

札幌市 商業者グループ 販売促進支援事業補助金

募集要領

新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、事業の実施にあたっては、国が示す「新しい生活様式」や北海道が提唱する「新北海道スタイル」を実践するとともに、札幌市内外の感染状況に十分ご注意ください。

また、札幌市内の感染状況によっては、事業を一時中断したり中止したりするなどの場合がありますので、そのことをあらかじめご了承ください。札幌市から一時中断等の指示があった場合には、必ずこれに従うようにしてください。

札幌市 経済観光局 産業振興部 商業・経営支援担当課

【TEL 011-211-2372】

～ 目 次 ～

I 概要

1	事業の趣旨	2 ページ
2	補助金の交付対象者（補助金の申請を行う方）	2 ページ
3	補助対象となる取組	3 ページ
4	補助金の内容（補助率、補助上限額等）	4 ページ
5	補助対象経費	4 ページ
6	補助申請から補助金交付までの流れ	5 ページ

II 補助金の申請

7	交付申請書の提出について	6 ページ
---	--------------	-------

III 事業の実施

8	ホームページの開設	7 ページ
9	補助金の概算払	7 ページ
10	事業計画の中途変更	8 ページ
11	取組実施中の経過報告	8 ページ
12	感染防止の取組	8 ページ
13	事業の休止や中止について	9 ページ

IV 事業完了の報告

14	事業実施報告書の提出について	10 ページ
15	事業費の精算についての注意事項	10 ページ

V 付録

表 1	補助対象経費一覧表	12 ページ
表 2	事業者グループ販売促進支援事業補助金 審査基準	14 ページ

I 概要

1 事業の趣旨

新型コロナウイルスの感染拡大により、飲食サービス業、小売業、生活関連サービス業、娯楽業においては、経営上大きな影響を受けている状況です。

また、新型コロナウイルスの対策が長期化する中、事業者においては感染防止と経済活動を両立させる「新しい生活様式」を踏まえた店舗運営を行っていく必要があります。

そこで、本事業では、100以上の店舗が集まり、売上回復を図るため、「デジタル」や「オンライン」を活用して取り組む販売促進活動に対して、その費用を補助いたします。

2 補助金の交付対象者（補助金の申請を行う方）

この補助金の交付対象者は、札幌市内で事業を営む100以上の店舗で構成されているグループを組成し、販売促進事業に取り組む者（商店街振興組合、料飲店組合、実行委員会その他の団体等及びこれらの連合体）とします。

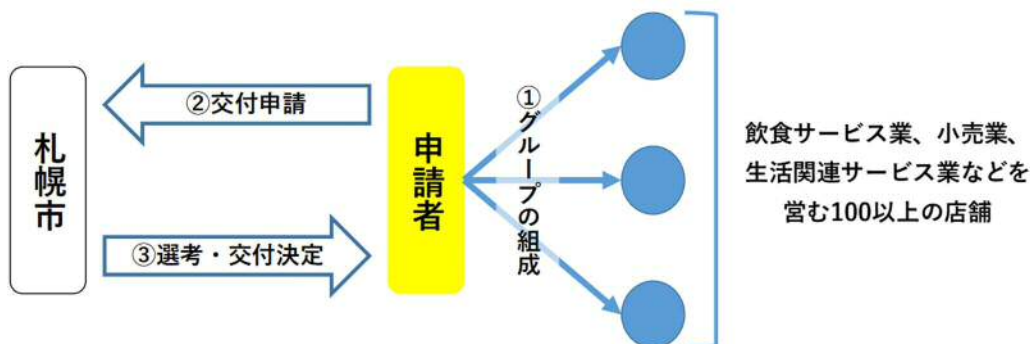
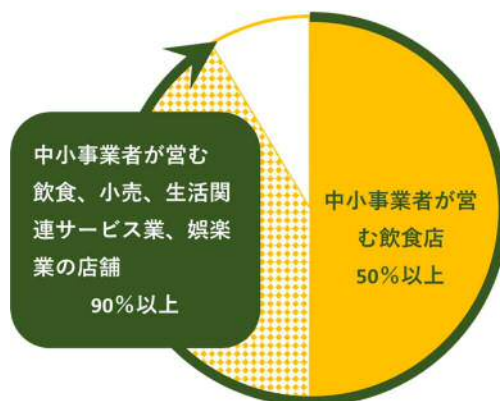
「グループ」の要件は、以下のとおりです。

- ① 中小事業者が営む飲食店が参加店舗数の50%以上を占めること
- ② 中小事業者が営む飲食、小売、生活関連サービス、娯楽（一部業態を除く。）を営む店舗の合計が参加店舗数の90%以上を占めること

※ 「中小事業者」の定義や業種の分類は、2ページを参考にしてください。

※ ②の業種以外の業種や、飲食店などを営む大企業も10%以内であれば参加可能です。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号、いわゆる「風営法」）第2条第5項に定める営業公序良俗に反する営業、宗教活動または政治活動を行う事業者、暴力団関係事業者は構成員になることはできません。

※ 一つの事業者は、原則として、一つのグループにしか参加することができません。ただし、それぞれのグループ事業の性質が明らかに異なる場合は除きます。



【Point！～中小事業者～】

「中小事業者」の定義は、中小企業基本法（昭和38年法律154号）によるものとします。具体的には、右の表のとおりです。

業種	資本金額	常時使用する従業員数
	または	
小売業 飲食サービス業	5,000万円以下	50人以下
生活関連サービス業 娯楽業	5,000万円以下	100人以下

【Point！～業種の分類～】

① 小売業

日本標準産業分類「中分類 57－織物・衣服・身の回り品小売業」「中分類 58－食料品小売業」「中分類 59－機械器具小売業」に該当する事業者

(例) 洋服店、靴販売店、かばん店、各種食料品店、洋・和菓子店、電器店、ガス器具販売店、いわゆる「キッチンカー」など

② 飲食サービス業

日本標準産業分類「中分類 76－飲食店」に該当する事業者

(例) 食堂、レストラン、居酒屋、喫茶店、バー、スナック など

③ 生活関連サービス業

日本標準産業分類「中分類 78－洗濯・理容・美容・浴場業」に該当する事業者、及び「中分類－79 その他の生活関連サービス業」のうち「小分類 791 旅行業」「同 793 衣類裁縫修理業」及び「同 799 他に分類されない生活関連サービス業」に該当する事業者

(例) 理髪店、美容室、エステティックサロン、ネイルサロン、写真プリント業、ペット美容室、運転代行業など

※ 風営法第2条第5項に該当するものを除く。

④ 娯楽業

日本標準産業分類「中分類 80 娯楽業」に該当する事業者

(例) フィットネスクラブ、ライブハウス、カラオケボックス、映画館 など

※ 「小分類 803 競輪・競馬等の競走馬、競技団」並びに「小分類 806 遊戯場」のうち「細分類 8063 マージャンクラブ」及び「細分類 8064 パチンコホール」を除く。

3 補助対象となる取組

「デジタル」「オンライン」を活用した販売促進活動を対象とします。

「販売促進活動」として、プレミアム付商品券の発行やスタンプラリーの開催などを想定しています。

なお、補助対象経費の一定割合を消費者への還元分（プレミアム付き商品券のプレミアム分、スタンプラリー達成者に授与する景品など）に用いるように事業を設計しなければなりません。

また、事業の実施が新規客や常連客の獲得、参加店の売上アップが最大化するよう、事業内容を工夫するようにしてください。

【取組例】

- ✓ コンビニエンスストアの発券システムを使ったプレミアム付商品券事業
- ✓ スマホのアプリやSNSを活用した商品券の販売やクーポン券の配布
- ✓ クラウドファンディングを活用した商品券の販売
- ✓ 紙の値引券の配布と連動したデジタル抽選の実施 等

4 補助金の内容（補助率、補助上限額等）

(1) 補助率

補助対象経費の10/10（10/10を乗じた後、千円未満は切り捨て）

(2) 補助上限額及び消費者還元分

グループに参加する店舗数に応じ、以下のとおりとします。また、交付決定額のうち一定割合以上はプレミアム付商品券のプレミアム分や景品代等、消費者への還元につながる経費に用いなければなりません。

構成店舗数（※）	補助上限額	消費者還元分
300 以上	9,000 万円	70%以上
200 以上 299 以下	6,000 万円	65%以上
100 以上 199 以下	3,000 万円	60%以上

※ 一つの事業者が11店舗以上に参加させる場合であっても、構成店舗数においては10店舗とカウントします。一つの事業者につき11店舗以上が参加することを妨げるものではありません。

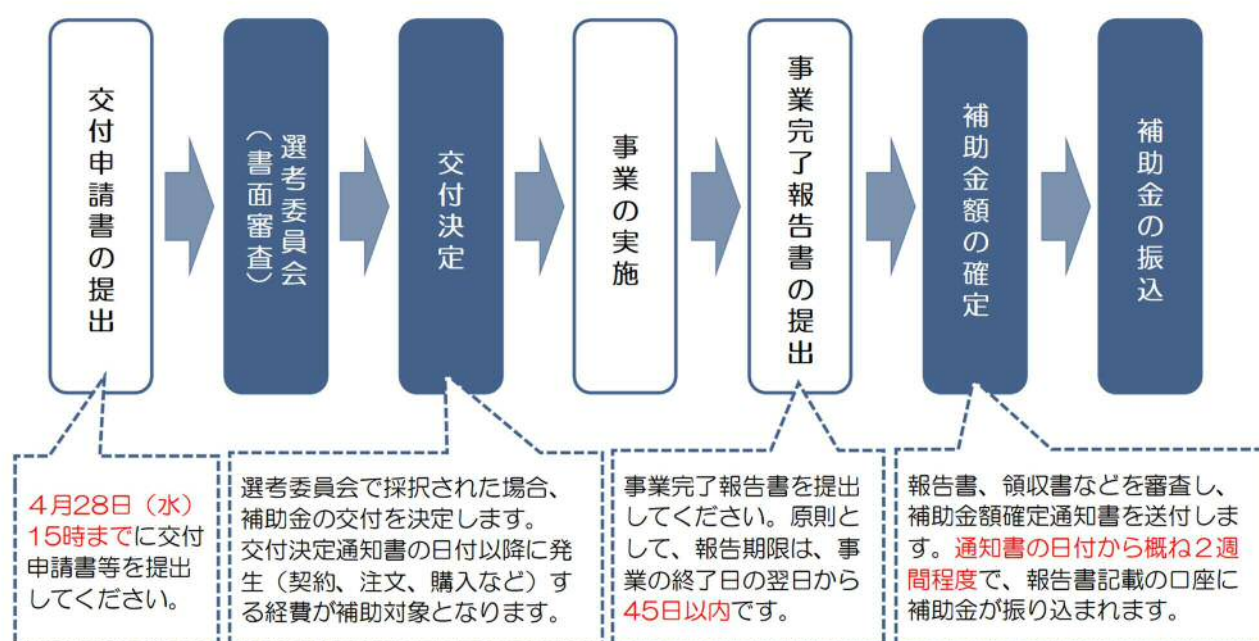
5 補助対象経費

補助対象経費は、以下の要件を満たすものに限ります。

- ① 補助申請者が、事業の実施のために支出したものであること（消費税及び地方消費税を含む。）
 - ② 交付決定日以降に発生した経費であること（契約、発注、購入など）
 - ③ 経費の性質が、補助対象経費一覧表（12ページ）で認められているものであること
- なお、①～③の要件を満たす場合であっても、次のような経費は対象となりません。
- ア 不当に高額である場合
 - イ グループ構成員に支払う日当その他の金銭
 - ウ 日本円以外の支払い
 - ・アメリカから消耗品を輸入し、米ドルで支払う場合
 - ・仮想通貨による支払い
 - ・商品券、割引券その他の金券、有価証券による支払い、物品の交換
 - ・家電量販店などのポイントによる支払い
 - エ 反社会的勢力との取引に対する支払い

6 補助申請から補助金交付までの流れ

- (1) 交付申請書等の提出（提出期限：令和3年4月28日（水）15時まで【必着】）
交付申請書など、関係書類を提出してください。☞6ページ
- (2) 選考委員会による選考（書面審査、令和3年5月下旬開催予定）
外部有識者を交えた選考委員会の書面審査により、採択事業を決定します。
選考基準については、14ページを確認してください。
- (3) 交付（不交付）決定
選考の結果は、文書で通知します。選考の結果、一定の条件を設定し、これを成就した場合には採択とする場合（条件付交付決定）があります。この場合、補助金の交付を受けるためには、事業計画を変更していただく必要があります。
- (4) 事業の実施（事業完了期限：令和3年12月31日（金））
交付決定日以降、事業に着手することができます。必要な印刷物の製作や消耗品の購入等に着手していただき、販売促進事業に取り組んでください。
- (5) 事業実施報告書等の提出 ☞10ページ
事業の完了日の翌日から起算して45日以内に、関係書類を提出してください。



- ※ 事業の内容を交付申請時から変更する場合には、「事業計画変更承認申請書」（様式10）の提出が必要です。詳しくは、8ページ「事業計画の中途変更」をご覧ください。
- ※ 補助金は原則として、精算払となりますが、必要に応じて一部を「概算払」（事業実施期間中の交付）が可能な場合があります。詳しくは7ページ「補助金の概算払」をご覧ください。

II 補助金の申請

7 交付申請書の提出について

(1) 提出書類

- ・ 交付申請書（様式1）
- ・ 事業計画書（様式2）
- ・ グループ構成員名簿（様式3）
- ・ 事業収支計画書（様式4）
- ・ 事業支出積算書（様式5）
- ・ 誓約書（様式6）
- ・ グループ規約
- ・ メールアドレス登録書（様式7）
- ・ 本人確認書類
- ・ その他市長が求める書類

【Point！～本人確認書類～】

本人確認書類として、以下の PDF、JPG、PNG 形式のいずれか提出してください。

- ① 法人（会社、組合など）の場合
 - ・ 履歴事項全部証明書
- ② 任意の団体（実行委員会など）の場合
 - ・ 代表者の身分証明書の写し（以下のいずれか）
 - ア 運転免許証
 - イ 個人番号カード（オモテ面のみ）
 - ウ 写真付きの住民基本台帳カード（オモテ面のみ）、
 - エ 住民票の控え及びパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方
 - オ 住民票の控え及び健康保険証の両方

(2) 提出方法及び提出先

原則として、電子メールで提出してください。

【送信先】 shogyo@city.sapporo.jp

- ※ メールタイトルは、「**商業者グループ販売促進支援事業補助金申請書類の提出について**」としてください。
- ※ メールサイズを4MB以下にして送信してください。4MBを超えるサイズの場合には受信エラーとなりますので、分割して送信してください。
- ※ 当課がメールを受信した場合には、その旨返信いたします。送信日の翌日17時までに当課から返信メールが届かない場合にはエラーとなっている可能性がありますので、電話（Tel211-2372）でお問い合わせください。
- ※ 申請にあたっての送信元アドレスは、交付申請書と合わせてご提出いただく「メールアドレス登録書」（様式7）に記載のアドレス（登録アドレス）としてください。また、本事業に係る書類の提出にあたっては、必ず登録アドレスを使うようにしてください。

(3) 提出期限

令和3年4月28日（水）15時【必着】

(4) 提出書類の大きさなどについて

書類については、全てA4サイズとしてください(電子メールにより提出する場合も、A4サイズでそのまま印刷されることを想定したデータを添付してください)。

また、郵便(紙)で提出する場合には、全て片面モノクロ印刷としてください。提出書類が、データファイル上ではカラーであっても、当課ではモノクロで印刷するので、これを想定した色使いをしてください。

(5) その他

申請書や添付書類に不備がある場合には受理できません。必ずご提出前にご確認ください。

Ⅲ 事業の実施

8 ホームページやSNSを活用した情報発信

販売促進支援事業に取り組むにあたっては、消費者の方に取組の内容を周知するため、ホームページやSNSを活用して積極的に情報発信していただくようお願いします。

また、採択事業者を対象に6月上旬にSNSを活用した効果的な情報発信に関するセミナーを開催予定ですので、採択事業者におかれましては、可能な限りご出席いただきますようお願いいたします(詳細については、別途ご案内いたします)。

【ホームページやSNSに最低限掲載をしていただきたい内容】

- ・キャンペーンの概要(商品券の額面、キャンペーンへの参加方法など)
- ・キャンペーン期間(商品券の利用期間など)
- ・キャンペーン参加店(商品券を利用できる店舗、スタンプラリー参加店など)
- ・商品券などの購入場所、問い合わせ先

9 補助金の概算払

補助金の交付は、原則として「精算払」(事業が完了した後、領収証等を精査し、事業に要した経費額を確定した上で、補助金を交付する)となりますが、例外的に、交付決定額の範囲内で一部を概算で事業完了前に交付する(概算払)ができます。

概算払を希望する場合は、交付決定日以降、資金が必要となるタイミングに合わせて、「概算交付申出書」(様式8)及び「概算交付理由書」(様式9)を提出してください。なお、概算払の請求にあたっては、以下の点に留意してください。

- ① 概算払の申請から実際に補助金が振り込まれるまでには、申請を受理した日(申請内容に不備があった場合には不備が解消された日)から2週間程度の時間がかかりますので、時間に余裕を持って申請するようにしてください。
- ② 概算払の金額は、必要な金額に限られます。商品券の利用状況や経費の支出スケジュールなどを考慮して、振込が見込まれる時期の支出の根拠をできるだけ具体的に示すようにしてください。特に、消費者還元分(プレミアム付商品券のプレミアム分な

ど)に係る概算交付については、その時点での販売・換金実績等について、詳しく報告していただきます。

- ③ 事業完了後に領収証等を精査した上で確定する補助金額が、概算交付額を下回る場合は、その差額を返還していただきます。

10 事業計画の中途変更

補助金の交付決定後の事情により、交付申請時から事業計画を変更せざるを得なくなった場合には、「事業計画変更承認申請書」(様式 10)の提出が必要です。

札幌市が変更内容を審査し、事業の趣旨を逸脱せず、かつ、選考結果(評価)を左右しないものと判断された場合には、「事業計画変更承認書」(様式 18)を発行しますので、この発行日以降に変更後の計画に沿った事業運営を行うようにしてください。

札幌市の変更承認を受けないまま計画変更を行い、事業を運営したことが判明した場合には、補助金の交付決定を取り消すか、交付決定額の一部を減額することがあります。

なお、事業の根幹に影響のない軽微な変更の場合は、変更承認申請書の提出を省略できる場合がありますので、この場合、札幌市に事前に相談するようにしてください(事前相談が無いままの変更は認められません)。

11 取組実施中の経過報告

プレミアム付商品券や値引券等の販売・換金状況については、事業の実施期間中に、札幌市から定期的に確認をさせていただきますので、概ね1週間から2週間ごとに集計するようにしてください(事業完了報告時に提出していただきます)。

また、スタンプラリーなど商品券等以外の事業においても、事業実施期間中は、定期的に事業進捗を把握するように努めてください。

12 感染防止の取組

事業の実施にあたっては、以下の感染防止の取組を必ず実践するようにしてください。

【北海道スタイル】

「北海道スタイル」は、国が示した「新しい生活様式」の北海道内での実践に向けた、新しいライフスタイルやビジネススタイルです。事業者には、右の7つのポイントの呼び掛けを行っています。

詳細は、北海道のホームページをご覧ください。

(<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kks/newhokkaidostyle.htm>)



【業種ごとの感染拡大予防ガイドラインの遵守】

事業実施に当たっては、札幌市が策定しました感染拡大予防ガイドラインの遵守をお願いします。各ガイドラインについては、以下の札幌市のホームページをご参考ください。

(URL:https://www.city.sapporo.jp/kikikanri/kansenyobou_gaidorain.html)

なお、策定にあたって参考とした感染拡大予防ガイドラインは、内閣官房のホームページ (URL:<https://corona.go.jp/>) に一覧があります。

【飲食店における店内での呼び掛け】

以下の主な留意事項を店内で呼びかけていただきますようお願いいたします。

＜飲食店を利用する際の主な留意事項＞

- ・手洗いをを行い、手指の消毒を行う。お店による感染防止対策に協力する。
- ・箸やコップの使い回しは控える。
- ・飲食の際だけマスクを外し、会話の際はマスクを着用する。

※令和3年3月に札幌市から市内飲食店に郵送した「新型コロナウイルス感染対策普及啓発ポスター（「札幌市とお店からのお願い」）の掲示や三角POPの設置をお願いします。

13 事業の休止や中止について

札幌市内における新型コロナウイルス感染症の状況によっては、市民の皆さんに外出の自粛を要請せざるを得ない場面も想定されます。

その場合には、札幌市の判断で、実施中の事業を休止または中止するよう指示させていただく可能性があります。

つきましては、補助申請にあたり、以下の点に留意してください。

- ① 札幌市から事業の休止や中止などを指示された場合には、必ず従ってください。
- ② 本市の指示により事業を休止したため、事業期間が十分に取れない場合には、これを延長できる場合があります（事業計画の変更承認を受ける必要があります）。
ただし、事業期間を延長することにより、経費の増加が見込まれる場合であっても、補助金を追加交付することはできません。
- ③ 飲食店においてはテイクアウトやデリバリーサービスを積極的に導入するなど、新型コロナウイルス感染症の状況により店内飲食の自粛要請があった場合でも、販売促進の取組を継続していけるように事業計画を組み立ててください。
- ④ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大や地震・風水害などの客観的な事情により、やむを得ず事業を中止する場合にも、経費の性質上、補助対象とされるものについては、領収証等の精査を経て、補助金の交付を受けることができます。

【Point！～参加事業者への連絡体制の整備～】

札幌市が、新型コロナウイルス感染症の状況その他やむを得ない事情により、事業の休止または中止をお願いする場合、各グループの事務局に電子メールで連絡します。

各グループの事務局におかれましては、参加事業者に向けて休止や中止などの連絡を速やかにできるよう、参加店のメールアドレスの事前登録、SNSの活用、ホームページによる周知など、あらかじめ連絡体制を構築しておくようにしてください。

IV 事業完了の報告

14 事業実施報告書の提出について

(1) 提出書類

- ・事業完了報告書（様式 11）
- ・事業実施内容報告書（様式 12）
- ・事業収支決算書（様式 13）
- ・補助対象経費一覧表（様式 14）
- ・事業の実施に係る支出を証する書類
- ・事業の実施にあたり製作した印刷物や商品券の見本券など
- ・その他市長が求める書類

(2) 提出方法及び提出先

申請書と同じ（☞ 6 ページ）

(3) 提出期限

事業の終了日の翌日から起算して 45 日以内

(4) 提出書類の大きさなどについて

申請書と同じ（☞ 7 ページ）

ただし、事業の実施にあたり製作したポスターやリーフレット等は、製作した現物を郵送してください。

(5) その他

申請書や添付書類に不備がある場合には受理できません。必ずご提出前にご確認ください。

15 事業費の精算についての注意事項

補助金の交付は、原則として事業が完了した後、領収証など「事業の実施に係る支出を証する書類」を精査し、要した経費額を確定した上で、補助金を交付するものです。

補助対象経費を確定するため、事業完了報告書の提出と同時に、領収証や振込伝票の写しを提出しなければなりません。

領収証には、以下の内容の記載が必要です。

- ① 領収証の名宛人（補助金の申請者と同一であること）
- ② 支払金額
- ③ 支払日
- ④ 但書（支出の内容が明示されていること）

※どのような目的で支出されたのかが領収証の内容だけでは分からない場合には、追加で請求書や見積書などをご提出いただきます。

【Point！～補助金の精算前に支払いを～】

事業の完了報告時に、全ての補助対象経費の領収証を添付しなければなりません。すなわち、事業完了報告前に、全ての補助対象経費の支払いを終えていなければなりません。

ん。資金が不足していることを理由に補助金を先に交付することはできません（「概算払」
（7 ページ）を計画的に利用してください。）。

【Point！～商品券や値引券の「確認」～】

紙で発行した使用済み商品券等を用いた販売促進事業を実施した場合には、事業報告書の提出後、回収枚数等の確認をします。また、「使用店舗ごと」「換金日ごと」などにまとめて保管するようにしてください。

【Point！～購入された商品券が換金されなかったら～】

商品券等が購入されたにもかかわらず、換金されなかった場合（「販売枚数」＜「換金枚数」）には、換金されなかった分の売上金相当額を補助金額から控除します。

【MEMO】

V 付録

表 1 補助対象経費一覧表

※ 「消費者還元分」が補助対象経費の総額の**60%以上**（4ページ参照）となることを要件とします。

	費目	内容	対象経費の例	対象外経費の例
消費者還元分（※）	プレミアム付商品券発行費（プレミアム分）	プレミアム付商品券等を発行する費用のうちプレミアム分	○ 総支払額に対する 30%以内 のプレミアム分	× 総支払額に対する30%を超える分のプレミアム分
	共通値引券発行費（値引分）	共通値引券を発行する費用のうち値引分	○ 値引額（■■円引き） ※値引額が総支払額の 30%を超えないこと ※共通値引券印刷費は「その他」に区分	× 割引券（■■%オフなど）
	景品代	くじ引き等を実施する場合の景品代	○ くじ引き等を行う際の景品代	× 景品等表示法に違反する景品
事務的経費	広告宣伝費	事業の周知を図るための印刷物の製作及び配布若しくはホームページの製作・改修に係る経費	○ <u>事業を周知するためのチラシ</u> 、ポスター、看板等のデザイン費、印刷費、製作費	× 申請事業と無関係な部分が概ね半分以上を占める印刷物 × 申請事業以外の内容が目立つ印刷物や看板等
	会場費	事業の実施会場の使用料	○ 公園、会館、ホール等の使用料	× 構成事業者が所有する物件の使用料 × 敷金、礼金、仲介手数料
	委託費	会場設営、事業企画、システム開発などの役務の委託に係る経費 ※事業企画とシステム開発に係る委託は合わせて補助上限額の10%以内	○ 専門業者に対する委託料 ○ 事業企画に係る委託料 ○ アプリの開発費（委託の場合）	× 構成員に対する委託（当該構成員の本来業務に係る委託は除く。）

事務的経費	消耗品費	事業の実施に係る消耗品の購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○ スタンプラリーで使用するスタンプ・台紙購入費 ○ 参加者が使用するボールペンなどの事務用品 ○ 事業の実施に係るマスクの購入費など感染対策費用 	× 飲食物（景品に使用する場合を除く）
	物品賃借費	事業の実施に係る物品の賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ○ ステージ、イス、テーブル、テント、音響機器などのレンタル費用 ○ サーバーレンタル料 	× レンタル期間に明らかに不要な期間が含まれている場合（その全部を対象外とする。）
	通信運搬費	物品の運搬に係る経費及び事業の実施に係る通信費	<ul style="list-style-type: none"> ○ レンタカーの借上費用（ガソリン代を含めても良い。） ○ 事業の案内文を送付するためのハガキや切手類 ○ 景品の配送にかかる費用 	<ul style="list-style-type: none"> × 通信・通話料（私用との区別が困難であるため） × 有料道路の通行料 × 駐車料金
	その他	他の費目に属さない経費で、市長が事業の実施にあたり必要不可欠であると認める経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 商品券・値引券の印刷費 ○ 店舗マップ印刷費 ○ イベント保険料 ○ 銀行振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> × 人件費・報償費 × 消費税・地方消費税以外の租税公課 × 保健所その他行政機関に支払う手数料 × 代引手数料 × 両替手数料 × 接待交際費

【消費税・地方消費税は補助対象経費になりません。それぞれの費目に計上してください。】

表 2 商業者グループ販売促進支援事業補助金 審査基準

項目	内容	配点
計画性	事業計画は具体的に練られているか。また、実現が困難な部分はないか。	5
	事業準備のプロセスは、具体的に考えられているか。また、予定されているスケジュールに実現が困難な部分はないか。	5
	事業の資金管理を適正に行う体制が整っているか。	10
必要性	参加店の立地や業種・業態の構成などを鑑み、支援の必要性が相対的に高いか。	20
有効性	事業内容が、消費者の立場からみて魅力であり、参加店の売上増加につながるものとなっているか。	10
	事業内容が、参加店の新規顧客や常連客の獲得につながるものとなっているか。	10
	販促活動の効果が、構成員全体に広く及ぶものとなっているか。	5
経済性	事業に必要な経費だけを積んでいるか。	5
	積算の各経費項目の単価設定は妥当か。	5
	総事業費の規模が、期待される事業効果に見合っているか。	5
先進性	「デジタル」「オンライン」が十分に活用されているか。また、活用手法が先進的か。	5
安全性	参加店における感染対策など、感染防止に配慮した事業実施方法となっているか。	5
継続性	万一、市内の感染状況が悪化した場合でも、参加飲食店の多くがテイクアウト・デリバリーに対応するなど、事業が継続できる体制となっているか。	10

※各項目につき 5 段階で評価し、項目ごとに設定する係数を掛けた数を得点とします。

※選考委員の平均点が 60 点を超えた申請事業のうち、予算額（5 億 1 千万円）の範囲内で、委員の協議により決定いたします。



～ 書類の提出・ご不明な点のお問合せは ～

札幌市 経済観光局 産業振興部
商業・経営支援担当課 商業振興係

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所 15階（北）

TEL 011-211-2372 E-mail shogyo@city.sapporo.jp

【様式のダウンロード、札幌市からのお知らせ】

<http://www.city.sapporo.jp/keizai/shotengai/r3group.html>

（札幌市ホームページ）