

令和8年6月1日

宮城県知事 殿

※個人の方は住民票の住所を入力、  
法人の方は会社住所を入力

※確定申告書類の住所と異なる場合は、  
履歴事項全部証明書または住民票抄本の写しを必ず提出ください。

※事業者番号、交付決定日、指令番号、  
補助金交付決定額は「交付決定通知」  
をご確認ください。

(申請者)

〒 9801234

住所

宮城県仙台市青葉区1丁目2-3 あおばビル2F

事業者名

株式会社みやぎ

代表者名

代表取締役社長 宮城 太郎

法人番号

1234567890123

事業者番号

MC-12345678

令和8年3月1日付け宮城県(中企)指令第100号で宮城県中小企業等再起支援事業補助金の交付決定の通知がありました宮城県中小企業等再起支援事業について、下記のとおり実施したので、補助金等交付規則第12条の規定により、報告します。

記

## 1 補助金交付決定額

金 1,000,000 円

## 2 補助金実績額

金 1,000,000 円

## 3 関係書類

- 事業実績書(様式第6号の2)
- 収支精算書(様式第6号の3) ※別紙明細書を添付のこと
- 取得財産等管理台帳(様式第7号)の写し  
※該当がある場合のみ
- 見積書、契約書、請求書、納品書及び領収書等の写し
- 賃上げに関する実績報告書(様式第1号の7(交付申請時に様式第1号の6を提出した者に限る))
- その他知事が必要と認める書類(補助事業の実施を確認できる成果物 例:補助金で作成したチラシ等の成果物、購入した機器の写真、店舗改修後の写真等)

※補助金交付申請時にご提出いただいた見積書の内容について、購入または実施を確認できる契約書、請求書、納品書及び領収書の写しをご提出ください。

※補助金交付申請時にご提出いただいた見積金額から実際の金額に変更が生じた場合は、見積書もあわせて再度ご提出ください。

## 4 連絡先

担当者	青葉 次郎	担当者カナ	アオバ ジロウ
電話番号	0221231234		
FAX番号	0220001111		
電子メールアドレス	miyagisaiki @ abcd.co.jp		

1 補助事業の取組内容

- ・新たな取組であるテイクアウト事業について、商品パッケージの開発および紹介する為のチラシを作成。
- ・グルメ情報サイトへの広告掲載（3回）
- ・在庫管理を効率化する為の新たな業務システムの導入。

2 補助事業の成果及び事業目標の達成度

※各申請物の成果を記載。※客数や売上については数値を用いて記入

- ・テイクアウト事業の新規展開および告知により、売上高令和〇年同月比6%増、売上高令和〇年同月比7%増。
- ・在庫管理システムを導入したことにより在庫がリアルタイムに把握でき、余剰在庫の削減、コスト削減につながった。

3 補助事業の実施経過

実施年月日	具体的な実施内容
2026/3	チラシ作成/広告掲載
2026/4	商品パッケージ完成/すべてのチラシの配布完了
2026/5	システム納品/すべての支払い完了

※ 事業計画書の実施スケジュールに記載した内容等に沿って記入する。

4 今後の展開等の方針

※客数や売上については数値を用いて記入

テイクアウトが好評だったことをふまえ、今後はテイクアウトメニューを増やし、ホームページでの注文や近隣地区へのデリバリーも検討していく。

5 売上高の実測値

(単位：千円、%)

事業実施前1か月の売上高 A (令和8年4月分)	事業報告直近1か月の売上高 B (令和8年5月分)	売上高の増加率 B/A × 100
1,500,000 円	1,600,000 円	106.7% %

# 明細書

明細計 1,500,000 円

※**税抜きの金額**を記入してください

※添付書類（見積書等）で詳細が確認できる場合、「一式」表記で構いません。

経費区分：①広報費 ②展示会等出展費 ③開発費 ④機械装置等費 ⑤外注費

主な事業目的：①販路開拓 ②生産性向上 ③新商品・新役務の展開 ④売上原価の抑制 ⑤キャッシュレス化・新紙幣対応 ⑥人材確保

No.	費用	数量	単価	金額(円)	経費区分	主な事業目的	発注先事業者
1	チラシ	10000	50	500,000	①広報費	①販路開拓	ミヤギコーポレーション
	必要性 や用途	新たな取組であるテイクアウト事業について、紹介する為のチラシを作成。					
2	グルメサイトへの掲載	2	100000	200,000	①広報費	③新商品・役務の展開	ミヤギデザイン
	必要性 や用途	テイクアウト事業の展開、紙面およびグルメサイトでの告知による新規顧客獲得。					
3	在庫管理システム一式	1	600000	600,000	④機械装置等費	④売上原価の抑制	N S R 株式会社
	必要性 や用途	在庫管理を効率化する為の新たな業務システムの導入。					
4	パッケージ開発一式	2	100000	200,000	③開発費	③新商品・役務の展開	ミヤギ企画
	必要性 や用途	新たな取組であるテイクアウト事業について、商品パッケージの開発。					
5							
	必要性 や用途						
6							
	必要性 や用途						
7							
	必要性 や用途						
8							
	必要性 や用途						
9							
	必要性 や用途						
10							
	必要性 や用途						

収支精算書

【支出】

(単位：円)

経費区分 番号	経費区分	補助対象経費 (A)
①	広報費	700,000
②	展示会等出展費	
③	開発費	200,000
④	機械装置等費	600,000
⑤	外注費	
計		(A) 1,500,000

補助対象経費 (A) : 本補助金の対象となる経費の金額を記入してください。

※金額は、消費税抜きの金額を記入してください。

※別紙に、上記経費の明細を記入し、併せて提出してください。

どちらか一方をご選択ください。  
 ※「通常枠」から「賃上げ加算枠」への変更はできません。  
 ※「賃上げ予定」で申請いただいている場合、賃上げの実績が確認できない

【収入】

賃上げ加算対象

(単位：円)

本補助金 (B)	<input type="checkbox"/> 補助対象経費 (A) × 4/5が120万円以上 ※記入不要です	
	<input type="checkbox"/> 補助対象経費 (A) × 4/5が120万円未満 ※千円未満切り捨てで記入	
自己資金 (C)	補助対象経費 (A) - 本補助金 (B)	
計	本補助金 (B) + 自己資金 (C)	

※ 本補助金 (B) : 補助対象経費 (A) × 4/5の計算に基づき、どちらかに☑し記入

※ 本補助金 (B) : 千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

通常

(単位：円)

本補助金 (B)	<input checked="" type="checkbox"/> 補助対象経費 (A) × 2/3が100万円以上 ※記入不要です	1,000,000
	<input type="checkbox"/> 補助対象経費 (A) × 2/3が100万円未満 ※千円未満切り捨てで記入	
自己資金 (C)	補助対象経費 (A) - 本補助金 (B)	500,000
計	本補助金 (B) + 自己資金 (C)	1,500,000

※ 本補助金 (B) : 補助対象経費 (A) × 2/3の計算に基づき、どちらかに☑し記入

※ 本補助金 (B) : 千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

取得財産等管理台帳

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考
換気設備一式	A - 123	1	500,000	500,000	R8.5.1	居酒屋あおば 店内に設置	

(注)

- この台帳記載の対象とする取得財産等（取得価格又は効用の増加価格50万円以上）は、減価償却財産とする。
- 数量は、同一規格であれば、一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合は区分して記載のこと。

賃上げに関する実績報告書

令和8年 6 月 1 日

宮城県知事 殿

申請時に「賃上げに関する誓約書」をご提出いただいた方はご提出ください。  
詳しくは手引きのP3~4をご確認ください。

(申請者) 〒 9801234  
住所 宮城県仙台市青葉区1丁目2-3 あおばビル2F  
事業者名 株式会社みやぎ  
代表者名 宮城 太郎

当社(私)は、従業員の平均賃金を2025年9月時点と比較して3.5%以上引き上げましたので報告します。

賃上げ実施月をご入力ください

Table with columns for employee details (No., Name), wages before raise (2025-09), and wages after raise (2026-06). Includes summary rows for total count and average wage, and a calculated raise rate of 11.907%.

留意事項の内容に沿って、2025年9月および賃上げ実施月の賃金台帳内容をご入力ください

下記(留意事項)内(D)控除額をご確認いただき、該当の賃金のみをご入力ください。

(K)引き上げ率 11.907%

(留意事項)

- (A)氏名 賃上げ前(2025年9月)から賃上げ後までの期間を通して在籍する従業員全員について記入すること...
(B)賃金支給月 「賃上げ後」は賃上げ実施後の賃金支給月
(C)賃金等 月給の場合 基本賃金及び手当(通勤手当、所定外賃金を除く)の合計金額...
(D)控除額 月給の場合のみ、次の休業期間に支給された賃金...
(E)差引賃金等 (E) = (C) - (D)
(F)除数 月給の場合 160 (1ヵ月の勤務日を20日、1日の労働時間を8時間とみなします)
(G)除数から引く期間 (D)の賃金の支給期間(日数) x 8(時間) で計算した数(月給の場合のみ)
(H)差引除数 (H) = (F) - (G)
(I)時給換算額 (I) = (E) ÷ (H) ... 小数点第2位を四捨五入
(J)平均賃金 (J) = (I)の合計 ÷ 人数(計) ... 小数点第3位を四捨五入
(K)引き上げ率 (賃上げ後の(J) - 賃上げ前の(J)) ÷ 賃上げ前の(J) x 100(%) ... 小数点第4位を切り捨て

引き上げ率が3.5%以上になっているかご確認ください。

(添付書類)

- 1 2025年9月及び賃上げ実施後の賃金台帳の写し

令和7年度宮城県中小企業等再起支援事業補助金  
補助金交付決定前着手届

令和8年 4月 5日

宮城県知事 殿

着手日	① 1/1~1/29	② 1/30~3/6	③ 3/7~着手日
事前着手届日付	交付申請日をご入力ください	交付申請日~着手日前日の間の日付で ご入力ください	3/7~着手日前日の間の日付で ご入力ください

※明細毎に着手日が異なる場合は、最も早い着手日を基準にご選択ください。

下記事業について、交付決定前に着手したいので、宮城県中小企業等再起支援事業補助金交付要綱第6  
第2項の規定により届け出ます。

なお、交付決定前に着手する事業に関しては、補助金が交付されないことになっても異議はありません。

記

1 補助事業の目的

物価高騰等による業績悪化から再起を図る為、新たにテイクアウト事業を展開し告知することによる新規顧客の  
開拓。

2 補助事業に要する経費

金 500,000 円

3 着手予定年月日

2026年4月10日

明細書に記載されている全費用の合計金額(税抜)をご入力ください。

4 交付決定前に着手を必要とする理由

令和8年6月30日までの完了に間に合わせるため

5 関係書類

- (1) 事業計画書 (様式第1号の2)
- (2) 収支予算書 (様式第1号の3) ※別紙明細書を添付のこと

6 連絡先

担当者	青葉 次郎		
電話番号	0221231234		
電子メールアドレス	miyagisaiki	@	abcd.co.jp

令和7年度宮城県中小企業等再起支援事業  
一者見積理由書

令和8 年 6 月 1 日

事業者名 株式会社みやぎ

代表者名 宮城 太郎

本事業の書類提出にあたっては、1件あたり100万円（税込）を超える発注、50万円（税抜）未満の中古品の購入がある場合には、二者以上から見積書を徴することとされていますが、下記の理由により一者のみから見積書を徴しました。

記

1 発注した業務（例）〇〇工事

〇〇工事

2 一者見積とした理由（当てはまるものに☑）

- 過去の施工等（システム開発等を含む。）で用いたノウハウや図面等が必須であり、業者を変更することが困難である。
- 特殊な技術、技能、機器、知的財産権等を必要とする業務のため、対応できる業者が一者に限られる。
- 法令等により契約の相手方が特定されている。
- 複数の業者に見積を依頼したが、物価高騰の影響等により辞退され、応じたのが一者のみであった。
- その他（具体的に記入）

※単に「相見積りをとるのを忘れていた」等の事由では、一者見積とするやむを得ない事由には該当せず、補助対象にできませんのでご留意願います

令和7年度宮城県中小企業等再起支援事業  
立替払請求書兼領収書

■補助事業者名を記載してください。

正：「〇〇株式会社」、「××商店」等  
誤：「中小企業等再起支援事業補助金事務局」、「宮城県知事」等

株式会社みやぎ

殿

下記のとおり経費を立替えましたので、領収書を添付の上、請求します。

立替者氏名：

青葉 太郎

立替・請求金額

100,000

円

※税込み金額をご入力ください

【領収書（コピー可）貼付欄】

- ・本欄に収まらない場合は、本書の後ろにホッチキス留めで添付してください。
- ・領収書の宛名は立替払をした方の氏名である必要があります。
- ・「お品代」など、立替払の内容が明らかでないものは補助対象外です。
- ・領収書金額と「立替・請求金額」は一致させてください。領収書金額の一部のみが補助対象経費である等の理由により立替・請求金額と一致しない場合には、別途内訳書（レシート等）を添付し、補助対象経費の立替・請求に係る部分をマーカー等で明示してください。金額が一致せず、内訳も明らかでないものは補助対象外です。

上記のとおり受領しました。

受領日： 令和 8 年 5 月 20 日

氏名： 青葉 太郎

【留意事項】

- 1 受領日は事業終了（実績報告書提出日）前でなければなりません。
- 2 クレジットカードを利用して立替えた場合は、①通帳のコピー（引落日及び金額部分）、②カード利用明細書も併せて提出ください。（引落日が補助事業終了後の場合は、補助対象外です）