

令和 7 年 10 月 8 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、
法人概況説明書または住民票抄

※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)

住所

事業者名

代表者名

法人番号

事業者番号

〒 9801234

宮城県仙台市青葉区1丁目2-3 あおばビル2F

株式会社みやぎ

代表取締役社長 宮城 太郎

1234567890123

MC- 1234567

令和 7 年 12 月 8 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 300,000 円

2 補助金実績額

金 300,000 円

3 関係書類

- (1) 事業実績書（様式第6号の2）

(2) 収支精算書（様式第6号の3）※別紙明細書を添付のこと

(3) 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

(4) 見積書、契約書、請求書、納品書及び領収書等の写し

(5) 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）

4 連絡先

担当者	青葉 次郎		
電話番号	0221231234		
FAX番号	0220001111		
電子メールアドレス	miyagisaiki @ docomo.ne.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
2024/9	チラシ作成/広告掲載
2024/10～12	商品パッケージ完成/すべてのチラシの配布完了
2025/1	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

事業実施前 1 か月の売上高 A (令和 7 年 8 月 分)	実績報告直近 1 か月の売上高 B (令和 7 年 9 月 分)	売上高の増加率 $B/A \times 100$
1,500,000 円	1,600,000 円	106.7% %

明細書

※**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。

No.	費用	数量	単価	金額(円)	経費区分	主な事業目的
1	チラシ	10000	50	500,000	①広報費	①販路開拓
	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
	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
	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
	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					

明細計 1,500,000 円

➡「入力シート③」へ進んでください

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。

【収入】 (単位：円)

本補助金（B）	☒ 補助対象経費（A）×2/3が30万円以上	300,000
	☐ 補助対象経費（A）×2/3が30万円未満	
自己資金（C）	補助対象経費（A）－本補助金（B）	1,200,000
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	R7.10.1	居酒屋あおば 店内に設置	

(注)

- 1 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。
- 2 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。

口座振込依頼書

下記の指定口座への振込を依頼します。

申請者本人名義の振込口座 ※記入は「ゆうちょ銀行」またはそれ以外の「金融機関」のどちらかのみ										
ゆうちょ銀行 ↑ どちらか一方に記入してください ↓ 金融機関 (ゆうちょ銀行以外)	記号				番号 (右詰めで記入してください)					
	口座名義人 (カナ表記)									
	金融機関コード (数字4桁)				金融機関名					
	1 2 3 4				仙台銀行					
	支店コード (数字3桁)				支店名					
	1 2 3					仙台支店				
	口座種別					口座番号				
	普 通					1 1 1 1 1 1 1				
口座名義人 (カナ表記)										
カ. ニッセンライフサービス										

- 「口座名義人欄」の記入方法について
- カタカナで記入してください。
 - 濁点・半濁点は1文字として扱います。
 - 口座名義が枠内（30文字）を超える場合は、名義名称の冒頭から30文字までを記入してください。
- 「口座名義人（カナ表記）」の記入上の注意（通帳表紙の裏に記載されているカタカナを記入してください。）
- 小文字は大文字に直して記入してください。
 - スペース（空白）・音引を正しく記入してください。
 - 濁点・半濁点は1文字として記入してください。

通帳コピーを貼り付けてください。

銀行コード、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義が記載されているか、必ずご確認ください。

※インターネット口座等で通帳がない場合も、WEB画面のプリントアウト等、必ず貼付してください。

※必要情報がはっきりと確認できない場合は、お振り込みができない場合があります。

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7年10月1日

事業者名	株式会社みやぎ
代表者名	代表取締役社長

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 あおば

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 7 年 10 月 29 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）

【申請報告書兼実績報告書・発送用宛名ラベル】

※切り取ってお使いください。

980-8790

日本郵便株式会社 仙台中央郵便局
私書箱200号

宮城県中小企業等再起支援事業補助金事務局 行
(株式会社日専連ライフサービス)

【重要】実績報告書類チェック表

書類に不備や不足がある場合、不備を解消してからの交付金額決定となりますので送金までのお時間が長くなります。
実績報告書類ご提出前に以下のチェックリストを確認の上☑をいれてください。

No.	書類名	確認事項	☑欄
1	事業実績報告書	交付決定日、補助金交付決定額の記入モレにご注意ください ※交付決定日、指令番号、事業者番号は交付決定通知書にてご確認ください	☐
2	事業実績書	“1補助事業の取組内容”におきましては下記をご記入ください ・ <u>どのような目的でどのような事に取り組んだのか、具体的に記入</u> “2補助事業の成果及び事業目標の達成度”におきましては下記をご記入ください ・ <u>本事業を通し、再起を図る点においてどのような成果があったか</u> ・ <u>事業計画書にて計画した目標に基づき具体的な達成度を記入</u> ※売上や来客数など数値で表せるものに関しては数値を用いて記入 “4今後の展開等の方針”におきましては下記をご記入ください ・ <u>本事業の結果を踏まえ、今後の方針を具体的に記入</u>	☐
3	収支精算書	明細書に沿って計算に誤りが無いようご記入ください ※「補助金交付決定額」を超える額の実績報告はできません	☐
4	明細書	添付書類に沿って記入モレの無いようご記入ください	☐
5	(添付書類)発注証明資料	発注したことを証明する資料をご提出ください	☐
6	(添付書類)請求書	実施内容または購入物が明確に確認できる資料を提出してください	☐
7	(添付書類)納品証明資料	物品の納品または作業が完了したことを証明する資料をご提出ください	☐
8	(添付書類)支払証明資料	すべての支払いが完了したことを証明する資料をご提出ください。 領収書については <u>正しい金額の印紙を添付のうえ、必ず割印をご捺印ください</u> また、宛名の未記入、但し書きが「お品代」等の支払物が不明瞭なものは認められません。	☐
9	クレジットカード決済時の証明資料	クレジット明細及び <u>12/31迄に引き落としが完了</u> したことが確認できる資料を必ずご提出ください ※分割払いやリボルビング払いをご利用の際も <u>12/31迄に引き落としが完了したものに</u> 限ります ※申請者以外のカードを使用した場合は「立替払い請求書」のご提出が必要となります	☐
10	口座振込依頼書	通帳コピーの添付モレにご注意ください ※必要情報がはっきりと確認できない場合はお振込ができない場合があります	☐
11	取得財産等管理台帳	取得財産（取得価格または効用の増加額が1件あたり 50 万円（消費税抜き）以上のもの）に該当する場合にご提出ください。 ※効用の増加額：（例）試作品を作るのに利用した原材料、機械装置等の補助対象物の 購入価格の合計が50万円（税抜き）以上となる場合など	☐
12	成果物	例）チラシ等印刷物の現物または現物コピー（データではなく現物またはコピーを添付） 例）作成した動画のURLおよび動画のスクリーンショット 例）作成したHPの写し及びURL 例）導入した機器装置の型番が識別できる写真 例）SNS等の広告画面の写しおよび掲載結果（効果）が確認できるもの 例）店舗等の改修前後が確認できる写真 例）試作品であることが確認できる写真（「試作品」「SAMPLE」等の記載が確認できるもの） <u>※上記以外にも、すべての項目において成果物が必要となります。成果物によって事業を実施したことが証明できない場合、対象外となる場合がございます。</u>	☐