

令和8 年 12 月 15 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

役職名/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- 123456789

令和8年 8 月 17 日付け宮城県（中企）指令第 123 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 336,000 円

2 補助金実績額

金 336,000 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) 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））
(6) 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	miyagi @ 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。

※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

2 補助事業の成果及び事業目標の達成度

- ・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	
2026/6/15	チラシ、商品パッケージ発注	全ての明細について、 発注・納品・支払い等 の証明資料をご確認の うえ、記載された日付 および内容に基づいて ご入力ください。
2026/7/15	チラシ、商品パッケージ納品/テイクアウト事業開始	
2026/8/1	グルメ情報サイトへの情報掲載依頼	
2026/8/13	グルメ情報サイトへの情報掲載/チラシ配布開始	
2026/8/31	在庫管理システム導入の契約締結	
	チラシ/商品パッケージ支払い完了	
2026/9/30	在庫管理システム導入の導入完了	
2026/11/15	グルメ情報サイトへの情報掲載/チラシ配布完了	
2026/11/30	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：円、%)

事業実施前 1 か月の売上高 A (令和 8 年 3 月分)	事業報告直近 1 か月の売上高 B (令和8年 11 月分)	売上高の増加率 $B/A \times 100$
1, 500, 000 円	1, 600, 000 円	106. 7% %

※事業者全体の売上高をご記入ください。

明細書

明細計

421,000 円

※税抜きの金額を記入してください

※単価に小数点以下があり、自動計算が証明資料と合致しない場合は、実績報告提出後、事務局にて証明資料をもとに補記修正をいたします。

※申請時に提出済みの「収支予算書」にあわせた経費区分をご選択ください。

※申請時に提出済みの「事業計画書」にあわせた事業目的をご選択ください。

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	見積依頼業者
1	チラシ印刷費・配布	500	50	25,000	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、配布を行う					
2	グルメサイトへの掲載	3	32000	96,000	①広報費	①販路開拓	ミヤギデザイン
	必要性 や用途	これまでは紙媒体（折込チラシ）のみの告知を行っていたが、ターゲットを若年層に絞り、新たにグルメ情報サイトへ広告掲載を行う					
3	在庫管理システム一式	1	200000	200,000	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	材料や商品の在庫管理を効率化、廃棄を無くすことを目的とした業務システムを導入する					
4	テイクアウト用パッケージデザイン費	2	50000	100,000	③開発費	③新商品・役務の展開	ミヤギ企画
	必要性 や用途	新事業であるテイクアウト商品専用パッケージのデザイン開発					
5	【注意1】 2026/11/30までに支払いが完了しているものが補助金の対象となります。 【注意2】 全ての申請物において、下記の添付書類の提出が必要となります。必要な書類が提出できない場合、補助金の対象外になる場合がございます。 ●添付書類 ☑発注証明資料 例）発注書・発注請書一式、契約書、注文完了メールの写し 等 ☑請求書 ☑納品証明資料 例）納品書、作業完了報告書、施工完了書、配達完了メールの写し 等 ☑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。 ・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。 ・小切手、手形、品代相殺、仮想通貨、クーポン、特典ポイント、金券、商品券等の利用は認められません。 【現金支払いの場合】 領収書については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 【クレジットカード払いの場合】 クレジット明細及び11/30迄に引き落としが完了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11/30迄に引き落としが完了したものに限り ※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 【振込の場合】 下記を確認できる資料をご提出ください ・振込先情報、振込元が確認できるATM明細や、振込依頼受付にあたる書類 ・指定した日付に資金移動が完了していることが確認できる通帳コピーまたは入出金明細 等						
6							
7							
8							
9							
10							

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	121, 000
②	展示会等出展費	
③	開発費	100, 000
④	機械装置等費	200, 000
⑤	外注費	
計		(A) 421, 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」や「中東情勢影響加算枠」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場合は「通常枠」の補助率で審査いたします。

【収入】

☒ ○賃上げ加算又は中東情勢影響加算対象

(単位：円)

本補助金 (B)	☐ 補助対象経費 (A) × 4/5 が 120 万円以上	
	☒ 補助対象経費 (A) × 4/5 が 120 万円未満	336, 000
自己資金 (C)	補助対象経費 (A) - 本補助金 (B)	85, 000
計	本補助金 (B) + 自己資金 (C)	421, 000

※ 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)	☐ 補助対象経費 (A) × 2/3 が 100 万円以上	
	☐ 補助対象経費 (A) × 2/3 が 100 万円未満	
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) × 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	メーカー 型番 A - 123	1	500,000	500,000	R8. 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、単価や規格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 12 月 15 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

宮城県仙台市青葉区 1 丁目 2-3 あおばビル2F

代表者名

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

No.	(A)氏名	賃上げ前							賃上げ後								
		(B)賃金支給月		2025年9月					(B)賃金支給月		2026 年			8 月			
		(C) 賃金等	(D) 控除額	(E) 差引賃金等	(F) 除数	(G) 除数から 引く期間	(H) 差引除数	(I) 時給換算額	(C) 賃金等	(D) 控除額	(E) 差引賃金等	(F) 除数	(G) 除数から 引く期間	(H) 差引除数	(I) 時給換算額		
1	青葉 花子	220,000		220,000	160		160	1,375.0	210,000		210,000	160		160	1,312.5		
2	青葉 一郎	250,000	10	249,990	160	10	150	1,666.6	255,000	10,000	245,000	160	10	150	1,633.3		
3	青葉 次郎	80,000		80,000	8		8	10,000.0	85,000		85,000	8		8	10,625.0		
4	青葉 町子	10,000		10,000	1		1	10,000.0	12,000		12,000	1		1	12,000.0		
5																	
6																	
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、該当の賃金のみご入力ください。																	
10																	
人数 (計)	4	(J)平均賃金							5760.40	(J)平均賃金							6392.70
(K)引き上げ率															10.976%		

(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
（欄が不足する場合は本様式の補足ページを使用すること）
なお、「人数(計)」欄に人数合計を記入すること
※当該期間を通して在籍する従業員がない場合は、賃上げの要件を満たしません
- (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
日給の場合 日給の額
時給の場合、時給の額
- (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
①療養による休業期間
②女性の産前産後の休業期間（労働基準法）
③使用者の責めに帰すべき事由による休業期間
④育児休業、介護休業（育児・介護休業法）
⑤試用期間
- (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）
日給の場合 8（1日の労働時間を8時間とみなします）
時給の場合 1
- (G)除数から引く期間 次の要件に該当する場合は記入すること
①(D)の賃金の支給期間（日数）×8(時間) で計算した数（月給かつ休業期間に支給された賃金がある場合のみ）
②160(時間)－1ヶ月の労働時間数 で計算した数（月給かつ1ヶ月の勤務日が20日未満又は1日の労働時間が8時間未満の場合のみ）
③8(時間)－1日の労働時間数 で計算した数（日給かつ1日の労働時間が8時間未満の場合）
- (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)引上げ率 (賃上げ後の(J) - 賃上げ前の(J)) ÷ 賃上げ前の(J) × 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8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 6 月 30 日

宮城県知事 殿

着手予定年月日	①2026年4月1日～6月25日	②2026年6月26日～7月27日	③2026年7月28日以降
▼	▼	▼	
着手届申請日	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 交付申請よりも着手日が早い場合は、 交付申請日をご入力ください。	7月28日～着手日前日の間の日付で ご入力ください

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 421,000 円

3 着手予定年月日

令和8年 6 月 15 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

在庫が残り少ないため、早急に発注する必要があるため

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	miyagi	@	abcd.co.jp

令和8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 12 月 15 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

〇〇工事一式

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

3 具体的な理由

3年前に店舗改装を行っており、その際に共有した基礎工事等の情報が必須の工事となる。

※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8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

27,500

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 9 月 30 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）

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)	
	123456			12345678
	口座名義人 (カナ表記)			
	ミヤギ タロウ			
	金融機関コード (数字4桁)		金融機関名	
	1234		仙台銀行	
	支店コード (数字3桁)		支店名	
	123		仙台支店	
	口座種別 (該当のものに☑をつけてください)		口座番号 (右詰めで記入してください)	
	普通		1111111	
口座名義人 (カナ表記)				
カ. ニッセンレンライフサービス				

- 「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。