

(様式第4号)

事務局使用欄  
(管理シール)令和5年度宮城県中小企業等再起支援事業  
実績報告書「交付決定通知」に記載の  
申請番号「下7ケタ」を記入

申請番号: 11050

--	--	--	--	--	--	--	--

令和 5 年 11 月 30 日

宮城県中小企業等再起支援事業補助金事務局 殿

提出日を記入

郵便番号、住所、事業者名、代表者名、担当者氏  
名(代表者と同じ場合も記入)、電話番号は必ず  
記入

個人事業主の方は、以下の通り記入

住 所: 住民票記載の住所

事業者名: 屋号

代表者名: 氏名

(申請者)

郵便番号: 〒980-0000

住 所: 仙台市青葉区本町4丁目1-2

事業者名: 株式会社ミヤギ商店

代表者名: 代表取締役 宮城 太郎

事務局からの問い合わせが必要な場合もある  
ため、担当者の連絡先を必ず記入

担当者部署/氏名: 総務部 / 宮城二郎

日中連絡先電話番号: 022 - 266 - 3838

令和5年●月●日付けで交付決定の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、宮城県中小企業等再起支援事業補助金交付規程第9の規定により、関係書類を添えて報告します。

「交付決定通知」右上に記載  
の日付を記入

記

1 補助金交付決定額 金 900,000円

「交付決定通知」に記載の  
「補助金交付決定額」を記入

2 補助金額 金 900,000円

事業実績に基づく補助金額を記入

※上の「補助金交付決定額」を超える  
額の実績報告はできません。

3 関係書類

(1) 事業実績書(様式第4号の2)

(2) 収支精算書(様式第4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5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) その他補助金事務局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、店舗改修前後の写真等))

事業を実施したことがわかる写真な  
どを添付

事務局使用欄

## 事業実績書

事務局使用欄  
(管理システム)「交付決定通知」に記載の  
申請番号「下7ケタ」を記入

申請番号: 11050

## 1 補助事業の取組内容 記載例

- 新たにテイクアウト商品を開発し、併せて商品を紹介するためのチラシ、パンフレットを作成した。
- 新たな取り組みとしてグルメ広報サイトへ広告を掲載した(7.8.9月計3回)
- 在庫管理を効率化するための新たな業務システムの開発、導入

事業実施の証となる写しまたは現物等を添付

(例)作成したチラシ・パンフレット1部、グルメ情報サイト広告画面の写し、ホームページ画面の写し、換気設備の写真

## 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、新規顧客の獲得につながった。  
来店客数: 令和●年同月12%増 売上高令和●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状況がリアルタイムで把握でき、「欠品を防ぐために在庫を多めに確保しておく」といった必要性が減り、余剰在庫の削減、それに伴うコストの削減につながった。

明細書に沿って具体的な成果および達成度を記入。  
数値で表せるものは数値で記入(売上、来客数等)。

## 3 補助事業の実施経過

実施年月日	具体的な実施内容
令和4年8月	チラシ・パンフレットの作成、換気設備整備工事
令和4年7月・8月・9月	グルメ情報サイトへの広告掲載
令和4年9月	テイクアウト商品開発、包装パッケージのデザイン外注
令和4年10月	新たな業務管理システムの導入
令和4年11月25日	すべての支払いを完了

※ 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

今後はテイクアウト用のメニューの種類を増やし、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する

## 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5年9月分)	実績報告直近1か月の売上高 B (令和5年11月分)	売上高の増加率 $B/A \times 100$
1,500,000円	1,600,000円	106.6 %

事務局使用欄

**記載例**

事務局使用欄  
(管理シール)

(様式第4号の3)

「交付決定通知」に記載の  
申請番号「下7ケタ」を記入

収 支 精 算 書

申請番号: 11050

--	--	--	--	--	--	--

交付申請書提出時の収支予算書に記載した経費のみを記入  
(収支予算書に記載がない経費の記入は不可)

【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	250,000
②	展示会等出展費	
③	開発費	400,000
④	機械装置等費	700,000
⑤	外注費	
計 (A)		1,350,000

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

どちらか一方にだけチェックをいれる  
(複数チェック不可)

補助対象経費に2/3を乗じた金額が  
100万円未満である場合に記入  
※千円未満は切り捨て

【収入】

(単位:円)

本補助金(B)	補助対象経費(A) × 2/3 が 100万円以上 ※記入不要です	1,000,000
	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	900,000
自己資金(C)	補助対象経費(A) - 本補助金(B)	450,000
計	本補助金(B) + 自己資金(C)	1,350,000

※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。

事務局使用欄

(別紙)

消費税抜きの金額を記入  
※内税の場合には、1.1または1.08  
で割り戻して税抜きの金額を積算す  
ること

申請番号: 11050

--	--	--	--	--	--	--	--

事業実績に基づき記入

( 枚目 / 枚目中)

経費区分番号: 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

事業目的: ① 販路拡大 ② 生産性向上 ③ 新商品・新役務 ④ 原価抑制

No.	費用	数量	単価(円)	金額(円)	経費区分番号			事業目的	
					① ④	② ⑤	③	① ③	② ④
(例)	チラシ・パンフレット	5000	100	500000					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

※金額は消費税抜きの金額を記入してください。

※1枚で足りない場合は本紙をコピーして記入してください。

事務局使用欄

事務局使用欄
--------

記載例

事務局使用欄

「交付決定通知」に記載の  
申請番号「下7ケタ」を記入

口座振込依頼書

振込を依頼する口座の情報を、  
どちらかのみ記入

申請番号: 11050

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	
記号(6桁目がある場合は※部分にご記入ください)	番号(右詰めで記入してください)
1 2 3 4 5 ※	1 2 3 4 5 6 7 8
口座名義人(カナ表記)	
カフ シキカ イシヤミヤ キ シヨウテン	
金融機関コード(数字4桁)	金融機関名
支店コード(数字3桁)	支店名
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 当座	
口座名義人(カナ表記)	

「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

- 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。

上記に記入した口座の通帳コピーを添付

- ※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、必ず添付してください。
- ※必要情報がはっきりと確認できない場合はお振込みができない場合がございます。

通  
銀

記号 番号  
おなまえ

株式会社 ゆうちょ銀行  
(金融機関コード:0900)  
通帳作成地 東京都千代田区丸の内2-7-2  
株式会社ゆうちょ銀行

印紙税申告納付につき捺印  
税務署承認済

通帳・カード「盗難」または「紛失」された場合は速やかにカード紛失センターまたはお近くのゆうちょ銀行・郵便局へご連絡ください。  
盗難・紛失された通帳・カードでのお取引を停止します。

カード紛失センター 0120-●●●●●●●●

ご利用欄

銀行使用欄

この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は次の内容をご指定ください

【店名】  
【店番】 【預金種目】 【口座番号】

(例)ゆうちょ銀行

事務局使用欄

※該当するものがある場合、以下の記載例を参考に作成・提出

(様式第5号)

事務局使用欄

(管理シール)

記載例

取得財産等管理台帳

「交付決定通知」に記載の申請番号「下7ケタ」を記入

●管理台帳作成が必要となる条件

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)

※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件の購入価格の合計が50万円(税抜き)以上となる場合など

申請番号: 11050

--	--	--	--	--	--	--	--

(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)	1台	500,000	500,000	令和5年9月30日	〇〇 (店名)内 に設置	
		同一規格・同一単価であれば、 台数はまとめて記入(3台など) 可。ただし、単価が異なる場合 は、それぞれに記入					

(注)

- この台帳記載の対象となる取得財産等(取得価格又は効用の増加価格50万円以上)は、減価償却資産とする。
- 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。

事務局使用欄