

県内産業価値づくり支援事業補助金 交付事務マニュアル

【産総研拠点活用枠】

令和6年3月

福井県産業労働部産業技術課

目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的	2
2 補助事業の内容	
(1) 補助要件	2
(2) 補助事業者	2
(3) 補助率・補助金額	2
(4) 補助対象経費	3
(5) 補助対象経費の取扱い	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項	4
4 交付事務の流れ	8
5 交付申請書	8
6 交付決定	9
7 交付決定前着手	10
8 状況報告	10
9 実績報告書	10
10 額の確定等	11
11 検査	11
(1) 検査の種類	11
(2) 検査方法	12
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	12
12 補助金の交付	13

参考

- 1 検査調書
- 2 参考様式（主なもの）

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、「県内産業価値づくり支援事業補助金（産総研拠点活用枠）」の交付事務にあたり、補助事業の適正な実施と補助金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。

本マニュアルを通して、補助事業の内容、補助事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、県内産業価値づくり支援事業補助金（産総研拠点活用枠）が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

2 補助事業の内容

(1) 補助要件

「県内産業価値づくり支援事業補助金（産総研拠点活用枠）」の交付決定を受けた補助事業者に対し、産総研への技術相談に要する経費のうち補助対象経費について、補助限度額の範囲内で交付する。

(2) 補助事業者

県内企業（県内に事業所を持ち、県内で自ら研究開発を行う企業）でふくいオープンイノベーション推進機構の設置目的、事業に賛同する者のうち、次に掲げる基準を満たす者。

- ・申請者に福井県の県税および地方消費税の滞納がないこと
- ・原則として、同一年度に、県が行う技術開発・製品開発を目的とする他の補助金等を受けていないこと
- ・過去5年間に公的支援制度を利用した（もしくは今後申請予定）研究開発事業において、本申請内容と類似した、または関連した研究開発内容がある場合にはそれぞれの相違点について説明すること
- ・補助事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること
- ・補助事業を的確に遂行するのに必要な経費のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること
- ・補助事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制および処理能力を有すること

(3) 補助率・補助金額

産総研拠点活用枠

申請者：県内企業

補助限度額 100千円/件

補助率 補助対象経費の2/3以内

(4) 補助対象経費

種別	内容
消耗品費	技術相談を行うために必要な材料、試薬品等の購入に要する経費(試薬品、油、試験管、工作機械に使用される磨耗する刃物、等)。 ※ただし、事務用品等汎用的な消耗品は補助対象外。 原材料、副資材等の購入に要する経費(加工を施す前の材料、生産工程で消費される資材等)。
その他の経費	産総研の各研究拠点への技術相談に係る旅費等。 その他、知事が特に必要と認めたもの。

(5) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 個別の商談、個別の営業に係る経費、販売サイトの作成経費など、直接的に営利活動に繋がる経費は補助対象外である。
- ② 生産を行うための直接的な経費等(生産設備、システムの導入および原料等)は補助対象外である。
- ③ 交付決定日または交付決定前着手承認日以前に着手済の事業に関する支出(発注、検収、納品、代金の支払等)は補助対象外である。
- ④ 発注先の選定にあたっては、価格の妥当性を証明できるよう見積書を徴収すること。
- ⑤ 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。
- ⑥ 旅費については、最も合理的な経路で算定すること。実際の出張等に要した実費を補助対象とするが、当該事業主体の旅費規程がある場合は、その既定による算出額を補助対象とする。ただし、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は、補助対象にならないので留意すること。
なお、高速道料金は補助対象となるが、ガソリン代は補助対象外である。
また、証拠書類として、出張終了報告書等(出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの)を整備し、宿泊料および航空機、JR等の交通費の領収書を整理・保管し、航空機を利用した場合、半券(もしくは搭乗証明書)も整理・保管すること。
これらの証拠書類がない場合、補助対象外となるため十分注意すること。
ただし、安価であって通常、領収書を発行しない交通機関(地下鉄、近距離バス等)については、インターネットや印刷物による価格表によること。
- ⑦ 委託費(外部の機関に技術開発・試作品開発の一部を委託する場合の経費)は補助対象外である。
- ⑧ 飲食、娯楽、接待等の費用については補助対象外である。

- ⑨その他の経費が発生する場合については、必ず事前に事務局に連絡し、県の承認を得なければならない。

II 主な経費種別の取扱い

① 消耗品費

- ・ 前述「2 補助事業の内容 (4) 補助対象経費」を参照すること。
- ・ 使途が明確なものに限り補助対象となる。
- ・ 補助事業者において所有していた在庫品を使用する場合は、補助対象外となる。
- ・ 補助対象となる消耗品は、入庫伝票、出庫伝票および受払簿等を作成し、受払いの都度、受払年月日および数量を正確に記録し整理・保管すること。
- ・ 補助事業期間中に使用されない消耗品については、補助対象外となる。
- ・ 研究開発または試作の途上において発生した仕損じ品および研究に使用したテストピース等の補助対象となるものは、補助事業の確定検査が終了するまで保管すること。なお、評価・試験のためのユーザー等へのサンプル提供、試作品の腐敗など、保管が不可能である場合は、提供先およびその結果の記録や写真等、当該物件の内容が確認できる証拠品を保管すること。

②その他の経費

- ・ 旅費については、前述「(5) 補助対象経費の取扱い I 共通の取扱い」を参照すること。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は、「福井県補助金等交付規則」、「産業労働部産業技術課所管補助金等交付要綱」、「県内産業価値づくり支援事業補助金（産総研拠点活用枠）交付要領」および本マニュアル等に基づき補助事業を実施すること。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令もあるので十分注意すること。

(1) 補助事業の実施期間について

- ・ 補助事業の実施期間は、補助事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、県で内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して補助金の交付決定を行った日または交付決定前着手承認日（補助対象期間の開始日）から当該年度の2月7日までとなる。したがって、注文書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付となる。

(2) 補助事業の実施および経費の支出について

- ・ 補助事業そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して事業を実施すること。
- ・ 生産を行うための直接的な経費（生産設備、システムの導入、原料、等）および直接的に営利活動に繋がる経費（個別の商談・営業に係る経費、販売サイトの作成費、等）は補助対象外となる。

- ・事業責任者および経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、補助対象経費の取扱いについて十分注意すること。
- ・事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にすること。また、協議会等を開催して重要な事項を決定する場合は、議事録を作成することとし、展示会等のイベント、実験等を行う際には、写真を撮り記録を残すこと。
- ・**税込み10万円以上**の金額を支出（契約）する場合は、原則、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、団体の意思決定を経て、相手方を決定すること。
 特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1社のみで見積書（特命随意契約）で可とするが、必ずその理由を書面により整備すること。また、理由によって、もしくは、理由なしに1社のみしか見積書を取っていない場合は全額補助対象とならない場合がある。例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由にならない。
- ・補助対象経費の支払については、**原則銀行振込により支払うこと**。回し手形、相殺での支払は補助対象外。

（3） 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・補助金は、指定された用途以外には、使用しないこと。
- ・補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の用途を明確にして、その証拠書類として、見積書、注文書（控または写）、契約書または注文請書、納品書、検収書、請求書、ならびに銀行振込依頼書（控）、取引先からの領収書、支払を証明する書類等を整理し、これらの取り扱いおよび保管に関して十分注意のうえ適正な経理処理を行うこと。必要に応じて専用の通帳を作成して収支を管理すること。
- ・補助事業に要した経費は、補助簿または伝票により、費目別に整理することとし、補助事業者本体の経理と明確に区分し、別に整理すること。やむを得ず補助事業と一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにすること。
- ・証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管すること。

（4） 物件の取得時の注意

- ・補助事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、**納品後速やかに物件の検収を行ない、検収年月日を明確にすること**。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法がある。
- ・返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にすること。
- ・購入物件については、できる限り納品の際などに写真（日付入り）を撮るよう（パンフレットなど補助金の検査の際に現物を確認できるものは不要）心がけること。

(5) 補助対象経費の支払い時の注意

- ・代金の支払いは、補助事業期間内に完了すること。小切手・約束手形による支払については、振出日ではなく決済日を支払日とみなすので、十分注意すること。
- ・事後の照会において、支払状況を明確にするため、補助事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、現金による直接支払いは極力避けること
- ・手形の裏書譲渡による支払いは補助対象外であるので行なわないこと。
- ・振込手数料は補助対象とならないので十分注意すること。ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とすることができる。

(6) 預かり書の整理・保管

- ・金型、木型、機械・器具等を補助事業遂行上、やむを得ず、外部に貸し出したり、預けておいたりする場合は、先方から預かり書を徴収し、保管すること。

(7) 補助対象物件の他用途使用の禁止および保管

- ・補助対象となっている物件は、補助事業に使用するため取得するものであり、他の用途には使用することができない。
- ・補助対象物件のうち、**事業途上における仕損じ品やテストピースについては当該年度の確定検査まで保管すること。**また、確定検査に基づき処分制限財産として県が指定したものについては、補助事業終了後5年間保管すること。
- ・補助対象物件のうち機械装置は、台帳を設け、その保管状況を明らかにすること。また、補助事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管すること。
- ・機械装置を償却期間内に処分しようとするときは、必ず事前に県の担当者に連絡のうえ、所定の手続を行うようにすること。
なお、機械装置を処分することにより、補助事業者収入があったときは、交付した補助金の全部または一部に相当する金額の返納を求めることがある。

(8) その他

- ・委託契約等で契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費の取扱いは、月数等による按分で決定し、補助金の確定は支払行為が完了している額とする。
- ・補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。
- ・「補助金要綱」等による補助金の使途の制限および証拠書類の整理・保管、財産処分の制限等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相

談すること。

- ・補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

《参 考》

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート

補助事業者		県	目安時期
交付申請書（様式第1号）	→	受理（審査）	
		↓	
交付決定後	←	交付決定通知書	申請後2～3週間程度
↓			
事業着手			
↓			
事業完了			R7.2.7まで
↓			
実績報告書（様式第5号） +概算払請求書（様式第6号）	→	受理（検査）	R7.2.7～3月中
		↓	
受領	←	補助金の交付	3月末
受領	←	額の確定通知書 ※翌会計年度5月中旬ごろ	

5 交付申請書

(1) 交付申請書の作成について

- ア 申請書を別に定める期日までに1部提出すること。
- イ 申請書かがみ、事業計画書は内容を必ず一致させること。
- ウ 申請を行おうとする補助金以外に、関連する国庫補助事業または単独事業を一体的に実施している（予定も含む）場合は、補助金と別事業の区分が分かるようにすること。

(2) 交付申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんのこと。

- ア 交付申請書かがみ（交付要領様式第1号）
- イ 事業計画書（交付要領様式第1号の別紙1）
- ウ 経費内訳書（交付要領様式第1号の別紙2）
- エ 補助事業に係る確認書（交付要領様式第1号の別紙3）
- オ 福井県の県税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書
- カ 管轄の税務署が発行する法人税、消費税および地方消費税に滞納がない旨の証明書（納税証明書（その3の3））
- キ 参考資料
必要に応じて補足する説明資料を添付のこと

6 交付決定

- (1) 県は、補助金等の交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。
- (2) 県は、補助金等の交付の申請を審査した結果、その内容が単に技術的な不備等であるときは、その内容に修正を加え、または、条件を付して決定する。〔補助金規則5②、補助金通達2④〕
- (3) 県は、交付の決定を行うに際しての調査の方法は、書面審査と現地調査の2つの方法があるが調査にあたっては、次の事項に留意して行う。

- ① 補助金の交付が法令および予算で定めているところに違反しないか。
 - ・申請に係る補助事業等がその採択基準に照らし、補助金等の交付対象として適格かどうか。
- ② 目的および内容が適正であるか。
 - ・補助制度の目的に合致しているか。
 - ・補助事業の計画が適正であるか。
 - ・補助事業が最小の経費で最大の効果をあげるような手段がとられているか。
 - ・補助対象期間は適正であるか。
- ③ 金額の算定に誤りがないか。
 - ・補助対象経費は適正であるか。
 - ・補助率は適正であるか。
 - ・補助額の積算に誤りはないか。
- ④ 補助事業の遂行能力があるか。
 - ・補助事業における自己負担分の確保がなされているか。
- ⑤ 申請書の受理後交付すべきかどうかの判断に要する期間が補助事業の適期を失することがないか。

(4) 事情変更による決定の取消等

補助金等の交付の決定を受けた場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、計画変更申請書の提出が必要である。

県は、計画変更の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することができる。

ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できない。

〔補助金規則8①〕

7 交付決定前着手

- (1) 県は、補助金等の交付の申請の後、交付決定前に事業着手を求める申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の理由を審査し、事業着手を承認すべきものと認めるときは、補助事業の交付決定前着手を承認する。
- (2) 県は、交付決定前着手を承認するに際しての調査にあたっては、次の事項に留意して行う。
 - ・ 交付決定前着手しなければならない理由が適正であるか。
 - ・ 交付決定を受けるまでの期間内に天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、それらの損失は事業主体が負担することを理解し、了承しているか。
 - ・ 交付申請のとおり交付決定がなされない場合があることを理解し、それに異議を申し立てないことを了承しているか。

8 状況報告

- (1) 補助事業者は、補助事業の遂行の状況について、県から求めがあった場合には、すみやかに状況報告を行わなければならない。
- (2) 県は、補助事業者が提出する状況報告書または県の調査、検討等によってその者の補助事業が補助金の交付の決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、当該補助事業を遂行すべきことを命ずるものとする。また、補助事業者が上記の命令に違反したとき、県は、その者に対し当該補助事業の遂行の一時停止を命ずる。

9 実績報告書

- (1) 実績報告書の作成について
実績報告書は、補助事業が交付決定内容に適合的に遂行されているか確認するものである。実績報告書の内容を次のポイントを踏まえてチェックし、作成すること。
 - ア 申請時の目的・内容と相違がないか。
交付申請書の目的・内容どおりに整備事業が完了していること。
 - イ 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか。
(あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交付対象外となる。)
 - ウ 実績報告書かがみ、事業結果報告書および収支決算書等の内容が一致していること。
 - エ 当該補助事業以外に、関連する単独事業等を一体的に実施した場合は、当該補助事業と別事業の区分が分かるようにすること。
- (2) 実績報告書の構成について
以下の資料を順番に編さんのこと。
 - ア 実績報告書（交付要領様式第5号）

イ 事業結果報告書（交付要領様式第5号の別紙1）

ウ 経費実績書（交付要領様式第5号の別紙2）

エ 参考資料

必要に応じて補足する説明資料を添付のこと

(3) 提出時期

補助事業が完了した日から1か月を経過した日または補助事業に係る会計年度の2月7日のいずれか早い日までに県に提出すること。

10 額の確定等

(1) 額の確定

県は、補助事業に係る実績報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に指令（補助金通達様式第3号）により通知する。

(2) 是正のための措置

① 県は、補助事業の実績報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対し命ずるものとする。

是正措置は、事業量の不足を補わしめるような場合（いわゆる手直し工事等の実施）が主なものであり、是正措置による工事等の実施が不経済であるような場合等においては、その部分については、補助金規則第16条に基づく補助金等の交付の決定の取消しが行われることになる。〔補助金規則14①、補助金通達3⑦〕

② 是正措置の命令に従って行う補助事業が遂行されたときは、補助金規則第12条の規定の準用により改めて実績報告が必要である。その結果によって第13条の規定による補助金等の額の確定を行う。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

11 検査

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、以下の方法による検査を行う。

(1) 検査の種類

確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分ける。

これらの検査を実施する場合には、県から補助事業者に対して、予め、検査日時、検査場所等を通知する。

検査の種類	ア 確定検査（実績報告書提出後）
	イ その他の検査（必要に応じ）

ア 確定検査

補助事業が完了し実績報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

（実績報告書の提出期限は、事業完了後1ヶ月を経過した日または補助事業に係る会計年度の2月7日のいずれか早い日である。）

確定検査は、実績報告書の内容（補助対象事業の遂行状況、経理処理状況等）について、別添の検査調書に基づき実施する。

この検査の結果に基づき、補助金の額を確定することになる。

イ その他の検査

交付決定のとき、その他、県が必要と認めた場合に行う検査である。

その他の検査は、別添の検査調書に基づき実施する。

(2) 検査方法

確定検査は、原則として、補助事業者の担当者に予め指定した日時に、県が指定した検査会場において、以下に記載する「検査時に補助事業者が準備する書類等」に基づいて確認を行う。

なお、必要に応じて、書面による確認や県の職員が補助事業者の事務所等に赴き、「検査時に補助事業者が準備する書類等」に基づいて確認を行うことがある。

(3) 検査時に補助事業者が準備する書類等

検査の実施に当たっては、当日、検査が円滑に進むように以下の事項について準備すること。

ア 補助事業に係る証拠書類等

補助事業以外の事業に係る経理関係書類等とは明確に区分し、まとめて整理、保存すること。

補助事業に係る経理関係の証拠書類については、事業終了後、実績報告書の提出時にその写しを添付すること。

① 支払伝票等

見積書、注文(発注)書、契約書または注文(発注)請書、納品書、検収書、請求書、振込依頼書(控)、領収書、当座勘定照合表、支払を証明する書類等が支払ごとに整理されているか確認を行う。(支払ごとに「支払照合表」(交付要領様式第8号の別紙3)を作成し、整理すること。)

② 預金通帳(補助事業用)、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか確認を行う。

③ 研究日誌、議事録、データ、受払簿等

事業の実施状況を研究日誌・報告書等により確認を行う。消耗品の受払状況を補助対象物件受払簿（参考様式参照）等により確認を行う。

イ 実績報告書（交付要領様式第5号）

事業の実施における証拠品として、日付入りの研究開発相談の議事録や研究開発の記録・写真、研究開発相談による成果等の確認を行う。

ウ その他

- ① 確定検査において、実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合には、補助対象外となる場合があるので、留意すること。
- ② 検査において、補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱う場合があるので、留意すること。

12 補助金の交付

額の確定通知を受けた補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、交付要領の定めるところにより、補助金交付請求書に関係書類を添えて県に提出すること。

- ① 補助金の交付は、原則として補助事業者の請求に基づいて、県が支払を行うものである。
- ② 補助金交付請求書は交付要領で定めた様式によること。

1 検査調書

県内産業価値づくり支援事業補助金（産総研拠点活用枠） 検査調書（産業技術課）

I 総括検査内容

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
1 補助事業の進捗・完了状況	□補助事業が計画どおり順調に進んでいるか。計画期間内（年度内）に補助事業を終了できる見通しか、または計画どおりに終了したか。	□事業計画書 □交付申請書 □実績報告書 □研究の成果物 □研究日誌、研究記録等	□OK □指導改善 □返還 （所見・指導等）	
	□交付決定時の計画から、補助対象経費の配分または内容（設備、金額等）を著しく（配分は20%以上）変更していないか。	□交付申請書 □交付決定通知書 □実績報告書	□OK □指導改善 □返還 （所見・指導等）	
2 関係書類の保管状況	□補助金関係書類は、必要なものが明確に整理・区分されているか。	□事業計画書 □内定通知書 □交付申請書 □交付決定通知書 □遂行状況報告書 □実績報告書 等	□OK □指導改善 □返還 （所見・指導等）	
	□支払関係書類は、補助対象物件毎に時系列に整理されているか。	□見積書（加割 [※] 、仕様書、設計図） □契約書（請書）又は注文書（請書） □納品書 □請求書 □振込申込書（振込依頼書） □小切手・手形の控え（ミミ） □当座勘定照合表（当座預金照合表） □保証書（新品の場合） □通帳（普通預金・当座預金）等	□OK □指導改善 □返還 （所見・指導等）	
3 関係帳簿等の記録状況	□補助事業に関する支払関係は、記帳されているか。 □資産に計上するものと経費に計上するものを明確に処理しているか。特に、資産（機械装置）と経費（試験研究費）が誤りなく計上されているか。 □購入先、外注先、委託先等から、支払後に入金がないかどうか。（いわゆる、キックバックや支払の見せかけはないか。） □過去の固定資産台帳に、補助対象物件と同様の装置等が記帳されていないか。	□総勘定元帳 □補助簿（固定資産台帳等）	□OK □指導改善 □返還 （所見・指導等）	

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
4 補助対象物件の取得・支払状況（補助対象経費毎の確認は、「Ⅱ補助対象経費検査内容」を使用のこと。）	<input type="checkbox"/> 計画どおりに取得されているか。 <input type="checkbox"/> 補助対象外の物件・補助対象外経費が含まれていないか。	<input type="checkbox"/> 見積書 見積物件は交付申請書の支出内訳に記載されているか、カタログ、仕様書、設計図は添付されているか。 <input type="checkbox"/> 契約書または注文書 契約（発注）年月日は補助対象期間内か。 <input type="checkbox"/> 納品書 納品年月日は補助対象期間内か、検収年月日は明示されているか、検収者が押印しているか。 <input type="checkbox"/> 請求書 請求年月日は補助対象期間内か。 <input type="checkbox"/> 領収書 領収年月日は、補助対象期間内か、現金（銀行振込）、小切手、手形の別が明確か。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 （所見・指導等）	
	<input type="checkbox"/> 取得物件は目的外（生産等）に使用されていないか。 <input type="checkbox"/> 無断処分されているものはないか。		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 （所見・指導等）	
	<input type="checkbox"/> 計画上の購入物件は中古品のものはないか、現有設備や機械等の転用等はないか。	<input type="checkbox"/> 保証書 <input type="checkbox"/> 固定資産台帳	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 （所見・指導等）	
	<input type="checkbox"/> 取得したものについて、支払がされているか。	<input type="checkbox"/> 銀行振込の場合 銀行発行の口座振込通知書とともに通帳等で支出の確認をすること。 <input type="checkbox"/> 小切手の場合 銀行勘定帳、元帳の当座預金勘定、小切手帳の控、当座預金照合表を確認する。 <input type="checkbox"/> 手形の場合 銀行勘定帳、元帳の支払手形勘定、手形帳の控え（ミミ）、当座預金照合表を確認する。 手形帳の控（ミミ）で手形の決済サイトを確認する。 <input type="checkbox"/> 未払いの場合 元帳の未払金、買掛金勘定等を確認する。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 （所見・指導等）	

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
	<input type="checkbox"/> 支払いは、年度内に完了させるようになっているか。		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	
	<input type="checkbox"/> 仕入先の値引き、代金払い戻し（リベート）等による返金がないか。	<input type="checkbox"/> 元帳 <input type="checkbox"/> 通帳	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	
	<input type="checkbox"/> 事業経過や出張展示会等の記録が整備されているのか。	<input type="checkbox"/> 写真（初含む）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	
5 その他	<input type="checkbox"/> 不適正経理に対する認識があるか。		<input type="checkbox"/> 責任者が認識している 担当者も認識している <input type="checkbox"/> 責任者が認識していない 担当者も認識していない (所見・指導等)	
	<input type="checkbox"/> 補助金の使い切り意識の排除の認識があるか。		<input type="checkbox"/> 責任者が認識している 担当者も認識している <input type="checkbox"/> 責任者が認識していない 担当者も認識していない (所見・指導等)	
	<input type="checkbox"/> 合理的理由なしに、交付決定額どおりの決算額となっていないか。	<input type="checkbox"/> 交付決定額どおりの決算額となっていないか。 <input type="checkbox"/> 交付決定額どおりの場合の経理処理はどういうものかを質問する。 <input type="checkbox"/> 合理的理由なしに不適正経理や無駄遣いが行われていないことを確認する。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	
	<input type="checkbox"/> 納入業者が反面調査（帳簿に記載されている取引内容の事実確認）に協力してくれるかどうか。また、可能な限り抽出により反面調査を実施する。	<input type="checkbox"/> 納入業者が反面調査に協力してくれるかどうかを確認する。 <input type="checkbox"/> 可能な限り抽出により反面調査を実施する。	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	

II 補助対象経費検査内容

(注1) 各補助事業の対象経費に係るものを検査する。

(注2) 対象経費の運用については、当該補助事業の要綱、要領や事務連絡等の取扱い規程が優先する。

検査事項	検査の着眼点	確認
<p>1 消耗品費 (補助事業に必要な実験、分析等を行うための材料、試薬品、原料、副資材等の購入に要する経費)</p>	<p><input type="checkbox"/>補助事業に用いる消耗品の種別又は使用別に受払の都度、受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を整備、保管しているか。(また、過剰な購入となっていないか。)</p> <p><input type="checkbox"/>研究又は試作の途上において発生した仕損じ品および研究に使用したテストピース等の補助対象物件を保管しているか。特に、補助事業の原材料が一般生産用と同一の場合は注意を要すること。なお、テストピース等で確定検査終了後に処分する場合には、写真等により証明できるように指導すること。</p>	<p><input type="checkbox"/>OK <input type="checkbox"/>指導改善 <input type="checkbox"/>返還 (所見・指導等)</p>
<p>2 その他の経費</p>	<p><input type="checkbox"/>発注仕様書、委託理由書、委託先選定理由書、委託報告書等またはこれに類する書類等が整備、保管されているか。</p> <p><input type="checkbox"/>委託契約書記載の契約期間や契約内容が補助事業の内容と一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>見積書、請求書および領収書が整備、保管されているか。</p> <p><input type="checkbox"/>社員旅費の支払いについて、旅費規程等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/>旅費の目的、補助事業の実施に必要なもののみとなっているか。(他に自社の用務を含んでいないか。)</p> <p><input type="checkbox"/>出張の事前伺い、報告書等により、出張日時、出張者、用務、行程等が明らかであるか。</p> <p><input type="checkbox"/>出張日は、補助対象事業の期間内に実施されたものか。</p> <p><input type="checkbox"/>支払いの額の算定が旅費規程等に沿ったものであり、出張行程の運賃は、経済的かつ合理的な計算となっているか。</p> <p><input type="checkbox"/>実際に出張しているか。特に県外出張の場合は、旅費の領収書や報告書等を添付させているか。</p> <p><input type="checkbox"/>補助対象事業の期間内に実施されたものか。</p> <p><input type="checkbox"/>謝金の場合、外部からの指導・協力等について、依頼・承諾等の書面により確認ができるか。</p> <p><input type="checkbox"/>書面により指導等の実施日時、対応者、事業内容等の実施結果が確認できるか。</p> <p><input type="checkbox"/>支払いの単価の根拠が書面により明確になっており、その金額は社会通念上、妥当なものか。</p> <p><input type="checkbox"/>支払いの事実確認として、銀行振込書等により支払いの相手方、支払日、支払額等が明確になっており間違いはないか。</p> <p><input type="checkbox"/>必要な源泉徴収が行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/>謝金の場合、支払いの積算根拠として、専門家等の出席回数記録上、明確になっているか。</p>	<p><input type="checkbox"/>OK <input type="checkbox"/>指導改善 <input type="checkbox"/>返還 (所見・指導等)</p>

2 参考様式（主なもの）

<参考様式>

研究開発記録

職 種	〇〇〇〇〇
氏 名	〇〇 〇〇

作 業 日	令和〇年〇〇月〇〇日 (曜日)
作業内容	<p>※産総研との研究開発相談の議事録等を作成する際に使用ください。 (自社の様式がある場合はそちらを使用ください。)</p>