

検査年月日 : _____
 検査担当者 : _____
 検査担当者 : _____
 検査会場 : _____

補助事業者名 : _____
 所在地 : _____
 電話番号 : _____
 事業年度 : _____
 事業名 : _____

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	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 実績報告書	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	進捗状況や事業完了について、状況を確認する。 複数年採択している場合や他の補助金を受給している場合には、それらの事業等の関連についても注意を払い、重複がないことを確認する。
	<input type="checkbox"/> 交付決定時の計画から、補助対象経費の配分または内容(金額等)を著しく変更していないか。	<input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 交付決定通知書 <input type="checkbox"/> 実績報告書	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	変更している場合(変更が見込まれる場合)は、その理由(事業内容と矛盾しないか等)を確認し、変更承認申請を行うよう指導する。
2. 関係書類の保管状況	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 交付申請書 <input type="checkbox"/> 交付決定通知書 <input type="checkbox"/> 実績報告書 等	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	補助金関係書類は、見出しを付けて時系列に整理することが望ましい旨指導するとともに、実物を確認する。
	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 見積書(カタログ) <input type="checkbox"/> 契約書(請書)又は注文書(請書) <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 振込申込書(振込依頼書) <input type="checkbox"/> 通帳(普通預金・当座預金)等	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	支払関係書類は、保管・整理する必要性を伝える。(実物は、個々の経費を検査する際に確認する。)

検査事項	検査の着眼点	関係書類等	確認	備考
3. 関係帳簿等の記帳状況	<input type="checkbox"/> 補助事業に関する支払関係は、記帳されているか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。) <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"/> 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"/> 総勘定元帳 <input type="checkbox"/> 補助簿(固定資産台帳等) <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"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	関係帳簿等への記帳を注意喚起する。 記帳が未整備の場合は、作成後に提出するよう指導すること。 なお、確定検査時まで総勘定元帳や固定資産台帳が未整理の場合は、作成後に提出するよう指導するとともに、提出後、内容について必ず確認を行うこと。 支払状況の確認は、支払伝票等と帳簿とを照合して行う。(日付、発行者等に矛盾がないか等に留意する。) 補助事業に要した経費の支払いは、年度内に完了させるよう指導する。
4. その他	<input type="checkbox"/> 不適正経理に対する認識があるか。 <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"/> 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のようなものを質問する。 <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"/> (責任者◎◎)は認識している (担当者××)は認識している <input type="checkbox"/> (責任者)は認識していない (担当者)は認識していない (所見・指導等) <input type="checkbox"/> (責任者◎◎)は認識している (担当者××)は認識している <input type="checkbox"/> (責任者)は認識していない (担当者)は認識していない (所見・指導等) <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 (所見・指導等)	責任者および担当者が「預け金」「一括払」「差替え」「翌年度納入」「前年度納入」の経理処理が不適正経理であることを認識しているかを質問する。 責任者および担当者が「補助金の使い切り意識の排除」を認識しているかを質問する。 交付決定額どおりの決算額となっている場合、調整している勘定科目を、期末の元帳と証拠書類等で照合し、合理的理由なしに不適正経理や無駄遣いがないことを確認する。

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こと。

(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ので、留意すること。

検査事項	検査の着眼点	確認
1. 技術指導受入費・コンサルタント費（産業財産権の導入に伴う技術指導又は研究に特に必要な外部からの技術指導に支払われる経費及びITコーディネータ等の専門家のコンサルティングに係る経費等）	<input type="checkbox"/> 見積書等（指導期間、延指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導者の氏名・略歴・年齢等が明記されているもの）が整備されているか。 <input type="checkbox"/> 指導者が署名捺印した報告書（又は類するもの）など具体的に指導を受けたことが分かるものを整備しているか。 <input type="checkbox"/> 技術コンサルタントを選定した理由は何か。 <input type="checkbox"/> 謝金と外注先が技術コンサルタントと一緒にいないか。（業務の違いが明確になっているか。）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 指導改善 <input type="checkbox"/> 返還 （所見・指導等）

(メモ)