

補助事業者名:

## 検査チェックシート

検査実施日:

確認者(経理責任者):

検査員1:

検査員2:

採択番号:

補助事業者チェック欄には、チェックOKであることを確認した上で✓を記入、対象外の事項については—を記入してください。

確認事項	補助事業者 チェック欄	確認内容	確認する書類	検査当日 指摘事項	後日 指摘内容への対応・修正状況	最終 チェック
<b>1-1. 公文書(補助事業者の手元に保管すべき文書の保管状況のチェックです。今回これらの文書の提出を求めているものではありません。)</b>						
1) 応募書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	応募書類一式(写)			
2) 採択通知書		原本が綴じられているか。	採択通知書			
3) 交付申請書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	交付申請書類(写し)			
4) 交付決定通知書		原本が綴じられているか。	交付決定通知書			
5) 計画変更申請・登録届出※		原本のコピーが綴じられているか。	計画変更申請・登録届出(写)			
6) 計画変更承認通知書※		原本が綴じられているか。	計画変更承認通知書			
7) 遂行状況報告書※		原本のコピーが綴じられているか。	遂行状況報告書(写)			
8) 事業完了報告書一式(①以外)		原本のコピーが綴じられているか。	事業完了報告書一式(写)			
① 費目別に必要となる証拠書類		原本が綴じられているか。	費目別に必要となる証拠書類			

※該当または指示する場合に限る

<b>1-2. 事業完了報告書、事業実施概要報告書関連</b>						
事業完了報告書		「事業完了報告書のまとめ方」に従って正しく記入されているか?	事業完了報告書			
事業実施概要報告書		「事業完了報告書のまとめ方」に従って正しく記入されているか?	事業実施概要報告書			

採択番号:

補助事業者チェック欄には、チェックOKであることを確認した上で✓を記入、対象外の事項については—を記入してください。

確認事項	補助事業者 チェック欄	確認内容	確認する書類	検査当日 指摘事項	後日 指摘内容への対応・修正状況	最終 チェック
<b>2. 経費関連(事業完了報告書に添付する証拠書類に関する確認)</b>						
全般		経費の計上は、交付決定日以降に発生したもので、かつ事業実施期間中に終了(支払が完了)したもののか。(証拠書類の日付は補助事業実施期間内か)	①事業完了報告書 ②事業実施概要報告書 ③補助対象経費総括表 ④補助対象経費の費目別資料 a)費目別内訳表 b)費目別に必要となる証拠書類			
		補助事業の目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か。				
		補助対象とならない費用(振込手数料、為替差損等)の計上はないか。				
		流用額は認められた範囲内か。				
		補助対象とならない支払い方法(相殺、設備の割賦購入で所有権が補助事業期間中に移転しないもの等)を行っているか。				
		外貨支払における円換算は外貨使用の際の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか。				
		海外への外注等について、概要が確認できる日本語の資料が添付されているか。				
		支払事実を示す証拠書類は備わっているか。				
		小数点以下の端数計算は切り捨てられているか。				
		同期間に同一の事業計画で、他の国及び地方自治体の補助金を活用していないか。				
		補助対象経費について、消費税を除いた額で計上されているか。				
	関係書類は時系列にもれなく整理されているか。(証拠書類の発行日付は、手続きの流れ通りに時系列になっているか、日付の逆転はないか)					

費目別確認事項(人件費)

●が付いている証拠書類は必須です

補助事業者チェック欄											事務局確認欄					
費目別内訳書の管理番号	氏名	従業員が従事した事実が確認できる証拠書類						支払事実が確認できる資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)					補助対象外件費が含まれていないか(親族、海外等)	支払うべき金額と支払金額は一致しているか		
		対象月	補助対象とする人件費	補助事業の従事割合が100%でない場合、計算根拠が分かる資料が必要	出勤簿/ タイムカード	給与台帳/ 給与明細	雇用契約書	計算結果表	振込金受領書	通帳	領収書	現金出納帳			利用代金明細書	
									銀行振込	●	●					
									口座振替		●					
									現金払		●	●			●	
クレジット		●	●		●											
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください						支払方法と証拠書類の日付を入れてください					記入しないでください					
1																

補助事業者チェック欄											事務局確認欄								
費目別内訳書の管理番号	内容	依頼事実が確認できる証拠書類							支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)					ないか(登録免許税、収入印紙代等)	補助対象外経費が含まれているか	補助対象経費(消費税抜)は正しい金額か	支払うべき金額と支払金額は一致しているか		
		見積書	選定理由書 又は相見積	発注書(控)又は契約書	納品書	検収日	請求書	成果物	振込金受領書	通帳	領収書	現金出納帳	利用代金明細書						
									銀行振込	●	●								
									口座振替		●								
									現金払		●	●	●						
クレジット		●	●		●														
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください											支払方法と証拠書類の日付を入れてください					記入しないでください			
1																			
補助事業者特記事項記入欄																			
特補助事業者特記事項記入欄																			

費目別確認事項(店舗等借入費)

●が付いている証拠書類は必須です

補助事業者チェック欄										事務局確認欄					
費目別内訳書の管理番号	内容 (物件と対象月等を記入)	店舗借入の事実が確認できる証拠書類				支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)					転借の場合に記入		補助対象外が含まれていないか (親族、海外等)	補助対象経費(消費税抜額)は正しい金額か	支払うべき金額と支払金額は一致しているか
		賃貸契約書	図面	写真 (図面の各部分に対応した写真)	請求書 (転借の場合)	振込金受領書	通帳	領収書	現金出納帳	利用代金明細書	転貸者の大家への支払確認資料(少なくとも1種類)が必要	転貸者と大家間の賃貸契約書が必要			
						●	●								
							●								
							●	●	●						
●	●	●	●		●			●							
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください					支払方法と証拠書類の日付を入れてください						記入しないでください				
特補助事業者特記事項記入欄 事務局記載欄															

費目別確認事項(設備費)

●が付いている証拠書類は必須です

補助事業者チェック欄														事務局確認欄					
費目別内訳書の管理番号	内容	発注・購入事実が確認できる証拠書類								支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)						補助対象経費が含まれていないか(期間外リース、海外店使用)	補助対象経費(消費税込)は正しい金額か	支払うべき金額と支払金額は一致しているか	
		仕様書 / カタログ	見積書	相見積 / 選定理由書	発注書(控) 又は 契約書	納品書	検収日	請求書	写真	算出に用いる経費の場合		振込金受領書	通帳	領収書	現金出納帳				利用代金明細書
										シールが必要	取得財産管理台帳への記入								
		●	●		●	●	●	●	●		●	●	●	●					
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください											支払方法と証拠書類の日付を入れてください					記入しないでください			
特補助事業者特記事項記入欄 / 事務局記載欄																			
特補助事業者特記事項記入欄 / 事務局記載欄																			

費目別確認事項(原材料費)

●が付いている証拠書類は必須です

補助事業者チェック欄											事務局確認欄							
費目別内訳書の管理番号	内容	購入事実が確認できる証拠書類								支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)					補助対象経費か (試供品・サンプル品の原 材料か)	補助対象経費(消費税抜 額)は正しい金額か	支払うべき金額と支払金額 は一致しているか	
		見積書	相見積/ 選定理由書	発注書 又は 契約書 (控)	納品書	検収日	請求書	受払簿	配布リスト	写真	振込金受領書	通帳	領収書	現金 出納帳				利用代金 明細書
											銀行振込	●	●					
											口座振替		●					
											現金払		●	●				●
クレジット		●	●	●														
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください											支払方法と証拠書類の日付を入れてください					記入しないでください		
特補助事業者特記事項記入欄 事務局記載欄																		
特補助事業者特記事項記入欄 事務局記載欄																		

費目別確認事項(知的財産権等関連経費)

●が付いている証拠書類は必須です

補助事業者チェック欄											事務局確認欄					
費目別内訳書の管理番号	内容	知的財産関連経費の発注事実が確認できる証拠書類						支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)						必要な対象経費か 特許庁に収める経費に必要か	補助対象経費(消費税法) 額は正しい金額か	支払うべき金額と支払金額は一致しているか
		見積書	相見積 / 選定理由書	発注書(控) 又は 契約書	納品書	検収日	請求書	出願人及び出願手続きの完了が確認できる資料	振込金受領書	通帳	領収書	現金出納帳	利用代金明細書			
		●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください								支払方法と証拠書類の日付を入れてください						記入しないでください		
特補助事業者特記事項記入欄 / 事務局記載欄																
特補助事業者特記事項記入欄 / 事務局記載欄																



費目別確認事項(謝金)

●が付いている証拠書類は必須です

補助事業者チェック欄										事務局確認欄				
費目別内訳書の管理番号	内容	依頼事実が確認できる証拠書類				支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)						(依頼する業務内容は補助対象か)	補助対象経費か 補助対象経費(消費税抜額)は正しい金額か	支払うべき金額と支払金額は一致しているか
		依頼したことがわかるもの	専門家の依頼・契約書	請求書	専門家の助言内容(時間、資料、従事者の内容が確認できるもの)	所得税の源泉徴収を行う必要がある場合、当	銀行振込	振込金受領書	通帳	領収書	現金出納帳			
		●	●	●		●	●	●	●	●	●			
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください					支払方法と証拠書類の日付を入れてください						記入しないでください			
特補助事業者特記事項記入欄														
特補助事業者特記事項記入欄														

費目別確認事項(旅費)

●が付いている証拠書類は必須です

補助事業者チェック欄											事務局確認欄							
費目別内訳書の管理番号	内容	旅費の事実が確認できる証拠書類							支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)					補助対象経費か <small>等フ・・・か・・ が日実出補 含べ当費か助 まれイ・食かつ ていド力上 ないか、範囲 か、クシ 通動シ 手代、</small>	正しい対象経費か (消費税抜額)は	支払うべき金額と支払金額は一致しているか		
		出張旅費明細書の補足資料					出張先業務補足資料	外貨支払い時	源泉徴収資料	振込金受領書								
		交通費内訳		宿泊費内訳	旅行代理店との精算がある場合					銀行振込	通帳	領収書	現金出納帳				利用代金明細書	
		領収書等	航空券利用の場合 半券原本	領収書等	従業員が手配・精算の場合	会社が手配・精算の場合				口座振替	現金払	クレジット						
●	●		●		●				●	●	●	●	●					
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください											支払方法と証拠書類の日付を入れてください					記入しないでください		
特補助事業者特記事項記入欄 事務局記載欄																		
特補助事業者特記事項記入欄 事務局記載欄																		

費目別確認事項(マーケティング調査費)

●が付いている証拠書類は必須です

補助事業者チェック欄										事務局確認欄							
費目別内訳書の管理番号	内容	依頼事実が確認できる証拠書類							支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)					(依頼内容は補助対象か、記念品代、謝礼などが含まれていないか) 補助対象経費か 補助対象経費(消費税込)は正しい金額か 支払うべき金額と支払金額は一致しているか			
		仕様書	見積書	相見積 / 選定理由書	発注書(控) 又は 契約書	納品書	検収日	請求書	成果物	振込金受領書	通帳	領収書	現金出納帳		利用代金明細書		
										●	●						
											●		●		●		
											●	●			●		
●	●	●	●	●	●	●	●		●		●						
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください										支払方法と証拠書類の日付を入れてください					記入しないでください		
特補助事業者特記事項記入欄 / 事務局記載欄																	
特補助事業者特記事項記入欄 / 事務局記載欄																	

費目別確認事項(広報費)

●が付いている証拠書類は必須です

補助事業者チェック欄													事務局確認欄						
費目別内訳書の管理番号	内容	購入・発注事実が確認できる証拠書類							配布物の場合、配布先一覧	手元に残る装置・備品を製作し、算出に用いる経費とする場合		支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)					補助対象経費か(依頼内容が含まれていないか)	補助対象経費(消費税抜)は正しい金額か	支払うべき金額と支払金額は一致しているか
		仕様書	見積書	相見積/選定理由書	発注書(控)又は契約書	納品書	検収日	請求書		成果物	シール	取得財産等管理台帳	振込金受領書	通帳	領収書	現金出納帳			
		●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください											支払方法と証拠書類の日付を入れてください					記入しないでください			
<p>特補助事業者特記事項記入欄 事務局記載欄</p>																			
<p>特補助事業者特記事項記入欄 事務局記載欄</p>																			

補助事業者チェック欄													事務局確認欄								
費目別内訳書の管理番号	内容	委託事実が確認できる証拠書類								手元に残る装置・備品製作を委託し、交付金の算出に用いる経費の場合		支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)						補助対象経費か(販売用商品の製造委託・開発委託でないか)の製	補助対象経費(消費税抜額)は正しい金額か	支払うべき金額と支払金額は一致しているか	
		仕様書 / カタログ	見積書	相見積 / 選定理由書	請負契約書	納品書	検収日	請求書	完了報告書等の成果物	シール	取得財産等管理台帳	振込金受領書		通帳	領収書	現金出納帳	利用代金明細書				
												銀行振込	●	●							
												口座振替		●							
												現金払		●	●						
クレジット		●	●		●																
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください											支払方法と証拠書類の日付を入れてください						記入しないでください				
特補助事業者特記事項記入欄 / 事務局記載欄																					
特補助事業者特記事項記入欄 / 事務局記載欄																					

補助事業者チェック欄													事務局確認欄							
費目別内訳書の管理番号	内容	委託事実が確認できる証拠書類								手元に残る装置・備品製作を委託し、交付金の算出に用いる経費の場合		支払確認資料 (銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる)						補助対象経費か(販売用商品の製造委託・開発委託でないか)の製	補助対象経費(消費税抜額)は正しい金額か	支払うべき金額と支払金額は一致しているか
		仕様書 / カタログ	見積書	相見積 / 選定理由書	委託契約書	納品書	検収日	請求書	委託の成果物	シール	取得財産等管理台帳	振込金受領書		通帳	領収書	現金出納帳	利用代金明細書			
												銀行振込	●	●						
												口座振替		●						
												現金払		●	●	●				
クレジット		●	●		●															
書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください											支払方法と証拠書類の日付を入れてください						記入しないでください			
特補助事業者特記事項記入欄 / 事務局記載欄																				
特補助事業者特記事項記入欄 / 事務局記載欄																				