

# 検査チェックシート

補助事業者名: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

確認事項	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. 公文書</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

## 検査チェックシート

採択番号:

確認事項	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</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。	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)を行っていないか。				
		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。					

## 検査チェックシート

採択番号:

確認事項	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
創業事業費 (1)人件費	【総論】					
		雇用契約書、出勤記録(出勤簿、タイムカード等)の書類は整備されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象とする人件費(様式8別紙4)</li> <li>・組織図等(様式8別紙4添付資料)</li> <li>・出勤簿、タイムカード等</li> <li>・給与台帳</li> <li>・雇用契約書</li> <li>・支払確認資料等</li> </ul>			
		通勤手当から消費税が除かれているか。				
		賞与は、補助対象期間内に支払われているものが計上されているか。				
		補助対象とならない者(個人事業主の場合:三親等以内の親族、法人の場合:役員)が含まれていないか。				
		対象となる人件費は、所定の計算式で計算されているか。				
		上限額を超える金額が計上されていないか。				
		補助事業期間外の人件費が含まれていないか。また、交付決定日より前に支払われたものが含まれていないか。				
		補助対象期間の日割り計算は適切に行われているか。				
		人件費の支払を証明する資料(銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿等)は整備されているか。				
		【従事割合】				
		事業従事割合の計算根拠となる資料は整備されているか。				
		【その他】				
		出向者等で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか。				
	日本国外で従事する法人以外の従業員の人件費が含まれていないか。					

## 検査チェックシート

採択番号:

確認事項	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
創業事業費 (2)起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・発注書(控)または契約書</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認資料等</li> <li>・成果物</li> </ul>			
		対象とならない経費(登録免許税、収入印紙代等)が含まれていないか。				
		申請に係る成果物(申請文書、申請による許認可等に係る文書)が確認できるか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
創業事業費 (3)店舗等借入費		契約書によって、店舗等が特定されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書(図面を含む。)</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認資料等</li> </ul>			
		補助事業期間外の店舗等借入費が含まれていないか。また、交付決定日より前に支払われたものが含まれていないか。				
		自宅兼事務所(賃貸物件)の場合、面積按分等の合理的な按分がなされているか。また、その区切りは明確であり、図面にも明示されているか。				
		海外の店舗等の賃貸借契約に係る賃借料、共益費、仲介手数料が含まれていないか。				
		三親等以内の親族(親族が経営する法人を含む。)から店舗等の借り入れを行っていないか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				

## 検査チェックシート

採択番号:

確認事項	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	
創業事業費 (4)設備費	【総論】						
		通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか。					
		1件50万円(消費税抜き)以上の取引であって、2社以上の相見積りを徴収していない場合、選定理由書が整備されており、またその理由は妥当であるか。					
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか。					
		納品書において、発注内容と適合することを担当者が確認しているか。					
		補助対象設備等の現物は存在するか。					
		補助対象設備等が他の事業や私的に使用されていないか(パソコン等の場合は、フォルダ、ファイルに問題ないか等を確認)。					
		海外の店舗等の開設に伴う外装工事・内装工事費用が含まれていないか。		・仕様書、カタログ ・見積書(選定理由書) ・発注書(控)または契約書 ・納品書			
		海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用が含まれていないか。		・請求書 ・支払確認資料等			
		内装・外装工事の様様(工事前、工事中、工事後)を写真等で確認できるか。		・取得財産管理台帳 ・管理状況(現物、識別シール等) ・写真			
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。					
		【購入の場合】					
		購入した設備等は、当該事業で取得したことがすぐに判別できるように整理されているか。					
		購入した設備等は、当該事業でのみ使用しなければならないことを認識しているか。					
		取得財産等管理台帳は整理されているか。					
	【リース・レンタルの場合】						

## 検査チェックシート

採択番号:

確認事項	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
		補助事業期間外のリース料が含まれていないか。また補助事業期間外に支払われたリース料が含まれていないか。				

## 検査チェックシート

採択番号:

確認事項	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>創業事業費 (5) 原材料費</b>		試供品、サンプル品の製作に係る経費か。				
		補助事業期間内に通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか。				
		1件50万円(消費税抜き)以上の取引であって、2社以上の相見積りを徴収していない場合、選定理由書が整備されており、またその理由は妥当であるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・発注書(控)または契約書</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認資料等</li> <li>・原材料の購入量、使用量、作成個数、配布個数等が分かる資料</li> </ul>			
		納品書において、発注内容と適合することを担当者が確認しているか。				
		補助事業終了時点での未使用残存品はないか。				
		受払簿等によって、仕入れた使用数量が把握できるか。また、製作した個数、配布した個数の管理はできているか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
<b>創業事業費 (6) 知的財産権等関連経費</b>		補助事業の遂行に必要な知的財産権か。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・発注書(控)または契約書</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認資料等</li> <li>・成果物</li> </ul>			
		対象とする知的財産権について、補助事業期間内に出願手続きを完了しているか。				
		外部の者との共同申請を行っていないか。				
		対象とする知的財産権について、補助事業者に権利が帰属するか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
		補助対象経費総額の3分の1を超えていないか。				

## 検査チェックシート

採択番号:

確認事項	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
創業事業費 (7)委託費  販路開拓費 (3)委託費		補助事業期間内に通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書</li> <li>・見積書</li> <li>・契約書</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認資料等</li> <li>・完了報告書等の成果物</li> </ul>			
		2社以上の相見積りを徴収していない場合、選定理由書が整備されており、またその理由は妥当であるか。				
		契約書等によって、委託した内容が確認できるか。				
		納品書において、発注内容と適合することを担当者が確認しているか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
		創業事業費(7)と販路開拓費(3)を合せて、補助対象経費総額の2分の1を超えていないか。				
		販売用商品の製造委託及び開発委託に当たらないか。				
創業事業費 (8)謝金  販路開拓費 (4)謝金		専門家に対する業務依頼の内容が契約書等によって確認できるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家の契約書等(業務依頼したことが分かるもの)</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認資料等</li> <li>・専門家の従事内容(日時、助言等の内容が確認できるもの)が分かる資料</li> </ul>			
		専門家の従事内容(日時、助言等の内容が確認できるもの)が確認できるか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
		源泉徴収を行う必要がある場合、預り金処理または税務署への納付が適正に行われていることを示す資料が整備されているか。				



## 検査チェックシート

採択番号:

確認事項	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
創業事業費 (9) 旅費  販路開拓費 (5) 旅費		補助事業に必要な出張のみが計上されているか。	・旅費明細書(行程、旅費が確認できるもの) ・支払確認資料等 ・旅費規程等の内規			
		出勤記録との整合性が取れているか。				
		出張報告書等が整備されているか。				
		実費に基づいた金額で算出されているか。また、宿泊料は上限の範囲内か。				
		内規等により経済的かつ合理的な計算が行われているか。				
		飛行機利用の場合、航空券半券原本にて搭乗確認ができるか。				
		補助対象とならない経費(日当、食卓料、タクシー代、プリペードカード代、通勤に係る交通費等)を含んでいないか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
販路開拓費 (1) マーケティング調査費		源泉徴収を行う必要がある場合、預り金処理または税務署への納付が適正に行われていることを示す資料が整備されているか。				
		契約書等によって、内容が確認できるか。	・仕様書 ・見積書 ・発注書(控)または契約書 ・納品書 ・請求書 ・支払確認資料等 ・報告書等の成果物			
		納品書において、発注内容と適合することを担当者が確認しているか。				
		補助対象にならない経費(調査実施に伴う記念品代、謝礼等)が含まれていないか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
	市場調査の結果をまとめた成果物で実施内容の確認ができるか。					

## 検査チェックシート

採択番号:

確認事項	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>販路開拓費 (2) 広報費</b>		契約書等によって、内容が確認できるか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書</li> <li>・見積書</li> <li>・発注書(控)または契約書</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・支払確認資料等</li> <li>・現物</li> </ul>			
		納品書において、発注内容と適合することを担当者が確認しているか。				
		補助事業に係る広報を実施しているか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
		パンフレットやチラシについて、在庫管理が適切に実施されているか。				
		展示会への出展について、請求書の発行日、出展料等の支払日、実施日は補助事業期間内であるか。				
<b>3. 事業者への連絡事項</b>		【確定時】今後の手続き(事務局より補助金額確定通知の送付、事業者より請求書の提出)の概要を伝えたか。				
		【確定時】設備が不要となった場合、1件50万円以上(税抜)の物件については、事務局に対して廃棄や譲渡にかかる承認申請手続きが必要となることを伝えたか。				
		その他				