

令和3年度

「戦略的基盤技術高度化支援事業に係る執行管理業務
におけるアウトソーシングに関する調査」報告書

令和4年3月

PwC あらた有限責任監査法人

目次

1. 調査の概要.....	2
(1) 背景と目的	2
(2) 調査の構成	2
① 事業内容	2
② 実施体制	3
2. 調査の結果.....	4
(1) 執行管理業務の現状分析	4
① 事前準備	4
② 補助事業者等からの月次報告の確認	5
③ 中間検査・確定前検査実施	6
④ 補助事業者からの問合せ対応	9
(2) 当年度事業の実施結果	9
① 執行管理業務	9
② 補助事業者へのヒアリング	11
③ チェックリスト(執行管理関係書類チェックリスト、検査チェックリスト)の精緻化・定量化	12
3. 識別された課題に対する解決策案・業務改善案	13
(1) サマリー	13
(2) 執行管理業務	13
① フィールドノートにおける統一されたフォーマットの使用(No1)	13
② 委託事業の早期開始(No2)	14
(3) 補助事業者へのヒアリング	14
① 経理処理の取り扱いに関する質問及び回答一覧(以下、FAQ)の作成(No3)	14
② 間接補助事業者含む事業者向け経理処理研修の開催(No4)	14
③ 検査資料の電子化及び経理処理システムの導入(No5)	14
4. 最適なアウトソーシングの範囲.....	15

1. 調査の概要

(1) 背景と目的

近畿経済産業局(以下、「近畿局」という。)では、近畿局管内の中小企業・小規模事業者(以下、「中小企業者」という。)による我が国製造業の国際競争力の強化と新事業創出を図るため、「特定ものづくり基盤技術高度化指針」に基づき、特定ものづくり基盤技術(情報処理、精密加工、立体造形等の12技術分野)に関し中小企業者等が行う研究開発からその成果の販路開拓までの取組を「戦略的基盤技術高度化支援事業」(以下、「サポイン事業」という。)により支援しており、平成18年度の制度創設以来、累計約510件、最近では、年間概ね80件のサポイン事業の執行を行っている。

サポイン事業の執行は、補助事業者及び間接補助事業者(補助事業者から補助金の交付決定を受けた者)(以下、「補助事業者等」という。)に対する補助金の適切な執行に係る管理(以下、「執行管理業務」という。)はもちろん、研究開発の進捗や事業化に向けた検討状況の把握、加えて、研究開発の目標達成や実用化、事業化の実現に向けた指導を行う。これら事業管理をより効率的に行うべく、執行管理業務のアウトソーシングを検討するために、適切なアウトソーシングの在り方について調査を行う。

(2) 調査の構成

本報告書は、アウトソーシング事業者(近畿局からの委託を受けて補助事業者等に対する執行管理業務を行う事業者)が令和3年10月から令和4年3月にかけて実施した①執行管理業務②補助事業者へのヒアリングにより得られた知見をもとに作成している。

①事業内容

(i) 執行管理業務

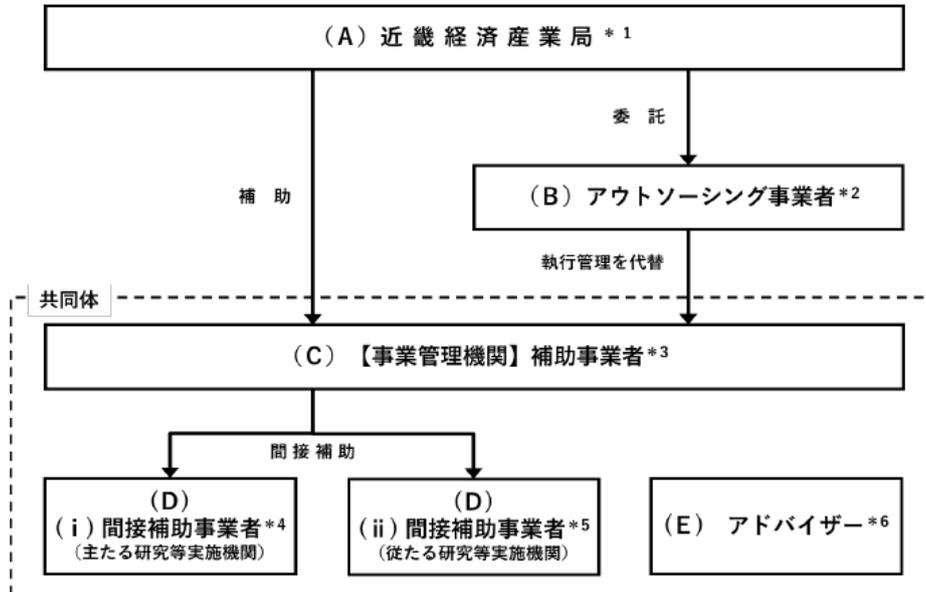
- (ア) 事前準備: 近畿局からの引継ぎ、事業管理機関との打合せ
- (イ) 補助事業者等からの月次報告の確認: 毎月15日に補助事業者から提出される月次報告資料の確認
- (ウ) 中間検査・確定前検査実施: 執行管理関係資料と経理処理での帳票類との突合による確認
- (エ) 補助事業者からの問合せ対応: 補助事業者からの日常的な問合せ対応

(ii) 補助事業者へのヒアリング

補助事業者にヒアリング調査を実施し、アウトソーシングによる弊害や課題、今後の懸念点、効果等について確認した。

②実施体制

以下、図1の通り。



- *1 (A) 近畿経済産業局 事業管理機関及び間接補助事業者に対して、執行管理業務、研究開発の進捗や事業化に向けた検討状況の把握、加えて、研究開発の目標達成や実用化、事業化の実現に向けた指導を行う。
- *2 (B) アウトソーシング事業者 近畿局からの委託を受けて補助事業者等に対する執行管理業務を行う。
- *3 (C) 事業管理機関(補助事業者) 研究開発計画の運営管理、共同体構成員相互の調整を行うとともに、研究開発成果の普及等を主体的に行う者をいう。また、補助事業者として、国との総合的な連絡窓口を担うとともに、交付要綱を定めた上で間接補助事業者に対して、補助金の交付、額の確定、支払等を行うなど、補助事業の遂行・経費管理における責任を有する。
- *4 (D) (i) 間接補助事業者(主たる研究等実施機関) 研究プロジェクトにおいて中核的に研究開発等を実施する中小企業者。
- *5 (D) (ii) 間接補助事業者(従たる研究等実施機関) 本事業において主たる研究等実施機関の取組を保管するための研究開発等を行う研究者が所属する大企業、中小企業者、NPO、大学・公設試等。
- *6 (E) アドバイザー 研究開発やその成果の事業化に関する助言を行う等、事業実施に当たって補助的な役割を担う補助金の交付を受けない者。(例：有識者や研究者、大学・公設試等、川下製造業者等(研究開発の成果を利用する者)など)

図1 実施体制

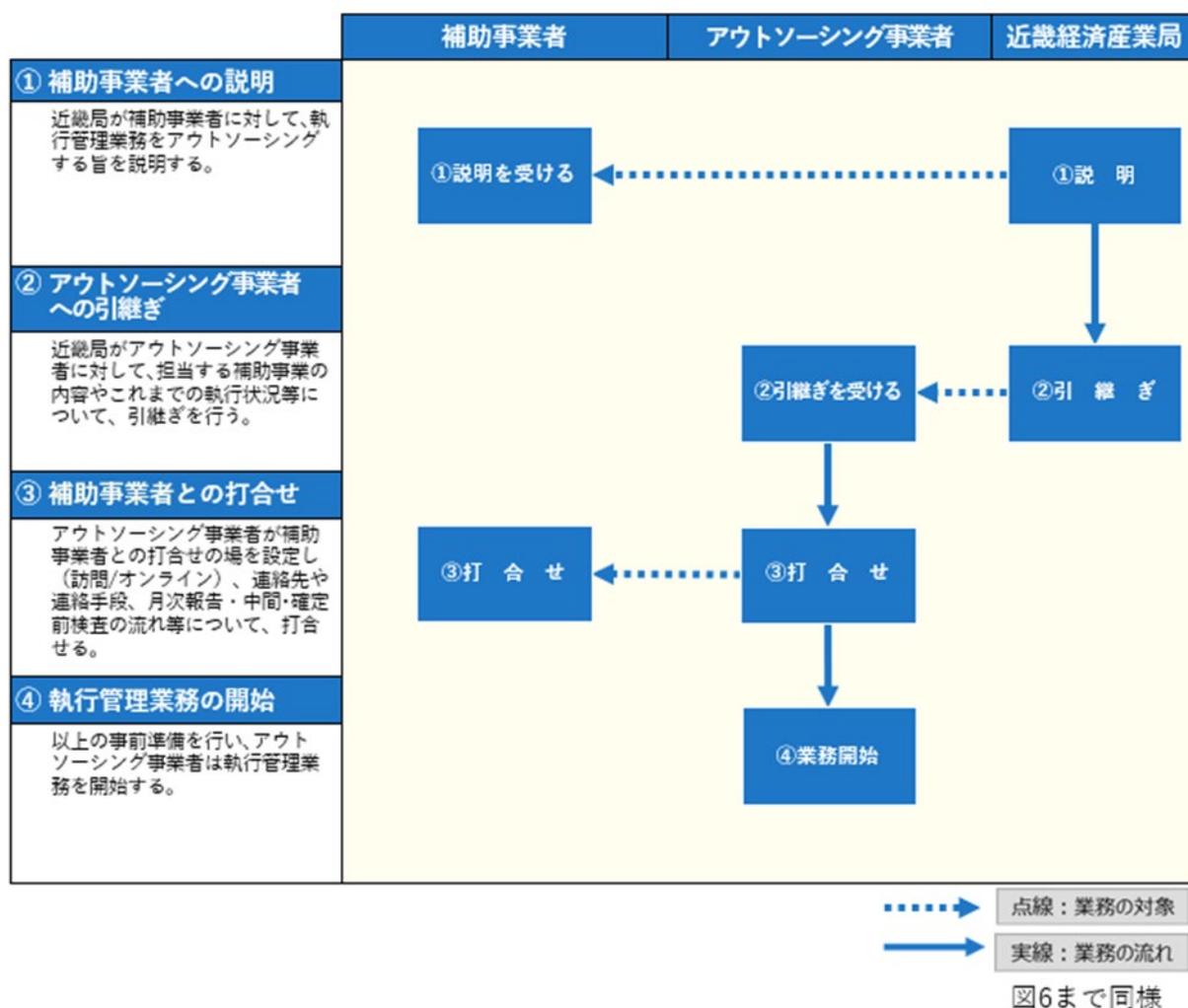
2. 調査の結果

(1) 執行管理業務の現状分析

① 事前準備

アウトソーシング事業者は、執行管理業務のうち、交付申請から補助事業開始まではアウトソーシング事業の範囲外である。そのため、受託した執行管理業務の開始に当たり、補助事業の内容や補助事業開始時からの執行状況を把握するために近畿局から事業概要や過年度を含む執行状況などについて引継ぎを受ける。その後、近畿局から補助事業者に対して該当する補助事業について執行管理業務をアウトソーシングする旨の説明が行われた上で補助事業者を訪問するなどし、補助事業者と各業務の流れについて打合せを行う。

当業務のフロー図は、図2の通り。



②補助事業者等からの月次報告の確認

補助事業者は、研究プロジェクトごとに前月までの補助対象経費の使用実績を間接補助事業者分も含めて、毎月15日に近畿局に電子媒体で報告している。具体的な資料は、「様式⑤-1 経費発生状況調書」、「様式⑥-1 月別項目別支払明細表(経費明細簿)」、「様式④ 人件費積算書」及び「様式③-1 補助事業作業日誌」で構成される執行管理関係資料と、人件費に関する補足資料として、フィールドノート(ラボノート/研究ノート)や会議の議事録である。

月次報告受領後、図3に従い、概ね3営業日以内に、適切に補助対象経費が計上されているか、人件費については、従事した内容が適切であったか、従事した時間数は適切に計数されているか等の確認を行う。また、報告内容に問題がある場合は、補助事業者に問合せを行い、問題を解消し、その結果を毎月近畿局に報告する。

上記は、執行管理関係書類チェックリストに基づき判断するが、不明な場合は、近畿局に相談の上、指示を受ける。

期日までに補助事業者から月次報告がない場合には、督促するなどして必ず報告を受ける。

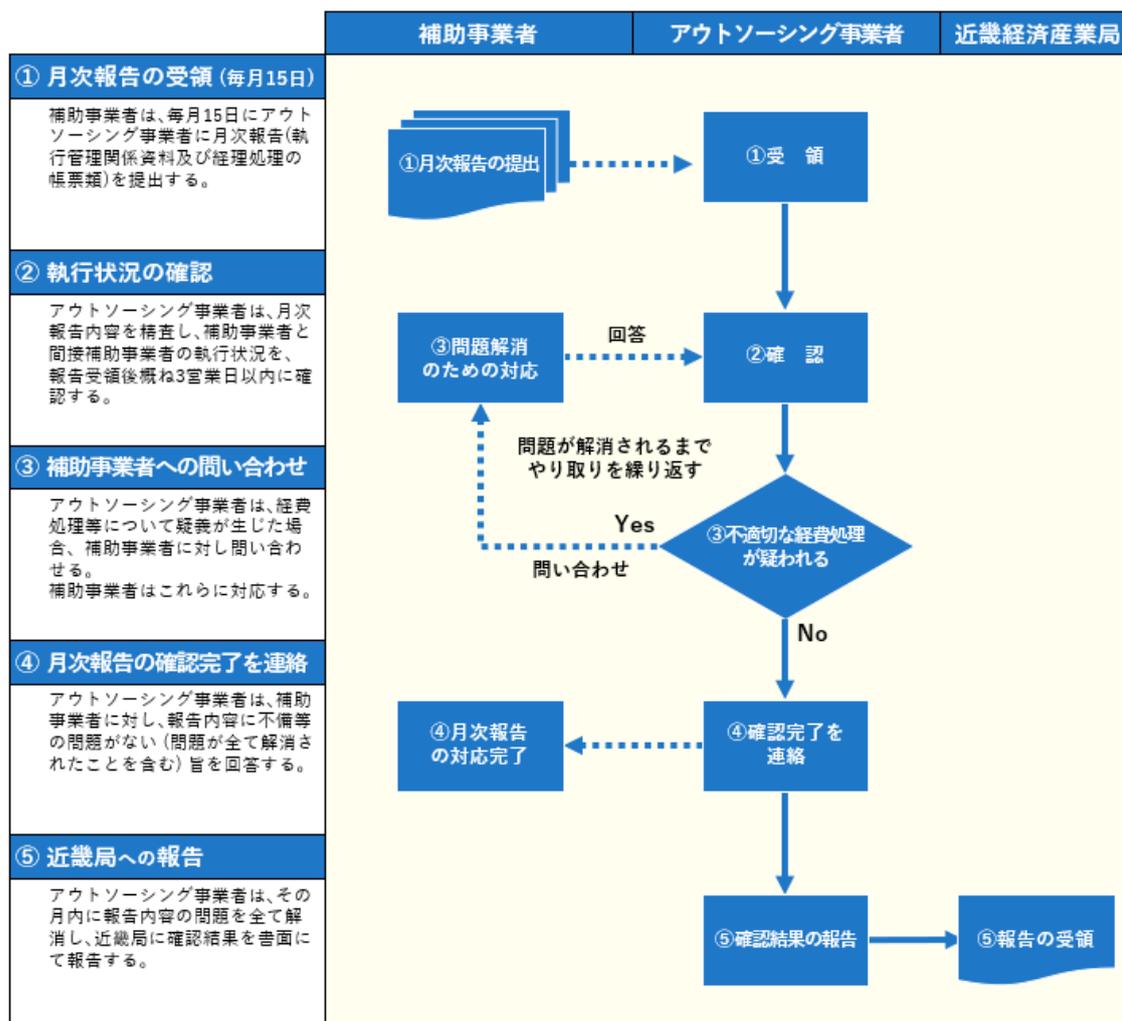


図3 月次報告の確認に関するフロー図

③中間検査・確定前検査実施

事業期間中に、経理処理手順や補助事業者等の管理体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷分散及び補助事業者等の誤認識、誤処理の速やかな是正を目的に、補助事業者等の執行管理関係資料と経理処理での帳票類との突合による確認を行う中間検査、額の確定行為を円滑に行うための予備的調査として事業期間終了間近に行う確定前検査を実施する。

検査の実施回数は近畿局と相談の上で決定し、各検査の実施前に、検査の進め方や確認の方法などについて近畿局と打合せを行う。

また、中間検査及び確定前検査(以下「検査」という。)は、近畿局の定めるマニュアル・チェックリストに基づき実施するが、マニュアルの解釈などについて不明な点が発生した場合には、直ちに近畿局に報告し、指示に従う。検査を実施し、指摘事項が出た場合は現地にてその内容の事実確認を行い、補助対象経費として計上が適切でない場合は是正を指導し、後日是正結果を確認し問題を解消する。現地で計上の適否の判断が困難な場合は、取扱を保留として持ち帰り、適否の確認を行った上で、適切でない場合は再度指摘を行い、是正を指導するなどし、問題を解消する。検査の結果は、速やかに近畿局に報告を行う。

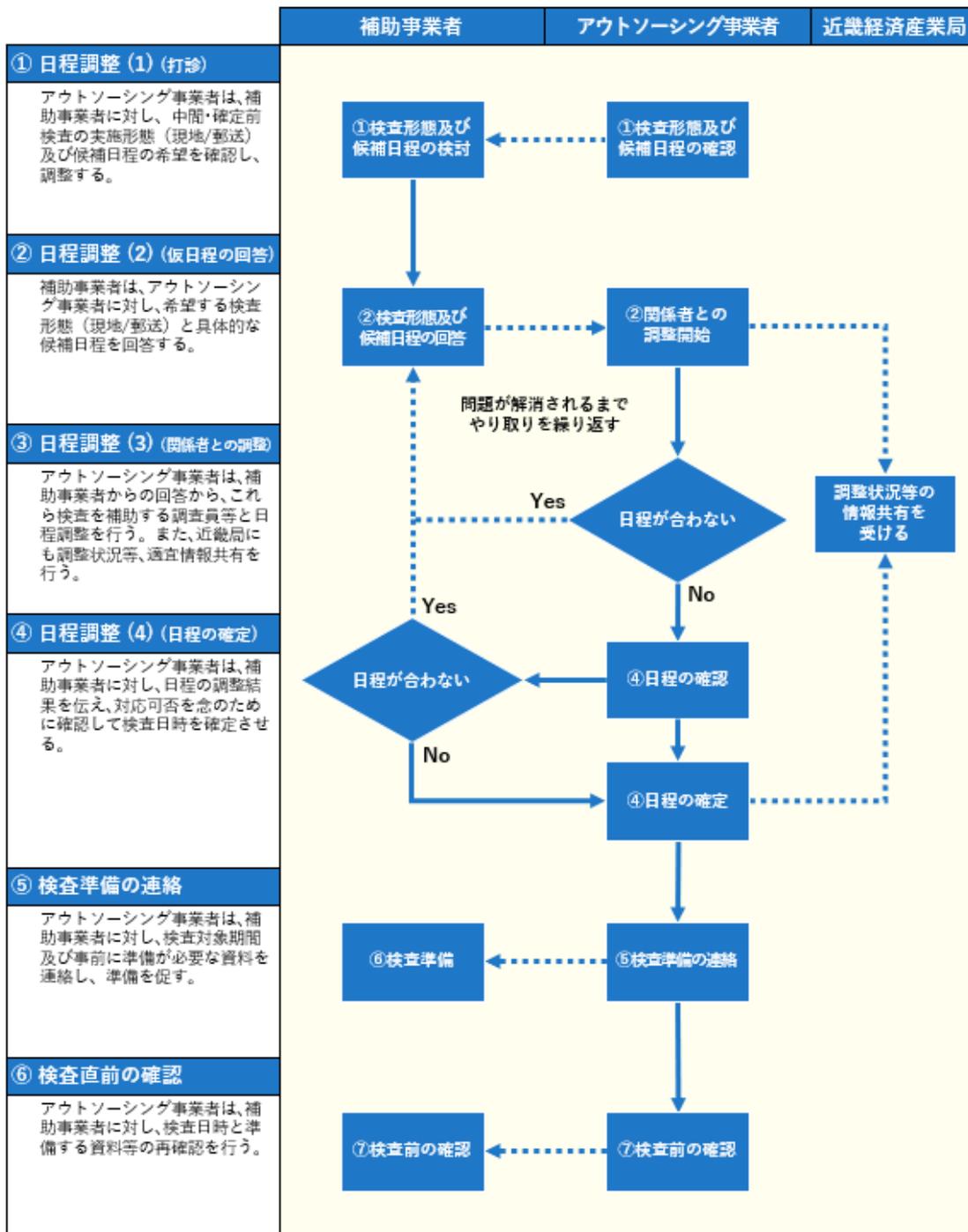


図4 中間検査・確定前検査事前準備に関するフロー図

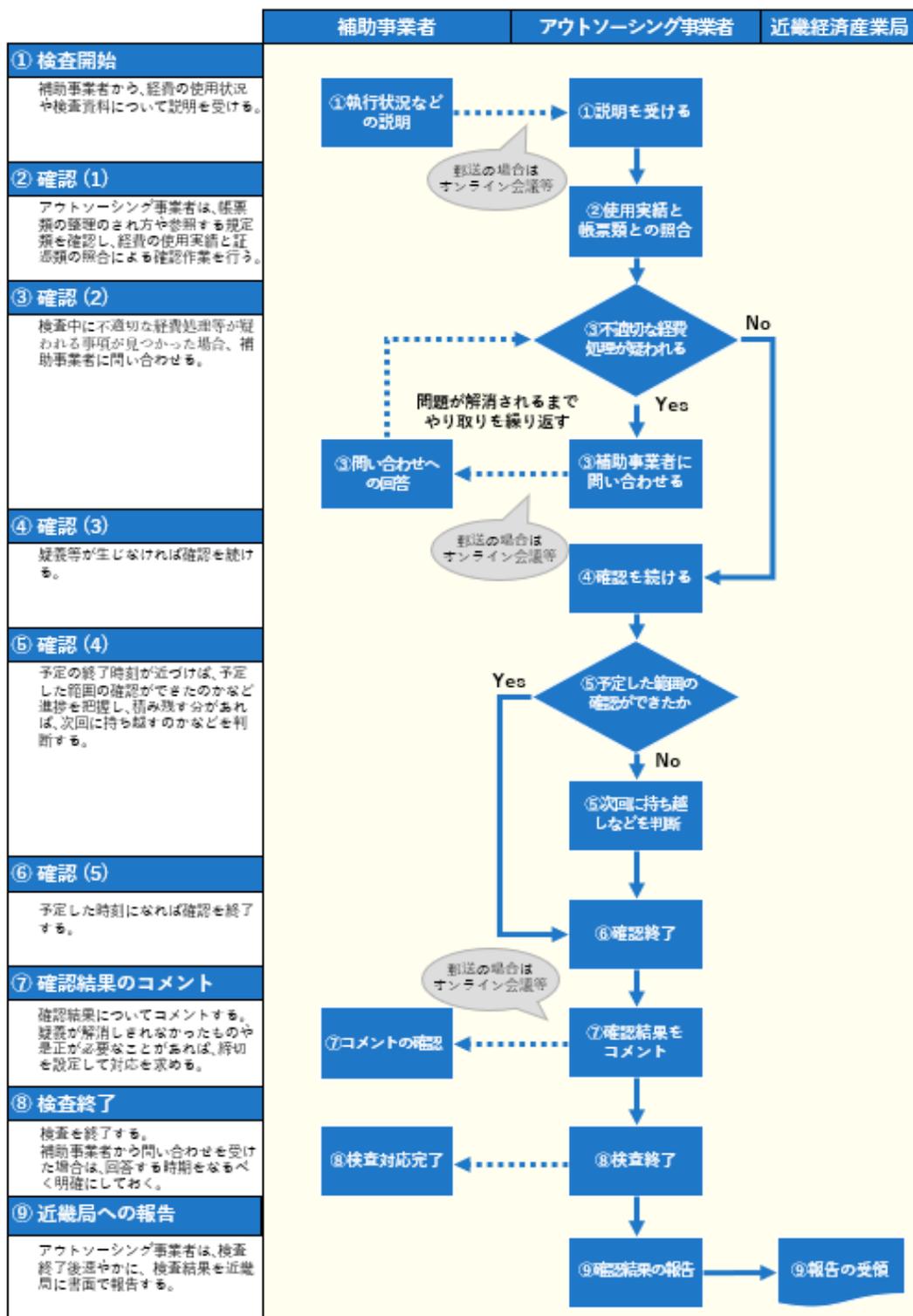
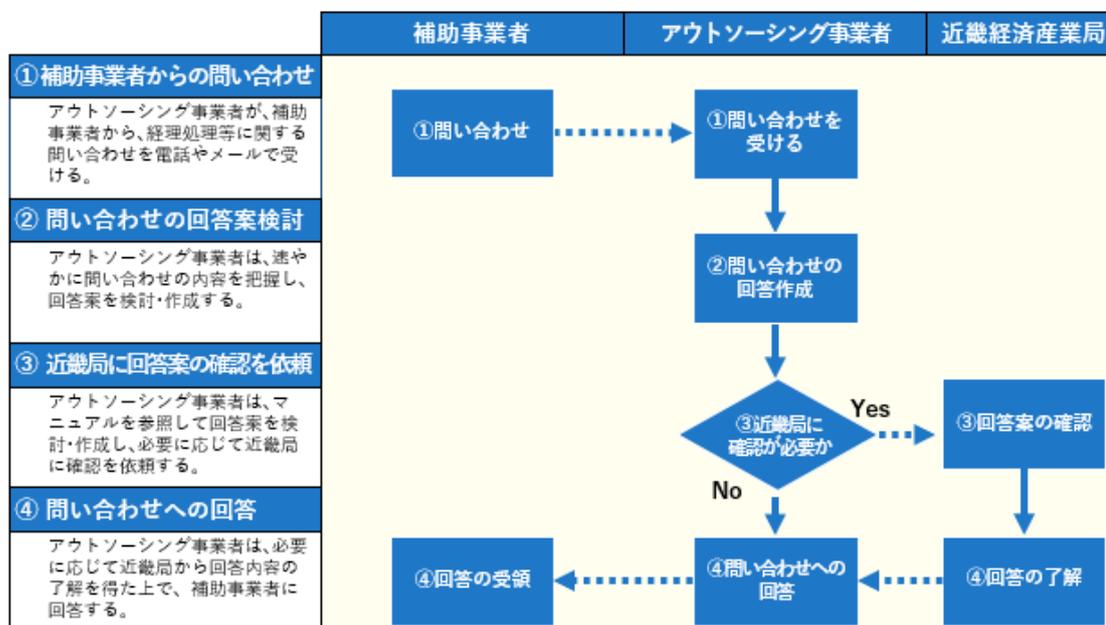


図5 中間検査・確定前検査当日に関するフロー図

④補助事業者からの問合せ対応

補助事業者から電話や電子メールにて、補助対象経費としての計上可否や各種手続等について日常的な問合せ対応を以下図6に基づき、実施する。



(2)当年度事業の実施結果

上記実施計画に基づき、当年度は以下のように対応を実施した。

①執行管理業務

(i)業務の結果

(ア)事前準備

執行管理業務の遂行のため、執行管理に使用する様式・チェックリスト等の説明や過年度を含む執行状況、各補助事業者の特色などについて近畿局から引継ぎを受けた。その後、補助事業者と各業務の流れ、事務的事項についてオンラインでの打合せを行った。

(イ)補助事業者等からの月次報告の確認

月次報告では、10件の研究プロジェクトにおいて令和3年10月分から令和4年2月分までの補助事業者等及び間接補助事業者の前月までの補助対象経費の使用実績を、補助事業者より毎月15日に電子媒体にて報告を受け、確認した。具体的な資料は、「様式⑤-1 経費発生状況調書」、「様式⑥-1 月別項目別支払明細表(経費明細簿)」、「様式④ 人件費積算書」及び「様式③-1 補助事業作業日誌」で構成される執行管理関係資料と、人件費に関する補足資料として、フィールドノート(ラボノート/研究ノート)や会議の議事録である。

- ・補助対象経費が資料間で整合して計上されているか
- ・計上されている人件費の従事内容
- ・従事した時間数の計算の妥当性
- ・その他補助対象経費に関連する事項

報告内容に疑義がある場合は指摘事項一覧表として取りまとめ、補助事業者に問合せを行い、疑義解消(不明点の解消や適切な経費計上のための是正の指導など)まで対応した。

月次報告の確認対象であるフィールドノートは、補助事業者等がサポイン用に任意の様式で作成しているが、フォーマットを統一することでより効率的かつ有効性を持ち合わせた帳票となると考えられる。詳細は2. 調査の結果(2)当年度事業の実施結果①執行管理業務(ii)識別された課題(ア)「フィールドノートのフォーマットの不統一」参照のこと。

また、当年度のアウトソーシング事業者による月次報告の確認は上述のとおり10月分から実施しているが、サポイン事業の管理をより効率的に行うための執行管理業務のアウトソーシングの目的を鑑み、より早期にアウトソーシング事業者による月次報告の確認を開始すべきと考えられる。詳細は2. 調査の結果(2)当年度事業の実施結果①執行管理業務(ii)識別された課題(イ)「半期経過後の委託事業開始」参照のこと。

(ウ)中間検査・確定前検査実施

中間検査及び確定前検査を10件の研究プロジェクトに実施した。中間検査は令和3年12月に10件を補助事業者に赴き実地にて、確定前検査は令和4年3月に2件を実地、8件を郵送による書面にて各1回行った。

また、検査の実施中に疑義等があった場合、指摘事項一覧表を作成したうえで、実地検査先については、現地にて内容の事実確認を行い、補助対象経費として計上が適切でない場合は是正を指導した。現地での疑義等の解消が困難であった事項は取り扱いを保留とし、オンラインで補助事業者等と協議、疑義等を解消した。書面検査先については、上記作業をすべてオンラインで実施した。検査結果の詳細は、毎検査後に近畿局に共有した。

(エ)補助事業者からの問合せ対応

補助対象経費としての計上可否の判断や各種手続、スケジュールなどに係る電話やメールでの日常的な問合せ対応を行った。なお、不明な点があった場合は、近畿局に指示を仰ぎ、速やかに対応した。

(ii) 識別された課題(現状の執行管理業務における課題)

上記執行管理業務の実施により、2点の課題が挙げられた。

(ア) フィールドノートのフォーマット不統一

フィールドノートは、各事業者がサポイン用に独自のフォーマットを用いて作成されており、記載方法が事業者ごとに異なっている。そのため、記載されている「開始時間・終了時間」と「合計時間」が整合しない、同じフィールドノート上に「従事時間」「研究従事時間」の重複した記載がある等従事時間の確認のために効果的ではない形式となっている。また、確認項目も事業者ごとに異なることとなるため、近畿局及びアウトソーシング事業者による確認において非効率であるとともに、フィールドノートに求められる水準が明確でなく内容確認における判断基準が不明確である。

(イ) 半期経過後の委託事業開始

当年度の委託事業においては、10月5日開札、10月28日契約、11月4日近畿局からの引継ぎ、11月12日～18日にかけて補助事業者との打合せを実施した。また、月次報告の確認については、11月15日提出期限の10月分から確認を行った。当年度のスケジュールでは、4月～10月の月次報告は近畿局が実施することとなるため、アウトソーシングをすることによる近畿局の負担軽減効果が小さいことに加え、アウトソーシング事業者は引継ぎや初回の月次報告の確認と同時期に中間検査準備を進める必要がある。

② 補助事業者へのヒアリング

(i) ヒアリング結果のサマリー

補助事業者に対し、アウトソーシングによる弊害や課題、今後の懸念点、効果等につき、ヒアリング調査を行った。ヒアリング結果の概要は以下のとおり。ヒアリング調査項目の詳細は、別紙1「ヒアリングアンケート」を参照のこと。

【アウトソーシングによる懸念】

- ・アウトソーシング事業者が行う検査における近畿局及び過年度との経理処理上の不整合
- ・補助事業者からの問合せへの回答においてアウトソーシング事業者が近畿局との間に入ることによる対応の遅延

【アウトソーシング事業者への期待】

- ・海外取引の取り扱い等の専門的な知見の共有
- ・経理処理におけるオンラインシステムの導入
- ・間接補助事業者の経理体制構築・指導

(ii) 識別された課題(アウトソーシングによる弊害や懸念点、課題、事業管理への効果)

上記ヒアリング調査の実施により、以下3点の課題を識別した。

(ア) 経理処理の取り扱いに関する整合性の確保

当年度の執行管理業務の中では大きな問題は発生しなかったが、補助事業者からアウトソーシングによる懸念として、アウトソーシング事業者の経理処理における判断と近畿局の判断が異なる可能性が挙げられた。また、それに加えてアウトソーシング事業者が年度ごとに交代することによる過年度における経理処理の取り扱いとの不整合も懸念として挙げられた。

現状月次報告の確認や検査時、補助事業者からの問合せに関して不明点がある場合には、近畿局に確認することとなっているが、経理処理における判断の整合性確保のためには追加的な対応が必要であると考えられる。

(イ) 間接補助事業者の経理処理マニュアルの理解不足

間接補助事業者の経理処理マニュアルの理解不足及び経理体制が整っていないことにより、補助事業者が間接補助事業者への指導等に多くの時間を要しているとの意見が挙げられた。補助事業者が間接補助事業者への指導及び経理書類の是正に時間を要していることにより、補助事業者としての役割である研究や事業化に向けた活動に資源を投入することができず、サポイン事業の目的の阻害要因となっていると考えられる。そのため、間接補助事業者も含めた経理体制の強化が重要である。

(ウ) 検査資料の作成・管理に係る事務手続負担

検査における資料はすべて補助事業者等が書面で作成しており、作成及び管理の両面において補助事業者等への負担となっているとの意見が挙げられた。補助事業者によっては、間接補助事業者の経理書類を電子データにて入手し、間接補助事業者分についても書面の印刷・ファイリング作業を行っており、工数や印刷コストが大きくかかっている。また、補助事業者は、間接補助事業者の経費執行状況や帳票の整理状況を適時に把握することが困難であり、間接補助事業者への指導や是正に時間を要している。

③ チェックリスト(執行管理関係書類チェックリスト、検査チェックリスト)の精緻化・定量化

(i) 執行管理関係チェックリスト

月次報告の確認の際に使用する執行管理関係チェックリストについて、主に以下4点の観点で精緻化・定量化を行った。アップデートしたチェックリストは別紙2「執行管理関係書類チェックリスト」を参照のこと。

- ・各項目の確認すべき時期を色付け
- ・確認項目の内容精査
- ・確認項目の並び替え
- ・入力欄の制限による入力内容の標準化及び選択項目の見直し

(ii) 検査チェックリスト

検査の際に使用する補助事業チェックリストについて、主に以下4点の観点で精緻化・定量化を行った。アップデートしたチェックリストは別紙3「補助事業チェックリスト」を参照のこと。

- ・全ての費目に係る項目の追加および並び替え
- ・点検ポイントおよび確認する書類例の見直し
- ・事業者情報入力欄の見直し
- ・事業者及び検査員のチェック欄追加(中間・確定前)

3. 識別された課題に対する解決策案・業務改善案

(1) サマリー

No	項目	識別された課題	解決策案・業務改善案
1	執行管理業務	フィールドノートのフォーマット不統一	フィールドノートにおける統一されたフォーマットの使用
2		半期経過後の委託事業開始	委託事業の早期開始
3	補助事業者へのヒアリング	経理処理の取り扱いに関する整合性の確保	経理処理の取り扱いに関する質問及び回答一覧の作成
4		間接補助事業者の経理処理マニュアルの理解不足	間接補助事業者含む事業者向け経理処理研修の開催
5		検査資料の作成・管理に係る事務手続負担	検査資料の電子化及び経理処理システムの導入

(2) 執行管理業務

① フィールドノートにおける統一されたフォーマットの使用(No1)

フィールドノートについて各補助事業者等の任意フォーマットではなく、他の様式同様に近畿局がフォーマットを作成し、統一されたフィールドノートを使用することが補助事業者等・近畿局・アウトソーシング事業者3者にとって有用であると考えられる。事業者にとっては、自身でフォーマットを作成する必要がなくなり、決められた項目への記載のみとなるため、負担軽減に繋がると考えられる。近畿局・アウトソーシング事業者にとっては、確認項目を統一することができ、近畿局とアウトソーシング事業者並びに各担当者間の確認事項の不整合を防ぐことが可能となる。

②委託事業の早期開始(No2)

サポイン事業の開始は毎年度4月からであり、アウトソーシング事業者も可能な限り早期から関与することが望ましいと考える。アウトソーシング事業者の早期からの関与により、近畿局の事務処理面での負担を軽減し、事業化支援等への時間確保が可能となると考えられる。また、引継ぎから中間検査まで一定期間を設けることによりアウトソーシング事業者の業務の平準化を図り、また補助事業者等への理解を深めることができ、業務品質の向上が期待できると考えられる。

(3)補助事業者へのヒアリング

①経理処理の取り扱いに関する質問及び回答一覧(以下、FAQ)の作成(No3)

上述のようにアウトソーシング事業者は毎年変更となる可能性があるが、アウトソーシング事業者の品質の一定水準の確保、近畿局との取り扱いの整合性の確保は重要である。そこで、補助事業者等から頻繁に発生する質問やマニュアルに記載のない事項、またはマニュアルの記載では多様な解釈ができてしまう事項についてFAQを作成の上、近畿局とアウトソーシング事業者で共有することが有用と考えられる。さらに、FAQで解決可能な事項については近畿局への確認が不要となり、補助事業者等への迅速な回答が可能となる。

②補助事業者向け経理処理研修の開催(No4)

補助事業者の負担軽減のため、補助事業者による間接補助事業者を対象とした経理処理研修の開催が有用であると考えられる。事務処理マニュアルを補助事業者等にとってより理解しやすい内容にまとめた資料(本事業で精緻化・定量化したチェックリストの解説含む)を作成の上、補助事業者を対象とした研修を開催するとともに、当該資料等を用いた間接補助事業者への研修を推奨することで補助事業者等のサポイン事業における経理処理の理解を促進し、補助事業者から間接補助事業者への指導にかかる工数を削減できると考えられる。

③検査資料の電子化及び経理処理システムの導入(No5)

検査資料を電子的方式で提出可能とし、電子データで検査を実施することで、補助事業者は書面資料作成に伴う印刷や差し替え等の作業を削減することが可能であると考えられる。また、電子データで検査を実施することが可能となれば、在宅勤務等の遠隔地でも検査が可能であり、近畿局及びアウトソーシング事業者の移動コストの削減に繋がると考えられる。

検査資料の電子化においては、資料を安全にかつ調達品目ごとに体系的に管理する必要がある。これを支援するための経理処理システムの導入が有用であると考えられる。サポイン事業への申請等の事務手続についてはe-Radにより手続の電子化が実現されているが、検査においてはシステム化ができていないため、検査資料の電子化に伴い、検査のシステム化を進めることでより補助事業者等が検査対応にかかる工数を削減することが可能と考えられる。

4. 最適なアウトソーシングの範囲

サポイン事業の執行管理では主に以下の業務が想定される。

- ①補助事業者との執行計画等に係る打合せ
- ②補助事業者に対する経理処理研修
- ③補助事業者等からの月次報告の確認
- ④執行計画と執行実績の進捗管理
- ⑤補助事業者からの問合せ対応
- ⑥中間検査
- ⑦確定前検査
- ⑧確定検査
- ⑨補助金の支払い

上記の業務のうち、①～⑦についてアウトソーシング事業者が業務を行うことが最適と考えられる。

①補助事業者との執行計画等に係る打合せにおいては、費目ごとの経費内訳に関する補助事業者との執行計画に係る打合せであり、当該業務を行うことで、後続の業務を実施する際に確認すべき事項を把握することができ、当年度内の経費執行に関する事項について近畿局からの引継ぎが不要となることから、業務を全体として効率的に実施することが可能である。

また、②補助事業者に対する経理処理研修においては、補助時事業者に向けて経理処理の研修を行うことで、画一的に経理処理ルールを指導することが可能となる。また、補助事業者に当該研修の資料を用いた間接補助事業者への研修を推奨することで補助事業者等のサポイン事業における経理処理の理解を促進し、補助事業者から間接補助事業者への指導にかかる負担軽減を図ることが可能となる。

③補助事業者等からの月次報告の確認においては月次で補助対象経費が資料間で整合して計上されているか、人件費の従事内容や従事した時間数の計算の妥当性を確認することで中間検査、確定前検査の負荷軽減及び誤処理の速やかな是正に対応することができる。また、③補助事業者等からの月次報告の確認と合わせて、アウトソーシング事業者が④執行計画と執行実績の進捗管理および⑤補助事業者からの問合せ対応を行うことで、補助事業者にとって経費に関連する対応窓口がアウトソーシング事業者に一本化され、効率的な経費執行が可能と考えられる。さらに、④についてはアウトソーシング事業者が執行計画を詳細に把握することで、より深度のある検査を実施することが可能となる。

⑥中間検査および⑦確定前検査をアウトソーシング事業者が担当することで、近畿局は研究開発の進捗や事業化に向けた検討状況の把握、研究開発の目標達成や実用化、事業化の実現に向けた指導等の事業管理に注力することが可能となる。

⑧確定検査、⑨補助金の支払いについては、サポイン事業の制度設計を踏まえ、アウトソーシング事業者の業務範囲とせず、近畿局が直接行うことがより事業全体として効率的と考えられる。

そのため、アウトソーシングとしてはサポイン事業の開始当初よりアウトソーシング事業者が業務を開始し、上記①～⑦までの業務を実施することが最適な範囲であると考えられる。

【本資料に係る留意事項】

- 本委託業務および本報告書は、近畿経済産業局とPwC あらた有限責任監査法人との間で締結した2021年10月28日付けの契約書に基づき、近畿経済産業局の指示のもとで実施・作成されたものです。
- 本報告書は委託者である近畿経済産業局に対してのみ提出したものであり、本委託業務以外の目的での本報告書の利用に対して、あるいは本報告書を閲覧した第三者の本報告書の利用に対して、当監査法人は何らの契約上またはその他の責任を負いません。
- PwC あらた有限責任監査法人の作業は、本報告書に記載された特定の手続や分析に限定されており、2022年3月31日までに入手した情報にのみ基づいて実施しております。従って、当該日付以降に環境や状況の変化があったとしても、本報告書には反映されておられません。
- 本業務は日本公認会計士協会その他基準設定機関によって制定された基準に従って監査、レビュー、証明、その他の保証をしたものではありません。
- 本業務の内容に将来事象に関するものが含まれている場合には、その将来事象の達成可能性や信頼性を保証するものではありません。

戦略的基盤技術高度化支援事業(サポイン事業)
アウトソーシングに関するアンケート

補助事業者各位

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は、サポイン事業の執行管理にご理解とご協力を賜り誠にありがとうございます。

さて、近畿経済産業局及び弊法人ではより良いサポイン事業の運営を検討しております。

つきましては、ヒアリング調査にご協力いただけますと幸甚に存じます。以下の11点について、確定前検査当日にお伺いいたします。事前のご回答は不要でございます。ご多忙中誠に恐れ入りますが、ご協力の程何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 近畿経済産業局による中間・確定前検査や月次報告確認・問い合わせ対応と比較して、アウトソーシング事業者による中間・確定前検査や月次報告確認・問い合わせ対応(以下、経理検査等)となることによる利点または弊害はございますか。
 - (ア) 中間・確定前検査について
 - (イ) 月次報告確認について
 - (ウ) 問い合わせ対応について
2. 経理検査等に関して、今年度の実態を踏まえてアウトソーシング事業者に求めることはございますか。(例:アウトソーシング事業者のサポイン事業への理解、前年度との整合性、近畿経済産業局とのすり合わせ等)
3. 経理検査以外にアウトソーシング事業者の関与により、補助事業者の業務に有用と考えられることはございますか。(例:事業化支援の方法に関する助言等)
4. アウトソーシング事業者が事業年度ごとに変更となることにより、効率的な事業運営の阻害要因となる点はございますか。
5. 日々の執行管理や経理検査を受ける際に、どのような事務負担が生じていますか。(例:経費発生状況調書等様式の作成が負担、事務処理マニュアルの解説が負担、紙面による証憑管理が煩雑等)

6. 執行管理について、間接補助事業者の各種理解不足が課題となっている場合、間接補助事業者への効率的な指導方法として、どのようなものが考えられますか。また、近畿経済産業局・アウトソーシング事業者に果たしてほしい役割はございますか。

7. 実地検査とオンライン検査では、どちらが効率的かと考えられますか。その他、より効率的であると考えられる検査方法はございますか。

8. 今年度は近畿経済産業局による検査・アウトソーシング事業者による検査ともに書面検査としたものが複数ありましたが、来年度、中間検査・確定前検査について事業管理機関と協議の上、ご対応可能なものは全件書面検査とする、とした場合、気になる点はございますか。

9. サポイン事業の管理にあたり、活用したいデータや指標はございますか。

10. アウトソーシング事業者が執行管理業務に関与する場合、サポイン事業の運営に関して近畿経済産業局に求めることはございますか(例:アウトソーシング事業者への丁寧な引継ぎ、アウトソーシング事業者による経理検査への同行等)。

11. 上述の点以外にアウトソーシング事業者に求めること、また改善してほしい点等はございますか。

また、以下2点につきましてお時間に余裕がございましたら、追加でお伺いできますと幸いです。

12. サポイン事業への申請において、申請者にとって分かりやすい申請手続、申請様式の在り方等についてご意見はございますか。

13. 事業終了後のフォローアップ調査等において、効率的で回答者の事務負担の少ない調査の在り方についてご意見はございますか。

以上

戦略的基盤技術高度化支援事業(サポイン事業)

アウトソーシングに関するアンケート

補助事業者各位

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は、サポイン事業の執行管理にご理解とご協力を賜り誠にありがとうございます。

さて、近畿経済産業局及び弊法人ではより良いサポイン事業の運営を検討しております。

つきましては、ヒアリング調査にご協力いただけますと幸甚に存じます。以下の11点について、Teams ミーティングにてお伺いいたします。事前のご回答は不要でございます。ご多忙中誠に恐れ入りますが、ご協力の程何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 近畿経済産業局による中間・確定前検査や月次報告確認・問い合わせ対応と比較して、アウトソーシング事業者による中間・確定前検査や月次報告確認・問い合わせ対応(以下、経理検査等)となることによる利点または弊害はございますか。
 - (ア) 中間・確定前検査について
 - (イ) 月次報告確認について
 - (ウ) 問い合わせ対応について
2. 経理検査等に関して、今年度の実態を踏まえてアウトソーシング事業者に求めることはございますか。(例:アウトソーシング事業者のサポイン事業への理解、前年度との整合性、近畿経済産業局とのすり合わせ等)
3. 経理検査以外にアウトソーシング事業者の関与により、補助事業者の業務に有用と考えられることはございますか。(例:事業化支援の方法に関する助言等)
4. アウトソーシング事業者が事業年度ごとに変更となることにより、効率的な事業運営の阻害要因となる点はございますか。
5. 日々の執行管理や経理検査を受ける際に、どのような事務負担が生じていますか。(例:経費発生状況調書等様式の作成が負担、事務処理マニュアルの解読が負担、紙面による証憑管理が煩雑等)
6. 執行管理について、間接補助事業者の各種理解不足が課題となっている場合、間接補助事業者への効率的な指導方法として、どのようなものが考えられますか。また、近畿経済産業局・アウトソーシ

ング事業者に果たしてほしい役割はございますか。

7. 実地検査とオンライン検査では、どちらが効率的かと考えられますか。その他、より効率的であると考えられる検査方法はございますか。

8. 今年度は近畿経済産業局による検査・アウトソーシング事業者による検査ともに書面検査としたものが複数ありましたが、来年度、中間検査・確定前検査について事業管理機関と協議の上、ご対応可能なものは全件書面検査とする、とした場合、気になる点はございますか。

9. サポイン事業の管理にあたり、活用したいデータや指標はございますか。

10. アウトソーシング事業者が執行管理業務に関与する場合、サポイン事業の運営に関して近畿経済産業局に求めることはございますか(例:アウトソーシング事業者への丁寧な引継ぎ、アウトソーシング事業者による経理検査への同行等)。

11. 上述の点以外にアウトソーシング事業者に求めること、また改善してほしい点等はございますか。

また、以下2点につきましてお時間に余裕がございましたら、追加でお伺いできますと幸いです。

12. サポイン事業への申請において、申請者にとって分かりやすい申請手続、申請様式の在り方等についてご意見はございますか。

13. 事業終了後のフォローアップ調査等において、効率的で回答者の事務負担の少ない調査の在り方についてご意見はございますか。

以上

執行管理関係書類チェックリスト

事業者名称	
事業管理機関名称	
研究テーマ	
管理(事業)番号	

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
チェック日													
1、全体													
1	「基礎情報」シートの記載内容は正しいか												
2、経費発生状況調書													
1	事業者名・テーマ名・補助対象期間等の記載が正しく反映されているか												
2	申請時の経費内訳が交付申請書から正しく転記されているか												
3	各月の発生経費が月別項目別支払明細表と整合しているか												
4	実績時の経費内訳が月別項目別支払明細表と整合しているか												
5	(中間検査実施以降)中間検査で検査済みの範囲について、経費の変更はないか												
3、月別項目別支払明細表(経費明細簿)													
1	研究テーマ名、事業者名は正しく反映されているか												
2	見積日(委嘱日)、発注日(契約日)、検収日(実施日)、請求日、支払日の順序は適切か、入れ替わっている場合、理由は明確か												
3	交付申請時から変更がある場合、「軽微な変更」として取り扱うことができるか。取り扱えない場合、変更承認申請は受けているか												
4	各月の発生経費額、補助対象経費の合計欄の金額は各項目の合計金額と整合しているか												
5	補助対象経費の計上月について、支払日ベースで記載されているか												
6	「経費発生額」=税込額、「補助対象経費」=税抜額となっている場合、計算は正しいか												
4、人件費積算書													
1	テーマ名・事業者名は正しく反映されているか												
2	業務管理者名は正しく記載されているか												
3	人件費の単価に変更があった場合は正しく別行に記載されているか												
4	前月以前から各月の時間数や合計欄に変更はないか												
5	時間数は、補助事業作業日誌から正しく転記されているか												
6	「時間数」欄の時間未満の分単位は切り捨てで記載されているか。切り上げor四捨五入の場合、理由が明確か(内規で決まっている等)												
7	「金額」欄は単価×時間数となっているか。「合計」欄は各月の合計時間数、合計金額となっているか												
8	派遣の場合、単価は消費税込みになっているか												
5、補助事業作業日誌													
1	研究テーマ名、事業者名称、従事者所属・氏名、業務管理者所属・氏名は適正に記載されているか												
2	就業規則上の就労開始時刻・就労終了時刻・休憩時刻は記載されているか												
3	従事内容は研究ノートや議事録の内容と整合性が取れているか。従事内容に当局による検査、評価等の対応が含まれていないか												
4	従事時間は「従事時間帯及び従事内容」欄の本事業として記載されている時間数と整合しているか。また研究ノートとの整合性は取れているか												
5	休日出勤や時間外勤務をしていないか。している場合、就業規則等で手当の支給が明確になっているか(検査時に手当の支給実績を確認する)												
6	「小計①」と「小計②」は各日の従事時間の合計と整合しているか。「月合計(①+②)」は小計①と小計②の合計となっているか												
6、研究ノート													
1	日単位で集計された従事時間は各研究業務時間の合計と整合しているか												
2	従事内容は研究テーマに沿った内容の記載がされているか												
3	従事内容に補助対象として認められない業務が含まれていないか												
4	会議等への参加の場合、議事録は添付されているか												
5	他業務との混在はないか(明確に区分されているか)												
6	研究業務時間は議事録等に記載の時間と整合しているか												
7	出勤簿との整合性は取れているか												

確認完了
 確認事項あり、問合せにて確認中
 適用外

月次報告指摘事項

No.	確認対象月	指摘事項	対応	ステータス
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

補助事業チェックリスト

事業者名称	
事業管理機関名称	
研究テーマ	
対象年度	
管理(事業)番号	
事業管理機関確認者	

中間検査範囲	
確定前検査範囲	

対象項目	No.	点検ポイント	確認する書類例	事業者チェック欄		検査員チェック欄		検査員記入欄
				中間	確定前	中間	確定前	
経費全般	1	経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、かつ、事業期間中に終了(支払)したものでか。	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書(写)、交付申請書(写) ・交付決定通知書 ・計画変更承認申請書(写)※ ・計画変更承認通知書※ ・事故報告書(写)※ ・事故報告に対する指示※ ・状況報告書※ ・実績報告書(写) ・取得財産管理台帳・明細表※ ※該当または指示する場合に限る。 					
	2	事業目的に合致し、かつ、当該事業に使用された経費か。						
	3	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。						
	4	経費の区分ごとに配分された額内に収まっているか。また流用額は認められた範囲内か。						
	5	直接経費総額の20%を超える金額の変更を行う場合や、人件費・謝金及び委託費への流用により経費配分を変更する場合は、事前に承認を得ているか。						
	6	補助事業者自身から調達等を行う場合、利益排除を行っているか。						
	7	外貨支払いにおける円換算は、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。						
	8	それぞれの支払い方法による支払事実を示す証ひょうは備わっているか。特に現金による支払いが発生している場合、現金出納簿の写しが添付されているか。						
	9	小数点以下の端数計算は切捨てられているか。						
	10	関係書類は時系列順に漏れなく整理されているか。						
(1)物品費 ①設備備品費 1)機械装置備品費	11	購入価格が10万円以上(税抜)で、耐用年数が1年以上のものに該当するか。	<ul style="list-style-type: none"> ・月別項目別支払明細表 ・物品購買規程 ・カタログ・仕様書 ・見積書 ・相見積もり(選定理由書) ・発注書、契約書 ・納品書、検収書 ・請求書 ・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等 ・使用簿 					
	12	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。						
	13	見積書の取得日が発注・契約日より前の日付となっており、見積書の有効期限内に発注が行われ、納品内容が発注内容と整合しているか。						
	14	カタログ・仕様書等が整備されているか。						
	15	購入単価が50万円以上(税抜)の場合、原則相見積もりを取得しているか。もしくは、合理的な理由により相見積もりを取得していない場合、業者選定理由書が整備されており、その理由は妥当であるか。						
	16	納品書は検収担当者が確認しているか。						
	17	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。						
	18	補助事業物品以外の支払との混合払いは行っていないか。やむを得ず混合払いを行っている場合、支払の内訳が明確になっているか。						
	19	設備備品費を計上する場合、当該物品に関する使用簿を作成し管理しているか。						
	20	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上が無が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜き金額を記入しているか。						
(1)物品費 ①設備備品費 2)土木・建設工事費	21	機械装置備品と一体で捉えられる、定着性を有しない等軽微なものに該当するか。	1)機械装置備品費と同様					
	22	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。						
	23	見積書の取得日が発注・契約日より前の日付となっており、見積書の有効期限内に発注が行われ、納品内容が発注内容と整合しているか。						
	24	購入単価が50万円以上(税抜)の場合、原則相見積もりを取得しているか。もしくは、合理的な理由により相見積もりを取得していない場合、業者選定理由書が整備されており、その理由は妥当であるか。						
	25	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。						
	26	設備備品費を計上する場合、当該物品に関する使用簿を作成し管理しているか。						
	27	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上が無が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜き金額を記入しているか。						
(1)物品費 ①設備備品費 3)保守・改造修理費	28	機械装置備品等の保守(機能の維持管理等)、改造(主として対象となる物の価値を高め、または耐久性を増す場合)、修繕(主として事業実施に伴う通常使用による機能劣化・磨耗等を原状回復する場合)に該当するか。	1)機械装置備品費と同様					
	29	保守・改造修理された物品は、本事業のみに使用されているか。						
	30	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。						
	31	見積書の取得日が発注・契約日より前の日付となっており、見積書の有効期限内に発注が行われ、納品内容が発注内容と整合しているか。						
	32	購入単価が50万円以上(税抜)の場合、原則相見積もりを取得しているか。もしくは、合理的な理由により相見積もりを取得していない場合、業者選定理由書が整備されており、その理由は妥当であるか。						
	33	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。						
	34	設備備品費を計上する場合、当該物品に関する使用簿を作成し管理しているか。						
	35	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上が無が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜き金額を記入しているか。						
(1)物品費 ①設備備品費 4)外注費	36	外注先が機械装置備品等を購入する費用は補助対象外となっているか。	1)機械装置備品費と同様					
	37	ソフトウェアを外注により作成する場合で、取得価格が10万円以上(税抜)かつ耐用年数が1年以上の場合に外注費に計上されていないか(当該経費は「(1)機械装置備品費」に計上する)。						
	38	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。						
	39	見積書の取得日が発注・契約日より前の日付となっており、見積書の有効期限内に発注が行われ、納品内容が発注内容と整合しているか。						
	40	購入単価が50万円以上(税抜)の場合、原則相見積もりを取得しているか。もしくは、合理的な理由により相見積もりを取得していない場合、業者選定理由書が整備されており、その理由は妥当であるか。						
	41	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。						
	42	設備備品費を計上する場合、当該物品に関する使用簿を作成し管理しているか。						
	43	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上が無が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜き金額を記入しているか。						
(1)物品費 ②消耗品費	44	取得価格が10万円(税抜)未満のもの、あるいは取得価格が10万円(税抜)以上でも耐用年数1年未満のものに該当するか。	<ul style="list-style-type: none"> ・月別項目別支払明細表 ・物品購買規程 ・カタログ・仕様書 ・見積書 ・相見積もり(選定理由書) ・発注書、契約書 ・納品書、検収書 ・請求書 ・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等 ・支払簿 					
	45	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。						
	46	見積書の取得日が発注・契約日より前の日付となっており、見積書の有効期限内に発注が行われ、納品内容が発注内容と整合しているか。						
	47	購入単価が50万円以上(税抜)の場合、原則相見積もりを取得しているか。もしくは、合理的な理由により相見積もりを取得していない場合、業者選定理由書が整備されており、その理由は妥当であるか。						
	48	納品書は検収担当者が確認しているか。						
	49	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。						
	50	補助事業物品以外の支払との混合払いは行っていないか。やむを得ず混合払いを行っている場合、支払の内訳が明確になっているか。						
	51	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか。また、使用した実績の数量分のみを計上しているか。						
	52	受入及び在庫数量を記載した帳簿または受払の都度記載する帳簿が整備されているか。また、記載内容は納品書・検収書等と整合しているか。						
	53	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上が無が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜き金額を記入しているか。						
(2)人件費・謝金 ①人件費 1)研究員費 2)管理員費		【総論】						
	54	実施計画書及び実施体制図等と照らして、事業に必要な人件費のみを計上しているか。						
	55	交付申請時の時間単価と同様の算定を行っているか。						
	56	人件費の支払を証明する資料(給与明細、銀行振込受領書等)は整備されているか。						
	57	計上する人件費が、事業者が実際に負担した人件費を大幅に超えていないか。						

対象項目	No.	点検ポイント	確認する書類例	中間	確定前	中間	確定前	検査員記入欄
	58	当局による検査、評価等の対応のための人件費が計上されていないか。						
	59	会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか。						
		【実績による単価計算を行う場合】		-	-	-	-	-
	60	給与支給総額と理論総労働時間から単価を算出しているか。						
	61	法定福利費を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか。						
		【健保等級による単価計算を行う場合】		-	-	-	-	-
	62	健保等級証明書は給与担当部署の者が証明しているか。						
	63	当該証明書による単価が適用されているか。						
		【補助事業作業日誌/研究ノート】		-	-	-	-	-
	64	作業日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録や年間営業カレンダー等と整合しているか。	・実施体制一覧表 ・就業規則 ・雇用契約書 ・年間所定労働時間算出表 ・出勤簿、タイムカード等 ・給与明細 ・補助事業作業日誌 ・研究ノート ・人件費積算表 ・銀行振込受領書等 ・個人別・月別集計表					
	65	従事内容が分かるように具体的に記載されているか。						
	66	実施計画書等と作業日誌の記載は整合しているか。						
	67	作業日誌の内容に補助対象外業務が含まれていないか。						
	68	研究員は研究ノートを作成しているか。また、内容は作業日誌および出勤記録等と整合しているか。	【実績による単価計算の場合】 ・法定福利費の支払額がわかる資料 (給与台帳等) ・法定福利費の算出根拠がわかる資料 (健康保険・厚生年金保険標準率賞与額決定通知書 及び被保険者標準報酬決定通知書)					
	69	専従・兼従の別は分かるようになっているか。						
	70	他事業(自社事業含む)との重複・除外漏れはないか。	【健保等級単価計算の場合】 ・健保等級証明書 (標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表)					
	71	作業日誌は管理(責任)者が適正に確認しているか。作業日誌の業務管理者は従事者とは別の者であるか。						
	72	作業日誌に記載された時間数のみが経費計上されているか。また、端数時間を切り捨てられた従事時間が人件費積算表に転記されているか。						
		【業務従事報告による場合】		-	-	-	-	-
	73	業務従事報告は、交付申請時に本方式の適用者として届け出た事業従事者毎に作成されているか。						
74	業務従事報告に記載された作業内容は、事業内容に適合したものか。							
75	従事割合の算出に当たって基礎とした各計数が確認できる資料は整備されているか。							
76	従事割合は、確定時における直近の決算(財務諸表等)や事業費実績額等に基づき適正に算出されているか。							
77	従事時間数は、年間実総労働時間に基づき算出されているか。							
78	他事業との兼務の場合の従事割合の整合性に問題はないか。							
79	業務従事報告は管理(責任)者が適正に確認しているか。							
	【その他】		-	-	-	-	-	
80	出向者等で補助事業者が実際には給与を支払っていない者の人件費を計上していないか。							
(2)人件費・謝金 ①人件費 ②補助員雇上費		【総論】		-	-	-	-	-
81	実施計画書及び実施体制図等と照らして、事業に必要な人件費のみを計上しているか。							
82	交付申請時の時間単価と同様の算定を行っているか。							
83	人件費の支払を証明する資料(給与明細、銀行振込受領書等)は整備されているか。							
84	計上する人件費が、事業者が実際に負担した人件費を大幅に超えていないか。							
85	会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか。							
	【その他】		-	-	-	-	-	
86	補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか。	・実施体制一覧表 ・就業規則 ・派遣/雇用契約書、辞令 ・業務内容を示す資料(指示書等) ・出勤簿・タイムカード ・給与明細 ・補助事業作業日誌 ・人件費積算表 ・銀行振込受領書等 ・源泉徴収額の処理を示す資料、源泉所得税の納付書						
87	契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか。							
88	出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか。							
89	補助員人件費の支払を証明する資料(給与明細、銀行振込受領書等)は整備されているか。							
90	源泉所得税の預か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は整備されているか。							
(2)人件費・謝金 ②謝金	91	就任依頼書、就任承諾書(業務依頼書、承諾書)等は整備されているか。						
92	開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか。							
93	社内規程(謝金規程)等に基づく支出であるか、社内規程がない場合は適正な支出であることが確認できるか。							
94	代理の者に対して支払っている場合、委任状等により委員等本人の代理である旨が確認できるか。							
95	領収書(振込の場合は銀行振込受領書)が整備されているか。							
96	源泉徴収額の預かり金処理、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は整備されているか。							
97	間接補助事業者が委員等謝金を計上していないか。							
98	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上無有が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜き金額を記入しているか。	・月別項目別支払明細表 ・謝金規程等内規 ・就任依頼書及び就任承諾書(業務依頼書及び承諾書) ・会議開催通知、出席者名簿 ・会議配布資料、会議議事録 ・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等 ・源泉徴収額の処理を示す資料、源泉所得税の納付書						
(3)旅費	99	当該事業に必要な出張のみが計上されているか(当局との打ち合わせのための出張は対象外)。						
100	伺い書、承認書、報告書、計算書またはこれらに準ずる書類が整備されているか。							
101	社内規程(旅費規程)等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか。また、交通費の根拠を示す資料は整備されているか。							
102	【人件費を計上している場合】出勤簿、タイムカード等と整合しているか。							
103	タクシーまたはレンタカーを使用する場合、他に交通の便がないなど、合理的な理由が明記されているか。							
104	補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分しているか。	・月別項目別支払明細表 ・旅費規程 ・出張伺い書 ・出張承認書 ・出張命令書 ・出張報告書 ・旅費計算書 ・交通費の根拠を示す資料(経路検索結果等) ・領収書(タクシー、航空機等) ・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等						
105	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。							
106	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上無有が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜き金額を記入しているか。							
(4)その他 ①外注費	107	原材料等の再加工・設計及び分析・検査等を外部に依頼する際の経費に該当するか。						
108	外注先が機械装置備品等を購入する費用は補助対象外となっているか。							
109	ソフトウェアを外注により作成する場合、取得価格が10万円以上(税抜)かつ耐用年数が1年以上の場合に外注費に計上されていないか(当該経費は「(1)機械装置備品費」に計上する)。							
110	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。							
111	見積書の取得日が発注・契約日より前の日付となっており、見積書の有効期限内に発注が行われ、納品内容が発注内容と整合しているか。	・月別項目別支払明細表 ・物品購買規程 ・カタログ・仕様書 ・見積書 ・見積もり(選定理由書) ・発注書、契約書 ・納品書(完了報告書)、検収書 ・請求書 ・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等						
112	購入単価が50万円以上(税抜)の場合、原則相見積もりを取得しているか。もしくは、合理的な理由により相見積もりを取得していない場合、業者選定理由書が整備されており、その理由は妥当であるか。							
113	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか。							
114	納品書は検収担当者が確認しているか。	【現物調査】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書						
115	購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか。							
116	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。							
117	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上無有が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜き金額を記入しているか。							

対象項目	No.	点検ポイント	確認する書類例	中間	確定前	中間	確定前	検査員記入欄
(4)その他 ②印刷製本費	118	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。						
	119	見積書の取得日が発注・契約日より前の日付となっており、見積書の有効期限内に発注が行われ、納品内容が発注内容と整合しているか。						
	120	購入単価が50万円以上(税抜)の場合、原則相見積もりを取得しているか。もしくは、合理的な理由により相見積もりを取得していない場合、業者選定理由書が整備されており、その理由は妥当であるか。	・月別項目別支払明細表 ・物品購買規程 ・カタログ・仕様書 ・見積書 ・相見積もり(選定理由書) ・発注書、契約書 ・納品書、検収書 ・請求書					
	121	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。						
	122	納品書は検収担当者が確認しているか。						
	123	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか。受入及び在庫数量を記載した帳簿または使用実績を確認する帳簿が整備されているか。	・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等					
	124	間接補助事業者が印刷製本費を計上していないか(事業者の経費として一括で事業管理機関が計上可能)。	【現物調査】 ・在庫状況・使用状況					
	125	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。						
126	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上有無が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜きの金額を記入しているか。							
(4)その他 ③会議費	127	令和3年度より前に採択された補助事業であるか(令和3年度以降採択された補助事業では、会議費の計上は不可)。						
	128	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。						
	129	会議開催通知・会議配付資料・出席者名簿・会議議事録・支払関係資料等は整備されているか。						
	130	有料の会議室を使用する場合、会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる資料(予定人員、社内での開催が困難な理由等)が整理されているか。	・月別項目別支払明細表 ・会議規則等内規 ・会議開催通知、出席者名簿 ・会議配布資料、会議議事録 ・見積書または料金表					
	131	【内規が無い場合】茶菓代は参加者一人あたり数百円程度であるか。弁当代は千円～二千円程度であるか。なお、弁当代は午前から午後にわたり会議を開催しなければならない特段の理由がある場合に限り計上できる。	・発注書、契約書 ・(茶菓料)納品書、検収書 ・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等					
	132	間接補助事業者が会議費を計上していないか(事業者の経費として一括で事業管理機関が計上可能)。						
	133	【内規が無い場合】茶菓代は参加者一人あたり数百円程度であるか。弁当代は千円～二千円程度であるか。なお、弁当代は午前から午後にわたり会議を開催しなければならない特段の理由がある場合に限り計上できる。						
134	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。							
135	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上有無が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜きの金額を記入しているか。							
(4)その他 ④運搬費	136	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。						
	137	宅配伝票写し等、発注の事実が分かる資料は整備されているか。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。	・月別項目別支払明細表 ・物品購買規程 ・見積書、料金表 ・発注の事実が分かる資料 ・請求書					
	138	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。	・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等					
	139	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上有無が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜きの金額を記入しているか。						
(4)その他 ⑤その他(諸経費)		【共通】		-	-	-	-	-
	140	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。						
	141	見積書の取得日が発注・契約日より前の日付となっており、見積書の有効期限内に発注が行われ、納品内容が発注内容と整合しているか。	・月別項目別支払明細表 ・各種社内規程 ・見積書、相見積もり(選定理由書) ・発注書、契約書 ・納品書、検収書 ・請求書					
	142	購入単価が50万円以上(税抜)の場合、原則相見積もりを取得しているか。もしくは、合理的な理由により相見積もりを取得していない場合、業者選定理由書が整備されており、その理由は妥当であるか。	・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等					
	143	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。						
	144	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上有無が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜きの金額を記入しているか。						
		【1】技術導入費		-	-	-	-	-
	145	実地での技術指導、もしくはTV会議等による実地と同等の技術指導に対する支払に該当するか(電話・メールのみによる指導は不可)。	・技術指導の内容が分かる資料					
	146	技術指導を受けた内容が具体的に明示された資料が添付されているか。						
		【2】通訳・翻訳費		-	-	-	-	-
	147	通訳・翻訳者の経歴書及び通訳・翻訳の内容が分かる報告書(翻訳文書等)は添付されているか。	・通訳・翻訳者の経歴書 ・通訳・翻訳の報告書					
		【3】知的財産権関連経費		-	-	-	-	-
	148	日本の行政庁に納付される出願手数料等(出願料、審査請求料、特許料等)が含まれていないか。						
	149	拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費が含まれていないか。						
	150	今回の事業の成果に係る発明等ではないものが含まれていないか。	・出願業務契約書 ・出願特許概要書 ・価格設定の根拠となる資料 ・補助事業期間内に知願手続きを完了していることが確認できる公的機関の書類等					
	151	他の制度により知的財産権の取得の支援を受けているものが含まれていないか。						
	152	出願業務契約書、出願特許概要書等の関連資料は添付されているか。						
153	弁理士(特許事務所等)が作成した、個別に価格設定の根拠となる資料(料金表等)は添付されているか。							
154	補助事業期間内に知願手続きを完了していることが確認できる公的機関の書類等は添付されているか。							
	【4】マーケティング調査費		-	-	-	-	-	
155	【展示会等事業費を計上している場合】展示会の出展要領及びパンフレット、出展物及び当日の出展概要がわかる写真を掲載した出展報告書が添付されているか。	【展示会等事業費】 ・展示会の出展要領及びパンフレット ・出展報告書						
156	【展示会等事業費を計上している場合】展示会の出展及び支払いが補助事業期間中であるか(出展の申込みは補助事業期間以前であっても対象となる)。	【市場等調査費】 ・調査契約書、調査報告書 ・調査員等の契約書及び作業日誌						
157	【展示会等事業費を計上している場合】単に展示会の見学のみの場合や、補助事業の成果とは異なるPR等に該当していないか。	【広告費】 ・広告媒体発注の際の仕様書 ・広告媒体の現物 ・外部人材等の雇用契約書と作業日誌 ・広報配布先一覧表						
158	【市場等調査費を計上している場合】調査契約書、調査報告書、調査員等の契約書と作業日誌(様式例9参照)等の関連資料は整備されているか。							
159	【広報費を計上している場合】広告媒体発注の際の仕様書及び広告媒体の現物、外部人材等の雇用契約書と作業日誌(様式例9参照)、広報配布先一覧表等の関連資料は整備されているか。また、パンフレットやチラシを作成する場合は、制作物に補助事業名が記載されているか。							
	【5】賃貸借費		-	-	-	-	-	
160	所有権移転型ファイナンスリースに該当していないか。	・按分等の計算根拠資料						
161	当該年度の補助事業期間中に要する経費のみが計上されているか。契約期間が補助事業期間を超える場合、按分等の合理的な計算方法により、当該補助事業期間分とみなされた金額が計上されているか。							
(5)委託費	162	経費として以下に該当するものが計上されていないか。 (1)機械装置備品費 (2)人件費・謝金のうち、「管理員費」および「謝金」 (4)その他のうち、「②印刷製本費(報告書作成費)」、「③会議費」、「⑤知的財産権関連経費」、「⑤賃借費」						
	163	社内規程、もしくは通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)にしたがって取引されているか。						
	164	見積書の取得日が発注・契約日より前の日付となっており、見積書の有効期限内に発注が行われ、納品内容が発注内容と整合しているか。	・月別項目別支払明細表 ・物品購買規程 ・見積書、相見積もり(選定理由書) ・発注書、委託契約書 ・納品書(報告書)、検収書 ・請求書 ・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等 ・委託先の経理処理を確認した書類					
	165	購入単価が50万円以上(税抜)の場合、原則相見積もりを取得しているか。もしくは、合理的な理由により相見積もりを取得していない場合、業者選定理由書が整備されており、その理由は妥当であるか。						
	166	委託契約書が締結されているか。また、委託内容は、研究開発計画のうち本質的な部分(研究開発要素がある業務)に該当していないか。						
	167	各年度において、(4)その他①外注費と合わせて補助対象経費総額の2分の1以内であるか(共同体全体の合計額で判断)。						
	168	本事業と同様の経理処理を委託先が実施したことを補助事業者が確認した事実を証明する書類が添付されているか。						
	169	銀行振込受領書または領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか。						
170	月別項目別支払明細表の記載内容(日付、金額等)は各種証ひょうと整合しているか。特に消費税の計上有無が「なし」の事業者は、「補助対象経費」に消費税抜きの金額を記入しているか。							
消費税仕入税額控除 (該当の有無を○、× で記載。全て○の場合 には補助金に係る 仕入控除(補助金申 請からの控除、国へ の返還)が発生する場 合がある。)	171	補助金を消費税込みで申請している/交付されている。	【免税事業者】 ・補助事業年度の前々年度に係る法人税申告書 (法人事業概況説明書及び添付したPL又は売上高 等の事業所別の内訳書等の売上高の分かる書類)					
	172	課税事業者である(免税事業者又は簡易課税事業者ではない)。						
	173	特定収入割合が5%を超える消費税法別表第3に掲げられる法人に該当しない。	【簡易課税事業者】 ・補助事業年度に係る消費税確定申告書					
		※以下のいずれかに該当する場合のみ○を、いずれにも該当しない場合には×を記載。	【特定収入割合5%超法人】 ・補助事業年度に係る消費税確定申告書 (課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表及び 特定収入割合の計算部分を含む。)	-	-	-	-	-
	174	①課税売上割合が95%以上かつ課税売上高が5億円以下の事業者である。						
	175	②課税売上割合が95%未満又は課税売上高が5億円超だが、一括比例配分方式を採用している。						
176	③課税売上割合が95%未満又は課税売上高が5億円超で、個別対応方式を採用しており、非課税売上げにのみ要する仕入れ以外の仕入区分に補助事業支出が該当する。							

対象項目	No.	点検ポイント	確認する書類例	中間	確定前	中間	確定前	検査員記入欄
VAT還付制度に係る 検討	177	VAT還付制度の対象国において展示会等を行う補助事業である。	【VAT還付を行わない場合】 ・還付を行わないとした理由が分かる書類等 【還付を行う場合】 ・還付専門業者との契約書など還付手続きに係る証 憑類					
	178	展示会等に係る費用について、補助事業者が、直接現地の事業者に対して契約を締結し、VATを含んだ費用を支払っている。						
	179	補助事業者が支払ったVATについて、経済産業省から補助金の交付を受けている。						
		※以上について全て該当する場合、以下に掲げるVAT還付に係る検討内容を記載(複数に該当する場合は、該当するもの全てに○で記載すること)。		-	-	-	-	-
	180	1. VAT還付を行わない。						
	181	①国別あたりのVAT額が30万円程度以下であり、費用に見合った還付が受けられないため。						
	182	②還付代行業者からの助言や各国の事情等によりVAT還付が困難であると想定されるため。						
	183	③還付代行業者との地理的な条件等から還付に係る相談などが困難であるため。						
	184	④その他の理由によりVAT還付に合理性がないと判断したため(簡易な試算結果などを添付)。						
	185	2. VAT還付を行う(VAT還付に係る状況を以下の欄から選択すること)。						
	186	①VAT還付に係る手続きは全て完了しており額の確定において報告済みである。						
	187	②VAT還付を申請中であり、後日、VAT還付に係る報告を行う。						