

令和4年度執行管理業務における
アウトソーシングに関する調査

令和5年3月

PwCあらた有限責任監査法人

目次

1. 調査の概要.....	3
(1) 背景と目的.....	3
(2) 調査の構成.....	3
①事業内容.....	3
②実施体制.....	3
2. 調査の結果.....	5
(1) 現状分析（実施計画）.....	5
①執行管理業務.....	5
②近畿局が実施する中間検査・確定前検査の支援.....	10
③事業管理機関ネットワーク会議の開催.....	11
④補助事業者へのヒアリング.....	11
(2) 当年度事業の実施結果.....	12
①執行管理業務.....	12
②近畿局が実施する中間検査・確定前検査の支援.....	13
③事業管理機関ネットワーク会議の開催.....	13
④補助事業者へのヒアリング.....	14
⑤チェックリスト（月次報告チェックリスト、中間検査・確定前検査チェックリス ト）の精緻化・定量化.....	15
3. 識別された課題に対する解決策案・業務改善案.....	16
(1) 識別された課題および解決策案・業務改善案のまとめ.....	16
(2) 解決策案・業務改善案.....	16
①データ整理方法の明示（No. 1）.....	16
②検査資料の原則電子化および経理処理支援システムの導入（No. 2、No. 5）...	16
③近畿局によるアウトソーシング事業者向けマニュアルの作成（No. 3）.....	17
④補助事業者単位での執行管理業務のアウトソース（No. 4）.....	17
4. 最適なアウトソーシングの範囲.....	18

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・小規模事業者等(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、「中小企業の特定ものづくり基盤技術およびサービスの高度化等に関する指針」に基づき、中小企業者が行う研究開発からその成果の販路開拓までの取組を令和3年度までは「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。)、令和4年度以降は「成長型中小企業等研究開発支援事業」(以下、「Go-tech事業」という。)(以下、「サポイン事業」「Go-tech 事業」の全体を「両事業」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70件の事業執行を行っている。

両事業の執行は、補助事業者および間接補助事業者(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(以下、「事業管理」という。)を行う。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4年7月から令和5年3月にかけて実施した(i)執行管理業務(ii)近畿局が実施する中間検査・確定前検査の支援(iii)事業管理機関ネットワーク会議の開催(iv)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…工程表・進捗管理表の作成、近畿局からの引継ぎ、補助事業者との打合せ
- (イ) 補助事業者等からの月次報告の確認…毎月15日頃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

(ii) 近畿局が実施する中間検査・確定前検査の支援

近畿局が執行管理を行っている研究プロジェクトについて、中間検査・確定前検査の支援を実施した。

(iii) 事業管理機関ネットワーク会議の開催

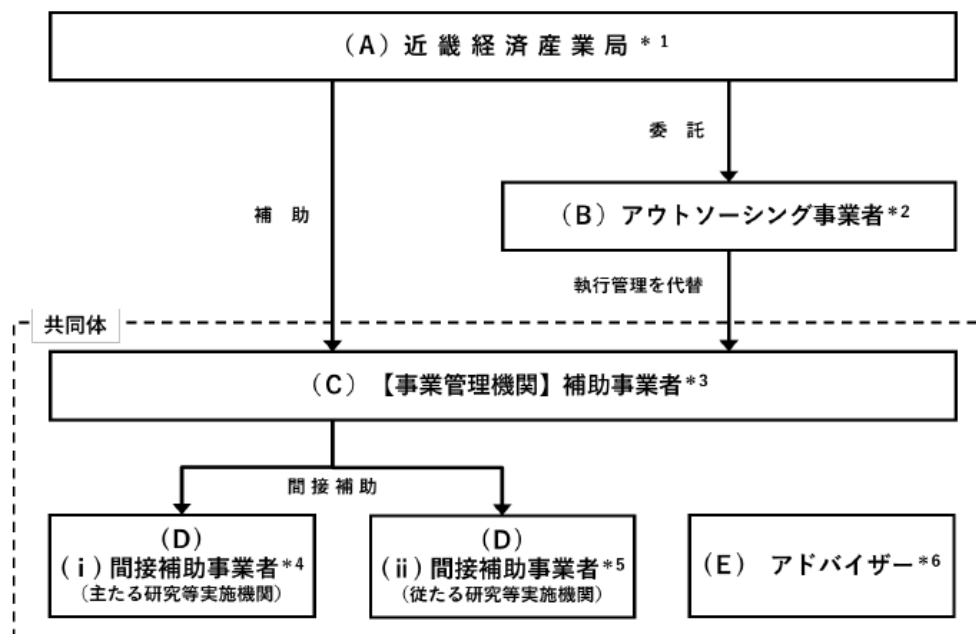
事業管理機関ネットワーク会議資料の作成、事前調整、当日の運営、事後アンケートを実施した。

(iv) 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)現状分析(実施計画)

①執行管理業務

(i)事前準備

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者による執行管理業務の範囲外である。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。引継ぎ後、速やかにタスク・担当を明確にする工程表(WBS)、各補助事業者における月次報告・中間検査・確定前検査の進捗を管理する進捗管理表を作成する。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。併せて、指摘事項一覧表(検査結果報告書)等、補助事業者・近畿局との情報共有に必要な書式を近畿局の確認を経て作成する。

当業務のフロー図は、図2の通り。

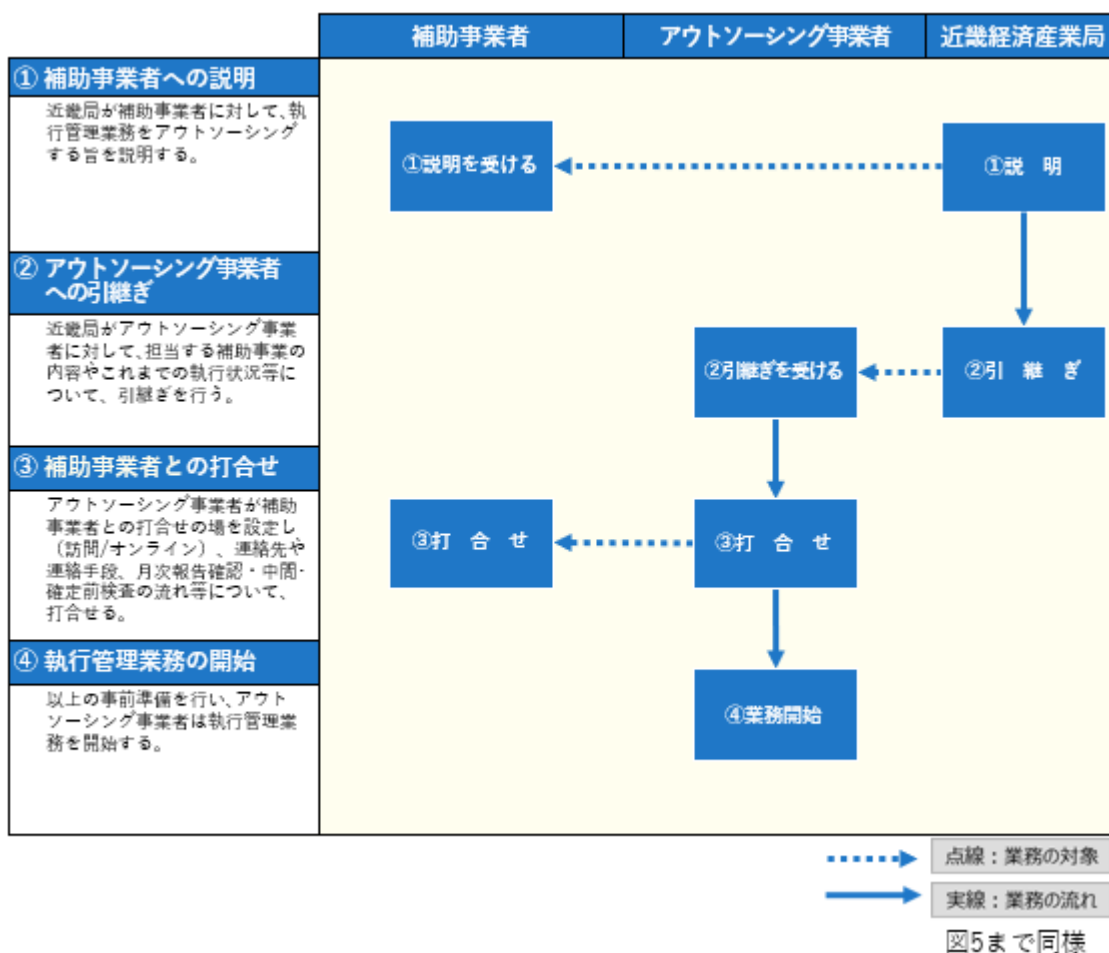


図2 事前準備に関するフロー図

(ii) 補助事業者等の月次報告の確認

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」および「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、出勤簿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、月次報告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。

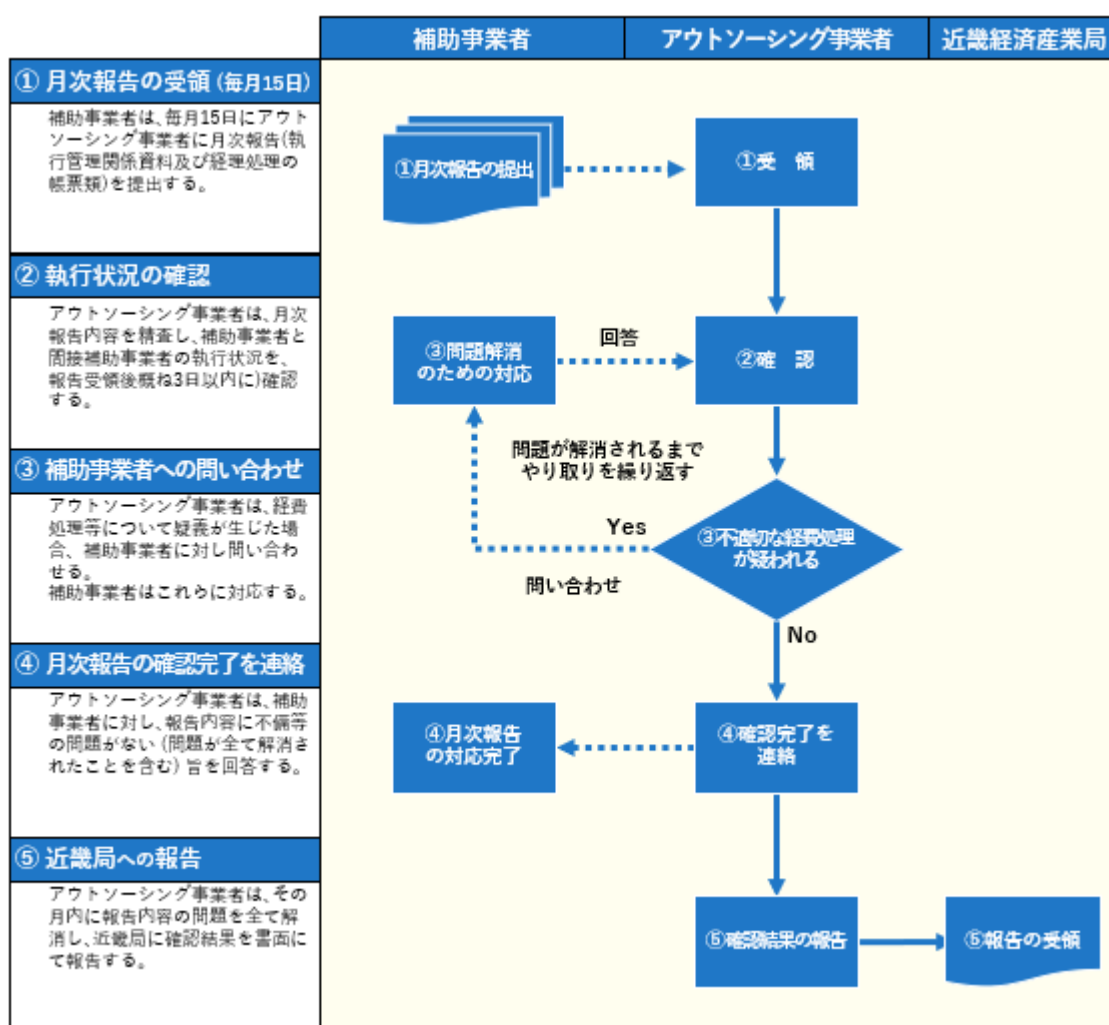


図3 月次報告の確認に関するフロー図

(iii) 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およ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」(以下、「検査資料」という。)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、中間検査および確定前検査(以下、「検査」という。)は、近畿局の定める事務処理マニュアルおよびチェックリストに基づき実施するが、事務処理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。

各研究プロジェクトについて、検査を実施するための事前準備を以下図4に基づき実施する。検査の実施回数、検査の進め方、確認の方法などについて近畿局と相談の上決定する。

検査実施後は、検査の結果を指摘事項一覧表(検査結果報告書)等により速やかに近畿局に報告する。

検査において問題があった場合は、近畿局の指示に基づき、是正の要請など問題の解消のための調整を行う。

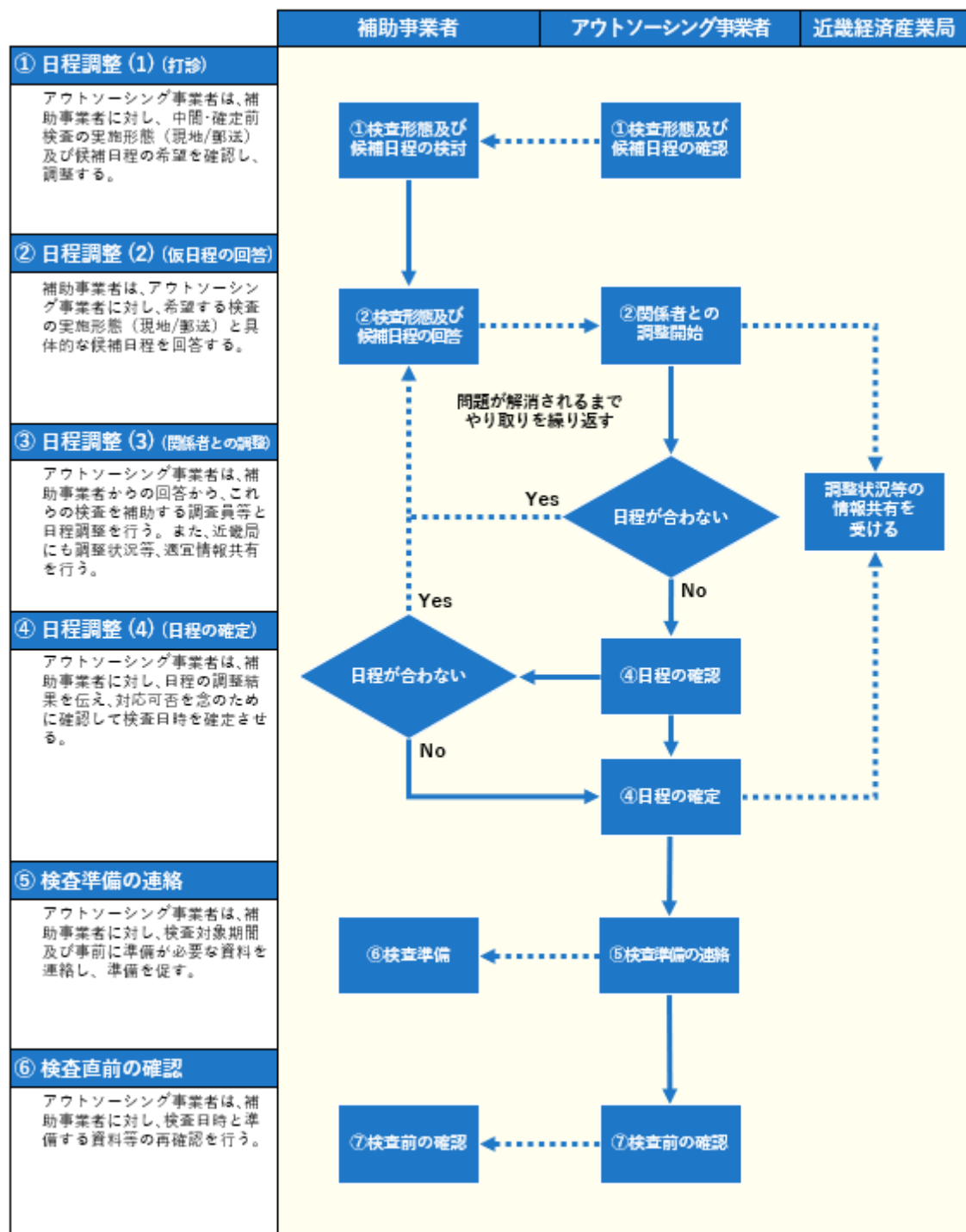


図4 中間検査・確定前検査事前準備に関するフロー図

検査を以下図5に基づき実施する。当局の定める事務処理マニュアルおよびチェックリスト等に基づきアウトソーシング事業者にて実施するものの、事務処理マニュアルの解釈などについて検査実施中に不明な点が発生した場合は、直ちに近畿局に報告し、指示に従う。

検査実施後は、検査の結果を指摘事項一覧表(検査結果報告書)等により速やかに近畿局に報告する。

検査において問題があった場合は、近畿局の指示に基づき、是正の要請など問題の解消のための調整を行う。

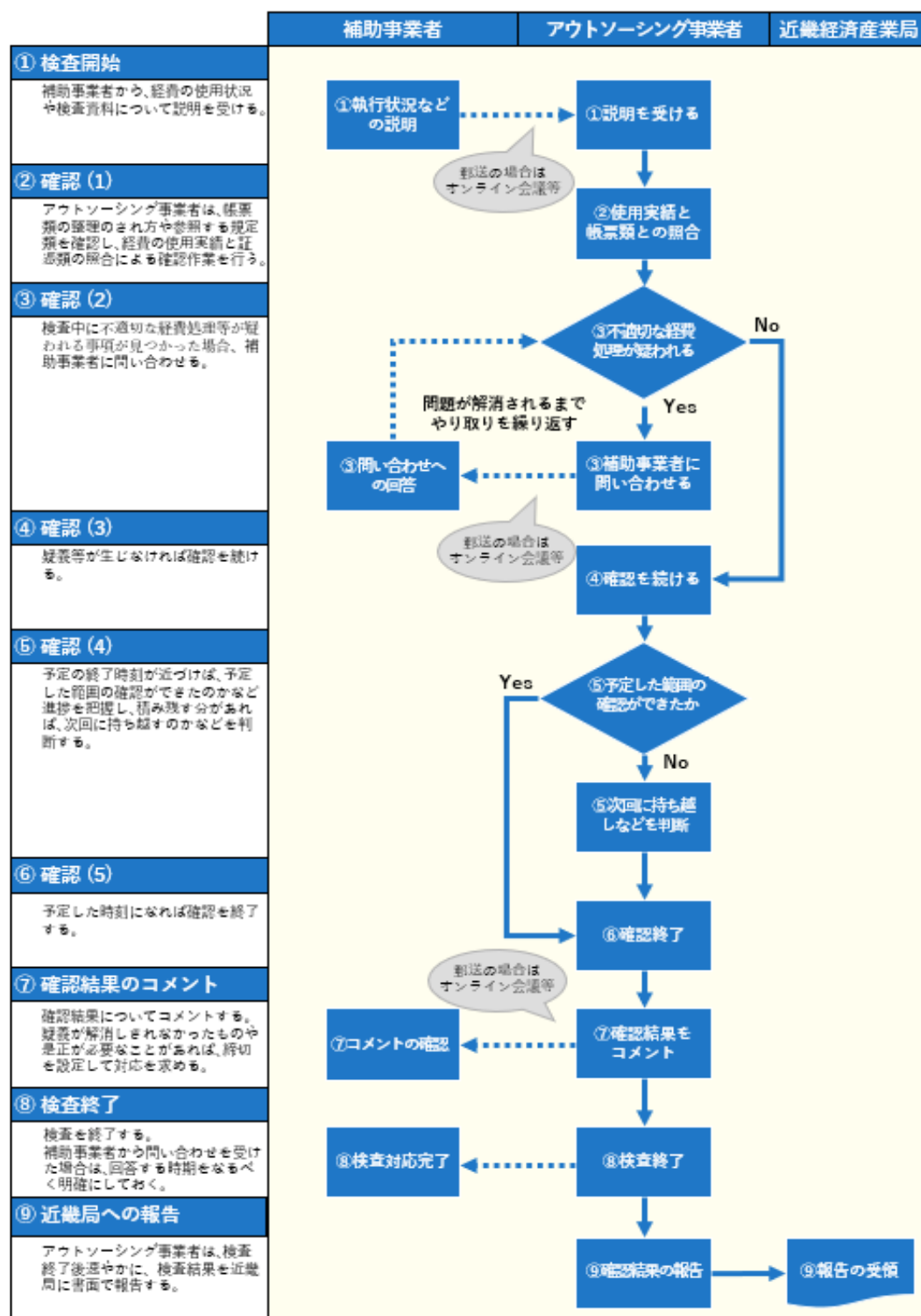


図5 中間検査・確定前検査当日に関するフロー図

②近畿局が実施する中間検査・確定前検査の支援

上記①にて実施する約20件以外の近畿局にて執行管理する両事業(約50件)の中間検査・確定前検査(中間検査は、10月頃から翌年1月頃に1～2回程度、確定前検査は、2月～3月ごろに概ね1回、原則としていずれも補助事業者に赴く現地調査)に同行し、近畿局職員の検査業務を支援し、その内容を報告する(以下、「支援業務」という)。

【事前準備】

- ・連絡担当者の配置…少なくとも2名(主担当、副担当)配置し、主担当は近畿局への説明責任を負う者を充てる。

- ・調査員の確保…検査に必要となる人員(以下、「調査員」という。)を確保する。

- ・調査員の資格…調査員は以下の(i)または(ii)を満たす者、かつ(iii)～(v)を全て満たす者であることを要する。

- (i)企業会計、購買、管理業務等に精通している者であること。

- (ii)企業会計、購買、管理業務等に精通しており、公認会計士(米国公認会計士、会計士補、会計士試験合格を含む)、税理士(税理士試験合格を含む)、社会保険労務士、中小企業診断士、行政書士、日商簿記検定1級、のいずれかの資格を有する者(以下、「有資格調査員」という。)であること。

- (iii)補助対象事業者と利害関係がないこと。

- (iv)現に両事業に参画していないこと。

- (v)履歴書等により当局から適格性を認められたこと。

- ・履歴書等の提出と調査員の登録

アウトソーシング事業者は、調査実施日までに、各調査員が上記の資格要件を満たしていること、および各調査員が守秘義務を遵守すること等を明らかにした書面(履歴書と誓約書)を近畿局へ提出し、調査員を登録する。

- ・調査員の配置…1回の調査につき2人程度(近畿局との調整により変更可)配置する。原則として、少なくとも1人は有資格調査員とする。

- ・日程調整…近畿局は補助事業者と調査実施日の日程調整を行い、アウトソーシング事業者に伝達する。アウトソーシング事業者は調査日程が確定した後、近畿局と協議の上、調査員の配置を確定する。

- ・調査員への周知

調査員が適切に支援業務を実施できるよう、初回調査を実施前に調査員にチェックリストや事務処理マニュアルを配布し、概要や調査の実施方法等を熟知させる。

【支援業務の実施】

- ・実施方法…近畿局職員の指定する場所にて、両事業の事務処理が規定等に基づき適正に執行されていることを確認する。

- ・所要時間…1回の調査の所要時間は、概ね3時間程度とする。(但し、調査の内容や進捗等により変動する場合がある。)

【実施回数】

- ・合計:約100回(1回あたり調査員概ね2名にて実施)

近畿局にて執行管理する両事業(約50件)について、中間検査支援:1回、確定前検査支援:1回を実施する。

【調査内容の報告】

- ・調査員は支援業務を行った後、その内容を(様式第1)調査支援業務報告書により速やかに近畿局に報告する。

③事業管理機関ネットワーク会議の開催

両事業における事業管理機関(約25機関)と近畿局との連絡会議(以下、「事業管理機関ネットワーク会議」という)をオンラインで開催し、効率的な執行管理手法に関する情報共有を実施すること。具体的には以下の通り。なお、開催時期・内容などの詳細は近畿局と相談の上で決定する。

【事前準備】

- ・日程調整、出欠確認…補助事業者と日程調整を行い、近畿局と相談の上で開催日程を決定し、補助事業者に開催日程を案内する。また、会議の出欠を取りまとめること。なお、オブザーバーとして他の経済産業局の担当者を想定している。
- ・事前接続テスト…必要に応じてオンラインの接続テストを行うこと。
- ・説明文書作成…執行管理ファイル(経費発生状況調書、月別項目別明細表、人件費積算書)、月次報告チェックリスト、中間検査・確定前検査チェックリストの使用方法にかかる計p.30程度のMicrosoft Word(拡張子: docx)又はMicrosoft Power Point(拡張子: pptx)による簡易な説明文書を作成すること。

【会議の実施】

- ・上記説明文書に沿って説明を実施すること。
- ・会議の議事録を作成すること。
- ・会議の開催、運営に必要な一切の業務を行うこと。

【会議終了後】

- ・会議参加者を対象として、チェックリスト等の使用タイミング、使用のメリット・デメリット、使用における負担感、使用に当たり留意している点、改善要望などの約5項目にかかるアンケートを実施すること。

④補助事業者へのヒアリング

上記①の実施による影響等について、補助事業者を対象として、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、約6補助事業者に各1回ずつWEB会議によりヒアリング調査を行い、結果をとりまとめ近畿局に報告する。

具体的なヒアリング項目は近畿局と相談の上で決定する。

(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、採択者一覧表、執行管理に使用する様式やチェックリスト、支出計画が記載された内訳表、各補助事業者の特記事項などについて近畿局から資料の共有にて引継ぎを受けた。引継ぎ後、タスク・担当を明確にする工程表(WBS)、各補助事業者における月次報告・検査の進捗を管理する進捗管理表を作成した。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) 補助事業者等の月次報告の確認

月次報告では、20件の研究プロジェクトにおいて令和4年6月分から令和5年2月分までの補助事業者およ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日頃に電子媒体にて報告を受け、以下の点について確認した。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」および「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である。一部の事業者では、人件費に関する補足資料として出勤簿も提出がなされていたため、あわせて確認を行った。

- ・補助対象経費の資料間の整合性
- ・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。

疑義解消に際して、補助事業者から修正前の資料が提出される等により、資料の差し戻しが多く発生したこれは、補助事業者が両事業にかかるデータの管理を適切に行うことができず、誤った資料を提出していることが要因と考えられる。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)「データの管理体制の強化」参照のこと。

(ウ) 中間検査・確定前検査実施

中間検査および確定前検査を20件の研究プロジェクトに実施した。中間検査は令和4年11月～1月にかけて書面検査(帳票を書面で郵送により提出)10件、データ検査(帳票を電子データでメール等により提出)4件、補助事業者の所在地における実地検査6件、確定前検査は令和4年2月～3月に中間検査同様書面検査10件、データ検査4件、補助事業者の所在地における実地検査6件にて各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し、疑義等を解消した。書面又はデータ検査先については、上記作業をすべてオンラインで実施した。

(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、1点の課題が挙げられた。

(ア) データの管理体制の強化

月次報告の確認において、報告内容の疑義解消に際し補助事業者から修正前の資料が提出される等、資料の差し戻しが多く発生した。補助事業者は間接補助事業者からの提出資料もとまとめて、近畿局およびアウトソーシング事業者へ提出しているが、資料のバージョン管理や資料の格納場所の整理等が適切に行われていないことが要因で発生していることが想定される。また、近畿局およびアウトソーシング事業者への提出書類のファイル名が統一されておらず、近畿局およびアウトソーシング事業者による確認時の効率性の低下要因となっている。

②近畿局が実施する中間検査・確定前検査の支援

(i)業務の結果

近畿局にて執行管理を行っている両事業の57件の研究プロジェクトにおいて検査支援を109回行った。事前準備として、近畿局との打合せ、調査員履歴書および誓約書の提出、近畿局が日程調整をした各検査への調査員の配置および調査員への指導を行った。

近畿局と調整の上、原則1名、研究プロジェクトの進捗状況等を鑑みて必要に応じて2名を配置した。実施場所は主に近畿局または補助事業者の所在地であったが、全ての検査資料がデータにより提出されていた1件についてはデータ検査を実施した。

調査の結果は、Microsoft word(様式第1)およびExcelにて調査支援業務報告書を作成し、近畿局に報告した。

支援業務においては、主として近畿局または補助事業者の所在地にて書面の確認を行ったが、調査員および近畿局職員(補助事業者の所在地での実施の場合)の移動にかかる工数および旅費の発生は非効率であると考えられる。詳細は、2. 調査の結果(2)当年度事業の実施結果②近畿局が実施する中間検査・確定前検査の支援(ii)識別された課題(ア)「書面検査の非効率性」参照のこと。

(ii)識別された課題

上記支援業務の実施により、1点の課題が挙げられた。

(ア)書面検査の非効率性

全検査のうち、オンライン対応は1%未満であり99%は近畿局または補助事業者の所在地にて書面の確認を行った。実地検査では、近畿局およびアウトソーシング事業者は移動にかかる工数および旅費が発生し、補助事業者にとっては、実施場所の確保や実地検査の受け入れ準備(日程調整、会議室の確保等)が必要となる。また、近畿局宛てに書面を郵送する書面検査では、郵送によるタイムラグが生じるため疑義が生じた場合に迅速な修正の手続きを取ることが難しく、特に確定前検査では補助金の額の確定に影響が出る。

③事業管理機関ネットワーク会議の開催

両事業における事業管理機関(24機関)と近畿局との事業管理ネットワーク会議の開催、運営を行った。事前準備として、以下を行った。

【事前準備】

- ・近畿局との打合せ…事業管理機関ネットワーク会議運営に関するタスク・分担、作成資料の内容、事後アンケートの内容、開催日程について打合せを行った。
- ・説明資料の作成…両事業の全体概要および経理処理についてまとめた「令和4年度事業管理機関ネットワーク会議 サポイン事業・Go-Tech事業に関する経理処理のポイント」をMicrosoft PowerPointで作成した。
- ・事業管理機関および他経済産業局の出欠確認
- ・Teams mtgの設定、事前接続テストの実施

【会議の実施】

- ・司会進行…司会進行および経理処理のポイントの説明についてPwCあらた有限責任監査法人(以下、「弊法人」という)が実施し、事業管理機関とのディスカッションについては近畿局がファシリテーションを実施した。
- ・経理処理のポイントの説明…事前に作成した「令和4年度事業管理機関ネットワーク会議 サポイン事業・Go-Tech事業に関する経理処理のポイント」を用いて説明を行った。
- ・出席者…24事業管理機関中19事業管理機関の担当者51名、中小企業庁2名、北海道経済産業局2名、東北経済産業局1名、関東経済産業局8名、中国経済産業局5名、四国経済産業局2名、九州経済産業局1名、近畿経済産業局7名、弊法人4名、計83名が参加した。

【会議終了後】

- ・録画の共有…会議の録画を欠席した事業管理機関含め全事業管理機関に共有した。

・事後アンケート…25項目についてオンライン フォーム作成ツールであるGoogle Formsを用いて事後アンケートを行い、近畿局に共有した。アンケート項目は別紙1「令和4年度事業管理機関ネットワーク会議 事後アンケート」参照のこと。

④補助事業者へのヒアリング

(i)ヒアリング結果のまとめ

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。ヒアリング結果のまとめは以下のとおり。ヒアリング調査項目の詳細は、別紙2「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弊害】

- ・アウトソーシング事業者が毎年度変更となる可能性があることにより、過年度との経理処理上の不整合が生じスムーズな事業運営が難しくなる。
- ・複数の研究プロジェクトが採択されている補助事業者の場合、執行管理業務の担当が近畿局またはアウトソーシング事業者で研究プロジェクトごとに異なる可能性があり、コミュニケーションコストがかかる。

【アウトソーシング事業者への期待】

- ・経理処理におけるオンラインシステムの導入を期待している。

(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

年度ごとにアウトソーシング事業者が変更となる可能性があり、変更となった場合、経理処理における判断が過年度と不整合となる可能性があり、スムーズな事業運営が難しくなることが懸念として挙げられた。事務処理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、指示に従うこととなっているが、検査における経理処理の判断の整合性確保やアウトソーシング事業者による業務の品質確保には追加的な対応が必要であると考えられる。

(イ)近畿局およびアウトソーシング事業者とのコミュニケーションが発生することによるコスト

1つの事業管理機関が複数の研究プロジェクトを行っている場合、近畿局またはアウトソーシング事業者が執行管理業務を行う研究プロジェクトが混在する可能性があり、日程調整等において両者とコミュニケーションを行う必要があり、管理が煩雑になるとの意見が挙げられた。また、コミュニケーション先が複数あることは、情報漏洩のリスクが高まることにもつながると考えられる。

(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、作成および管理の両面において補助事業者等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、間接補助事業者の検査資料を電子データにて入手し、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検査資料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。

⑤チェックリスト(月次報告チェックリスト、中間検査・確定前検査チェックリスト)の精緻化・定量化

(i) 月次報告チェックリスト

月次報告の確認の際に使用する月次報告チェックリストについて、主に以下5点において精緻化・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「月次報告チェックリスト」を参照のこと。

- ・補助事業期間の追加
- ・確認項目の内容精査
- ・チェック日までを見出しとして固定表示
- ・ステータス項目表示箇所の変更
- ・確認事項シートへの事業者名の追加

(ii) 中間検査・確定前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3点において精緻化・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4「中間検査・確定前検査チェックリスト」を参照のこと。

- ・補助事業期間の追加
- ・点検ポイントの追加
- ・中間検査・確定前検査範囲欄のプルダウンおよび備考欄の追加、記入例の表示

3. 識別された課題に対する解決策案・業務改善案

(1) 識別された課題および解決策案・業務改善案のまとめ

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	データの管理体制の強化	①データ整理方法の明示
2	近畿局が実施する中間検査・確定前検査の支援	書面検査の非効率性	②検査資料の原則電子化および経理処理支援システムの導入
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	③近畿局によるアウトソーシング事業者向けマニュアルの作成
4		近畿局およびアウトソーシング事業者とのコミュニケーションが発生することによるコスト	④補助事業者単位での執行管理業務のアウトソース
5		検査資料の作成・管理に係る事務負担	②検査資料の原則電子化および経理処理支援システムの導入

(2) 解決策案・業務改善案

①データ整理方法の明示(No.1)

現状では、事業管理機関ネットワーク会議において、検査資料の書面によるファイリング方法を指導している一方で、電子データの整理方法は指導していない。書面によるファイリング方法と同様に、統一的な電子データの整理方法(フォルダ階層の作成方法やファイル名の設定)を明示した資料を作成し、指導することで、補助事業者等におけるデータの管理体制が強化され、執行管理業務や検査支援業務におけるデータ検査において、整理された電子データを確認し、資料の差し戻し等によるやり取りを削減することができ、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。

また、補助事業者にとっては、自身の検査資料に加え間接補助事業者から提出される電子データも整理されることで確認の際の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も、補助事業者から提出される検査資料が統一された方法で整理されていることで、確認すべき資料を特定する時間が削減され、月次報告の確認および検査時間の短縮につながると考えられる。

②検査資料の原則電子化および経理処理支援システムの導入(No.2、No.5)

原則として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および書面資料の郵送にかかるコスト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で在宅勤務等の遠隔地でも検査が可能であり、近畿局およびアウトソーシング事業者の移動にかかる工数および旅費を削減できる。

検査資料の原則電子化においては、電子データを安全に提出でき、かつ費目ごとに体系的に整理できる環境を整備する必要があると考えられる。そのためには、電子データの登録や保管を支援するための経理処理支援システムの導入が有用であると考えられる。

なお、検査資料の原則電子化には、補助事業者等における電子化への対応(書面のスキャン体制の構築、電子データによる間接補助事業者からの提出資料の確認等)が必要になり、補助事業者等における電子化の対応には一定の時間を要することが想定される。

③近畿局によるアウトソーシング事業者向けマニュアルの作成(No.3)

アウトソーシング事業者は毎年度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および近畿局との経理処理の取り扱いの整合性の確保は重要である。そこで、初めて受託するアウトソーシング事業者もスムーズに事業運営ができるよう委託事業の概要や流れ、補助事業者等から頻繁に発生する質問や事務処理マニュアルに記載のない事項および事務処理マニュアルの記載では多様な解釈ができてしまう事項等についてアウトソーシング事業者向けマニュアルやFAQ等の文書を作成の上、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、アウトソーシング事業者向けマニュアルやFAQ等の文書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、近畿局の負担軽減および補助事業者等への迅速な回答が可能となると考えられる。

④補助事業者単位での執行管理業務のアウトソース(No.4)

一部の補助事業者は複数の研究プロジェクトの管理をしており、その中で近畿局が執行管理業務を行う研究プロジェクトおよびアウトソーシング事業者が執行管理業務を行う研究プロジェクトが混在すると日程調整等において両者とコミュニケーションを取る必要が生じる。連絡先が複数あることは、管理が煩雑になることに加えメールの誤送信等の情報漏洩リスクも高まると考えられる。そのため、アウトソースする研究プロジェクトの決定を補助事業者単位とし、1つの補助事業者の執行管理業務を近畿局またはアウトソーシング事業者のいずれかが担当する体制とすることが有用であると考えられる。

近畿局およびアウトソーシング事業者にとっても、やりとりを行う補助事業者数が減少することで日程調整にかかる工数や資料授受回数の削減が見込まれ、事業全体の効率性が高くなると考えられる。

4. 最適なアウトソーシングの範囲

両事業の執行管理業務では、具体的に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補助事業者向け経理処理研修(事業管理機関ネットワーク会議)
- ③補助事業者等の月次報告の確認
- ④執行計画に対する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

以下のとおり、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。

業務	最適なアウトソーシングの範囲	理由
①補助事業者との執行計画等に係る打合せ	○	・後続の業務を実施する際に確認すべき事項を事前に把握することができる。 ・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。
②補助事業者向け経理処理研修(事業管理機関ネットワーク会議)	○	・経理処理に関する専門性を有しているアウトソーシング事業者が実施することで、補助事業者等の経理処理に対する理解が促進され、適切な経費執行に繋がる。 ・執行管理業務を行うアウトソーシング事業者が経理処理研修を行うことで、経理処理に関する取り扱いの一貫性が保たれる。
③補助事業者等の月次報告の確認	○	・中間検査、確定前検査の負荷軽減および誤処理の速やかな是正に対応することができる。 ・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、効率的な事業運営が可能となる。
④執行計画に対する執行実績の進捗管理	○	・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、効率的な事業運営が可能となる。
⑤補助事業者からの問合せ対応	○	・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、効率的な事業運営が可能となる。
⑥中間検査	○	・経理処理に関する専門性を有しているアウトソーシング事業者が実施することで、全体として効果的かつ効率的な事業運営を行うことができる。 ・近畿局が事業管理に注力することが可能となる。
⑦確定前検査	○	
⑧確定検査	×	・近畿局より補助金の支払が行われるため、最終的な補助金額の確定業務は、近畿局が直接行うことが効率的と考えられる。
⑨補助金の支払	×	

【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令和4年7月25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、PwCあらた有限責任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、令和5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。

【近畿経済産業局 サポイン事業・Go-Tech事業】令和4年度事業管理機関ネットワーク会議 事後アンケート

事業管理機関ご担当者各位

お世話になっております。
令和4年度近畿経済産業局 サポイン事業・Go-tech事業事務局でございます。

先般は【近畿経済産業局 サポイン事業・Go-Tech事業】令和4年度事業管理機関ネットワーク会議へご出席いただきまして、誠にありがとうございました。
今後の適切な経費執行管理に際しまして皆様より広くご意見を頂戴したく、当該アンケートを送付させていただきます。
ご協力の程何卒よろしくお願い申し上げます。

回答期限：10月14日（金）

*必須

1. 事業管理機関名をご回答ください。*

2. 本会議及び説明資料は、間接補助事業者への指導及び事業管理機関の執行管理において、有効でしょうか。*

1つだけマークしてください。

☐ はい☐ いいえ☐ その他: _____

3. 本会議及び説明資料につきまして、改善すべき点がございましたらご教示ください。

中間検査・確定前検査チェックリスト（以下、チェックリスト）の使用状況についてお伺いします。

4. 間接補助事業者への執行管理において、チェックリストを使用されておりますか。

1つだけマークしてください。

☐ はい☐ いいえ☐ その他: _____

5. チェックリストはどのようなタイミングで使用していますか。

1つだけマークしてください。

☐ 月次報告資料提出時に使用している☐ 検査直前の確認時に使用している☐ その他: _____

6. チェックリストを使用するメリットがございましたら、ご記載ください。

7. チェックリストを使用するデメリットがございましたら、ご記載ください。

8. チェックリストを使用することによる負担を感じることはございますか。

1つだけマークしてください。

☐ はい

☐ いいえ

☐ その他: _____

9. はいの場合は、具体的な内容をご記載ください。

10. チェックリストを使用することでミスの予防に役立つことはございましたか。

1つだけマークしてください。

☐ はい

☐ いいえ

☐ その他: _____

11. はいの場合は、具体的な内容をご記載ください。

12. チェックリストのご使用にあたり、ダブルチェックをしているなど留意していることがございましたら、ご記載ください。

13. チェックリストに追加してほしい項目等改善要望がございましたら、ご記載ください。

執行管理ファイルの作成状況についてお伺いします。

14. 執行管理ファイルはどのようなタイミングで作成していますか。

1つだけマークしてください。

- ☐ 経費項目ごとに金額が確定した都度
- ☐ 全経費項目の金額が確定する月末頃
- ☐ その他: _____

15. 執行管理ファイルを作成することによる負担を感じますか。

1つだけマークしてください。

- ☐ はい
- ☐ いいえ
- ☐ その他: _____

16. はいの場合は、具体的な内容をご記載ください。

17. 執行管理ファイルを作成するにあたり、事業管理機関と間接補助事業者で役割分担をされておりますか。

1つだけマークしてください。

- ☐ はい
- ☐ いいえ
- ☐ その他: _____

18. 執行管理ファイルを作成するにあたり、複数人が同時に編集可能となればより効率的な執行管理が可能となると考えられますか。

1つだけマークしてください。

- ☐ はい
- ☐ いいえ
- ☐ その他: _____

19. 執行管理ファイルを使用するにあたり、留意していることがございましたらご記載ください。

20. 執行管理ファイルで自動で算出してほしい項目などの改善要望がございましたら、ご記載ください。

21. 執行管理ファイルとチェックリストを1つのファイルに統合し、一体的に運用した場合、デメリットはございますか。

1つだけマークしてください。

☐ はい

☐ いいえ

☐ その他:

22. はいの場合は、具体的な内容をご記載ください。

23. 執行管理ファイル及びチェックリストと同様の機能を持ったシステムが導入された場合、デメリットはございますか。

1つだけマークしてください。

☐ はい

☐ いいえ

☐ その他:

24. はいの場合は、具体的な内容をご記載ください。

25. その他全体でご質問、ご感想ございましたら、ご記載ください。

サポイン事業・Go-Tech 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・Go-Tech 事業(以下、本事業)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本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. 補助事業に係る執行管理や中間検査・確定前検査(以下、経理検査等)を受けることについて、どのような事務負担が生じていますか(例:近畿経済産業局またはアウトソーシング事業者とのコミュニケーションコストがかかる、日程調整に時間がかかる等)。
2. 経理検査のための資料作成において負担とを感じる点についてご教示ください(例:印刷に工数およびコストがかかる、事業全体において作成するその他の資料と重複感がある等)。
3. 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及び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の本事業への理解、前年度との整合性、近畿経済産業局とのすり合わせ等)。
4. 経理検査等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:交付申請段階からの関与、予算計画書の事前レビュー、事業化支援の方法に関する助言等)。
5. 月次報告の頻度、提出資料は適当であると考えられますか。適当でないと考えられる場合、改善点をご教示ください(2か月に1度程度の報告が良い、提出資料を増やす/減らしたほうが良い等)。
6. 中間検査・確定前検査において、書面による資料提出と電子データによる資料提出でそれぞれコスト面または事務負担面に違いはございますか。
7. 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。

8. 貴事業管理機関が担当している案件のうちアウトソーシング案件を増やした場合、利点または弊害はございますか。

9. 事業管理機関ネットワーク会議の内容について、リクエストはございますか。

10. 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。

11. 上述の点以外に近畿経済産業局に求めること、また改善してほしい点等はございますか。

また、以下3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. 本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。

13. 本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。

14. 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

月次報告指摘事項

No.	事業者名	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					

中間検査・確定前検査チェックリスト

事業者名称	
事業管理機関名称	
研究テーマ	
補助事業期間	
管理(事業)番号	
事業管理機関確認者	

中間検査範囲	月 ～ 月
備考	記入例)人件費は9月分まで

確定前検査範囲	月 ～ 月
備考	記入例)人件費は9月分から
近畿局担当者	

			事業者チェック欄		検査員チェック欄			
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
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)したものか。	・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。						
	11	取得財産管理台帳に記載される物品(使用済み物品・取り外した部品も同様)について、「Go-tech事業で購入したこと」「購入した年月日」「処分制限期間」を明記したラベルを貼付されているか(添付されたことが分かるよう貼付されている状態の物品の画像データを確認したか)。						
(1)物品費 ①設備備品費 1)機械装置備品費	12	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。	・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					
	13	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。						
	14	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。						
	15	カタログ・仕様書等が整備されているか。						
	16	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。						
	17	納品書は検収担当者が確認しているか。						
	18	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。						
	19	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。						
	20	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。						
	21	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)物品費 ①設備備品費 2)土木・建設工事費	22	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					
	23	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。						
	24	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。						
	25	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。						
	26	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。						
	27	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。						
	28	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)物品費 ①設備備品費 3)保守・改造修理費	29	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					
	30	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。						
	31	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。						
	32	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。						
	33	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。						
	34	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。						
	35	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。						
	36	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)物品費 ①設備備品費 4)外注費	37	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					
	38	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)。						
	39	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。						
	40	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。						
	41	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。						
	42	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。						
	43	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。						
	44	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)物品費 ②消耗品費	45	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。	・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 ・受払簿					
	46	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。						
	47	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。						
	48	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。						
	49	納品書は検収担当者が確認しているか。						
	50	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。						
	51	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。						
	52	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。						
	53	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。						
	54	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。						
(2)人件費・謝金 ①人件費 1)研究員費 2)管理員費		【総論】		-	-	-	-	
	55	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。						
	56	交付申請時の時間単価と同様の算定を行っているか。						

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
	57	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。	・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 ・人件費積算表 ・銀行振込受領書等 ・個人別・月別集計表 【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・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書) 【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)					
	58	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。						
	59	当局による検査、評価等の対応への対応業務が人件費として計上されていないか。						
	60	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。						
	61	個人事業主や会社法上の役員(取締役、監査役、会計参与等)が、管理員費を計上していないか。						
		【実績による単価計算を行う場合】		-	-	-	-	
	62	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。						
	63	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】		-	-	-	-	
	64	健保等級証明書は給与担当部署の者が証明しているか。						
	65	当該証明書による単価が適用されているか。						
	66	役員(使用人兼務役員を除く)は、等級単価適用者以外の者として単価計算を行っているか。						
		【補助事業作業日誌】		-	-	-	-	
	67	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。						
	68	従事内容が分かるように具体的に記載されているか。						
	69	実施計画書等と作業日誌の記載は整合しているか。						
	70	作業日誌の内容に補助対象外業務が含まれていないか。						
	71	専従・兼従の別は分かるようになっているか。						
	72	他事業(自社事業含む)との重複・除外漏れはないか。						
	73	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以外の第三者が記載されているか。						
	74	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】		-	-	-	-	
	75	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。						
	76	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。						
	77	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。						
	78	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。						
	79	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。						
	80	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。						
	81	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】		-	-	-	-	
	82	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。						
	83	等級単価適用者以外の者が通勤手当を計上する場合、交通費の根拠を示す資料(経路検索結果、定期代検索結果等)は整備されているか。						
	84	消費税の計上有無が「なし」の事業者が、派遣社員等の人件費を計上する場合については、「補助対象経費」に消費税抜きを記入しているか。 ※等級単価適用者以外の者が通勤手当を計上する場合の消費税の取り扱いについては、健保等級ルールを参照のこと						
(2)人件費・謝金 ①人件費 ③補助員雇上費		【総論】	・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	-	-	-	-	
	85	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。						
	86	交付申請時の時間単価と同様の算定を行っているか。						
	87	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。						
	88	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。						
	89	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】		-	-	-	-	
	90	補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか。						
	91	契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか。						
	92	出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか。						
	93	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。						
	94	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。						
	95	等級単価適用者以外の者が通勤手当を計上する場合、交通費の根拠を示す資料(経路検索結果、定期代検索結果等)は整備されているか。						
	96	消費税の計上有無が「なし」の事業者が、派遣社員等の人件費を計上する場合については、「補助対象経費」に消費税抜きを記入しているか。 ※等級単価適用者以外の者が通勤手当を計上する場合の消費税の取り扱いについては、健保等級ルールを参照のこと						
(2)人件費・謝金 ②謝金	97	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。	・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					
	98	開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか。						
	99	社内規程(謝金規程)等に基づく支出であるか、社内規程等がない場合は適正な支出であることが確認できるか。						
	100	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。						
	101	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。						
	102	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。						
	103	間接補助事業者が委員等謝金を計上していないか。						
	104	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」に消費税抜きを記入しているか。						
(3)旅費	105	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)。	・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					
	106	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。						
	107	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。						
	108	【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。						
	109	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。						
	110	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。						
	111	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。						
(4)その他 ①外注費	112	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」に消費税抜きを記入しているか。	・月別項目別支払明細表					
	113	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。						
	114	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。						
	115	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)。						

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
	116	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。	・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（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 【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					
	117	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。						
	118	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。						
	119	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。						
	120	納品書は検収担当者が確認しているか。						
	121	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。						
	122	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。						
	123	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」に消費税抜き金額を記入しているか。						
(4)その他 ②印刷製本費	124	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。						
	125	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 ・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 【現物調査】 ・在庫状況・使用状況					
	126	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。						
	127	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。						
	128	納品書は検収担当者が確認しているか。						
	129	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。						
	130	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）。						
	131	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。						
	132	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」に消費税抜き金額を記入しているか。						
(4)その他 ③会議費	133	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）。	・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 ・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					
	134	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。						
	135	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。						
	136	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。						
	137	【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支出できる。						
	138	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）。						
	139	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。						
	140	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」に消費税抜き金額を記入しているか。						
(4)その他 ④運搬費	141	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。	・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 ・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等					
	142	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。						
	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」に消費税抜き金額を記入しているか。						
(4)その他 ⑤その他(諸経費)		【共通】	・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 ・銀行振込受領書・領収書・現金出納帳等 ・技術指導の内容が分かる資料 ・通訳・翻訳者の経歴書 ・通訳・翻訳の報告書 ・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 ・補助事業期間内に出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 【展示会等事業費】 ・展示会の出展要領及びパンフレット ・出店報告書 【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 【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 ・広告配布先一覧表 ・按分等の計算根拠資料	-	-	-	-	
	145	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。						
	146	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。						
	147	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。						
	148	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。						
	149	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」に消費税抜き金額を記入しているか。						
		【1】技術導入費】		-	-	-	-	
	150	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）。						
	151	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】		-	-	-	-	
	152	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。						
		【3】知的財産権関連経費】		-	-	-	-	
	153	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。						
	154	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。						
	155	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。						
	156	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。						
	157	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。						
	158	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。						
	159	補助事業期間内に出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】		-	-	-	-	
	160	【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、展出品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。						
	161	【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）。						
	162	【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。						
	163	【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。						
	164	【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】		-	-	-	-	
	165	所有権移転型ファイナンスリースに該当していないか。						
	166	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	167	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、⑤③知的財産権関連経費、⑤⑤賃貸借費	・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					
	168	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。						
	169	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。						
	170	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。						
	171	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。						
	172	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）。						
	173	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。						
	174	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。						

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
	175	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。)	176	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) 【簡易課税事業者】 ・補助事業年度に係る消費税確定申告書 【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。)					
	177	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)。						
	178	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。						
		※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。		-	-	-	-	
	179	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。						
	180	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。						
	181	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。						
VAT還付制度に係る 検討	182	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					
	183	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。						
	184	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)。		-	-	-	-	
	185	1. VAT還付を行わない。						
	186	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。						
	187	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。						
	188	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。						
	189	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)。						
	190	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)。						
	191	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。						
	192	②VAT還付を申請中であり、後日、VAT還付に係る報告を行う。						