

※本作成例は、監査報告書を作成する際の参考として提示するものです。

※定型様式として提出を求めるものではなく、各社において責任をもって監査内容を整理し、自社の状況に応じて適切に作成してください。

※提出にあたっては、一般的な監査項目を整理した 1 枚程度の監査報告書としてください。

監査報告書

作成例

令和 8 年 4 月 7 日から令和 9 年 2 月 28 日までの「●●●●プロジェクト」における補助金申請に関して、関係書類等の確認及び必要な監査手続きを実施、その結果を以下のとおり報告いたします。

1. 監査対象

事業者名 株式会社○○○○
補助事業 ●●●●プロジェクト
監査対象期間 令和 8 年 4 月 7 日から令和 9 年 2 月 28 日
監査対象範囲 本補助事業に係る補助対象経費の執行及び経理処理

2. 監査の目的・範囲

本監査は、本補助事業に係る経理処理及び補助対象経費の執行について、交付規程、募集要領及び交付申請等マニュアル等に基づき、適正に処理されているか確認することを目的として実施した。

3. 監査の実施方法

本監査は、以下の方法により実施した。

- ・ 契約書、請求書、領収書、振込記録、社内決裁書類等の関係書類の確認
- ・ 業務日報、業務管理システムの記録等の人件費に係る従事状況の確認
- ・ 経理に関する管理責任者及び補助金申請担当者へのヒアリング
- ・ 社内規程等と照合し、経理処理及び支払手続きの適正性の確認

4. 監査の結果

補助対象経費の区分、支払事実、契約・調達手続きの妥当性等について確認し、適正であることを確認した。

5. 指摘事項

特になし

6. 総合的な監査意見

監査の結果、補助事業に係る経理処理及び補助対象経費等について、総合的に以下のとおり判断する。

☒ 適正 ☐ 軽微な改善を要する ☐ 改善が必要

総合所見：監査の結果、本補助事業に係る経理処理、補助対象経費の執行、契約・調達及び支払いについて、関係書類等に基づき確認した結果、適正に処理されているものと認められる。

令和 9 年 2 月 28 日

株式会社○○○○

監査役 ●●●

⑩