

事業計画及び収支予算提出チェックリスト

- ・事業計画を提出する前に、以下の内容をご確認の上、書類と一緒に提出してください。
- ・事業計画のご提出は、毎事業年度の開始前にお願いします（指定を受けた年度にあつては、指定後遅滞無く）。

法 人 名 :

担 当 者 名 :

連絡先（電話） :

No.	内容		チェック (○×)
1	支援業務に係る事業計画及び収支予算の認可申請書 (別記第15号様式)	申請者住所・名称・代表者は登記事項証明書通りか	
		標題の（新規・変更）のうち、どちらかを選択しているか （例）新規申請の場合、括弧内の「変更」を削除して、「支援業務に係る事業計画及び収支予算の認可申請書（新規）」とする。	
		「1 法人の名称」は登記事項証明書通りか	
		「2 代表者職・氏名」は登記事項証明書通りか	
		「3 主たる事務所の所在地」は登記事項証明書通りか	
		「4 指定年月日」は指定通知と整合しているか	
		変更申請の場合、「6 変更申請の場合、変更の理由」に理由を記載しているか	
2	支援業務に係る事業計画 (別記第14号様式)	事業期間は「支援業務に係る収支予算」記載の期間と整合しているか	
		「1 事業実施の方針」が「業務内容」と矛盾していないか	
		要配慮者から対価を得て業務を行う場合は、「業務内容」に対価額（受領額）について記載しているか。	
		「実施予定場所」を記載しているか	
		「従事者の予定人数」を記載しているか。延べ人数の場合、その旨記載しているか	
		「対象者の範囲及び予定人数」は、「対象者の範囲」と「予定人数」の両方を記載しているか	
		「事業費の予算額」の合計は「支援業務に係る収支予算」と整合しているか	
3	支援業務に係る収支予算（任意様式）	金額と単位が整合しているか。	
		金額が「支援業務に係る事業計画」の「事業費の予算額」の合計と整合しているか	
		収支が均衡しているか（費用に見合う予算が確保されているか）	