

事業報告書及び収支決算書提出チェックリスト

- ・ 事業報告書を提出する前に、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。
- ・ 事業報告書のご提出は、事業年度終了後3ヶ月以内をお願いします。

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報告書及び収支決算書の提出書 (別記第17号様式)	申請者住所・名称・代表者は登記事項証明書通りか
		「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
2	支援業務に係る事業報告書 (別記第16号様式)	事業期間は「支援業務に係る収支決算書」記載の期間と整合しているか
		「1 事業の成果」が「業務内容」と矛盾していないか
		「業務内容」は、認可を受けた「支援業務に係る事業計画」と整合しているか
		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。
		「実施場所」を記載しているか
		「従事者の人数」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
		「対象者の範囲及び人数」は、「対象者の範囲」と「人数」両方を記載しているか
		「事業費の金額」の合計は「支援業務に係る収支決算書」と整合しているか
3	支援業務に係る収支決算書 (任意様式)	期間が「支援業務に係る事業報告書」記載の事業期間と整合しているか
		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報告書」の「事業費の金額」の合計と整合しているか
		収支が均衡しているか（費用に対する実際の資金源が計上されているか）
4	表 び貸借対照 財産目録及	法人の財産目録を添付しているか
		法人の貸借対照表を添付しているか

