**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っては、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  （様式第９号） | 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  （様式第９号の２） | 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「￥」を記載しているか。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（様式第９号の３） | 金額と単位が整合しているか。（欄外右上の括弧内に千円単位か円単位かを記入） |  |
| 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） |  |