**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ヶ月以内にお願いします。

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  （様式第10号） | 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  （様式第10号の２） | 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 支援により賃貸住宅に至った件数（入居契約件数）」を記載しているか |  |
| 3 | 支援業務に係る  収支決算書  （様式第10号の３） | 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。（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 | 財産目録及び貸借対照表 | 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 |  |