

事業計画書の作成について

1 事業計画書の作成について

- 事業計画書（様式4）の内容

次に掲げる項目について作成してください。

大項目	小項目（事業計画書番号）	
譲渡先としての適性	1	法人の理念、施設運営実績、応募の理由、安全対策等
施設機能	2	施設機能
	3	地域連携
組織・財務	4	人材の確保・育成
	5	収支計画
その他	6	事業団との調整状況及び見込
独自の提案	7	独自の提案

- 事業計画書に付随する様式一覧

次に掲げる指定の様式について作成してください。

様式	内容
4-1	法人の概要
4-2	代表施設の概要
4-3	関係行政庁による監査・指導等
4-4	職員配置計画
4-5	収支計画
	- 1 介護報酬（基本報酬）収入見込額
	- 2 介護報酬（加算報酬）収入見込額
	- 3 居住費・滞在費の算定根拠
	- 4 食費の算定根拠
	- 5 居住費・食費収入見込額
	- 6 事業活動による支出推計
	- 7 借入金償還計画表（土地取得資金）
	- 8 借入金償還計画表（工事資金）
- 9 借入金償還計画表（その他資金）	

2 事業計画書作成時の留意点について

- 用紙サイズの指定がない限り、原則として日本工業規格 A4 判・縦としてください。
- 使用する言語は日本語、通貨は日本通貨、単位はメートル法とします。
- 各項目及び指定の様式以外の自由な様式による作成も可とします。
- 各項目が2ページ以上にわたる場合は、できる限り両面印刷をしてください。
- 様式4-5収支計画及び積算資料は、A3判・横としてください。
- 大きく読みやすい文字サイズとしてください。
- 枠や色の使用は、読みやすさを損ねることのないよう工夫してください。

3 事業計画書等提出時の留意点について

- 提出の際は、正本（1部）、副本（10部）ごとに「事業計画書（様式4）の内容」の順序でファイルに綴じてください。
- 綴じる順序は、事業計画書の項目、指定の様式、自由様式（使用する場合）の順とします。

（綴り込みイメージ）

