

事業計画書記入要領

1. 各項目共通

- (1) 各欄の□は、選択肢です。該当する選択肢にチェック☑を入れて下さい。
- (2) 各項目の記入欄が不足する場合は、別の任意の用紙に記入し、事業計画書の最後の頁に添付して下さい。

2. 整備予定地に関する事項

- (1) 運営時権利関係は、事業開始時点における事業所敷地の確保形態（運営法人の自己所有かその他の所有物件か）の該当するものを選択して下さい。
- (2) 確保状況等は、応募時点における該当する状況を選択して下さい。なお新設法人の設立代表者又は母体法人等が所有している場合で、法人新設後に新設法人へ所有権を移転する場合は、「取得済」を、所有権はそのまま新設法人に貸付を行う場合は、「貸借契約済」を選択して下さい。

3. 建物・設備等に関する事項

- (1) 整備形態の「新築」には、事業開始時に運営者の所有でないもの（他の法人や個人が今回の事業のために建物を新築し、その建物を運営者が借受けて事業を行う場合等）を含みます。
- (2) 確保状況等の「取得済」とは、既存建物を使用（改修等を行い）して事業を行う場合で、応募時点において当該建物を取得している場合です。
- (3) 構造・配置及び建物面積の「当該施設部分」とは、今回応募する事業所（小規模多機能型居宅介護）以外の施設・事業所と併設・合築する場合の小規模多機能型居宅介護部分をいうものとします。なお、平面図等作成にあたっては、小規模多機能型居宅介護部分、他の事業所等部分（各事業部門ごと）及び共用部分それぞれの専有面積をできるかぎり明確化して下さい。

4. 施設運営に関する事項

○地域住民との協力体制・交流の方法に係る事業計画説明済の場合の「対象者」は、地域のどの範囲に説明を行ったかを記入して下さい。（予定地隣接住民のみ、区長・役員、区内全住民など）

なお、整備予定地が複数の行政区（自治会）にまたがっている場合は、両地区に説明を行うとともに整備後の所属等についても十分調整を行って下さい。

5. 従業員の配置・確保計画

- (1) 配置職員数表には、実人数を記入して下さい。（常勤換算はしないで下さい。）
- (2) 配置職員数表の「兼務」は、小規模多機能型居宅介護事業所内の他の職との兼務の場合に記入して下さい。

常勤職員であっても別の施設の介護職員など同時並行的に勤務することが困難な場合は、非常勤として記入して下さい。

- (3) 兼務の場合は、それぞれの職に重複計上して下さい。(1人の従業者が複数になります。)

6. 事業所整備に係る資金計画

○事業費(支出)の建物全体合計と資金内訳(収入)の合計は一致させるようにして下さい。

7. 事業収支計画

- (1) 事業収支計画は、様式のとおり現実の資金の収支(流れ)を確認することを主眼としています。法人の会計基準とは異なる部分もありますが、実際の資金の動きを伴わない会計上の収支は計上しないで下さい。(ただし原価償却費は、収支計画表の枠外に参考として記入して下さい。)

また、収支活動の別(経常活動、財務活動ほか)は考慮せずそれらを含めた一本の収支計画として下さい。

- (2) 稼働率は、1年間の平均で見込んでください。
- (3) 他の施設にも勤務する職員の人件費の計上方法は、「勤務時間割合で按分するか、いずれかの施設で一括計上するか」など応募者の任意とします。
- (4) 人件費について、職種及び単価(月額)が大きく異なる職員のグループごとに区分し、平均月額を設定し、当該平均月額に同グループの職員数を乗じて算出して下さい。(例えば、常勤職員のグループと非常勤職員のグループなど)
- (5) 人件費算出根拠となる職員数と従業者の配置計画表の職員数の整合を図って下さい。(施設内兼務や本体職員の活用などで完全に一致しない場合も考えられますが、配置計画との整合性について説明ができるようにしておいて下さい。)
- (6) 事業開始2年目以降については、できる限り収支が黒字になるよう検討して下さい。恒常的にどうしても赤字となる場合には、その理由及び対応方法が説明できるようにしておいて下さい。