

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります △印は、変更有する場合にのみ必要となる書類 ●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がそれなくなる場合は不要）

| チ ェ ン ク ↓ | 提出書類 | 法人に関する変更 | | 事業所に関する変更 | | | | | | 加算 | | | | | | 休止 | 再開 | 廃止 | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---------------|---------------|----------------|------------------|-----------|-----------------|---------------|---------|----------|---------|-----|---------|----------|---------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|--------------|----------|-----------|---------------|
| | | 法人の名称・所在地・代表者 | 法人の電話番号・FAX番号 | 事業所の電話番号・FAX番号 | 事業所又は施設の建物の構造・専用 | 管理者に関する変更 | サービス提供責任者に関する変更 | 事業所の名稱 | 事業所の所在地 | 営業日・営業時間 | 通常の実施地域 | 利用料 | 通院等乗降介助 | 訪問介護員の変更 | 定期巡回・随時対応サービスに関する状況 | 高齢者虐待防止措置実施 | 特定事業所加算Ⅰ | 特定事業所加算Ⅱ | 特定事業所加算Ⅲ | 特定事業所加算Ⅳ | 特定事業所加算Ⅴ | 同一建物減算 | 中山間地域の小規模事業所 | 口腔運営強化加算 | 認知症専門ケア加算 | 介護職員等特定処遇改善加算 |
| | 変更届出書（様式第1号（5）） | ○ 注12 | ○ | ○ | ○ | ○ 注12 | ○ | ○ 注13 | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | ○ | |
| | 法人の登記事項証明書の写し | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事業所一覧 | ○ 注2 | ○ 注2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | △ | |
| | 運営規程の新旧対照表（参考様式10） | | | | | | | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | |
| | 運営規程 | | | | | | | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | ○ | |
| | 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 (参考様式1)【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、業務の内容、週時間」を記載 | | | | | | ○ 注3 注4 | ○ 注3 注4 | | ○ 注1 | | | | ● | | | | | | | | | | ○ | | |
| | 経歴書（参考様式2） | | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式7） | | | | | | ○ 注4 | ○ 注4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 命令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用關係がわかるもの | | | | | | ○ 注4 | ○ 注4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 資格証明書（写）（看護師等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）[合格証書は不可] | | | | | | | ○ 注4 | | ○ 注1 | | | | | ● | ● | | | | | | | | | | |
| | ・事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・生たる場所の写真 | | | | | | ○ | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 賃貸借契約書、法人所有の場合は所有關係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等） | | | | | | ○ 注5 | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護給付費算定に係る届出書（別紙2） | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| | 介護給付費算定に係る一覧表（別紙1） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| | 定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（別紙8） | | | | | | | | | | | | | ● | | | | | | | | | | | | |
| | 特定事業所加算（I）～（IV）に係る届出書（別紙9） | | | | | | | | | | | | | ● | ● | ● | ● | | | | | | | | | |
| | 特定事業所加算（V）に係る届出書（別紙9-2） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 特定事業所加算1・2（人材要件）（別紙1） | | | | | | | | | | | | | ● | ● | | | | | | | | | | | |
| | 特定事業所加算3・4（人材要件）（別紙1-2） | | | | | | | | | | | | | | | | ● | ● | ● | ● | | | | | | |
| | 特定事業所加算（重度対応要件）（別紙9-3） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 実務経験証明書（参考様式15） | | | | | | | | | | | | | | | | ● | ● | ● | ● | | | | | | |
| | 訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算表（別紙10） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 中山間地域の小規模事業所（規模）（別紙13） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 口腔運営強化加算に関する届出書（別紙11） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ・中部運輸局の許可書の写し、運賃表 ・車検証の写し、青ナンバーがついた車の写真 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 【NPOによる79条登録の場合は以下の書類】 ・中部運輸局の登録証の写し、運賃表 ・車検証の写し、車の写真（主に使用する1台のみ） ・運転者名簿、名簿記載者のヘルパー資格の写し ・車一覧表 | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | | | | | | | | |
| | 認知症専門ケア加算に係る届出（別紙28） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 休止届出書（様式第1号（7）） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 再開届出書（様式第1号（6）） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 廃止届出書（様式第1号（7）） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ・介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 注11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ○ 注9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ○ 注9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ○ 注10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料をご参照ください。
- 注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届けてください。
- 注3) 運営規程に兼務關係の記載がある場合、兼務關係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。
- 注4) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注5) 不動産の権利關係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
- 注6) 適用する基準に応じ、人材要件（別添1）又は実務経験証明書（参考様式15）のいずれか一方を添付してください。
- 注6-1) 適合する基準に応じ、人材要件（別添1-2）又は実務経験証明書（参考様式15）のいずれか一方を添付してください。
- 注7) サービス提供責任者の実務経験について、他の法人での実務経験を含む場合は、他の法人が作成した実務経験証明書（参考様式15）も添付してください。
- 注8) 車の写真については、ナンバープレート及び左右のドアに貼付したステッカーを判別することができる写真を添付してください。
- 注9) 休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
- 注10) 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を算定している場合に提出してください。
- 注11) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覗ください。
- 注12) 法人の代表者は又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注13) 市町を超える移転の場合は面図相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。
- 注14) 同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供（50人以上）の場合は添付不要。
- *届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問入浴・介護予防訪問入浴）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

| チェック ↓ | 提出書類 | 法人に関する変更 | | 事業所に関する変更 | | | | | | | 加算 | | | 休止 | 再開 | 廃止 | | | |
|-----------|--|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------|-----------|---------------|---------|----------|---------|---------|---------|------------|--------------|-----------|-----------|--------------|---------------|
| | | 法人の名称・所在地・代表者 | 法人の電話番号・FAX番号 | 事業所の電話番号・FAX番号 | 専用区画又は施設の建物の構造・ | 協力医療機関 | 管理者に関する変更 | 事業所の名称 | 事業所の所在地 | 営業日・営業時間 | 従業員の変更 | 利用料 | 通常の実施地域 | 高齢者虐待防止措置実 | 中山間地域の小規模事業所 | 認知症専門ケア加算 | 看取り連携体制加算 | サービス提供体制強化加算 | 介護職員等特定処遇改善加算 |
| | 変更があった事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 変更届出書（様式第1号(5)） | ○ 注9 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ 注9 | ○ | ○ 注10 | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | | ○ |
| | 法人の登記事項証明書の写し | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事業所一覧 | ○ 注2 | ○ 注2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 運営規程の新旧対照表（参考様式10） | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | △ | |
| | 運営規程 | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | ○ | |
| | 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 (参考様式1)【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載 | | | | | | | ○ 注3 注4 | | | ○ | ○ 注1 | | | | | | | ○ |
| | 辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの | | | | | | | ○ 注4 | | | | | | | | | | | |
| | 資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】 | | | | | | | | | | ○ 注1 | | | | | | ● | | |
| | ・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真 | | | | ○ | | | | ○ | | | | | | | | | | |
| | 賃貸借契約書、法人所有の場合には所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等） | | | | ○ 注5 | | | | ○ | | | | | | | | | | |
| | 協定書・連携契約書（診療科目が分かるものを添付） | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護給付費算定に係る届出書（別紙2） | | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること | | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14） | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | |
| | サービス提供体制強化加算計算書（別添3-1又は3-2） | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 看取り連携体制加算に係る届出書（別紙13） | | | | | | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 認知症専門ケア加算に係る届出（別紙12） | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 休止届出書（様式第1号(7)） | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ 注6 | |
| | ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引離状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等 | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ 注6 | |
| | 再開届出書（様式第1号(6)） | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | |
| | 廃止届出書（様式第1号(7)） | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | |
| | ・利用者の引離状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | |
| | ・介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6） | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ 注7 | ○ 注7 |

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届けてください。

注3) 運営規程に兼務関係がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注6) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注7) 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を算定している場合に提出してください。

注8) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。

注9) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注10) 市町を超える移転の場合は面接相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注11) 別添3の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがある場合には、速やかに提出してください。

*届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問看護・介護予防訪問看護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

| | 法人に関する変更 | 事業所に関する変更 | | | | | | | | 加算 | | | 定期巡回・随時対応型訪問看護 | 休止 | 再開 | 廃止 | | | | | |
|-------------------|--|---------------|---------------|----------------|-------------------|-----------|--------|---------|----------|--------------|--------------|---------|----------------|-------------|------------------|--------------|--------------|----------------|----|--------|-------|
| | | 運営規程 | | | | | | | | サービス提供体制強化加算 | 中山間地域の小規模事業所 | | | | | | | | | | |
| チ エ ック ↓ | 提出書類 | 法人の名称・所在地・代表者 | 法人の電話番号・FAX番号 | 事業所の電話番号・FAX番号 | 区事業所又は施設の建物の構造・専用 | 管理者に関する変更 | 事業所の名称 | 事業所の所在地 | 営業日・営業時間 | 従業員の変更 | 利用料 | 通常の実施地域 | 看護体制強化加算 | ・特緊急時訪問看護加算 | ・ターミナルケア加算（介護給付） | サービス提供体制強化加算 | 中山間地域の小規模事業所 | 定期巡回・随時対応型訪問看護 | 休止 | 休止から再開 | 事業の廃止 |
| | 変更があった事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 変更届出書（様式第1号(5)） | ○ 注7 | ○ | ○ | ○ | ○ 注7 | ○ | ○ 注8 | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | | ○ | ○ | | | |
| | 法人の登記事項証明書の写し | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事業所一覧 | ○ 注2 | ○ 注2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 運営規程の新旧対照表（参考様式10） | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | | ○ | △ | | | | |
| | 運営規程 | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | | ○ | ○ | | | | |
| | 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1） 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載 | | | | ○ 注3 注4 | | | ○ | ○ 注1 | | | | | | | | ○ | | | | |
| | 関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式7） | | | | | ○ 注4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの | | | | | ○ 注4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】 | | | | | ○ 注4 | | | ○ 注1 | | | | | | | | | | | | |
| | ・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真 | | | ○ | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | |
| | 賃貸借契約書、法人所有の場合は所有關係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等） | | | ○ 注5 | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護給付費算定に係る届出書（別紙2） | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| | 介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2）※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| | 看護体制強化加算に係る届出書（別紙19） | | | | | | | | | | | | ● | | | | | | | | |
| | 緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア加算届出書（別紙16） | | | | | | | | | | | | ● | | | | | | | | |
| | 定期巡回・随時対応型訪問看護事業所連携に係る届出書（別紙15） | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | | | |
| | サービス提供体制強化加算届出書（別紙14-2） | | | | | | | | | | | | ● | | | | | | | | |
| | サービス提供体制強化加算計算書（別添4） | | | | | | | | | | | | ● | | ● | ● | ● | ● | ● | | |
| | 中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13） | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | | | |
| | 休止届出書（様式第1号(7)） | | | | | | | | | | | | | | | | ○ 注6 | | | | |
| | ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等 | | | | | | | | | | | | | | | | ○ 注6 | | | | |
| | 再開届出書（様式第1号(6)） | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | |
| | 廃止届出書（様式第1号(7)） | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | |
| | ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | |

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出してください。

注3) 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注6) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注7) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注8) 市都を超える移転の場合は面接相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注9) 別添4の作成にあたっては、根拠資料（職員の氏名・入職日等の一覧等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問リハ・介護予防訪問リハ）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

| チ エ ツ ク ↓ | 提出書類 | 法人に関する 変更 | | 事業所に関する変更 | | | | | | 加算 | | | | 休止 | 再開 | 廃止 | | |
|-----------------------|--|---------------|---------------|----------------|---------------------|---------------|--------|---------|----------|---------|-----|---------|---------------------|--------|--------|--------------|--------------|----|
| | | | | 運営規程 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 法人の名称・所在地・代表者 | 法人の電話番号・FAX番号 | 事業所の電話番号・FAX番号 | 事業所又は施設の建物の構造・専用区画等 | 管理者に関する変更 | 事業所の名称 | 事業所の所在地 | 営業日・営業時間 | 従業員の変更 | 利用料 | 通常の実施地域 | ※トリハビリテーションマネジメント加算 | 移行支援加算 | 特別地域加算 | 中山間地域の小規模事業所 | サービス提供体制強化加算 | 休止 |
| | 変更があった事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 変更届出書（様式第1号(5)） | ○ 注6 | ○ | ○ | ○ | ○ 注6 | ○ | ○ 注7 | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | | | ○ |
| | 法人の登記事項証明書の写し | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事業所一覧 | ○ 注2 | ○ 注2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 運営規程の新旧対照表（参考様式10） | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | | | △ |
| | 運営規程 | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | | | ○ |
| | 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載 | | | | | ○ 注3 注4 | | | ○ | ○ | | | | | | | | ○ |
| | 辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの | | | | | ○ 注4 | | | | | | | | | | | | |
| | 資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】 | | | | | | | | | ○ 注1 | | | | | | | | |
| | ・事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真 | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護給付費算定に係る届出書（別紙2） | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | 介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-2） | | | | | | | | | | | | | | | | ● | |
| | 訪問リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出（別紙20） | | | | | | | | | | | | | ● | | | | |
| | 移行支援加算計算書（別添22） | | | | | | | | | | | | | ● | | | | |
| | 中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13） | | | | | | | | | | | | | | ● | | | |
| | 休止届出書（様式第1号(7)） | | | | | | | | | | | | | | | ○ 注5 | | |
| | ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等 | | | | | | | | | | | | | | | ○ 注5 | | |
| | 再開届出書（様式第1号(6)） | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | |
| | 廃止届出書（様式第1号(7)） | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | |
| | ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本（みなし指定を除く） | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | |

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出ください。

注3) 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注6) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注7) 市都を超える移転の場合は面面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（通所介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

● 即は、初基をとる場合に必要となる書類（初基がとれなくなる場合は不要）

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者賃貸金算料を参照してください。

（注2）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及びひきだて相談センターのうち、関係する会議間に届けてください。

注3) 連絡規程に兼務関係の記載がある場合は、兼務関係に変更があったときは、連絡規程を変更する。
注4) 住所及び氏名（機密等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) サービス提供日及びサービス提供時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注6) サービス提供日及びサービス提供時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注6) 資質の場合は、添付する必

注8) 休止権は、控むをえず人間

注8) 休正局は、やむをえず人間い。

注9) 事業所又は施設の建物の構

注10) 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算

〔注11〕介護報酬規定・指標グループのH.P.、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。

注12) 住民登録指定・指導グループの下に、「更生及び加算の届出について」の該当箇所を見たください。

(注12) 法人の代表者又は管理者を実施する場合は「法人変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、部署番号、住所を必ず記載してください。

注13) 市都を超える移転の場合は両面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注14) 加算層に合わせて新たに入浴サービスを開始する場合に添付が必要です。

注15) 別添5-1, 5-2, 5-3の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格等）が無い

注16) 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。
※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

次回山書の在え（ヨヒー）は必ず事業所で体験して貰いたい。

※同一市・区内の事業所所在地の変更は

www.1000gongzuoren.com

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧 (通所リハビリ・介護予防通所リハビリ)

*下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、各事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び**2福祉相談センター**のうち、**関係する全機関に届けてください。**

注3) 運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4) 住所及び氏名(略綴等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
注5) 所要時間に変更がない場合、添付内容変更は不要です。

注5) 所要時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。
注6) 容量減の場合は、添付する必要はあります。

注6) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注7) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注8) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注9) 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を算定している場合に提出してください。

注10) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をこ

注11) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3.変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、

注12) 市町を超える移転の場合は面面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注13) 加算層に合わせて新たに入浴サービスを開始する場合に添付が必要です。

注14) 別添5-1、5-2、5-3の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は

注5) 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。
※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

本福山市の指定（二七一）は必ず事業所で保管してください。

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（福祉用具貸与・販売、介護予防福祉用具貸与・販売）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

| チェック ↓ | 提出書類 | 法人に関する変更 | 事業所に関する変更 | | | | | | | | | | | 加算 | 休止 | 再開 | 廃止 | | |
|-----------|--|----------|---------------|---------------|----------------|--------------------|---------------|----------|---------|----------|---------|-----|---------|---------------------|--------|--------------|----|--------|-------|
| | | | 運営規程 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 変更があった事項 | | 法人の名称・所在地・代表者 | 法人の電話番号・FAX番号 | 事業所の電話番号・FAX番号 | 専事業用区画所又は施設の建物の構造・ | 管理者に関する変更 | 事業所の名称 | 事業所の所在地 | 営業日・営業時間 | 従業員の変更 | 利用料 | 通常の実施地域 | 消毒を含む保管方法の変更（委託先変更） | 取り扱う種目 | 中山間地域の小規模事業所 | 休止 | 休止から再開 | 事業の廃止 |
| | 変更届出書（様式第1号(5)） | ○ 注9 | ○ | ○ | ○ | ○ 注9 | ○ | ○ 注10 | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | | |
| | 法人の登記事項証明書の写し | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事業所一覧 | ○ 注2 | ○ 注2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 運営規程の新旧対照表（参考様式10） | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | ○ | ○ | | △ | | |
| | 運営規程 | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | | |
| | 料金表・パンフレット | | | | | | | | | | | ○ | | | ○ | | | △ | |
| | 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1） 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載 | | | | | | ○ 注3 注4 | | | ○ | ○ 注1 | | | | | | | ○ | |
| | 辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの | | | | | | ○ 注4 | | | | | | | | | | | | |
| | 資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】 | | | | | | | | | ○ 注1 | | | | | | | | | |
| | ・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真 | | | | | ○ | | ○ | | | | | | ○ 注5 | | | | | |
| | 賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等） | | | | | ○ 注6 | | ○ | | | | | | | | | | | |
| | 委託契約書（写） | | | | | | | | | | | | | ○ 注7 | | | | | |
| | 標準作業書 | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | |
| | 介護給付費算定に係る届出書（別紙2） | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | |
| | 介護給付費算定に係る一覧表（別紙1・別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | |
| | 中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13） | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | |
| | 休止届出書（様式第1号(7)） | | | | | | | | | | | | | | | ○ 注8 | | | |
| | ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等 | | | | | | | | | | | | | | | ○ 注8 | | | |
| | 再開届出書（様式第1号(6)） | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | |
| | 廃止届出書（様式第1号(7)） | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | |
| | ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | |

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届けてください。

注3) 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 消毒・保管について、自社で行っている場合は自社の保管場所について、委託により行っている場合は委託先の保管場所について添付してください。

注6) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注7) 消毒・保管について、委託により行っている場合に添付してください。

注8) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注9) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注10) 市都を超える移転の場合は面接相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

| テ ク ニ ク ↓ | 変更があった事項 提出書類 | 法人に関する変更 | | 事業所に関する変更 | | | | | | | | | | 加算 | | | | | | | | | | 休止 依 止 から 再開 | 事業の廃止 | |
|-----------------------|---|---------------|---------------|----------------|------------------------------|------------|--------|-----------|--------|---------|---------|---------------|--------------|------------|----------|----------|------|--------|---------|-----------|-----------|-----------|---------------|--------------------------|---------------|-----|
| | | 法人の名稱・所在地・代表者 | 法人の電話番号・FAX番号 | 事業所の電話番号・FAX番号 | 事業所の所在地区又は施設の建物の構造・管理者に関する変更 | 協力医療機関 | 事業所の名称 | 利便性の定員の変更 | 従業員の変更 | 通常の実施地域 | 創設認可の区分 | 高齢者虐待防止措置等の区分 | 施設運営規制計画指定期間 | 生活機能向上指定期間 | 機能訓練指導体制 | 個別機能訓練体制 | 看護体制 | 医療職員配置 | 看取り連携体制 | 口腔道機能強化加算 | 認知症専門ケア加算 | 生産性向上推進加算 | サービス提供体制強化加算Ⅰ | サービス提供体制強化加算Ⅱ | サービス提供体制強化加算Ⅲ | |
| | 変更届出書（様式第1号（5）） ○注10 | ○ ○ ○ | ○ 注10 | ○ ○ ○ | ○ 注11 | ○ ○ | ○ ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | |
| | 法人の登記事項証明書の写し ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事業所一覧 ○注2 | ○ | ○注2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 運営規程の新旧対照表（参考様式10） △ | | | | | ○ ○ ○ | ○ 注1 | ○ ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 運営規程 ○ | | | | | ○ ○ ○ | ○ 注1 | ○ ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ |
| | 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載 | | | | | ○ 注3 注4 | | | ○ ○ | | ○ ○ | | | | | | | | | | | | | | | ○ |
| | 説明、雇用契約書、労働条件通知書又は給与合帳の写し等の雇用關係がわかるもの 資格証明書（写）（端末等により紙が異なる場合は、戸籍抄本等の複数ができる書類を添付）【合格証書は不可】 | | | | | ○ 注4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 利用料の概算の分かるもの（任意様式） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 入所（入院）人數確認表 ○ | | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真 ・事業所の部屋別施設（参考様式4） ○ | | | | | ○ | ○ ○ | ○ ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 賃貸借契約書、法人所有の場合は所有關係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写など） ○注6 | | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護給付費算定に係る届出書（別紙2） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 介護給付費算定に係る一覧表（別紙1・別紙1-2） ※変更部分にのみあり「なし」を記載すること ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 看護体制加算に係る届出書（別紙25） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-4） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別紙7） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 注12 |
| | サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別紙8） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 注12 |
| | サービス提供体制強化加算Ⅲ計算書（別紙9） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 注12 |
| | 看取り連携体制加算に係る届出書（別紙13） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 口腔道機能強化加算に関する届出書（別紙11） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） ・要件を満たすことが分かる委員会の認定概要 ・加算（I）の要件①については、当該要件に係る各種指標に関する調査結果のデータ ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 認知症専門ケア加算に係る届出（別紙12-2） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ・夜勤職員配置加算定表（別紙23-1） ・（又はⅣの場合）看痕吸引事業者の登録通知書の写し ・（テクノロジーの導入による場合）テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（別紙27）①の確認書類及び②の認定概要 ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 注9 |
| | 生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙21） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 医療通報強化加算に係る届出書（別紙26） ・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が販賣にあっては契約書の写し ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 休止届出書（様式第1号（7）） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引越状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告書 ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○注7 |
| | 再開届出書（様式第1号（6）） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ |
| | 廃止届出書（様式第1号（7）） ・利用者の引越状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（廃止）通知書の原本 ・介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6） ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○注8 |

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届けてください。

注3) 運営規程に業務關係の記載がある場合、業務關係に変更があったときは、運営規程の該当部分を変更する必要があります。

注4) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注6) 不動産の権利關係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注7) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注8) 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算を算定している場合に提出してください。

注9) 介護保険指定・指導グループH「変更及び加算の提出について」の該当箇所をご覗ください。

注10) 法人の代表者は又は管理者を変更する場合は「3変更の内訳」に法人代表者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注11) 市都を超える移転の場合は四面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注12) 別添7、8、9の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届けてください。

注3) 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります

注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注6) 休止届は、やむをえず人権基準等を過ぎなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注3) 保険会社は、もとより大きな運営手帳を用意するところは多いが、法人として事業運営の意思表示の場所には必ず手帳用紙(複数枚)が用意される。

注7) 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を算定している場合に提出してください。

注8) 介護老人保健施設短期入所療養型介護費(IV) 又はユニット型介護老人保健施設短期入所療養型介護費

(注9) 介護保険指定・指導グループのH.P.、「要更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。

注10) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載して下さい。

注11) 市町を超える移転の場合は面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注12) 别添7, 8, 9の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧・資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

*届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

本冊子の性質（ヨコ）は必ず事業所で保管してください。

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（居宅療養管理・介護予防居宅療養管理）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

| チェック↓ | 提出書類 | 法人に関する変更 | | 事業所に関する変更 | | | | | | | 加算 | | 休止 | 再開 | 廃止 | |
|-------|--|---------------|---------------|----------------|------------------|---------------|--------|---------|----------|---------|-----|---------|--------|--------------|----|--------|
| | | 法人の名称・所在地・代表者 | 法人の電話番号・FAX番号 | 事業所の電話番号・FAX番号 | 用事業所又は施設の建物の構造・専 | 管理者に関する変更 | 事業所の名称 | 事業所の所在地 | 営業日・営業時間 | 従業員の変更 | 利用料 | 通常の実施地域 | 特別地域加算 | 中山間地域の小規模事業所 | 休止 | 休止から再開 |
| | 変更届出書（様式第1号(5)） | ○ 注6 | ○ | ○ | ○ | ○ 注6 | ○ | ○ 注7 | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | ○ |
| | 法人の登記事項証明書の写し | ○ | | | | | | | | | | | | | | |
| | 事業所一覧 | ○ 注2 | ○ 注2 | | | | | | | | | | | | | |
| | 運営規程の新旧対照表（参考様式10） | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | △ |
| | 運営規程 | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ 注1 | ○ | ○ | | | | ○ |
| | 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載 | | | | | ○ 注3 注4 | | | ○ | ○ 注1 | | | | | | ○ |
| | 辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの | | | | | ○ 注4 | | | | | | | | | | |
| | 資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】 | | | | | | | | ○ | ○ 注1 | | | | | | |
| | ・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真 | | | | ○ | | | | | | | | | | | |
| | 介護給付費算定に係る届出書（別紙2） | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | |
| | 介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること | | | | | | | | | | | | ○ | ○ | | |
| | 中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13） | | | | | | | | | | | | ● | ● | | |
| | 休止届出書（様式第1号(7)） | | | | | | | | | | | | | ○ 注5 | | |
| | ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等 | | | | | | | | | | | | | ○ 注5 | | |
| | 再開届出書（様式第1号(6)） | | | | | | | | | | | | | | ○ | |
| | 廃止届出書（様式第1号(7)） | | | | | | | | | | | | | | | ○ |
| | ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定通知書の原本（みなし指定を除く） | | | | | | | | | | | | | | | ○ |

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注3) 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注6) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注7) 市郡を超える移転の場合は団面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護）

*下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

※1) 「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書(様式第2-2)」は、変更申請のため、事前提出が必要です。

※2)「介護の承認書の写し」について、混合型特定施設入居者生活介護を行う有料老人ホーム、養護老人ホームのうち、老人福祉法の規定に基づき当該施設が平成18年3月31日時点で届け出ている施設定員数の範囲内で定員増を行う場合は、添付する必要はありません。

^{注1)} 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、調査する全機関に届けてください。

注(3) 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4) 短期利用特定施設の届出は、加算届と変更届（運営規程の変更）を同時にに行ってください。

注5) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注6) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注7) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注8) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）

注) 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ支障加算を算定している場合に提出してください。

注9) フジツボは通常吸収基質、アミノ酸等特定吸収基質。アミノ酸等へアーバン等又該基質を肯定している場合に記述してください。

注10) 分割保険指定：指導グループのHP、「医療更迭及び算別の履歴について」の該当箇所をご覧ください。

(注11) 法人の代表者は又は管理者を更替する場合は「3.変更の内容」に法人代表者は又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

(注12) 市場を複数の取引の場合は画面右側の上段の毎日(曜日)欄に複数の取引を登録することができます。なお複数の取引によって複数の取引を登録することができます。

(2) 都市を越える移転の場合は四国相談の上、変更日付の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注13) 別添10, 11, 12の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。

注14) 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合

変更・加算・休止・再開・辞退における必要な添付書類一覧（介護老人福祉施設）

以下同一書はあくまで参考であり、条件によって通知の審査が必要となる場合もありま

△印は、春夏がある場合にのみ必要となる審題

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算表による場合に必要となる書類（加算が不要となる場合は不要）

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 登記事項証明書の内容に変更がある場合は、登記事項証明書(写)を添付してください。

注3) 住所、氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注3) 住所、氏名（略称等による）、及び本件関係の歴史の場合は、久留美半田の書類等を添付する必要があります。

注 5) 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程に記載する

注6) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

^{注7)} 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注8) 生活相談員、看護師、栄養士及び職能訓練指導員等の資格を要する従業員の変更がある場合は、資格証明書の写しを添付してください。

注9) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

^{注10)} 休止権は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6ヶ月)である。

注11) 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を算定している場合に提出してください。

注12) 介護保険指定・指導グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。

(12) 関数名: `get_max_min` (各階層の名前、階層別配列、1 階段第 1 の階層別配列) を生成・保持していく。

注13) 別添7、8、9の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には

④ 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する

変更・加算・休止・再開・廢止における必要な添付書類一覧（介護老人保健施設）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類
△印は、右欄から左欄へ記入する場合は、右欄に△印を記入する

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

(※) 「介護老人保健施設開設許可申請書(様式第8)」及び「介護老人保健施設管理者承認申請書(様式第9)」は許可申請のため、事前提出が必要です。また、提出部数も2部となりますのでご注意ください。

注1) 管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合を除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。

注2) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループHP又は事業者説明会資料を参照してください。

注3) 登記事項証明書の内容に変更がある場合は、登記事項証明書(写)を添付してください。

注3) 会員登録確認書の内容に変更がある場合は、会員登録確認書（専）を提出してください。

注5) 同一法人による複数の事業所がある場合は、各事業所ごとに申請手続を行わなければなりません。

注6) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を選択し、異動履歴及び2年以内の履歴を確認して下さい。

(3) 休止届は、やむをえず企業破綻等を防ぎなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

次に、介護職員は、心せえり人間学等を身につけることになりましたが、元々として人間学の基礎がある場合に行なう場合は「就業」であります。状況によっては、休止前に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注9) 介護保険施設サービス費(Ⅳ)又はユニット型介護保険施設サービス費(Ⅳ)を算定する場合は、提出不要です。

注9) 分便保険適用グレードを「B」又はユーティリティ級保険適用グレードを「IV」を定める場合は、提出不要です。
注10) 介護医療指定・複数グループのH.P.、「変更及び認保基の届出について」の該当箇所をご覧ください。

注11) 損人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな)

〔注1〕法人の代表者は管理者を変更する場合は、**「IS登録の内容、法人代表者は管理者の氏名(略りながら記載)、生年月日、部署番号、住所**を明確に記して下さい。

（注）「LIFE」、「LIFE+」、「LIFE+P」については、実務者用「LIFE+P」の販売代理店として、株式会社「アドバンス・ソリューションズ」が販売を行なっています。

注14) 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

変更・加算・休止・再開・廃止における必要な添付書類一覧（介護医療院）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとする場合に必要となる書類（加算が行われなくなる場合は不要）

*「介護医療院開設許可申請書（様式第10）」及び「介護医療管理者承認申請書（様式第11）」は許可申請のため、事前に提出が必要です。また、提出部数も2部となりますのでご注意ください。

注1) 管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び連絡関係の変更の場合を除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。

注2) 会員登録を変更する場合は、住所、氏名（略字等に於ける）及び本規約認定の変更の旨を記入して、あわせて本規約を交付した後、上記の手順で登録情報を変更してください。

注3) 登記事項証明書の内容に変更がある場合は、登記事項証明書(写)を添付してください。

注4) 住居を変更する場合は、新規の契約書(「新規契約書」)を提出してください。

注5) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所ごとに算出され、高齢福祉課及び福祉相談センターのうち、開設する全機関に届けてください。

注6) 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注7) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注8) 休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6ヶ月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注9) 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を算定している場合に提出してください。

注10) 療養環境基準のうち、療養室に係る届出を行う場合に提出してください。

注11) 介護保険指定・指導グループのH.P.、「変更及び加算の提出について」の該当箇所をご覧ください。

③) 別添7、8、9の作成にあたっては、根拠資料(介護職員の