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、状況によって追加の書類が必要となる場合もあります。
※あんしん介護予防事業（介護予防訪問介護相当サービス）については、別に届出が必要となりますので、ご注意ください。

△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（加算を取り下げる場合は不要）

変更等があった事項 ＼ 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更				運営規程						加算 ※注4											休止	再開	廃止
	法人の名称・所在地・代表者の氏名・住所 ※注1	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更 ※注1・2	サービス提供責任者に関する変更 ※注1・2	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	訪問介護員 ※注3	利用料	通常の事業実施地域	LIFEへの登録	通院等乗降介助	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の有無	業務継続計画策定の有無	特定事業所加算Ⅰ～Ⅳ	特定事業所加算Ⅴ	同一建物減算	口腔連携強化加算	認知症専門ケア加算	介護職員等処遇改善加算 ※注5	事業の休止 ※注6	休止から再開	事業の廃止
変更届出書（様式第一号（五））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○											△	
運営規程の新旧対照表（参考様式5）又は変更前の運営規程　※注7	△				△	△	○	○	○	○	○	○		○											△	
運営規程 ※注7	△				△	△	○	○	○	○	○	○		○											△	
法人の登記事項証明書【写しで可】	○																									
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）　※注8					○	○			○	○								●							○	
誓約書（標準様式6-1）・別紙①　※注9	△																									
事業所一覧（参考様式8）　※注10	△	△																								
資格証明書（写し）（氏名の変更がある場合は、戸籍抄本等の変更内容が確認ができるものを添付）						○												●								
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書等の雇用関係がわかるもの					○	○																				
・平面図（標準様式3）【変更前の図面も添付】 ・主要な場所の写真（参考様式2）				○				○																		
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）				△				○																		
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）【変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること】													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
・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 ・市町村の意見書 【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 ・市町村の意見書														●注11												
定期巡回・随時対応サービスに関する状況等に係る届出書（別紙8）															●											
特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（別紙9）																		●								
重度要介護者等対応要件の割合に関する計算書（別紙9-3）																		●								
特定事業所加算（人材要件）計算書（加算様式2）																		●								
特定事業所加算（Ⅴ）に係る届出書（別紙9-2）																			●							
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書（別紙10）																				○注12						
口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）																					●					
認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12）																						●				
再開届出書（様式第一号（六））																									○	
廃止・休止届出書（様式第一号（七））																								○		○
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類 ・利用者の引継状況が分かる書類 ・休止及び廃止における誓約書（参考様式6） ・職員の募集広告等																								○		
・利用者の引継状況が分かる書類 ・休止及び廃止における誓約書（参考様式6） ・指定（更新）通知書の原本																										○
業務管理体制に係る届出書　※注13	△	△																								△注14
老人福祉法の届出　※注15	△注16				○	○	○	○				○												○		○

注1）法人の代表者、管理者又はサービス提供責任者を変更する場合は、変更届出書の「変更の内容」に氏名（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2）兼務関係・住所の変更も届出が必要です。運営規程に兼務関係を記載している場合は、変更した運営規程も添付してください。

注3）人員変更は特例措置があります。詳しくは、市ウェブサイト「変更届に関する運営規程に記載する従業員の「員数」の取り扱い（ID:1038883）」を参照してください。

注4）この一覧に記載の必要書類とともに、各加算の別紙に記載の添付書類を提出してください。

注5）市ウェブサイト「介護職員等処遇改善加算について（ID:1074493）」を確認してください。

注6）休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなってしまったが、法人として事業継続の意思を有する場合における届出であり、状況によっては、当てはまらない場合もありますので十分検討してください。

注7）各種変更等により、運営規程の変更が生じる場合は、新旧対照表等とともに添付してください。変更前の運営規程を添付する場合は、変更箇所をマーカーで引く等、変更箇所が分かるようにしてください。なお、変更が生じない場合は添付する必要はありません。

注8）人員の変更時は変更日から4週間分、加算の届出時は各加算の別紙に記載されている該当月の勤務表を提出してください。

注9）住所及び氏名（婚姻等による）の変更のみの場合は、添付する必要はありません。

注10）同一法人に複数の事業所がある場合は、代表となる事業所の変更届に、法人が運営する一宮市の指定を受けているすべての事業所の一覧を添付してください。

注11）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12）同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供割合90%以上）に該当する場合のみ添付してください。

注13）市ウェブサイト「業務管理体制について（ID：1038877）」を確認してください。

注14）業務管理体制の届出先が変更となる場合のみ添付してください。

注15）市ウェブサイト「老人福祉法等に関する届出について（ID：1036841）」を確認の上、併せて提出してください。

注16）法人代表者の住所のみの変更の場合は、添付する必要はありません。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。