

変更・指定辞退・加算における必要な添付書類一覧（地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）

※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。

△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）

Table with columns for '変更等があった事項' (Changes/Items), '施設に関する変更' (Facility Changes), '加算等 注5' (Additional Payments), and '評定' (Rating). Rows include items like '変更届出書', '運営規程の新旧対照表', '開設者の登記事項証明書', etc.

- 注1 開設者の代表者又は管理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 業務関係・住所の変更も届出が必要です。運営規程に業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 この一覧に記載の書類に加えて提出書類があります。詳しくは、市ウェブサイト「重要」新規指定等における建物の建築基準法及び消防法の適合確認について (ID:1038890) を参照してください。
注4 人員変更は特例増設があります。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者の「員数」の取り扱い (ID:1038883) を参照してください。
注5 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6 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（加算の別紙がない場合は算定開始月）の勤務表を提出してください。
注9 住所及び氏名（増減等による）の変更のみの場合は、添付する必要はありません。
注10 同一開設者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、開設者が運営する一言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 加算要件を満たす機能訓練指導員の資格証明書を提出してください。
注12 加算要件を満たす管理栄養士の資格証明書を提出してください。
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: 1038641)」を確認の上、併せて提出してください。