変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（介護予防通所介護相当サービス）

※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）

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										加算　※注5														休止	再開	廃止
						運営規程																							
	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	2 管理者に関する変更　※注1・	事業所の名称	事業所の所在地　※注3	営業日・営業時間・サービス提供時間	利用定員	従業者　※注4	利用料	通常の事業実施地域	LIFEへの登録	職員の欠員による減算の状況	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	若年性認知症利用者受入加算	生活機能向上グループ活動加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	口腔機能向上加算	一体的サービス提供加算	サービス提供体制強化加算	生活機能向上連携加算	科学的介護推進体制加算	6 介護職員等処遇改善加算　※注	事業の休止　※注7	休止から再開	事業の廃止
変更届出書（様式第三号（一））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○															△		
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8	△				△	○	○	○	○	○	○	○															△		
運営規程　※注8	△				△	○	○	○	○	○	○	○															△		
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9					○			○	○	○									●	●		●					○		
誓約書（標準様式6-3）　※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）																			●注11	●注12		●							
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）				△			○																						
介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書（別紙50）													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4） 【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14-7）																						●							
サービス提供体制強化加算計算書（加算様式1）																						●							
協力医療提携施設との協定書等の写し																							●						
再開届出書（様式第三号（二））																												○	
廃止・休止届出書（様式第三号（三））																											○		○
・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																													○
老人福祉法の届出　※注13	△注14			○	○	○	○					○															○		○

注1）法人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）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）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）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8）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9）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10）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11）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。外部との連携により配置している場合は、連携先との契約書等の写しも併せて提出してください。

注12）加算要件を満たす言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の資格証明書を提出してください。

注13）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14）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。