

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

※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があります。

△印は、変更がある場合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（加算を取り下げの場合は不要）

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																		
	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	※注1・2 管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地 ※注3	利用員	従業者 ※注4	利用料	通常の事業実施地域	LIFEへの登録	施設等の区分	夜間勤務条件基準	職員の欠員による減算の状況	ユニットケア体制	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	夜勤職員配置加算	認知症ケア加算	若年性認知症利用者受入加算	在宅復帰・在宅療養支援機能加算	送迎体制	口腔連携強化加算	療養食加算	認知症専門ケア加算	生産性向上推進体制加算	サービス提供体制強化加算	善加算Iの届出状況	善加算IIの届出状況	注6 本施設における介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	人員配置区分（診療所）	設備基準	食堂の有無	特定診療費項目	リハビリテーション提供体制	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・10					○			○	○				○		●		●	●										●																○			
誓約書（標準様式6-1）・別紙①・⑤ ※注11	△																																														
事業所一覧（参考様式8） ※注12	△	△																																													
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】 ・居室面積等一覧表（参考様式1） ・主要な場所の写真（参考様式2）				○				○	△																																						
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、1-2）【変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること】												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護老人保健施設（基本型・在宅強化型）の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出書（別紙29）												○										○																									
・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が賃貸にあつては契約書の写し																							●																								
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12-2）																									●																						
生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28）																										●																					
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計算書（加算様式1）																											●																				
病院又は診療所における短期入所療養介護（療養機能強化型）の基本施設サービス費に係る届出書（別紙29-4）																																															
相当する診療報酬の算定のために届け出た届出書の写し																																															
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14	△	△																																											△ 注15		

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:1008379）」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りましたが、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) テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準を適用する場合においては、別紙「テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準（ユニット型を除く）」に係る届出書を添付してください。

注11) 介護予防サービスを行っていない場合は別紙①を、介護予防サービスを行っている場合は別紙①、⑤を添付してください。なお、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12) 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13) 施設等の区分が介護老人保健施設（IV）又はユニット型介護老人保健施設（IV）に該当する場合は、提出不要です。

注14) 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15) 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。