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）

	開設者に関する変更		施設に関する変更										加算等　※注5																																						辞退
								運営規程																																											
変更等があった事項／提出書類	開設者の名称・所在地・代表者の氏名・住所 ※注1	開設者の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・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	介護支援専門員に関する変更 ※注2	協力（歯科）医療機関	施設の名称	施設の所在地 ※注3	利用定員	従業者 ※注4	利用料	LIFEへの登録	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	身体拘束廃止取組の有無	安全管理体制	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	栄養ケア・マネジメントの実施の有無	日常生活継続支援加算	テクノロジーの導入（日常生活継続支援加算関係）	看護体制加算	夜勤職員配置加算	テクノロジーの導入（夜勤職員配置加算関係）	生活機能向上連携加算	個別機能訓練加算	ADL維持等加算〔申出〕の有無	若年性認知症入所者受入加算	常勤専従医師配置	精神科医師定期的療養指導	障害者生活支援体制	栄養マネジメント強化体制	療養食加算	配置医師緊急時対応加算	看取り介護体制	在宅・入所相互利用体制	小規模拠点集合体制	認知症専門ケア加算	認知症チームケア推進加算	褥瘡マネジメント加算	排せつ支援加算	自立支援促進加算	科学的介護推進体制加算	安全対策体制	高齢者施設等感染対策向上加算	生産性向上推進体制加算	サービス提供体制強化加算	介護職員等処遇改善加算 ※注6	指定辞退
変更届出書（様式第二号（四））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																																							
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	△				△	△		○	○	○	○	○																																							
開設者の登記事項証明書【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6-2）・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）						○															●			●				● 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					○	○																																													
協定書、契約書等の写し（協力医療機関については、診療科目が分かるものも添付）							○																				●									●	●										●				
・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）				○					○	△																																									
賃貸借契約書、開設者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、固定資産税納税証明書の写し等）				△					○																																										
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2）													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3）【変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること】													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
日常生活継続支援加算に関する届出書（別紙37）																						●																													
テクノロジーの導入による日常生活継続支援加算に関する届出書（別紙37-2）																							●																												
看護体制加算に係る届出書（別紙25-2）																								●																											
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）																										●																									
栄養マネジメント体制に関する届出書（別紙38）																					●													●																	
配置医師緊急時対応加算に係る届出書（別紙39）																																				●															
看取り介護体制に係る届出書（別紙34）																																					●														
認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2）																																								●											
認知症チームケア推進加算に係る届出書（別紙40）																																									●										
褥瘡マネジメント加算に関する届出書（別紙41）																																										●									
安全対策に係る外部研修修了証の写し																																														●					
高齢者施設等感染対策向上加算に関する届出書（別紙35）																																															●				
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）																																																	●		
指定辞退届出書（様式第二号（六））																																																			○
・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）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）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（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（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）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：1036841）」を確認の上、併せて提出してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。