変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（居宅介護支援）

※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3								休止	再開	廃止
						運営規程				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	管理者に関する変更　※注1・2	介護支援専門員の変更（増員・増減）	介護支援専門員の変更（減員）	介護支援専門員の変更（兼務関係）	介護支援専門員の変更（氏名）	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の事業実施地域	LIFEへの登録	ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	特定事業所集中減算	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）	特定事業所加算（A）	特定事業所医療介護連携加算	ターミナルケアマネジメント加算	事業の休止　※注4	休止から再開	事業の廃止
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5	△				△	△	○	○		○	○	○	○	○									△	
運営規程　※注5	△				△	△	○	○		○	○	○	○	○									△	
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6					○	○	○	○				○						●	●				○	
誓約書（標準様式6-2）・別紙②　※注7	△																							
事業所一覧（参考様式8）　※注8	△	△																						
経歴書（標準様式2）　※注7					○																			
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）					○	○			○									●	●					
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）【介護支援専門員の変更があれば必ず添付】					○	○	○	○	○															
主任介護支援専門員（更新）研修修了証の写し					○ 注9													●	●					
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3-2）															○	○	○	○	○	○	○			
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】															○	○	○	○	○	○	○			
・特定事業所集中減算届出書（加算様式3-1） ・特定事業所集中減算届出書に係る計算書（加算様式3-2）　※注10																	○							
・同一法人事業所一覧（加算様式3-3） ・正当な理由の範囲（加算様式3-4） ・正当な理由の範囲に係る事業所一覧（加算様式3-5）　※注10																	△							
特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙36）																		●		●	●			
特定事業所加算(A)に係る届出書（別紙36-2）																			●					
再開届出書（様式第二号（五））																							○	
廃止・休止届出書（様式第二号（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																								○
業務管理体制に係る届出書　※注11	△	△																						△ 注12

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4）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5）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6）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7）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8）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9）不測の事態により、主任ケアマネを管理者として配置できない場合については、要件の適用を1年間猶予することができますので市にご相談ください。

注10）市ウェブサイト「特定事業所集中減算について（ID：1021900）」を確認してください。

注11）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12）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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。