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																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	管理者に関する変更 ※注1・2	事業所の名称	事業所の所在地 ※注3	利用者の定員	従業者 ※注4	利用料	通常の事業実施地域	LIFEへの登録	夜間勤務条件基準	職員の欠員による減算	施設等の区分・ユニットケア体制	夜勤職員配置加算	人員配置区分（療養機能型）	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	療養食加算	認知症専門ケア加算	サービス提供体制強化加算	本体施設における介護職員等特定処遇改善加算Ⅰの届け出状況	介護職員処遇改善加算 ※注5	介護職員等特定処遇改善加算 ※注5	介護職員等ベースアップ等支援加算 ※注5	事業の休止 ※注6	休止から再開	事業の廃止
変更届出書（様式第3）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																		△	
運営規程の新旧対照表（参考様式12） ※注7	△				△	○	○	○	○	○	○																		△	
運営規程 ※注7	△				△	○	○	○	○	○	○																		○	
法人の登記事項証明書	○																													
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式3）【変更日から4週間分】					○			○	○				●	○	○	●	●		●			●							○	
誓約書（参考様式1） ※注8	△																													
事業所一覧（参考様式15） ※注9	○	○																												
利用料の積算の分かるもの										○																				
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（参考様式5）【変更前の図面も添付】 ・居室面積等一覧表（参考様式6） ・主要な場所の写真（参考様式8）				○			○	○注10																						
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式1）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式2）【変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること】												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
各種加算体制届出書（加算別紙9） ※注11																●						●	●							
夜勤職員配置加算算定表（加算別紙9-1）																●														
在宅復帰・在宅療養支援機能指標計算書（加算別紙9-2）															●				●											
療養機能強化型計算書（加算別紙9-3）																	●													
サービス提供体制強化加算計算書（加算別添9-4）																							●							
・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が賃貸にあっては契約書の写し																				●										
廃止・休止・再開届出書（様式第9）																												○	○	○
・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13） ・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13） ・指定（更新）通知書の原本																														○
業務管理体制に係る届出書 ※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」に法人代表者又は管理者の氏名（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）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

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）市ウェブサイト「処遇改善加算、特定処遇改善加算及びベースアップ等加算の届出について（ID:1008379）」を確認してください。

注6）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。変更が生じない場合は添付する必要はありません。

注8）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、②を添付してください。なお、住所及び氏名の変更のみの場合は、添付する必要はありません。

注9）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内すべての事業所の一覧を添付してください。

注10）定員減の場合は、添付する必要はありません。

注11）この一覧に記載の必要書類とともに、各種加算体制届出書（加算別紙9）に記載の添付書類を提出してください。

注12）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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。