

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）

※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								
	名 法 人 の 住 所 ※注1	法 人 の 電 話 番 号 ・ F A X 番 号	事 業 所 の 電 話 番 号 ・ F A X 番 号	建 物 の 構 造 ・ 専 用 区 画 等	管 理 者 に 関 する 変 更 ※注1・2	連 携 す る 訪 問 看 護 事 業 所 の 変 更 (連 携 型 の み)	一 部 サ ー ビ ス の 委 託 先	事 業 所 の 名 称	事 業 所 の 所 在 地	従 業 者 ※注3	利 用 料	通 常 の 事 業 実 施 地 域	L I F E へ の 登 録	緊 急 時 訪 問 看 護 加 算	特 別 管 理 体 制	タ ー ミ ナ ル ケ ア 体 制	総 合 マ ネ ジ メ ン ト 体 制 強 化 加 算	認 知 症 専 門 ケ ア 加 算	サ ー ビ ス 提 供 体 制 強 化 加 算	介 護 職 員 処 遇 改 善 加 算 ※注4	算 ※注4	介 護 職 員 等 ベ ー ス ア ッ プ 等 支 援 加 算 ※注4	事 業 の 休 止 ※注5	休 止 か ら 再 開	事 業 の 廃 止								
																										法 人 の 名 称 ・ 所 在 地 ・ 代 表 者 の 氏 名	事 業 所 の 電 話 番 号 ・ F A X 番 号	建 物 の 構 造 ・ 専 用 区 画 等	管 理 者 に 関 する 変 更 ※注1・2	連 携 す る 訪 問 看 護 事 業 所 の 変 更 (連 携 型 の み)	一 部 サ ー ビ ス の 委 託 先	事 業 所 の 名 称	事 業 所 の 所 在 地
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6	△				△	△	△	○	○	○	○																			△			
運営規程 ※注6	△				△	△	△	○	○	○	○																			○			
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7	△																																
事業所一覧（参考様式15）※注8	○	○																															
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9																																	
経歴書（参考様式2）※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					○																												
連携先の訪問看護サービスの概要、業務契約書						○																											
委託先の訪問介護事業所の概要、業務契約書								○																									
・平面図（参考様式5）【変更前の図面も添付】 ・主要な場所の写真（参考様式8）				○					○																								
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（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13）※注10														●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
サービス提供体制強化加算計算書（加算別添13-1）																																	
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（任意様式） ・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11	△	△																															
老人福祉法の届出 ※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) 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4) 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5) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなったが、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6) 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7) 別紙③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内すべての事業所の一覧を添付してください。

注9) 看護師・介護福祉士等の資格がない者がオペレーター業務に就く場合は、サービス提供責任者として1年以上の従事経験を有する内容の証明が必要です。オペレーターの変更の場合は△の書類も添付してください。

注10) 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13）に記載の添付書類を提出してください。

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) 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。