

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）

Table with columns for '変更等があった事項' (Changes), '施設に関する変更' (Facility Changes), '加算等' (Additions), and '指定辞退' (Specified Resignation). Rows include items like '変更届出書', '運営規程の新旧対照表', '従業者の勤務体制', etc.

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」に開設者の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者の「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) 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内すべての事業所の一覧を添付してください。

注9) 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20）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。

注13) 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。