令和4年10月版

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）

	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				運営規程													
変更等があった事項 ＼ 提出書類	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	情報通信機器等の活用等の体制	特定事業所集中減算	特定事業所加算	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3	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4	△				△	△	○	○		○	○	○	○	○								△	
運営規程 ※注4	△				△	△	○	○		○	○	○	○	○								○	
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5	△																						
事業所一覧（参考様式15） ※注6	○	○																					
経歴書（参考様式2） ※注7					○																		
介護支援専門員証の写し又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書の写し（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）					○	○			○									●					
介護支援専門員一覧【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】（参考様式4）					○	○	○	○	○														
主任介護支援専門員（更新）研修修了証の写し					○ 注8													●					
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】 ・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】															○	○	○	○	○	○			
・特定事業所集中減算届出書（加算別紙22-1） ・特定事業所集中減算届出書に係る計算書（加算別添22-1-1） ※注10																	○						
・特定事業所集中減算同一法人事業所一覧（加算別添22-1-2） ・特定事業所集中減算正当な理由の範囲（加算別添22-1-3） ・特定事業所集中減算正当な理由の範囲に係る事業所一覧（加算別添22-1-4） ※注10																	△						
各種加算体制届出書（加算別紙22-2）																		●	●	●			
居宅介護支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録（加算別添22-2-1）																		● 注9					
情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書（加算別紙22-3）																○							
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11	△	△																					△

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）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4）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5）別紙⑤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6）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7）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）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9）特定事業所加算（Ⅰ）を算定する場合のみ添付してください。

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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。