変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件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（加算がとれなくなる場合は不要）

チェック↓	変更があった事項 ＼ 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更			運営規程						加算								老健	病院・診療所	介護医療院	加算				休止	再開	廃止
		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	施設等の区分・ユニットケア体制	人員配置区分（療養機能強化型）	夜間勤務条件基準	若年性認知症利用者受入加算	Ⅱ在宅復帰・在宅療養支援機能加算Ⅰ・	送迎体制	療養食加算	認知症専門ケア加算	夜勤職員配置加算	・リハビリテーション提供体制・特定診療費項目・医師の配置基準	重度認知症疾患療養体制加算	・リハビリテーション提供体制・特別診療費	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ	介護職員等特定処遇改善加算 介護職員等ベースアップ等支援加算	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（様式第4）	○注10	○	○	○	○注10	○	○注11	○	○注1	○	○		○																○	
	法人の登記事項証明書の写し	○																													
	事業所一覧	○注2	○注2																												
	運営規程の新旧対照表（参考様式10）						○	○	○	○注1	○	○		○															△	
	運営規程						○	○	○	○注1	○	○		○															○	
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式１）　【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○注3 注4			○注5	○注1			○	●	●		●			●	●		●							○	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4																									
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】									○注1			○	●						●			●								
	利用料の積算が分かるもの（任意様式）										○																				
	・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真 ・事業所の部屋別施設（参考様式4）				○			○	○注5																						
	介護給付費算定に係る届出書（別紙2）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1・別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	療養機能強化型計算書（別添20，21）													●														注9			
	サービス提供体制強化加算（別紙12-4）																								●	●	●				
	サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別添7）																								●注12						
	サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別添8）																									●注12					
	サービス提供体制強化加算Ⅲ計算書（別添9）																										●注12				
	本体施設と同様の書式を添付																				○	○	●	●							
	”在宅復帰・在宅療養支援機能指標”計算書（別添17）												○注8				●														
	認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙26）																			●											
	・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																	○													
	休止届出書（様式第6）																												○注6		
	・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（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																												○注6		
	再開届出書（様式第5）																													○	
	廃止届出書（様式第6）																														○
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止およ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（みなし指定を除く）																														○
	・介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-1）																												○注7		○注7

注１）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループＨＰ又は事業者説明会資料を参照してください。

注２）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び２福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出してください。

注３）運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注４）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注５）定員減の場合は、添付する必要はありません。

注６）休止届は、やむをえず人員基準等を満たせなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長６か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注７）介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算を算定している場合に提出してください。

注８）介護老人保健施設短期入所療養介護費（Ⅳ）又はユニット型介護老人保健施設短期入所療養介護費（Ⅳ）を算定する場合もしくは、病院・診療所における短期入所療養介護である場合は、提出不要です。

注９）介護保険指定・指導グループのＨＰ、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。

注10）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「３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11）市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注12）別添7，8，9の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください