変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（通所リハビリ・介護予防通所リハビリ）

※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）

		法人に関する変更		事業所に関する変更											加算									加算（共通）					休止	再開	廃止
							運営規程								通所リハ							介護予防										
チェック↓	変更があった事項 / 提出書類	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・ＦＡＸ番号	事業所の電話番号・ＦＡＸ番号	事業所又は施設の建物の構造・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	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	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	事業所規模の区分	時間延長サービス体制	入浴介助体制	・リハビリテーションマネジメント加算 ・認知症短期集中リハビリテーションマネジメント加算 ・短期集中個別リハビリテーション実施加算 ・生活行為向上リハビリテーション実施加算	中重度者ケア体制加算	社会参加支援加算	運動器機能向上体制加算	事業所評価加算の申出	選択的サービス複数実施加算	・栄養改善体制加算 ・口腔機能向上体制加算	若年性認知症利用者受入加算	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	介護職員処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（様式第４）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○ 注1	○	△	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			○	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○ 注2																													
	【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書(別紙20-1)(別紙20-6) 役員名簿（様式２０－７）	○ 注3				○ 注3																									
	事業所一覧	○ 注4	○ 注4																												
	運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△ 注5	○	○	○	○	○	○ 注1	○	△	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			△	
	運営規程	△				△ 注5	○	○	○	○	○	○ 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5 注6			○	○ 注7	○ 注8	○ 注1			●			●		●										○	
	経歴書（参考様式２）					○ 注6																									
	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6																									
	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						●		●			●		●						
	・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○			○			○ 注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）				○ 注9			○																							
	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													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	通所リハビリテーションの算定区分確認表（別添６）													○																	
	サービス提供体制強化加算届出書（別紙15-5）																								●	●					
	サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別添6-1）																								●						
	サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別添6-2）																									●					
	中重度者ケア体制加算・認知症加算に係る届出書（別紙１６）																	●													
	中重度ケア体制加算計算書（別添１８）																	●													
	社会参加支援加算計算書(別添22)																		●												
	実務経験証明書（参考様式15）																									●					
	休止届出書（様式第６）																										注11	○ 注10			
	・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10			
	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）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式６）																											○ 注11		○ 注11	

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又は事業者講習会資料を参照してください。

注２）登記事項証明書の内容に変更がある場合は、登記事項証明書（写）を添付してください。役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注３）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注４）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３福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注５）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６）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７）所要時間に変更がない場合は、添付す必要はありません。

注８）定員減の場合は、添付する必要はありません。

注９）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注10）休止届は、やむをえず人員基準等を満さ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11）介護職員処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注12）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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください