変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問介護）

※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										加算										休止	再開	廃止
										運営規程																
		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	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	訪問介護員の変更	利用料	通常の実施地域	通院等乗降介助	定期巡回・随時対応サービスに関する状況	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	特定事業所加算Ⅲ	特定事業所加算Ⅳ	特定事業所加算Ⅴ	中山間地域の小規模事業所	認知症専門ケア加算	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	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（様式第4）	○ 注12	○	○	○	○ 注12	○	○	○ 注13	○	○ 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３ 注４			○	○ 注１			●											○	
	経歴書（参考様式2）						○																			
	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式7）					○ 注４	○ 注４																			
	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	○ 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４				○ 注１					●	●									
	・事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真				○				○																	
	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） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（別紙15）														●								注11			
	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（別紙10）															●	●	●	●							
	特定事業所加算（Ⅴ）に係る届出書（別紙10-2）																			●						
	特定事業所加算（人材要件）（別添1）															●	● 注６									
	特定事業所加算（Ⅴ）（人材要件）（別添1-2）																			●						
	特定事業所加算（重度対応要件）（別添2）															●		●								
	特定事業所加算（重度対応要件）（別添2-1）																		●							
	実務経験証明書（参考様式15）															● 注７	● 注６ 注７			●						
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）																				●					
	・中部運輸局の許可書の写し、運賃表 ・車検証の写し、青ナンバーがついた車の写真 【NPOによる79条登録の場合は以下の書類】 ・中部運輸局の登録証の写し、運賃表 ・車検証の写し、車の写真（主に使用する１台のみ） ・運転者名簿、名簿記載者のヘルパー資格の写し ・車一覧表													● 注８												
	認知症専門ケア加算に係る届出（別紙26）																					●				
	休止届出書（様式第6）																							○ 注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（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９		
	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																									○
	・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）																							○ 注10		○ 注10

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）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）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６）適合する基準に応じ、人材要件（別添1）又は実務経験証明書（参考様式15）のいずれか一方を添付してください。

注７）サービス提供責任者の実務経験について、他の法人での実務経験を含む場合は、他の法人が作成した実務経験証明書（参考様式１５）も添付してください。

注８）車の写真については、ナンバープレート及び左右のドアに貼付したステッカーを判別することができる写真を添付してください。

注９）休止届は、やむをえ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10）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11）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12）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13）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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください