

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問看護・介護予防訪問看護）

※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）

| 変更があった事項 | 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 | |
|--|---------------|---------------|----------------|---------------------|------------|--------|---------|----------|--------|-----|---------|----------|------------------|------------|-----------|----|----|----|
| | 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 | 事業所の名称 | 事業所の所在地 | 営業日・営業時間 | 従業員の変更 | 利用料 | 通常の実施地域 | 看護体制強化加算 | 加算 | | | 休止 | 再開 | 廃止 |
| | | | | | | | | | | | | | ・ターミナルケア加算（介護給付） | ・緊急時訪問看護加算 | ・特別管理体制加算 | | | |
| 提出書類 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 変更届出書（様式第4） | ○注7 | ○ | ○ | ○ | ○注7 | ○ | ○注8 | ○ | ○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1 | | | | | | | | ○ | |
| 関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式7） | | | | | ○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 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | ○ | | | ○ | | | | | | | | | | | | |
| 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、別紙1-2）※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること | | | | | | | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | | |
| 看護体制強化加算に係る届出書（別紙8-2） | | | | | | | | | | | ● | | | | | | | |
| 緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア加算届出書（別紙8） | | | | | | | | | | | ● | | | | | | | |
| 定期巡回・随時対応型訪問看護事業所連携に係る届出書（別紙14） | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | |
| サービス提供体制強化加算届出書（別紙12-2） | | | | | | | | | | | | | ● | | | | | |
| サービス提供体制強化加算計算書（別添4） | | | | | | | | | | | | | ●注9 | | | | | |
| 中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13） | | | | | | | | | | | | | | ● | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ |

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）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7）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8）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られることがあります。
 注9）別添4の作成にあたっては、根拠資料（職員の氏名・入職日等の一覧等）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