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
									運営規模																		LIFE関連加算 注16												
	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	宿泊サービスの届出	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	感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応	時間延長サービス体制	生活相談員配置等加算	入浴介助体制	中重度者ケア体制加算	生活機能向上連携加算	科学的介護推進体制加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	個別機能訓練加算Ⅰイ・Ⅰロ	ＡＤＬ維持等加算の申出	口腔機能向上加算	ＡＤＬ維持等加算Ⅲ	認知症加算	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・Ⅱ・Ⅲ	介護職員等特定処遇改善加算 介護職員処遇改善加算Ⅰ 介護職員等ベースアップ等支援加算				
	変更届出書（様式第4）	○ 注12	○	○	○	○ 注12	△	○	○ 注13	○	○	○	○	○			○		△ 注14																	○	
	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14																	△	
	運営規程						△	○	○	○	○	○	○	○			○		△ 注14																	○	
	「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5	○ 注6	○ 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				○		○ 注9		○			○ 注6							○																	
	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7				○																											
	（別紙様式）指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する開始・変更・休止・廃止・再開届出書						○																													
	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														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	通所介護の算定区分確認表（別添5）														○																					
	感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価（別添27）															○																				
	協力医療提供施設との協定書等の写し																				●															
	サービス提供体制強化加算届出書（別紙12-3）																													●						
	サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別添5-1）・Ⅱ計算書（別添5-2）・Ⅲ計算書（別添5-3）																													● 注15						
	生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙27）																	●																		
	中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙28-1）																			●																
	利用者の割合に関する計算書（中重度者ケア体制加算）（別紙28-2）																			●																
	認知症加算に係る届出書（別紙29-1）																											●								
	利用者の割合に関する計算書（認知症加算）（別紙29-2）																											●								
	認知症介護指導者研修、認知症介護実践リーダー研修、認知症介護実践者研修等の修了書の写し																											●								
	ＡＤＬ維持等加算に係る届出書（別紙19）																										●									
	休止届出書（様式第6）																																		○ 注8		
	・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8		
	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）サービス提供日及びサービス提供時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。
注６）定員減の場合は、添付する必要はありません。
注７）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８）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９）事業所又は施設の建物の構造・専用区画等が変わらない変更・休止・廃止・再開時には不要。
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。
注14）加算届に合わせて新たに入浴サービスを開始する場合に添付が必要です。
注15）別添5-1,5-2,5-3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。
注16）厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

※同一市・郡内の事業所所在地の変更は、新築・改築あるいは賃貸契約等を行う前に必ず所管の福祉相談センターで図面相談を受けてください。