変更・加算・休止・再開・辞退における必要な添付書類一覧（介護老人福祉施設）

※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	辞退
								運営規程																							LIFE関連加算　注14															
		法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・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	協力医療機関	施設の名称	施設の所在地	入所者の定員の変更	介護支援専門員の変更	従業員の変更	利用料	施設等の区分・ユニットケア体制	夜間勤務条件基準	常勤専従医師配置・精神科医師定期的療養指導・障害者生活支援体制	若年性認知症入所者受入加算	療養食加算	栄養ケア・マネジメントの実施の有無	日常生活継続支援加算・テクノロジーの導入	看護体制加算	夜勤職員配置加算・テクノロジーの導入	配置医師緊急時対応加算	生活機能向上連携加算	障害者生活支援体制	看取り介護体制	在宅・入所相互利用体制	認知症専門ケア加算	身体拘束廃止取組の有無	科学的介護推進体制加算	個別機能訓練加算	ADL維持等加算届出の有無	褥瘡マネジメント加算	排せつ支援加算	自立支援促進加算	栄養マネジメント強化体制	安全管理体制（減算）	安全対策体制（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	サービス提供体制強化加算Ⅲ	介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算	休止	休止から再開	指定の辞退
	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、管理者の変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書(別紙20-3) 役員名簿（様式第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5	○ 注1	○																																	△	
	運営規程	△				△ 注5		○	○	○	△ 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5 注6	○ 注1		○	●	●					●	●	●		●						●					●		●						○	
	経歴書（参考様式２）					○ 注6					○ 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					○ 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7 注8	○	○ 注1 注8				●				●	●		●	●	●						●					●			●						
	安全対策に係る外部研修修了証																																					●							
	介護支援専門員入力項目確認表										○																																		
	利用料の積算の分かるもの（任意様式）												○																																
	入所（入院）人数確認表									○					●																														
	協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）						○																	●																					
	配置医師又は協力医療機関との取り決めの内容の写し																						●																						
	・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7																																			
	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）※変更部分にのみ｢あり｣｢なし｣を記載すること													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	栄養マネジメントに関する届出書（別紙11）																																			●						注12			
	褥瘡マネジメントに関する届出書（別紙23）																																●												
	看護体制加算に係る届出書（別紙9-3）																				●																								
	看取り介護加算に係る届出書（別紙9-4）																									●																			
	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（別添７）																																						● 注13						
	サービス提供体制強化加算Ⅱ（別添８）																																							● 注13					
	サービス提供体制強化加算Ⅲ（別添９）																																								● 注13				
	日常生活継続支援加算に関する届出書（別紙16） （テクノロジーの導入による場合は、別紙16-2） 日常生活継続支援加算計算書（別添14）																			●																									
	認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙26）																											●																	
	障害者生活支援体制加算に係る届出書（別紙19）																								●																				
	・夜勤職員配置加算算定表（別添23-1） ・（Ⅲ又はⅣの場合）喀痰吸引事業者の登録通知書の写し ・（テクノロジーの導入の場合は、別紙22）																					●																							
	休止届出書（様式第６）																																										○ 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）																																											○	
	指定辞退届出書（様式第７）																																												○
	・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）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）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）定員減の場合は、添付する必要はありません。
注８）生活相談員、看護師、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従業員の変更がある場合は、資格証明書の写しを添付してください。
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。

注13）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。

注14）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」を県に届け出てる必要があります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください