変更・加算・休止・再開・廃止における必要な添付書類一覧（介護老人保健施設）

※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）

		法人に関する変更		事業所に関する変更 ＃は運営規程の変更を伴う場合許可申請（様式第8）												加算																									休止	再開	廃止
										運営規程																療養型老健		LIFE関連加算 注13															
チェック↓	変更があった事項／提出書類	開設者の名称・所在地・代表者	開設者の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	敷地の面積、平面図、建物の構造概要、各室の用途並びに施設及び構造設備の概要	管理者の承認	管理者に関する変更	併設する施設がある場合は、当該併設する施設の概要	協力医療機関の変更	施設の名称	施設の所在地	入所定員・療養室の増加	利用料	介護支援専門員の変更＃	従業員の変更＃	施設等の区分・ユニットケア体制	若年性認知症入所者受入加算	療養食加算	夜勤職員配置加算	認知症ケア加算（認知症専門棟に限る）	認知症専門ケア加算	栄養ケア・マネジメントの実施の有無	ターミナルケア体制	夜間勤務条件基準	身体拘束廃止取組の有無	特別療養費加算項目・リハビリテーション提供体制	療養体制維持特別加算	排せつ支援加算	自立支援促進加算	リハビリ計画書情報加算	科学的介護推進体制加算	栄養マネジメント強化体制	褥瘡マネジメント加算	安全管理体制（減算型）	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	在宅復帰・在宅療養支援機能加算Ⅰ・Ⅱ	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1注12	○		○	○		○	○																													
	介護老人保健施設開設許可事項変更許可申請書（様式第８）　※				○				○			○			○注2																											○	
	介護老人保健施設管理者承認申請書（様式第９）　※					○注1																																					
	介護老人保健施設管理者承認書の写し						○																																				
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注3																																									
	事業所一覧	○注5	○注5																																								
	運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△					△注14			○	○	○	○	△注14	○注2																											△	
	運営規程	△					△注14			○	○	○	○	△注14	○注2																											○	
	「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6注14					○		○注6注14	○注2	○			●	●	●		●	●			●					●			●				●			○	
	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）					○						○		○	○注2						●						●					●											
	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													○																													
	本人承認書（任意様式）、役員及び管理者選任に係る理事会又は総会の議事録（写）※医療法人のみ					○																																					
	協定書・連携契約書（診療項目が分かるものも添付）								○																																		
	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 ・事業所の部屋別施設（参考様式4）				○			○			○	○				△				△																							
	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															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	褥瘡マネジメントに関する届出書（別紙23）																																●										
	栄養マネジメントに関する届出書（別紙11）																															●											
	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12							
	サービス提供体制強化加算Ⅱ（別添８）																																				●注12						
	サービス提供体制強化加算Ⅲ（別添９）																																					●注12					
	療養体制維持特別加算（Ⅱ）計算書（別添16）																									●※Ⅱのみ																
	”在宅復帰・在宅療養支援機能指標”計算書（別添17）														○注9																							●				
	認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙２６）																			●																						
	夜勤職員配置加算算定表（別添23-2）																	●																								
	診療報酬算定のための届出書の写し等																								●	●																
	休止届出書（様式第６）																																						注11	○注7		
	・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7		
	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） ・許可(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8		○注8

※）「介護老人保健施設開設許可事項変更許可申請書（様式第８）」及び「介護老人保健施設管理者承認申請書（様式第９）」は許可申請のため、事前提出が必要です。また、提出部数も２部となりますのでご注意ください。

注１）管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合を除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。

注２）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３）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。

注４）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５）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）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８）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９）介護保健施設サービス費（Ⅳ）又はユニット型介護保健施設サービス費（Ⅳ）を算定する場合は、提出不要です。

注10）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11）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12）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13）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。

注14）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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください