変更・加算・休止・再開・辞退における必要な添付書類一覧（介護療養型医療施設）

※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
		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・ＦＡＸ番号	施設の電話番号・ＦＡＸ番号	施設の名称	施設の所在地	施設の建物の構造・平面図・設備	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更	入院患者の定員の減	従業員の変更	利用料	施設等の区分・ユニットケア体制	人員配置区分（療養機能強化型）	療養環境基準（設備基準）	若年性認知症患者受入加算	療養食加算	認知症専門ケア加算	夜間勤務条件基準	入院患者に関する基準	身体拘束廃止取組の有無	・・特定診療費項目・・リハビリテーション提供体制・・認知症短期集中リハビリテーション加算	移行計画の提出状況	栄養ケアマネジメントの実施の有無	排せつ支援加算	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	介護職員等特定処遇改善加算 介護職員等処遇改善加算 介護職員等ベースアップ等支援加算	休止	休止から再開	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																																
	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1注7		○注7	●				○																
	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								○																									
	入所（入院）人数確認表									○			○		○				○															
	施設の使用許可証（この申請に係る病棟又は病室に限る。）の写し									△																								
	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（参考様式12） ・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												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
	療養機能強化型計算書（別添２０，２１）													○																				
	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					
	介護療養型の移行に係る届出（別紙25）																						●											
	認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙26）																	●																
	割合計算書（任意様式）																		○注10															
	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）																																	○
	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・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９	○注９

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。

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）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）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10）減算届の提出時は提出不要です。減算解除とな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）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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください