

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）

チェック ↓	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			
	変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○注7	○	○注8	○	○注1	○	○	△	△	△	△	○		○
	法人の登記事項証明書等の写し	○																	
	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3	○	○	○	○注1	○	○	△	△	△	△	○		△
	運営規程	△				△注3	○	○	○	○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）					○													
	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5）											●							
	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調書（別紙6）												●						
	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7）															●			
	サービス提供体制強化加算届出書（別紙15-2）																		
	サービス提供体制強化加算計算書（別添4）																		
	実務経験証明書（参考様式15）																		
	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) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
 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ることがあります。
 ※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください