

### 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問リハ・介護予防訪問リハ）

※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	
		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	介護給付のみ 短期集中リハビリテーション実施加算	予防のみ 社会参加支援加算	事業所評価加算の申出	リハビリテーションマネジメント加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	サービス提供体制強化加算	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○注6	○	○注7	○注1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	○			
	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													
	・事業所平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付) ・主たる場所の写真			○																		
	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											○	○	○	○	○	○	○				
	サービス提供体制強化加算届出書（別紙15-3）																					
	社会参加支援加算計算書(別添22)																					
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）																					
	実務経験証明書（参考様式15）																					
	休止届出書（様式第6）																					○注5
	・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5
	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（みなし指定を除く）																					○

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) 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなりましたが、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6) 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7) 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