

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 ↓	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					
				運営規程						高齢者虐待防止措置の有無	看護体制強化加算	・ターミナルケア加算（介護給付）	特別管理加算	専門管理加算	遠隔死亡補助加算	口腔連携強化加算	サービス提供体制強化加算	中山間地域の小規模事業所	定期巡回・随時対応型訪問看護				
	変更があった事項	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	用事業所又は施設の建物の構造・専 管理者に関する変更	事業所の名称 事業所の所在地	事業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置の有無	看護体制強化加算	・ターミナルケア加算（介護給付）	特別管理加算	専門管理加算	遠隔死亡補助加算	口腔連携強化加算	サービス提供体制強化加算	中山間地域の小規模事業所	定期巡回・随時対応型訪問看護	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（様式第1号(5)）	○ 注7	○	○	○	○ 注7	○	○ 注8	○	○ 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1	○							○	△				
	運営規程						○	○	○	○ 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）					○ 注4																	
	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關係が分かるもの（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19）											●											
	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16）												●										
	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15）																	●					
	専門管理加算に係る届出書（様式17）												●										
	遠隔死亡診断補助加算に係る届出書（別紙18）												●										
	口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）												●										
	サービス提供体制強化加算届出書（別紙14-2）												●										
	サービス提供体制強化加算計算書（別添4）												●			注9							
	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1号(7)）																○ 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1号(6)）																	○					
	廃止届出書（様式第1号(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																		○				

注1) 人員変更是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) 運営規程に兼務關係の記載がある場合、兼務關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) 不動産の権利關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) 市都を超える移転の場合は面接相談の上、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。

注9) 別添4の作成にあたっては、根拠資料（職員の氏名・入職日等の一覧等）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

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 エ ック ↓	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
				運営規程							介護給付のみ	移行支 援加算	高齢者虐待 防止措置実施の有無	口腔連携強化 加算	特別地域加算	中山間地域の小規 模事業所	サービス提供体制強化 加算	
		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	専事業所又は施設の建物の構造・ 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	※るネトリ L説ジ加ハ I明メ算ビ Fン・リテ E関連加算	ト加ハシ にリテン 医シネジ ニマン	休止	休止から再開	事業の廃止		
	変更があった事項																	
	変更届出書（様式第1号(5)）	○ 注6	○	○	○	○ 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1	○	○						△	
	運営規程					○	○	○	○ 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								○	
	・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に関する届出書（別紙14-2）																●	
	訪問リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出（別紙20）												●					
	移行支援加算計算書（別添22）												●					
	口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）													●				
	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1号(7)）															○ 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1号(6)）																○	
	廃止届出書（様式第1号(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（みなし指定を除く）																○	

注1) 人員変更是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ください。

注3) 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) 市都を超える移転の場合は面接相談の上、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

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（居宅療養管理・介護予防居宅療養管理）

※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 エ ック ↓	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		
		事業所の名称	事業所の電話番号・FAX番号	用事業所等又は施設の建物の構造・専 管理者に関する変更	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	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	医療用麻薬持続注射療法加算	在宅中心静脈栄養法加算	休止	休止から再開	事業の廃止	
	変更があった事項	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	用事業所等又は施設の建物の構造・専 管理者に関する変更	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	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	医療用麻薬持続注射療法加算	在宅中心静脈栄養法加算	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（様式第1号（5））	○ 注6	○	○	○	○ 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1	○	○				△	
	運営規程						○	○	○	○ 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							○	
	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			○													
	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										○	○	○	○			
	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1号（7））													○ 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1号（6））														○		
	廃止届出書（様式第1号（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) 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) 市都を超える移転の場合は面相談の上、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

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（通所リハビリ・介護予防通所リハビリ）

※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）

事業所に関する変更	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		
		運営規程										通所リハ														
法人の名称・所在地・代表者 提出書類↓	法人の電話番号・FAX番号	事業所の名稱	事業所又は施設の建物の構造・専用区	事業所の所在地	事業者の定員の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更	通常の実施地域	事業所規模の区分	合意	感染者数又は発生率は少が災害の一発生による理由でとする割利	時間延長サービス体制	リハビリテーション提供体制	入浴介助体制	移行支援加算	中重度者ケア体制	高齢者虐待防止措置実施の有無	一体的サービス提供加算	LIFE開通算定注16	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	介護職員等処遇改善加算	休止	再開	廃止
変更届出書（様式第1号(5)）	○注11	○	○	○	○注11	○	○注12	○	○	○	○注1	○	○	○	△注13									○		
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1	○	○	○	○	△注13								△		
運営規程						○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○	△注13								○		
「事業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1-5）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に業務の場合は、「業務先及び業務する職場の内訳」の欄に「業務先、業務の内容、運営時間」を記載					○注3 注4		○	○注5 注6	○注6	○注1				●	●											
許可、雇用契約書、労働条件通知書又は給与合規の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4						○注1							●			●	●				
資格証明書（写）（複数等により経年が異なる場合は、戸籍抄本等の複数ができる書類を添付）【合規証書は不可】																										
利用料の算定がかかるもの（任意様式）											○															
・事業所の平面図（専用区分変更の場合は変更前も添付）		○	○		○	○注6									○											
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がかかるもの（不動産の登記証明書、固定資産税納付通知書の写し等）		○注7	○																							
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1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること											○	○	○	○	○	○注13										
通所リハビリテーションの算定区分確認表（別紙6）											○															
感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式（別添27）											●															
サービス提供体制強化加算届出書（別紙14-3）																					●	●	●			
サービス提供体制強化加算I計算書（別添5-1）																				●						
サービス提供体制強化加算II計算書（別添5-2）																				●						
サービス提供体制強化加算III計算書（別添5-3）																				●						
中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙22）																				●						
利用者の割合に関する計算書（中重度者ケア体制加算）（別紙22-2）																				●						
通所リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出（別紙24）																				●						
移行支援加算計算書（別紙22）																				●						
休止届出書（様式第1号(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かかる書類（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											○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
再開届出書（様式第1号(6)）																										
廃止届出書（様式第1号(7)）																										
・利用者の引継状況がかかる書類（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）											○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
・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6）																				○	○	○	○	○		

注1) 人員変更是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けてください。

注3) 運営規程に業務關係の記載がある場合、業務關係に変更があったときは、運営規程の該当部分を変更する必要があります。

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) 所要時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注6) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注7) 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) 介護職員等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」の該当箇所をご覗ください。

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) 市都を超える移転の場合は面面相談の上、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。

注13) 加算履歴に合わせて新たに入浴サービスを開始する場合に添付が必要です。

注14) 別添5-1,5-2,5-3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、果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15) 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。

*届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

注10
○注8
○注8
○注9
○注9

○
○
○
○
○

○
○
○
○
○