

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問介護）

※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）

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	専用区画等	管理区域又は施設の建物の構造・専用区画等	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	訪問介護員の変更	利用料	通常の実施地域	通院等乗降介助	定期巡回・随時対応サービスに関する状況	高齢者虐待防止措置実施	業務継続計画策定	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	特定事業所加算Ⅲ	特定事業所加算Ⅳ	特定事業所加算Ⅴ	同一建物減算	中山間地域の小規模事業所	口腔連携強化加算	認知症専門ケア加算	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	○	○	○																	△		
法人の登記事項証明書の写し	○																															
事業所一覧（参考様式10）	○注2	○注2																														
運営規程の新旧対照表（参考様式11）																														△		
運営規程																														△		
「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3 注4					●																	○	
経歴書（参考様式1）						○			○																							
関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式5）						○注4			○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			○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4																							
・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1-1） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（別紙8）													●																			
特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（別紙9）																																
特定事業所加算（Ⅴ）に係る届出書（別紙9-2）																																
特定事業所加算1・2（人材要件）（別添1）																																
特定事業所加算3・4（人材要件）（別添1-2）																																
特定事業所加算（重度対応要件）（別紙9-3）																																
実務経験証明書（参考様式16）																																
訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書（別紙10）																																
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）																																
口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）																																
・中部運輸局の許可書の写し、運賃表 ・車検証の写し、青ナンバーがついた車の写真																																
【NPOによる79条登録の場合は以下の書類】 ・中部運輸局の登録証の写し、運賃表 ・車検証の写し、車の写真（主に使用する1台のみ） ・運転者名簿、名簿記載者のヘルパー資格の写し ・車一覧表																																
認知症専門ケア加算に係る届出（別紙12）																																
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																																
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																																
・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する誓約書（参考様式14）																																

注1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループ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 適合する基準に応じ、人材要件（別添1）又は実務経験証明書（参考様式16）のいずれか一方を添付してください。

注5-1 適合する基準に応じ、人材要件（別添1-2）又は実務経験証明書（参考様式16）のいずれか一方を添付してください。

注6 サービス提供責任者の実務経験について、他の法人での実務経験を含む場合は、他の法人が作成した実務経験証明書（参考様式16）も添付してください。

注7 車の写真については、ナンバープレート及び左右のドアに貼付したステッカーを判別することができる写真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 介護保険指導第一グループの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 市郡を越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 同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供（50人以上）の場合は添付不要。）

※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）

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	高齢者虐待防止措置の有無	緊急時訪問看護加算 ・特別管理体制加算 ・ターミナルケア加算（介護給付）	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連携	休止	再開	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（参考様式10）	○注2	○注2																						
運営規程の新旧対照表（参考様式11）						○	○	○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」（標準様式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5）					○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				○			○																	
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1-1、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査（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（別紙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）																		●						
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																							○	

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループ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たなくなりましたが、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られることがあります。
 注8）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（福祉用具貸与・販売、介護予防福祉用具貸与・販売）

※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）

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 休止 休止	再開 休止から再開	廃止 事業の廃止				
	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	専用区画等	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					消毒・保管方法の変更（委託先変更を含む）	取り扱う種目	業務継続計画策定	中山間地域の小規模事業所
変更届出書（様式第1号(5)）	○注8	○	○	○	○注8	○	○注9	○	○注1	○	○	○	○				△			
法人の登記事項証明書の写し	○																			
事業所一覧（参考様式10）	○注2	○注2																		
運営規程の新旧対照表（参考様式11）						○	○	○	○注1	○	○	○	○				△			
運営規程						○	○	○	○注1	○	○	○	○				△			
料金表・パンフレット										○			○				△			
「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式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				○			○						○注5							
委託契約書（写）													○注6							
標準作業書													○							
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1-1・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13-2）																●				
休止届出書（様式第1号(7)）																○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）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループ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）消毒・保管について、自社で行っている場合は自社の保管場所について、委託により行っている場合は委託先の保管場所について添付してください。
 注6）消毒・保管について、委託により行っている場合に添付してください。
 注7）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8）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9）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られることがあります。
 ※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	事業所又は施設等の用区画等	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	従業員の人数	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	在宅中心静脈栄養加算	休止	再開	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（参考様式10）	○注2	○注2																
	運営規程の新旧対照表（参考様式11）						○	○	○	○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」（標準様式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）				○			○											
	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1-1、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13-2）											●	●						
	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、介護保険指導第一グループ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

