

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

※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	協力医療機関	管理者に関する変更	運営規程				中山間地域の小規模事業所	認知症専門ケア加算	サービス提供体制強化加算	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	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	休止	再開	廃止
							事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料								
提出書類																		
変更届出書（様式第4）	○注9	○	○	○	○	○注9	○	○注10	○	○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				○					○									
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					○									
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものを添付）					○													
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、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12）												●						
サービス提供体制強化加算計算書（別添3-1又は3-2）												●	注11					
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）												●						
認知症専門ケア加算に係る届出（別紙26）												●						
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																		○
・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7	○注7

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）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）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8）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9）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10）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。

注11）別添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、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