

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	従業員の變更	利用料	通常の実施地域	介護給付のみ					
													※トリハ LIFE 関連加算	リハビリ テーション マネジメン				移行支 援加算
	変更届出書（様式第4）	○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12-2）																	●
	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17）																	●
	移行支援加算計算書(別添22)																	●
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）																	●
	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）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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください