

## 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）

テ エ ツ 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								
		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	事業用区分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	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	高齢者虐待防止措置実施	定期巡回の状況・随時対応サービスに	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			
<b>変更があった事項</b>																												
		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△		
	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）									○	○	○	○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、業務の内容、通時間」を記載								○注3 注4	○注3 注4			○	○注1		●										○		
	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																		
	命令、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1-1） ※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）															●	注5											
	特定事業所加算3・4（人材要件）（別添1-2）																	●注5-1	●注5-1									
	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）															●注6	●注5-6	●注5-1	●注5-1	●								
	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画書（別紙10）																				○注13							
	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															●注7												注10
	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																											○注8
	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9

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ください。

注3) 運営規程に業務関係の記載がある場合、業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1-2）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ヶ月）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) 市町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）

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			
		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・協力医療機関	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	施設高齢者虐待防止措置実	業務継続計画策定	中山間地域の小規模事業所	認知症専門ケア加算	看取り連携体制強化加算	サービス提供体制強化加算	介護職員等処遇改善加算	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	○	○							△	
	「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					○			○													
	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1-1、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）																			●		
	サービス提供体制強化加算計算書（別添3-1又は3-2）																			●		
	看取り連携体制強化加算に関する届出書（別紙13）																			●		
	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12）																			●		
	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																			○		
	・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) 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7) 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」の該当箇所をご覗ください。

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10) 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

## 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				定期巡回・随時対応型訪問看護	休止	再開	廃止			
		運営規程						高齢者虐待防止措置の有無				・ターミナルケア加算（介護給付）								
		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	区事業所等又は施設の建物の構造・専用	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	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			
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（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（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）												●		●	注8				
	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) 人員変更是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) 市町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（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）

	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														
チェック↓	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	※るネトリハ I明メ算ビ Fトリー E開連加算	移行支援加算	高齢者虐待防止措置実施	業務継続計画策定	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	休止	再開	廃止
	変更があった事項																				
	提出書類																				
	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										○	○	○	○	○	○	○				
	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してください。

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) 市町を超える移転の場合は団面相談の上、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）

	法人に関する変更	事業所に関する変更											加算							休止	再開	事業の廃止										
		運営規程											LIFE開通加算	注15	休止	休止から再開																
提出書類	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	等事業所又は施設の建物の構造・専用区画	管理者に関する変更	宿泊サービスの届出	事業所の名称	事業所の所在地※	営業時間・サービス提供時間の変更	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	事業所規模の区分	高齢者虐待防止措置実施	業務継続計画策定	時間延長サービス体制	生活相談員配置等加算	入浴介助体制	中重度者ケア体制加算	生活機能向上連携加算	科学的介護推進体制加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	AOL維持等加算	個別機能訓練加算	認知症加算	若年性認知症利用者受入加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	介護職員等処遇改善加算	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（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	○	○				○	△ 注13								△				
運営規程							△	○	○	○	○	○	○ 注1	○	○				○	△ 注13								△				
「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、連絡時間」を記載				○ 注3 注4				○ 注5	○ 注5	○ 注6	○ 注1							●	●	●	●	●	●			○						
指令、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（写し）（看護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						●	●	●	●	●	●								
利用料の積算が分かるもの（任意様式）													○																			
・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8	○		○ 注6														○													
（別紙様式）指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する開始・変更・休止・廃止・再開届出書		○																														
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） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
通所介護の算定区分確認表（別紙5）													○																			
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（別紙27）															○																	
協力医療提供施設との協定書等の写し																				●												
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・II・III計算書（別紙5-1・2・3）																												注14				
生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙21）																			●													
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）																			●													
認知症加算に係る届出書（別紙23）																																
利用者の割合に関する計算書（認知症加算）（別紙23-2）																																
認知症介護指導者研修、認知症介護実践リーダー研修、認知症介護実践者研修等の修了書の写し																																
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) 人員変更是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してください。

注3) 運営規程に兼務關係のある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（看護等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

注5) サービス提供日及びサービス提供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) 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8) 事業所又は施設の建物の構造・専用区画等が変わらない変更・休止・廃止・再開時には不要。

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) 市町を超える移転の場合には面面相談の上、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) 加算層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) 別紙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、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。

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1-1）」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

※同一市・都内の事業所所在地の変更は、新築・改築あるいは賃貸契約等を行う前に必ず所管の福祉相談センターで面面相談を受けてください。

注10

○

○

○

○

○

○

○

○

## 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）

チ エ ック ↓	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					new					LIFE開設加算 注14													
	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の名前	事業所又は施設の建物の構造・専用区画	管理者に関する変更	事業所の所在地	通常の実施地域	事業所規模の区分	事業日の変更	利用者の定員の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	利用料	従業員の変更	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	高齢者虐待防止措置実施	一般的サービス提供加算	移行支援加算	中重度者ケア体制加算	・認知症短期集中リハビリテーションマネジメント加算	・認知症短期集中リハビリテーションマネジメント加算	・認知症短期集中リハビリテーションマネジメント加算	・若年性認知症対応加算	・若年性認知症対応加算	口腔機能向上体制	科学的介護推進体制	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	
提出書類	変更があった事項																														
変更届出書（様式第1号(5)）	○注10	○	○	○	○注10	○	○注11	○	○	○	○注1	○	○	○	○	○	△注12												△		
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	○	○	○	○	△注12										△			
運営規程								○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○	△注12										△			
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）【変更日から適用分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する施設の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、運営時間」を記載					○注3 注4			○	○注5 注6	○	○注1				●	●											○				
評合、雇用契約書、労働条件通知書又は給与合規の零し等の雇用関係がわかるもの		○注4																													
資格証明書（写）（婚姻状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																		
利用料の積算が分かるもの（任意様式）													○																		
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更も添付）		○		○	○注6								○																		
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													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
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（別紙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（別紙5-1）																															●注13
サービス提供体制強化加算II計算書（別紙5-2）																															●注13
サービス提供体制強化加算III計算書（別紙5-3）																															●注13
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） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（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)）																															
・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（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）																															
・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8

注1) 人員変更是特例指針があります。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種社相談センターのうち、関係する全機関に提出してください。

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（婚姻状による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 必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) 休止届は、必ず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8) 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9) 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10) 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（みりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注11) 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12) 加算欄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13) 別紙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、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。

注14) 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1-1, 1-2）」で「LIFEへの登録：あり」を黒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9

○注7

○

○

○

○

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）

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	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	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	休止	休止から再開	廃止	
	変更があった事項																		
	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） ・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) 人員変更是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面接の上、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（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護）

\*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）

デ エ 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	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	事業用又は施設の建物の構造・面積	管理者に係する変更	協力医療機関	事業所の所在地	事業所の名称	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	施設等の区分・ユニット体制	夜間勤務者虐待防止措置	高齢者虐待防止措置	施業相談員配置等	生活機能向上連携加算	機能訓練指導体制	個別機能訓練体制	看護体制加算	看取り連携体制加算	医療連携強化加算	口腔連携強化加算	送迎体制	若年性認知症利用者受入加算	・夜テクノロジイの導入	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
変更届出書（様式第1号(5)）	○注9	○	○	○	○注9	○	○	○注10	○	○注11	○	○																		△	
法人の登記事事証明書の写し	○																														
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11	○	○																	△	
運営規程								○	○	○	○注11	○	○																	△	
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「業務先及び兼務する職場の内容」の欄に「業務先、業務の内容、通勤時間」を記載					○注3 注4			○注5 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關係がわかるもの					○注4																										
資格証明書（写）（婚姻等により性別が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合併監査は不可】								○注1							●	●	●	●	●	●	●	●									
利用料の積算の分かるもの（任意様式）									○																						
入所（入院）人數確認表（参考様式12）								○				●																			
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）								○																							
・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												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
看護体制加算に係る届出書（別紙25）																															
サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙4-4）																															
サービス提供体制強化加算I計算書（別添7）																															
サービス提供体制強化加算II計算書（別添8）																															
サービス提供体制強化加算III計算書（別添9）																															
看取り連携体制加算に係る届出書（別紙13）																															
口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）																															
生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） ・要件を満たすことが分かる委員会の監事概要 ・加算（1）の要件①においては、当該要件に係る各種指標に関する調査結果のデータ																															
認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2）																															
・夜勤職員配置加算表（別紙23-1） ・（正社員47%の場合）略疾吸引事業者の登録通知の写し ・（テクノロジー導入による場合）テクノロジー導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（別紙27）、①の確認書類及び②の監事概要																															注8
生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙21） 医療連携強化加算に係る届出書（別紙20）																															
・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が現実にあっては契約書の写し																															
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） ・利用者の引越状況が分かる書類（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)）																															
・利用者の引越状況が分かる書類（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) 人更迭は任用指揮があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者開示会資料をご覧ください。

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) 運営規程に業務関係の記載がある場合、業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（帰郷等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注6) 休止届は、やむをえ人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) 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8) 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変更の内情」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) 市町を超える移転の場合は画面相談の上、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7、8、9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

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）

\*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）

事業の廃止 休止から再開	休止	再開	休止	事業の廃止	事業所に関する変更															加算																
					法人に関する変更		運営規程													加算					介護医療院					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 事業所の面積等 又は施設の建物の構造・	事業所の所在地	事業所の名称	管理者に関する変更	利用者の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	施設等の区分	器具配置区分（療養機能強化型）	高齢者虐待防止措置基準	業務経理計画策定	資料相当額控除	夜間勤務条件基準	認知症ケア加算	口腔運営強化加算	送迎体制	認知症専門ケア加算	リハビリテーション提供体制	夜勤職員配置加算	・特医の配賦基準	重度認知症療養体制加算	・療養環境基準（廊下・療養度）	生産性向上推進体制加算	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	
変更があった事項 ↓ 提出書類																																				
変更届出書（様式第1号(5)） 注10	○	○	○	○	○	○	○	注10	○	○	注11	○	○	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	○	○	○	○																																
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」 （標準様式1）【直近日から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組織の内容」の欄に「兼務先、兼務の内容、連絡時間」を記載								○	注3 注4			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
賃金、雇用契約書、労働条件通知書又は給与合帳の写し等の雇用関係がわかるもの								○	注4																								○			
資格証明書（写し）（複数等）により紹介が異なる場合は、戸籍抄本等の複数ができる書類を添付）【合格証書は不可】																																				
利用料の算定が分かるもの（任意様式）																		○																		
・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1-1～2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載するこ																																				
療養機能強化型計算書（別紙20、21）																			●																	
口腔運営強化加算に関する届出書（別紙11）																																				
生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） ・要件を満たすことが分かる委員会の認事要 ・加算（I）の要件①については、当該要件に係る各種指標に関する調査結果のデータ																																				
サービス提供体制強化加算（別紙14-4）																																				
サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別紙7）																																				
サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別紙8）																																				
サービス提供体制強化加算Ⅲ計算書（別紙9）																																				
本体施設と同様の書式を添付																																				
「在宅復帰・在宅療養支援機能指導」計算書（別紙17）																		○	注8																	
認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2） ・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が賃貸にあっては契約書の写し																																				
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(8)）																																				
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）																																				
・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に該する誓約書（参考様式14）																																				

注11) 人員変更是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12) 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種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13) 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14) 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15) 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ヶ月）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16) 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17) 介護老人保健施設短期入所療養介護費（IV）又はユニット型介護老人保健施設短期入所療養介護費（IV）を算定する場合もしくは、病院・診療所における短期入所療養介護である場合は、提出不要です。

注18) 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19) 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20) 市町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21) 別添7、8、9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

## 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）

	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								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			
チェック ↓	提出書類	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 關 する 變 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	特別地域加算			
	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（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) 人員変更是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) 市郡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・加算・休止・再開・辞退における必要な添付書類一覧（介護老人福祉施設）

\*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、変更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）

テ エ ッ ク 提出書類	変更があった事項 ↓	事業所に関する要員・運営指標													LIFE開通加算 注14 ・介護職員等派遣改修加算 ・安全対策体制(加算) ・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	休止 休止から再開 指定期	
		法人に関する要員			運営指標				加算								
		法人の名称・所在地	法人の電話番号	FAX番号	施設の名称	施設の所在地	介護支援専門員の変更	看護師の変更	利用料	特約料金等の区分・ユーチュア体	固定常規的卒後研修記録等の提出・新規登録の有無	高齢者虐待防止措置	看護師の卒後研修記録等の提出・新規登録の有無	在宅入所相互利用体制	看取り小限体制	障害者生活支援体制	
	変更届出書（様式第1号（5））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○ 注1	○					
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等 の写し	○ 注2															△
	事業所一覧（参考様式10）	○ 注4			△ 注5		○	○	○	△ 注5	○ 注1	○					
	運営規程の新旧対照表（参考様式11）	△			△ 注5		○	○	○	△ 注5	○ 注1	○					△
	運営規程	△			△ 注5		○	○	○	△ 注5	○ 注1	○					○
	「從業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 (「就業規則」第1章第1節から第4節間分)※この書類は事業所に勤務する従業者の「勤務先及 び勤務する組織の内容」の欄に「従業先、 職器の内容、運営時間」を記載				○ 注5		○	○ 注5	○	○ 注5	○ 注1	○ ● ●	● ● ●		● ● ●		○
	経営者（参考様式1）				○ 注5		○	○ 注6	○	○ 注7	○ 注8						
	并今、雇用契約書、労働条件通知書又は給与手帳の写し等の雇用關係がわざらうもの 看護師明細書（写し）、被服等により被が異な る場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類 記載（「就業規則は不詳」）				○ 注6		○ 注6	○ 注7	○ 注8	○ 注1	○ 注8		●				
	安心対策による外部研修修了証 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧 (運営規程)						○										●
	利害関係の算定の分かるもの（任意様式）																
	入所（院内）人件費請求表（参考様式12）						○										
	協定書・連携契約書（診療科目が分かるも のの写し）						○										
	記載医師との協定は協力医療機関との合意の 内容の写し																
	・事業所の平面図（専用区画変更の場合は 変更前と添付） ・主たる場所の写真				○		○	○ 注7									
	・運営規程（参考様式4）				○ 注9		○										
	資本的負担書、法人所有の場合は所有關係 が分かるもの（不動産の登記証明書や登記 届出書並びに監査証明書の写し）																
	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）※ 変更部分のみにあります「なし」を記載するこ と																
	栄養マネジメントに関する届出書（別紙 38）																
	荷物マネジメントに関する届出書（別紙 41）																
	看護体制加算に係る届出書（別紙2-2）																
	看取り介護体制に係る届出書（別紙34）																
	認知症デイケア推進加算に係る届出書 (別紙40)																
	高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出 書（別紙35）																
	生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙 28） ・条件を満たすことが分かる委員会の認事 概要 ・加算（I）の基準①については、当該要 件に係る各種指標に係る調査結果のデータ																
	サービス提供体制強化加算（別紙14-4）														● ● ●		
	サービス提供体制強化加算 I（別紙7）															● 注13	
	サービス提供体制強化加算 II（別紙8）															● 注13	
	サービス提供体制強化加算 III（別紙9）																● 注13
	日常生活継続支援加算に係る届出書（別 紙37） ・（テクノロジー）の導入による場合は、別紙 37-2）																注12
	日常生活継続支援加算計算書（別紙14）																
	認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12- 2）																
	・夜勤職員配置算定表（別紙2-1） ・（Ⅳ又はⅤの場合）略疾吸引事業者の登 録登録書の写し ・（テクノロジー）の導入の場合は、別紙 27）																
	・記録部屋緊急時対応加算に係る届出書 (別紙38)																
	休止届出書（様式第1号（7））																注10
	・事業所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） ・最高の高集客率																○ 注10
	再開届出書（様式第1号（8））																○
	指定説明届出書（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（更換）通知の原本																○ 注11
	・介護職員等派遣改修加算実績報告書の提 出に関する誓約書（参考様式14）																○ 注11

注1) 人事変更是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) 登記事項証明書の内容に変更がある場合は、登記事項証明書（写し）を添付してください。

注3) 住所、氏名（被相続等による）及び兼務關係の変更の場合は、欠格事由の審査を添付する必要があります。

注4) 同一敷地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福社相談センターのうち、関係する全機関に提出してください。

注5) 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6) 住所及び氏名（被相続等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

注7) 定員減の場合は、添付する必要があります。

注8) 生活相談員、看護師、栄養士及び機能訓練指導員等の変更がある場合は、資格証明書の写しを添付してください。

注9) 不動産の権利關係の変更を伴わない場合は、添付する必要があります。

注10) 休止届は、やむをえず人員基準等を満た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11) 介護保険指導第一グループのH、「変更及び認定の届出について」の該当事所をご覧ください。

注12) 介護保険指導第一グループのH、「変更及び認定の届出について」の該当事所を添付してください。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、適やかに提出してください。

注13) 第7、8、9の作成にはあっては、根拠資料（介護職員の氏名、資格取得日、入職年等の一覧、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、適やかに提出してください。

注14) 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への登録を行ふとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1）」で「LIFEへの登録：あり」を記入して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

変更・加算・休止・再開・廃止における必要な添付書類一覧（介護老人保健施設）

※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 ↓	法人に属する変更 #は運営規程の変更を伴う場合許可申請（様式第1号(9)）	事業所に関する変更												LIFE賃貸加算 注13	介護老人保健施設運営改善加算 【在宅復帰・在宅療養支援強化加算】 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 サービス提供体制強化加算Ⅳ サービス提供体制強化加算Ⅴ 安全対策手帳（注1） 安全管理手帳（注2）	休止 休止から再開 休止	事業の廃止			
		運営規程																		
		施設者の名称 施設者の所在地 代理人の名前 代理人の登録番号 施設の電話番号 施設の電子メールアドレス 各施設の開設、並びに平日間、週間、及び月の新規認定要件、休 業者との連絡、並びに平日間、週間、及び月の新規認定要件、休 業者との連絡の変更	看護者の不承認 看護者の不承認の変更	看護者による受託の変更	施設する施設の有無の変更	施設する施設の有無の変更	看護者による受託の変更	施設する施設の有無の変更	看護者による受託の変更	施設する施設の有無の変更	看護者による受託の変更	施設する施設の有無の変更								
変更届出書（様式第1号(5)）	O 注12	○ ○ ○	○ 注12	○	○ ○ ○	○ ○ ○														
介護老人保健施設運営規則変更許可申請書（様式第1号(6)）※ 介護老人保健施設管理者承認申請書（様式第1号(10)）※		○ 注1		○	○ ○ ○	○														○
介護老人保健施設管理者承認申請書の廃止 法人の登記事項証明書又は役員会議事項の廃止 事業所一覧（参考様式10）		O 注3	○ 注5																	△
運営規程の新旧対照表（参考様式11）	△		△ 注14		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	△ 注14	○ ○ ○ ○ ○	△ 注14	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
運営規程	△		△ 注14																	○ ○ ○ ○ ○
「住民の勤怠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】 ※他の事業所に就労する場合は、「未勤先及び勤務形態の内訳」の欄に「事業所外、家庭の内、通勤」を記載																				
経営書（参考様式1） 紹介、雇用契約書、労働条件通知書又は賃貸借契約書等の雇用関係がわかるもの 資格証明書（厚生）（帰職により就業が可能な場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を提出）			○																	
登録事業所に就労する介護支援専門員一覧（通常様式）			○																	
木次示認書（登記様式）：役員及び管理責任者に係る監査会又は監査の監事等（厚）※ 米穀登記法人の登記			○																	○
協定書・連携契約書（診療項目が分かるものも添付）																				
利害料の徴収が分かるもの（任意様式） ・事業所の平面図（専用区域変更の場合には変更前の写真） ・主たる場所の写真 ・事業所の認定用施設（参考様式4）		○	○ ○ ○ ○ ○																	
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） 算定区分部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																				
掲載マネジメントに関する届出書（別紙41）																		●		
委託マネジメントに関する届出書（別紙38）																		●		
認知症チームケア推進加算に係る届出書（別紙40）																●				
高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（別紙35）																		●		
生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） ・要件を満たすことが分かる委員会の認 承要件 ・加算（1）の要件①においては、当該 要件に係る各種指標に関する調査結果の データ																		● ● ●		
サービス提供体制強化加算（別紙14-4）																		● ● ●		
サービス提供体制強化加算Ⅰ（別紙7）																		● ● ●		
サービス提供体制強化加算Ⅱ（別紙8）																		● ● ●		
サービス提供体制強化加算Ⅲ（別紙9） ・在宅復帰・在宅療養支援機器指標（別紙17）																		● ● ●		
既往専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2）																				注11
既往専門員記載費算定（別紙23-2）																				○ ○ ○ ○ ○
診療報酬算定のための届出書の写し等																				
休止届出書（様式第1号(7)）																		○ ○ ○ ○ ○		
・事業廃止に伴けての取扱状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引取状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・跡可（実質）通知書の写し等																				○ ○ ○ ○ ○
再開届出書（様式第1号(6)）																				
廃止届出書（様式第1号(7)）																				
・利用者の引取状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・跡可（実質）通知書の写し等																				○ ○ ○ ○ ○
・介護専員等就労改善助成報告書の提出に関する書類の写し等																				○ ○ ○ ○ ○

\*「介護老人保健施設運営規則事項変更許可申請書（様式第1号(6)）」及び「介護老人保健施設管理者承認申請書（様式第1号(10)）」は許可申請のため、事前提出が必要です。また、提出部数も2部となりますのでご注意ください。

注1) 管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び兼務關係の変更の場合を除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。

注2) 人員変更は特例措置あります。詳しくは、介護保険指掌第一グループHP又は事業者説明会資料を参照してください。

注3) 登記事項証明書の内容に変更がある場合は、登記事項証明書（厚）を添付してください。

注4) 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務關係の変更の場合は、承認手続をする必要があります。

注5) 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、高齢者施設及び介護老人保健施設センターのうち、開設する全機関に届出ください。

注6) 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7) 休止届は、やむをえず人員過疎等を踏まなくなってしまったが、法人として事業継続の意がある場合に行なう届出（最長6ヶ月）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) 介護専員等就労改善助成額（IV）又はユニーク・型介護保険施設サービス費（IV）を算定する場合は、提出不要です。

注9) 介護保険指掌第一グループのHP、「変更及び改定の届出について」の該当箇所をご覧ください。

注10) 介護保険指掌第一グループのHP、「又はユニーク・型介護保険施設サービス費（IV）を算定する場合は、提出不要です。

注11) 法人の代表者は又は管理者がいる場合は、「3変更の内訳」に法人代表者は又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、開設登録号、住所を必ず記載してください。

注12) 別紙7、8、9の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・業務取扱い・入職日等の一覧、資格証）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。

注13) 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1-1）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。

注14) 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。

\*届出書の捺印（コピー）は必ず事業所で保管してください。

