

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							
		運営規程																				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	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）								○	○	○	○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																								
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注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算書（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																	
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8		
・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9

- 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四面相談の上、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）

		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実施	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					
チェック ↓	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	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	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				
		提出書類																						
	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、通時間」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）																							
	看取り連携体制加算に係る届出書（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6

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）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」の該当箇所をご覧ください。

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四面相談の上、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）

		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
チェ ック ↓	変更があった事項 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	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	高齢者虐待防止措置の有無	看護体制強化加算	・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	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（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													○			
	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）																			●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
チェック↓	変更があった事項 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	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	運営規程					介護給付のみ					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	休止から再開	事業の廃止	
							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	※LIFE関連加算	説明・リハビリテーション・介護に係る医師による説明	移行支援加算											
	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

※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）

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、事業所一貫を添付し、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) 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) 休止理由、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) 市郡を越える移転の場合は両面相談の上、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) 加算届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、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」を県に届ける必要があります。

※同一市・郡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図面相談を受けてください。

※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）

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（増減等）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 休止届は、やむをえず人員減等となったが、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（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11 市部を越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12 加算届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14 厚生労働省から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」を果に届け出す必要があります。

※届出時の押字（コドモ）は必ず青番印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）

		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																
チェック ↓	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	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	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	事業の廃 止
	提出書類																		
	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）

変更があった事項 チェック↓	法人に関する変更	事業所に関する変更										加算										介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算
-------------------	----------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

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又は事業者調査金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）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）市町村を越える等の場合は関係機関の上、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

※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、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）

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) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注6) 休止国は、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国出（最長6か月）であり、状況によっては、休止国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) 介護職員等外遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注B) 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9) 介護保険指導第一グループのH.P. 「療養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が変更する場合は「3変更の内幕」に法人代表者又は管理者の氏名(とりがた記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

は11) 市町村を越える路線の場合には両市町議の上、本夏日の数々月末日までに本夏日を提出しなくてはならない。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

117 中野と通じる多摩川の河口は四面皆陸の上、東京市の南へ月夜口より「東京湾」を渡っていくに似て。その河口によつて通商口岸を定めることにしたのである。

注12) 別添7, 8, 9の作成にあたっては、被提質問（介護職員）の
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															
				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・専	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	特別地域加算			
チェック ↓	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)				○			○											
	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）市郡を越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

※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）

※1)「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書(様式第1号(3))」は、変更申請のため、事前提出が必要です。

※2)「給付承認書の写し」について、混合型特定施設入居者生活介護を行う有料老人ホーム、養護老人ホームのうち、老人福祉法の規定に基づき当該施設が平成18年3月31日時点で届け出ている施設定員数の範囲内で定員増を行う場合は、添付する必要はありません。

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、事業所一貫を添付し、高齢福祉課及び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) 短期利用特定施設の届出は、加算届と変更届(運営規程の変更)を同時に行ってください。

注5) 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) 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(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11) 市郡を越える移転の場合は両面相談の上、変更日の前々々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) 別添10、11、12の作成にあたっては、関係資料(介護職員の氏名・資格取得日・入居日等の一貫・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貫表(別紙1-1、1-2-2)」で「LIFEへの登録：あり」を票に届け出なければならない。

注14) 入所者割合要件において、「常勤の看護師が1名以上かつ看護に係る責任者を定めていること」を選択した場合は、添付してください。

※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・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、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・辞退		
		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	施設長の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の連絡先	管理運営者に関する変更	協力医療機関	施設の名称	施設の所在地	入所者の定員の変更	介護支援専門員の変更	利用料	制取等の区分・ユニットケア体制	定例的・定期的・常時生計生活支援	定例的・定期的・常時生計生活支援	定例的・定期的・常時生計生活支援	定例的・定期的・常時生計生活支援	定例的・定期的・常時生計生活支援	定例的・定期的・常時生計生活支援	定例的・定期的・常時生計生活支援	定例的・定期的・常時生計生活支援	定例的・定期的・常時生計生活支援	定例的・定期的・常時生計生活支援	定例的・定期的・常時生計生活支援
変更届出書（様式第1号(5)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業所一覧（参考様式10）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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】 ※他の事業所に業務の場合は、業務先及び業務する業務の内容の欄に「業務先、職務の内容、週時間」を記載																								
経歴書（参考様式1）																								
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し、給与明細等がわかるもの																								
資格証明書（写）（増減等により能が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】																								
安全対策に係る外部研修修了証																								
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）																								
利用料の徴収の分かるもの（任意様式）																								
入所（入居）人数履歴表（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）																								
施設長又は協力医療機関との取り決めの内容の写し																								
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）																								
・主たる場所の専有																								
・事業所の施設別施設（参考様式4）																								
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、固定資産税評価通知書の写し等）																								
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																								
栄養マネジメントに関する届出書（別紙38）																								
栄養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25-2）																								
看護取り入れ体制に係る届出書（別紙34）																								
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議事録																								
・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（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）																								
日常生活継続支援加算に関する届出書（別紙37）																								
（テクノロジーの導入による場合は、別紙37-2）																								
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）																								
・夜勤職員配置加算算定表（別紙23-1）																								
・（Ⅲ又はⅣの場合）嘱託夜勤事業者の登録通知書の写し																								
・（テクノロジーの導入の場合は、別紙27）																								
・配置医師緊急時対応加算に係る届出書（別紙39）																								
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）																								
・職員の高齢化台帳																								
再開届出書（様式第1号(8)）																								
指定辞退届出書（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）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）を添付してください。

注3）住所、氏名（増減等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要があります。

注4）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、関係する金庫に届出してください。

注5）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6）住所及び氏名（増減等による）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、看護員、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従業者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）不働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10）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11）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12）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13）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。

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）」で「LIFEへの登録：あり」を票に届け出する必要があります。

※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）

チェ ック ↓		変更があった事項 提出書類	法人に關 する変更	事業所に関する変更 ※は運営規程の変更を伴う場合許可申請（様式第1号(9)）														加算														休業 中止	再開	廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				運営規程														LIFE関連加算 注13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				開設者の名称・所在地・代表者	開設者の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	各居室の用途並びに面積、及び構造設備等の概要	管理運営の承認	設備する施設の設備がある場合は、当該設備	協力医療機関の変更	施設の所在地	入所定員・療養室の増加	利用料	介護支援専門員の変更※	従業員の増減※	施設等の区分・ユニットケア体制	若年性認知症入所者受入加算	高齢者虐待防止措置実施の有無	療養食加算	資料相対面診療	夜間職員配置加算	認知症ケア加算（認知症専門員に關する加算）	認知症チームケア推進	認知症ケア・マネジメントの実施の有無	認知症チームケア推進	身体拘束廃止取組の有無	夜間勤務条件基準	ターミナルケア体制	栄養ケア・マネジメントの実施の有無	科学的介護推進体制加算	リハビリ計画書情報加算				自立支援促進加算	排せつ支援加算	安全管理体制（減算型）	褥瘡マネジメント加算	栄養マネジメント強化体制	サービスの提供体制強化加算Ⅰ	サービスの提供体制強化加算Ⅱ	サービスの提供体制強化加算Ⅲ	サービスの提供体制強化加算Ⅳ	生産性向上推進体制加算	高齢者施設等感染対策向上加算	安全対策体制（加算）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
変更届出書（様式第1号(5)）	○注12	○	○			○注12	○		○	○			○	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

※「介護老人保健施設開設許可事項変更許可申請書（様式第1号(9)）」及び「介護老人保健施設管理運営承認申請書（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）及び業務関係の変更を除き、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（写）を添付してください。

注4 住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付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、高齢福祉課及び2階福祉センターのうち、関係する全機関に提出してください。

注6 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

注7 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限り行なう届出（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限り提出してください。

注9 介護保険施設サービス費（Ⅳ）又はユニット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 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、資格取得等）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」を黒に刷り出する必要があります。

注14 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。

※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（介護医療院）

※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	事業の廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				※は運営規程の変更を伴う場合許可申請（様式第1号(9)）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
				運営規程										加算																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		開設者の名称・所在地・代表者	開設者の電話番号・FAX番号	最も最寄りの用地並びに土地の権利関係、及び物件の用途・構造等の変更、	管理者の承認	設備する施設の図が変更となる場合は、当該設備	協力医療機関の変更	施設の名称	施設の所在地	管理者に関する変更	利用料	介護支援専門員の変更※	施設等の区分・ユニットケア体制	従業員の増減※	若年性認知症入所者受入加算	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	療養環境基準（地下・療養室）	重症認知症療養体制加算	認知症専門ケア加算	認知症チームケア推進加算	認知症ケア・マネジメントの実施の有無	認知症短期集中リハビリ実施	身体拘束廃止取組の有無	リハビリ・口腔・栄養に備える計画の提出	LIFE関連加算 注12	科学的介護推進体制加算	自立支援促進加算	ゆせつ支援加算	栄養マネジメント強化加算	安全管理体制（減算）	安全対策体制（加算）	高齢者施設等虐待対策向上加算	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	介護職員等処遇改善加算	中止	再開	事業の廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		○	○	○		○		○	○	○注1	○	○																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

※「介護医療院開設許可事項変更許可申請書（様式第1号(9)）」及び「介護医療院管理承認申請書（様式第1号(10)）」は許可申請のため、事前に提出が必要です。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（増減等による）及び業務関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（※）を添付してください。

注4）住所、氏名（増減等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

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、高齢福祉課及び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6）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更新する必要があります。

注7）住所及び氏名（増減等による）の変更の場合は、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）療養環境基準のうち、療養室に係る届出を行う場合に提出してください。

注11）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12）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」を黒に届け出る必要があります。

注13）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、黒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