

## 変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（介護老人保健施設）その1

※ 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。

※ 原本の提出が必要な場合は別途郵送が必要です。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

	法人に関する変更	事業所に関する変更										休止	再開	廃止		
		運営規程					従業員の変更									
開設者の名称・所在地・代表者	開設者の電話番号・FAX番号	メルアドレッス番号・FAX番号	管理者に関する変更	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更	当該併設する施設がある場合は、施設の共	用敷地面積の利用計画	協力医療機関の変更	施設の名称	利用料の変更	施設の所在地	入所定員の変更	従業員の変更	休止	休止	事業の廃止
変更があった事項																
提出書類						☆1 ☆1	☆2			☆2 ☆2 ☆2				☆2 ☆3 ☆2 ☆3		
変更届出書（様式第1号（4））※以下「変更届」	○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○注2	○	○	○	○注3		
開設許可事項変更申請書（様式第1号（8）） ※以下「変更申請書」☆4						△注4		○	○	○注2				○注3	○注5	
付表（付表第1号（16））				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
管理者承認申請書（様式第1号（9））☆4					○注1											
介護老人保健施設管理者承認書の写						○										
法人の登記事項証明書※3ヶ月以内に発行された原本	○															
誓約書（参考様式8-1-1（別紙③含む）、8-1-2）	○注6															
代表者情報（参考様式61）	△															
事業所一覧（参考様式62）	○	○														
運営規程の新旧対照表（参考様式63）	△					△△			△	○○○○○○						
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1-19)【4週間分】						○注7	○注7							○	○注5	○
※他事業所に兼務の場合は、兼務先のものも併せて提出																
資格証の写※婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等（3ヶ月以内に発行された原本）の確認ができる書類を添付のこと						○	○									
介護支援専門員一覧（参考様式3）							○									
・管理者に就任することの本人承認書の写（任意形式）							○									
・管理者選任に係る法人理事会等議事録の写																
協力医療機関に関する届出書（参考様式57）										○						
協定書・連携契約書の写※診療科目がわかるものも添付										○						
利用料金の設定（参考様式81）													○			
※利用料の積算がわかる任意様式でも可																
事業所の平面図（参考様式4）※専用区画変更の場合は変更前も添付								○○					○			
主要な場所の写真（参考様式32）								○○					○			
事業所の部屋別施設（参考様式51）								○○					○			
設備・備品等一覧表（参考様式5）								△								
土地・建物の所有関係がわかるもの：賃貸借契約書、法人所有の場合は不動産の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行された原本）、固定資産税納付通知書の写等								○注8								
建築基準法及び消防法上の検査済証の写								○注8								
廃止・休止届出書（様式第1号（5））													○注9		○	
・休止及び廃止における誓約書（参考様式71）													○注9			
・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式）																
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式）																
・職員の募集広告等																
再開届出書（様式第1号（6））														○		
・休止及び廃止における誓約書（参考様式71）															○	
・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式）																
・指定（更新）通知書の原本																
業務管理体制にかかる届出 ※名古屋市に届出している事業者のみ	○注10	○注10													△注10	

☆1) 兼務関係の変更であって運営規程の変更がない場合は、変更の届出は必要ありません。

☆2) 事前相談が必要です。

☆3) 休止届・廃止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。

☆4) 「開設許可事項変更許可申請書(様式第1号(8))」及び「管理者承認申請書(様式第1号(9))」は許可申請のため、事前提出が必要です。

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) 協力医療機関を変更する場合は変更申請書を、協力医療機関との契約内容を変更する場合は変更届を提出してください。

注3) 定員増の場合は変更申請書を、定員減の場合は変更届を提出してください。

注4) 運営規程において、介護支援専門員の員数が変更になる場合は変更申請書の提出も必要です。

注5) 従業員の変更是特例措置があります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覗ください。

注6) 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更のみの場合は、誓約書及び別紙を添付する必要はありません。

注7) 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8) 軽微なレイアウト変更等においては添付不要な場合もありますので、事前相談時にご相談ください。

注9) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満た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10) 業務管理体制の届出については、NAGOYAかいごネットの「業務管理体制について」をご覗ください。

※届出の控え（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・加算に必要な添付書類一覧（介護老人保健施設）その2

※ 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。

※ 原本の提出が必要な場合は別途郵送が必要です。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算を取る場合に必要となる書類（加算を取り下げる場合は不要）

☆5) 介護職員処遇改善加算の届出については、NAGOYAかいごネットの「介護職員処遇改善加算について（介護職員処遇改善実績報告について）」をご覧ください。

注11) 「夜間勤務等看護加算」の場合は、添付する必要はありません。  
注12) 作成に当たっては、NAGOYA方式による「日」による操作

注12) 作成に当たっては、NAGOYAかいごネットの「サービス提供体制強化加算および特定事業所加算における職員配置割合計算等の取り扱いについて」をご確認ください。