変更・廃止・休止・再開・加算に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。
また、随時見直しを行っています。最新のものはNAGOYAかいごネットをご確認ください。
※事業所の移転や加算や再開に係る届出に伴い、他に変更事項がある場合は、当該変更にかかる届出も併せてご提出ください。

△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）

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
							運営規程													
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・メールアドレス	事業所の建物・区画等	管理者に関する変更	協力医療機関の変更	事業所の名称	事業所の所在地 ★1	従業員の変更 ★2	営業日・営業時間	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置未実施減算	業務継続計画未策定減算	認知症専門ケア加算Ⅰ・Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	看取り連携体制加算	LIFEへの登録	休止 ★3	休止から再開	事業の廃止 ★3
変更届出書（様式第1号(4)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○									
付表（付表第1号(2)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○									
法人の登記事項証明書　※3ヶ月以内に発行された原本	○																			
【代表者変更の場合】 誓約書（参考様式8-1-1(別紙①、⑤含む)及び参考様式8-1-2）	○ 注1																			
事業所一覧（参考様式62）	○	○																		
代表者（又は管理者）情報（参考様式61）	△				○															
運営規程の新旧対照表（参考様式63）	△				△		○	○	○	○	○									
運営規程（作成例あり）	△				△		○	○	○	○	○									
賃貸借契約書の写し　または 建物の登記事項証明書（法人あるいは自己所有の場合） ※3ヶ月以内に発行された原本				○ 注2				○												
平面図（参考様式4）※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）				○				○												
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-3） ※変更日から4週間分					○ 注3 注4				○	○				●					○	
契約書の写し　※診療科目のわかるものも添付						○														
資格者証の写し　※婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の写しなど確認ができる書類を添付									○											
その他基準省令確認書類（参考様式46）注5																				
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 （加算参考様式1-1）												○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算参考様式2-1、2-2）※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載												○	○	○	○	○	○			
虐待防止のための指針												●								
感染症及び非常災害の業務継続計画													● 注6							
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算参考様式9）														●						
研修修了証等の写し														●						
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算参考様式10-1）															● 注7					
看取り連携体制加算に係る届出書（加算参考様式45）																●				
休止届出書（様式第1号(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わかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式71） ・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(5)）																				○
・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式71） ・指定（更新）通知書の原本																				○ 注8
業務管理体制にかかる届出書 ※名古屋市に届出している事業者のみ	○ 注9	○ 注9																		△ 注9

★1）変更届のご提出前に事前相談が必要です。
なお、区間移転（例：千種区から北区へなど）の場合や、同一事業所番号で複数サービスを実施しており一部のサービスのみを区内移転する場合は、事業所番号が変更となります。変更日は新規指定と同様、必ず毎月1日となります。変更届のご提出は、変更月の前々月の10日までにお願いします。

★2）運営規程の従業員の員数について、「○人以上」のように記載をしており、そこから変更がない場合は、届け出る必要はありません。また、人員変更については特例措置もあります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覧ください。

★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。なお、休止届の休止期間は、最長6ヶ月です。

注 1）代表者の住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。
注 2）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 3）兼務関係の変更も届出が必要です。
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）その他基準省令確認書類（参考様式46）は、本市が必要と認める場合に添付してください。（様式は必要の都度配布します。）
注 6）R7.3.31までは、感染症予防等の指針及び非常災害の具体的計画の添付でも可。
注 7）サービス提供体制強化加算に関する届出書の作成に当たっては、サービス提供体制強化加算計算書を必ず作成し、その内容を反映したものをご提出ください。なお、当該計算書の様式については、NAGOYAかいごネットに掲載しておりますのでご活用ください。
注 8）介護職員処遇改善加算等を算定していた事業所は、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）」をご確認の上、実績報告書等を併せてご提出ください。
注 9）NAGOYAかいごネットの「業務管理体制について」をご覧ください。