

変更・廃止・休止・再開・加算に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（共生型サービスを含む））

※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  
※欄外横書きを行っています。最新のものにNAGOYAにネットをダウンロード

△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）

Table with columns for '変更があった事項' (Items that have changed), '法人に関する変更' (Changes related to the legal entity), '事業所に関する変更' (Changes related to the facility), and '加算 ★3' (Addition ★3). Rows include items like '変更届出書', '代表者', '利用料', '入所', '主要な場所の専属', '介護給付算定', '生活相乗員配置', etc.

- ★1) 事前相談が必要。
★2) 休止・廃止の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。
★3) 介護職員処遇改善加算の届出については、NAGOYAかいこネットの「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）」をご覧ください。
注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、NAGOYAかいこネットをご覧ください。
注2) 住所、氏名（姓姓等による）及び業務関係の変更のみの場合は、管轄書及び別紙を添付する必要はありません。
注3) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営情報も変更してください。
注4) 住所及び氏名（姓姓等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
注5) 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。また、経理なレイアウト変更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6) 休止は、やむを得ず人員減等を行った場合、法人として事業継続の意思がある場合に限り届出（最長6ヶ月）であり、状況によっては休止中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) 作成に当たっては、NAGOYAかいこネットの「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」をご覧ください。
注8) 業務管理体制の届出については、NAGOYAかいこネットの「業務管理体制について」をご覧ください。
注9) 共生型サービスの場合は、本体サービスの運営情報も添付してください。（共生型サービスは、本体サービスと同一の定員設定のみ運営可能です。）
注10) 共生型サービスを休止または廃止する場合は、届出してください。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。