

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な届出書類一覧（認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護）

※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。※詳細を見直しを行っています。最新のものはNAGOYAかいネットをご覧ください

△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（加算を取り下げると必要は不要）

Table with columns for '変更があった事項' (Items that have changed) and various categories of documents including '事業所に届する書類', '届出書類', '加算 *3', '介護のみ', '休止', '再開', and '廃止'. Rows list specific document types like '変更届出書', '付表', '要約書', etc., with checkboxes and symbols (△, ◎) indicating requirements.

- *1) 事前相談が必要です。
*2) 休止・廃止届の締切は休止・廃止日の1ヶ月前です。
*3) 介護補助金改定加算の届出については、NAGOYAかいネットの「介護補助金改定加算について（介護補助金改定加算報告書について）」をご覧ください。
注1) 従属員の変更は特例措置があります。詳しくは、NAGOYAかいネットをご覧ください。
注2) 住所、氏名（姓・名）及び業務関係の変更があった場合は、届出書及び別紙を添付する必要があります。
注3) 従属員の変更も届出が必要ですが、業務関係の変更があった場合は、届出書も変更してください。
注4) 住所及び氏名（姓・名）の変更の場合は、届出書は必要ありません。
注5) 管理書であれば認知症高齢者の介護従事者3年以上の必要な知識と経験を持つ内容の証明書、計画作成担当者であれば特例の生活相談員や介護の支援相談員等として認知症高齢者の介護サービスに係る計画の作成に関し実務経験を有すると認められる内容の証明書（介護支援等専門員であれば不要）。
注6) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなった場合、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) 作成に当たっては、NAGOYAかいネットの「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従属員数照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かいネットの「業務管理体制について」をご覧ください。
注9) 不働産の権利関係の変更を伴わない場合は届出は必要ありません。また、経理・人事・労務等においては届出は不要な場合もありますので、事前相談時にご確認ください。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。