

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）

※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。最新情報をご確認ください。変更の際はNAGOYAかいこネットをご確認ください。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類。●印は、加算を受け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), '事業所に提出する書類' (Documents to be submitted to the facility), '加算 *3' (Addition *3), and '休止 再開 廃止' (Suspension, Resumption, Cancellation). Rows include items like '変更届出書', '代表者(又は管理者)情報', '従業員の変更', '利用料の変更', etc.

- *1) 事務相談が必要。
*2) 休止・再開の開始切は休止・再開日の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」をご覧ください。
注1) 従属員の変更は特例権限があります。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・名)及び勤務関係の変更のみの場合は、届出及び届出を添付する必要はありません。
注3) 勤務関係の変更も届出が必要。勤務関係に変更があった場合は、届出情報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、届出する必要があります。
注5) 休止は、やむを得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う届出(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6) 作成当たっては、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7) 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8) 不慮の権利関係の変更を伴わない場合は届出する必要はありません。また、経費をレシート変更等においては届出不要な場合もありますので、事前相談にご相談ください。

※届出の控え(コピー)はお手紙等で保管してください。