

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（居宅療養管理・介護予防居宅療養管理）

※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、隨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。

法に関する変更	事業所に関する変更										LIFEへの登録	休止	休止から再開	事業の廃止		
	運営規程											加算	休止	再開	廃止	
	事業所の名称	事業所の所在地	従業員の変更	営業日・営業時間	通常の実施地域											
変更があった事項	法人の名称 ・所在地 ・代表者	法人メルアドレ番号 ・FAX番号	法人の電話番号 ・FAX番号	事業所の建物 ・区画等	管理者に関する変更											
提出書類												★1 ★2	★3	★3		
変更届出書（様式第1号(4)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
付表（付表第1号(5)）			○	○	○	○	○	○	○	○	○					
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）	△				△	○	○	○	○	○	○					
・内規又は計画書等の提出は、使用許可証等の提出 ・薬局の場合は、開設許可証の写 眞面目に記載する旨				○ 注2		○										
平面図（参考様式4）※区画変更の場合は変更前も添付				○		○										
その他基準省令確認書類（参考様式46）注4																
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											○					
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（みなし指定を除く）													○			
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3	○ 注3											△ 注3			

★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、「〇人以上」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。

なお、届出の際には、医師、歯科医師、薬剤師、歯科衛生士等、管理栄養士、それぞれの職種ごとに、常勤専従、常勤兼務、非常勤専従、非常勤兼務の人数を変更届に記入ください。

★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) 使用（開設）許可証等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) 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。医療みなし指定の事業所は、業務管理体制の対象外です。

注 4) 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。）

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。