

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（介護医療院）その1

※ 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。 △印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

変更があった事項 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更										休止	再開	廃止			
	開設者の名称・所在地・代表者	開設者の電話番号・FAX番号	メールアドレス	施設の名称	施設の所在地	概要	敷地の面積、平面図、敷地周辺の見取り図、建物の構造概要、各室の用途並びに施設及び構造設備の概要	管理者の承認	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更	入所定員・療養室定員の変更	併設する施設がある場合は、当該併設する施設の概要	協力医療機関の変更	従業員の変更	利用料の変更	休止	休止から再開	事業の廃止
変更届出書（様式第1号（4））	○	○	○	○	○				○注1	○	○			○				☆2 ☆3
付表（付表第1号（17））	○	○	○	○	○				○	○	○			○				☆2 ☆3
開設許可事項変更許可申請書（様式第1号（8））☆1						○				△注6	○		○注2				△	
管理者承認申請書（様式第1号（9））☆1								○注1										
介護医療院管理者承認書の写し									○									
法人の登記事項証明書 ※3ヶ月以内に発行された原本	○																	
誓約書（参考様式8-1-1（別紙④含む）、8-1-2）	○注3							○注3										
事業所一覧（参考様式62）	○	○																
運営規程の新旧対照表（参考様式63）	△			○	○				△注4	△注4	○		△	○注2	○		△	
運営規程	△			○	○				△注4	△注4	○		△	○注2	○		○	
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-21）【4週間分】 ※他事業所に兼務の場合は、兼務先のものも併せて提出									○注4 注5	○注4 注5	○			○注2			○	
代表者（又は管理者）情報（参考様式61）	△																	
資格証明書（写） ※婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等（3ヶ月以内に発行された原本）の確認ができる書類を添付のこと									○	○								
介護支援専門員一覧（参考様式3）										○								
入所（入院）人数確認表（参考様式68）											○							
本人承認書（任意形式）、管理者選任に係る理事会又は総会の議事録（写）									○									
協力医療機関に関する届出書（参考様式57）												○						
協定書・連携契約書 ※診療科目がわかるものも添付												○						
利用料の積算がわかるもの（任意形式）														○				
事業所の平面図（参考様式4） ※専用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）				○	○						○	○						
事業所の部屋別施設（参考様式51）				○	○						○	○						
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの（不動産の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行された原本）、固定資産税納付通知書の写し等				○	○													
建築基準法及び消防法上の検査済証				○	○	注10												
廃止・休止届出書（様式第1号（5））																○注7		○
・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																○注7		
再開届出書（様式第1号（6））																	○	
・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																		○
業務管理体制にかかる届出 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	○注9	○注9																△注9

☆1) 「介護医療院開設許可事項変更許可申請書（様式第1号（8））及び「介護医療院管理者承認申請書（様式第1号（9））」は許可申請のため、事前提出が必要です。

☆2) 事前相談が必要です。

☆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。

注1) 管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更を除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。

注2) 従業員の変更は特例措置があります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覧ください。

注3) 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更のみの場合は、誓約書及び別紙を添付する必要はありません。

注4) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注5) 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6) 介護支援専門員の員数が増える場合は提出が必要です。（変更届出書（様式第1号（4））は不要）

注7) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなってしまったが、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9) 業務管理体制の届出については、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。

注10) 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、軽微なレイアウト変更等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。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

