

## 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）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  
 ※原本の提出が必要な場合は別途郵送が必要です。

△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	法人に関する変更		事業所に関する変更										休 止	再 開	廃 止		
	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	メールアドレッシング	施設の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更	協力医療機関の変更	夜間の人員配置基準	施設の名称	施設の所在地	入所者の定員の変更				従業員の変更	利用料の変更
提出書類				☆1	☆4	☆4				☆1	☆1		☆1	☆2	☆1	☆2	
変更届出書（様式第1号(4)）地域密着型の場合（様式第2号（4））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○		△		
付表（付表第1号（15））地域密着型の場合は付表第2号（9）			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		△		
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②含む）、8-1-2） 地域密着型の場合（8-1-2、8-2（別紙①含む））	○注2																
代表者情報（参考様式61）	△																
事業所一覧（参考様式62）	○	○															
運営規程新旧対照表（参考様式63）	△				△	△	△		○	○	○	△注1	○		△		
運営規程	△				△	△	△		○	○	○	△注1	○		○		
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 （参考様式1-17）地域密着型の場合（1-18）【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4		○			○	○注1			○		
資格証の写 ※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）						○											
協力医療機関に関する届出書（参考様式57）								○									
協定書・連携契約書の写 ※診療科目がわかるものも添付								○									
・テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準（従来型）に係る届 出書（参考様式69） ・夜勤勤務時間帯における緊急時の体制確保が確認できる議事録等 ・安全体制やケアの質の確保、職員の負担軽減が図られていることを確認 した委員会議事録等								○									
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） 地域密着の場合は主な場所の写真（参考様式52）					○					○	○						
事業所の部屋別施設（参考様式51）					○					○	○						
設備・備品等一覧表（参考様式5）					△					○							
利用料金の設定（参考様式81）*積算がわかる任意様式も可													○				
土地・建物の所有関係がわかるもの：賃貸借契約書、法人所有の場合は不 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 通知書の写等					○												
建築基準法及び消防法上の検査済証の写					○注8					○							
廃止・休止届出書（様式第1号（5））地域密着型の場合（様式第2号 （5））														○注5			
・休止及び廃止における誓約書（参考様式71） ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・職員の募集広告等														○注5			
再開届出書（様式第1号（6））地域密着型の場合（様式第2号（6））															○		
指定辞退届出書（様式第1号（7））地域密着型の場合（様式第2号（7））																	○
・休止及び廃止における誓約書（参考様式71） ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・指定（更新）通知書の原本																	○
業務管理体制にかかる届出書 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	○注7	○注7															△注7

☆1）事前相談が必要です。

☆2）休止届・辞退届の締め切りは休止・辞退日の1ヶ月前です。

☆4）兼務関係の変更であって運営規程の変更がない場合は、変更届出は必要ありません。

注1）従業員の変更は特別措置があります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覧ください。

注2）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）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5）休止届は、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）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8）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。

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）その2

※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

※原本の提出が必要な場合は別途郵送が必要です。

●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）

変更があった事項	加算 ☆3																	
	夜間勤務条件基準	職員の欠員による減算の状況	ユニットケア体制	身体拘束廃止取組の有無	安全管理体制	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	栄養ケア・マネジメントの実施の有無	日常生活継続支援加算	テクノロジの導入（日常生活継続支援加算関係）	看護体制加算Ⅰ・Ⅱ	夜勤職員配置加算Ⅰ・Ⅱ	夜勤職員配置加算Ⅲ・Ⅳ	テクノロジの導入（夜勤職員配置加算関係）	生活機能向上連携加算	個別機能訓練加算	ADL維持等加算「申出」の有無	若年性認知症入所者受入加算
提出書類																		
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）地域密着型の場合（1-2）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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）地域密着型の場合（2-3） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-17）地域密着型の場合（1-18）【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	○	○	●								●	●	●	●		●		
資格証の写 ※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								●		●		●			●	●		
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			●															
入所（入院）人数確認表（加算参考様式76）	○																	
身体的拘束等の適正化のための指針				●														
事故発生防止のための指針					●													
虐待防止のための指針						●												
・感染症及び非常災害の業務継続計画							●											
栄養マネジメント体制に関する届出書（加算参考様式72）								●										
日常生活継続支援加算に関する届出書（加算参考様式73）									●									
テクノロジの導入による日常生活継続支援加算に関する届出書（加算参考様式73-2）										●								
安全体制やケアの質の確保、職員の負担軽減が図られていることを確認した委員会議事録等										●				●	2のみ			
看護体制加算に係る届出書（加算参考様式61-3）											●							
24時間の連絡体制確保が確認できる書類（Ⅱのみ）											●							
喀痰吸引等事業者の登録がわかるもの												●						
・テクノロジの導入による夜間職員配置加算に係る届出書（加算参考様式63） ・事故等の減少が確認できる書類（Ⅰのみ）													●					
委託契約書等の連携を証する書類の写															●			

☆3）介護職員処遇改善加算の届出については、NAGOYAかいごネットの「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について）」をご覧ください。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

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）その3

※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

※原本の提出が必要な場合は別途郵送が必要です。 ●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）

変更があった事項	加算 ☆3																
	常勤精神科医師定期配置療養指導	障害者生活支援体制加算	栄養マネジメント強化体制	療養食加算	配置医師緊急時対応加算	看取り介護体制Ⅰ・Ⅱ	在宅・入所相互利用体制	認知症専門ケア加算	認知症チームケア加算	褥瘡マネジメント加算	排せつ支援加算	自立支援促進加算	科学的介護推進体制加算	安全対策体制	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ・Ⅱ	生産性向上推進体制加算	サービス提供体制強化加算
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）地域密着型の場合（1-2）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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）地域密着型の場合（2-3） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-17）地域密着型の場合（1-18）【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	●	●	●			●		●									
資格証の写 ※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	●		●			●											
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						●											
栄養マネジメント体制に関する届出書（加算参考様式72）			●														
24時間の連絡体制確保が確認できる書類						●											
障害者生活支援体制届（加算参考様式74-(1)）		●															
配置医師緊急時対応加算に係る届出書（加算参考様式75）					●												
配置医師等による対応方針がわかるもの					●	● Ⅱのみ											
・看取り介護体制に係る届出書（加算参考様式61-4） ・看取りに関する指針 ・職員研修実施計画書						●											
・認知症専門ケア加算に係る届出書（加算参考様式9-2） ・研修修了証等の写し ・研修・会議に対する事業所の取り組み方針								●									
認知症チームケア推進加算に係る届出書（加算参考様式80）									●								
褥瘡マネジメントに関する届出書（加算参考様式48）										●							
・安全対策に係る外部研修の受講がわかるもの ・安全管理に係る組織体制図													●				
高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（加算参考様式81）															●		
・生産性向上推進体制加算に係る届出書（加算参考様式25） ・調査結果のデータ（加算参考様式25-2）（Ⅰのみ） ・委員会の議事録等																●	
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算参考様式10-6）																	● 注6

☆3 介護職員処遇改善加算の届出については、NAGOYAかいごネットの「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について）」をご覧ください。

注6 作成に当たっては、NAGOYAかいごネットの「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」をご確認ください。