

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

●印は、加算取得（減算解除含む）の場合に必要な書類（加算を取り下げる場合は不要）

※1) 変更届のご提出前に事前相談が必須です。
なお、区随時転（例：千代田区から北区へなど）の譲渡や、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、事前所管番号が変更となります。変更日は新聞指定と同様、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。

※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 2) 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。

注 3) 業務関係の変更も届出が必要です。

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) 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。

注 6) サービス提供体制強化加算に関する届出書の作成に当たっては、サービス提供体制強化加算の届出書の様式については、NAGOYAかいこネットに掲載しておりますのでご確認ください。

注 7) 介護職員処遇改善加算等を算定している事業所は、NAGOYAかいこネットの報告書等を併せてご提出ください。

注 8) 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。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。