

※ 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。

△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（減算解消含む）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要です。

単位の追加の場合、指定に係る記載事項（付表第1号(6)、付表第2号(3)、付表第3号(2)の該当分）の添付も必要です。

なお、区間移転（例：千歳区から北区へなど）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。

また、定員が18名をまたいで増減する場合、サービス

(指定申請の締め切りは指定月の前々月の末日です。)

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

NAGOYAかいごネットをご覧ください。

地域密着型通所介護、療養通所介護、予防専門のみ指定を受けている場合は、規模区分変更の届出は必要ありません。

「入浴介助加算Ⅰ」から「入浴介助加算Ⅱ」に変更する等の場合（逆も同様）は、「介護給付費算定に係る体制等」

い。「生活機能向上連携加算Ⅰ」から「生活機能向上連携加算Ⅱ」に変更する等の場合（逆も同様）も同様です。

過去に補助金を受けている場合は事前相談が必要です。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の必要はありません。

注2 共生型サービスの場合は、本体サービスの運営規程も添付してください。（共生型サービスは、本体サービスのサービス提供時間内かつ、同一の定員設定でのみ運営可能です。）

注3 不動産の権利関係の変更を伴わない場合や軽微な区画変更など、添付不要な場合もありますので、事前相談時にご確認ください。

注4 定員減の場合は添付する必要はありません。

注5 兼務関係の変更も届出が必要です。

注6 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7 延長サービスに従事する職員の方から「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」を添付してください。

注8 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。）

注9 中重度ケア体制加算に係る届出書、認知症加算に係る届出書及び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、それぞれの加算に係る計算書を必ず作成し、その内容を反映したものをご提出ください。なお、それぞれの計算書の様式については、NAGOYAかいごネットに掲載しておりますのでご利用ください。

注10 共生型サービスを休止または廃止する場合のみ添付してください。

注11 介護職員処遇改善加算等を算定していた事業所は、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12 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。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。