

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（通所リハビリ・介護予防通所リハビリ）

※事業所の移転や加算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。

※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追加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かいこ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な書類

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

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										加算															休止	再開	廃止				
		運営規程										介護																					
		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX・メールアドレス	事業所の電話番号・FAX番号・メールアドレス	事業所の建物・区画等	単位の追加	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	従業員の所属	営業日・営業時間（サービス提供時間）	利用定員の変更	通常の実施地域	事業所規模区分の変更	時間延長サービス体制	リハビリテーション提供体制加算	入浴介助加算Ⅰ・Ⅱ	リハビリテーションⅡ	認知症短期集中リハビリテーション実施加算Ⅰ・Ⅱ	中重度者ケア体制加算	移行支援加算	一体的サービス提供加算	職員の欠員による減算の状況	高齢者虐待防止措置未実施減算	業務継続計画未実施減算	生活行為向上リハビリテーション実施加算				若年性認知症利用者受入加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	科学的介護推進体制加算	口腔機能向上加算Ⅰ
提出書類																																	
変更届出書（様式第1号(4)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
付表（付表第1号(7)）			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																				
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）	△				○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
・病院又は診療所の場合は、使用許可証等の写し ・介護老人保健施設又は介護医療院の場合は、開設許可証等の写し				○注2				○																									
平面図（参考様式4） ※区画変更の場合は変更前も添付				○	○			○				○注3					●																
主要な場所の写真（参考様式32）				○	○			○				○注3					●																
設備・備品等一覧表（参考様式5）				○注2				○																									
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-9） ※変更日から4週間分				○	○注4注5			○	○	○注3				●注6	●		●	●		○					●	●	●						○
資格者証の写し ※婚姻等により姓が異なる場合は戸籍 抄本等の写しなど確認ができる書類を添付				○				○		○					●		●	●							●	●	●						
その他基準省令確認書類（参考様式46）注11																																	
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					○								○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
算定区分確認表（通所リハ）（加算参考様式15-2）													○																				
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																																	
医師が認知症に対するリハビリテーションの専門的な研修を修了したことがわかるもの																	●注7																
中重度者ケア体制加算に係る届出書 （加算参考様式18）																		●注8															
移行支援加算に係る届出（通所リハ用） （加算参考様式14-2）																			●														
サービス提供を終了した者の名簿等移行支援加算の各要件を満たすことのわかるもの																			●														
生活行為向上マネジメント研修若しくは生活行為向上リハビリテーション研修会等の修了証の写し																																	
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10-3）																																	●注8
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）																																	○注9
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10	○注10																															△注10

★1）変更届の出発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(7)）の添付も必要です。

なお、区間移動（例：千代田区から北区へなど）の場合は、同一事業所番号で運営サービスを実施しており一部のサービスのみを区間移動する場合は、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。変更届の出発は、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別措置もあります。詳しくは、NAGOYAかいこネットをご覧ください。

★3）「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に関する届出書」と「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」のみ提出してください。

★4）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 3）定員減の場合は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。
- 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）延長サービスに従事する職員の分かる「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」を添付してください。
- 注 7）精神科医師もしくは神経内科医師をもって要件を満たす場合は、添付不要です。
- 注 8）中重度者ケア体制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提出してください。なお、それぞれの計算書の様式については、NAGOYAかいこネットに掲載しておりますのでご活用ください。
- 注 9）介護職員処遇改善加算等を算定していた事業所は、NAGOYAかいこネットの「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）」をご確認の上、実績報告書等を併せてご提出ください。
- 注 10）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。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 11）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。