

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（看護小規模多機能型居宅介護）その1

※ 事業所の移転や加算や報酬に係る届出に伴い、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な書類

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		
		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	管理者に関する変更	介護支援専門員に関する変更	協力医療機関・連携介護施設の変更	事業所の名称	事業所の所在地	従業員の変更	登録定員・利用定員の変更				利用料の変更	通常の実施地域
					★1					★1	★2	★1	★3		★5		★5
変更届出書（様式第2号(4)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
付表（付表第2号(10)）				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
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8-1-2及び8-2(別紙①含む)）	○ 注1																
事業所一覧（参考様式62）	○	○															
代表者情報（参考様式61）	△																
経歴書（参考様式2）	△				○												
認知症対応型サービス事業開設者研修の修了証の写し	△																
運営規程の新旧対照表（参考様式63）	△				△	△		○	○	○	○	○	○	○			
運営規程（作成例あり）	△				△	△		○	○	○	○	○	○	○			
賃貸借契約書の写し または 建物の登記事項証明書（法人あるいは自己所有の場合） ※3ヶ月以内に発行された原本					○ 注2				○								
介護保険事業所に係る関係法令確認書（参考様式31-1）					○ 注2				○								
平面図（参考様式4）※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）					○				○		○						
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1-16）※変更日から4週間分						○ 注3 注4	○ 注3 注4			○	○					○	
認知症対応型サービス事業管理者研修の修了証の写し						○											
介護支援専門員一覧（参考様式3）							○										
小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修の修了証の写し							○										
介護支援専門員の登録証の写し							○										
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											○ 注5						
介護施設・病院等との連携・支援体制の概要（参考様式12）							○										
契約書の写し ※診療科目のわかるものも添付							○										
その他基準省令確認書類（参考様式46）注10																	
休止届出書（様式第2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2号(6)）																○	
廃止届出書（様式第2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																	○ 注8
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9	○ 注9															△ 注9

- ★1) 事業所の移転は届出前に事前相談が必要です。
なお、区間移転（例：千種区から北区へなど）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、変更月の前月の10日までをお願いします。
- ★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、届出す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かいごネットをご覧ください。
- ★3) 宿泊費を変更する場合は、積算のわかるものを別に添付いただくか、変更届出書（第4号様式）に積算根拠をご記入ください。
- ★4) 事前相談が必要です。本事業所は看護小規模多機能型居宅介護事業所に限ります。
- ★5) 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必要はありません。
- 注 2) 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、添付不要場合もありますので、事前相談時にご確認ください。
- 注 3) 兼務関係の変更により、運営規程が変更となる場合には変更届が必要です。
- 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) 看護職員の変更の場合に添付してください。
- 注 8) 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）」をご確認の上、実績報告書等を併せてご提出ください。
- 注 9) 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) 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。

※ 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（加算取下げの場合は不要）

★4) 事前相談が必要です。本体事業所は看護小規模多機能型居宅介護事業所に限ります。

注 7) 加算Ⅰを算定する場合は、登録特定行為事業者又は登録喀痰吸引等事業者として届出していることの分かる書類の写しを添付してください。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。