

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護） **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 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	事業所の電話番号・FAX番号・メールアドレス	事業所又は施設・専用区画等の構造	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地（区内移転）	利用者の定員の変更	運営規程			休止	休止から再開	事業の廃止
									従業員の変更	利用料の変更	通常の実施地域			
				☆1	☆2		☆1	☆1		☆1		☆1 ☆3	☆1	☆1 ☆3
変更届出書（様式第1号（4））	○	○	○	○	○	○	○	○	○ 注1	○	○			
付表（付表第1号（11））			○	○	○	○	○	○	○ 注1	○	○			
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①・⑤の該当部分含む）、8-1-2）	○ 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）	△				△	○	○	○	△	○	○			
運営規程	△				△	○	○	○	△	○	○			
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-19）【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3			○	○ 注1				○	
利用料金の設定（参考様式81） ※利用料の積算がわかる任意様式でも可										○				
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）				○			○	○						
設備・備品等一覧表（参考様式5）				△			○							
休止届出書（様式第1号（5））												○ 注4		
・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4		
再開届出書（様式第1号（6））													○	
廃止届出書（様式第1号（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） ・指定（更新）通知書の原本														○
業務管理体制にかかる届出書 ※名古屋市に届出している事業者のみ	○ 注5	○ 注5												△ 注5

☆1）事前相談が必要です。

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

☆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。

注1）人員変更は特例措置があります。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3）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4）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5）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。

※ 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）

☆4) 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。