

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（訪問看護・介護予防訪問看護）

※下記一覧はあくまで参考であり、最終によって追加の書類が必要となる場合があります。

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。

※事業所の移動や設置や再開に係る届出に伴い、他に変更事項がある場合は、当該変更になる届出も併せてご提出ください。

△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）

変更があった事項 提出書類	法人に関する変更 法人の名称・所在地・代表者	事業所に関する変更 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	事業所に関する変更							加算										休止	再開	廃止
				管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	従業員の変更	営業日・営業時間	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置未実施減算	業務継続計画未策定減算	定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携（介護のみ）	緊急時訪問看護加算Ⅰ・Ⅱ ・特別管理体制 ・ターミナルケア加算 （介護のみ）	専門管理加算	看護体制強化加算Ⅰ・Ⅱ （介護予防は看護体制強化加算）	口腔連携強化加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ	ＬＩＦＥへの登録	休止	再開	廃止		
				★1		★2	★3											★4			★4		
変更届出書（様式第1号(4)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○													
付表（付表第1号(3)）			○	○	○	○	○	○	○	○													
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）	△				△	○	○	○	○	○													
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				○															
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）				○				○															
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 （参考様式1-4）※変更日から4週間分				○ 注3				○	○					●						○			
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6																							
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										○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
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											●												
定期巡回・随時対応型訪問介護看護と訪問看護の連携に係る届出書（加算参考様式11-1(1)）												●											
委託契約書等の連携を証する書類の写し												●											
緊急時（介護予防）訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（加算参考様式12）													●										
専門管理加算に係る届出書（加算参考様式24）														●									
研修修了証の写し														●									
看護体制強化加算に係る届出書（加算参考様式13）															●								
口腔連携強化加算に関する届出書（加算参考様式23）																●							
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10-2）																	● 注4						
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																					○		
業務管理体制にかかわる届出書 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	○ 注5	○ 注5																			△ 注5		

★1）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。

★2）営業地の届出前に事前相談が必須です。

なお、区域移動（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。変更日の届出は、変更月の前々月の10日までにお届けします。

★3）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。

★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があります。

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）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

注4）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、当該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5）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。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6）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。