

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（通所介護・地域密着型通所介護・療養通所介護・予防専門型通所サービス（共生型サービスを含む））

※事業所の様式や印刷の取扱いに関する取扱いについては、別添に変更事項がある場合は、当該変更に関する取扱いも併せてご確認ください。
※下記一覧はあくまで参考であり、条件によっては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）

Table with columns for '変更があった事項' (Items to be changed), '法人に関する変更' (Changes related to the corporation), '事業所に関する変更' (Changes related to the facility), '通所介護・地域密着型通所介護' (Home care services), '加算' (Additional services), '共通療養通所を除く' (Excluding common nursing home services), '休止' (Suspension), '再開' (Resumption), and '廃止' (Termination). Rows include '変更届出書', '付表', '法人の登記事項証明書', '代表者情報', '運営規程', '賃貸借契約書', '介護保険事業所に関する関係法令確認書', '平面図', '設備・備品等一覧表', '従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表', '資格者証の写し', '介護給付費算定に係る体制等に関する届出書', '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', '算定区分確認表', '中重度者ケア体制加算に係る届出書', '認知症加算に係る届出書', '研修実施の分かる書類', 'サービス提供体制強化加算に関する届出書', '生活相談員配置等加算に係る届出書', '休止届出書', '再開届出書', '廃止届出書', and '業務管理体制にかかわる届出書'.

*注1) 変更届の出発前に事前相談が必要です。
*注2) 乗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。
*注3) 運営規程の従業員の数について、「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。
*注4) 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。
*注5) 「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。
*注6) 「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。
*注7) 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。
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) 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) 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7) その他標準省令確認書類（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8) 中重度者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かいごネットに掲載しておりますのでご活用ください。
注9) 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10) 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11) 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。