

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（居宅介護支援・介護予防支援）

※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。最新のものにはNAGOYAかいこネットをご確認ください。

※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、当該変更になる届出も併せて提出してください。

△印は、変更がある場合のみ必要な書類

●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）

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		
	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	事業所の建物・区画等	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更（氏名）	介護支援専門員の変更（増員・交代）	介護支援専門員の変更（減員・兼務関係）	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	通常の実施地域	ケアプランデータ連携システム等の活用等の体制	特定事業所加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	特定事業所加算A	特定事業所医療介護連携加算	ターミナルケアマネジメント加算	LIFEへの登録					
提出書類																							
変更届出書（様式第2号(4)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○										
付表（付表第2号(11)、第2号(12)）			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○										
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②含む)）	○ 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1-11）※変更日から4週間分					○ 注3		○	○			○			●	●							○	
経歴書（参考様式2）					○																		
介護支援専門員一覧（参考様式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も添付					○	○	○							●	●								
管理者確保のための計画書（参考様式65）					△																		
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1-2）													○	○	○	○	○	○					
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													○	○	○	○	○	○					
特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加 算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（加算 参考様式21-1）															●		●	●					
特定事業所加算(A)に係る届出書（加算参考様式21-2）																●							
実務研修実習受入協力事業所登録申請書の写し（受付印の あるもの）または登録済証の写し															●	●							
委託契約書等の連携を証する書類の写し																△ 注4							
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																						○	
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）変更届の提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に移転する場合は、事業所番号が変更となります。変更日は新居指定と同様、必ず毎月1日となります。変更届のご提出は、変更月の前々月の10日までをお願いします。

★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。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、添付する必要はありません。

注 4）他事業所と連携して要件を満たす場合は添付してください。

注 5）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。

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。