変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護）

※ 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。

※ 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、当該変更にかかる届出も併せてご提出ください。

△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 / 提出書類	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
							運営規程																			介護のみ			
	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	単位の追加	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（サービス提供時間）	利用定員の変更	通常の実施地域	職員の欠員による減算の状況	高齢者虐待防止措置未実施減算	業務継続計画未実施減算	時間延長サービス体制	入浴介助加算Ⅰ・Ⅱ	生活機能向上連携加算Ⅰ・Ⅱ	個別機能訓練加算	若年性認知症利用者受入加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	口腔機能向上加算	科学的介護推進体制加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	LIFEへの登録	ADL維持等加算の申出	休止	休止から再開	事業の廃止
				★1	★1	★2		★1	★3		★1						★4	★4									★5		★5
変更届出書（様式第2号(4)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○												
付表（付表第2号(4)、付表第2号(5)）			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○												
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、8-2(別紙①、③の該当分を含む)）	○ 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				○																					
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				○	○			○			○ 注3						●												
主要な場所の写真（参考様式32）				○	○			○			○ 注3						●												
設備・備品等一覧表（参考様式5）				○ 注2				○																					
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 （参考様式1-14）※変更日から4週間分					○	○ 注4			○	○	○ 注3		○			● 注5			●		●	●						○	
経歴書（参考様式2）						○																							
認知症対応型サービス事業管理者研修の修了証の写し						○																							
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					○				○									●	●		●	●							
その他基準省令確認書類（参考様式46）　注9																													
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2-3）※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															●														
研修実施の分かる書類																	●												
委託契約等の連携を証する書類の写し																		●											
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10-3）																								● 注6					
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7
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8	○ 注8																											△ 注8

★1）　変更届のご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、変更月の前々月の10日までにお願いします。

★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）　運営規程の従業員の員数について、「○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）　「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。「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。

★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、添付不要な場合もありますので、事前相談時にご確認ください。
注 3）　定員減の場合は添付する必要はありません。
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）　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 6）　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活用ください。
注 7）　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 8）　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 9）　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。