

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）その1

※ 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。
 ※ 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があります。

また、随時見直しを行っています。最新のものNAGOYAかいこネットをご確認ください。

△印は、変更がある場合のみ必要な書類

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										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	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	従業員の變更	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					
提出書類					★1	★1	★2			★1	★3		★1		★4		★4
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				○		
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5																	
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				○													
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6
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7	○ 注7															△ 注7

★1）変更届の出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、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間移転する
 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。変更届の出提出は、変更月の前月内の10日までに
 お願いいたします。

★2）兼務関係の変更であった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、「0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かいこネットをご覧ください。

★4）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）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。）
 注 6）介護職員処遇改善加算等を算定していた事業所は、NAGOYAかいこネットの「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 7）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。
 ※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

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） **その2**

**※ 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、当該変更にかかわる届出も併せてご提出ください。
※ 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。

●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	加算													
	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	介護のみ ADL維持等加算の申出
提出書類					★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)）				○	○									
運営規程の新旧対照表（参考様式63）				○	○									
運営規程（作成例あり）				○	○									
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1-14）※変更日から4週間分	○			● 注8			●		●	●				
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5														
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9		

★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。「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 5) 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。）

注 8) 延長サービスに従事する職員の分かる「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」を添付してください。

注 9) 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提出してください。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。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。