

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（訪問介護・予防専門型訪問サービス（共生型サービスを含む））

※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

※加算や再開に係る届出においては、必要に応じて、運営規程の新旧対照表（参考様式18）、運営規程・変更届出書（第4号様式）を提出してください

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

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

●印は、加算を取る場合に必要となる書類（加算を取り下げる場合は不要）

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	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地（区内移転）	営業日・営業時間	訪問介護員の変更	利用料の変更	通常の実施地域	通院等乗降介助	定期巡回・随時対応型サービスに関する状況				V特定事業所加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ	認知症専門ケア加算Ⅰ・Ⅱ
提出書類							☆1		☆2									☆3	☆3
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○	○	○	○	○					
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1、別紙（1～9の該当分）） 誓約書（総合事業用）（参考様式2）		○注2																	
代表者（又は管理者）情報（参考様式3）	△				○														
事業所一覧（参考様式19）	○	○																	
運営規程の新旧対照表（参考様式18）	△				△	△	○	○	○	○	○	○	○	△					
運営規程	△				△	△	○	○注3	○	○	○	○	○	△					
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-1） ※4週間分					○注4 ○注5	○注4 ○注5			○	○		●			●				○
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						○			○						●注6				
事業所平面図 ※専用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5）				○					○										
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7					○										
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式01）												○	△	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載												○	△	○	○	○			
・通院等乗降介助に関する届出書（参考様式55） ・旅客自動車運送事業の許可書の写し （NPO等による79条登録の場合は、中部運輸局の登録証の写し） ・普通自動車第二種免許の資格を免許証の写し （NPO等による79条登録の場合は不要）												●							
定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（加算参考様式21）													●						
特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅴ）に係る届出書（加算参考様式17-1）															●				
特定事業所加算計算書（加算参考様式17-2、17-3）															●注8				
実務経験証明書（加算参考様式1）															●注6				
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算参考様式39）															●				
研修修了証等の写し															●				
休止届出書（第6号様式）																		○	
・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21） ・職員の募集広告等																		○	
共生型サービスの指定に関する意向確認書（参考様式21-2）																		△注9	△注9
再開届出書（第5号様式）																			○
廃止届出書（第6号様式）																			○
・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21） ・指定（更新）通知書の原本																			○注10
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11	○注11																	△注11

☆1) 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、変更日は新規指定と同様、必ず毎月1日となります。（変更届の期日は、変更日の前々月の末日です。）区間移転の添付書類は、NAGOYAかいこネットの「区間移転チェックリスト」をご確認ください。

☆2) 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別措置もあります。詳しくは、NAGOYAかいこネットをご覧ください。

☆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。また休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に同行届出（最長6ヶ月）であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注1) 変更届出書の「変更の内容」欄に、変更後のサービス提供責任者の住所も記載してください。

注2) 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。予防専門型訪問サービスは参考様式2-1、参考様式2-2を添付してください。

注3) 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。

注4) 業務関係の変更も届出が必要で。

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) 資格要件の確認は「資格者証の写し」で、勤続年数の確認は「実務経験証明書」で行います。必要な添付書類を提出してください。

注7) 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8) 特定事業所加算計算書の作成に当たっては、NAGOYAかいこネットの「サービス提供体制強化加算および特定事業所加算における職員配置割合計算等の取り扱いについて」をご確認ください。

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11) 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。