

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護（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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●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）

Table with columns for '変更があった事項' and various categories like '事業所に係る変更', '加算 ★3', '休止', '再開', '廃止'. Rows include items like '提出書類', '変更届出書', '法人の登記事項証明書', etc.

- ★1) 事前相談が必要です。
★2) 休止届・廃止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。
★3) 介護職員処遇改善加算の届出については、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）」をご覧ください。
注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、NAGOYAかいこネットをご覧ください。
注2) 住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更のみの場合は、誓約書及び別紙を添付する必要はありません。
注3) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
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) 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。また、軽微なレイアウト変更等においては添付不要な場合もありますので、事前相談時にご相談ください。
注6) 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行う届出（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7) 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」をご覧ください。
注8) 業務管理体制の届出については、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9) 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、本体サービスと同一の定員設定でのみ運営可能です。）
注10) 共生型サービスを休止または廃止する場合のみ、提出してください。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。