

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な届出書類一覧（介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の届出が必要となる場合もあります。最新情報をご確認ください。

△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' (Items that have changed) and '加算 *3' (Addition *3). Rows include various administrative and operational items like '変更届出書' (Change notification form), '代表者情報' (Representative information), and '24時間体制' (24-hour system).

- *1) 事前相談が必要。
*2) 休止書・非運送の締め切りは休止・非運送の1ヶ月前。
*3) 介護職員処遇改善加算の届出については、NAGOYAがいごネットの「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）」をご覧ください。
注1) 従属員の変更は特例措置があります。詳しくは、NAGOYAがいごネットをご覧ください。
注2) 住所、氏名（通称等による）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、運送情報も変更してください。
注4) 住所及び氏名（通称等による）の変更の場合は、届出する必要はありません。
注5) 休止は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなってしまうが、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日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6) 作成に当たっては、NAGOYAがいごネットの「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7) 業務管理体制の届出については、NAGOYAがいごネットの「業務管理体制について」をご覧ください。
注8) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は届出する必要はありません。また、組織的なIT環境等においては届出不要な場合もありますので、事前相談にご相談ください。