

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（介護医療院）

※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' (Items that have changed), '法人に関する変更' (Changes related to the legal entity), '事業所に関する変更' (Changes related to the facility), '加算（★4）' (Additional charges), and '休止 再開 廃止' (Suspension, Resumption, Cancellation). Rows include items like '変更届出書', '施設許可事項変更許可申請書', '管理費承認申請書', etc.

- ★1) 介護医療院許可事項変更許可申請書（第8号様式）及び「介護医療院管理費承認申請書（第9号様式）」は許可申請のため、事前提出が必要です。
★2) 事前相談が必要です。
★3) 休止・廃止の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。
★4) 介護職員処遇改善加算の届出については、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）」をご覧ください。
注1) 管理費を変更する場合は、住所、氏名（総称等による）及び業務関係の変更を、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。
注2) 従業員の変更は特別措置があります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覧ください。
注3) 住所、氏名（総称等による）及び業務関係の変更のみの場合は、誓約書及び別添を添付する必要はありません。
注4) 業務関係の変更も届出が必要で、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5) 住所及び氏名（総称等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
注6) 介護支援専門員の員数が増える場合は届出が必要です。（変更届出書（第4号様式）は不要）
注7) 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8) 作成に当たっては、NAGOYAかいごネットの「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について」をご覧ください。
注9) 業務管理体制の届出については、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10) 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。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。