

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（通所リハビリ・介護予防通所リハビリ）

※事業所の移転や加算・再開に係る届出に併い、特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、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

また、隨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、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）

法人事業所に関する変更	事業所に関する変更										加算										休止	再開	廃止		
	運営規程					介護					予防					共通									
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	従業員の変更	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	事業所規模区分の変更	感染症が又は一定以上の生じて理由場合とする対応利用者数	時間延長サービス体制	入浴介助加算Ⅰ・Ⅱ	A.I.H.A.アリテーション	認知症短期集中リハビリテーション	中重度者ケア体制	移行支援加算	運動器機能向上体制	職員の欠員による減算の状況	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Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	L.I.F.Eへの登録
変更があった事項																									
提出書類																									
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
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8-1-1（別紙①、⑤含む）及び参考様式8-1-2）	○	注1																							
事業所一覧（参考様式62）	○	○																							
代表者（又は管理者）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）	△			○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
・病院又は診療所の場合は、使用許可証等の写し ・介護老人保健施設又は介護医療院の場合は、開設許可証等の写し				○	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1-9）※変更日から4週間分				○	○	注4 注5		○	○	○	○	○	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	○		
資格者証の写し・※妊娠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				○			○																		
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1-1）				○												○	○	○	○	○	○	○	○		
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算参考様式2-1、2-2）※変更部分にのみ「あり」を記載				○												○	○	○	○	○	○	○	○		
算定区分確認表（通所リハ）（加算参考様式15-(2)）																○									
感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価（加算参考様式16）																●									
医師が認知症に対するリハビリテーションの専門的な研修を修了したことがわかるもの（加算参考様式18）																	●								
移行支援加算に係る届出（通所リハ用）（加算参考様式14-2）																	●								
サービス提供を終了した者の名簿等移行支援加算の各要件を満たすことのわかるもの																		●							
生活行為向上マネジメント研修若しくは生活行為向上リハビリテーション研修会等の修了証の写し																			●						
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）																				●					
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71） ・職員の募集広告等																					○				
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71） ・指定（更新）通知書の原本（みなし指定を除く）																					○				
業務管理体制にかかる届出書 ※名古屋市に届出している事業者のみ	○	○	注10	注10																		△	注10		

*1) 变更届出前に事前相談が必要です。

単位の追加の場合、指定に記載事項（付表7）の添付も必要です。

なお、区間移転（例：千種区から北区へなど）の場合は、同一事業所毎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内移転する場合は、事業所部が変更になります。

変更日は新規指定と同様、必ず毎月1回となります。変更日の前月の10日前までにお願いします。

*2) 運営規程の従業員の員数について、「〇人以上」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かいごネットをご覧ください。

*3) 利用者減に対応するための経営改善に時間を有するその他の特別の事情により、1回の延長が認められます。

*4) 「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。

*5) 算定期開始年度の前年度の10月15日までに申請する必要があります。既に当該加算の申し出をしている事業所が翌年度も算定を希望される場合は、再度届出する必要はありません。

*6) 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) 使用（開設）許可証等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) 兼務関係の変更も届出が必要です。

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

注 7) 精神科医師もしくは神経内科医師をもって要件を満たす場合は、添付不要です。

注 8) 中重度者ケア体制加算に係る届出書及び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、それぞれの加算に係る計算書を必ず作成し、その内容を反映したものをお提出ください。なお、それぞれの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。

注 9) 介護職員処遇改善加算等を算定していった事業所は、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）」をご確認の上、実績報告書等を併せてご提出ください。

注10) 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。医療みなし指定の事業所は、業務管理体制の対象外です。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。