変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（居宅介護支援）

※ 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、随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。
※ 事業所の移転や加算や再開に係る届出に伴い、他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。

△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）

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
									運営規程												
提出書類	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・メールアドレス	事業所の建物・区画等	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更（氏名）	介護支援専門員の変更（増員・交代）	介護支援専門員の変更（減員・兼務関係）	事業所の名称	事業所の所在地 ★1	営業日・営業時間	通常の実施地域	情報通信機器等の活用等の体制	特定事業所加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	特定事業所加算A	特定事業所医療介護連携加算	ターミナルケアマネジメント加算	LIFEへの登録	休止 ★2	休止から再開	事業の廃止 ★2
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8-1-2及び8-2(別紙②含む)）	○ 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）	△				△		△	△	○	○	○	○									
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2						○											
平面図（参考様式4）※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32）				○						○											
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 （参考様式1-11）※変更日から4週間分					○ 注3 注4		○	○			○			●	●					○	
経歴書（参考様式2）					○																
介護支援専門員一覧（参考様式3）					○	○	○	○													
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					○	○	○							●	●						
管理者確保のための計画書（参考様式65）					△																
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1-2）													○	○	○	○	○	○			
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）※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載													○	○	○	○	○	○			
情報通信機器等の活用等の体制にかかる届出書 （加算参考様式20）													●								
特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ・医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算届出書（加算参考様式21-1）														●		●	●				
特定事業所加算Aに係る届出書（加算参考様式21-2）															●						
実務研修実習受入協力事業所登録申請書の写し（受付印のあるもの）または登録済証の写し														●	●						
委託契約書等の連携を証する書類の写し															△ 注5						
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																					○
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6	○ 注6																			△ 注6

★1） 変更届のご提出前に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）の場合や、同一事業所番号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、事業所番号が変更となります。変更日は新規指定と同様、必ず毎月1日となります。変更届のご提出は、変更月の前々月の10日までにお願いします。

★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。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）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 3）兼務関係の変更も届出が必要です。
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）他事業所と連携して要件を満たす場合は添付してください。
注 6）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。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。