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
※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

△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 ★3																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	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等 ★1	管理者に関する変更	協力医療機関の変更	夜間の人員配置基準	事業所の名称	事業所の所在地 ★1	利用者の定員の変更 ★1	従業員の変更	利用料の変更 ★1	通常の実施地域の変更	夜間勤務条件基準	職員の欠員による減算の状況	ユニットケア体制	生活相談員配置等加算	生活機能向上連携加算	機能訓練指導体制	個別機能訓練体制	看護体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	医療連携強化加算	夜勤職員配置加算Ⅰ・Ⅱ	夜勤職員配置加算Ⅲ・Ⅳ	テクノロジーの導入（夜勤職員配置加算関係）	若年性認知症利用者受入加算	送迎体制	療養食加算	認知症専門ケア加算	サービス提供体制強化加算	併設本体施設における介護職員等特定処遇改善加算Ⅰの提出状況	休止 ★1 ★2	休止から再開 ★1	事業の廃止 ★1 ★2
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
法人の登記事項証明書　※3ヶ月以内に発行された原本	○																															
誓約書（参考様式8-1-1（①・⑤の該当部分含む）、8-1-2）	○注2																															
事業所一覧（参考様式62）	○	○																														
運営規程新旧対照表（参考様式63）	△				△注3	△		○	○	○	○注1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
運営規程	△				△注3	△		○	○注9	○注9	○注1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-17）【4週間分】　※他事業所に兼務の場合は、兼務先のものも併せて提出					○注3注4		○注3			○	○注1			○	○	●	●		●	●	●	●	●	●	●				●			○	
テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準（従来型）に係る届出書（参考様式69）							○																									
夜勤勤務時間帯における緊急時の体制確保が確認できる書類							○																									
代表者（又は管理者）情報（参考様式61）	△				○																											
資格証明書（写）　※婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等（3ヶ月以内に発行された原本）の確認ができる書類を添付のこと																	●	●	●	●	●			●								
協定書・連携契約書（写）　※診療科目がわかるものも添付						○																										
利用料の積算がわかるもの（任意様式）												○																				
入所（入院）人数確認表（参考様式68）										○				○																		
事業所の平面図（参考様式4）　※専用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）				○					○	○																						
事業所の部屋別施設（参考様式51）				○					○	○																						
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの　※不動産の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行された原本）、固定資産税納付通知書の写し等				○注5					○																							
建築基準法及び消防法上の検査済証				○注5					○																							
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（予防））　※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
看護体制加算に係る届出書（加算参考様式61-2）																					●												
24時間の連絡体制確保が確認できる書類（Ⅱ・Ⅳ）																					●												
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10-6）																														●注7			
・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が賃貸にあっては契約書の写し																											●						
委託契約書等の連携を証する書類の写し																		●															
テクノロジーの導入による夜間職員配置加算に係る届出書（加算参考様式63）																									●								
事故等の減少が確認できる書類（任意様式）																									●①のみ								
安全体制やケアの質の確保、職員の負担軽減が図られていることを確認した委員会議事録							○																		●②のみ								
喀痰吸引等事業者の登録がわかるもの																								●									
・認知症専門ケア加算に係る届出書（加算参考様式9） ・研修修了証等の写し ・研修・会議に対する事業所の取り組み方針																													●				
生活相談員配置等加算に係る届出書（加算参考様式17）																	●																
医療連携強化加算に係る届出書（加算参考様式62）																						●											
休止届出書（第6号様式）																															○注6		
・休止及び廃止における誓約書（参考様式71） ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・職員の募集広告等																															○注6		
再開届出書（第5号様式）																																○	
共生型サービスの指定に関する意向確認書（参考様式72）																															△注10		△注10
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																																	○
老人居宅生活支援事業開始届（第16号様式の3）または老人デイサービスセンター等設置届（第16号様式の6）																																	
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8	○注8																															△注8

★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）人員変更は特例措置があります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覧ください。

注2）住所、氏名（婚姻等による）及び兼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）兼務関係の変更も届出が必要です。兼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ってしまったが、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」をご確認ください。

注8）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。