変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）

※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 ＼ 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更				運営規程						加算 ★3																														休止	再開	廃止
	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	事業所の名称	事業所の所在地（区内移転） ★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	夜間勤務条件基準	職員の欠員による減算の状況	施設区分・ユニットケア体制	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	在宅復帰・在宅療養支援機能加算Ⅰ・Ⅱ	併設本体施設における介護職員等特定処遇改善加算Ⅰの届出状況	夜勤職員配置加算	人員配置区分（基本型・在宅強化型）	人員配置区分（その他）	療養環境基準（廊下・療養室）	重度認知症疾患療養体制加算	重症皮膚潰瘍管理指導	薬剤管理指導	リハビリテーション提供体制	集団コミュニケーション療法	療養環境基準（廊下・療養室）	医師の配置基準	重症皮膚潰瘍管理指導	薬剤管理指導	リハビリテーション提供体制	集団コミュニケーション療法	療養機能強化型A・B	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（別紙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1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-19）【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1			○	○	●				●				●				●						●				●		○	
代表者（又は管理者）情報（参考様式61）	△				○																																			
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）				○			○	○																															
建築基準法及び消防法上の検査済証				○注9			○																																
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												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
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5																				
介護療養型医療施設（療養機能強化型）の基本施設サービス費に係る届出書（加算参考様式68）																																				●			
基本型・在宅強化型の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出書（加算参考様式64-1-1、64-1-2）																				●注8		●注8																	
介護医療院における重度認知症疾患療養体制加算に係る届出（加算参考様式69）																									●														
診療報酬算定のための届出書の写し等																															●								
重症皮膚潰瘍管理指導の施設基準に係る届出書添付書類（加算参考様式67-（1））																										●						●							
薬剤管理指導の施設基準に係る届出書添付書類（加算参考様式67-（2））																											●					●							
勤務する従事者の名簿（加算参考様式65-（1））																											●	●	●			●	●	●					
理学療法、作業療法又は言語聴覚療法の施設基準に係る届出書類添付書類（加算参考様式66-（1）（精神科作業療法の場合は加算参考様式66-（2））																												●	●				●	●					
・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																●																							
・認知症専門ケア加算に係る届出書（加算参考様式9） ・研修修了証の写し ・研修・会議に対する事業所の取り組み方針																		●																					
休止届出書（第6号様式）																																				○注7			
・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7			
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）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）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6）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7）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8）令和3年9月サービス提供分までと、令和3年10月サービス提供分以降とで様式が異なりますのでご注意ください。

注9）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。