変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護・地域密着型特定施設入居者生活介護）

※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																									休止	再開	廃止
											運営規程				加算 ★3															
	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	計画作成担当者の変更	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地 ★1	利用者の定員の変更（増員）【地密】 ★1	利用者の定員の変更 ★1	従業員の変更	利用料の変更 ★1	短期利用特定施設	職員の欠員による減算の状況	身体拘束廃止取組の有無	入居継続支援加算	テクノロジーの導入（入居継続支援加算関係）	生活機能向上連携加算	個別機能訓練加算	ADL維持等加算（申出）の有無	夜間看護体制加算	若年性認知症入居者受入加算	科学的介護推進体制加算	看取り介護加算	認知症専門ケア加算	サービス提供体制強化加算	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	○	○	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
指定特定施設入所者生活介護指定変更申請書（様式第17）〔※1〕										○																				
採択通知書の写し〔※2〕										○																				
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・⑥の該当部分含む）、8-1-2）　地域密着型の場合（参考様式8-1-2、8-2（別紙①）含む）	○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3	△	○	○		○	○注1	○	○	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
運営規程	△				△注3	△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1-22）地域密着型の場合（参考様式1-23）【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4				○	○	○注1			○					●		●				●			○	
代表者（又は管理者）情報（参考様式61）	△				○																									
介護支援専門員証（写）又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（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						○																								
介護支援専門員一覧（参考様式3）						○																								
資格証明書の写し																			●	●		●								
利用料の積算がわかるもの（任意様式）													○																	
協定書・連携契約書　※診療科目がわかるものも添付							○			○																				
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									○																					
建築基準法及び消防法上の検査済証				○注8					○																					
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）　地域密着型の場合（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、2-2（予防））　地域密着型の場合（加算参考様式2-3）※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
夜間看護体制に係る届出書（加算参考様式61）																						●								
看取り介護体制に係る届出書（加算参考様式61-5）																									●					
短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書（加算参考様式71-（1））														●																
入居継続支援加算に関する届出書（加算参考様式70）																	●													
テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書（加算参考様式70-2）																		●												
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（任意様式）																		●												
認知症専門ケア加算に関する届出書（加算参考様式9）																										●				
委託契約書等連携を証する書類の写し																			●											
・２４時間の連絡体制確保の確認できる書類 ・重度化対応指針																						●								
・看取りに関する指針 ・職員研修実施計画																									●					
・研修修了証等の写し ・研修・介護に関する事業所の取組方針																										●				
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10-7）																											●注6			
指定通知書の写し														●																
身体的拘束等の適正化のための指針																●														
廃止・休止届出書（第6号様式）																											○注5		○	
再開届出書（第5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																											○注5			
・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7	○注7																												△注7

★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。
※1）「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（様式第17）」は、変更申請のため、事前提出が必要です。
※2）「採択通知書の写し」について、混合型特定施設入居者生活介護を行う有料老人ホームのうち、老人福祉法の規定に基づき当該施設が平成18年3月31日時点で届け出ている施設定員数の範囲内で定員増を行う場合は、添付する必要はありません。
注1）従業員の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）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6）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7）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8）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、経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。