変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護）

※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	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	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	協力医療機関の変更	事業所の名称	事業所の所在地 ★1	ユニット増 ★1	利用定員の変更 ★1	従業員の変更	利用料の変更 ★1	Ⅰ型・Ⅱ型・サテライト型Ⅰ型・サテライト型Ⅱ型の別 ★1	短期利用型	夜間勤務条件基準	職員の欠員による減算の状況	身体拘束廃止取組の有無	23人とする場合	夜間支援体制加算	若年性認知症入所者受入加算	入院期間中の体制	介護のみ 看取り介護加算	医療連携体制加算	認知症専門ケア加算	科学的介護推進体制加算	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	○	○	○	△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
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8-1-2、8-2（別紙①・③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	○	○	○	△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△		○	
認知症対応型サービス事業開設者研修の研修修了証の写し（代表者の変更の場合）	○																													
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-24）【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）	△																													
経歴書（参考様式2）					○注4	○注4				○																				
認知症対応型サービス事業管理者研修修了証の写し　※平成１７年度認知症高齢者グループホーム管理者研修含む					○注4																									
認知症介護実践者研修（旧基礎過程）の研修修了証の写し						○注4				○																				
介護支援専門員の登録証の写し						△注4				△																				
実務経験証明書（加算参考様式3-（１））					○注5	△注4注5				△注5																				
利用料の積算がわかるもの（任意形式）													○																	
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52）				○					○	○	○																			
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1-2）														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算参考様式2-3）　※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
短期利用（介護予防）認知症対応型共同生活介護に係る届出書（加算参考様式79-（1））															●															
夜間支援体制加算に係る届出書（加算参考様式77）																				●										
看取り介護加算に係る届出書（加算参考様式61-6）																							●							
医療連携体制加算に係る届出書（加算参考様式78）																								●						
・看取りに関する指針 ・職員研修実施計画書																							●							
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7			
指定通知書の写し															●															
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																								●						
・重度化対応指針 ・連絡体制図 ・医療連携体制契約書の写し																								●						
研修の修了証の写し															●															
・認知症専門ケア加算に係る届出書（加算参考様式9） ・研修修了証等の写し ・研修・会議に関する事業所の取組方針																									●					
身体的拘束等の適正化のための指針																		●												
・夜間の勤務に関するマニュアル ・夜間を想定した避難訓練実施計画																			●											
廃止・休止届出書（第6号様式）																												○注6		○
・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6		
再開届出書（第5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）従業員の変更は特例推薦があります。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）管理者であれば認知症高齢者の介護従事経験3年以上の必要な知識と経験を持つ内容の証明書。計画作成担当者であれば特養の生活相談員や老健の支援相談員等として認知症高齢者の介護サービスに係る計画の作成に関し実務経験を有すると認められる内容の証明書（介護支援専門員であれば不要）。

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）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。