

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）

*下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の審査が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

★1) 事前相談が必要です

★2) 休止権・辞退権の締め切りは休止・辞退日の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) 従業員の変更是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) 契務関係の変更も届出が必要です。契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(離婚等による)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趣

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」

注6) 作成に当たっては、NAGOYAかいにネットの「サービス提供体験強化加算および特定事務所加算」
注7) 「業務管理体制の提出については、NAGOYAかいにネットの「業務管理体制について」をご覧ください」

注7) 業務管理体制の専門については、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、軽微なレイアウト変更等において

控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

選え（コピー）は必ず事業所で保管してください。