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

※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、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

		法人に関する変更		事業所に関する変更											加算																						休止	再開	廃止
											運営規程																											
チェック↓	変更があった事項 提出書類	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	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	介護支援専門員に対する変更	事業所の所在地（☆1）	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	従業員の変更	利用料の変更	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	身体拘束廃止取組の有無	日常生活継続支援加算	看護体制加算	夜勤職員配置加算	準ユニットケア体制	個別機能訓練体制	若年性認知症利用者受入加算	常勤専従医師配置	精神科医師定期的療養指導	障碍者生活支援体制	栄養マネジメント体制	療養食加算	看取り看護体制	在宅・入所相互利用体制	小規模拠点集合体制	認知症専門ケア加算	サービス提供体制強化加算	介護職員処遇改善加算	休止（☆2）	休止から再開	事業の廃止（☆2）
	変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○ 注1	○	△	△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			
	法人の登記事項証明書（原本）又は役員会議議事録等の写し	○ 注2																																				
	【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 各種誓約書（参考様式8）（別紙２１）	○ 注3				○ 注3																																
	運営規程の新旧対照表（参考様式7）	△				△ 注4	△ 注4	○	○	○	○	○	○ 注1	○	△	△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
	運営規程	△				△ 注4	△ 注4	○	○	○	○	○	○ 注1	○	△	△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		○	
	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）【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4 注5	○ 注4 注5				○	○	○ 注1															△	△								○	
	経歴書（参考様式2）					○ 注5	○ 注5																															
	資格証明書の写し																		●	●			●		●	●	●	●		●				●				
	介護支援専門員の登録証の写し						○																															
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○ 注5	○ 注5												●	●			●		●	●	●	●		●			●					
	社会福祉主事資格証明書の写し					△																																
	ユニットケア施設管理者研修修了証の写し					△																																
	実務経験証明書（参考様式6）					△																												●				
	協定書・連携契約書（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（任意形式）													○																								
	事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○					○	○	○										●								●								
	事業所の部屋別施設（参考様式4）				○					○	○	○																										
	主たる場所の写真（参考様式5）				○					○	○	○										●																
	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（原本）、固定資産税納付通知書の写し等）				○ 注6					○																												
	介護給付費算定に係る届出書〈地域密着用〉														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙１） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙4）														○	○			●		●	●	●		●	●	●	●		●			●		注9			
	地域密着型介護老人福祉施設各種加算体制届出書（別紙11）																		●		●	●	●		●	●	●	●		●			●	●				
	サービス体制強化加算計算書（別紙16又は16-2）																																	□ 注8				
	「サービス提供体制強化加算」算定に係る職員状況（別紙13又は別紙13-2）																																	■ 注8				
	身体拘束を行う場合の記録の様式（任意形式）																	●																				
	24時間の連絡体制確保が確認できる書類																			●																		
	計画書の様式（任意形式）																						●					●										
	・体制確保が確認できる書類 ・看取りに関する指針 ・職員研修実施計画表																													●								
	・研修修了証の写し ・研修・会議に対する事業所の取組方針																																●					
	休止届出書（様式第6）																																			○ 注7		
	・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13） ・職員の募集広告等																																			○ 注7		
	廃止届出書（様式第6）																																					○
	・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13） ・指定（更新）通知書の原本																																					○

◎　登記事項証明書、戸籍抄本等公的機関が発行するものは、3ヶ月以内に発行された原本の添付をお願いします。また、契約書等、写しを提出するものについては、原本証明をお願いします。

☆1）事前相談が必要です。

☆2）休止届・廃止届の締め切りは廃止日の1ヶ月前です。

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）役員の変更が登記事項証明書（原本）で確認できない場合は、登記事項証明書に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してくださ

注3）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、各種誓約書を添付する必要はありません。

注4）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5）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6）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。

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）職員配置割合算出の対象期間について、H25.3以前の期間の実績を含む場合は■の書類を、H25.3以前の実績を含まない場合は □ の書類を提出してください（取り下げる場合は■、□の書類は不要です）。

注９）NAGOYAかいごネットの「介護職員処遇改善加算について」をご覧ください。

※届出の控え（コピー）は必ず事務所で保管してください。