

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（訪問介護・介護予防訪問介護）

※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。最新のものにはNAGOYAかいごネットをご覧ください

△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）

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		運営規程										加算（訪問介護のみ）				加算			休止	再開	廃止
	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	事業所の名称	サービス提供責任者に関する変更	管理者に関する変更	造作・専用又は施設等の備	事業所の所在地（区内移）	営業日・営業時間	訪問介護員の変更	利用料	通常の実施地域	通院等乗降介助	2日中20分未満体制	特定事業所加算I	特定事業所加算II	特定事業所加算III	サービス提供責任者の体制	同一の建物に居住する利用者	中山間地域の小規模事業所	介護職員処遇改善加算	休止（★3）	再開	事業の廃止（★3）
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△		○	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2																							
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3				○注3																			
【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注3				○注3																			
事業所一覧	○注4	○注4																						
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△注5	△注5	△注5	○	○	○注1	○	○	○	○	△	△	△				△		△	
運営規程	△				△注5	△注5	△注5	○	○	○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】 ※他事業所に業務の場合は、業務先のものも併せて提出					○注6	○注6	○注6		○注1			●					○						○	
経歴書（参考様式2）					○注6	○注6																		
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6	○注6								●	●		○							
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の確拠ができる書類を添付のこと）					○注6	○注6								●	●		○							
実務経験証明書（参考様式14）					△注7												△注7							
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）			○				○																	
主たる場所の写真			○				○																	
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、固定資産税納付通知書の写し等）			○注8				○																	
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分のみ「あり」「なし」を記載のこと												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
日中の身体介護20分未満体制に係る届出書（別紙3）												●												
サービス提供責任者の体制に係る届出書（別紙4）																	●							
同一の建物に居住する利用者に係る届出書（別紙5）																	●							
特定事業所加算計算書（別紙17）													□注9	□注9	□注9									
特定事業所加算届出書（別紙14）													■注9	■注9	■注9									
特定事業所加算（人材要件）（別添1）													■注9	■注10										
特定事業所加算（重度化対応要件）（別添2）													■注9	■注9										
実務経験証明書（参考様式15）													●注11	●注11										
・中部運輸局の許可証の写し、運賃表 ・車検証の写し、営業許可をつけたナンバーがついた車の写真 ・通院等のための乗車・降車の介助の提供体制に関する申立書 【NPQによる79条登録の場合は以下の書類】 ・中部運輸局の登録証の写し、運賃表 ・車検証の写し、車の写真（主に使用する1台のみ） ・運転者名簿、名簿記載者のヘルパー資格者証の写し ・車一貫表 ・通院等のための乗車・降車の介助の提供体制に関する申立書												●注12												
休止届出書（様式第6）																					○注13			
・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13			
再開届出書（様式第5）																						○		
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																							○	

名古屋市内には該当地区はありません。

- ◎ 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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所で事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。
- ★2) 日中20分未満の身体介護の算定のためには、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と一体的に事業を実施している、又はその意思がある事業所に限られます。一方、夜間・深夜・早朝（午後6時から午前8時）の間の時間帯については、いずれの事業所についても20分未満の身体介護の算定が可能です（こちらは届出不要です）。
- ★3) 休止届・廃止届の締め切りは廃止日の1ヶ月前です。
  - 注1) 人員変更は特別措置があります。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い。
  - 注3) 住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更のみの場合は、各種誓約書を添付する必要があります。
  - 注4) 地域密着型サービス事業所が含まれる場合、地域密着型サービス事業所については別途変更届を作成いただく必要があります。
  - 注5) 業務関係の変更も届出が必要で、業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6) 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7) サービス提供責任者がヘルパー2級の資格にあっては、3年以上介護業務等に従事したことがわかる実務経験証明書（参考様式15）が必要です。平成24年4月1日に降に新たにヘルパー2級の方がサービス提供責任者になった場合は、同時に算定の届出を提出いただく必要があります。
  - 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。
  - 注9) 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以前の履歴を含まない場合は□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10) 適合する基準に準じ、人材要件（別添1）又は実務経験証明書（参考様式15）のいずれか一方を添付してください。
  - 注11) サービス提供責任者の実務経験について、他の法人での実務経験を含む場合は、他の法人が作成した実務経験証明書（参考様式15）も添付してください。
  - 注12) 車の写真については、ナンバープレート及び左右のドアに添付したステッカーを判別することができる写真を添付してください。
  - 注13) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、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14) 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。

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（訪問入浴・介護予防訪問入浴）

※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）

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			中止 （★2）	再開	廃止 （★2）
	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	専用区画又は施設の建物の構造・	協力医療機関	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）	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	同一建物の居住者減算	サービス提供体制強化加算	中山間地域の小規模事務所	介護職員処遇改善加算			
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	△		△		○		
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2																		
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3					○注3													
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）役員名簿（様式第20-7）	○注3					○注3													
事業所一覧	○注4	○注4																	
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△					△注5	○	○	○	○注1	○	○	△	△			△		
運営規程	△					△注5	○	○	○	○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5 ○注6			○	○注1							○		
経歴書（参考様式2）						○注6													
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6													
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の確認ができる書類を添付のこと）																			
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○					○										
主たる場所の写真				○					○										
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、固定資産税納付通知書の写し等）				○注7					○										
協定書・連携契約書（診療科目がわかるものも添付）					○														
介護給付算定に係る届出書（別紙2）												○	○	○					
介護給付算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと												○	○	○					
同一の建物に居住する利用者に係る届出書（別紙5）												○							
サービス体制強化加算計算書（別紙16又は16-2）													□注9						
サービス提供体制強化加算届出書（別紙15）													■注9						
サービス提供体制強化加算計算書（別添3）													■注9						
休止届出書（様式第6）																	○注8		
・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8		
再開届出書（様式第5）																		○	
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																		○	

名古屋市内には該当地区はありません。

注10

◎ 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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所で事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。
- ★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) 人員変更は特別措置があります。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い。
- 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) 地域密着型サービス事業所が含まれる場合、地域密着型サービス事業所については別途変更届を作成いただく必要があります。
- 注5) 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6) 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7) 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8) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、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9) 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10) 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。

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（訪問看護・介護予防訪問看護）

※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かいごネットをご覧ください

△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（加算がとれない場合は不要）

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		中山間地域の 小規模事業所	休 止 （★2）	再 開	廃 止 （★2）	
	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	事業所又は施設等の名称	管理者に関する変更	事業所の名称 （★1） （★1） （★1） （★1）	営業日・営業時間	事業所の所在地（区内移転）	利用料	通常の実施地域	同一建物の居住者減算					給付 （★1） （★1） （★1） （★1）
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△			
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2															
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3				○注3											
【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注3				○注3											
事業所一覧	○注4	○注4														
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△注5	○	○	○	○注1	○	○	△	△		○	△
運営規程	△				△注5	○	○	○	○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5				○注1						●	○
経歴書（参考様式2）					○注6											
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6											●
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の確認ができる書類を添付のこと）					○注6											●
連携に関する契約書の写し																●
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○			○									
主たる場所の写真				○			○									
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、固定資産税納付通知書の写し等）				○注7			○									
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）											○	○	○		○	
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと											○	○	○		○	
同一の建物に居住する利用者に係る届出書（別紙5）											○					
緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア加算届出書（別紙6）												●				
定期巡回・随時訪問型訪問看護事業所連携に係る届出書（別紙7）															●	
サービス体制強化加算計算書（別紙16又は16-2）																
サービス提供体制強化加算届出書（別紙15-2）																
サービス提供体制強化加算計算書（別添4）																
実務経験証明書（参考様式15）																●
休止届出書（様式第6）																○注8
・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） ・職員の専業広告等																○注8
再開届出書（様式第5）																○
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																○

名古屋市内には該当地区はありません。

◎ 登記事項証明書、戸籍抄本等の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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所で事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。

★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) 人員変更は特別措置があります。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記載できる書類を添付してください。

注3) 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。

注4) 地域密着型サービス事業所が含まれる場合、地域密着型サービス事業所については別途変更届を作成いただく必要があります。

注5) 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6) 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7) 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8) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなったが、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9) 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）。

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（訪問リハ・介護予防訪問リハ）

※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）  
事業所に関する変更

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										加算		休止	再開	廃止
	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	造事・業用又は施設等の建物の構造	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）	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	同一建物の居住者減算	サービス提供体制強化加算	休止（★2）	休止から再開	事業の廃止（★2）	
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△		○		
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2																
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3				○注3												
【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注3				○注3												
事業所一覧	○注4	○注4															
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△注5	○	○	○	○注1	○	○	△		△			
運営規程	△				△注5	○	○	○	○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5			○	○注1				●		○		
経歴書（参考様式2）					○注6												
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6								●				
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の確認ができる書類を添付のこと）													●				
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○			○										
主たる場所の写真				○			○										
・病院もしくは診療所の使用許可証等の写し（病院、診療所のみなし指定辞退の場合） ・介護老人保健施設の開設許可証等の写し（介護老人保健施設併設の場合）							○										
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）												○	○				
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと												○	○				
同一の建物に居住する利用者に係る届出書（別紙2）												○					
サービス提供体制強化加算届出書（別紙15-3）												●					
実務経験証明書（参考様式15）												●					
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			
再開届出書（様式第5）															○		
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（のみなし指定を除く）																○	

◎ 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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所で事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。

★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) 人員変更は特別措置があります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覧ください。資格が必要な職種については資格証明書の写しの添付が必要です。

注2) 役員の変更が登記事項証明書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い。

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) 地域密着型サービス事業所が含まれる場合、地域密着型サービス事業所については別途変更届を作成いただく必要があります。

注5) 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6) 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7) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、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。

※届出の控え（コピー）は必ず事務所で保管してください。

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（居宅療養管理・介護予防居宅療養管理）

※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）

チェ ック ↓	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							休止 休止 （★2）	再開 休止 から再開	廃止 事業の 廃止 （★2）		
		法人の 名称・ 所在地・ 役員	法人の 電話 番号・ FAX 番	事業 所の 電話 番号・ FAX	事業 所又 は区 画等 の建 物の 構	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）	営 業 日 ・ 営 業 時 間	従 業 員 の 変 更				利 用 料	通 常 の 実 施 地 域
	変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	○		
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2													
	【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3				○注3									
	【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注3				○注3									
	事業所一覧	○注4	○注4												
	運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△注5	○	○	○	○注1	○	○		△	
	運営規程	△				△注5	○	○	○	○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5 ○注6				○	○注1				○
	経歴書（参考様式2）					○注6									
	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6									
	資格証明書（写）（婚姻等により性が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付のこと）					○注6									
	事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○				○						
	主たる場所の写真				○				○						
	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		
	再開届出書（様式第5）													○	
	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（みなし指定を除く）														○

◎ 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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所で事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。

★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い。

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）地域密着型サービス事業所が含まれる場合、地域密着型サービス事業所については別途変更届を作成いただく必要があります。

注5）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6）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7）休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、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。

※届出の控え（コピー）は必ず事務所で保管してください。

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（通所介護・介護予防通所介護）

※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かいごネットをご覧ください

△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（加算がとれない場合は不要）

変更があった事項	事業所に関する変更												加算			加算（共通）			休止 （★4）	再開	廃止 （★4）				
	事業所に関する変更												通所介護			介護予防						加算（共通）			
	法人に関する変更	事業所の名称	事業所の電話番号・FAX番号	等事業所の電話番号・FAX番号	等事業所の名称	管理者に関する変更	事業所の所在地（区内移転）	営業時間・サービス提供時間の変更	営業日の変更	利用者の定員の変更（★1）	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	事業所規模区分の変更（★2）	時間延長サービス体制	個別機能訓練加算Ⅰ・Ⅱ	療養通所介護の申請	生活機能向上グループ加算				事業所評価加算の申請（★3）	栄養改善加算	口腔機能向上加算	若年性認知症利用者受入加算
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	△	○	○	△	○	△	△	△	△	△	△	△	○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2																								
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3				○注3																				
【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注3				○注3																				
事業所一覧	○注4	○注4																							
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△注5	○	○	○	○	○注1	○	○	△	○	○	△	○	△	△	△	△	△	△	△	△
運営規程	△				△注5	○	○	○	○	○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5 ○注6				○注7	○注1			●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○
経歴書（参考様式2）					○注6 ○注6											○									
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6 ○注6											●	○					●	●		
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の確認ができる書類を添付のこと）																●	○					●			
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○					○注7					○	○										
主たる場所の写真				○					○注7					○	○										
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、固定資産税納付通知書の写し等）				○注8												○注8									
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
通所介護の算定区分確認表（別添5）													○												
サービス体制強化加算計算書（別紙16又は16-2）																						□注10 □注10	□注10 □注10		
サービス提供体制強化加算届出書（別紙15-4）																						■注10 ■注10	■注10 ■注10		
サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別添5-1）																						■注10			
サービス提供体制強化加算Ⅱ・Ⅲ計算書（別添5-2）・（別添5-3）																							■注10		
実務経歴証明書（参考様式15）																							●		
計画様式（任意様式）																●	●	●	●	●				注11	
休止届出書（様式第6）																									○注9
・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9
再開届出書（様式第5）																									○
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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所でも事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。
- ★2 予防のみ指定を受けている場合、または予防のみ別単位で行っていて予防のみの定員変更を行う場合は、規模区分変更の届出は必要ありません。ただし、利用定員変更の届出は必要です。
- ★3 翌年度に算定を希望する場合は、今年の10月15日までに申請する必要があります。既に当該加算の申し出をしている事業所が翌年度も算定を希望される場合は、再度届出する必要はありません。
- ★4 休止届・廃止届の締め切りは廃止日の1ヶ月前です。

注1) 人員変更は特別措置があります。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い。

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) 地域密着型サービス事業所が含まれる場合、地域密着型サービス事業所については別途変更届を作成いただく必要があります。

注5) 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6) 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7) 定員減の場合は添付する必要はありません。

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。

注9) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなってきたが、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10) 職員配置割合加算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以前の期間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11) 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。



変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（通所リハビリ・介護予防通所リハビリ）

※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かいこ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（加算がとれない場合は不要）

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										休止		再開		廃止				
	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	管理に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地（区内移動）	営業日の変更	運営規程	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	事業所規模の区分	時間延長サービス体制	通所リハ	入浴介助体制	認知症短期集中リハビリテーション実施加算	介護予防	運動器機能向上加算	栄養改善加算	加算（共通）	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	介護職員処遇改善加算	休止	再開	廃止	再開	廃止	
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2																														
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3				○注3																										
【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注3				○注3																										
事業所一覧	○注4	○注4																													
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△注5	○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
運営規程	△				△注5	○	○	○	○	○	○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5注6				○	○	○注7	○注1			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○						
経歴書（参考様式2）					○注6																										
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6													●	●	●	●	●	●	●							
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の複製がでる書類を添付のこと）																		●	●	●	●	●	●								
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○							○注7					○															
主たる場所の写真				○							○注7					○															
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、固定資産税納付通知書の写し等）			○注8																												
・病院もしくは診療所の使用許可証等の写し（病院、診療所のみなし指定済みの場合） ・介護老人保健施設の開設許可証等の写し（介護老人保健施設併設の場合）																															
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
通所リハビリテーションの算定区分確認表（別添6）															○																
サービス提供体制強化加算届出書（別紙15-5）																															
サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別添6-1）																															
サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別添6-2）																															
実務経験証明書（参考様式15）																															
計画様式（任意形式）																		●	●	●											
休止届出書（様式第6）																									○注11						
・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9					
再開届出書（様式第5）																															
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（みなし指定を除く）																															

◎ 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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所で事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。

★2 翌年度に算定を希望する場合は、今年の10月15日までに申請する必要があります。既に当該加算の申し出をしている事業所が翌年度も算定を希望される場合は、再度届出する必要はありません。

★3 休止届・廃止届の締め切りは廃止日の1ヶ月前です。

注1 人員変更は特別措置があります。詳しくは、NAGOYAかいこ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い。

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 地域密着型サービス事業所が含まれる場合、地域密着型サービス事業所については別途変更届を作成いただく必要があります。

注5 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6 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7 定員減の場合は添付する必要はありません。

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。

注9 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、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10 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11 NAGOYAかいこネットの「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。

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

※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、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれない場合は不要）

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										休止	再開	廃止										
	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	区画等【★1】	管理に関する変更	協力の医療機関	事業所の名称	1事業所の所在地（区内移動）【★1】	利用料	従業員の変更	通常の実施地域	施設区分・ユニットケア体制	機能訓練指導体制	夜間勤務条件基準	送迎体制	若年性認知症利用者受入加算	療養食加算	緊急短期入所体制	介護給付のみ	看護体制加算	夜勤職員配置加算	加算（共通）	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ	介護職員処遇改善加算	休止【★2】	再開	廃止【★2】
提出書類																													
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2																												
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3				○注3																								
【役員変更の場合】役員名簿（様式20-7）	○注3				○注3																								
事業所一覧	○注4	○注4																											
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△注5		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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6				○注7	○注1		●	●	●					●	●									○
経歴書（参考様式2）					○注6																								
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6														●	●									
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の確認ができる書類を添付のこと）																													
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									○																				
協定書・連携契約書（写）（診療科目がわかるものも添付）							○																						
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）					○		○	○注7																					
主たる場所の写真					○		○	○注7																					
事業所の部屋別施設（参考様式4）					○		○	○注7																					
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、固定資産税納付通知書の写し等）					○注8		○																						
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）																													
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと																													
緊急受入体制及び看護体制加算に係る届出書（別紙8）																													
サービス体制強化加算計算書（別紙16又は16-2）																													
サービス提供体制強化加算届出書（別紙15-6）																													
サービス提供体制強化加算Ⅰ（別添7）																													
サービス提供体制強化加算Ⅱ（別添8）																													
サービス提供体制強化加算Ⅲ（別添9）																													
実務経験証明書（参考様式15）																													
・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が賃貸にあつては契約書の写し																													
休止届出書（様式第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13） ・職員の募集広告等																													
再開届出書（様式第5）																													
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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所で事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。

★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) 人員変更は特別措置があります。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い。

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) 地域密着型サービス事業所が含まれる場合、地域密着型サービス事業所については別途変更届を作成いただく必要があります。

注5) 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6) 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7) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

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。

注9) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、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10) 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11) 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。



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。△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（加算がとれない場合は不要）。

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										休業		再開		廃止									
	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	区画等又は施設の建物の構造・専用	管理者に関する変更	事業所の名称	利用者の所在地（区内移転）	利用者の変更	従業員の変更	通常の実施地域	施設区分・ユニットケア体制	夜間勤務条件基準	夜間勤務	若年性認知症利用者受入加算	送迎体制	夜勤職員配置加算	在宅強化型	療養強化型	療養強化型	特別介護費加算項目加算	リハビリテーション機能強化加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ	介護職員処遇改善加算	休業からの再開	廃止からの再開		
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2																												
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3			○注3																									
【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注3			○注3																									
事業所一貫	○注4	○注4																											
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△			△注5	○	○	○注1	○	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
運営規程	△			△注5	○	○	○注1	○	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
従業員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5	○注6	○注1	○																						
経歴書（参考様式2）				○注6																									
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6																									
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の提出ができる書類を添付のこと）																													
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）			○		○注7																								
主たる場所の写真			○		○注7																								
事業所の部屋別施設（参考様式4）			○		○注7																								
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）										○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと										○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
サービス体制強化加算計算書（別紙16又は16-2）																													
サービス提供体制強化加算（別紙15-7）																													
サービス提供体制強化加算Ⅰ（別紙10）																													
サービス提供体制強化加算Ⅱ（別紙11）																													
サービス提供体制強化加算Ⅲ（別紙12）																													
実務経験証明書（参考様式15）																													
本体施設と同様の書式を添付																													
在宅強化型計算書（別紙15）																													
療養強化型計算書（別紙16）																													
・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が真正にあっては契約書の写し																													
休止届出書（様式第6）																										○注10	○注8		
・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																													
再開届出書（様式第5）																											○		
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、戸籍抄本等の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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所で事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。

★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) 人員変更は特別措置があります。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記載できる書類を添付してください。

注3) 住所、氏名（婚姻等による）及び業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) 地域密着型サービス事業所が含まれる場合、地域密着型サービス事業所については別途変更届を作成いただく必要があります。

注5) 業務関係の変更も届出が必要です。業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6) 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7) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注8) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、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9) 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以前の期間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10) 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。

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（福祉用具貸与・販売、介護予防福祉用具貸与・販売）

※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）

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					運営規程					加算	休止 △印 ●印	再開	廃止 ●印	
	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	事業所又は施設等の建物の構造等	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）	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	消毒・保管方法の変更（委託先を含む）					取り扱う種目
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○			○	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2																
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3				○注3												
【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注3				○注3												
事業所一覧	○注4	○注4															
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△注5	○	○	○	○注1	○	○	○	○			△	
運営規程	△				△注5	○	○	○	○注1	○	○	○	○			○	
料金表・パンフレット										○			○				
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5 ○注6			○	○注1							○	
経歴書（参考様式2）					○注6												
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6												
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の確認ができる書類を添付のこと）																	
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）						○		○					○注7				
主たる場所の写真						○		○					○注7				
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、固定資産税納税通知書の写し等）					○注8			○					○注7				
委託契約書（写）													○注9				
標準作業書													○				
休止届出書（様式第6）																○注10	
・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10	
再開届出書（様式第5）																○	
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																	○

名古屋市内には該当地区はありません。

◎ 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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所です事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。

★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）人員変更は特別措置があります。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い。

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）地域密着型サービス事業所が含まれる場合については、別途変更届を作成いただく必要があります。

注5）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6）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7）消毒・保管について、自社で行っている場合は自社の保管場所について、委託により行っている場合は委託先の保管場所について添付してください。

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。

注9）消毒・保管について、委託により行っている場合に添付してください。

注10）休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、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。

※届出の控え（コピー）は必ず事務所で保管してください。

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（居宅介護支援）

※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かいこネットをご覧ください

△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）

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							運営規程				加算		中山間地域の小規模事業所	休止 （★2）	再開 （★2）	廃止 （★2）
	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	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更（氏名）	介護支援専門員の変更（増員・交代）	介護支援専門員の変更（減員）	介護支援専門員の変更（兼務関係）	事業所の名称	事業所の所在地（区内移転） （★1）	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	特定事業所加算Ⅰ				
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△			○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注1																		
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 各種誓約書（別紙20-2）（別紙21）	○注2				○注2														
【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注2				○注2														
事業所一貫	○注3	○注3																	
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△注4	△	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△			△
運営規程	△				△注4	△	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△			○
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					○	○	○	○							●	●			○
経歴書（参考様式2）					○	○													
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					○	○									●	●			
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 謄本等の確認ができる書類を添付のこと）					○	○	○	○							●	●			
介護支援専門員入力項目確認表【介護支援専門員の変更が あれば必ず添付してください】					○	○	○	○											
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）					○						○								
主たる場所の写真					○						○								
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、固定資産税納付通知書の写し 等）					○注5						○								
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）															○	○			
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															○	○			
特定事業所加算届出書（別紙14）															●	●			
主任介護支援専門員研修了証書の写し															●	●			
休止届出書（様式第6）																			○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13） ・職員の募集広告等																			○注6
再開届出書（様式第5）																			○
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																			○

名古屋市には該当地区はありません。

◎ 登記事項証明書、戸籍謄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。また、区間移動の場合は既事業所を廃止し、新しい場所でも事業所新設の取扱いとなりますのでご注意ください（新規申請の締め切りは指定日の2ヶ月前の末日です）。

★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) 役員の変更が登記事項証明書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、各種誓約書を添付する必要はありません。

注3) 地域密着型サービス事業所が含まれる場合については、別途変更届を作成いただく必要があります。

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) 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6) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、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。

※届出の控え（コピー）は必ず事務所で保管してください。

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）

※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）

変更があった事項	事業所に關する変更										加算					休止 （★2）	再開	廃止 （★2）		
	法人に關する変更	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	事業所等又は施設の建物の構造・専用区画等（★1）	管理者に關する変更	計画作成担当者の変更	協力医療機関	事業所の名称	1 事業所の所在地（区内移転）（★1）	1 利用者の定員の変更（増員）（★1）	利用者の定員の変更	従業員の増減	利用料	個別機能訓練体制				夜間看護体制	看護体制
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△		○
指定特定施設入居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又は役員会議事録等の写し	○注2																			
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-1）（別紙20-6）（別紙21）	○注3				○注3															
【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注3				○注3															
事業所一覧	○注4	○注4																		
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△				△注5	△注5		○	○		○注1	○	○	△	△	△	△			△
運営規程	△				△注5	△注5		○	○		○注1	○	○	△	△	△	△			○
従業員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5注6	○注5注6				○注7	○注1			●						○
経歴書（参考様式2）					○注6	○注6														
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6	○注6								●	●					
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の確認ができる書類を添付のこと）						○														
介護支援専門員入力項目確認表																				
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）							○			○										
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）					○			○	○	○注7										
主たる場所の写真					○			○	○	○注7										
事業所の部屋別施設（参考様式4）					○			○	○	○注7										
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、固定資産税納付通知書の写し等）					○注8			○												
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）														○	○	○	○	○		
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、別紙1-2） ※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（別紙10）															●					
看護体制に係る届出書（別紙11）																●				
短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書（別紙12）																	●			
計画書様式（任意様式）														●						
重度化対応指針																●				
体制確保が確認できる書類																●				
休止届出書（様式第6）																				○注9
・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9
再開届出書（様式第5）																				○
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。

※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）人員変更は特別措置があります。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い。

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）地域密着型サービス事業所が含まれる場合については、別途変更届を作成いただく必要があります。

注5）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6）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7）定員減の場合は、添付する必要はありません。

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。

注9）休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、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10）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。







変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（介護療養型医療施設）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によっては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）

変更があった事項	事業所に関する変更										加算										再開	廃止							
	法人に関する変更 （★1） 法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	施設の名称	施設の所在地（★2）	施設の名称	施設の所在地	介護支援専門員の変更	入院患者の定員の算	従業員の変更	利用料	施設等の区分（ユニット型への変更等）	療養環境基準（設備基準）	若年性認知症利用者受入加算	療養食加算	認知症専門ケア加算	栄養マネジメント加算	夜勤職員配置基準	身体拘束取組の有無	シミュレーション加算 （認知症短期集中リハビリ提供）			特定診療費項目	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ	介護職員処遇改善加算	休止（★3）	再開
提出書類																													
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2																												
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各種誓約書（別紙20-5）（別紙21）	○注3			○	○		○注3																						△
【役員変更の場合】役員名簿（様式第20-7）	○注3			○	○		○注3																						△
事業所一覧	○注4																												
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△						△注5 △注6	△注5 △注6	○注1 ○注1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
運営規程	△								○注1																				○
従業員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5 ○注6	○注5 ○注6	○注1		●	○			●	●	○												○
経歴書（参考様式2）							○注5 ○注6	○注5 ○注6																					
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6	○注5 ○注6							●	●													
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の確認ができる書類を添付のこと）									○		●				●	●					●								
介護支援専門員入力項目確認表									○									○											
入所（入院）人数確認表									○		○	○																	
施設の利用許可証（この申請に係る病棟又は病室に限る）の写し									○																				
利用料の横断がわかるもの（任意様式）										○																			
事業所平面図（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					○	○			○		●																		
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）											○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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											○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
栄養マネジメントに関する届出書（別紙13）																●													
サービス体制強化加算計算書（別紙16又は16-2）																						□注9 ■注9	□注9 ■注9	□注9 ■注9					
サービス提供体制強化加算届出書（別紙15-7）																						□注9 ■注9	□注9 ■注9	□注9 ■注9					
サービス提供体制強化加算Ⅰ（別添10）																						□注9 ■注9	□注9 ■注9	□注9 ■注9					
サービス提供体制強化加算Ⅱ（別添11）																						□注9 ■注9	□注9 ■注9	□注9 ■注9					
サービス提供体制強化加算Ⅲ（別添12）																						□注9 ■注9	□注9 ■注9	□注9 ■注9					
実務経歴証明書（参考様式15）																													○
・研修修了証 ・研修・会議に対する事業所の取組方針															●														
計画様式（任意様式）																●													
診療報酬算定のための届出書の写し等																													
休止届出書（様式第6）																													○注10
・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9
再開届出書（様式第5）																													○
指定辞退届出書（様式第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13） ・指定（更新）通知書の原本																													○

◎ 登記事項証明書、戸籍抄本等の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 平成24年度以降新規指定は認められていないため、新規申請の対象となる変更の場合は認められません。法人情報の変更には制限がありますので、事前にお問い合わせください。
- ★2 事前相談が必要です。また、区間移動の場合は認められません（新しい場所で事業所新設の取扱いとなるため）。
- ★3 休止届・廃止届の締め切りは廃止日の1ヶ月前です。  
注1) 人員変更は特別措置があります。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い。  
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) 地域密着型サービス事業所が含まれる場合には、別途変更届を作成いただく必要があります。  
注5) 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6) 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7) 生活相談員、看護師、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従業員の変更がある場合は、資格者証の写しを添付してください。  
注8) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行届届（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9) 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以前の期間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10) 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。