

指定（許可）更新申請について

1 指定（許可）更新制度について

介護保険法の規定により、介護サービス事業所・介護保険施設は、6 年ごと（総合事業を除く）に指定（許可）の更新を受けることとされており、指定（許可）の有効期間満了日以降も継続して事業所・施設を運営するためには、指定（許可）更新を受ける必要があります。

当該更新を受けない場合は、事業所・施設の指定（許可）の効力を失うこととなり、当該満了日の経過をもって事業所・施設の継続をすることができなくなりますので、必ず申請を行ってください。

なお、この指定（許可）更新の申請は、指定（許可）の有効期間満了日までに行っていただかなければなりません。

また、事業を休止中の場合は、指定（許可）の更新を受けることができません。そのため、指定（許可）の有効期間満了日まで、人員基準等を充足し、事業再開後に指定（許可）の更新を受けていただくか、事業廃止していただくことになります。

2 指定（許可）更新申請手続き

（１）基本的なスケジュール

本市においては、指定（許可）更新時期を迎える事業所に対して、個別の通知により更新申請手続きの案内を行っています。

更新申請手続きの案内通知は、指定（許可）の有効期間満了日の概ね 2～3 ヶ月前に送付しますので、通知が届きましたら内容に従って手続きを進めてください。なお、更新申請書類の提出時期は、有効期間満了日の 1～2 ヶ月前（指定された期間）となります。

（例）平成 30 年 12 月 31 日が有効期間満了日となっている場合
⇒ 9～10 月頃に更新申請の案内通知が届く。
⇒ 10～11 月中（指定された期間）に更新申請書類を提出。

(2) 問合せ先

指定（許可）更新に係る手続きのお問い合わせ先は次のとおりです。

訪問介護、訪問入浴介護、（地域密着型）通所介護、訪問看護、 訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、 福祉用具貸与、特定福祉用具販売、居宅療養管理指導、 居宅介護支援、総合事業	名古屋市介護事業者 指定指導センター TEL 9 5 0 - 2 2 3 2
定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、 認知症対応型通所介護、 小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護	介護保険課 居宅指定係 TEL 9 7 2 - 3 4 8 7
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、 介護医療院、短期入所生活介護、特定施設入居者生活介護、 認知症対応型共同生活介護、 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、 地域密着型特定施設入居者生活介護	介護保険課 施設指定係 TEL 9 7 2 - 2 5 3 9

※それぞれ介護予防を含む

次に掲げるみなし事業所については、指定更新の対象とはなりません。

■保険医療機関が行う「訪問看護」「居宅療養管理指導」「訪問リハビリテーション」
「通所リハビリテーション」

■介護老人保健施設、介護医療院が行う「通所リハビリテーション」「短期入所
療養介護」

■介護療養型医療施設が行う「短期入所療養介護」

■保険薬局が行う「居宅療養管理指導」

※それぞれ介護予防含む

(3) 提出書類

提出書類は次のとおりです。

①	指定（開設許可）更新申請書（第2号様式）
②	各種誓約書（参考様式1-1～1-9のうち該当分）及び（参考様式2）
③	役員名簿（参考様式3）
④	管理者経歴書（参考様式8）
⑤	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-1、9-2、9-3のうち該当分）
⑥	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02）
⑦	介護支援専門員入力項目確認表（居宅介護支援、特定施設入居者生活介護（介護予防含む）、介護保険施設に限る。）（参考様式14）
⑧	平面図（各室の用途が明示されたもの）（参考様式4）、設備の概要（※）（参考様式6）、事業所の部屋別施設（参考様式7）
⑨	運営推進会議名簿（地域密着型サービスに限る）（参考様式51）

※⑧については、介護保険施設（介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院）、短期入所生活介護（介護予防含む）、特定施設入居者生活介護事業所（介護予防含む）のみご提出ください。

様式については、「NAGOYA かいごネット」からダウンロードできます。
なお、サービスの種類によっては、表以外の書類を求めることがありますので、個別の通知にてご確認ください。

（４）現地確認

指定（許可）更新申請後、必要に応じて名古屋市介護事業者指定指導センター職員又は介護保険課職員による現地確認を行います。現地確認の時期や準備していただく書類等は別途通知にてご案内しますので、ご協力をよろしくお願いします。

（５）地域密着型サービス事業所における留意事項

地域密着型サービス事業所のうち、他市町村の指定を受けている事業所については、本市における指定更新手続きとは別に、当該市町村への指定更新手続きが必要となりますので留意してください。平成 28 年 4 月 1 日に通所介護事業所から地域密着型通所介護事業所に移行となった事業所においても、3 月 31 日現在の他市町村の被保険者の利用者については、当該他市町村からみなし指定を受けた扱いとなっています。事業所の指定有効期限をもって、このみなし指定も有効期限を迎えるため、当該市町村への更新手続きが必要です。

また、事業所によっては、本市の指定日と異なる場合が考えられます。各事業所において、他市町村からの指定日をご確認いただき、適切に手続きいただきますようお願いいたします。

（６）更新手続きに係る留意事項

ア 更新申請書は必ず持参してください。郵送での受付は行いません。

イ 書類の修正等をお願いする場合がありますので、書類の内容を把握している方がお越しくくださいますようお願いいたします。

ウ 申請書の控えは各事業者で責任を持って保管しておいてください。
（申請後修正のあった場合は、修正後の最終申請書類を保管しておいてください。）

変更・廃止・休止・再開・加算の届出について

※ 平成 30 年 4 月に様式改正を行っていただきますので、様式等詳細については、「NAGOYA かいごネット」で最新版をご確認ください。また、平成 30 年 10 月頃に各届出に添付する書類等の見直しを予定しています。詳細は後日、かいごネットでお知らせします。(http://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/top/)

◎ホームページの確認の仕方につきましては、この冊子の P2 を参考にしてください。

1 変更届出書、廃止・休止・再開届出書について

(1) 提出期限

介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）で定める事項について、指定申請の内容から変更があったときは 10 日以内に、また、事業を廃止又は休止する場合は 1 月前までに、再開したときは 10 日以内に、届け出る必要があります。

なお、介護老人保健施設にあつては、取扱いが異なりますので、ご注意ください。また、看護職員による居宅療養管理指導の廃止（平成 30 年 9 月 30 日）に伴い、訪問看護ステーションで行う同サービスの廃止届の提出は不要です。

(2) 変更届出書の提出について

当初申請から、申請の内容が変更した場合は、その都度、変更届出書の提出が必要です。変更届は原則として、変更事由が発生後 10 日以内に届け出てください（従業員の変更については特例措置があります）。

ただし、次の場合は、事前相談の上、事前の提出をお願いします。

- ・ 事務所の区内移転
- ・ 居宅サービス及び第 1 号事業のうち、通所系・入所系サービスの事業所専用区画等の変更
- ・ 施設サービスの事業所専用区画等の変更
- ・ 満たすべき設備基準が変わる変更（例：通所介護の利用者定員の増[注 1]）
- ・ 介護老人保健施設における変更のうち、許可申請を伴うもの

《変更事由が職員の採用、退職などの異動のみの場合の特例》

以下の条件に適合する場合は、その都度届け出るのではなく、毎年 6 月 1 日時点の内容を同月末までに届け出ることとします。

1. 加算算定のための体制に影響のないこと。
2. 次の職種でないこと。
 - ・ 管理者（全サービス）
 - ・ 訪問介護事業所のサービス提供責任者
 - ・ 介護支援専門員（全サービス）
 - ・ 認知症対応型共同生活介護の計画作成担当者
 - ・ 特定施設入居者生活介護の計画作成担当者

3. 人員基準に適合していることを事業所が自主点検し、確認していること。
4. 運営規程の従業員の数適切に管理していること。

従業員の変更以外の届出事由（営業時間の変更等）により変更届を届け出る際に、未届けの従業員変更がある場合は、その時点の従業員の人員を運営規程に反映させ、従業員変更の届出も同時にしていただく必要がありますのでご注意ください。この場合、変更年月日以降初めての 6 月 1 日の届出は不要になります。

ただし、届出不要となった 6 月 1 日以降、変更届がない場合は、翌年の 6 月 1 日の届出は必要となります。介護老人保健施設の場合、これに関わらず事前に変更許可申請が必要となりますので、毎年 7 月 1 日時点の内容を 6 月 20 日までに申請してください。

また、老人保健施設のみなし指定により指定を受けた通所リハビリテーション、短期入所療養介護における従業員変更の届出についても、本体施設と同時の申請でよいものとします。

※注 1 通所介護での定員 18 名以下への定員減、または地域密着型通所介護での定員 19 名以上の定員増については、変更届ではなく、サービス種別の変更を伴います。現事業所を廃止し、新しいサービス種別での新規事業所の申請手続きが必要となりますので、ご注意ください。

なお、ミニデイ型・運動型通所サービスの定員は、通所介護・地域密着型通所介護の定員には含みません。

※ 事業所の所在地の変更について（区間移転）

事業所の所在地の変更について、所在する区を越えて移転する場合（区間移転）の取り扱いが変更となりました。従前は、移転前の事業所を廃止し、移転後の事業所で新規申請を行う形でしたが、平成 29 年 4 月受理分より、「変更」の手続きを取る形になりました。（区間移転の手続きは指定申請手数料の対象外）

ただし、区間移転により介護保険事業所番号は変更となります。また、変更日は変更月の 1 日付となります。

手続きに当たっては、事前相談・図面相談の後、変更届の内容確認を行い、変更月の前々月の末日（末日が閉庁日の場合は直前の開庁日）までに持参してください。スケジュールに注意し、余裕を持って手続きを行ってください。

※区内移転の取り扱いは、従前と同じです。（図面相談の後、変更届を提出）

なお、法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者等の業務管理体制の届出事項に変更がある場合は、変更届出書とは別に、「業務管理体制の変更届出書」を提出する必要がありますので、注意してください（事業所等の展開状況によって届出先が異なります。詳しくは P52 をご覧ください）。

2 介護給付費算定に係る届出書について（介護予防、予防専門型サービスを含む）

事業所指定の申請時等に提出した「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式01）」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02）」の届出の内容に変更（例：加算の開始、加算の廃止）が生じた場合には、再度、届出の必要があります。

（1）加算等の算定の開始時期（提出時期）

<介護職員処遇改善加算以外>

サービスの種類	算定の開始時期
訪問介護、訪問入浴介護、訪問リハビリテーション、通所介護、訪問看護（緊急時訪問看護加算を除く）、通所リハビリテーション、福祉用具貸与・販売、居宅介護支援、地域密着型の居宅サービス	届出が、毎月15日以前になされた場合には翌月の初日から、16日以降になされた場合には翌々月の初日から
訪問看護（緊急時訪問看護加算のみ）	届出を受理した日
短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院、地域密着型の施設サービス	届出を受理した日の属する月の翌月の初日（届出を受理した日が月の初日である場合は当該月）

<介護職員処遇改善加算>

サービスの種類	加算の提出時期
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院、地域密着型の全サービス	①加算の算定を受ける年度の前年度の2月末日まで（4月から算定） ②年度の途中で算定を受ける場合は、算定を受けようとする月の前々月の末日まで

【※当該届出締切日が閉庁日の場合は当該直近前開庁日】

3 変更、廃止・休止・再開届出および介護給付費算定に係る届出の添付書類

各種届出には、P11からのサービス毎の添付書類一覧に基づき、必要な書類を提出してください。なお平成30年5月に、報酬改定に伴い加算等の添付書類の見直しを行っていますので、提出の際は改めて必要書類等の確認をお願いします。

- ・登記事項証明書、不動産の登記事項証明書、戸籍抄本等の公的機関が発行する書類については、3ヶ月以内に発行された原本を添付いただきますようお願いします。
- ・雇用契約書や賃貸借契約書等、写しを提出いただく書類については、原本証明をお願いします。

4 変更届出時における人員基準及び資格要件の確認について

人員基準を満たしていない勤務表などを添付した変更届は、受理することができませんので、日頃から事業所の勤務表を作成し、従業員の勤務状況を管理し、人員基準を遵守するように努めてください。

＜訪問介護員について＞

資格要件	ヘルパー	サービス提供責任者
ヘルパー3 級	×	×
ヘルパー2 級又は初任者研修修了者で介護等の業務に従事した期間が3 年未満	○	×
ヘルパー2 級又は初任者研修修了者で3 年以上介護等の業務に従事	○	▲
ヘルパー1 級・介護職員基礎研修修了者・看護師・准看護師	○	○
実務者研修修了者	○	○
介護福祉士	○	○

○配置可能 × 配置不可

▲平成 30 年 3 月 31 日時点でサービス提供責任者として従事している者に限り 1 年間は配置可能だが減算となる。平成 30 年 4 月 1 日以降の新たな配置は不可。

＜生活相談員について＞

通所系サービス及び介護保険施設において、平成 30 年 4 月 1 日より市独自基準として下記の要件を満たすものについても生活相談員として配置が可能となりました。この場合、要件を満たすことが分かる実務経験証明書を保管しておいてください。

実務経験：通所サービス系事業所又は介護保険施設において、常勤で3 年以上かつ 540 日以上介護等直接提供業務に従事した者

5 「生活保護法」と「中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律」の指定を受けている事業所の変更届について

平成 26 年 7 月 1 日以降に介護保険法の指定を受けた場合、同時に「生活保護法」及び「中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律」に基づく生活保護法等指定介護機関の指定については、みなし指定になり、生活保護担当部署への届出は不要となりましたが、指定後に管理者、区内移転、電話番号等の変更があった場合は、別に生活保護法等指定介護機関としての変更届を、事業所を所管する区役所、支所の生活保護担当部署にも行うことが必要ですので注意してください。

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（訪問介護・予防専門型訪問サービス（共生型サービスを含む））

※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（加算を取り下げられる場合は不要）

変更があった事項	法人に提出する書類	事業所に関する変更										加算										休止 （★3）	再開 （★3）	事業の廃止 （★3）
		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	事業所の所在地（区内移転）	事業所の移転（★1）※参照	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地（区内移転）	事業所の移転（★1）※参照	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	特定事業所加算Ⅲ	特定事業所加算Ⅳ	特定事業所加算Ⅴ	特定事業所加算Ⅵ	特定事業所加算Ⅶ	特定事業所加算Ⅷ	特定事業所加算Ⅷ	特定事業所加算Ⅷ			
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	△2																						
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める）各役員の誓約書（参考様式1-1、1-6、2）	○	△3			○	△3																		
【役員変更または区間移転の場合】役員名簿（参考様式3）	○	△3			○	△3																		
事業所一覧（参考様式18）	○	○																						
運営規程の新旧対照表（参考様式18）	△				△	△4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
運営規程	△				△	△4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-1）【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					○	△5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
経歴書（参考様式8）					○	△5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの					○	△5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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）					○	△5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
実務経験証明書（参考様式12）					○	△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（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、固定資産税納付通知書の写し等）					○	△7	○																	
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式01）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（加算参考様式21）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
特定事業所加算計算書（加算参考様式17-1、17-2）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
実務経験証明書（加算参考様式1）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
・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 ・運転者のための乗車・降車のための助力の提供体制に関する申立書 【NPO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の写し ・車一貫表 ・運転者のための乗車・降車の助力の提供体制に関する申立書												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
休止届出書（第6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21） ・職員の高齢化等																					○			
再開届出書（第5号様式）																						○		
共生型サービスの指定に関する意向確認書（参考様式21-2）																					△	△	△	△
廃止届出書（第9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21） ・指定（更新）通知書の原本 ・介護職員処遇改善加算を決定していた場合は（注12）も参照																							○	
業務管理体制にかかわる届出書 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	△	○																					△	△

○ 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) いずれも事前相談が必要です。なお、区間移転（例：千種区から北区へなど区をまたぐ移転）の場合、変更日は必ず毎月1日にしてください（変更届の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）。区間移転の届出書類は、NAGOYAかいごネットの「区間移転チェックリスト」をご覧ください。

★2) 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、又はその実施に関する計画を策定している事業所に限ります。

★3) 休止・廃止の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。また休止届は、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、各誓約書を添付する必要はありません。

注4) 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) サービス提供責任者が初任者研修課程修了者、旧ヘルパー2級の場合にあては、3年以上介護業務等に就任したことがわかる実務経験証明書が必要です。新たに初任者研修課程修了者、旧ヘルパー2級の方がサービス提供責任者になった場合は同時に減算の届出もしてください。（平成30年度は減算にサービス提供責任者として従事している者に限定し、平成31年度以降は廃止。）

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) 特定事業所加算計算書の作成に当たっては、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」をご覧ください。

注9) 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も添付してください。

注10) サービス提供責任者の実務経験要件を満たすことにより加算を算定する場合に添付してください。

注11) 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貼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12) 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書について）」をご覧ください。

注13) 「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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14) 共生型サービスの場合は、本体サービスの運営規程も添付してください。

注15) 共生型サービスを休止または廃止する場合のみ添付してください。

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があります
※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（加算を取り下げの場合は不要）

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	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	専用事業所又は施設等の施設の構造・	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） 〔区間移転は（★1）参照〕	営業日・営業時間	従業員の数	利用料の変更	通常の実施地域	サービス提供体制強化加算Ⅰ	休止（★2）	休止から再開	事業の廃止（★2）
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○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（参考様式1-1、1-6、2）	○注3					○注3										
【役員変更または区間移転の場合】役員名簿（参考様式3）	○注3					○注3										
事業所一覧（参考様式19）	○	○														
運営規程の新旧対照表（参考様式18）	△					△注4	○	○	○	○注1	○	○	△		△	
運営規程	△					△注4	○	○	○	○注1	○	○	△		○	
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-1）【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1					○	
経歴書（参考様式8）						○注5										
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの						○注5							●			
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（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、固定資産税納付通知書の写し等）				○注6				○								
協定書・連携契約書（診療科目がわかるものも添付）				○												
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式01）													○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと													○			
サービス提供体制強化加算計算書（加算参考様式16-1、16-2）													●注7			
休止届出書（第6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21） ・職員の募集広告等														○		
再開届出書（第5号様式）															○	
廃止届出書（第6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21） ・指定（更新）通知書の原本 ・介護職員処遇改善加算を算定していた場合は（注8）も参照																○
業務管理体制にかかわる届出書 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	△注9	○注9														△注9

◎ 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）いずれも事前相談が必要です。なお、区間移転（例：千種区から北区へなど区をまたぐ移転）の場合、変更日は必ず毎月1日にしてください（変更届の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）。区間移転の添付書類は、NAGOYAかいこネットの「区間移転チェックリスト」をご確認ください。

★2）休止・廃止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。また休止届は、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いう届出（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1）人員変更は特例措置があります。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）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）サービス提供体制強化加算計算書の作成に当たっては、NAGOYAかいこネットの「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）NAGOYAかいこネットの「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9）「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。業務管理体制の届出については、NAGOYAかいこネットの「業務管理体制について」をご覧ください。

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					運営規程					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 構造・専用区画等	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） 〔区間移転は（★1）参照〕	営業日・営業時間	従業員の 変更	利用料の変更	通常の実施地域	緊急時 ・特別管理 ・ターミナル （介護ア 給付） （介護ア 給付）	看護体制強化加算Ⅰ・Ⅱ （看護予防は加算Ⅰ・Ⅱ 看護体制強化加算）	サービス提供体制強化加算	定期巡回・随時訪問型訪問看護連携	休止 （★2）	休止から再開	事業の廃止 （★2）	
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○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（参考様式1-1、1-6、2）	○注3				○注3														
【役員変更または区間移転の場合】役員名簿（参考様式3）	○注3				○注3														
事業所一覧（参考様式19）	○	○																	
運営規程の新旧対照表（参考様式18）	△				△注4	○	○	○	○注1	○	○	△	△	△	○		△		
運営規程	△				△注4	○	○	○	○注1	○	○	△	△	△	○		○		
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-1）【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1	○注1					●		○		
経歴書（参考様式8）					○注5														
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの					○注5									●					
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5									●					
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（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、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体制等に関する届出書（加算様式01）												○	○	○	○				
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと												○	○	○	○				
緊急時（介護予防）訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係 る届出書（加算参考様式22）												●							
看護体制強化加算に係る届出書（加算参考様式23）													●						
定期巡回・随時訪問型訪問看護事業所連携に係る届出書 （加算参考様式24）															●				
サービス提供体制強化加算計算書（加算参考様式16-1、16-2）															●注7				
実務経験証明書（加算参考様式1）															●				
休止届出書（第6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21） ・職員の募集広告等																○			
再開届出書（第5号様式）																	○		
廃止届出書（第6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21） ・指定（更新）通知書の原本																		○	
業務管理体制にかかわる届出書 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	△注8	○注8																△注8	

- ◎ 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 いずれも事前相談が必要です。なお、区間移転（例：千種区から北区へなど区をまたぐ移転）については、変更日は必ず毎月1日（変更届の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）です。添付書類は、NAGOYAかいごネットの「区間移転チェックリスト」をご確認ください。
- ★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。また休止届は、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 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 サービス提供体制強化加算計算書の作成に当たっては、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 ・医療みなし指定を受けている事業所については、業務管理体制にかかわる届出書の提出は不要となります。
・「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

※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						休止 （★4）	再開	廃止 （★4）			
		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 ・専用区画等	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） （★1）	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料の変更	通常の実施地域	訪問リハ リハビリテーション Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	社会参加支援加算	リハビリテーション加算	事業所評価加算 （経過措置） （★2）	事業所評価加算の申出 （★3）	実短期加算 集中リハビリテーション	サービス提供体制強化加算						
チェック↓	提出書類																								
	変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△			△			
	法人の登記事項証明書又は役員会議議事録等の写し	○ ※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1-1、1-6、2）	○ ※3				○ ※3																			
	【役員変更または区間移転の場合】役員名簿（参考様式3）	○ ※3				○ ※3																			
	事業所一覧（参考様式19）	○	○																						
	運営規程の新旧対照表（参考様式18）	△				△ ※4	○	○	○	○ ※1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△		△			
	運営規程	△				△ ※4	○	○	○	○ ※1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△		○			
	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-1） 【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					○ ※4 ※5			○	○ ※1										●		○			
	経歴書（参考様式8）					○ ※5																			
	辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の 雇用関係がわかるもの					○ ※5														●					
	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（参考様式5）				○		○																		
	・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体制等に関する届出書 （加算様式01）											○	○	○	○	○	○	○	○	○					
	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと											○	○	○	○	○	○	○	○	○					
	社会参加支援加算に係る届出（訪問リハ用） （加算参考様式25-1）												●												
	介護予防訪問リハビリテーション事業所における事業所評価 加算に係る届出（加算参考様式12）														●										
	サービス提供体制強化加算届出書（加算参考様式11）																			●					
	実務経験証明書（加算参考様式1）																			●					
	休止届出書（第6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21） ・職員の募集広告等																				○				
	再開届出書（第5号様式）																					○			
	廃止届出書（第6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21） ・指定（更新）通知書の原本（みなし指定を除く）																							○	
	業務管理体制にかかわる届出書 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	△ ※6	○ ※6																					△ ※6	

◎ 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）平成31年3月31日までが経過措置期間です。

★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休止・廃止日の1ヶ月前です。また休止届は、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）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）・医療みなし指定を受けている事業所については、業務管理体制にかかわる届出書の提出は不要となります。
・「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

※届出の控え（コピー）は必ず事業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（加算を取り下げる場合は不要）

チェック ↓	変更があった事項 提出書類	事業所に関する変更										休止 （★2）	再開	廃止 （★2）
		法人に関する変更	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	利用料の変更	通常の実施地域			
	変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○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（参考様式1-1、1-6、2）	○注3				○注3								
	【役員変更または区間移転の場合】役員名簿（参考様式3）	○注3				○注3								
	事業所一覧（参考様式19）	○	○											
	運営規程の新旧対照表（参考様式18）	△				△注4	○	○	○	○注1	○		△	
	運営規程	△				△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9-1）【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1				○	
	経歴書（参考様式8）					○注5								
	辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの					○注5								
	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5								
	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（参考様式5）				○		○							
	休止届出書（第6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21） ・職員の募集広告等											○		
	再開届出書（第5号様式）												○	
	廃止届出書（第6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21） ・指定（更新）通知書の原本（みなし指定を除く）													○
	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6	○注6											△注6

◎ 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休止・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）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）・医療みなし指定を受けている事業所については、業務管理体制にかかる届出書の提出は不要となります。

・「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（通所介護・地域密着型通所介護・療養型通所介護・予防専門型通所サービス（共生型サービスを含む））

※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（加算を取り下げる場合は不要）

変更があった事項	事業所に関する変更										加算										加算（共通）										休止	再開	廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	法人に関する変更	法人の名称・所在地・役員	事業所の名称	管理費に関する変更	事業所又は施設・建物の構造・専用品区画等【★1】	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域	利用料の変更	従業員の変更	利用者の定員の変更【★1】	時間日・営業時間・サービス提供事業所の所在地【★1】（区内移転）【★1】（区間移転は「★1」参照）	事業所の名称	通所の実施地域

⑥ 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 いずれも事前相談が必要です。なお、区間移転（例：千代区から北区へなど区をまたぐ移転）の場合、変更日は必ず毎月1日にしてください（変更届の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）。区間移転の届出書類は、NAGOYAかいごネットの「区間移転チェックリスト」をご確認ください。また、定員を18名をまたいで増減する場合は、サービス個別の変更になり、別事業所を廃止し、新規申請する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 地域密着型通所介護、療養型通所介護、予防専門のみ指定を受けている場合は、規模区分変更の届出は必要ありません。詳しくは、NAGOYAかいごネットの「事業所規模の算定について」をご覧ください。

★3 翌年度に算定を希望する場合は、申請する必要があります。

★4 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。

★5 過去に補助金を受けている場合は事前相談をお願いします。休止届・廃止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。また休止届は、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（増減等による）及び業務関係の変更のみの場合は、各届出書類を添付する必要はありません。

注4 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5 住所及び氏名（増減等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注6 定員減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。また経費削減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、事前協議時にご相談ください。

注8 サービス提供体制強化加算計算書の作成に当たっては、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9 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10 「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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11 宿泊サービスを提供しており、届け出た内容に変更（休止・廃止・再開を含む）がある場合には届出が必要です。届出書類等については、NAGOYAかいごネットをご覧ください。

注12 共生型サービスの場合は、本体サービスの運営規程も添付してください。（共生型サービスは、本体サービスのサービス提供時間内かつ、同一の定員数設定でのみ運営可能です。）

注13 共生型サービスを休止または廃止する場合は届出が必要です。

注14 栄養管理士について、事業所で雇用している場合は雇用関係のわかるもの（写）、外部と連携する場合は委託契約書の連携がわかるもの（写）を添付してください。

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。最新のものに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（加算を取り下げる場合は不要）

変更があった事項 提出書類	事業所に関する変更										加算										加算（共通）		休止・再開		廃止
	法人に関する変更 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	事業所に関する変更 （★1） 事業所の名称	事業所の所在地（区内移転）（★1）	利用者の定員の変更（★1） 利用料の変更 従業者の変更	通常の実施地域	事業所規模の区分	リハビリテーション提供体制加算	時間延長サービス体制 リハビリテーション提供体制加算	通所リハ 入浴・介護体制	中重度者ケア体制加算	認知症加算 認知症短期・長期 認知症中・長期 認知症短期・長期												

● 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) 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に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休止・廃止日の1ヶ月前です。また休止届は、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（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、各部署約書を添付する必要があります。

注4) 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、添付する必要があります。
※変更加算について、外部の管理栄養士を配置し算定を届出する場合は、雇用関係の分かるものに変えて連携契約書の写しを添付してください。

注6) 定員減の場合は添付する必要があります。

注7) 精神科医師もしくは神経内科医師をもって要件を満たす場合は、添付不要です。

注8) 区画の変更に伴い、使用（開設）許可証等に変更があれば、その写しを添付してください。

注9) サービス提供体制強化加算計算書の作成に当たっては、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10) 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11) ・医療みなし指定を受けている事業所については、業務管理体制にかかわる届出書の提出は不要となります。
・「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

※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

[illegible]

★1) いずれも事前相談が必要です。なお、区間移転（例：千歳区から北区へなど区をまたぐ移転）の場合、変更日は必ず毎月1日にしてください（変更月の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）。区間移転の添付書類は、NAGOYA かいごネットの「区間移転チェックリスト」をご確認ください。

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(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) 事業所が特別養護老人ホーム等の本体施設に併設されている場合は、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原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原付不要な場合もありますので、事前協議時にご確認ください。

注9) サービス体制強化加算計算書の作成に当たっては、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10) 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11)「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。業務管理体制の届出については、NAGOYAかいこネットの「業務管理体制について」をご覧ください。

注13) 共生型サービスを休止または廃止する場合のみ、提出してください。

-18-

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算を取り下げる場合は不要）

注9)「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

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（加算を取り下げる場合は不要）

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					運営規程							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	専用区画等	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） 【★1】 【区間移転は（★1）参照】	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料の変更	通常の実施地域	消毒保管方法の変更（委託先変更を含む）	取り扱う種目	価格の福祉用具を貸与する場合の適正化（減額料金）	休止（★2）	休止から再開	事業の廃止（★2）
	提出書類																	
	変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○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（参考様式1-1、1-6、2）	○注3				○注3												
	【役員変更または区間移転の場合】役員名簿（参考様式3）	○注3				○注3												
	事業所一覧（参考様式19）	○	○															
	運営規程の新旧対照表（参考様式18）	△				△注4	○	○	○	○注1	○	○	○	○	○		△	
	運営規程	△				△注4	○	○	○	○注1	○	○	○	○	○		○	
	料金表・パンフレット										○		○	○注9				
	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-1） 【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1							○	
	経歴書（参考様式8）					○注5												
	辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの					○注5												
	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6					
	主たる場所の写真（参考様式5）				○			○					○注6					
	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7			○					○注6					
	委託契約書（写）												○注8					
	標準作業書												○					
	休止届出書（第6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） ・利用者の引離状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式21） ・職員の募集広告等															○		
	再開届出書（第5号様式）																○	
	廃止届出書（第6号様式）																	○
	・利用者の引離状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式21） ・指定（更新）通知書の原本																	○
	業務管理体制にかかる届出書 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	△注10	○注10															△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。なお、区間移転（例：千種区から北区へなど区をまたぐ移転）の場合、変更日は必ず毎月1日にしてください（変更届の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）。区間移転の添付書類は、NAGOYAかいごネットの「区間移転チェックリスト」をご覧ください。

★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。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うが、法人として事業継続の意思がある場合にを行う届出（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）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）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）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9）料金表・パンフレットは、必ず単品料金と複数の福祉用具の減額料金が設定されているものを添付してください。

注10）「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

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					運営情報							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	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（業務関係）	事業所の名称	事業所の所在地（区内移転） 〔区間移転は（★1）参照〕 〔★1〕	営業日・営業時間	利用料の変更	通常の実施地域	特定事業所加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	ターミナルケアマネジメント加算	休止（★2）	休止から再開	事業の廃止（★2）
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△		△	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○ ※1																		
【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1～2、2）	○ ※2				○ ※2														
【役員変更または区間移転の場合】役員名簿（参考様式3）	○ ※2				○ ※2														
事業所一覧（参考様式19）	○	○																	
運営規程の新旧対照表（参考様式18）	△				△ ※3		△	○	○	○	○	○	○	○	△	△		△	
運営規程	△				△ ※3		△	○	○	○	○	○	○	○	△	△		○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-1） 【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8）							○												
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書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抄本等の複写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（参考様式14） ※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（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、固定資産税納付通知書の写し等）				○ ※4							○								
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式01）															○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと															○	○			
特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算届出書（加算参考様式14）															●	●			
主任介護支援専門員研修修了証書の写し															●				
実務研修実習受入協力事業所登録申請書の写し（受付印のあるもの）または登録済証の写し															●				
休止届出書（第6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21） ・職員の募集広告等																	○		
再開届出書（第5号様式）																		○	
廃止届出書（第6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21） ・指定（更新）通知書の原本																			○
業務管理体制にかかわる届出書 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	△ ※5	○ ※5																	△ ※5

◎ 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。なお、区間移動（例：千種区から北区へなど区をまたぐ移動）の場合、変更日は必ず毎月1日にしてください（変更届の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）。区間移動の添付書類は、NAGOYAかいごネットの「区間移動チェックリスト」をご確認ください。

★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。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3）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4）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5）「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

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
※欄外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（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	事業所に必要な書類										加算（★3）										休止	再開	廃止
	法人に関する書類	法人の名称・所在地・役員	事業所の名称	事業所の電話番号・FAX番号	区事務等（★1）	管理運営に関する書類	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）	利用者の定員の増減（★1）	利用者の定員の減員（★1）	利用者の定員の増員（★1）	利用者の定員の減員（★1）	利用者の定員の増員（★1）	利用者の定員の減員（★1）	利用者の定員の増員（★1）	利用者の定員の減員（★1）	利用者の定員の増員（★1）	利用者の定員の減員（★1）	利用者の定員の増員（★1）	利用者の定員の減員（★1）	利用者の定員の増員（★1）
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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（原本）又は役員会決議事項等の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
【役員変更の場合】（管理運営も役員に委ねる） 各種誓約書（※3） 【役員変更の場合】役員名簿（※4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業所一覧（法人）（※5）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
運営規程の新旧対照表（※6）	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
運営規程	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（※7） （4週分） ※他事業所に業務の委託は、委託先のものを併せて提出	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
経歴書（※8）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
併合、雇用契約書又は労働条件通知書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）（※9） ※他事業所に業務の委託は、委託先のものを併せて提出	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護支援専門員入力項目確認表（※10）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
資格証明書の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
利用料の額がわかるもの（任意様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
協定書・連携協約書（診療科目がわかるものも添付）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業所平面図（※11）（専用区画変更の場合は変更前も添付）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
主要な場所の写真（※12）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業所の部室別施設（※13）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式01）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02） ※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29）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
看取り看護体制に係る届出書（加算参考様式30-2）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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31）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
入居継続支援加算に関する届出書（加算参考様式34）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
認知症専門ケア加算に関する届出書（加算参考様式39）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
委託契約書等連携を証する書類の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
計画書様式（任意様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
・24時間の連絡体制確保の確保できる書類 ・重症化対応計画	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
・看取りに関する計画 ・職員研修実施計画 ・看取りに関する計画書及び対応書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
・研修修了証の写し ・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計算書（加算参考様式16-1又は16-2）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
実施経路証明書（加算届出用）（加算参考様式1）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
指定通知書の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
身体拘束等の適正化のための計画	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
廃止・休止届出書（第6号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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（※14） ・職員の募集広告等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
・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（※14） ・指定（更新）通知書の原本	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
業務管理体制にかかわる届出書 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

○ 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・廃止の開始切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。

★3）介護職員処遇改善加算の届け出については、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）従業者の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（原本）で確認できない場合は、登記事項証明書に代え、役員会決議事項（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（姓姓等による）及び業務関係の変更のみの場合は、各誓約書を添付する必要はありません。

注4）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5）住所及び氏名（姓姓等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注6）休止は、やむを得ず人員減等となった場合であっても、法人として事業継続の意思がある場合に限り行う（最長6ヶ月）であり、状況によっては休止中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）加算参考様式16-1、16-2の作成に当たっては、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」をご覧ください。

注8）「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

※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欄

●印は、加算をとる場合に必要となる書順（加算がとれなくなる場合は不要）

● 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。

注8) 加算乗算機式16-1、16-2の作成に当たっては、NAGOYAかいごネットの「サービス提供体制強化加算および地方産業振興加算における算量配割制金計算機」

人印は、実印がある場合にのみ必要となる書類

※随時更新しを行っております。最新のものはこちらNAGOYAかいごネットをご覧ください

●印は、知照本とる場合に必要となる欄目（知照がとれない場合は不要）

● 登記事項照会 戸籍抄本等の開示が行われるものは、3ヶ月以内に発行された原本の返付をお願いいたします。また、照会の際、返しを提出する方の「については、原本照会をお願いいたします。

★2) 事前相財が必要です。

★③ 休止届・廃止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。

★4) 介護職員外遇改善加算の届け出については、NAGOYAかいごネットの「介護職員外遇改善加算について（介護職員外遇改善申請報告について）」をご覧ください。

注1) 管理者を変更する場合は、住所、氏名（姓・名・姓による）及び職務関係の変更を除き、あらかじめ変更を受け、変更届を提出してください。

※2) 従業員の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3) 役員の密書が登記事項証明書（原本）で確認できない場合は、登記事項証明書に代え、役員会議議事録（写）等の密書役員及び密書年日を確認できる書類を添付してください。

注4) 住居、氏名(婚姻後による)及び家族関係の変更のみの場合は、各書類の原本を添付する必要はありません。

注5) 競争関係の存在が本出が必須です。競争関係に存在がある場合は、競争関係

※(2) 外資及び外債（通関税に上る）の取組の進捗は、進捗する計画はありません。

以下、全数本振市界外の集落が市界にある場合は標山が水取です。

[illegible]

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

※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）

[illegible]

★1 平成24年度以降新規定は定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定められません。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。

★3 休止届・休止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。

★4 介護職員処遇改善加算の届け出については、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い。

注3 住所、氏名（増増等による）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（増増等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注6 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。

注8 加算参考様式16-1、16-2の作成に当たっては、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9 「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。兼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。

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の費用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。最新のものはこちらでご確認ください

△印は、変更がある場合のみ必要となる費用
●印は、加算をとる場合に必要となる費用（加算を取り下げる場合は不要）

※ 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) いずれも事前相談が必要です。なお、区間移転（例：千代田から北区へなど区をまたぐ移転）の場合、変更日は必ず毎月1日にしてください（変更月の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）。区間の添付書類は、NAGOYAかいごネットの「区間移転チェックリスト」をご確認ください。

※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。また休止届は、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）である、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。

※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。

※2) 役員の更改が登記事項証明書（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（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。

※3) 住所、氏名（増増等による）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。

※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。

※5) 住所及び氏名（増増等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

※6) オペレーター、随時訪問介護員については、常時1人以上配置されていることがわかるよう記載してください（ただしICT等の活用により、利用者へのサービス提供に支障がない場合はオペレーターと随時訪問介護員の兼務可也）。

※7) 実務経験証明書の添付は、看護職・介護福祉士等の資格がない者がサービス提供責任者として1年以上従事したことを持ってオペレーター業務に就く場合に限りです。

※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。

※9) サービス提供体制強化加算計算書の作成に当たっては、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。

※10) 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。

※11) 「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

※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。最新のものはこちらでご確認ください

△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（加算を取り下げる場合は不要）

● 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) いずれも事前相談が必要です。なお、区間移転（例：千種区から北区へなど区をまたぐ移転）の場合、変更日は必ず毎月1日にしてください（変更届の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）。区間移転の交付書類は、NAGOYAかいごネットの「区間移転チェックリスト」をご確認ください。

☆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。また休止届は、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。

※2) 税額の計算が登記事項証明書(第1)に記載されていない場合は、登記事項証明書に於て

注2) 役員の更迭が登記事項証明書(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(等)等の更迭役員及び更迭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) 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) サービス提供体制強化加算計算書の作成に当たっては、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) 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9)「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な届出書類一覧（認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護）

※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
※期間満了日を行っています。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（加算を取り下げられる場合は不要）

※届期時月見しを行って下さい。最新のものにNAGOYAのいしにネットを貼る欄にください			法人に関する変更			事業所に関する変更										通所介護										加算										休止		再開		事業の廃止	
変更があった事項	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	事業所の名称	事業所の所在地（区内移動）（★1）	営業日・営業時間（サービス提供時間）	利用定員の変更（★1）	従業員の数	利用料の変更	通常の実施地域	職員の欠員による減算の状況	時間延長サービス体制	入浴介助体制	個別機能訓練体制	若年性認知症利用者受入加算	生活機能向上連携加算	栄養改善加算	口腔機能向上体制	Ⅱサービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	休止（★2）	休止から再開	事業の廃止（★2）																	
																									提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類	提出書類
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																
法人の登記事項証明書（原本）又は役員会決議事項等の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
【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1-7、1-8、2）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
【役員変更または区間移動の場合】役員名簿（参考様式3）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
事業所一覧（参考様式19）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
運営規程の新旧対照表（参考様式18）	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△																	
運営規程	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△																	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-1）【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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
経理書（参考様式8）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
併合、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
下記のいずれもの研修修了証の写し ①認知症介護実践者研修（旧基礎課程） ②認知症対応型サービス事業管理者研修	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
資格証明書の写し（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）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
主たる建物の写真（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）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
委託契約等の連携を証する書類（写）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
介護保険事業所に係る関係法令確認書（参考様式16-1）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式01）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02）※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
（介護予防）認知症対応型通所介護各種加算体制届出書（加算参考様式53）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
サービス提供体制強化加算計算書（加算参考様式16-1、16-2）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
計画書の様式（任意様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
実績経歴証明書（加算参考様式1）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
休止届出書（第6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） ・利用者の引継ぎ状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び再開における誓約書（参考様式21） ・職員の募集広告等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
再開届出書（第5号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
廃止届出書（第6号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
・利用者の引継ぎ状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び再開における誓約書（参考様式21） ・指定（更新）通知書の原本 ・介護職員処遇改善加算を算定していた場合は（注8）も参照	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
業務管理体制にかかわる届出書 ※名古屋市内に届出している事業者のみ	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
指定通所介護事業所等における宿泊サービス実施に関する届出書（別添様式）	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
△注10																								△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) いずれも事前相談が必要です。なお、区間移動（例：千種区から北区へなど区をまたぐ移動）の場合、変更日は必ず毎月1日にしてください（変更届の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）。区間移動の添付書類は、NAGOYAかいごネットの「区間移動チェックリスト」をご覧ください。

★2) 過去に補助金を受けている場合は事前相談をお願いします。休止届・廃止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。また休止届は、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（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) 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。また経費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、事前協議時にご相談ください。

注7) サービス提供体制強化加算計算書の作成に当たっては、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」をご覧ください。

注8) 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9) 「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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10) 虐待サービスを提供しており、届け出た内容に変更（休止・廃止・再開も含む。）がある場合には届出が必要です。提出書類等についてはNAGOYAかいごネットをご覧ください。

注11) 栄養管理士について、事業所で雇用している場合は雇用関係のわかるもの（写）、外部と連携する場合は委託契約書の連携がわかるもの（写）を添付してください。

※下記一覧はおくまで参考であり、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NAGOYAかいこネットをご覧ください

⑨ 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。

☆2) 過去に補助金を受けている場合は事前相談をお願いします。休止期・廃止期の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。また休止期は、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(廃止6ヶ月)であり、状況によっては休止期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。

★3) 事前相勝が必須です。

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記載できる書類を提出してください。

注3) 住所、氏名（姓・名）及び電話番号の取寄のみの場合、各取寄せ費を要付する必要はありません。

注4) 競業関係の変更も届出が必要で、競業関係に変更があった場合は、選管機関に変更してください。

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) 顧問職員の変更の場合に要付をお願いします

注7) 認知症高齢者の介護者支援策3年以上の必要な知識と経験を持つことが示されていることが必要です。

注目) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は寄付する必要はありません。また簡単なレイアウト変更等においては寄付不要場合もありますので、事前協議時にご確認ください。

注9) サービス振替体制度化加盟計画書の作成に当たっては、NAGOYAかいごネットの「サービス振替体制度化加盟および特定事業所加盟における事業配属割合計算等の取り扱いについて」をご確認ください。

注10) NAGOYAかいごネットの「介護職員処遇改善加算について（介護職員処遇改善加算）」

※11)「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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。

●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）

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算を取り下げの場合は不要）

注11)「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。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」

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（生活支援型訪問サービス、ミニデイ型通所サービス、運動型通所サービス）

※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

変更があった事項	生活支援型訪問サービス、ミニデイ型通所サービス、運動型通所サービス 共通項目											ミニデイ型通所サービス 運動型通所サービス		
	法人（個人）に 関する変更		事業所に関する変更					運営規程			休止	再開	廃止	事業所に関する変更
	法人（個人）の 名称・所在地・役員	法人（個人）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 施設等の構造・ 設備等（★1）	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） （参照）	営業日・営業 時間・サービス 提供時間	従業員の変 更	休止（★2）	再開	廃止	事業の 廃止（★2）	運営規程 利用料 通常の実 施地域
提出書類														
変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○ 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 注10													
【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1-6、2）	○ 注3				○ 注3									
【役員変更または区間移転の場合】役員名簿（参考様式3）	○ 注3				○ 注3									
事業所一覧（参考様式19）	○	○												
運営規程の新旧対照表（参考様式18）	△				△ 注4	○	○	○	○ 注1		△		○	○
運営規程	△				△ 注4	○	○	○	○ 注1		○		○	○
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式9-1）【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1		○		○ 注6	
経歴書（参考様式8）					○ 注5									
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわ かるもの					○ 注5									
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○		○							○ 注6	
主たる場所の写真（参考様式5）				○		○							○ 注6	
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		○								
介護保険事業所に係る関係法令確認書（参考様式16-1）				△ 注8		○								
施術所に係る関係法令確認書（参考様式16-2）				△ 注8		○ 注9								
休止届出書（第6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21） ・職員の募集広告等										○				
再開届出書（第5号様式）											○			
廃止届出書（第6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21） ・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）いずれも事前相談が必要です。なお、区間移転（例：千種区から北区へなど区をまたぐ移転）の場合、変更日は必ず毎月1日にしてください（変更届の締め切りは変更日の2ヶ月前の末日です）。また同一事業所番号で複数サービスを実施しており、一部のサービスのみを区内移転する場合は、区間移転と同様の手続き及び添付書類となります。区間移転の添付書類は、NAGOYAかいこネットの「区間移転チェックリスト」をご確認ください。

★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。また休止届は、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1）人員変更は特例措置があります。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）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）定員減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）ミニデイ型通所サービス及び運動型通所サービスでこれまで使用していない区画を使用する場合に必要となります。

注9）ミニデイ型通所サービス及び運動型通所サービスを施術所で行う場合に添付してください。

注10）法人格のない場合は、添付する必要はありません。

※届出の控え（コピー）は必ず事務所で保管してください。

定期的に確認・届出が必要な加算等について

以下の項目については、加算等を算定する届出をした後も要件を振り返り算定可否を判断する必要があります。別表の対象サービス表をご参照の上、各サービスにおける該当項目について以下の取り扱いに基づき、変更がある場合は届出をしてください。変更がなければ届出の必要はありません（一部例外（③、⑤、⑩）があります）。また、要件に関する根拠資料については5年間保管していただきますようお願いします。詳細は、「NAGOYA かいごネット(事業者向け)>各種加算・変更届等ダウンロード>居宅サービス・施設サービス>定期的に行う加算・減算の届出について」をご覧ください。

① 規模に応じた報酬算定区分

4月から2月の実績を基に、翌年度の算定区分を決定します。（年度内での区分変更は行えません。）※実績（利用者数）の算出に際しては、国民健康保険団体連合会へ提出する「請求明細書」の人数をもとにしてください。

当該年度の実績が6ヶ月に満たない場合や、当該年度中に定員を25%以上増減した場合は推定数（定員×営業日×90%×サービス提供時間ごとの割合）により算定します。また算定に当たっては、注意事項がありますので、NAGOYA かいごネットで確認してください。

以上の計算により算定区分が変更になる場合、3月15日（15日が休日、祝日の場合は直前の開庁日。以下、他の日付においても同様とします。）までに届出を提出してください。

※地域密着型通所介護には、規模に応じた報酬算定区分はありません。

② 事業所評価加算

10月15日までに一度可否判定の申し出をすると、国民健康保険団体連合会における判定に基づき、毎年2月頃に翌年度の加算算定について連絡を送付します。可否に変動があった場合は4月以降の請求にご注意ください。（変動があっても届出は不要です。届出が必要になるのは判定の申出を行う場合、取り下げる場合のみとなります。）

③ A D L維持等加算

加算を算定しようとする年度の前年6月15日までに「A D L維持等加算（申出）の有無」の届出が必要です。（次翌年度以降は判定を希望しなくなった場合のみ、「なし」として届出を行ってください。）また、申出に加えて、算定しようとする年度の前年度の3月15日までに前年実績の届出を行うことが必要です。申出及び届出を行ったうえで、国保連の判定が「適合」となった場合に当該加算が算定できます。

④ 特定事業所加算、サービス提供体制強化加算

(ア) 訪問リハビリテーション、居宅介護支援以外

毎年度4月から2月の実績を基に、翌年度の加算算定の可否を決定します。(ただし、当該年度の実績が6ヶ月に満たない事業所は前3ヶ月の実績により可否を判断します。この計算方法を用いて算定する事業所は、算定開始後も毎月前3ヶ月を振り返り、要件を満たさなくなった場合、加算取り下げの届出が必要となります。) 翌年度の加算の状況が変更になる場合は3月15日までに届け出てください。

※訪問介護の特定事業所加算における実績の判定は、前年度と前3ヶ月のうち有利な方を選べます。(前年度の実績が6ヶ月に満たない場合は前3ヶ月の実績を用います。)

なお、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護(地域密着型を含む。)、特別養護老人ホーム(地域密着型を含む。)、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、認知症対応型共同生活介護においては届出の締切が4月1日となります。

(イ) 訪問リハビリテーション、居宅介護支援

通常に加算と同様に毎月要件を満たすか確認し、万が一要件を満たさなくなった場合は、加算取り下げの届出を速やかに提出してください。

また居宅介護支援事業所において、前年度3月から2月の実績により、特定事業所加算Ⅳ(平成31年4月1日適用)を算定する場合は、届出が必要です。

⑤ 特定事業所集中減算

半年に一度の判定が必要となります。サービスごとの紹介率を計算し、80%を超えるサービスが1つでもあった場合は届出をしてください。詳しくは、P39をご覧ください。

- ・前期は3月から8月の実績を基に9月15日までに届出
→10月から3月まで減算適用
- ・後期は9月から2月の実績を基に3月15日までに届出
→4月から9月まで減算適用

※判定の結果減算の対象となる事業所において、正当な事由がある場合は届出をすることにより、減算が免除されます。

⑥ 看護体制強化加算(訪問看護)

緊急時訪問看護加算・特別管理加算を算定した利用者の割合については前6ヶ月を、ターミナルケア加算を算定した利用者の割合については前12ヶ月を毎月振り返ってください。またターミナルケア加算の算定者

数により加算割合が変更になる場合は、前月 15 日までに届出が必要です。

⑦ 訪問看護体制減算・看護体制強化加算（看護小規模多機能型居宅介護）

主治医の指示に基づく看護サービスの利用者や緊急時訪問看護加算と特別管理加算を算定した利用者の割合について、毎月前 3 ヶ月の実績を振り返ってください。またターミナルケア加算を算定した利用者の割合については、前 12 ヶ月を毎月振り返り、その算定者数により加算割合が変更になる場合は、前月 15 日までに届出が必要です。

⑧ 中重度者ケア体制加算・認知症加算

要介護 3 以上の方の割合について、前年度又は前 3 ヶ月の実績を振り返ることとなっています。前年度の実績による場合は毎年度 3 月に、前 3 ヶ月の実績による場合は毎月振り返ってください。

⑨ 社会参加支援加算

年度ごとに算定の可否を判断するため、毎年度 1 月から 12 月までの実績（以後同様の期間）により判断します。

⑩ 介護職員処遇改善加算

当加算は年度ごとの算定となるため、毎年度、加算届の提出が必要です。他の加算と異なり、提出期限は加算を算定しようとする月の前々月の末日となりますので、ご注意ください（年度途中での届出も可）。

なお、加算を算定する場合は賃金改善の終了後に実績報告書の提出が必要となります。実績報告書の提出期限は、各年度最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日です。

【別表】

■定期的に確認・届出が必要な加算と対象サービス一覧表						〔●:要介護・要支援　○:要介護のみ　△:要支援のみ〕 ※要支援には予防専門型サービスを含む							
	① 規模算定区分	② 事業所評価加算	③ A D L維持等加算	④ 特定事業所加算	サービス提供体制強化加算	⑤ 特定事業所集中減算	⑥ 看護体制強化加算	⑦ 訪問看護体制減算 看護体制強化加算		⑧ 中重度者ケア体制加算	認知症加算	⑨ 社会参加支援加算	⑩ 介護職員処遇改善加算
訪問介護				●									●
訪問入浴介護					●								●
訪問看護					●		●						
訪問リハビリテーション		△			●※1							○	
通所介護・地域密着型通所介護	○※2	△	○		●					○	○		●
通所リハビリテーション	○	△			●					○		○	●
居宅療養管理指導													
福祉用具貸与													
特定福祉用具販売													
短期入所生活介護					●								●
短期入所療養介護					●								●
居宅介護支援				○※1		○							
特定施設入居者生活介護					●								●
介護老人福祉施設					●								●
介護老人保健施設					●								●
介護療養型医療施設					●								●
定期巡回・随時対応型訪問介護看護					●								●
夜間対応型訪問介護					●								●
認知症対応型通所介護					●								●
小規模多機能型居宅介護					●								●
認知症対応型共同生活介護					●								●
地域密着型特定施設入居者生活介護					●								●
地域密着型介護老人福祉施設					●								●
看護小規模多機能型居宅介護					●			○	○				●

※1 年度ごとの実績によって定期的に算定の可否を判定することはありませんが、要件を満たしているか日頃から確認してください。

ただし、居宅介護支援事業所の特定事業所加算Ⅳについては、前年度3月から2月までの実績を確認してください。

※2 地域密着型通所介護を除く

＜参考＞定期的に確認・届出が必要な加算等一覧表

	判 定 期 間	加算・減算等適用期間	変更時の届出提出期限	備 考
①規模算定区分	当該年度4月～2月 場合により、推定数	翌年度4月～3月	3月15日まで	
②事業所評価加算	前年度1月～当該年度12月	翌年度4月～3月	変更があっても届出は不要	初回のみ10月15日まで に判定の申し出が必要
③ADL維持等加算	前年度1月～当該年度12月	翌年度4月～3月	変更がなくても毎年度3月15日まで	初回のみ6月15日まで に判定の申し出が必要
④特定事業所加算、 サービス提供体制 強化加算	＜前年度に6ヶ月以上の実績あり＞ 前年度4月～2月	当該年度4月～3月	3月15日まで	下記（☆）のサービスに おいては4月1日までが 締切
	＜前年度に6ヶ月以上の実績なし＞ 毎月、前3ヶ月を振り返り、要件を 満たすか判定	届出の翌月又は翌々 月から	速やかに届出	
⑤特定事業所集中 減算	＜前期＞前年度3月～当該年度8月	当該年度10月～3月	前期は当該年度9月15日 まで	紹介率が80%以上とな るサービスがあれば届け 出必要
	＜後期＞当該年度9月～2月	翌年度4月～9月	後期は当該年度3月15日 まで	

☆短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護（地域密着型を含む。）、認知症対応型共同生活介護、特別養護老人ホーム（地域密着型を含む。）、介護老人保健施設、介護療養型医療施設

	判定期間	加算・減算等適用期間	変更時の届出提出期限	備考
⑥看護体制強化 加算（訪問看護）	(1)緊急時訪問看護加算・特別管理 加算を算定した割合 →算定月の前6ヶ月 (2)ターミナルケア加算を算定した 割合 →算定月の前12ヶ月	届出の翌月又は翌々月 から	速やかに届出	
⑦訪問看護体制 減算・看護体制 強化加算（看護小 規模）	(1)毎月、前3ヶ月を振り返り、要 件を満たすか判定 (2)ターミナルケア加算の算定者数 →算定月の前12ヶ月	届出の翌月又は翌々月 から	速やかに届出	
⑧中重度者ケア 体制加算、 認知症加算	対象となる利用者の割合につい て、前年度又は前3ヶ月の実績（有 利な方で可）を振り返り、要件を 満たすか判定。（前3ヶ月の場合は 以後、毎月判定）	届出の翌月又は翌々月 から	速やかに届出	看護職員・介護職員の体 制については毎月判定
⑨社会参加支援 加算	前年度1月～当該年度12月	翌年度4月～3月	3月15日まで	
⑩処遇改善 加算	なし	各年度4月～3月	変更がなくても毎年度算定開始月の前々月末までに 届出	
加算 届	※実績報告書は各年度最終の加算支払いから翌々月の末までに提出			
実績 報告				

特定事業所集中減算に係る手続きについて

1 特定事業所集中減算とは

特定事業所集中減算とは、毎年度2回、居宅介護支援事業所が作成した居宅サービス計画について判定し、各居宅サービスについて、同一法人の事業所の割合が**80%**を超える場合に、すべての利用者に対して1月につき1件200単位を半年の間減算します。特定事業所集中減算が適用されている期間は、特定事業所加算を算定することができないためご注意ください。

なお、正当な理由の範囲に該当する計画がある場合は、その分を除外して計算します。

2 判定期間及び減算適用期間

	判定期間	減算適用期間	届出期日
前期	前年度3月1日から当年度8月末日 ※ただし、平成30年度は、 4月1日から8月末日	当年度10月1日から3月31日	9月15日まで
後期	当年度9月1日から当年度2月末日	次年度4月1日から9月30日	3月15日まで

※届出期日が閉庁日の場合、直前の開庁日が届出期日となります。

3 判定対象サービス（居宅介護支援事業所が給付管理する下記の居宅サービスが対象）

訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与

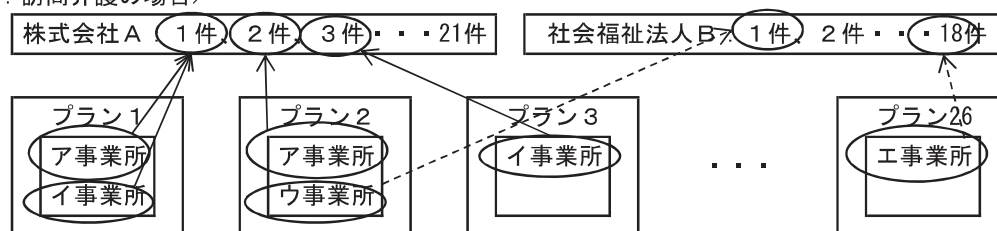
※平成30年4月1日から、判定対象サービスが変更になりました。

4 判定方法

判定期間に給付管理された居宅サービス計画（予防含まず）につき、サービスを位置付けた居宅サービスごと（*）に、最も紹介件数の多い法人（「紹介率最高法人」）に位置付けられた計画数の割合を算出し、いずれかのサービスのうち一つでも80%を超えた場合、減算適用期間は居宅介護支援費がすべて減算されます。ただし、正当な理由の範囲に該当する計画がある場合は、その分を除外して計算します。

- * サービスが位置付けられていれば、サービス利用の有無にかかわらず算定対象としますが、居宅サービス計画が介護報酬の請求対象とならない場合は除きます。
- * 通所介護及び地域密着型通所介護は、合わせて紹介率を計算することができます。

＜例：訪問介護の場合＞



※ア、イ：株式会社Aが運営する訪問介護事業所

ウ、エ：社会福祉法人Bが運営する訪問介護事業所

株 式 会 社 A：訪問介護を位置付けた居宅サービス計画26件のうち、株式会社Aが運営する事業所に位置付けられた計画数は21件なので、
 $21 \div 26 \times 100 \div 80.7\%$

社 会 福 祉 法 人 B：訪問介護を位置付けた居宅サービス計画26件のうち、社会福祉法人Bが運営する事業所に位置付けられた計画数は18件なので、
 $18 \div 26 \times 100 \div 69.2\%$

このような計算を、居宅サービスごとに行い、いずれかで80%を超えている場合、特定事業所集中減算の対象となります。上記の例では、訪問介護について株式会社Aに位置付けられた計画数割合が80.7%と80%を超えているため、正当な理由がなければ減算対象となります。

実際の計算については、「特定事業所集中減算届出書に係る計算書」等を活用してください。

特定事業所集中減算に係る届出の提出方法について

1 特定事業所集中減算に係る算定結果が80%を超えていた場合

80%を超えたサービスが一つでもあった場合、正当な理由の有無に関係なく名古屋市介護事業者指定指導センターへ「特定事業所集中減算届出書」及び80%を超えたサービスの「特定事業所集中減算届出書に係る計算書」を郵送で届け出てください。「特定事業所集中減算届出書に係る計算書」は、利用者ごとにどの法人を位置づけたかわかるものであれば任意の様式でも差し支えありません。

なお、80%を超えるサービスがなかった場合も、計算の根拠となる資料を事業所で5年間保管していただきますようお願いします。

2 新規に減算となる場合又は減算でなくなる場合

新規に減算となる場合又は減算でなくなる場合は、**1**の書類に加えて「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式01）」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式02）」を添付して郵送で提出してください。

3 紹介率最高法人の事業所が各サービスごとに3事業所以上の場合

紹介率最高法人の事業所が各サービスごとに3事業所以上の場合、**1**の書類に加えて「同一法人事業所一覧」も添付してください。

4 正当な理由を届け出る場合

正当な理由の範囲に該当する計画がある場合は、**1**の書類に加えて「特定事業所集中減算届出書」の次頁の「正当な理由の範囲」を作成し、提出してください。ただし、「正当な理由の範囲」のうち④～⑦の理由を届け出る場合は、以下の書類の提出が必要となります。

- ④…「計算で除外するケアプラン等の写し」
「利用者が事業所を希望したことがわかる書類の写し」
（記入日・希望する事業所・サービス名・希望する理由・利用者の氏名・署名又は押印があること）
「地域ケア会議等でケアプランについて支援内容の意見・助言を受けていることがわかる書類」
（支援内容の意見・助言内容が具体的にわかる書類であること）
- ⑤…「正当な理由の範囲に係る事業所一覧」
- ⑥⑦…「正当な理由の範囲に係る事業所一覧」
「計算で除外するケアプラン等の写し」

特定事業所集中減算届出書

判定した結果、減算あり 減算なし のため、特定事業所集中減算届出書を提出します

訪問介護・通所介護等ともに80%を超えているが、訪問介護については正当な理由の⑤により再計算した結果80%以下となり、通所介護等については③ひと月あたりのケアプラン数が10件以下に該当するため、減算が適用されない場合の記載例です。

該当する方に○をつけてください。

平成〇〇年 〇 月 〇 日

届出者 法 人 所 在 地 名古屋市〇区〇〇町〇番地の〇
 法 人 名 称 株式会社 〇〇〇〇
 代表者の職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

介護保険事業所番号	2 3 1 2 3 4 5 6 7 8	記載担当者氏名	〇〇 〇〇
事業所名	居宅介護支援事業所 〇〇		
事業所電話番号	052-000-0000	事業所FAX番号	052-000-0000

※判定期間中に区間移転した場合、新事業所番号とあわせて旧事業所番号も記載してください。

注① 給付管理された居宅サービス計画数

② 給付管理された居宅サービス計画であれば、当該サービス利用の有無にかかわらず、算定対象に含める

平成 30 年度		前期 後期	届出分	判定期間	3月	4月	5月	6月	7月	8月	計	
					9月	10月	11月	12月	1月	2月		
①判定期間における居宅サービス計画数					21	23	22	24	25	25	140	
訪問介護	②左記サービスを位置付けた居宅サービス計画数				11	13	12	14	15	15	80	
	③紹介率最高法人を位置付けたサービス計画数				10	12	12	12	13	13	72	
	紹介率最高法人の名称				株式会社A							
	紹介率最高法人の住所				名古屋市△区△△町△番△号							
	紹介率最高法人の代表者名				代表取締役 △△ △△							
	事業所名 1（事業所番号）				ヘルパーステーション△△				(2311111111)			
	事業所名 2（事業所番号）				ヘルパーステーション△△2				(2322222222)			
	④割合（③÷②×100）				単位：％（小数点第三位切り上げ）						90%	
⑤割合が80%を超えるに至ったことについての正当な理由（次頁参照、番号記入）										⑤		
通所介護等	②左記サービスを位置付けた居宅サービス計画数				9	10	8	8	9	9	53	
	③紹介率最高法人を位置付けたサービス計画数				9	9	7	7	7	6	45	
	紹介率最高法人の名称				合同会社◆◆							
	紹介率最高法人の住所				名古屋市◆◆区◆◆町◆番地の◆							
	紹介率最高法人の代表者名				代表社員 ◆◆ ◆◆							
	事業所名 1（事業所番号）				デイサービス◆◆				(2355555555)			
	事業所名 2（事業所番号）								()			
	④割合（③÷②×100）				単位：％（小数点第三位切り上げ）						85%	
⑤割合が80%を超えるに至ったことについての正当な理由（次頁参照、番号記入）										③		
⑥地域密着型通所介護を含む					はい ・ いいえ							

福祉用具貸与		紹介率最高法人の代表者名		
		事業所名1（事業所番号）	（ ）	
		事業所名2（事業所番号）	（ ）	
	④割合（③÷②×100）			単位：％（小数点第三位切り上げ）
	⑤割合が80%を超えるに至ったことについての正当な理由（次頁参照、番号記入）			

正当な理由の範囲

介護保険事業者番号 2:3:1:2:3:4:5:6:7:8

算定結果が80%を超えた場合であっても、以下のいずれかに該当する場合は特定事業所集中減算の対象外とする。②以外は、算定結果が80%を超えたサービスごとに、以下のいずれかに該当すること。また、④～⑦については正当な理由に該当するケアプランを除外して計算することとし、⑤～⑦については※の要件も満たすこと。

①【全サービス共通】 当該居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域に、対象となるサービス種別の事業所が5事業所未満である。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">通常の事業の実施地域</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>①該当サービス</td> <td></td> </tr> </table>	通常の事業の実施地域		①該当サービス		はい いいえ
通常の事業の実施地域					
①該当サービス					
②判定期間における月平均のケアプラン数（介護予防を除く）が20件以下である。	はい いいえ				
③【全サービス共通】 サービス毎に計算した場合に、対象となるサービス種別を位置付けているプラン件数が、判定期間におけるひと月当たりの平均で10件以下である。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">③該当サービス</td> <td style="width: 70%;">通所介護等</td> </tr> </table>	③該当サービス	通所介護等	はい いいえ		
③該当サービス	通所介護等				
④【全サービス共通】 サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合などにより特定の事業者集中していると認められる場合であって、地域ケア会議等で支援内容の意見・助言を受けているケアプランを除外し、計算すると算定結果が80%以下となる。	はい いいえ				
※当該居宅介護支援事業所が情報公表制度における訪問調査を自主的に受審し、判定時に除外する居宅サービス事業所が情報公表制度における公表を行っている。		はい いいえ			
⑤【訪問介護、通所介護（地域密着型通所介護を含む）】 紹介率最高法人の事業所のうち、 ＜訪問介護＞ 特定事業所加算及び処遇改善加算を算定している事業所がある場合、その事業所を除外し計算すると算定結果が80%以下となる。 ＜通所介護＞ 栄養改善体制加算、口腔機能向上体制加算及び個別機能訓練体制加算の3加算を全て算定している事業所がある場合、その事業所を除外し計算すると算定結果が80%以下となる。	はい いいえ				
⑥【訪問介護】 紹介率最高法人の事業所のうち、通院等乗降介助の行える事業所が、当該居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域に5事業所未満であり、当該事業所の通院等乗降介助を記載しているケアプランを除外し、計算すると80%以下となる。	はい いいえ				
⑦【通所介護（地域密着型通所介護を含む）】 紹介率最高法人の事業所のうち、事業所を選んだ理由として、利用者の居宅から最も近い事業所であるということが、アセスメント又はケアプラン等に明記されている者がいる場合、該当するケアプランを除外し、計算すると算定結果が80%以下となる。	はい いいえ				

【計算】④⑤⑥⑦に該当する場合は、サービスごとに計算すること

イ：ハのうち、紹介率最高法人が計画に含まれているケアプラン件数

ロ：イのうち、⑤の該当事業所及び⑥⑦の該当ケアプランを除いたケアプラン件数

（⑥は通院等乗降介助、⑦は近距離であることが位置付けられたケアプランのみ除外できます）

ハ：該当サービスを位置付けたケアプラン件数

「計算書」で1人について同月に株式会社AとA以外の法人に紹介しているプランも含まれています。

サービス名	訪問介護				正当な理由の番号		⑤	
判定期間	3月	4月	5月	6月	7月	8月	合計	判定結果 $a \div b \times 100$
	9月	10月	11月	12月	1月	2月		
イ	10	12	12	12	13	13	72	18.75%
ロ	3	3	2	2	3	2	15	
ハ	11	13	12	14	15	15	80	

特定事業所集中減算届出書に係る計算書（訪問介護）

サービス名を記入

法人名（A）	株式会社 A	法人名（B）	社会福祉法人 B
法人名（C）	特定非営利活動法人 C	法人名（D）	医療法人 D
法人名（E）		法人名（F）	

※法人が6法人を越える場合は、大規模の計算書をご利用ください。

※サービスを位置付けた法人に「1」と入力してください。

※同一利用者が同月に複数法人からサービスを受けている場合、2つ目以降は「2」、「3」と入力してください。

※利用者数が50名を超える場合は、行を追加して作成してください。その際、入力されている数式に注意してください。

	前期 後期 法人	3月 9月						4月 10月						5月 11月						6月 12月						7月 1月						8月 2月							
		A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E	F								
利用者1		1						1						1						1						1													
利用者2		1	2					1	2					1						1						1													
利用者3		1		2	3			1		2				1						1						1													
利用者4			1						1						1						1						1												
利用者5		1						1																															
利用者6		1						1						1	2						1																		
利用者7		1						1						1	2		3					1					1												
利用者8		1						1																															
利用者9		1						1																		1													
利用者10		1						1																		1													
利用者11		1						1																		1													
利用者12		1						1																		1													
利用者13		1						1																		1													
利用者14		1						1																		1													
利用者15		1						1																		1	2												
利用者16		1						1																		1													
利用者17		1						1																		1													
利用者18		1						1																		1													
利用者19		1						1																		1													
利用者20		1						1																		1													
利用者21																																							
利用者22																																							
利用者23																																							
利用者24																																							
利用者25																																							
利用者26																																							
利用者27																																							
利用者28																																							
利用者29																																							
利用者30																																							
利用者31																																							
利用者32																																							
利用者33																																							
利用者34																																							
利用者35																																							
利用者36																																							
利用者37																																							
利用者38																																							
利用者39																																							
利用者40																																							
利用者41																																							
利用者42																																							
利用者43																																							
利用者44																																							
利用者45																																							
利用者46																																							
利用者47																																							
利用者48																																							
利用者49																																							
利用者50																																							
法人小計		10	2	1	1	0	0	12	2	1	0	0	0	12	2	0	1	0	0	12	1	0	1	0	0	13	2	0	1	0	0	0							
ケアプラン数		11						13						12						14						15						15							
特定事業所集中減算届出書																																ケアプラン数合計						80	

	法人 A	法人 B	法人 C	法人 D	法人 E	法人 F
法人合計	72	11	3	4	0	0
紹介率	90.00%	13.75%	3.75%	5.00%	0.00%	0.00%

介護職員処遇改善加算の届出手続きについて

1 加算届の届出単位

介護職員処遇改善加算の届出は、複数の介護サービス事業所を有する介護サービス事業者については特例で、県内外を問わず複数の事業所間で一括して介護職員処遇改善計画書を作成することが認められています。

ただし、複数の事業所間で一括して作成する場合は、各事業所の指定権者ごとに届出いただく必要がありますので、ご注意ください。

2 書類の提出先

サービスの種類	提出先
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設、看護小規模多機能型居宅介護、予防専門型訪問サービス、予防専門型通所サービス	名古屋市 介護事業者指定指導センター

3 届出書類及び届出方法

- 届出には、加算届、変更届、実績報告の3種類があります。
- 届出方法は、加算届の「新規届出分」と変更届の「キャリアパス要件等の加算率変更」の場合のみ**担当窓口への持参**としますが、それ以外の届出は**郵送**とします。
- 届出書類は、NAGOYA かいごネットをご確認ください。

4 留意事項

- **加算は毎年度届出が必要であり、また、毎年度、実績報告が必要です。**
- **加算届の提出期限**は、算定を受けようとする月の**前々月の末日**です。
ただし、加算の種類を変更する場合は、算定開始月の前月末とします。

	区分	算定開始月	提出期限	提出方法
新規	新規届出分（事業所追加を含む。）	例：10月	8月末日	窓口持参
定期届出	平成31年度分	平成31年4月から	平成31年2月28日 ※2/28消印有効	郵送
変更	加算率の変更 例：加算Ⅲ⇒Ⅰ	例：9月	8月末日	窓口持参

- 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合とキャリアパス要件等に関する適合状況に変更があった場合は、変更届が必要です。変更後 10 日以内に提出してください。

ただし、キャリアパス要件等の加算率変更により加算の種類が変更になる場合の届出期限は、前記のとおりです。

- 就業規則及び給与規程につきましては、平成 30 年度分の届出時に提出しており、それ以降変更がなければ提出不要です。ただし、就業規則を労働基準監督署長に届出をしていない法人で、雇用契約書（従業者全員分）の写しを提出した法人は、直近の雇用契約書（従業者全員分）を提出してください。

○ **労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書など）については、最新のものを必ずご提出ください。**

- キャリアパス要件については、本市において審査基準を定めましたので、「**介護職員処遇改善加算にかかるキャリアパス要件の審査基準について**」をご確認ください。

審査基準に該当しないと判断される場合は、介護職員処遇改善加算が算定できない場合があります。

- **実績報告の提出期限**は、最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日（平成 30 年度にあつては、最後の加算の支払月が平成 31 年 5 月（平成 31 年 3 月サービス提供分）であれば平成 31 年 7 月末日）です。

	区分	算定期間	提出期限	提出方法
定期報告	平成 30 年度分	平成 30 年 4 月 ～平成 31 年 3 月	平成 31 年 7 月 31 日 ※7/31 消印有効	郵送

- **実績報告の提出は、加算の算定要件です。提出されませんと加算の算定要件を満たしていない不正請求として全額返還になることがあります。**

- **実績報告に記載する加算総額（別紙様式 3 ①）は、平成 30 年度分であれば、原則、国保連の平成 31 年 5 月支払い分までとなります。**

※ **事業廃止**の場合も、実績報告の提出が必要です。詳しくは、NAGOYA かいごネットをご確認ください。

介護職員処遇改善加算の届出に必要な添付書類一覧【実績報告用】

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合があります。

※●は必須のもの、△は要否の分かれるものとなります。

添付書類	届出区分	定期報告	随時報告 (事業廃止等)
別紙様式 3 『介護職員処遇改善実績報告書（平成〇〇年度）』		●	●
別紙様式 3（添付書類 1） 『介護職員処遇改善実績報告書（事業所一覧表）』		●	●
別紙様式 3（添付書類 2） 『介護職員処遇改善実績報告書（都道府県内市町村一覧表）』 ※名古屋市内の事業所のみで賃金改善を行った場合は、提出不要です。		△	△
別紙様式 3（添付書類 3） 『介護職員処遇改善実績報告書（都道府県状況一覧表）』 ※県内の事業所のみで賃金改善を行った場合は、提出不要です。		△	△
様式例 1 『賃金改善所要額 事業所別明細書（平成〇〇年度分）』 ※内容・項目が同等以上であれば、任意の書式でも可能。		●	●

注)事業所単位での提出が原則ですが、同一法人内の複数事業所をまとめた計画で提出する場合、各様式は1法人につき1部で差し支えありません。

【介護職員処遇改善加算の届出の留意事項】

加算届において、書類の記入誤りや添付書類の間違が多く発生しておりますのでご注意ください。

○別紙様式 2（添付書類 1）処遇改善加算計画書（事業所一覧）の「介護保険事業所番号」「事業所名称」「サービス名」は間違いなく記入してください。

※記載間違いがありますと加算が算定できなくなる場合があります。

※事業所番号が同じでも「介護予防」や「予防専門型」も1つのサービスとして記載が必要です。

※事業所名称が同じでも、予防専門型で事業所番号に「A」がつく場合も記載が必要です。

○労働保険概算・確定保険料申告書は最新のものの写しを添付してください。

介護職員処遇改善加算の申請に必要な添付書類一覧

※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があります。

△印は内容に変更がある場合等必要な場合に提出する書類

届出区分／提出方法	加算届		変更届				
	持参	郵送	郵送	郵送	持参	郵送	持参
届出内容 提出書類	新規届出分※1 (算定月から2ヶ月前の末日期限)	※定期届出分(毎年度2月末日期限)要	※就業規則 ※介護職員の処遇に関する改正に限る	※場環境等要件間の適用変更 ※キャリアパス要件のⅠ・Ⅱ・Ⅲ・職	(例・処遇改善加算ⅡからⅠの変更)	法人の合併※2	介護職員の賃金水準を引き下げの場合
別紙様式2 介護職員処遇改善計画書	○	○		○	○	○	
別紙様式2(添付書類1)介護職員処遇改善計画書(事業所一覧表) ※1事業所のみで計画書を作成する場合は、提出不要 (介護予防サービス等も1事業所としてカウント)	△	△	○ 注1	△	△	△	○ 注1
別紙様式2(添付書類2)介護職員処遇改善計画書(届出対象都道府県内一覧表) ※県所管の事業所のみで計画書を作成する場合は、提出不要	△	△			△	△	
別紙様式2(添付書類3)介護職員処遇改善計画書(都道府県状況一覧表) ※県内の事業所のみで計画書を作成する場合は、提出不要	△	△			△	△	
別紙様式5 介護職員処遇改善加算変更届	△ 注1		○	○	○	○	○
就業規則及び給与規程の写し	○	△ 注2	○	△	△ 注2	○	○
キャリアパス要件Ⅰ又はⅢの確認書類 ※キャリアパス要件Ⅰ及びⅢの双方に非該当の事業所は不要	△	△ 注2		△	△		
キャリアパス要件Ⅱに係る計画書 ※キャリアパス要件Ⅱに非該当の事業所は不要	△	△		△	△		
労働保険に加入していることが確認できる書類 ※労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等 (最新の日付のものを提出してください。) ※新規事業所の場合は、労働保険の手続き完了後速やかに提出してください。	○	○				○	
別紙様式4 特別事情届出書							○

※1 既に届出済みの法人に事業所を追加する場合の介護職員処遇改善計画書の作成方法は、①追加する事業所のみで作成、②追加する事業所を含む法人全体の事業所分としての作成のどちらでも可能です。

②の場合は、別紙様式5介護職員処遇改善加算変更届及び別紙様式2(添付書類1)介護保険処遇改善加算計画書(事業所一覧表)を提出してください。

※2 合併までの実績報告及び合併後の処遇改善計画書が必要。

注1) 1事業所のみでも提出が必要です。

注2) 平成30年度届出分と変更がない場合は提出不要です。

介護職員処遇改善加算にかかる キャリアパス要件の審査基準について

1 キャリアパス要件Ⅰについて

①職位②職責又は職務内容等に応じた③任用要件と④賃金体系を⑤就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての介護職員に周知する必要があります。

(1) 各要件の解説

① 職位とはなにか

介護士長、フロアリーダー、主任、上級ヘルパー、中級ヘルパー、初級ヘルパー等、介護職員として２段階以上の上位職位を定めてください。指定基準上当然配置する職種（管理者、サービス提供責任者、生活相談員、計画作成担当者など）のみの定めでは不可となります。職位の名称は法人独自のもので構いません。

② 職責又は職務内容とはなにか

①で定めた２段階以上の職位間における職責や職務内容の違いを定めてください。例としては上級ヘルパーの職責は「困難事例に対応する」「初級ヘルパーを指導する」等です。

③ 任用要件とはなにか

上級ヘルパー、主任等定めた上位の職位になるためにはどうしたらよいかを定めてください。例としては「サービス提供〇〇時間以上」「介護福祉士有資格者」「当法人が実施する昇任試験に合格する」等です。

④ 賃金体系とはなにか

職位に応じて給与表を分ける、あるいは上位職位に〇〇手当を付ける等、上位職位の職員を賃金で評価し、各職位に対応する賃金を明示してください。

⑤ 書面での整備とはなにか

就業規則、給与規程等に上記の①～④を記載し、介護職員へ周知してください。なお、キャリアパス表等で就業規則とは別に定めていただいても構いません。届出をしたのみで職員へ周知されていない場合や、途中入社 of 職員に説明漏れがあった場合などによりトラブルにつながっている事例がありますので、十分な説明を心がけてください。

（２）キャリアパス表の例

（例１）訪問系サービス事業所の例

職位	職責及び職務内容	任用要件	賃金評価
上級ヘルパー	・中級、初級ヘルパーを指導する。 ・困難事例へ対応する。	・介護福祉士有資格 ・当法人でのサービス提供時間が 900 時間以上 ・当法人が実施する上級ヘルパー試験に合格	・上級ヘルパー手当 5,000 円 / 月 ・時給 50 円^ア^ブ
中級ヘルパー	・専門性をもってサービス提供ができる。	・当法人でのサービス提供時間が 500 時間以上 ・当法人が実施する中級ヘルパー試験に合格	・中級ヘルパー手当 3,000 円 / 月 ・時給 30 円^ア^ブ
初級ヘルパー	・上級ヘルパーの指導のもとサービス提供ができる。	・介護職員初任者研修修了	

※ 2 段階以上の上位職種の区分が必要（該当職員がいなくても定めておく）

※キャリアパス要件Ⅲを算定予定の場合は、職位において人数制限を設けないでください。

（例２）通所・入居系事業所の例

職位	職責及び職務内容	任用要件	賃金評価
介護主任級	・専門職としての高度かつ適切な技術を身につけ、指導・育成等の役割を果たす。 ・他部門や地域の関係機関と連携する。	・介護福祉士有資格 ・当法人が実施する主任試験に合格	・給与表（Ⅰーイ）を適用
フロアリーダー級	・チームケアの重要性を理解し、日常的にメンバー間の信頼関係を構築しつつ、課題の解決に組織的に取り組む。	・介護福祉士有資格 ・勤続年数 3 年以上	・給与表（Ⅰーロ）を適用
ケアスタッフ級	・法人の理念と目標を理解し、組織の一員として業務を確実に行う。	・介護職員初任者研修修了	・給与表（Ⅰーハ）を適用

※ 2 段階以上の上位職種の区分が必要（該当職員がいなくても定めておく）

※キャリアパス要件Ⅲを算定予定の場合は、職位において人数制限を設けないでください。

※ 上記のキャリアパス表はあくまで例示です。上記を参考にいただき、職位、職責及び職務内容、任用要件、賃金体系等について、各法人でそれぞれの実状に合った内容を定めてください。

2 キャリアパス要件Ⅱについて

資質向上のための目標を定めていただき、その実現のための取り組みとして、次の（２）又は（３）を実施してください。

- （１）「介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標」の設定
事業所として、今年度どのような目標を立てたかを記載してください。
- （２）研修の機会の提供等
研修計画を定め、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行ってください。また、定めた研修計画書を提出してください。
- （３）資格取得の支援
資格取得のための支援を実施してください。（介護職員処遇改善計画書の該当欄に実施する支援の内容を具体的に記載してください。）例としては「資格取得のための費用の助成」や「資格取得のための学習機会の提供」が挙げられます。

3 キャリアパス要件Ⅲについて

経験若しくは資格などに応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けてください。

昇給の仕組みの例は次の（１）～（３）を参考にしてください。

- （１）「勤続年数」や「経験年数」等に応じて昇給する仕組み
- （２）「介護福祉士」や「実務者研修修了者」等の取得に応じて昇給する仕組み
- （３）「実技試験」や「人事評価」等の結果に基づき昇給する仕組み

※上記仕組みにおいて、人数制限を設けないでください。

※非常勤職員も昇給の対象となる必要があります。

※介護福祉士等その資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みである必要があります。

業務管理体制整備に関する届出について

第1 概要

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、すべての事業者（医療みなし事業所のみの事業者を除く）は、法人単位で法令遵守等に係る業務管理体制の整備が義務付けられ、業務管理体制整備に関する届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

第2 業務管理体制を整備する必要がある事業者

すべての介護サービス事業者（医療みなし事業所のみの事業者を除く）

第3 整備すべき業務管理体制（介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の39）

平成28年6月1日からの総合事業については対象外です。

1 概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

業務管理体制の内容	業務執行状況の監査の定期的な実施		
	法令遵守規程の整備		法令遵守規程の整備
	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任

事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上
--------	---------	-----------	-------

※事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含み、医療みなし事業所を含みません。

医療みなし事業所とは、病院等が行なう居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

なお、老健が行なうショート等の施設みなしについては、事業所等の数に含めてください。

2 用語の説明

(1) 法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選定することを想定しています。

法務部門を設置していない事業所の場合は、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。

なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

(2) 法令遵守規程について

少なくとも、事業所の従業員に、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。

(3) 業務執行状況の監査について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に医療法、社会福祉法、特定非営利活動促進法、会社法等の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込んだ監査を行なっている場合は、その監査をもって法に基づく業務執行状況の監査とすることができます。

なお、当該監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法によることもできます。

また、定期的な監査とは、必ずしも、すべての事業所に対して年に1回行わなければならないものではなく、例えば、事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせることにより、効率的かつ効果的に行っていただいても構いません。

第4 届出先関係行政機関及び届出方法

（介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の40）

1 届出先関係行政機関

事業所等の展開状況に応じて異なります。平成27年4月1日より名古屋市内のみで事業を行う事業者の届出先が名古屋市長となりましたので、ご注意ください。

事業所等の展開状況		届出先関係行政機関	
事業所等が複数の都道府県に所在する事業者	事業所等が3つ以上の地方厚生局管轄区域にある事業者	①	厚生労働省老健局
	事業所等が1又は2つの地方厚生局管轄区域にある事業者	②	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
地域密着型サービス（予防を含む）のみを行なう事業者であって、全ての事業所等が1つの市町村区域にある事業者		③	事業所等のある市町村長（名古屋市長）
事業所等が1つの指定都市の区域内に所在する事業者		④	事業所等のある指定都市の長（名古屋市長）
上記以外の事業者		⑤	事業所等のある都道府県知事

2 届出方法

(1) 1の③④に該当する場合（届出先が名古屋市の事業者）

届 出 が 必 要 と な る 事 由	様 式
業務管理体制を整備した場合 (介護保険法第115条の32第2項)	第1号様式
事業所等の展開状況の変更により、1の届出先関係行政機関の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第4項) ※変更前、変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。 ※法人内の全ての事業所を廃止した場合にも届出が必要となります。	第1号様式
届出事項の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第3項) ※事業所等の数を変更したが、整備すべき業務体制の変更はなかった場合、法令遵守規程の字句の修正など軽微な変更の場合は、届け出る必要はありません。	第2号様式

※ 指定申請（変更届）とは別に届出が必要です。

未提出の事業者が多く見受けられます。ご注意ください。

※ 具体的様式、記入要領及び記入例については、NAGOYA かいごネット
(<http://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/company/shitei/taisei.html>)
をご参照ください。

※ 以下へ郵送にて届出ください。

<届出先> 〒460-0002 名古屋市中区丸の内三丁目5番10号 名古屋丸の内ビル7階 名古屋市介護事業者指定指導センター (電話：052-950-2232)

(2) 1の②⑤に該当する場合（届出先が愛知県の事業者）

届 出 が 必 要 と な る 事 由	様 式
業務管理体制を整備した場合 (介護保険法第115条の32第2項)	様式第12
事業所等の展開状況の変更により、1の届出先関係行政機関の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第4項) ※変更前、変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。	様式第12
届出事項の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第3項) ※事業所等の数を変更したが、整備すべき業務体制の変更はなかった場合、法令遵守規程の字句の修正など軽微な変更の場合は、届け出る必要はありません。	様式第13

※ 指定申請（変更届）とは別に届出が必要ですので、ご注意ください。

※ 具体的様式、記入要領及び記入例については、愛知県健康福祉部高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページ

（<http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/gyoumukannritaisei/gyoumukannritaisei.html>）をご参照ください。

<届出先>

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

愛知県健康福祉部高齢福祉課介護保険指定・指導グループ（電話：052-954-6289）

※ 所管の福祉相談センター、指定都市（名古屋市のみに事業所の存在する事業者は除く）及び中核市は届出先ではありませんのでご注意ください。

(3) 1の①に該当する場合（届出先が厚生労働省の事業者）

以下を参照し、必要書類を厚生労働省老健局へ提出してください。

（http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/service/）

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省老健局総務課 介護保険指導室 業務管理係

第5 一般検査について

名古屋市へ業務管理体制整備の届出をされている事業者におかれましては、定期的に書面による一般検査を実施しておりますので、ご協力よろしくお願いします。

業務管理体制一般検査結果のまとめ（平成 29 年度）

名古屋市では、届出のあった業務管理体制の整備の内容及び運用状況を確認するため、全ての事業所が名古屋市内に所在する事業者を対象に、定期的（概ね 6 年に 1 回ごと）に書面による一般検査を実施しています。

業務管理体制の整備に関する一般検査は、事業者自らが法令遵守の取組状況や法令遵守責任者が適切に機能しているかを自己点検し、今後のコンプライアンス向上のための取組みについて考えるきっかけにしてもらうことをその趣旨としています。下記に、平成29年度に実施した「業務管理体制の整備に関する一般検査」の結果等についてまとめましたので、各事業者におかれましても業務管理体制の改善を図り、法令遵守等に取り組む参考としていただきますようお願いいたします。

記

●一般検査内容

1 基本事項について

（１）運営する介護保険事業所数は何か所ですか。

（運営事業所数を確認いただくことを目的とした設問。各事業者の結果は省略）

（２）業務管理体制に係る届出内容に変更がある場合、変更届を提出していますか。

提出している（84.2％） 提出していない（15.8％）

2 法令遵守責任者に関すること

（１）法令遵守責任者は、どのような立場の人を選任していますか。

法人代表者（64.4％） 代表者以外の法人役員（11.9％）

事業所の管理者（18.1％） その他（5.6％）

（２）法令遵守責任者としての役割や業務内容を定めていますか。

定めている（73.4％） 定めていない（26.6％）

（３）上記で「定めている」の場合、法令遵守責任者としての具体的な役割や業務内容は何ですか。

- ・社内におけるコンプライアンス推進体制の構築並びに周知徹底。
- ・法令遵守の体制確保の為、各組織及び従業員に対する周知・法令遵守のチェック。
- ・事業の組織体制に関する提案、法令遵守に関する規則の制定及び改定。
- ・職員に対し研修等を行い法令遵守を徹底させ、適切な指導を行う。

- (4) 法令遵守責任者の氏名やその役割について、事業所の全従業員に周知していますか。

周知している (84.7%) 周知していない (15.3%)

3 法令遵守についての方針等の策定等に関すること

- (1) 法令等遵守規程を定め、各事業所の従業員に対して周知していますか。

定めたうえ、周知している (29.5%)

定めているが、周知していない (11.4%) 定めていない (59.1%)

*事業所数が 20 以上の法人は規定の整備が必要とされていますが、事業所の数に関わらず回答いただいた。

- (2) 上記で「周知している」の場合、どのような方法で周知していますか。

- ・毎月、各事業所管理者とのミーティング時に確認する。
- ・各事業所に配布し、職員が自由に閲覧できる位置に配置している。
- ・事業所内掲示板に掲示、職員会議での周知。

- (3) 法令遵守の状況を定期的又は必要に応じて随時検証し、法令遵守についての方針等を適宜見直していますか。

見直している (64.6%) 見直していない (35.4%)

4 事業所の法令遵守体制に関すること

- (1) 各事業所に、毎日従業員の人員が適切に配置されているか確認させていますか。

確認させている (94.4%) 確認させていない (5.6%)

- (2) 各事業所の人員が不足したとき又は不足するおそれのあるときは、人員について権限のある部署に報告させ、人員を確保していますか。

報告させている (93.8%) 報告させていない (6.2%)

5 業務執行の状況の監査に関すること

- (1) 業務執行の状況の監査について定期的に実施していますか。

実施している (30.9%) 実施していない (69.1%)

- (2) 上記で「実施している」の場合、頻度及び具体的な実施方法はどのような内容ですか。

- ・おおむね年 1 回法令遵守責任者及び外部による監査の実施。
- ・半年に 1 度、社内監査を実施し、業務執行の状況を確認している。
- ・一ヶ月 2 回の事業所会議を開催し状況の確認を行っている。

6 法令等遵守関連情報に関すること

- (1) 行政（国・県・市町村等）、事業者団体等からの法令遵守に係る情報をどのように収集していますか。

- ・厚生労働省、NAGOYA かいごネット等のホームページから収集。
- ・各種説明会、講習会に出席し、情報を収集。

・インターネットなどで情報収集。

(2) 法人役員や各事業所の従業者に対して関係情報や改定内容等をどのように周知していますか。

- ・改定内容の説明資料の作成、配布での情報提供。
- ・法人役員会議や管理者会議、研修で周知徹底している。

(3) 法令等遵守関連情報に基づいて、規程、既存資料等の内容を改定していますか。

はい (73.3%) いいえ (26.7%)

7 法令等違反行為の処理に関すること

(1) 介護サービスの提供や介護報酬の請求等が法令・基準等に従って行われているか把握していますか。

把握している (95.5%) 把握していない (4.5%)

(2) 上記の設問で「把握している」の場合、具体的にどのようにして把握していますか。

- ・管理者によるサービス提供と報酬請求の確認徹底。
- ・人員基準の把握、定期的に帳票のチェック、請求前にチェック
- ・法令の変更時や減算・加算時に都度要件を確認する。

(3) 法令・基準違反についての内部通報、事故等の報告があった場合、速やかに事実関係を調査・分析し、法令違反かどうかを検証する体制になっていますか。

なっている (93.2%) なっていない (6.8%)

(4) 上記で「なっている」の場合、分析結果を、再発防止の観点から事業所管理者等へ還元するとともに、未然防止のための措置を講じる体制となっていますか。

なっている (94.6%) なっていない (5.4%)

(5) 利用者等からの相談・苦情等のうち法令等に違反すると思われる事項について、従業者から報告を受けるようしていますか。

報告を受けている (93.8%) 報告を受けていない (6.3%)

(6) 上記で「報告を受けている」の場合、報告を分析・検討のうえ、サービス利用についての相談・苦情処理担当部署の責任者等に還元する体制となっていますか。

なっている (97.0%) なっていない (3.0%)

8 研修等に関すること

(1) 各事業において遵守すべき法令等について、従業者へ研修・指導等を

行っていますか。

行っている（88.1％） 行っていない（11.9％）

（２）研修や勉強会の内容に、身体拘束の廃止や高齢者虐待防止のテーマが含まれていますか。

含まれている（81.3％） 含まれていない（18.8％）

※事業者から提出を受けた「業務管理体制の整備に係る自己点検表」の集計結果であり、各設問における回答内容の横「％」は、回答事業者を100％としたうちの割合を示している。ただ、一部の結果について少数の端数処理により合計≠100％となっていないものあり。

【一般検査結果及び業務管理体制の整備に関するポイント】

法令遵守責任者は、法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者を指し、何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも介護保険法及び介護保険法に基づく通知等の内容に精通し、事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定しています。

事業者の全従業者が法令を遵守するための体制の確保に向けて、法令遵守に係る基本方針やマニュアル等を定めたうえ組織全体に周知すること、また、事故・苦情・相談等の報告体制等を定め、報告の中に法令違反に起因するものがないか確認し、即時対応する体制が構築されることが必要です。そのためには従業者に対し、遵守すべき法令等について、研修・指導等によりコンプライアンスに対する理解を深める機会を設けてください。介護サービスの提供や介護報酬の請求等が法令等に従って行えるよう、従うべき最低限の基準や報酬改定等に関する勉強会、また虐待が疑われる不適切なケアや必要のない身体拘束の防止に向けた権利擁護や虐待防止の意識を持つことを目的とした研修の実施等により、介護の質を高める取り組みをお願いいたします。

また、各事業所の法令遵守の状況を的確に分析し、法令遵守体制の実効性の評価を行ったうえで、問題点等を検証し状況の改善を図る体制を整備することも必要なことであり、法令遵守のうえでサービス提供なされるよう法令遵守責任者を中心に取り組んでいただきますようお願いいたします。

なお、名古屋市からの通知等は原則として NAGOYA かいごネットへ掲載しますので、定期的にご確認ください。

また、今回の一般検査では、法人名や主たる事務所の所在地などが変更されているにもかかわらず、業務管理体制に係る変更の届出がなされていない事例がいくつか見受けられましたので、届出事項に変更があった場合には、必ず変更届を出していただきますようお願いいたします。

事業所指定・指定更新手数料の徴収について

1 概要

介護保険事業所数が年々増加し、その指定・指定更新に関する事務負担も増加する中、市民の皆様安心して介護サービスを利用し続けていただく為、審査事務体制の確保と指導体制の強化に努めることを目的とし、その財源の一部として指定・更新手数料を徴収するもの。（名古屋市介護保険条例 第 18 条 手数料）

2 対象

平成 29 年 4 月 1 日以降に受理した指定・指定更新申請。

対象サービスについては、以下の単価表を参照。

介護保険事業所指定・更新手数料 単価表

	サービス種別	指定申請手数料	指定更新手数料
1	居宅サービス （特定施設入居者生活介護を除く。） 地域密着型サービス 居宅介護支援	30,000 円	10,000 円
2	介護予防居宅サービス （介護予防特定施設入居者生活介護を除く。） 介護予防地域密着型サービス		
3	特定施設入居者生活介護	45,000 円	
4	介護予防特定施設入居者生活介護		
5	介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護医療院		
6	介護療養型医療施設	—	

※単価表における例外事項については、次ページ＜補足＞をご確認ください。

<補足>

- ・ みなし指定は対象外とし、手数料は徴収しない。
- ・ 1 と 2 を一体的、同時に申請する場合は、2 の指定・更新手数料は徴収しない。
- ・ 3 と 4 を一体的、同時に申請する場合は、4 の指定・更新手数料は徴収しない。
- ・ 福祉用具貸与、特定福祉用具販売、介護予防福祉用具貸与、特定介護予防福祉用具販売サービスのうち 2 つ以上の指定を同時に受け、同一場所で一体的に運営する場合は、1 つのサービスについて指定を受けるものとみなし手数料を徴収する。
(30,000 円とする)
- ・ 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院の空床を利用した（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護は、本体施設と同時に申請する場合は空床を利用した（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護にかかる指定・更新手数料を徴収しない。
- ・ 他市町村の地域密着型サービス事業所を指定する場合は、指定手数料を徴収しない。
- ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護と訪問介護および（介護予防）訪問看護を一体的、同時に申請する場合は訪問介護、（介護予防）訪問看護にかかる指定手数料は徴収しない。
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護と（介護予防）訪問看護を一体的、同時に申請する場合は（介護予防）訪問看護にかかる指定手数料は徴収しない。

<問い合わせ先>

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

名古屋市役所健康福祉局介護保険課施設指定係（電話：052-972-2539）

居宅指定係（電話：052-972-3487）

定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び

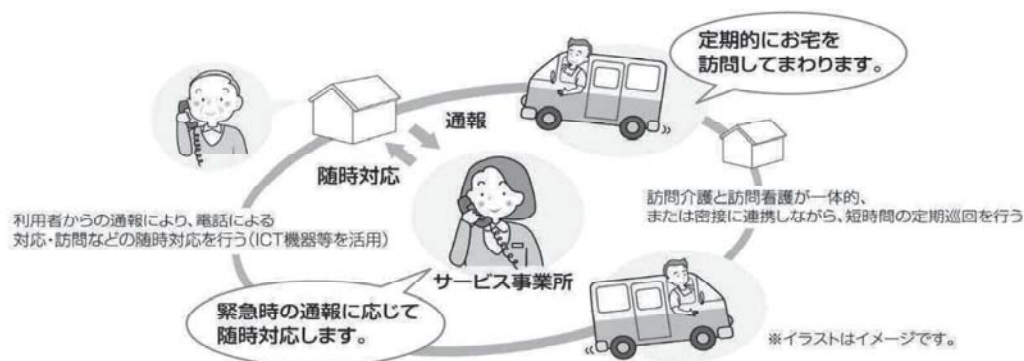
(看護) 小規模多機能型居宅介護の参入促進について

名古屋市は地域包括ケアの実現するため、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び(看護)小規模多機能型居宅介護への事業参入を促進しています。市が実施している取り組みについてご紹介します。

1. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

(1) 概要

介護職員と看護師等が密接に連携を取りながら定期的に訪問を行う。また通報や電話により、随時対応も提供する。



※イラストの転載は固くお断り致します。

(2) 報酬(利用者負担含む)

要介護度	介護のみ利用(月額)	介護と看護を利用(月額)
要介護1	62,609円	91,350円
要介護2	111,759円	142,710円
要介護3	185,562円	217,839円
要介護4	234,724円	268,537円
要介護5	283,874円	325,323円

(3) 市の取り組み

居宅介護支援事業所ガイドブック等にサービスの概要を記載し、市民や事業者の方々へ周知を行っています。また、2月に一度開催される、定期巡回名古屋市事業所連絡会において、実際に事業を行われている方々と市職員が意見交換を行っています。

2. (看護) 小規模多機能型居宅介護

(1) 概要

利用者の状況に応じて、事業所への「通い」を中心に、自宅への「訪問」(看護小規模多機能型居宅介護については、訪問看護も含む。)、施設への「泊まり」を柔軟に提供する。

(2) 報酬 (利用者負担含む)

要介護度	小規模多機能型居宅介護 (月額)	看護小規模多機能型居宅介護 (月額)
要支援 1	36,854 円	介護予防なし
要支援 2	74,477 円	
要介護 1	111,765 円	133,653 円
要介護 2	164,258 円	187,012 円
要介護 3	238,931 円	262,887 円
要介護 4	263,710 円	298,160 円
要介護 5	290,774 円	337,257 円

※ 事業所と同一の建物に居住していない場合の報酬

(3) 市の取り組み

ア 名古屋市独自報酬

小規模多機能型居宅介護事業所では、名古屋市が独自に定める基準を満たす事業所に対し、最大で月1,000単位の独自報酬を設けています。なお、加算の算定にあたっては、事前の申出が必要です。要件等については、P64～66をご覧ください。

イ 小規模多機能型居宅介護事業所等整備補助

市が定める要件を満たす法人が新たに（看護）小規模多機能型居宅介護事業所を開設する際に要する工事費、工事請負費に対し、最大で 3,200 万円の補助を行っています。

「市が定める要件」とは
3 年以上の介護保険関係事業の運営実績を有する社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人

ウ 高齢者福祉施設開設準備経費補助

（看護）小規模多機能型居宅介護事業所を新たに開設する際、開設前 6 月間に係る経費に対し、最大で宿泊定員数に 62 万 1 千円を乗じた金額の補助を行っています。

「経費」とは以下のものが挙げられます。

- ・看護、介護職員等の雇上経費（最大 6 ヶ月間の訓練期間）
- ・職員募集経費（広報誌の発行、就職説明会等の活動費等）
- ・普及啓発経費（利用者、家族及び地域住民への説明会等の活動費等）
- ・周知広報経費（パンフレット作成費用等）
- ・開設準備事務経費（事務用品費等）
- ・その他開設準備に必要な経費（備品購入費等）

注意 1：予算編成等により、内容（補助金額を含む）の変更がある可能性があります。

注意 2：2（3）イ及びウの補助を受けた事業所が廃止をする場合（他法人への事業譲渡も含む。）、補助金の返還が生じる可能性があります。

問い合わせ先

名古屋市健康福祉局介護保険課居宅指定係 電話：052（972）3487

名古屋市独自報酬の主な改正点(平成30年10月1日から適応)

○全体に関する改正点

改正前	実績報告	6月ごとに1回 期間:4～9月提供分 10月末までに報告 10～3月提供分 4月末までに報告
	報告様式	実績報告を行う際に、様式が定められていないことから、事業所間でバラつきがあった。 また、どのように記録したらよいかという問い合わせもあった。
改正後	実績報告	1年ごとに1回 期間:4～翌年3月提供分 4月末までに報告 ただし、30年に関しては改正前の実績報告を行うこと。 (30年4月～9月提供分について、10月末までの報告が必要)
	報告様式	記録に使用する主な様式を参考様式として市が定め統一する。 (平成31年4月に行う報告から使用すること。なお、30年10月に行う報告においても使用可能)

改正にあたる注意点

- ・事業者の事務負担軽減のため、実績報告の頻度を減らし様式を定めます。
- ・実績報告の頻度を減らすこととなりますが、引き続き適切な運営をお願いします。
なお、不適切な運営が発覚した際には、他の加算と同様、遡って報酬を返還いただく可能性がありますので、ご注意ください。

○小規模多機能型居宅介護

① 安否確認に関する取り組み

改正前	対象	事業所ごと
	基準	訪問サービスに主に従事する介護従業者を配置するとともに、小規模多機能型居宅介護計画に通いサービス及び訪問サービスが計画されていない日において、電話による安否確認の実施により在宅での生活の支援を行った場合。
改正後	対象	利用者ごと(実績のある利用者のみ算定可能)
	基準	通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスのいずれも実施していない日において、電話による安否確認を個別に実施し、在宅での生活の支援を行うこと。 ただし、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム又はサービス付き高齢者向け住宅等に居住する利用者等、事業所による安否確認を行う必要がない場合は、算定しない。

改正にあたる注意点

- ・これまでは訪問機能強化への取り組みについて評価を行っていましたが、前回の制度改革において訪問体制強化加算(1,000単位)が創設されたため、改正後の独自報酬では、利用者ごとに実施する安否確認に対して評価をします。
- ・これまでは事業所ごとの算定であり、利用者のうち1名でも基準を満たさなければ全員算定不可でしたが、改正後は、実績のある利用者に対して算定します。(実績のない利用者については、算定できません。)
- ・通所・訪問・宿泊サービスを実施していない日であって、電話による安否確認を実施していない日が1日以上ある場合や、月を通じて一度も電話による安否確認を実施していない場合(例えば、毎日訪問・通所・宿泊サービスのいずれかを利用している場合など)は算定不可となります。
- ・安否確認に対して評価をするため、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅等に居住する利用者等、事業所による安否確認を行う必要がない場合は算定できませんのでご注意ください。
※「有料老人ホーム」かどうかは届出の有無ではなく、老人福祉法第29条第1項に規定する有料老人ホームの要件に該当するかどうかで判断します。

② 栄養指導・機能訓練・口腔機能ケア等への取り組み

改正前	対象	事業所ごと
	基準	栄養士、機能訓練指導員、歯科衛生士を配し、利用者に対する栄養指導、機能訓練、口腔機能の維持・向上等に関する指導を行った場合。
改正後	対象	利用者ごと(実績のある利用者のみ算定する)
	基準	栄養士、機能訓練指導員又は歯科衛生士のいずれかの職員を配置し、栄養ケア計画、個別機能訓練計画又は口腔機能改善管理指導計画のいずれかの計画を作成した上で、利用者に対して、必要な指導等を行うこと。

改正にあたる注意点

- ・これまでは事業所ごとの算定であり、利用者のうち1名でも基準を満たさなければ全員算定不可でしたが、改正後は、実績のある利用者に対して算定します。(実績のない利用者については、算定できません。)
- ・計画を作成した上で、必要な指導等を行うことを明確化します。

③ アンケート調査によるサービス改善への取り組み

改正前	対象	事業所ごと
	基準	算定月の前1年の間において、1回以上、利用者や家族に対してアンケート調査を実施し、提供するサービスに関する満足度の把握を行うとともにその結果を公表し、サービスの改善に向けた課題を職員が話し合う場を1月に1回以上設け、その内容を運営推進会議に報告していること。
改正後	対象	事業所ごと(全利用者に対し一律に算定する)
	基準	算定月の前1年の間において、1回以上、利用者や家族に対してアンケート調査の実施又は名古屋市中介護サービス事業者連絡研究会が実施する「名古屋市中介護サービス事業者自己評価・ユーザー評価事業」に参加し、提供するサービスに関する満足度の把握を行うとともにその結果を公表すること。また、サービスの改善に向けた課題を職員が話し合う場を2月に1回以上設け、その内容を運営推進会議に報告していること。

改正にあたる注意点

- ・名古屋市中介護サービス事業者連絡研究会が実施するユーザー評価事業に参加することで、自主的に実施するアンケート調査に代替できることを明確化します。
- ・職員が話し合う機会は、これまで毎月設けなければなりませんでした。改正後は、運営推進会議の開催の期間と合わせ、2月に1回以上行うことで基準を満たすこととします。

④ 地域住民との交流に関する取り組み

改正前	対象	事業所ごと
	基準	算定月の前月において、1月に1回以上、地域住民も参加する行事を開催するなど、登録者でない地域の住民も気軽に事業所に立ち寄ることができる仕組みが設けられ、地域住民との交流が図られている。
改正後	対象	事業所ごと(全利用者に対し一律に算定する)
	基準	算定月において、1月に1回以上、地域住民も参加する行事(認知症カフェや介護教室等を含む。)を開催する等、地域の住民も気軽に事業所に立ち寄ることができる仕組みが設けられ、利用者と地域住民の交流が図られていること。

改正にあたる注意点

- ・認知症カフェや介護教室の位置づけを基準④に明確化します。「介護教室の開催」はこれまで基準⑤「地域生活を支援する体制への取り組み」に記載ありましたが、改正後は基準④として評価しますのでご注意ください。

⑤ 地域生活を支援する体制への取り組み

改正前	対象	事業所ごと
	基準	算定月の前月において、介護相談窓口の設置、 <u>介護教室の開催</u> 、「こども110番の家」への登録など地域生活を支援する体制が作られている。
改正後	対象	事業所ごと(全利用者に対し一律に算定する)
	基準	算定月の前月までに、介護相談窓口の設置、「こども110番の家」への登録等を行い、算定月において地域生活を支援する体制が作られていること。

改正にあたる注意点

- これまで規定のあった「介護教室の開催」は、改正後は、基準④「地域住民との交流に関する取り組み」として評価します。

○夜間対応型訪問介護

① 利用者の状況を定期的に把握する体制の確保

改正前	対象	事業所ごと
	基準	算定月の前月において、次のいずれにも該当すること。 ア 1月に1回以上、ケアコール端末等を用いて利用者や利用者の家族と定期的に連絡を取るなど、利用者の状況を常に把握し、その状況を記録するなど以降のサービス提供に活用できる体制が整えられている。 イ サービス提供時の利用者の状態に関して、1月に1回以上定期的に、日中の訪問介護事業所を始め他の居宅サービス事業者との情報交換を行い、その結果を記録し以降のサービス提供に活用できる体制が整えられている。
改正後	対象	事業所ごと(全利用者に対し一律に算定する)
	基準	算定月において、次のいずれかに該当すること。 ア 1月に1回以上、ケアコール端末等を用いて利用者や利用者の家族と定期的に連絡を取るなど、利用者の状況を常に把握し、その状況を記録するなど以降のサービス提供に活用できる体制が整えられている。 イ サービス提供時の利用者の状態に関して、1月に1回以上定期的に、日中の訪問介護事業所を始め他の居宅サービス事業者等との情報交換を行い、その結果を記録し以降のサービス提供に活用できる体制が整えられている。

改正にあたる注意点

- これまででは、アとイのいずれにも該当することが必要でしたが、改正後は、いずれかで基準を満たすこととします。

② 地域における支援体制の確保(基準等の改正無し)

③ 利用者へのサービスの質の向上に資すること

改正前	対象	事業所ごと
	基準	算定月の前1年の間において、1回以上、利用者や家族に対してアンケート調査を実施し、提供するサービスに関する満足度の把握を行うとともに、サービスの改善に向けた課題を職員が話し合う場が1ヶ月に1回以上設けられていること。
改正後	対象	事業所ごと(全利用者に対し一律に算定する)
	基準	算定月の前1年の間において、1回以上、利用者や家族に対してアンケート調査を実施し、提供するサービスに関する満足度の把握を行うとともに、サービスの改善に向けた課題を職員が話し合う場が <u>2月に1回以上</u> 設けられていること。

改正にあたる注意点

- 職員が話し合う機会は、これまで毎月設けなければなりませんでした。改正後は、2月に1回以上行うことで基準を満たすこととします。