変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）

※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

△印は、運営規定に変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

		法人に関する変更		事業所に関する変更											加算								休止	再開	廃止
							運営規程																		
チェック欄	変更があった事項 / 提出書類	法人の名称・所在地・代表者の氏名・住所※注１	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	管理者に関する変更 ※注１・２	事業所の名称	事業所の所在地	連携する訪問看護事業所の変更（連携型のみ）	一部サービスの委託先	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	LIFEへの登録	高齢者虐待防止措置実施の有無	特別管理体制・緊急時訪問看護加算・ターミナルケア加算	総合マネジメント体制強化加算	認知症専門ケア加算	口腔機能強化加算	サービス提供体制強化加算	介護職員処遇改善加算 ※注８	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（別紙様式第二号（四））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注３	○	○		△	△	△		△	△			○	
	運営規程の新旧対照表（参考様式４）	△				△	○	○	△	△	○	○注３	○	○		△	△	△		△	△			△	
	運営規程	△				△	○	○	△	△	○	○注３	○	○		△	△	△		△	△			○	
	法人の登記事項証明書	○																							
	欠格事由の誓約書（標準様式６）	○																							
	事業所一覧	○注４	○注４																						
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 【変更日から４週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄を設け「兼務先、職務の内容、週時間」を記載し、兼務先の勤務形態一覧表を添付してください。					○注５					○	○注３							●	●				○	
	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																			
	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）【合格証書では不可】											○注５													
	連携先の訪問看護サービスの概要、業務契約書								○																
	委託先の訪問介護事業所の概要、業務契約書									○															
	・事業所の平面図(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分かるもの（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６			○																	
	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙３－２）														○	○	○	○	○	○	○	○			
	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－３） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること														○	○	○	○	○	○	○	○			
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護各種加算体制届出書																●		●	●	●				
	サービス提供体制強化加算計算書																				●				
	口腔連携強化加算に関する届出書																			●					
	休止届出書（別紙様式第二号（三））																						○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） ・休止および廃止における誓約書（参考様式５） ・職員の募集広告等																						○注７		
	再開届出書（別紙様式第二号（五））																							○	
	廃止届出書（別紙様式第二号（三））																								○
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式５）																								○

注１） 法人の代表者又は管理者を変更する場合は、変更届出書の「変更の内容」に法人代表者又は管理者（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注２） 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３） 人員の変更は、訪問介護員以外の変更について届出をしてください。

注４） 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

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

注６） 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注７） 休止届は、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出であり、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） 介護職員処遇改善加算については、市ホームページ「処遇改善加算の計画書の届出について」を参照してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください