変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（地域密着型通所介護）

※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。

△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						運営規程						加算																休止	再開	廃止
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	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	利用者の定員	従業員 ※注3	利用料	通常の実施地域	LIFEへの登録	職員の欠員による減算	高齢者虐待防止措置未実施減算	業務継続計画未策定減算	感染症又は災害の発生を理由とする利用者の減少が一定以上生じている場合の対応（3％加算）	時間延長サービス体制	入浴介助加算	中重度者ケア体制加算	生活機能向上連携加算	個別機能訓練加算	ADL維持等加算の申出	認知症加算	若年性認知症利用者受入加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	口腔機能向上加算	科学的介護推進体制加算	サービス提供体制強化加算	介護職員処遇改善加算※10	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））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		△	△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			○	
	運営規程の新旧対照表（参考様式４）	△				△	○	○	○	○	○	○	○	○		△	△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			△	
	運営規程	△				△	○	○	○	○	○	○	○	○		△	△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			○	
	法人の登記事項証明書	○																																	
	欠格事由の誓約書	○																																	
	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6	○注7	○								●		●		●		●			●						○	
	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）											○										●		●				●	●						
	・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				○			○			○注7										○														
	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9			○																											
	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														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	地域密着型通所介護各種加算体制届出書																					●				●		●	●		●				
	中重度者ケア体制加算計算書																					●													
	協力医療提供施設との協定書等の写し																						●												
	認知症加算計算書																									●									
	サービス提供体制強化加算計算書																														●				
	感染症又は災害の発生を理由とする通所介護費等の介護報酬による評価　届け出様式																		○																
	休止届出書（別紙様式第二号（三））																															○注11			
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・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11			
	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） 所要時間区分に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注７） 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注８） 代表者の変更の場合に、代表者分について添付してください。※法人規模によっては地域密着型サービス部門の代表者でも可

注９） 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10） 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。

注11） 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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください