

変更・加算における必要な添付書類一覧（地域密着型介護老人福祉施設）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△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）

Table with columns for '変更があった事項' (Changes) and '加算' (Addition). Rows include '変更届出書', '運営規程', '法人の登記事項証明書', '事業所一覧', '就業規則', '労働条件通知書', '資格証明書', '利用料の算出', '協定書', '事業所の平面図', '賃貸借契約書', '介護給付費算定に係る体制等に関する届出書', '日常生活継続支援加算計算書', '浮ユニットケア体制', '認知症チームケア推進加算', '高齢者施設等感染対策向上加算', '生産性向上推進体制加算', 'サービス提供体制強化加算計算書'.

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) 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) 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) 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