変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問介護）

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

△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）

		法人に関する変更			事業所に関する変更																											休止	再開	廃止
											運営規程			加算																				
チェック↓	変更があった事項 ＼ 提出書類	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・ＦＡＸ番号	事業所の電話番号・ＦＡＸ番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	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	営業日・営業時間	訪問介護員の変更	利用料	通常の実施地域	通院等乗降介助	定期巡回・随時対応サービスに関する状況	高齢者虐待防止措置の実施の有無	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	同一建物減算（同一敷地内建物とうに居住する者への提供）	同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供（５０人以上））	同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供９０％以上）	口腔連携強化加算	認知症専門ケア加算	特別地域加算	中山間地域等における小規模事業所加算（地域）	中山間地域等における小規模事業所加算（規模）	介護職員等処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（第５号の１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																															
	誓約書（参考様式６－１、別紙①） 役員名簿（参考様式２４）（管理者も役員に含める）		○注3				○注3																											
	事業所一覧（参考様式２１）	○注4	○注4	○注4																														
	運営規程新旧対照表（参考様式１７）	△					△注5	△注5	○	○	○	○注1 注13	○	○	○	○																△	
	運営規程	△					△注5	△注5	○	○	○	○注1 注13	○	○	○	○																○	
	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 （参考様式１）【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」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載						○注5 注6	○注5 注6			○	○注1 注13			●												●					○	
	経歴書（参考様式２）							○																										
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの						○注6	○注6																										
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）［合格証書は不可］							○注6				○注1 注13						●	●								●							
	・事業所平面図（参考様式３）（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12）					○				○																								
	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8				○																								
	介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙１－１） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（加算届出様式３）															●																		
	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（加算届出様式４）																	●	●	●	●										注15			
	特定事業所加算Ⅴに係る届出書（加算届出様式５）																					●												
	特定事業所加算（Ⅲ）・（Ⅳ）に係る計算書（別添４）																			●注11	●注11													
	特定事業所加算（人材要件）（別添１）																	●	●注8															
	特定事業所加算（重度化対応要件）（別添２）																	●注12		●注12														
	実務経験証明書（参考様式１５）																	●注9	●注8 注9			●												
	口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出様式８）																									●								
	訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書（加算届出様式７）																								●									
	認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式９）																										●							
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添７）																												●					
	・中部運輸局の許可書の写し、運賃表 ・車検証の写し、青ナンバーがついた車の写真 【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の写し ・車一覧表														●注13																			
	休止届出書（第７号様式）																															○注14		
	・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１３） ・職員の募集広告等																															○注14		
	再開届出書（第６号様式）																																○	
	廃止届出書（第７号様式）																																	○
	・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１３） ・指定(更新)通知書の原本 ・廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式６）																																	○
	老人福祉法の届出（様式第25号）	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○																				
	老人福祉法の届出（様式第26号）																															○		○

注１）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のＨＰを参照してください。

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（写）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場合は、**欠格事由の誓約書を**添付する必要はありません。

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届出てください。

注５）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注６）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注７）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注８）適合する基準に応じ、人材要件（別添1）又は実務経験証明書（参考様式１５）のいずれか一方を添付してください。

注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（参考様式１４）も添付してください。

注10）介護福祉士、介護職員基礎研修課程修了者、１級課程修了者以外の場合のみ添付してください。

注11）人材要件の(3)を選択する場合に添付してください。

注12）重度要介護者等対応要件の①を選択する場合に添付してください。

注13）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14）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなってしまったが、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か月）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15）介護保険課のＨＰ、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注16）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください