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）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）

※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）

チェック↓	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											加算																	休止	再開	廃止
									運営規程															LIFE関連 注13									
		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	管理者に関する変更	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	利用者の定員の変更（増加）申請	利用者の定員の変更	利用料	従業員の変更	短期利用特定施設	職員の欠員による減算の状況	身体拘束廃止取組の有無	入居継続支援加算	入居継続支援加算（テクノロジー導入）	生活機能向上連携加算Ⅰ・Ⅱ	夜間看護体制	若年性認知症入居者受入加算	看取り介護体制	認知症専門ケア加算	Ⅲサービス提供体制強化加算Ⅰ～	個別機能訓練体制	ＡＤＬ維持等加算の申出	科学的介護推進体制加算	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（様式第７号）	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○注1	○	○	△																	○	
	指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（様式第１６号）　※１										○																						
	枠の承認書の写し　※２										○																						
	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） 欠格事由の誓約書（参考様式９－２） ※地域密着型特定施設（参考様式９－８） 役員名簿（各誓約書の一番最後のページにあります）	○注3				○注3																											
	事業所一覧	○注4	○注4																														
	運営規程の新旧対照表（参考様式１７）	△				△注5	△注5		○	○		○	○注1	○	○	△																△	
	運営規程	△				△注5	△注5		○	○		○	○注1	○	○注6	△																○	
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式１-1）【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7	○注5 注7				○	○注8	○注1								●			●		●							○	
	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7	○注7																										
	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、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)						○																										
	介護支援専門員入力項目確認表（参考様式10-1）						○																										
	資格証明書（写）又は研修修了証（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1 注12							●				●	●	●								
	利用料の視算の分かるもの（任意様式）													○																				
	協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）							○			○									●														
	・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（参考様式12） ・居室面積等一覧表（参考様式４）				○					○	○	○注8																						
	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届出書（参考様式８）														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1)（別紙1-2）（別紙1-3） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	入居継続支援加算に関する届出書（加算届出様式３２）																	●											注11	注11	注11			
	テクノロジーの導入による入居継続支援に関する届出書（加算届出様式４１）																		●															
	入居継続支援加算計算書（別添１６）																	●	●															
	夜間看護体制に係る届出書（加算届出様式６）																				●													
	看取り看護体制に係る届出書（加算届出様式７）																						●											
	短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書（加算届出様式９）														●																			
	・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届出書（加算届出様式１８）																								●									
	サービス提供体制強化加算計算書（別添５）																								●									
	実施経験証明証（参考様式15）																								●									
	認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式２６）																							●										
	休止届出書（様式第９号）																															○注10		
	・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10		
	再開届出書（様式第８号）																																○	
	廃止届出書（様式第９号）																																	○
	・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）																																	○

※１）「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（様式第１６）」は、変更申請のため、事前提出が必要です。

※２）「枠の承認書の写し」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、養護老人ホームのうち、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）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課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）短期利用特定施設の届出は、加算届と変更届（運営規程の変更）を同時に行ってください。

注７）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８）定員減の場合は、添付する必要はありません。

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）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11）介護保険課のＨＰ、「介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所をご覧ください。

注12）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。

注13）厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届け出る必要があります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください