変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問リハ・介護予防訪問リハ）※令和6年6月分～

※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									加算									休止	再開	廃止
								運営規程						介護給付			共通								
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	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	リハビリテーションマネジメント加算イ・ロ ※LIFE関連 注9	リハビリテーションマネジメント加算に係る医師による説明の有無	移行支援加算	高齢者虐待防止措置実施の有無	口腔連携強化加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ	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）	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、予防：別紙⑤） 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1	○	○											△	
	運営規程	△					△注5	○	○	○	○注1	○	○											○	
	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)【合格証書では不可】										○注1 注8														
	・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）					○																			
	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、別紙１－２） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	移行支援加算に係る届出書（加算届出様式２４）															●									
	移行支援加算に係る計算書（別添１４）															●									
	口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出様式８）																	●							
	サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式１３）																		●						
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添７）																					●			
	実務経験証明書（参考様式15）																		●						
	休止届出書（第７号様式）																						○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） ・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7		
	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（みなし指定を除く）																								○

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）休止届は、やむをえず人員基準等を満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８）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９）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１－１）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届け出てる必要があります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください