

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（居宅介護支援）

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）

変更があった事項	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													
	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	介護支援専門員の変更（増員・増減）	介護支援専門員の変更（減員）	介護支援専門員の変更（業務関係）	介護支援専門員の変更（氏名）	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	特定事業所加算	特定事業所加算	特定事業所加算	特定事業所加算A	ターミナルケアマネジメント加算	特定事業所医療介護連携加算	特定事業所集中演算	中山間地域の小規模事業所（地域）	中山間地域の小規模事業所（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）		○																											
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注1																												
誓約書（参考様式6-2・別紙） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）	注2					注2																							
事業所一覧（参考様式21）	注3	注3	注3																										
運営規程新旧対照表（参考様式17）						注4																							
運営規程						注4																							
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7																						
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7	注8																						
介護支援専門員証（写） 又は、介護支援専門員登録証明書（写）+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）																													
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7）【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】							注7																						
・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5																						
介護給付費算定に係る体制等の届出書（加算届出書）																													
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）																													
特定事業所加算（ ）～（ ）・特手事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（加算届出様式49）																													
主任介護支援専門員研修修了証書の写し																													
介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録申請書（受領印あり）の写し																													
特定事業所加算（A）に係る届出書（加算届出様式50）																													
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																													
休止届出書（第7号様式）																										注6			
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（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6			
再開届出書（第6号様式）																													
廃止届出書（第7号様式）																													
・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定期間（更新）通知書の原本																													

注1）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2）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3）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4）兼務関係の変更も届出が必要で、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5）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6）休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、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7）住所、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）兼務関係の変更の場合は、添付する必要はありません。

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください