変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（看護小規模多機能型居宅介護）

※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									運営規程			加算																					休止	再開	廃止
チェック↓ ／ 提出書類 ＼ 変更があった事項	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	介護支援専門員に関する変更	協力医療機関の変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業時間（通い・看護）	登録定員・利用定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	短期利用型	職員の欠員による減算の状況	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	訪問看護体制減算	サテライト体制	認知症加算	若年性認知症利用者受入加算	緊急アセスメント・緊急時体制 注12	口腔機能向上加算 注12	・ターミナルケア体制 ・特別管理体制 ・緊急時対応加算	遠隔死亡診断補助加算	看護体制強化加算	専門管理加算	訪問体制強化加算	総合マネジメント体制強化加算	褥瘡マネジメント加算 注12	排せつ支援加算 注12	科学的介護推進体制加算 注12	生産性向上推進体制加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ～Ⅲ	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）	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２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																																								
管約書（参考様式６－２・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	○	○	○	△																							△	
運営規程	△					△注5	△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5注6				○	○	○注1			●	○			●		●		●	●					●										○	
経歴書（参考様式2）		○注8				○注6	○注6																																			
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） ・研修の終了証の写し （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8				○注6	○注6						○注1 注11			●					●		●	●					●					●								
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）							○注6						△注6																													
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式７）							○																																			
利用料の額算の分かるもの（任意様式）														○																												
固定書・賃貸契約書（診療科目がわかるものも添付）								○																																		
・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7					○																																
事業実施地域、送迎、食事料金の内訳、滞在費の積算根拠、空室利用時の家具等の保管についてわかる書類																●																										
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１－３） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
看護体制及びサテライト体制に係る届出書（加算届出様式６５）																					●							●														
看護小規模多機能多型居宅介護各種加算体制届出書（別様２１）																●																										
認知症加算（Ⅰ）・（Ⅱ）に係る届出書（加算届出様式５９）																						●																				
総合マネジメント体制強化加算に係る届出（加算届出様式５７）																															●											
訪問体制強化加算に係る届出書（加算届出様式６０）																													●													
緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナル体制に係る届出書（加算届出様式２０）																										●																
専門管理加算に係る届出書（加算届出様式２１）																													●													
遠隔死亡診断補助加算に係る届出書（加算届出様式２２）																											●															
褥瘡マネジメント加算に関する届出書（加算届出様式５６）																																●										
生産性向上推進体制加算に係る届出書（加算届出様式３５）																																		●					注10			
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出様式１６）																																			●							
サービス提供体制強化加算計算書（別様５）																																			●							
実務経験証明書（参考様式15）																																			●							
休止届出書（第７号様式）																																								○注9		
・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管約書（参考様式１３） ・職員の募集広告等																																								○注9		
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管約書（参考様式１３） ・指定(更新)通知書の原本 ・廃止時等の管約書（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、欠格事由の管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）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）代表者の変更の場合に、代表者分について添付してください。※法人規模によっては地域密着型サービス部門の代表者でも可

注９）休止届は、やむをえず人員基準等を満たせ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10）介護保険課のＨＰ、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所を御覧ください。

注11）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12）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１－３）」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