

変更・加算における必要な添付書類一覧（地域密着型介護老人福祉施設）

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		事業所に係る変更		加算		休止	再開	廃止	
	法人の名称・所在地	法人の役員	事業所の名称・所在地	事業所に係る変更	介護職員等に関する変更	介護支援専門員の変更				介護職員等に関する変更
変更届出書（第5号の2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2	注2								
規約書（参考様式6-2-別紙） 役員名簿（参考様式2.4）（管理費も役員に含める）	注3		注3							
事業所一覧（参考様式2.1）	注4	注4								
運営規程新旧対照表（参考様式1.7）				注5	注5					
運営規程				注5	注5					
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】 他の事業所に勤務の場合は、「業務先及び業務する職種の内容」の欄に「業務先、職務の内容、通時間」を記載				注5	注5					
就業簿（参考様式2）				注8	注8					
命令、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8	注8					
・資格証明書（写） ・新卒の終了証の写し （資格等により注が異なる場合は、労働抄本等の添付ができる書類を添付）【資格証書は不可】										注1 注11
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）										
能力医療機関に関する届出書										
指定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）										
配置医師又は協力医療機関との取り決めの内容の写し										
・事業所平面図（参考様式3）（専用品変更の場合は変更前も添付） ・生じる場所の写し（参考様式1.2）										
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、固定資産税課税通知書の写し等）				注9						
事業実施地域、送迎、食事会の内容、滞在量の確保状況、空室利用時の家具等の保管についてわかる書類										
入所（入居）人数簿（参考様式1.8）										
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1-3） 変更部分のみ「あり/なし」を記載すること										
日常生活継続支援加算に関する届出書（加算届出書5.1）										
テクノロジー導入による日常生活継続支援加算に関する届出書（加算届出書5.2）										
日常生活継続支援加算計算書（別紙6）										
看護体制加算に係る届出書（加算届出書3.2）										
看護取組体制に係る届出書（加算届出書4.6）										
・夜勤職員配置加算決定表（別紙1.5-1） ・（又は）夜勤職員配置加算の登録通知書の写し										
テクノロジー導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（加算届出書3.4）										
ユニットリーダー一覧（参考様式2.3）										
障害者生活支援体制加算に係る届出書（別紙1.8）										
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出書2.6）										
認知症チームケア推進加算に係る届出書（加算届出書5.5）										
高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（加算届出書4.8）										
生産性向上推進体制加算に係る届出書（加算届出書3.5）										
栄養マネジメント体制に関する届出書（加算届出書5.3）										
配置医師緊急時対応加算に係る届出書（加算届出書5.4）										
看護マネジメントに関する届出書（加算届出書5.6）										
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出書1.5）										
サービス提供体制強化加算計算書（別紙5）										
業務継続証明書（参考様式16）										
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） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および休止における暫約書（参考様式1.3） ・復旧（暫約）通知の原本 ・休止等の暫約書（経過改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6）										注9
再開届出書（第6号様式）										
指定申請届出書（第8号の1様式）										
・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および休止における暫約書（参考様式1.3） ・復旧（暫約）通知の原本 ・休止等の暫約書（経過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31号）										
老人福祉法の届出（様式第39号）										

注1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険法の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記載できる書類を添付してください。  
 注3 住所、氏名（総称等による）及び職務関係の変更の場合は、**欠付理由の届出書**を添付する必要があります。  
 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 業務関係の変更も届出が必要です。業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（総称等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。  
 注7 生活介護員、看護員、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従業者の変更がある場合は、資格証明書の写しを添付してください。  
 注8 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9 休止は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止前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 介護保険法のHP、「介護職員等処遇改善加算」の最前頁を御覧ください。  
 注11 増員となった従業者の方のみ資格証を添付してください。  
 注12 厚生労働省への書類の届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