変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問入浴・介護予防訪問入浴）

※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																	
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	協力医療機関	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	高齢者虐待防止措置の実施の有無	業務継続計画策定の有無	サービス提供体制強化加算Ⅰ～Ⅲ	認知症専門ケア加算	看取り連携体制加算	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）	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）［合格証書は不可］											○ 注1 注10					●	●								
	・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				○																
	協定書・連携契約書（診療科目が分かるものを添付）						○																			
	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														○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式１２）																●						注9			
	サービス提供体制強化加算計算書（別添５）																●									
	実務経験証明書（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９）																	●								
	看取り連携体制加算に係る届出書（加算届出様式１１）																		●							
	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8		
	・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8		
	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 ・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）																									○

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届出てください。

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）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９）介護保険課のＨＰ、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注10）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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください