

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護）

※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）

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										介護給付のみ										加算（共通）		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	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	施設等の区分・ユニットケア体制	職員の欠員による減算の状況	夜間勤務条件基準	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	生活相談員配置等加算	生活機能向上連携加算	機能訓練指導体制	個別機能訓練体制	若年性認知症利用者受入加算	送迎体制	口腔連携強化加算	療養食加算	認知症専門ケア加算	看護体制加算Ⅰ・Ⅳ	医療連携強化加算	看護連携強化加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算（テクノロジー導入）	生産性向上推進体制加算Ⅰ・Ⅲ	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅲ	介護職員等処遇改善加算	休止	再開	廃止				
チェック↓	提出書類																																										
	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	○	○	△																												○	
	従業員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】 ※他の事業所に業務の場合は、「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6				○注7	○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）（婚姻等により証が異なる場合は、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11								●	●	●	●					●	●	●							●							
	利用料の領算の分かるもの（任意様式）											○																															
	入所（入院）人数確認表（参考様式18）									○						●																											
	協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）							○												●																							
	・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） ・居室面観等一覧表（参考様式9）				○					○注7																																	
	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など）				○注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1-1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
	看護体制加算に係る届出書（加算届出様式31）																																										
	認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式10）																																										
	・夜勤職員配置加算算定表（別添15-1） ・（Ⅲ又はⅣの場合）喀痰吸引事業者の登録通知書の写し																																										
	サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式15）																																										
	サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																																										
	業務経験証明書（参考様式15）																																										
	テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（加算届出様式34）																																										
	生活相談員配置等加算（加算届出様式25）																		●																								
	医療連携強化加算に係る届出書（加算届出様式33）																																										
	看護連携強化加算に係る届出書（加算届出様式11）																																										

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）役員の更新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）等の更新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）及び業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、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（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

注7）定員減の場合は、添付する必要があります。

注8）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要があります。

注9）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10）介護保険法の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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください