

※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）

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) 定員減の場合は、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) 介護保険施設サービス費（Ⅳ）又はユニット型介護保険施設サービス費（Ⅳ）を算定する場合もしくは、病院・診療所における短期入所療養介護である場合は、提出不要です。

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

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください