

※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 「開設許可事項変更申請書（第10号様式）」及び「管理者承認申請書（第11号様式）」は許可申請のため、事前提出が必要です。

注2 管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。

注3 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課HPを参照してください。

注4 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5 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**を添付する必要はありません。

注6 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7 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8 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9 生活相談員、看護師、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従業員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10 休止届は、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11 介護保険課のHP、「介護職員等適当改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注12 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13 本様式について、令和6年9月までは「加算届出様式36」を使用し、令和6年10月以降は「加算届出様式37」を使用してください。

注14 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15 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）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届出する必要があります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください