

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簡（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であります。詳しくは、介護保険法のHPを参照してください。

注2) 役員の更改が定款事項証明等で確認できない場合は、登記事項証明書(写)に代り、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(敬称等による)及び職務関係の変更の場合は、**欠格事由の簡易表を添付する**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) 継続関係の変更も届出が必要で、継続関係に変更があった場合は、運営情報も変更してください。

注6) 住所及び氏名(敬称等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注7) 生活保護員、看護員、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従属員の変更がある場合は、資格証明書等の写しを添付してください。

注8) 不随属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) 休止止置は、中々めずる人員減等や資金不足によって停たが、法人として事業継続の意思がある場合に限り届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止中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、介護保険法施行規則、介護保険法施行令を参照ください。

注11) 増員となった従属員の方のお名前帳簿を添付してください。

注12) 原本封筒への情報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(別添1-3)」で「LIFEへの登録：あり」を市に届ける必要があります。

届出書の記入(コピペ)は必ず事業所で実施してください。