変更・加算・休止・再開・廃止における必要な添付書類一覧（介護医療院）

※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
チェック↓	変更があった事項／提出書類	開設者の名称・所在地	開設者の役員	開設者の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	施設の名称	施設の所在地	施設及び構造設備の概要、敷地の面積、平面図、建物の構造概要、各室の用途並びに	管理者の承認	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更	入所定員・療養室定員の増加	併設する施設がある場合は、当該併設する施設の概要	協力医療機関の変更	従業員の変更	利用料	人員配置区分（Ⅰ型・Ⅱ型）	施設区分の変更（ユニット型への変更等）	療養環境基準（廊下・療養室）	職員の欠員による減算の状況	若年性認知症入所者受入加算	療養食加算	高齢書虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	室料相当額控除	認知症専門ケア加算	認知症チームケア推進加算	栄養ケア・マネジメントの実施の有無	栄養マネジメント強化体制注13	重度認知症疾患療養体制加算	夜間勤務条件基準	身体拘束廃止取組の有無	認知症短期集中リハビリテーション加算注13	・特定診療費項目・リハビリテーション提供体制・リハビリテーション・口腔・栄養に係る計画書の提出	安全管理体制	排せつ支援加算 注13	自立支援促進加算 注13	サービス提供体制強化加算Ⅰ～Ⅲ	安全対策体制	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	生産性向上推進体制加算	科学的介護推進加算 注13	介護職員等処遇改善加算			
	変更届出書（第５号の１様式）	○	○	○	○	○	○			○注1	○		○			○																													
	開設許可事項変更申請書（第１０号様式）　※１							○				○		○	○注2																													○	
	管理者承認申請書（第１１号様式）　※１								○注1																																				
	管理者承認書の写し									○																																			
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注3																																										
	誓約書（参考様式６－１・別紙④） 役員名簿（参考様式２４）（管理者も役員に含める）		○注4						○注4																																				
	事業所一覧（参考様式２１）	○注5	○注5	○注5																																									
	運営規程新旧対照表（参考様式１７）	△				○	○			△注6	△注6	○			○注2	○																												△	
	運営規程	△				○	○			△注6	△注6	○			○注2	○																												○	
	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6注7	○注6注7	○			○注2		●	●		○						●	●	●	●	●	○													○	
	経歴書（参考様式２）								○																																				
	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7	○注7																																		
	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）								○		○注8				○注2注8注12											●	●	●	●																
	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式７）										○																																		
	入所（入院）人数確認表（参考様式18）																		○																										
	本人承認書（任意様式）、管理者選任に係る理事会又は総会の議事録(写)								○																																				
	協力医療機関に関する届出書													○																															
	協定書・連携契約書（診療項目が分かるものも添付）													○																															
	利用料の積算が分かるもの(任意様式)															○																													
	・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） ・居室面積等一覧表（参考様式４）					○	○					○	○					△	●																										
	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11																																							
	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） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	栄養マネジメント体制に関する届出書（加算届出様式５３）																											●	●																		
	介護医療院（Ⅰ型）の基本施設サービス費に係る届出書（加算届出様式４０） または 介護医療院（Ⅱ型）の基本施設サービス費に係る届出書（加算届出様式４１）																●	○																												
	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）																																					●							
	認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式２６）																									●																			
	認知症チームケア推進加算に係る届出書（加算届出様式５５）																										●																		
	高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（加算届出様式４８）																																							●	●				
	生産性向上推進体制加算に係る届出書（加算届出様式３５）																																									●			
	介護医療院における重度認知症疾患療養体制加算に係る届出（加算届出様式３０）																													●															注10
	診療報酬算定のための届出書の写し等																																	●											
	休止届出書（第７号様式）																																											○注9		
	・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 ・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式６）																																											○注9		
	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 ・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式６）																																													○

※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１）管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合を除き、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２）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３）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４）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５）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６）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７）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８）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９）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10）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11）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12）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13）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」を市に届け出る必要があります。
※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください