

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問介護）

※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	事業所に関する変更										加算															休止	再開	廃止
	法人に関する変更	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	事業所の名称	事業所の所在地	事業所の営業時間	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料	事業所の利用料			
変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
誓約書（参考様式6-1、別紙①） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業所一覧（参考様式21）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
運営規程新旧対照表（参考様式17）	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
運営規程	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
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、職種の内容、通時間」を記載																												
経歴書（参考様式2）																												
指令、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																												
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）【合格証書は不可】																												
・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）																												
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）																												
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																												
定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（加算届出書様式3）																												
特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（加算届出書様式4）																												
特定事業所加算Ⅴに係る届出書（加算届出書様式5）																												
特定事業所加算（Ⅲ）・（Ⅳ）に係る計算書（別添4）																												
特定事業所加算（人材要件）（別添1）																												
特定事業所加算（重症化対応要件）（別添2）																												
実務経験証明書（参考様式15）																												
口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出書様式8）																												
訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書（加算届出書様式7）																												
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出書様式9）																												
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																												
・中部運輸局の許可書の写し、運賃表 ・車検証の写し、青ナンバーがついた車の写真【NPOによる79条登録の場合は以下の書類】 ・中部運輸局の登録証の写し、運賃表 ・車検証の写し、車の写真（主に使用する1台のみ） ・運転者名簿、名簿記載者のヘルパー資格の写し ・車一覧表																												
休止届出書（第7号様式）																												
・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）																												
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）																												
老人福祉法の届出（様式第25号）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
老人福祉法の届出（様式第26号）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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届出してください。

注5）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）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8）適合する基準に応じ、人材要件（別添1）又は実務経験証明書（参考様式15）のいずれか一方を添付してください。

注9）サービス提供責任者の実務経験について、他の法人での実務経験を含む場合は、他の法人が作成した実務経験証明書（参考様式14）も添付してください。

注10）介護福祉士、介護職員基礎研修修了者、1級研修修了者以外の場合のみ添付してください。

注11）人材要件の(3)を選択する場合に添付してください。

注12）重症要介護者等対応要件の①を選択する場合に添付してください。

注13）車の写真については、ナンバープレート及び左右のドアに貼付したステッカーを判別することができる写真を添付してください。

注14）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15）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16）増員となった従業者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