

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

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届けてください。

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) 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、介護職員基礎研修課程修了者、1級課程修了者

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) 重度要介護者等対応要件の①を選択する場合に添付して

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

注14) 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）

注15) 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16) 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（ヨビー）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。