

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（介護予防支援）

※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

チェック ↓	変更があった事項 提出書類	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
		法人の名称・所在地・役員	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	運営規程		事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	施設等の区分	※1		休止から再開	事業の廃止
					等介護の譲り受け支援専門員	介護支援専門員・保健師・社会福祉士							等介護の譲り受け支援専門員(氏名)	介護支援専門員・保健師・社会福祉士		
	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6-2・別紙④） 役員名簿（参考様式2-4）（管理者も役員に含める）		○				○	注2								
	事業所一覧（参考様式2-1）	○ 注3	○ 注3	○ 注3												
	運営規程新旧対照表（参考様式1-7）	△				△ 注4	△	○	○	○	○	○	○	○	○	△
	運営規程	△				△ 注4	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	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						○	○	○	○		○				○
	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						○	○								
	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7）【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】						○	○	○	○	○					
	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）				○ 注5					○						
	介護給付費算定に係る体制等の届出書（加算届出書）											○	○	○	○	
	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）											○	○	○	○	
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）													●		
	休止届出書（第7号様式）														○ 注6	
	・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1-3） ・職員の募集広告等													○ 注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1-3） ・指定（更新）通知書の原本														○	

※1) 居宅介護支援事業者のみ

注1) 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2) 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3) 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4) 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5) 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6) 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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください