

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護）

※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があります。

△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							
	法人の名前・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	等事業所又は施設の運営の構造・専用区域	管理者に関する変更	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	介護支援専門員に関する変更	営業時間（遅い・宿泊）	登録定員・利用定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	短期利用型	職員の欠員による減算の状況	総合マネジメント体制強化加算	認知症加算	介護給付のみ	看取り連携体制加算	訪問体制強化加算	サービス提供体制強化加算	介護職員等処遇改善加算	生産性向上推進体制加算	サービス提供体制強化加算	介護職員記録加算	※LIFEと同
チェック↓	提出書類	変更があった事項																										
	変更届出書（第6号の2様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△									○	
	法人の登記事項明細書又は役員会議事録等の写し	○	注2																									
	認可書（参考様式6-2・別紙①、予防・別紙③） 役員名簿（参考様式2-4）（管理者も役員に含める）	○	注3			○	注3																					
	事業所一覧（参考様式2-1）	○	○	○	注4	注4																						
	運営規程新旧対照表（参考様式1-7）	△					△ 注5	△ 注5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△								△		
	運営規程	△					△ 注5	△ 注5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△								○		
	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業務の内容」の欄に「業務先、業務の内容、運営時間」を記載						○ 注5	○ 注6	○	○	○	○	○	○	○	○	●			●	●	●				○		
	経歴書（参考様式2）	○	注8				○ 注6	○ 注6																				
	賃金、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6	○ 注6																				
	・資格証明書（写し） ・研修の終了証の写し （喫煙等により色が異なる場合は、戸藉抄本等の確認ができる書類を添付）【資格証書は不可】	○	注8				○ 注6	○ 注6																				
	小額支援専門員登録証明書（写し） は小額支援専門員登録証明書と登録者登録通知書（写し）（増税等により色が異なる場合は、戸藉抄本等の確認ができる書類を添付）						○ 注6	○ 注6									△ 注6											
	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7）						○ 注6																					
	利用料の算定の分かるもの（任意様式）																○											
	協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）							○																				
	・事業所平面図（参考様式3）（専用区分変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式1-2） ・居室面積一覧表（参考様式2-5）						○		○	○	○	○	○	○	○	○												
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項明細書、固定資産税納税通知書の写し等）						○ 注9		○																			
	事業実施地域、送迎、会計料金の内訳、滞在要の算定根拠、空室利用時の器具等の保管についてわかる書類																●											
	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要表（別紙1-3） ※変更部分のみにあり「なし」を記載すること																○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	小規模多機能型居宅介護各種加算体制届出書（別紙1-9） 総合マネジメント体制強化加算に係る届出（加算届出様式5-7） サービス提供体制強化加算に係る届出書（加算届出様式1-6） サービス提供体制強化加算計算書（別紙5）																●											
	看取り連携体制加算に係る届出書（加算届出様式1-11） 訪問体制強化加算に係る届出書（加算届出様式6-0） 生産性向上推進体制加算に係る届出書（加算届出様式3-6） 認知症加算（Ⅰ）・（Ⅱ）に係る届出書（加算届出様式5-9）																		●									
	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1-3） ・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1-3） ・指定（変更）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) 人員変更是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明細書で確認できない場合は、登記事項明細書（写し）に代え、役員会議事録（写し）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（増税等による）及び業務關係の場合は、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ください。

注5) 業務關係の変更も提出が必要です。業務關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（増税等による）の変更の場合には、添付する必要はありません。

注7) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注8) 代表者の変更の場合には、代表者分について添付してください。※法人規模によっては地域密着型サービス部門の代表者でも可

注9) 不動産の権利關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10) 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11) 介護保険課のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所を御覧ください。

注12) 増員となった従業員の方の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1-3）」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。