

※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）

●印は、加算をともなう

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) 役員の定数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)等の定数役員及び定数年月日を記載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）及び養育関係の変更の場合は、**欠格事由の要約書**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) 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8) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合、通知する必要はありません。

注8) 代表者の変更の場合に、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) 休止層は、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層出（最長6か月）であり、状況によっては、休止層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」の該当箇所を御覧ください。

注11) 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12)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。

※帰山書控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。