

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（予防専門型訪問サービス）

※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	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	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	区画等	事業所又は施設の建物の構造・専用	管理者に関する変更	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	訪問介護員の変更					利用料	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置の実施の有無	業務継続計画策定の有無	居住する者への提供（同一敷地内建物等に居住する者への提供）	同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供（50人以上））	口腔連携強化加算	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所加算（地域）	中山間地域の小規模事業所加算（規模）	介護職員等処遇改善加算
変更届出書（第5号の3様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○												○	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																									
誓約書（参考様式0-3） 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	○注4																								
運営規程新旧対照表（参考様式1.7）	△					△注5	△注5	○	○	○	○注1	○	○													△	
運営規程	△					△注5	△注5	○	○	○	○注1	○	○													○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧書（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						○注5注6	○注5注6			○	○注1															○	
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								○注6																			
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送付）								○注6					○注1														
・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1.2）					○					○																	
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7					○																	
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1-4） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
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（加算届出様式7）																		●									
口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出様式8）																			●								
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8	
・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）																										○注8	
再開届出書（第6号様式）																										○注9	
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 ・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）																										○	
老人福祉法上の届出（様式第25号）	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○													
老人福祉法上の届出（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、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出してください。
 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）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9）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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開における必要な添付書類一覧（生活支援型訪問サービス）

※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

変更があった事項 チエック ↓ 提出書類	法人に関する変更			事業所に関する変更										休止 休止 再開 廃止	再開 再開 再開 再開	廃止 廃止 廃止 廃止	
	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	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	訪問事業責任者に関する変更	運営規程									通常の実施地域
								事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従事者の変更	利用料	事業所一覽				
変更届出書（第5号の3様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2															
誓約書（参考様式6-3） 役員名簿（参考様式2-4）（管理者も役員に含める）		○注5		○注5													
事業所一覽（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	△注4	○	○	○	○注1	○	○			△	
運営規程	△					△注4	△注4	○	○	○	○注1	○	○			○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覽表（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						○注4注5	○注4注5			○	○注1					○	
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						○注5	○注5										
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）							○注5										
・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1-2）					○				○								
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6				○								
休止届出書（第7号様式）																	○注7
・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7
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																	○
老人福祉法上の届出（様式第25号）	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
老人福祉法上の届出（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、HPを参照してください。

注2）代表者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）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覽を添付して届出てください。

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）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6）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7）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、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

