

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（居宅介護支援）

※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

●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）

チ エ ツ ク ↓	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								
				運営規程								活用料	ケアプラン	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	特定事業所加算Ⅲ	特定事業所加算A	特定事業所加算B	特定事業所加算C	ターミナルケアマネジメント加算	特別地域加算	特定事業所集中減算	中山間地域等における小規模事業所加算（規模）							
	変更があった事項	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	用事業所又は施設の建物の構造・専用事務区分等	管理者に関する変更	減員	介護支援専門員の変更（増員・増専）	介護支援専門員の変更（減員）	介護支援専門員の変更（兼務関係）	事業所の名称	事業所の所在地	★	事業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	活用料	ケアプラン	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	特定事業所加算Ⅲ	特定事業所集中減算	ターミナルケアマネジメント加算	特別地域加算	特定事業所集中減算	中山間地域等における小規模事業所加算（規模）	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（別紙様式第二号（四））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	○				
	付表第二号（十一） 指定居宅介護支援事業所の指定等に係る記載事項																		△	△	△	△	△	△	△	○				
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注1																											
	誓約書（標準様式7-1） 役員名簿（参考様式1）（管理者も役員に含める）	○注2				○注2																								
	事業所一覧（参考様式2）	○注3	○注3	○注3																										
	運営規程新旧対照表（参考様式3）	△				△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」（標準様式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5）						○	○																						
	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						○	○																						
	介護支援専門員証（写） 又は、介護支援専門員登録証明書（写）+登録番号通知書（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）						○	○		○																				
	介護支援専門員の氏名及びその登録番号（標準様式8）【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】						○	○	○	○																				
	利用料の積算の分かるもの（任意様式）																○													
	・平面図（標準様式4）【専用区画変更の場合は変更前も添付】 ・主要な場所の写真（カラー）（参考様式4）						○							○																
	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（加算様式1）																	○	○	○	○	○	○	○	○					
	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式2-1）																	○	○	○	○	○	○	○	○					
	特定事業所加算（I）～（III）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（加算参考様式42）																	●	●	●	●	●								
	主任介護支援専門員研修修了証書の写し						○											●	●	●	●	●								
	実習受入協力事業所登録申請書（受領印あり）の写し																	●	●	●	●	●								
	特定事業所加算（A）に係る届出書（加算参考様式82）																		●											
	中山間地域の小規模事業所（加算参考様式7）																						●							
	休止届出書（別紙様式第二号（三））																							○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9） ・職員の募集広告等																							○注6						
	再開届出書（別紙様式第二号（五））																							○						
	廃止届出書（別紙様式第二号（三））																								○					
	・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9） ・指定（更新）通知書の原本																								○					

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、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、代表となる事業所の変更届に、法人が運営する東三河広域連合構成市町村内すべての事業所の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なう届出（最長6ヶ月）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。

☆ 事前相談が必要です。広域連合構成市町村内であっても所在する市町村を越えて移転する場合は、事業所番号が変更となります。その場合は、変更日を必ず毎月1日にして、変更届を変更日の2ヶ月前の末日までに提出してください（この場合の提出書類は別途お示しします）。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください