

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（看護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（加算がとれない場合は不要）

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	母法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の所在地	管理者に関する変更	介護支援専門員に関する変更	協理医師・介護士	事業所の名称	登録定員・利用定員の変更	利用料	短期利用型	医師による減算の有無	身体拘束廃止取組の有無	高齢者虐待防止指圖実施の有無	業務統括計画策定の有無	訪問看護体制減算	算知症加算	若年性認知症利用者受入加算	口腔機能向上加算	認知症対応型加算	・ターミナルケア体制	・特別管理体制	遠隔死亡診断補助加算	看護体制強化加算	専門管理加算	訪問看護強化加算	総合マネジメント体制強化	褥瘡マネジメント加算	排せつ支援加算	科学的介護推進体制加算	生産性向上推進体制加算	サービス提供体制強化加算I・II	特別地域加算	介護職員等処遇改善加算	休止	再開	廃止			
提出書類	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
変更届出書（別紙様式第二号（四））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○			
付表第二号（九） 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の指定等に係る記載事項				○	○						○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（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3				○注3																																			
事業所一覧（参考様式2）	○注4	○注4	○注4																																						
運営規程新旧対照表（参考様式3）	△			△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表（標準様式1） 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に業務の場合には、「業務先及び業務する職種の内容」の欄に「業務先、職務の内容、時間帯」を記載						○注5	○注5		○注1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○
経歴書（参考様式5）						○注6	○注6		○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 ・資格証明書（写） ・研修の修了証の写し （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】 介護支援専門員証（写） 又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（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）		○（代員書）				○注6	○注6		○注1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
利用料の積算の分かるもの（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）								○																																	
・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7			○	○																															
事業実施地域、送迎、食料金の内訳、滞在費の積算指針、空室利用時の家具等の保管等についてわかる書類													○																												
介護給付費算定に係る届出書（加算様式1）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
介護給付費算定に係る一覧表（加算様式2-3） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
看護体制及びサテライト体制に係る届出書（加算参考様式61）																	○																								
看護小規模多機能型居宅介護各種加算届出書（加算参考様式64）													○																												
認知症加算（Ⅰ）・（Ⅱ）に係る届出書（加算参考様式119）																				○																					
総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（加算参考様式66）																																									
訪問看護強化加算に係る届出書（加算参考様式108）																																									
緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（加算参考様式11）																							○																		
専門管理加算に係る届出書（加算参考様式114）																																									
遠隔死亡診断補助加算に係る届出書（加算参考様式115）																																									
褥瘡マネジメント加算に関する届出書（加算参考様式51）																																									
生産性向上推進体制加算に係る届出書（加算参考様式116）																																									
サービス提供体制強化加算届出書（加算参考様式88）																																									
サービス提供体制強化加算計算書（加算参考様式89）																																									
休止届出書（別紙様式第二号（三）） ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式18） ・職員の募集広告等																																									○注8
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）） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（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																																									
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（※加算を算定している場合に要提出）																																									
老人福祉法上の届出（様式第2号）	○					○																																			
老人福祉法上の届出（様式第3号）																																									

注1）人員変更は特例措置があります。
 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）及び業務関係の変更の場合は、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、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携相模市町村内すべての事業所の一覧を添付してください。
 注5）業務関係の変更も届出が必要ですが、業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さなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（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）提出書類については、HP（<https://www.east-mikawa.jp/2275.htm>）にて確認してください。
 ☆事前相談が必要です。広域連携相模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ヵ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