

変更・加算における必要な添付書類一覧（介護医療院）※令和7年8月分

*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）

法人に関する変更	事業所に関する変更												加算												休止	再開						
	開設者の名称・所在地	開設者の役員	施設の電話番号・FAX番号	施設の名称	施設の所在地	管理者の承認	に因幡・地盤・施設の面積及びその構造、平面図、設備の概要等の変更	介護支援専門員の変更	入所定員・療養室の変更	すみだ設施の施設がある場合は、当該併設	協力医療機関の変更	従業員の変更	利用料	人員配置区分（I型・II型）	施設区分（I型・II型）	衛生管理基準（廊下・療養室）	衛生管理基準による減算の状況	職員の欠員による減算	若年性認知症入所者受入加算	高齢者虐待防止措置の有無	栄養食加算	室内料相当額控除	認知症専門ケア加算	夜間勤務条件基準	身体拘束廃止取組の有無	・・・加・係・リ特・ハ・ビ・テ・シ・ヨ・ン	安・全・管・理・体・制	自・立・支・援・促・進・加・算	サ・イ・ビ・ス・提・供・体・制	安・全・对・策・体・制	高・齡・者・施・設・等・感・染・対・策・向・上・加・算・I	生・産・性・向・上・推・進・体・制
提出書類	変更があった事項																															
提出書類	変更届出書（別紙様式第一号（五））	○ ○ ○ ○ ○ ○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
提出書類	開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））						○		○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	○		
提出書類	管理者承認申請書（別紙様式第一号（十））	※1					○		○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		
提出書類	管理者承認書の写し						○																									
提出書類	介護第一号（十七） 介護医療院の許可等に係る記載事項	○ ○ ○ ○ ○ ○		○	○	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
提出書類	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○ ○	注3																													
提出書類	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4				○	注4																						△		
提出書類	事業所一覧（参考様式2）	○	注5	○	注5																											
提出書類	運営規程新旧対照表（参考様式3）	△		○ ○		△△	△△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△			
提出書類	運営規程	△		○ ○		△△	△△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
提出書類	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）																															
提出書類	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）																															
提出書類	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）																															
提出書類	就業規則（参考様式5）																															
提出書類	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提出用箇所がわからるもの																															
提出書類	資格証明書（写し）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍名本等の確認ができる書類を添付）																															
提出書類	介護支援専門員の氏名及びその登録番号（標準様式6）																															
提出書類	本人承認書（任意様式）、管理者責任に係る理事会又は総会の議事録等の写し																															
提出書類	協力医療機間に係る届出書（別紙1）																															
提出書類	協定書・連携契約書（診療項目が分かるものも添付）																															
提出書類	利用料の積算が分かるもの（任意様式）																															
提出書類	・平面図（標準様式4）（区域区分変更の場合は変更付） ・主要な場所の写真（カラ）（参考様式4）																															
提出書類	賃貸借契約書、法人事業所の場合は所有権關係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書等）																															
提出書類	介護給付費算定に係る届出書（別紙様式1）																															
提出書類	介護給付費算定に係る一覧表（算加様式2-1） ※変更部分にのみ「あり」「なし」で記載すること																															
提出書類	安養マネジメント体制に関する届出書（加算参考様式44）																															
提出書類	介護医療院（I型）の基本施設サービス費に係る届出（加算参考様式2-1）（加算参考様式2-2）又は介護医療院（II型）の基本施設サービス費に係る届出（加算参考様式2-1）（加算参考様式2-2）																															
提出書類	サービス提供体制強化加算届出（加算参考様式87）																															
提出書類	サービス提供体制強化加算計算書（加算参考様式89）																															
提出書類	認知症専門ケア加算に係る届出（加算参考様式32-2）																															
提出書類	認知症チームケア推進加算に係る届出（加算参考様式118）																															
提出書類	高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出（加算参考様式117）																															
提出書類	生産性向上推進体制算定に係る届出（加算参考様式116）																															
提出書類	介護医療院における重度認知症疗養療養体制算定に係る届出（加算参考様式70）																															
提出書類	診療報酬算定のための届出書の写し等																															
提出書類	休止届出書（別紙様式第一号（七））																															
提出書類	・事業所開に向かての組織状況を記載した書類（任意様式） ・利用料の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止及び廃止における文書（参考様式） ・指定（更新）通知書の原本																															
提出書類	再開届出書（別紙様式第一号（六））																															
提出書類	廃止届出書（別紙様式第一号（七））																															
提出書類	・利用料の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止及び廃止における文書（参考様式） ・指定（更新）通知書の原本																															
提出書類	介護職員等処遇改善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提出）																															
提出書類	提出書類の控え（ヨリ一）は必ず事業所で保管していただき																															

*1) 「開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））」及び「管理者承認申請書（別紙様式第一号（十））」は許可申請のため、事前提出が必要です。

*2) 運営規程が変更になる場合、事前の許可になりますので、「開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））」の提出が必要です。運営規程の変更を伴わない場合は、変更後10日以内に「変更届出書（別紙様式第一号（五））」を提出してください。

注1) 管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合を除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。

注2) 人員変更は例替措置があります。

注3) 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記載できる書類を添付してください。

注4) 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更場合は、添付する必要があります。

注5) 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) 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8) 生活相談員、看護師、栄養士及び機械訓練指導員等の資格を要する従業員の変更がある場合は、資格証明書の写しを添付してください。

注9) 休止届は、やむをえず人員基準等を満た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。

注10) 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11) 提出書類については、H.P. (<https://www.east-mikawa.jp/2275.htm>) にて確認してください。

*届出書類の控え（ヨリ一）は必ず事業所で保管していただき

注11

○9

○9

○9

○9

○9

○9

○9