変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（介護予防通所サービス・広域型通所サービス）

※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）

チェック↓	変更があった事項 / 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								介護予防						広域型		加算（共通）							
		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	事業所の名称	事業所の所在地☆	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	一体的サービス提供加算	若年性認知症利用者受入加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	生活機能向上連携加算	科学的介護推進体制加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ～Ⅲ	初期認知症支援加算	栄養改善加算	職員の欠員による減算の状況	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	口腔機能向上加算	生活機能向上グループ活動加算	介護職員等処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書（別紙様式第三号（一））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			○	
	付表第三号（二） 通所型サービス事業所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7-2） 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																												
	運営規程の新旧対照表（参考様式3）	△					△注5	○	○	○	○	○	○注1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			△	
	運営規程	△					△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7	○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添付）												○注1					●				●	●				●					
	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） ・主たる場所の写真(カラー写真)（参考様式4）					○			○			○注7																				
	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8			○																							
	総合事業費算定に係る届出書(加算様式3)															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	総合事業費算定に係る一覧表(加算様式4) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	初期認知症支援加算に係る届出書(加算参考様式70)																					●							注10			
	認知症予防・改善計画書																					●										
	協力医療提供施設との協定書等の写し																		●													
	サービス提供体制強化加算届出書（加算参考様式100）																				●注11											
	サービス提供体制強化加算計算書（加算参考様式89）																				●注11											
	休止届出書（別紙様式第三号（三））																													○注9		
	・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9		
	再開届出書（別紙様式第三号（二））																														○	
	廃止届出書（別紙様式第三号（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																															○
	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5号）	○				○	○	○	○																							
	老人福祉法上の届出（様式第3号）																													○		○
	老人福祉法上の届出（様式第6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、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）定員減の場合は、添付する必要はありません。

注８）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９）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10）提出書類は、ＨＰ（https://www.east-mikawa.jp/2275.htm)にて確認してください。

注11）（地域密着型)通所介護と一体的に運営している場合であって、（地域密着型)通所介護においても当該加算算定の変更届を同時に提出する場合は、添付する必要はありません。

☆　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