

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 | | |
|-------|--|--------------|---------------|----------------|-----------------|-----------|----------------|----------------|----------------|--------|---------|----|----|----|-----|----------|-----|
| | | 法人の名称・所在地・役員 | 法人の電話番号・FAX番号 | 事業所の電話番号・FAX番号 | 事業所の建物の構造・専用区画等 | 管理者に関する変更 | 運営規程 | | | 運営規程 | | | | | | | |
| | | | | | | | 介護支援専門員の変更（増員） | 介護支援専門員の変更（減員） | 介護支援専門員の変更（兼務） | 事業所の名称 | 事業所の所在地 | | | | | 営業日・営業時間 | 利用料 |
| | 変更届出書 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | | ○ |
| | 法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し | ○ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 欠格事由に該当しない旨の誓約書 | ○注1 | | | | ○注1 | | | | | | | | | | | |
| | 事業所一覧 | ○注2 | ○注2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 運営規程の新旧対照表 | △ | | | | △注3 | △ | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | △ |
| | 運営規程 | △ | | | | △注3 | △ | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | ○ |
| | 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※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 | | ○ |
| | 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） | | | | | ○ | ○ | | ○ | | | | | | | | |
| | 介護支援専門員確認表【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】 | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| | ・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真 | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | | | |
| | 賃貸借契約書 | | | | ○注5 | | | | | | ○ | | | | | | |
| | 介護給付費算定に係る届出書 | | | | | | | | | | | | | | ○ | | |
| | 介護給付費算定に係る一覧表 ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること | | | | | | | | | | | | | | ○ | | |
| | 居宅介護支援各種加算届出書 ※別に指示する書類を添付すること | | | | | | | | | | | | | | ●注5 | | |
| | 休止届出書 | | | | | | | | | | | | | | | ○注4 | |
| | ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書 ・職員の募集広告等 | | | | | | | | | | | | | | | ○注4 | |
| | 再開届出書 | | | | | | | | | | | | | | | | ○ |
| | 廃止届出書 | | | | | | | | | | | | | | | | ○ |
| | ・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 ・指定（更新）通知書の原本 | | | | | | | | | | | | | | | | ○ |

注1）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2）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ください。

注3）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4）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（おおむね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5）算定する加算要件に応じて必要な場合に添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください