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）

小牧市

※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。
※2021年4月1日からは管理者は主任介護支援専門員の資格が必要です。
（令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和9年3月31日まで猶予されます。）

△印は、運営規程に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（加算を取り下げる場合は不要）

2024/4/1

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				運営規程														
	法人の名称・所在地・代表者	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	介護支援専門員の変更（増員・減）	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）	介護支援専門員の変更（氏名）	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	LIFEへの登録	ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	特定事業所集中減算	特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ	特定事業所加算A	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	事業の休止	休止から再開	事業の廃止
変更届出書（様式第2号（四））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		△		△	△	△	△		○	
法人の登記事項証明書の写し ※発行3月以内のもの	○																							
・介護保険法第79条第2項の規定に該当しない旨の誓約書（標準様式6）※別紙②を添付 ・暴力団排除に関する誓約書（様式6）	○ 注1				○ 注1																			
事業所一覧	○ 注2	○ 注2																						
運営規程の新旧対照表（参考様式7）	△				△ 注3	△	○	○		○	○	○	○	○		△		△	△	△	△		△	
運営規程	△				△ 注3	△	○	○		○	○	○	○	○		△		△	△	△	△		○	
「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（標準様式2）					○	○																		
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）					○	○			○									●	●					
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】（標準様式7）					○	○	○	○	○															
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）（標準様式3） ・主要な場所の写真（参考様式13）				○							○													
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4							○													
管理者確保のための計画書					○ 注6																			
介護給付費算定に係る体制等の届出書（別紙3－2）															○	○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1－1）（届け出る加算のみ記載してください。）															○	○	○	○	○	○	○			
主任介護支援専門員研修修了証書の写し					○												※HP参照	●	●					
実習受入協力事業所登録申請書（受付印あり）の写し																		●	●					
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（別紙36）																		●		●	●			
特定事業所加算（A）に係る届出書（別紙36－2）																			●					
再開届出書（様式第2号（五））																							○	
廃止・休止届出書（様式第2号（三））																						○ 注5		○
・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16） ・職員の募集広告等																						○ 注5		
・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16） ・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、関係する全機関に届出てください。
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）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5）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6）令和3年4月1日以降、不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまった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