

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(介護予防通所型サービス・健康維持通所型サービス)

※下記一覧は参考であり、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、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)

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	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の所在地	間～営業日・営業時間(サービス提供時)	利用定員	従業員	利用料◎	通常の実施地域	LIFEへの登録	職員の欠員による減算	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	若年性認知症利用者受入加算	生活機能向上グループ活動加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	口腔機能向上加算	一体的サービス提供加算	科学的介護推進体制加算	看護職員配置加算(健康維持通所型)	サービスのみ	休止(1ヶ月前の締切)	休止から再開	事業の廃止(1ヶ月前の締切)				
変更届出書(様式第三号(一))★	○注10	○	○	○	○注10	○	○	○	○注1	○	○			△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△					
法人の登記事項証明書の写し※発行3ヶ月以内のもの	○																												
誓約書(標準様式5) 暴力団排除に関する誓約書(様式6)	○注2																												
事業所一覧	○	○																											
運営規程の新旧対照表(参考様式7)	△			△注3 △注4	○	○	○	○	○注1	○	○			△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△			
運営規程	△			△注3 △注4	○	○	○	○	△注1	○	○			△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	○			
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)【4週間分】				○注3 注4					○注5	○注6	○注1			○			●	●	●						●	○			
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの				○注4																									
資格証明書(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									●	●							●			
事業所平面図(標準様式2)※専用区画変更の場合は変更前も添付					○		○	○	○注6																				
主要な場所の写真(参考様式13)					○		○	○	○注6																				
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの(不動産の登記事項証明書の写し、固定資産税納税通知書の写し等)				○注7				○																					
小牧市介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書														○	○	○注11	○注11	○	○	○	○	○	○	○	○				
小牧市介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表														○	○	○注11	○注11	○	○	○	○	○	○	○	○				
連携先との契約書等の写し																													
協力医療連携施設との協定書等の写し																													
再開届出書(様式第三号(二))★																												○	
廃止・休止届出書(様式第三号(三))★																											○注8	○	
・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わかる書類(任意様式) ・休止及び廃止における誓約書(参考様式16) ・職員の募集広告等																											○注8	○	
・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式) ・休止及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																												○	
☆事前相談が必要です。																													
★電子申請届出システムで申請する場合は、入力項目となっているため、作成は不要です。																													
○利用料の積算が分かる書類を準備し、小牧市からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。																													
注1)人員変更是特例措置があります。																													
注2)住所、氏名(婚姻等による)の変更の場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。																													
注3)兼務関係の変更も届出が必要です。運営規程に兼務関係を記載している場合は、変更した運営規程も添付してください。																													
注4)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5)所要時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。																													
注6)定員減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、やむを得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9)他の介護事業所、医療機関との連携により管理栄養士を配置する場合のみ添付してください。																													
注10)法人の代表者又は管理者を変更する場合は、「変更の内容」に氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。																													
注11)減算となる場合にのみ、届出ください。																													
※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。																													

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。