変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（看護小規模多機能型居宅介護）

小牧市

※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）

2026/1/1

	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	介護支援専門員	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地 ☆	登録定員・利用定員 ☆	従業員	利用料 ◎	通常の実施地域	LIFEへの登録	短期利用型	職員の欠員による減算の状況	身体拘束廃止取組の有無	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	訪問看護体制減算	サテライト体制	認知症加算Ⅰ・Ⅱ	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	口腔機能向上加算	緊急時対応加算	特別管理体制	専門管理加算	ターミナルケア加算	看護体制強化加算	訪問体制強化加算	総合マネジメント体制強化加算	褥瘡マネジメント加算	排せつ支援加算	科学的介護推進体制加算	生産性向上推進体制加算	休止（1カ月前の締切）	休止から再開	事業の廃止（1カ月前の締切）
変更届出書（様式第2号（四））★	○注9	○	○	○	○注9	○	○	○	○	○	○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	○																																				
・介護保険法第78条の2第4項各号の規定に該当しない旨の誓約書（標準様式6） ※別紙①を添付 ・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10）	△				△注3	△注3	△	○	○	○	△注1	○	○		○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
運営規程	△				△注3	△注3	△	○	○	○	△注1	○	○		○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		○	
認知症対応型サービス事業開設者研修の研修修了証の写し（代表者変更の場合）又は保健師若しくは看護師の資格証の写し	○																																				
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】 ※他事業所と兼務がある場合は、兼務先のものも併せて提出					○注3 注4	○注3 注4				○	○注1				●	○								●	●				●								○	
経歴書（標準様式2）	○注4 注6				○注4 注6																																
資格証明証（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 注5													●	●												
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	○注4																															
認知症対応型サービス事業管理者研修修了証の写し 又は保健師若しくは看護師の資格証の写し					○																																
小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修修了証の写し						○																															
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）						○																															
介護支援専門員の登録証の写し						○																															
協定書・連携契約書の写し（診療科目がわかるものも添付）							○																														
事業所平面図（標準様式3）※専用区画変更の場合は変更前も添付				○					○	○																											
事業所の部屋別施設（参考様式21）				○					○	○																											
主要な場所の写真（参考様式12）				○					○	○																											
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（原本）、固定資産税納税通知書の写し等）				○注7					○																												
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書＜地域密着型用＞														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
看護小規模多機能型居宅介護各種加算体制届出書（別紙8）															●									●	●												
緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出（別紙16）																										●	●		●								
専門管理加算に係る届出書（別紙17） ・研修を修了したことが確認できる文書																												●									
看護体制及びサテライト体制に係る届出書（別紙49）																				●	●								●								
認知症加算（Ⅰ）・（Ⅱ）に係る届出書（別紙44）																						●															
褥瘡マネジメントに関する届出書（別紙41）																															●						
総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（別紙42）																																●					
訪問体制強化加算に係る届出書（別紙45）																													●								
生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） ・委員会の議事概要 ・成果の確認の根拠データ（Ⅰを算定する場合のみ）（別紙2）																																			●		
連携先との契約書等の写し																								●注10													
登録特定行為事業者または登録喀痰吸引等事業者の登録通知の写し																																					
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（様式3） ・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（様式3） ・指定（更新）通知書の原本																																					○
業務管理体制にかかる届出書 注12 **※小牧市に届出している事業者のみ**	○	○																																			○注11

☆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）人員変更は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）看護職員の変更の場合は添付してください。
注6）代表者や管理者として必要な経験等を有する者であることが示されていることが必要です。
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ケ月）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）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10）外部との連携により算定する場合は連携先との契約書等の写しを提出してください。
注11）業務管理体制の届出先が変更となる場合のみ添付してください。
注12）「業務管理体制の整備に関する届出システム」での電子申請が可能です。
※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。