

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(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

	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	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間(サービス提供時間)	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の状況	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	運動器機能向上加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	口腔機能向上加算	選択的サービス複数実施加算	事業所評価加算の申出	生活機能向上連携加算	科学的介護推進体制加算	事業の休止(1ヵ月前の締切)	休止から再開	事業の廃止(1ヵ月前の締切)
変更届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○			△	△	△	△	△	△	△	△	△	○		
法人の登記事項証明書の写し	○																									
該当しない旨の誓約書	○注2				○注2																					
事業所一覧	○	○																								
運営規程の新旧対照表	△				△注3	○	○	○	○	○注1	○	○			△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
運営規程	△				△注3	○	○	○	○	○注1	○	○			△	△	△	△	△	△	△	△	△		○	
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 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5	○注6	○注1				○	●	●	●	●							○	
管理者経歴書					○																					
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謄抄本等の確認ができる書類を添付)										○注1							●	●	●							
事業所平面図				○		○			○注6																	
主要な場所の写真				○		○			○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、固定資産税納付通知書の写し等)				○注7		○																				
利用料の積算がわかるもの(任意様式)											○															
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
協力医療提供施設との協定書の写し																							●			
連携先との契約書等の写し																		●注9								
廃止・休止・再開届出書																							○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 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 指定(更新)通知書の原本																									○	

◎登記事項証明書、戸籍抄本等公的機関が発行するものは、3ヶ月以内に発行されたものの添付をお願いします。

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)及び兼務関係の変更のみの場合は、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。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) 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りましたが、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。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。