

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(訪問型サービス)

※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、運営規定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	事業所の所在地(間)	営業日・営業時間(サービス提供時)	訪問介護員	サービス提供責任者に関する変更	利用料	通常の実施地域	LIFEへの登録	事業の休止(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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○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	△注3	○	○				△
運営規程	△				△注3	○	○	○	○	○注1	△注3	○	○				○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表					△注3				○	○注1	△注3						○
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1	△注3注4						
管理者経歴書					○												
サービス提供責任者経歴書												○注4					
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						
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4	○注4						
事業所平面図				○			○										
主要な場所の写真				○			○										
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、固定資産税納付通知書の写し等)				○注5			○										
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															○		
廃止・休止・再開届出書																○注6	○
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 職員の募集広告等																	○注6
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																	○

◎登記事項証明書、戸籍謄抄本等公的機関が発行するものは、3カ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)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6)休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなったが、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。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。