

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問型サービス）

※下記一覧はあくまで参考であり、状況によって追加の書類が必要となる場合もあります。

変更等の事項 添付書類	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算	休止 ※注4	再開 休止から再開	廃止 事業廃止		
	法人の名称・所在地・代表者や役員 の氏名・住所	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 ※注1	サービス提供責任者に関する変更	運営規程					通常の事業実施地域					は減算の終了	介護職員処遇改善加算 ※注3
							事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員 ※注2	利用料							
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
運営規程の新旧対照表（参考様式10） ※注5	○				△	△	○	○	○	○	○	○	△	△			△	
運営規程 ※注5	○				△	△	○	○	○	○	○	○	△	△			○	
法人の登記事項証明書（原本） ※注6	○																	
「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】					○	○							○				○	
兼務している場合は兼務先全体の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】					○	○							○				○	
欠格事由に該当していない旨の誓約書（参考様式9-3、9-4） 役員等名簿（参考様式9-7）	○				○													
経歴書（参考様式2） ※注7					○	○												
実務経験証明書（参考様式13） ※注8						○												
資格証明書（写し）（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）【合格証書は不可】						○							○					
辞令、雇用契約書、労働条件通知書、給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○	○												
・平面図（参考様式3）【変更前の図面も添付】 ・主要な場所の写真（参考様式11） ・設備・備品の概要（参考様式5）				○														
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）				△														
第1号事業支給費算定に係る届出書（様式第3）													○	○				
第1号事業支給費算定に係る体制等状況一覧表（別紙） 【変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること】													○	○				
休止届出書（様式第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（参考様式12） ・職員の募集広告等																	○	
再開届出書（様式第7）																	○	
廃止届出書（様式第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（参考様式12） ・指定（更新）通知書の原本																	○	

注1）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2）人員変更は特例措置があります。

注3）HP「介護職員処遇改善加算に関する取扱い」を確認してください。（基準型訪問介護）

注4）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を有する場合における届出（最長6か月）であり、状況によっては、当てはまらない場合もありますので十分検討してください。

注5）各種変更等により、運営規程の変更が生じる場合は、新旧対照表とともに添付してください。変更が生じない場合は添付する必要はありません。

注6）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書に代え、役員会議事録等の変更役員及び変更年月日等を確認できる書類を添付してください。

注7）住所及び氏名（婚姻等による）の変更のみの場合は、添付する必要はありません。

注8）サービス提供責任者が初任者研修修了者の場合にあつては、3年以上かつ540日以上の実務経験証明書（参考様式5）が必要です。なお、サービス提供責任者が初任者研修修了者の場合、70%の減算となります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。