

変更・廃止・休止・再開・加算届における必要な添付書類一覧（居宅介護支援・介護予防支援）

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

※変更：変更日から10日以内に届出書を提出してください。

※加算：加算を算定する前月15日までに届出書を提出してください。

※休止・廃止・再開：廃止・休止・再開日の1か月前までに届出書を提出してください。

△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）

変更があった事項 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算					休止	再開	廃止						
	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	事業所または施設の建造・専用区画等☆	管理者に関する変更	運営規程				運営規程						通常の実施地域	LIFEへの登録	ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	特定事業所集中減算	特定事業所加算Ⅰ・Ⅲ	特定事業所加算A	特定事業所医療介護連携加算	ターミナルケアマネジメント加算	事業の休止	休止から再開	事業の廃止
						介護支援専門員の変更（増員・増減）	介護支援専門員の変更（減員）	介護支援専門員の変更（兼務関係）	介護支援専門員の変更（氏名）	事業所の名称	事業所の所在地☆	営業日・営業時間	利用料													
変更届出書（様式第二号（四））★	○注6	○	○	○	○注6	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△		△	△	△	△				
法人の登記事項証明書の写し	○																									
介護保険法第79条第2項の規定に該当しない旨の誓約書（標準様式6）※別紙②を添付	○																									
事業所一覧	○注2	○注2																								
運営規程の新旧対照	△				△注3	△	△	△		○	○	○	○	○	○	△		△	△	△	△	△			△	
運営規程	△				△注3	△	△	△		○	○	○	○	○	△		△	△	△	△	△			○		
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）（変更日から4週分）					○	○	○	○										●	●					○		
経歴書（標準様式2）					○																					
辞令、雇用契約書、労働条件通知書または給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○	○																				
資格証明書（写）（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）					○	○		○											●	●						
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（介護支援専門員の変更があれば必ず添付）（標準様式7）					○	○	○	○																		
主任介護支援専門員研修修了証書の写し					○														●	●						
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）（標準様式3）				○																						
管理者確保のための計画書					○注5																					
介護給付費算定に係る体制等の届出書														○	○	○	○	○	○	○	○	○				
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（届け出る加算のみ記載）														○	○	○	○	○	○	○	○					
・特定事業所集中減算届出書 ・特定事業所集中減算届出書に係る計算書																		○								
・同一法人事業所一覧 ・正当な理由の範囲 ・正当な理由の範囲に係る事業所一覧																			△							
特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙36）																										
特定事業所加算（A）に係る届出書（別紙36-2）																										
再開届出書（様式第二号（五））★																								○	○	
廃止・休止届出書（様式第二号（三））★																								○注4	○	

☆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。

注1) 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2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、関係する全機関に届出てください。

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) 休止届は、やむをえ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なう届出であり、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5) 令和3年4月1日以降、不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなった場合に添付してください。

注6) 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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください