

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（居宅介護支援）

※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。

△印は、運営規定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（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	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		
	注1 法人の名称・所在地・代表者の氏名・住所 ※	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更 ※注1	運営規定			運営規定				通常の実施地域	LIFEへの登録	ケアプランデータの連携システムの活用等の体制	特定事業所加算	特定事業所医療介護連携加算	ターミナルマネジメント加算	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）	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△	○		
運営規程の新旧対照表（参考様式4）	△				△注3	△	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△		△		
運営規程	△				△注3	△	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△		○		
法人の登記事項証明書	○																				
欠格事由の誓約書（標準様式6）	△																				
事業所一覧	○注2	○注2																			
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄を設け「兼務先、職務の内容、週時間」を記載し、兼務先の勤務形態一覧表を添付してください。					○	○	○	○			○				●				○		
経歴書（参考様式1）					○																
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○	○															
介護支援専門員証（写） 又は、介護支援専門員登録証明書（写）+登録番号通知書（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）					○	○	○	○	○						●						
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してください】（標準様式7）					○	○	○	○	○												
主任介護支援専門員研修修了書の写し					○										●						
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真				○							○										
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、固定資産税納税通知書の写し等）				○注4							○										
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一覧表 ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること											○	○	○	○	○	○	○				
居宅介護支援各種加算体制届出書														●	●	●					
休止届出書																			○注5		
・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5） ・職員の募集広告等																			○注5		
再開届出書																				○	
廃止届出書																					○
・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5）																					○

注1） 法人の代表者又は管理者を変更する場合は、変更届出書の「変更の内容」に法人代表者又は管理者（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てください。

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、運営規定も変更してください。

注4） 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5） 休止届は、やむをえ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。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください