

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な提出書類一覧（居宅介護支援）

△印は、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）

※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				体制	休止	再開	廃止			
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号 ・電子メールアドレス	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	介護支援専門員の変更（氏名）	介護支援専門員の変更（増員・交代）	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（☆1）	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	特定事業所加算Ⅰ・Ⅱ・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	情報通信機器等の活用等の体制	休止（☆2）	休止から再開	事業の廃止（☆2）	
変更届出書（様式第2号(第3条関係)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△						△	
法人の登記事項証明書又は役員会議議事録等の写し	○注1																						
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） 【4週間分】 ※他事業所に兼務の場合は、兼務先のものも併せて提出					○	△	○	○			○				●	●						○	
組織体系図					○	○	○	△															
管理者経歴書（参考様式2）					○										●	●							
介護支援専門員の氏名及びその登録番号（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のこと）（参考様式10） ※介護支援専門員証の写し（顔写真付き、有効期間記載）も添付のこと。					○	○	○																
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）（参考様式3）				○						○													
主たる場所の写真				○						○													
運営規程	△				△注3	△	○	○	○	○	○	○	○	△	△							○	
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4						○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体制等状況一覧表 【変更部分にのみ「あり」「なし」を記載のこと （役員変更の場合）（管理者も役員に含める） 各種誓約書（参考様式9-1、様式第1号(5条関係)）	○注2				○注2																		
役員名簿（参考様式9-2）	○注2				○注2																		
特定事業所加算、ターミナルケアマネジメント加算届出書（別紙10-3）															●		●	●					
主任介護支援専門員研修修了証書の写し															●	●							
実務研修実習受入協力事業所登録申請書の写し（受付印のあるもの）															●	●							
特定事業所加算(A)届出書（別紙10-4）																●							
情報通信機器等の活用等の体制届出書（別紙10-5）																			●				
休止届出書（様式第3号(第3条関係)）																				○			
再開届出書（様式第3号(第3条関係)）																					○		
廃止届出書（様式第3号(第3条関係)）																							○

◎ 登記事項証明書、戸籍抄本等の公的機関が発行するものは、3ヶ月以内に発行された原本の添付をお願いします。また、契約書等、写しを提出するものについては、原本証明をお願いします。

☆1) 事前相談が必要です。

☆2) 休止届・廃止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。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1) 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（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

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) 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) 「役員」については、代表者の変更の場合に届出が必要です。

※届出の控え（コピー）は必ず事務所で保管してください。