

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

※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、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				体制	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 ・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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○									
法人の登記事項証明書	○注1																						
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※他事業所に兼務の場合は、兼務先のものも併せて提出					○	△	○	○							●	●						○	
管理者経歴書					○										●	●							
事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○						○													
運営規程	△				△注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） ※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。					○	○	○																
誓約書（標準様式6）	○注1																						
暴力団排除条例に関する誓約書	○注1																						
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															○	○	○	○	○				
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															●		●	●					
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																●							
情報通信機器等の活用等の体制届出書																			●				
休止届出書																					○		
再開届出																						○	
廃止届出書																							○

◎ 登記事項証明書、戸籍抄本等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。

☆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) 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2) 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。

※届出の控え（コピー）は必ず事務所で保管してください。

※変更届出の受理通知が必要な場合は、変更届出書を正副でご持参ください。副に受付印を押印してお返します。