

※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（加算がとれなくなる場合は不要）

注1) 人員変更は特例措置があります。
注2) 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(写)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3) 住所、氏名(婚姻等による)及び業務関係の変更の場合は、添付する必要はありません。
注4) 同一法人に複数の事業所がある場合は、代表となる事業所の変更後に、法人が運営する東三河区域連携構成市町村内すべての事業所の一覧を添付してください。
注5) 業務関係の変更も届出が必要で、業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6) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
注7) 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8) 添付する添付書類(写)は参考形式④又は参考形式⑤のいずれか一方を添付してください。
注9) サービス提供責任者の実務経験について、他の法人での実務経験を含む場合は、他の法人が作成した実務経験証明書(参考形式6)も添付してください。
注10) 介護福祉士、介護職員基礎研修課程修了者、1級課程修了者以外の場合のみ添付してください。
注11) 人材要件の③を選択する場合に添付してください。
注12) 重度要介護者等対応要件の①を選択する場合に添付してください。
注13) 車の写真については、ナンバープレート及び左右のドアに貼付したステッカーを判別することができる写真を添付してください。
注14) 「道路運送法」における許可又は登録を要しない運送に関するイ号の法人(令和6年3月1日国自第359号)に該当し、許可又は登録を要しない場合は、添付する必要はありません。
注15) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなってしまうが、法人として、実務継続の意思がある場合に年内に1回(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。

注16) 提出書類は、HP (<https://www.east-mikawa.jp/2275.htm>)にて確認してください。
 ※ 事例相談費が必要です。広域連合構成市町村内であっても所在する市町村を越えて移転する場合は、事業所番号が変更となります。その場合は、変更日を必ず毎月1日にして、変更届を変更日の2ヵ月前の末日までに提出してください(この場合の提出書類は別途お示しします)。
 ※ 届出書控え(コピー)は必ず事業所で保管してください