

※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更に、法人が運営する東三河広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) 業務関係の変更も出所が必要です。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) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注8) 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9) 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なう届出(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。

注10) 提出書類は、H P (<https://www.east-mikawa.jp/2275.html>)にて確認してください。

※ 事前相談が必要です。広域連携構成市町村内であっても住所を市町村を超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か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)。

※ 届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください