

※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、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）

※1) 「開設許可事項変更申請書(別紙様式第一号(九))」及び「管理者承認申請書(別紙様式第一号(十))」は許可申請のため、事前提出が必要です。

※2 運営規程が変更になる場合、事前の許可になりますので、「開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九）」）の提出が必須です。運営規程の変更を伴わない場合は、変更後10日以内に「変更届出書（別紙様式第一号（五）」）を提出してください。

注1) 質理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合を除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。

注2) 人員変更は特例措置があります。

※3 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4) 住所、氏名（婚姻等による）及び養育関係の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 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届に、法人が運営する東三河広域連合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6) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、随時想親も変更してください。

注7) 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8) 生活相談員、看護師、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従業員の変更がある場合は、資格証明書の写しを添付してください。

注9) 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなってしまったが、法人として事業継続の重

9) 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

注11) 提出書類については、HP (<https://www.east-mikawa.jp/2275.htm>) にて確認してください。