

※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

チエツク

注1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。

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)等に、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、**欠格事由の誓約書**を添付する必要があります。

注4 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所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 所要時間区分に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注8 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注9 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注10 休止届は、やむを得ず人員減等を満たさなくなったが、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11 介護保険課のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注12 同一市内の事業所所在地変更の場合は新築、改築あるいは賃貸契約等を行う前に、図面相談を行ってください。図面相談を行った上で、変更後10日以内に変更届出書の提出が必要です。

注13 増員となった従業員の方の資格証を添付してください。

注14 厚生労働省への情報提出要件として加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付算定に係る一覽表(別紙2)」で「LIFEへの登録：あり」を市に届ける必要があります。

※ 変更の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。