

変更届・必要書類の提出方法

1. 届出方法

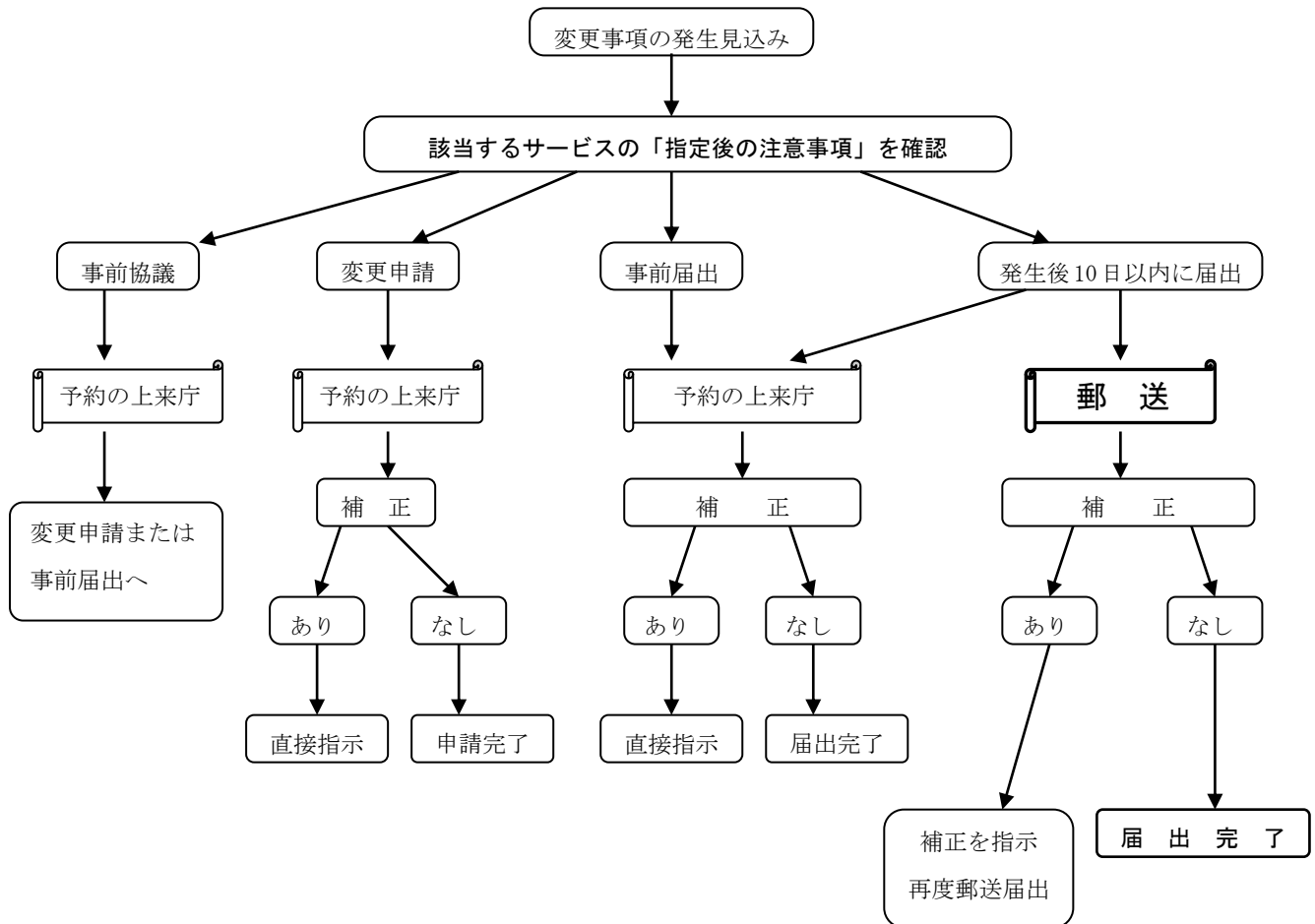
サービスの種類・変更内容によって、【郵送による届出】、または【来庁による届出】の2つの届出方法があります。

該当するサービスの「指定後の注意事項」に記載の「変更する事項」欄をご覧ください、【郵送】か【来庁】かを確認してください。

郵送の場合は、必ず**変更届連絡票を同封**してください。

※ 受付票の返送を希望される場合は、返信用封筒（84円切手を貼付し返送先を明記したもの）を同封してください。

2. 変更届の流れ



【郵送の場合】

①必要書類の作成

- ・該当するサービスの「指定後の注意事項」で確認してください。
- ・変更届連絡票を同封してください。

注：受付票の返送を希望される場合は、返信用封筒（84円切手を貼付し返送先を明記したもの）を同封してください。

②届出書類一式をコピーし、事業所控分として保管

③届出書類一式を郵送

注：介護保険法による変更届と、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による変更届は同封せず、それぞれ**別の封筒で送付**してください。

送付先
〒562-0014 箕面市萱野5-8-1 箕面市立総合保健福祉センター 池田市・箕面市・豊能町・能勢町 広域福祉課 宛

【来庁の場合】

①電話等により来庁日時を予約

②必要書類の作成

- ・該当するサービスの「指定後の注意事項」で確認してください。

③予約日時に書類一式及び控え（計2部）を持参し受付

注：2種類以上の届出のうち、一つの事案が【来庁】となる場合は、すべて予約のうえ【来庁】して一括で届け出てください。

（例：管理者の変更（郵送）+事業所移転（来庁）----->一括で【来庁】届出）

3. 受付について

郵送で変更届を受け付ける場合には、返信用封筒が同封されている場合のみ、受付票を返送します。返信用封筒が同封されていない場合は、受付票を返送しませんのでご注意ください。

4. 補正について

補正の必要があった場合には、ご連絡して補正指示をいたします。

必要な箇所を修正し、補正済の届出書類一式を郵送して下さい。

以後、補正が完了するまでこの手続きを繰り返すこととなります。

※ 郵送受付では、補正があった場合等は、手続き完了まで日数がかかることがあります。あらかじめご了承下さい。