

## 変更届・必要書類提出方法

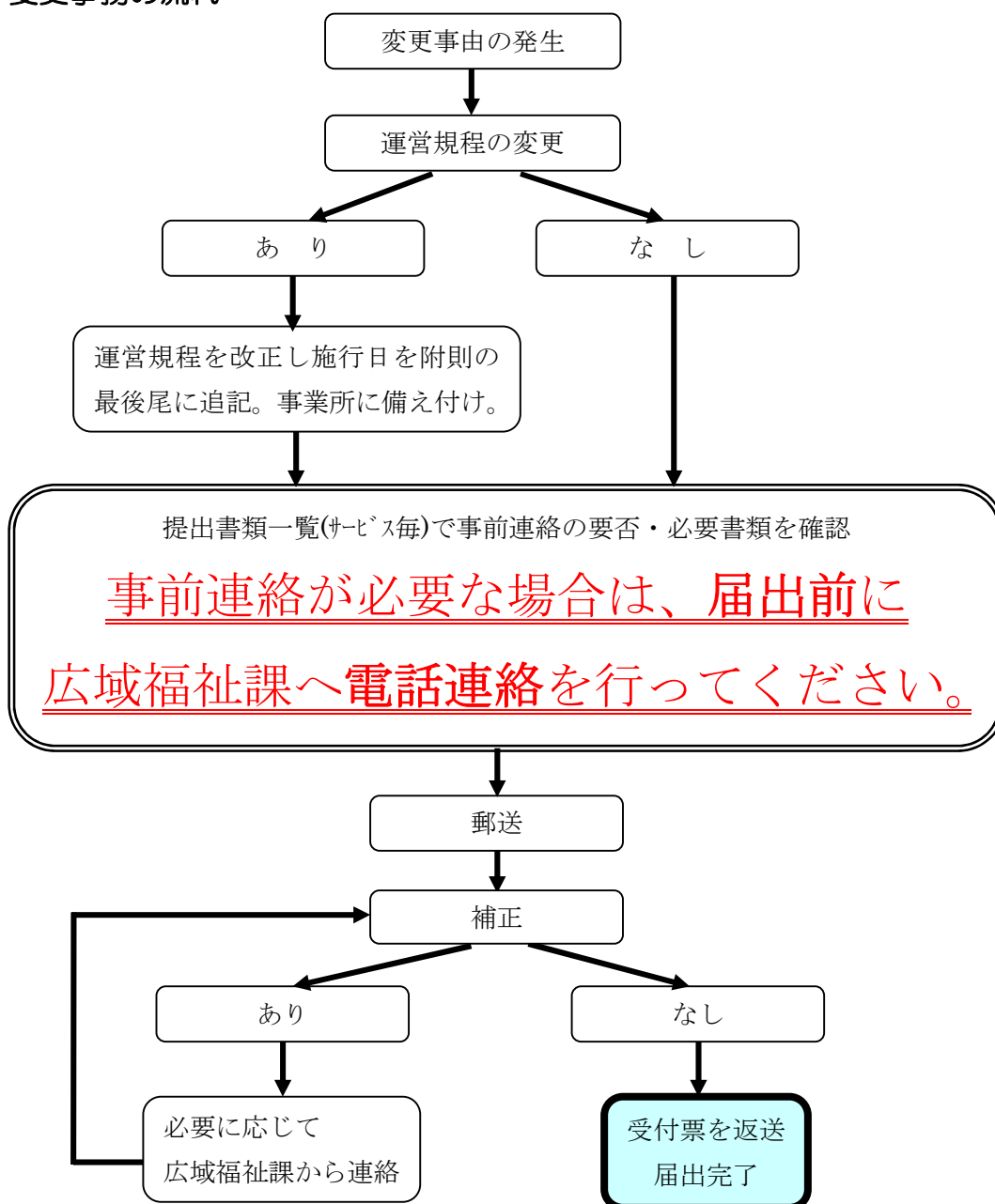
### 1. 届出方法(届出が必要となる変更事由および必要書類)

※必ず各サービス「変更届提出書類一覧」で確認してください。

※郵送の際には、必ず変更届連絡票と返信用封筒を添付してください。

添付する返信用封筒は、定形封筒で、返信先を必ず明記し切手を貼ってください。

### 2. 変更事務の流れ



**【郵送手続について】**

- ①(事前連絡が必要な場合) 広域福祉課へ電話連絡(電話番号:072-727-9661)
- ②必要書類の作成  
※各サービス「変更届提出書類一覧」で確認してください。  
※変更届連絡票と返信用定形封筒は絶対に忘れないでください。
- ③②の事業所控えをとる。→保管
- ④②を下記に郵送する。

〒562-0014  
箕面市萱野5-8-1  
箕面市立総合保健福祉センター(みのおライフプラザ)  
広域福祉課 あて

**3. 受付について**

郵送で変更届書を受付けした際には、変更届受付票を返信用定形封筒に入れて返送します。これは、事業所から送られた変更届書が間違いなく届いたかを示すものです。再発行しませんので控えの書類と併せて保管しておいてください。

**※変更届書の提出の際に変更届連絡票と返信用定形封筒の添付がないと変更届受付票を送付できません。必ず添付して提出してください。**

**4. 補正**

補正又は確認すべき事項などがあつた場合は、電話・FAX・Mailなどでご連絡することもあります。変更届連絡票には、必ずご担当者様の連絡先をご記入ください。

**※郵送受付で、補正があつた場合には、処理完了まで日数がかかることがあります(最大2か月程度)。あらかじめご了承ください。**