

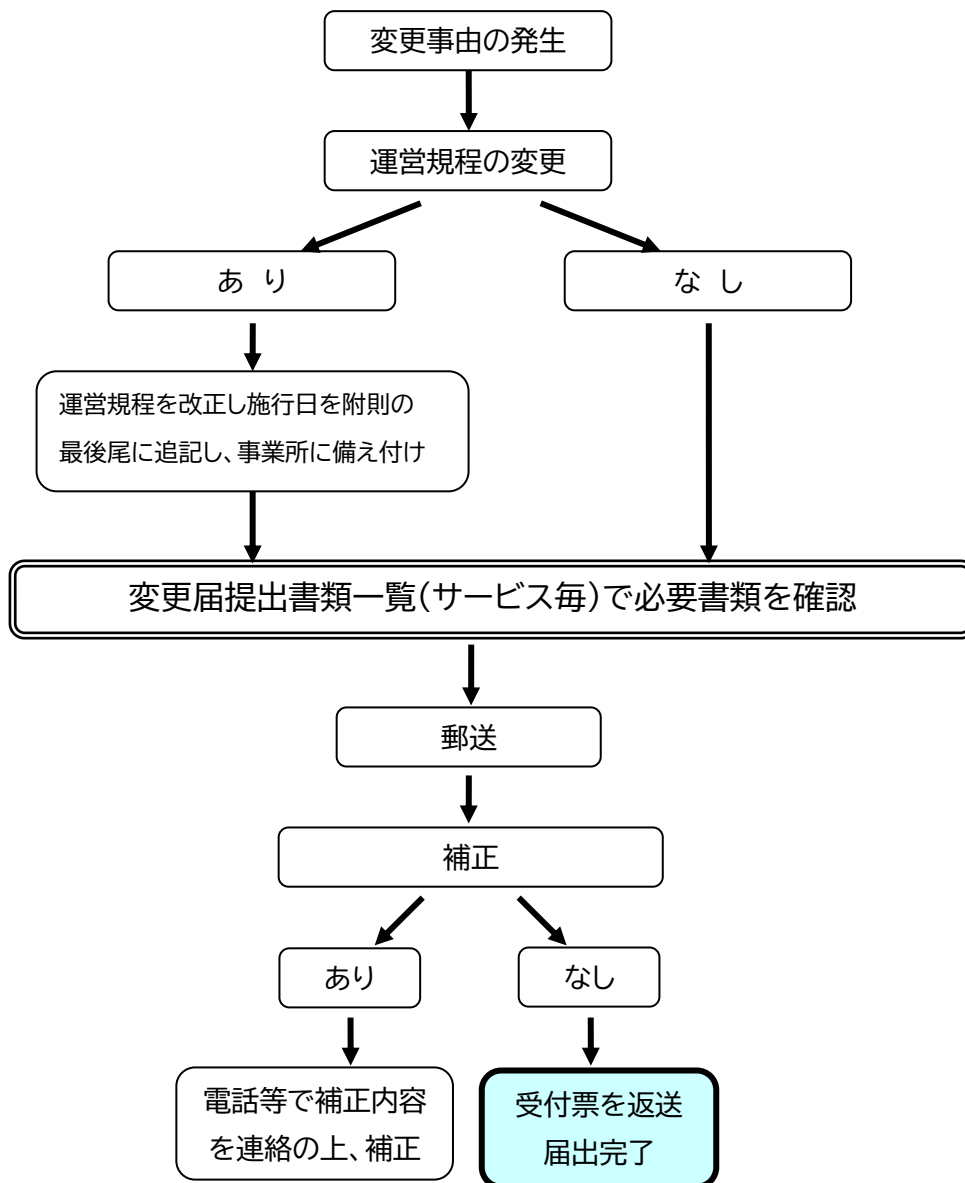
変更届・必要書類提出方法

介護保険サービス

1. 届出方法(届出が必要となる変更事由および必要書類)

- 各サービスの「変更届提出書類一覧」で必要書類を確認してください。
- 郵送の場合には、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には、返信先を必ず明記し必要料金分の切手を貼付してください。
(変更届1通につき返送する書類はA4用紙2枚程度となります)
- 返信用封筒の添付が無い場合(切手の貼付がない場合も含む)は、変更届受領証と変更届出書の写しは返送しませんので、ご注意ください。
- 郵送の場合の変更届受領証と変更届出書の写しの返送には、提出から1~2ヶ月程度時間を要する場合があります。あらかじめご了承ください。

2. 変更事務の流れ



3. 郵送の手順

- (1) 各サービスの「変更届提出書類一覧」で必要書類を確認し、作成する。
*変更届連絡票と返信用封筒を同封する。
- (2) (1)の事業所控えをとる(補正連絡に対応できるよう、事業所で保管)。
- (3) (1)を下記に郵送する。

〒573-8666
大阪府枚方市大垣内町二丁目1番 20 号
枚方市 健康福祉部 福祉指導監査課
介護事業者グループ(指定)

↑切り取って宛名としてお使いいただけます

〒573-8666
大阪府枚方市大垣内町二丁目1番 20 号
枚方市 健康福祉部 福祉指導監査課
介護事業者グループ(指定)

↑切り取って宛名としてお使いいただけます

4. 書類の補正について

提出書類の不備等により補正が必要な場合には、福祉指導監査課から電話等にて連絡します。

*補正事項の連絡があった場合は、速やかにご対応をお願いします。

5. 変更届出書の受理について

提出いただいた書類を受理しましたら、変更届受領証と変更届出書の写しを返信用封筒に入れて返送します。受領証等の再発行はいたしませんので、控えの書類と併せて保管しておいてください。

*変更届出書の提出の際に返信用封筒の添付がなければ、変更届受領証と変更届出書の写しは返送しませんので、ご了承ください。

*** 郵送での受付で補正があった場合には、処理完了まで日数がかかります。
あらかじめご了承ください。**