

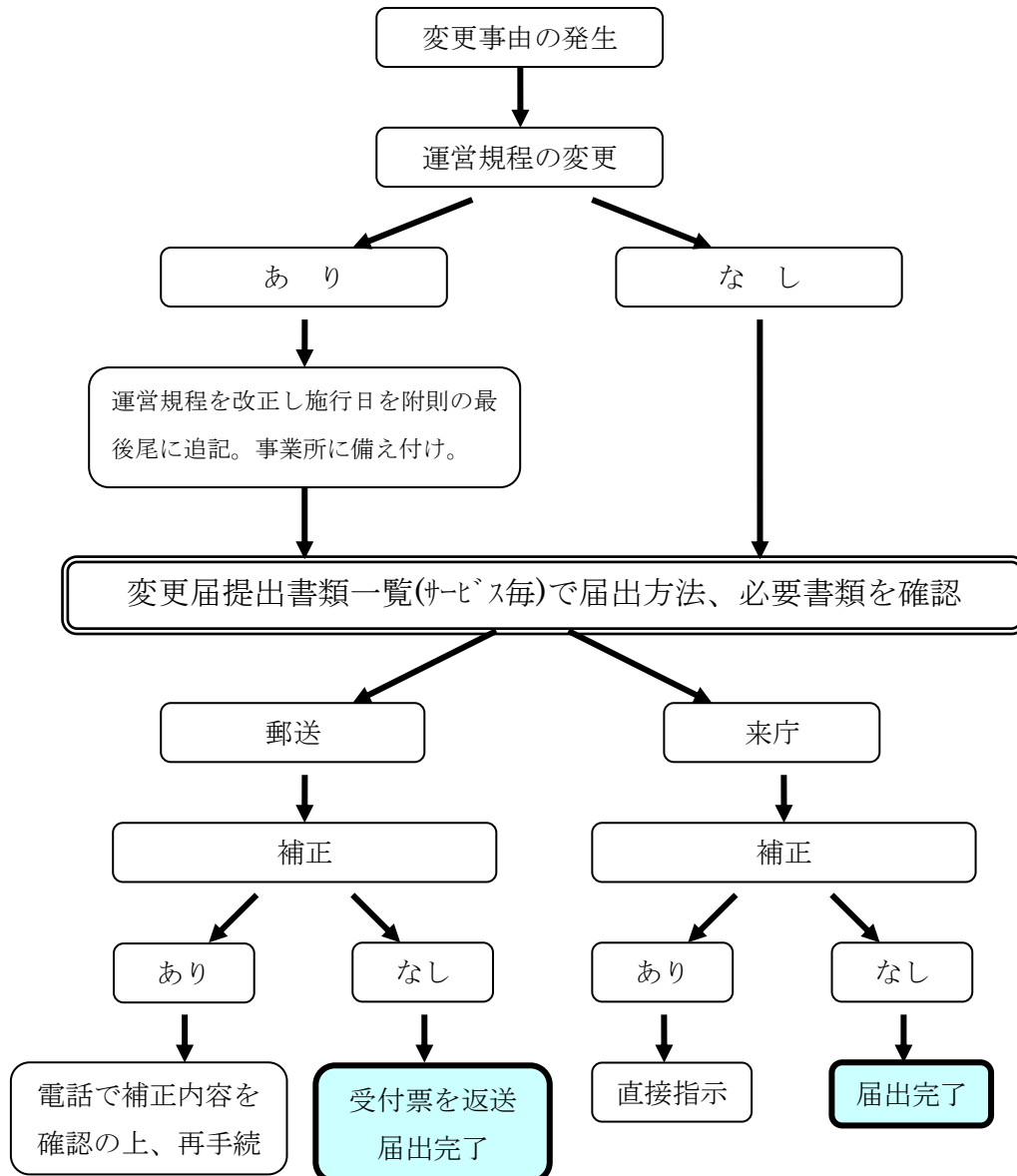
# 変更届・必要書類提出方法

## 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)

- ・必ず各サービスの「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、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。
- ・なお、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



### 【郵送の場合】

- (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に、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）

### 【来庁の場合】

- (1) 電話等で来庁日時を予約する。
  - 枚方市 福祉指導監査課 電話：072-841-1468（直通）
- (2) 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。
- (3) 予約日に(2)を持参し、届出を行う。
  - \* 複数の変更事項が生じ、来庁と郵送の2つの変更届が必要となる場合は、来庁（要予約）して一括で届け出てください。

## 3. 書類の補正について

提出いただいた書類に補正が必要な場合には、福祉指導監査課から電話にてご連絡いたします。

\* 補正事項の連絡があった場合は、速やかに対応をお願いします。

## 4. 変更届出書の受理について

### 【郵送の場合】

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送付できませんので、ご了承ください。

### 【来庁の場合】

書類の確認後、受付処理票と変更届出書の写しを窓口でお渡しします。なお、書類の内容によっては当日の受付ができず、あらためて来庁いただく場合があります。また、受付後の書類の審査により後日補正事項等をご連絡する場合があります。

\* 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。