

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。

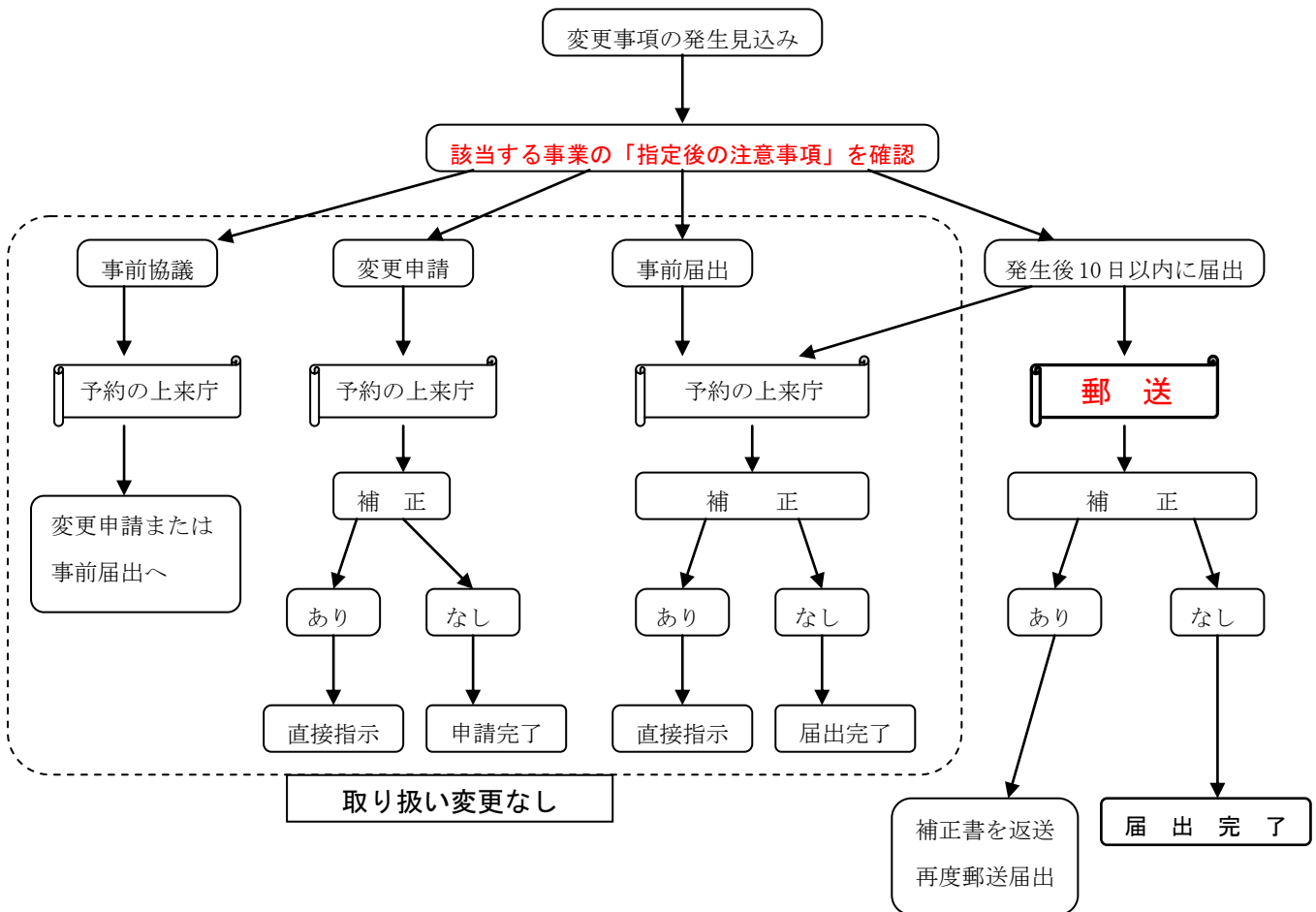
該当する事業の「指定後の注意事項」の中のそれぞれの変更する事項をご覧になり【郵送】か【来庁】かを確認してください。

郵送の場合は、必ず返信用封筒と、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—変更届連絡票を同封してください。

(注意)

返信用封筒・・・定型封筒(幅90mm~120mm×長さ140mm~235mm)で、
82円切手を貼り、返信先を記入してください。

2. 変更届の流れ



【郵送の場合】

①必要書類の作成

- ・該当する事業の「指定後の注意事項」で確認してください。
- ・「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—変更届連絡票」と、返信先を記入した 82 円切手を貼った返信用封筒

(幅 90mm~120mm×長さ 140mm~235mm (定型サイズ))は絶対に忘れないようにしてください。

②届出書類一式をコピーし、事業所控分として保管

③必要書類一式を郵送する

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、それぞれ別封筒で送付してください。

【来庁の場合】・・・従来どおり

①電話等により来庁日時を予約

②必要書類の作成

- ・各該当する事業の「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、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、変更届受付票を返信用封筒に入れて返送します。

これは、変更届を適正に提出したという事業所の控えになるものです。再発行はできませんので、変更届と同時に作成された添付書類とともに保管しておいてください。

変更届連絡票と返信用封筒が同封されていない場合は返送しませんので、必ず添付するようにお願いします。

4. 補正について

補正の必要があった場合には、補正書を返信用定型封筒に入れて返送します。

必要な箇所を修正し、再び最初の郵送届出と同様に、補正済の届出書類一式と、補正書のコピー、返信用封筒(幅 90mm~120mm×長さ 140mm~235mm (定型サイズ))に 82 円切手を貼ったものを添えてお送り下さい。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、手続き完了まで相当の日数(約 2 ヶ月)がかかる見込みです。あらかじめご了承ください。