

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)

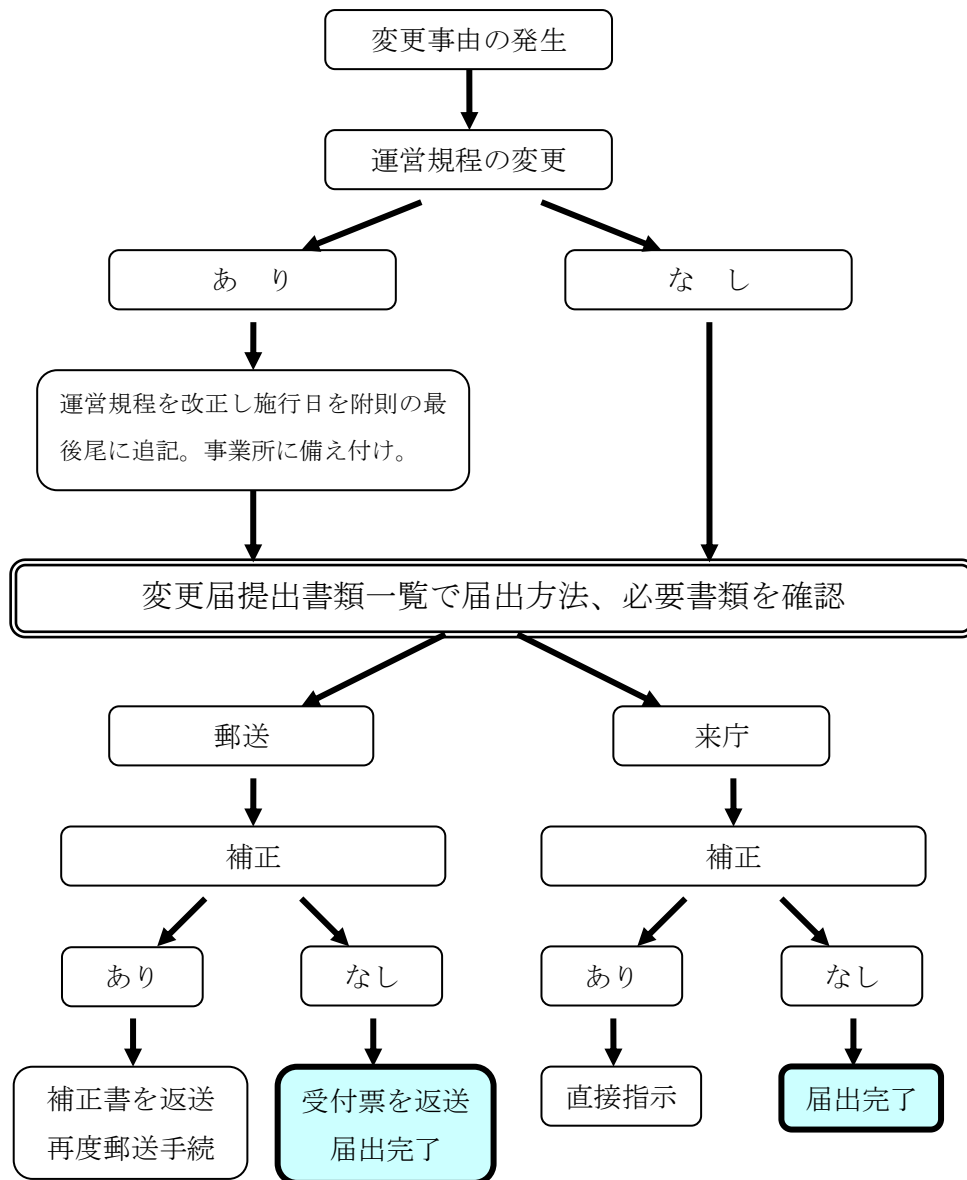
※必ず「変更届提出書類一覧」で確認してください。

郵送化に伴い、必要な添付書類を改めました。現行の添付書類と異なりますので注意してください。

※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は、定形封筒(幅90mm~120mm×長さ140mm~235mm)で、返信先を必ず明記し切手(定形郵便25g以内)を貼ってください。

2. 変更事務の流れ



【郵送の場合】

①必要書類の作成

※「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(幅90mm~120mm×長さ140mm~235mm、定形郵便25g以内切手貼付)は絶対に忘れないでください。

②①の事業所控えをとる。→保管

③①を下記に郵送する。

〒598-8550

〇〇市(〇〇町)広域福祉課

地域密着型事業所担当者 あて

変更届在中

【来庁の場合】・・・従前どおり

①電話予約をする

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

③予約日に②を持参し受付け

※あるひとつの事柄が原因で、来庁と郵送の二つの変更届が必要となる場合は、来庁(予約)して一括で届出てください。

(例：移転に伴う管理者の変更等)

3. 受付について

郵送で変更届書を受付けした場合には、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

補正の必要があった場合には、補正書を返信用定形封筒に入れて返送します。再度、変更届受付票を作成し、返送された補正書と必要書類を添付し返信用定形封筒を添えて送ってください。以後、補正が完了するまでこの手順を繰り返します。

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