

変更届について

- 1 届出について<令和2年1月より、郵送届出（原則）といたしました。>
 - (1) 届出の期限は変更日から10日以内となっています。（原則）
 - (2) 変更日から1か月経過して届出る分に関しては遅延理由書の提出を求めています。
 - (2) 届出方法は、郵送（原則）ですが、届出内容によっては一部来庁としております。来庁となっている場合は、新規申請と同様に、事前予約が必要です。（届出方法が郵送となっているもの以外は郵送での受付はできません。）
 - (3) 届出方法が郵送の場合、返信用の定型封筒に84円切手を貼って返送先住所宛名を明記し同封してください。
ただし、来庁と郵送の2つの変更届出が必要となる場合は、来庁して一括で届出してください。
 - (4) 資格証・証明書等の写しには、原本証明ををお願いしておりましたが、原本証明は省略いたしました。

※通所系・施設系については、事業所の移転等の場合、事前協議が必要になります。事前協議の受付期間等については、新規申請と同じ扱いとなります。

（次ページへ続く）

変更届・必要書類提出方法

2020.1

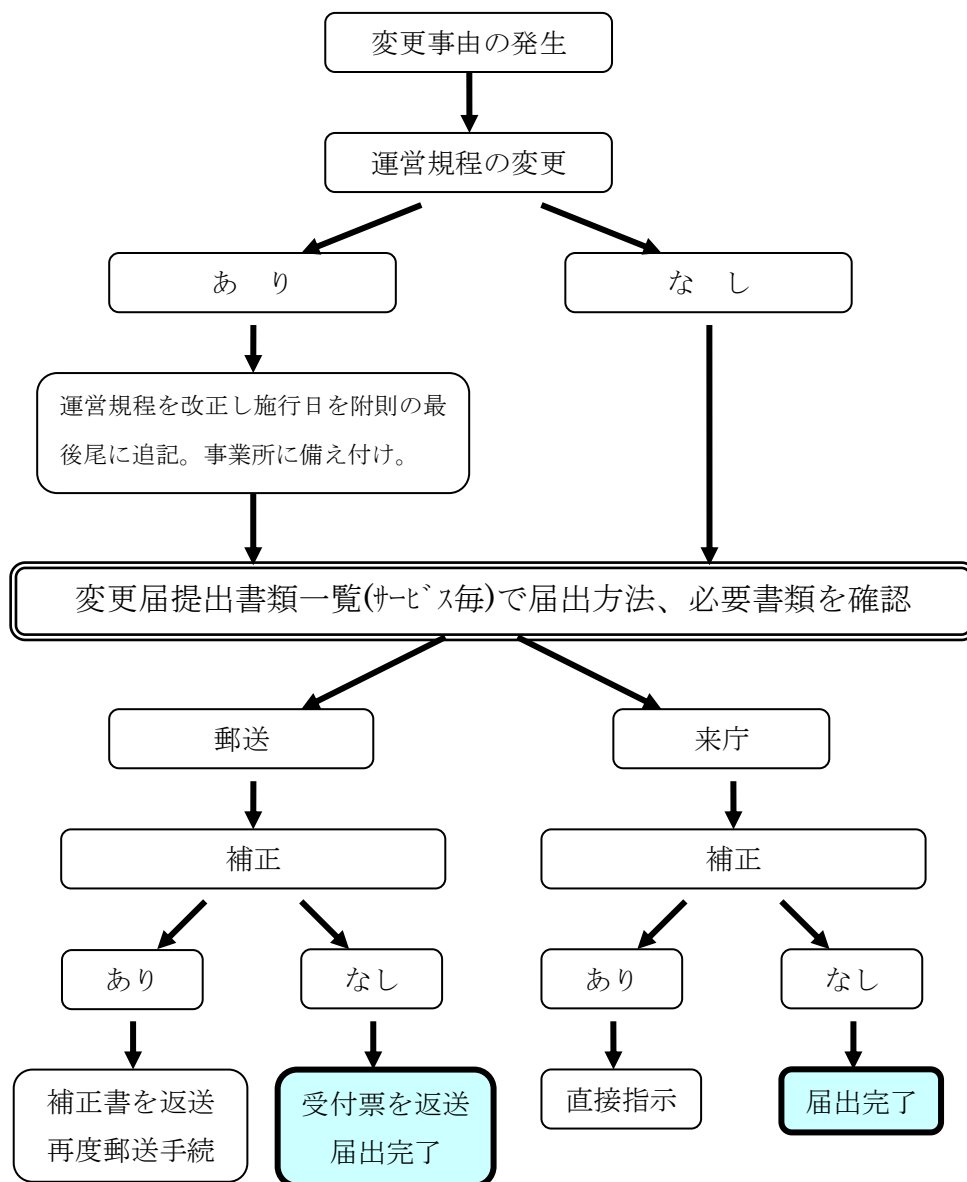
1 届出方法(届出が必要となる変更事由および必要書類)

※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、定型封筒(幅90mm~120mm×長さ140mm~235mm)で、返信先を必ず明記し84円切手を貼ってください。

2 変更事務の流れ



【郵送の場合】

①必要書類の作成

※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型封筒(幅90mm~120mm×長さ140mm~235mm)

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。

〒567-8505(※市役所専用郵便番号ですので住所は不要です)

茨木市健康福祉部福祉指導監査課指導監査係あて

【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型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型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、補正書を返信用定型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型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(1か月程度)。あらかじめご了承ください。