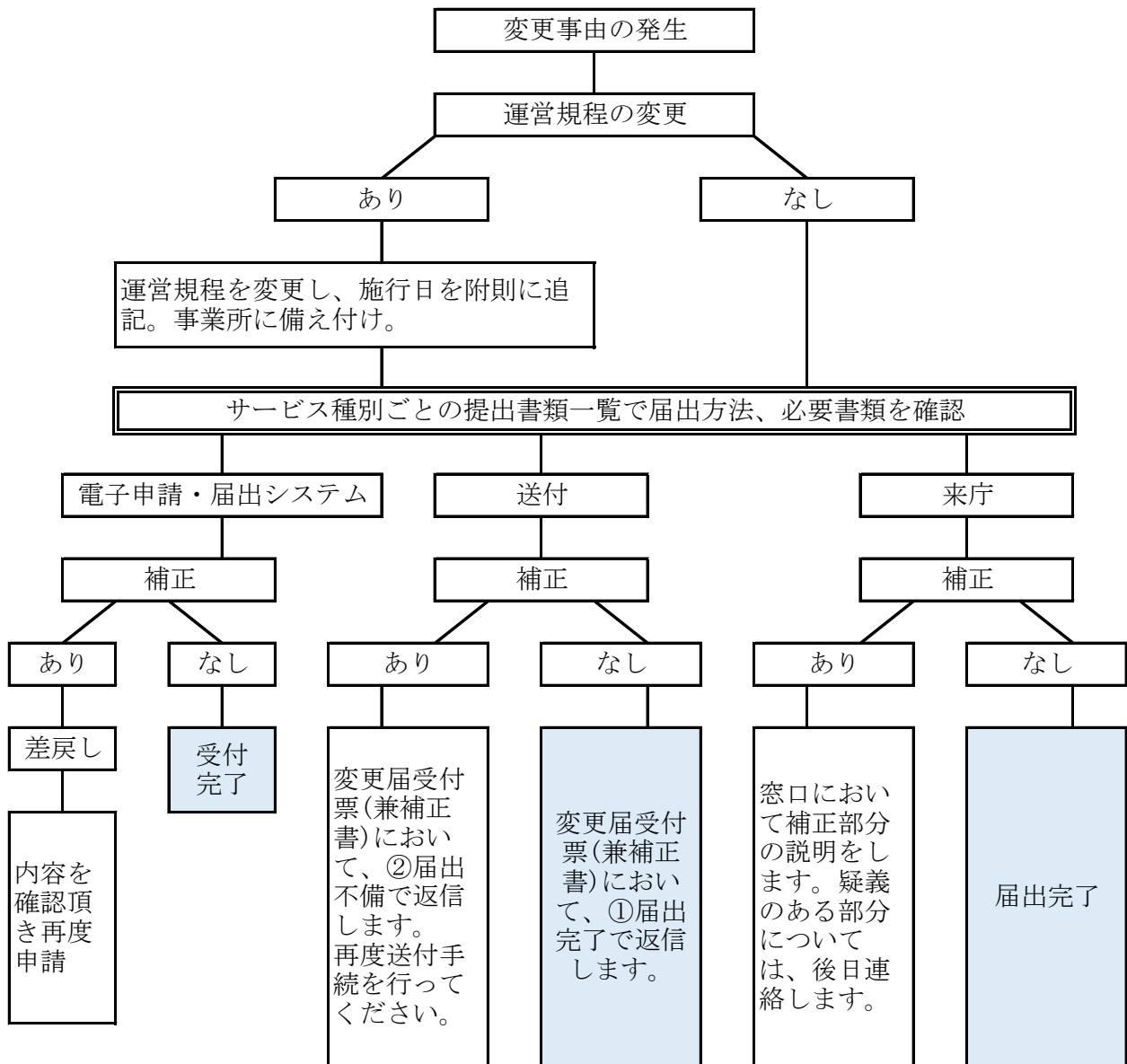


変更届等の届出方法

1 届出方法(届出が必要となる変更事由および必要書類)

- ・ 届出の期限は変更日から10日以内になります。
 - ・ 届出方法が来庁となっている場合は、事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。（「電子申請・届出システム」や送付での受付はできません。）
- ※ 必要書類については「サービス種別ごとの提出書類一覧」で確認してください。
- ※ 送付の場合には、送付連絡票と返信用封筒を同封してください。
- ※ 同封する返信用封筒には、返信先を必ず記載し返信に必要な額の切手を貼付してください。
- ※ 控えが必要な場合は、控えを同封してください。

2 変更事務の流れ



【「電子申請・届出システム」の場合】

本市ホームページ「指定介護事業所に関する電子申請・届出システムについて」を参照し厚生労働省が運営している「電子申請・届出システム」を利用し届出を行う。

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000641621.html>

【送付の場合】

- ① 必要書類の作成
 - ・ サービス種別ごとの提出書類一覧で確認してください。
 - ・ 必要書類に加え、送付連絡票と返信用封筒を同封してください。
（返信用封筒には返信先を明記し、返信に必要な額の切手を貼付）
 - ・ 受付印を押印した、控えが必要な場合は、控えを同封してください。
- ② 補正が必要な場合、届出している内容が分からなくなならないよう、必要書類のデータ等を事業所で必ず保管してください。

- ③ 送付先

〒541-0055 大阪府中央区船場中央三丁目1番7-331号
大阪府福祉局 高齢者施策部 介護保険課
指定グループ 変更届担当 あて

※ 届出に不備等がある場合、来庁していただく場合があります。

【来庁の場合】

- ① 電話で来庁日を予約 **06-6241-6310**
(ガイダンスの後に【3】→【2】、通話内容確認のため録音しています。)
受付は午前9時から午後5時30分です。(ただし、土曜日・日曜日・祝日および年末年始を除く)
 - ② 必要書類の作成
 - ・ サービス種別ごとの提出書類一覧で確認してください。
 - ③ 予約日に必要書類を持参
- ※ あるひとつの事柄が原因で、送付と来庁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)再開に伴う管理者変更

3 受付について

- ・ 送付により変更届出書を受付けした場合には、変更届受付票(兼補正書)を返信用封筒に入れて返信します。これは、事業所から送られた変更届出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。
- ※ **変更出書の提出の際に、送付連絡票と返信用封筒が同封されていない場合は、事業所へ変更届受付票(兼補正書)の送付はありません。**

4 補正

- ① 補正の必要がある場合には、送付連絡票に記載の電話番号に連絡します。
- ② 連絡がつかない場合には、変更届受付票(兼補正書)において②届出不備にて届出書類とともに、返信用封筒に入れて返信します。
- ③ 補正を行い、再度送付受付票を作成し、必要書類に返信された変更届受付票(兼補正書)を添付し返信用封筒を同封し再度送付してください。
- ④ 補正が完了するまでこの手続を繰り返します。

※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。あらかじめご了承ください。