

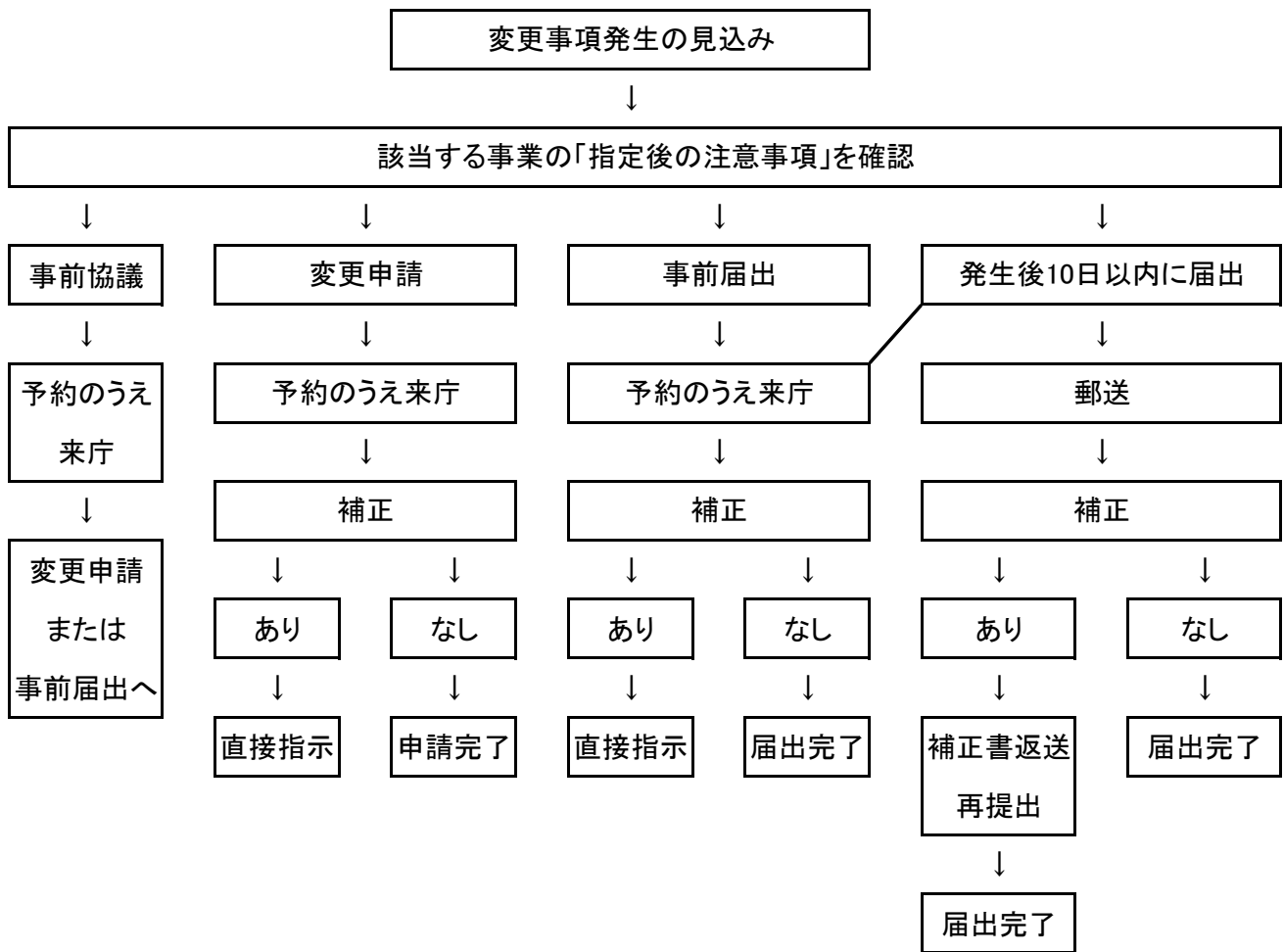
# 変更届・必要書類の提出方法

## 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】または【来庁】を確認してください。

## 2. 変更届の流れ



#### 郵送の場合

- 票
- ①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。
    - ・障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法—変更届連絡票
  - ・返信用封筒＝定型封筒(幅90mm～120mm×長さ140mm～235mm)  
110円切手を貼り、返信先を記入してください。
  - 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

《送付先》 〒577-8521 東大阪市 福祉部 指導監査室  
障害福祉事業者課 変更届(郵送担当)

#### 来庁の場合

- 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、すべて予約のうえ【来庁】して一括で届出してください。  
(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た場合には、変更届連絡票に受付を押印し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、電話、FAXで連絡します。  
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、補正書のコピーを返送してください。  
補正が完了しましたら、変更届連絡票に受付印を押印し返送します。