変更届・必要書類の提出方法

**大阪府が所管する事業所の方へ**

**令和２年９月１日より、指定に関する全ての申請・届出を【郵送】により受付しています。**

　**令和４年３月１日より、変更届・変更申請・再開届を【メール】でも受付を開始しました。**

サービスの種類・変更内容によって、届出書類は異なります。

「各種手続きガイド」の中のそれぞれの変更する事項から確認してください。

【作成の流れ】

1. 必要書類の作成　（「各種手続きガイド」を確認してください。）
2. 届出書類一式をコピーし、事業所控分として保管
3. 必要書類一式をメールまたは郵送する。

　　注：障害児通所支援事業（児童福祉法）による変更届と、障がい福祉サービス事業（障害者総合支援法）による変更届は、それぞれ別封筒（別メール）で送付してください。

送 付 先

〒５４０－８５７０（住所不要）

大阪府福祉部 障がい福祉室　生活基盤推進課　指定・指導グループ

変更届担当　あて

　　**※**　メールによる届出の場合、送信に関する注意事項がございます。（詳しくは[こちら](https://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/mail_submission.html)）

④　受付について

　　変更届を受付後は、連絡票にて希望された返信方法（メールまたは返信用封筒）でご連絡します。

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。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。（連絡票に希望がなければ完了のご連絡は行いません。）

➄　補正について≫

メール・電話にて、作成担当者様あてにご連絡を差し上げます。

　　審査担当者が指定する期日までに補正を解消できない場合、変更届は受付不可となります。

* 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１ヵ月～２ヵ月程度)が

かかる見込みです。あらかじめご了承下さい。