**変更届・介給届連絡票**

(**受付票の返却が必要な場合は、太線枠内に必要事項を記載して変更届と一緒に提出してください**)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付番号 |  |  |  |
| サービス種別 |  | 事業所番号 | 2 | ７ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事業所名 |  | 連絡先 | TEL |
| 担当者名 |  | FAX |
| 変更内容※該当項目をチェック | □事業所名称　□事業所所在地　□専用区画　□管理者　□介護支援専門員・相談支援専門員□サービス提供責任者・サービス管理責任者　□運営規程(内容:　　　　　　　　　　　　　)□法人名称　　□法人所在地　　□法人代表者□加算(種別:　　　　　　　　　　　　 　 )　□その他(　 　　　　　　 　　　　　　　 ) |
| 変更年月日 | 　　　　年　　　　月　　　　日 |

●チェックリスト（提出前の確認にご活用ください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 内　　　　　　　容 | ﾁｪｯｸ |
| 提出方法 | 提出書類一覧で来庁･郵送を確認しましたか。 | □ |
| 添付書類 | 提出書類一覧で添付書類を確認しましたか。 | □ |
| 変 更 届 | 変更内容を｢変更の内容｣欄に記載しましたか。 | □ |
| 変更年月日を記載しましたか。 | □ |
| 届出年月日を記載しましたか。 | □ |
| 付　　表 | 変更のあった箇所に変更内容を記載していますか。 | □ |
| 控え書類 | 届け出た書類の控えを保管していますか。 | □ |

●受付票返却方法（希望する方法にチェックしてください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 方 法 | 説　　　　　　　明 | ﾁｪｯｸ |
| 窓口交付 | ご来庁いただき、窓口で直接交付します。 | □ |
| 郵　　送 | 返信用封筒(切手貼付)を添付していただいている場合は返送します。 | □ |
| メ ー ル | 事業所メールアドレスにPDFデータで送信します。 | □ |

|  |
| --- |
| 受付番号 |
|  |

**変更届・介給届受付票**

受付印　　　　　担当

・下記内容の届出を受け付けましたので、本受付票を

　　　　　　　　事業所控え書類と併せて保管しておいてください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所番号 | 2 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| サービス種別 |  |
| 事業所名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 変更内容 | □事業所名称　□事業所所在地　□専用区画　□管理者　□介護支援専門員・相談支援専門員□サービス提供責任者・サービス管理責任者　□運営規程(内容:　　　　　　　　　　　　　 　)　□法人名称　　□法人所在地　　□法人代表者□加算(種別:　　　　　　　　　　 　 　) □その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |
| 変更年月日 | 　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 備考 |  |