（**太線枠内（色付き）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）

|  |
| --- |
| 収 受 印 |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **受付No.** | **受付日** | システム入力 | 返信日 |
| **-** | / | / | / |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HP修正 | 審査日 | 審査担当者 |
| 要　・　不要 | / |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所番号 | **２** | **７** |  |  |  |  |  |  |  |  | 受付番号 |  |
| 事業所名 |  | 変更内容【具体的に書いてください】 |
| 連絡先 | TEL |  |
| FAX |  |
| 担当者 |  |
| * **Attention！　変更事項に関する「情報公表システム（WAM　NET）」の入力も忘れずにお願いします。**
 |
| 補正の有無　（　有 ・ 無　）提出期限　　　　 月　　　日　　　　　　　　　処理完了　　　 月　 日・連絡票　　 ・変更届　　・付表　　　　・勤務形態一覧表　　・事業所一覧・組織体制図 ・経歴書　　・資格証(写)　・実務経験証明書　　・写真・平面図・運営規程 　・誓約書 　 ・履歴事項全部証明書　　　・その他（　　　　　　　　　）　　　補正の有無　（　有・無　） (補正内容)提出期限　　　 月　　日　　　　　　　処理完了　　　 月　 日・連絡票　　 ・指定書(写) ・変更届　　・付表　　　　 　 ・勤務形態一覧表・組織体制図 ・経歴書 　　・資格証(写)・実務経験証明書 　 ・写真・平面図・運営規程 　・役員等名簿 ・誓約書 　 ・履歴事項全部証明書・その他　　　※受付後、郵送を希望する場合（返信用封筒がある）場合は下記を返送します。【希望者のみ↓】**障がい者総合支援法－変更届受付票－**受付区分（①届出完了　②届出不備）

|  |  |
| --- | --- |
| 収 受 印 | 担当 |
|  |  |

出不備） |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 収 受 印 | 担当 |
|  |  |

|  |
| --- |
| 受付No. |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所番号 | **２** | **７** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事業所名 |  |

**変更内容　　【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】**上記内容の変更届を受付けました。* **変更事項に関する「情報公表システム（WAM NET）」の入力も忘れずにお願いします。**
 |