

地域包括支援センター 変更に係る提出書類について

以下の書類をそろえて、**変更日から 10 日以内**に「給付課 包括支援係」まで、ご提出いただきますようお願いいたします。

1. 地域包括支援センター変更届出書

変更する事項について該当する番号に○をつけ、変更内容がわかる書類(※)を添付してください。

2. 地域包括支援センターの届出に係る記載事項（付表）

3. 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

※ 地域包括支援センターの所在地の変更の場合：事前に相談①をしていただきまして、運営協議会で承認を得てから、変更届②の提出となります。

：①②の必要書類

① 所在地変更の理由、移動希望日、新住所

② 平面図、写真（外観及び事務所、相談室など）、包括支援センターの運営規程

※ 設置者の変更の場合：登記事項全部証明の写し

※ 設置者の氏名及び住所変更の場合：住民票又は登記事項全部証明の写し

※ 定款等登記事項証明の変更の場合：登記事項全部証明・定款の写し（あれば新旧対照表）

※ 職員に係る変更の場合（採用、人事異動、職種変更、婚姻等の氏名変更）：職員の経歴書、職種に応じた資格証の写し等（主任 CM の場合は研修修了証明書の写しも添付）

※ 営業日、営業時間等の変更の場合：包括支援センターの運営規程