付表　　地域包括支援センターの届出に係る記載事項

受付番号	

<table>
<tr><td rowspan="4">地域包括支援センター</td><td>フリガナ</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>名　　称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="6">（郵便番号　　－　　）
県　　郡市</td></tr>
<tr><td>連絡先</td><td>電話番号</td><td colspan="2"></td><td>FAX番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">当該事業の実施について定めてある定款・寄附行為等の条文</td><td colspan="4">第　　条第　　項第　　号</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">職員の職種・員数（人）</td><td colspan="2">保健師</td><td colspan="2">社会福祉士</td><td colspan="2">主任介護支援
専門員</td><td colspan="2">その他の職員
（事務職員等）</td></tr>
<tr><td>専従</td><td>兼務</td><td>専従</td><td>兼務</td><td>専従</td><td>兼務</td><td>専従</td><td>兼務</td></tr>
<tr><td>常　勤（人）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>非常勤（人）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">営業日</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">営業時間</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">添付書類</td><td colspan="6">別添のとおり</td></tr>
</table>

備考
1「受付番号」欄には、記入しないでください。
2　記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別様に記載した書類を添付してください。
3　出張所等がある場合、所在地、営業時間等を別様にして記載してください。また、従業者については、本様式に出張所に勤務する職員も含めて記載してください。