

廃止(休止・再開)届 必要書類及び届出方法

I. 休止・廃止・再開届の留意事項

○廃止・休止・再開の届出期限は以下の通りです。

- 廃止届**・・・廃止予定日の1か月前
- 休止届**・・・休止予定日の1か月前
- 再開届**・・・再開前にご連絡ください

○廃止(休止・再開)届は、**原則来庁対応のみとなり、郵送での受付はできません。**電話で日時をご予約のうえ、持参してください。

○届出書類はサービス毎に作成してください。(ただし、介護予防サービスとの併記は可。総合事業との併記は不可。)

○資格証・証明書等の写しには、法人代表者名で原本証明を行ってください。

○休止中に指定の有効期間満了日を迎える場合については、指定の更新が出来ませんのでご注意ください。

なおこの場合、休止期間の終期は有効期間満了日までとなります。

指定の効力を更新するためには、有効期間満了日までに指定基準を満たし、事業再開(再開届を提出)したうえで更新申請を行う必要があります。

II. 休止・廃止・再開届出に関する提出書類一覧

届出内容	必要書類等	届出方法	留意点
廃止届	<input type="checkbox"/> 廃止(休止・再開)届出書 (様式一休廃止等) <input type="checkbox"/> 老人居宅生活支援事業廃止(休止)届(様式一休廃止(老人福祉法)) <input type="checkbox"/> 利用者に対する措置状況 (任意様式) ⇒利用者の個人情報(氏名等)は記載しないでください。 ⇒廃止(休止・再開)届出書(様式一休廃止等)の「現にサービス又は支援を受けていた者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要。 <input type="checkbox"/> 指定通知書 (原本) ⇒ <u>廃止届提出時は写しを提出し、廃止日以降に原本を提出してください</u> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ※指定書(原本)を紛失した等、提出できない場合は以下の書類を添付してください。 <input type="checkbox"/> 指定書(原本)を提出できない理由書 <input type="checkbox"/> 法人の印鑑登録証明書(原本) </div>	来庁	◆「利用者に対する措置状況」は、廃止に際し利用者〇人に対して、どこの事業所へ引き継いだのか等記載してください。 ◆補助金を受け開設した事業を廃止する場合は、 <u>当該補助金の精算手続きが必要となる場合があります。</u>
休止届	<input type="checkbox"/> 廃止(休止・再開)届出書 (様式一休廃止等) <input type="checkbox"/> 指定通知書の写し <input type="checkbox"/> 利用者に対する措置状況 (任意様式) ⇒利用者の個人情報(氏名等)は記載しないでください。 ⇒廃止(休止・再開)届出書(様式一休廃止等)の「現にサービス又は支援を受けていた者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要。 <input type="checkbox"/> 再開に向けた取組み計画書 (任意様式) <input type="checkbox"/> 求人票の写し ⇒休止の原因が従業者の退職によるもの等で、再開に向けてハローワーク等に求人募集をしている場合に「再開に向けた取組み計画書」に添付してください。	来庁	◆休止期間は、最大6か月です。休止期間が6か月を超える場合は、再度休止届出を提出してください。 ◆「利用者に対する措置状況」は、休止に際し利用者〇人に対して、どこの事業所へ引き継いだのか等記載してください。 ◆「再開に向けた取組み計画書」は、休止の原因となった状況を6か月以内にどのように解決し再開するのか等を必ず記載してください。
再開届	<input type="checkbox"/> 廃止(休止・再開)届出書 (様式一休廃止等) <input type="checkbox"/> 付表 (再開するサービスに対応したもの) <input type="checkbox"/> 代表者・管理者・計画作成担当者経歴書(様式一経歴書) <input type="checkbox"/> 資格証の写し(原本証明) <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(様式一勤務体制一覧) ⇒再開するサービスに対応したもので、再開日から4週間分、従業者全員分で作成してください。 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(様式一密着体制) <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書(様式一加算誓約) <input type="checkbox"/> 変更届出書 (様式・添付書類) ⇒休止時以降、管理者等の人員や営業時間等の運営事項に変更がある場合は、再開届と同時に当該変更届が必要です。	来庁	◆必ず再開前に届け出てください。 ◆予約はあらかじめ余裕をもっておとりください。 ◆休止の内容によって、その他必要書類を求める場合があります。