

# 廃止(休止・再開)届必要書類及び届出方法

## 1. 休止・廃止・再開届の留意事項

### 【届出期限】

- 廃止届・・・廃止予定日の1か月前まで
- 休止届・・・休止予定日の1か月前まで
- 再開届・・・再開前に事前協議が必要です。事前にお電話ください。

### 【留意事項】

- ・市区町村を越えて事業所の所在地を移転する場合は廃止届出書が必要になります。移転先の市区町村で新規指定を受けてください。
- ・休止中に指定有効期間満了日を迎える場合は、指定の更新が出来ません。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。詳細は「休止中の介護保険指定事業者における指定更新について」をご参照ください。

## 2. 休止・廃止・再開届出に関する提出書類一覧

### 【介護保険サービス】

※届出書類はサービス毎に作成してください。(介護予防サービスとの併記のみ可。)

- 例1: 訪問看護と介護予防訪問看護を同時に届け出る場合 ⇒ 1枚の届出書に併記可能
- 例2: 訪問介護と訪問介護相当サービス同時に届け出る場合 ⇒ 併記不可能のため、サービス毎に届出書を作成

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 (様式第4号) <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(様式第4号)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"/> 指定書 (原本) ※ 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)	郵送又は来庁	◆「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、当該補助金の精算手続きが必要となることがあります。
休止届	<input type="checkbox"/> 廃止(休止・再開)届出書 (様式第4号) <input type="checkbox"/> 指定書 (コピー) <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(様式第4号)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。	郵送又は来庁	◆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 (様式第4号) <input type="checkbox"/> 付表 (再開するサービスに対応したもの) <input type="checkbox"/> 経歴書(参考様式2)(訪問看護のみ) <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表 ⇒ 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"/> 介護給付費の算定にかかる体制状況一覧表(再開するサービスに対応したもの) <input type="checkbox"/> 算定区分確認表(通所介護・通所リハのみ) <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る誓約書 (様式一 加算誓約) ⇒ 再開するサービスによって、(様式一 加算誓約(居宅))もしくは(様式一 加算誓約(居支))を選択し、ご提出ください。 <input type="checkbox"/> 変更届出書類 (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。	【事前協議】 来庁又はWeb会議  【届出書】 郵送又は来庁	◆再開前に事前協議が必要です。事前協議終了後に事業再開が可能となります。 ◆事業再開後 10 日以内に再開届をご提出ください。 ◆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。

【介護予防・日常生活支援総合事業】

※届出書類はサービス毎に作成してください。(居宅サービスとの併記不可、複数の総合事業サービスの併記不可。)

例1: 訪問介護と訪問介護相当サービスを同時に届け出る場合

例2: 訪問介護相当サービスと訪問型サービス A を同時に届け出る場合

⇒例1、例2どちらの場合も1枚の届出書に2サービスを併記することはできません。サービスごとに1部ずつ届出書類をご用意ください。

届出内容	必要書類等	届出方法	留意点
廃止届	<input type="checkbox"/> <b>廃止</b> (休止・再開)届出書 (様式第6号) <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(様式第6号)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"/> 指定書 (原本) ┌──────────────────────────────────┐ │ * 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) │ └──────────────────────────────────┘	郵送又は来庁	◆「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。
休止届	<input type="checkbox"/> <b>廃止</b> ( <b>休止</b> ・再開)届出書 (様式第6号) <input type="checkbox"/> 指定書 (コピー) <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(様式第6号)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。	郵送又は来庁	◆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"/> <b>廃止</b> (休止・ <b>再開</b> )届出書 (様式第6号) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項 (付表) ⇒再開するサービスに対応した付表を使用してください。 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表 ⇒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"/> 豊中市第1号事業支給費算定に係る届出書(再開するサービスに対応したもの) <input type="checkbox"/> 豊中市第1号事業支給費算定に係る誓約書(様式一 加算誓約(総合事業)) <input type="checkbox"/> 変更届出書類 (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。	【事前協議】 来庁又はWeb会議  【届出書】 郵送又は来庁	◆再開前に事前協議が必要です。事前協議終了後に事業再開が可能となります。 ◆事業再開後10日以内に再開届をご提出ください。 ◆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。