

廃止・休止・再開届 必要書類及び届出方法

1. 届出方法・留意事項

【届出期限】

廃止届・・・廃止予定日の1か月前まで(必着)

休止届・・・休止予定日の1か月前まで(必着)

再開届・・・再会後 10 日以内。ただし、再開前に来庁にて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。まずは電話にて協議日を予約してください。

【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. 提出書類一覧

別表のとおり。

届出書は下記のとおり様式が分かれていますので、間違いにご注意ください。

□廃止・休止届出書

- ・居宅・施設サービス ⇒ 別紙様式第一号(七)
- ・地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援 ⇒ 別紙様式第二号(三)
- ・総合事業 ⇒ 別紙様式第三号(三)

□再開届出書

- ・居宅・施設サービス ⇒ 別紙様式第一号(六)
- ・地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援 ⇒ 別紙様式第二号(五)
- ・総合事業 ⇒ 別紙様式第三号(二)

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 ⇒ 併記不可のため、サービス毎に届出書を作成

例3: 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

⇒ 併記不可のため、サービス毎に届出書を作成

別表

届出内容	提出書類等	留意点
廃止届	☐ 廃止・休止届出書 ☐ 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・休止届出書の「現にサービス又は支援を受けている者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要。 ☐ 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。 ☐ 指定書（原本）を提出できない理由書（任意様式） 法人名・法人代表者の役職・氏名を記載のうえ、豊中市長宛で作成してください。	◆「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、どこの事業所へそれぞれ何人引き継いだのか等記載してください。 ◆余白に担当者氏名と電話番号を記載してください。 ◆介護職員処遇改善加算等を算定していた場合は、規定の期日までに実績報告書を提出してください。 ◆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	☐ 廃止・休止届出書 ⇒ 休止の原因を解決し再開するのに必要な期間を具体的に検討したうえで、休止期間を設定してください（指定有効期間を超えて休止はできません）。再開できる見込みが立たない場合は、廃止を検討してください。 ☐ 指定書（コピー） ☐ 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・休止届出書の「現にサービス又は支援を受けている者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要。 ☐ 再開に向けた取組み計画書（任意様式） ⇒ 「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休止期間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。 ☐ 求人票の写し ⇒ 休止の原因が従業員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。	◆休止期間を満了しても再開できない場合は、「再開に向けた取組み計画書」を十分に見直したうえで、休止期間満了の1か月前までに、再度休止届一式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、どこの事業所へそれぞれ何人引き継いだのか等記載してください。 ◆余白に担当者氏名と電話番号を記載してください。
再開届	☐ 再開届出書 ☐ 指定に係る記載事項（付表） ☐ 資格者証の写し ☐ 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ⇒ 再開日から4週間分（通所・入所サービスは1カ月分）、従業員全員分で作成してください。 ☐ 運営規程 ☐ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書） ☐ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表） ☐ 算定区分確認表（通所介護・通所リハのみ） ☐ 介護給付費算定に係る誓約書（様式一 加算誓約）（介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る誓約書） ☐ 変更届出書類（様式・添付書類） ⇒ 休止以降、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。	◆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。 ◆左記書類は市ホームページ「書式ダウンロードサービス」から、再開するサービスに対応する様式をダウンロードして作成してください。 ◆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。