

廃止（休止・再開）届出書 【必要書類及び届出方法】

（地域密着型通所介護・第一号通所事業）

◆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、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、第1号事業（介護予防型通所サービス、短時間型通所サービス）との併記は可）
- ・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）した上で更新申請を行う必要があります。

◆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	① 廃止 （休止）届出書（様式第4号（第5条関係）） ②指定書（原本） ③利用者に対する措置状況（任意様式）（注1） （注1）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（第5条関係））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。 <u>指定通知書（原本）を紛失した等、提出できない場合には④⑤が必要です。</u> ④指定書（原本）を提出できない理由書 ⑤法人の印鑑登録証明書	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必ず記載してください。 ・補助金等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	①廃止（ 休止 ）届出書（様式第4号（第5条関係）） ②指定書の写し ③利用者に対する措置状況（任意様式）（注1） （注1）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（第5条関係））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。 ④再開に向けた取り組み計画書（任意様式） ⑤求人票の写し（注2） （注2）⑤については、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「再開に向けた取り組み計画書」に添付してください。	来庁	・休止期間は、最大6か月です。 ・「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必ず記載してください。 ・「再開に向けた取り組み計画書」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	①再開届出書（様式第4号（第5条関係）） ②付表9、付表9別紙 ③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、従業員全員分で作成） ④資格証の写し ⑤運営規程 ⑥介護給付費にかかる体制等状況一覧表（参考様式第6号） ⑦変更届出書類（様式・添付書類） ※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。	来庁	必ず再開前にご連絡ください。 届出は来庁となります。 ⑦について、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

（問合せ先） 大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課 指定グループ 電話 06-6241-6321