

廃止・休止・再開届出書【必要書類及び届出方法】

◆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、介護予防サービスとの併記は可）
 例 「認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護」→○
- ・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・再開届出書（ 様式第6号 ） 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。 ④ 指定書（原本）を提出できない理由書（注2） ⑤ 法人の印鑑登録証明書（注2） （注2）④⑤については、指定通知書（原本）を紛失した等、提出できない場合に必要です。	来 庁	<ul style="list-style-type: none"> ・「利用者に対する措置状況」は廃止に際し利用者○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場合があります。
休止届	① 廃止・ 休止 ・再開届出書（ 様式第6号 ） 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。 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3） （注3）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	<ul style="list-style-type: none"> ・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○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か等を必ず記載してください。
再開届	① 廃止・休止・ 再開 届出書（ 様式第6号 ） ② 付表（再開するサービスに対応したもの） ③ 資格証の写し ④ 勤務状況一覧表（参考様式第1号） 再開日から4週間分、従業員全員分で作成 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。 予約はあらかじめ余裕をもっておとりください。 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。