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・再開の届け出は、**来庁対応のみとなり送付での受け付けはできません**。電話で日時をご予約のうえ、必要書類を持参してください。
・届出書類はサービス毎に作成してください。（ただし、一体的に事業を行っている場合は、介護予防サービス等との併記は可）
　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」➡○
　　「地域密着型通所介護・介護予防型通所サービス・短時間型通所サービス」➡○
・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を再開（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（別紙様式第二号（三）） ②　指定通知書（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・休止届出書（別紙様式第二号（三））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。 ④　指定通知書（写し）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、指定通知書を紛失した等、提出できない場合に必要です。	来　庁	・「現にサービス又は支援を受けている者に対する措置」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（別紙様式第二号（三）） 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・休止届出書（別紙様式第二号（三））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。 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。 ・「現にサービス又は支援を受けている者に対する措置」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（別紙様式第二号（五）） 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　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 　再開日から４週間分、従業者全員分で作成 ⑤　運営規程 ⑥　介護給付費算定に係る体制等に関する進達書（別紙 3-2） ⑦　介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3-2） ⑧　変更届出書類（別紙様式第二号（四）及び添付書類） ※休止の内容・再開するサービスによって、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。 来庁予約はあらかじめ余裕をもっておとりください。 ⑧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規程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。