

「廃止・休止届出書」及び「再開届出書」に係る必要書類及び届出方法

◆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・休止届」** …介護保険法上、廃止・休止日の1ヶ月前までに届け出ることが義務付けられています。
- ・ **「再開届」** …再開日の1ヶ月前までにはご連絡願います。
- ・「廃止、休止届」及び、「再開届」は、**すべて「郵送」**で受付を行っております。ただし、必要に応じて来庁いただく場合がありますので、ご了承ください。また、受付控が必要な場合は、返信用封筒に切手を貼って返送先住所宛名を明記し同封してください。

※来庁を希望される場合は、事前に電話で日時等の予約をお願いします。

- ・届出書類はサービス（事業）毎に作成してください。
- ・ **「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できません」**のでご注意ください。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。

◆提出書類一覧

届出内容	提出書類	留意点
廃止届	<p>① 廃止・休止届出書</p> <p>② 指定書（原本）（指定の更新を行っている場合、更新書（原本）も併せて必要）</p> <p>… ②の指定書（原本）を提出できない場合（紛失など）…</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定書（原本）を提出できない理由書 <p>【処遇改善加算を算定している場合】</p> <p>★「介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書」を最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに提出してください。</p> <p>（例）8月末に廃止した場合</p> <p>⇒ 8月分は10月に支払われるので、その翌々月の12月末までに提出となる。</p>	<p>注）②の届出書内「サービスを受けている者に対する措置状況」欄は、廃止に際し利用者〇名をそれぞれこの事業所へ引き継いだのか等を明記してください（利用者の個人情報に記載しないでください）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金等を受けて開設した事業所を廃止する場合は、当該補助金の精算手続きが必要となりますので、あらかじめ管轄部局へ確認してください。

◆提出書類一覧の続き

届出 内容	提出書類	留意点
休止届	<p>① 廃止・休止届出書</p> <p>② 指定書の写し（指定の更新を行っている場合、更新書の写しも併せて必要）</p> <p>③ 再開に向けた取り組み計画書（任意様式）（※1）</p> <p>④ 求人票等の写し（従業員の欠員等による休止の場合、再開に向けて求人等を行っていることが確認できる書類（写し）の添付が必要です。）（※2）</p> <p>⑤ 事業再開に向けて取り組みを行っていること及び万一再開の目途が立たなくなった場合には廃止届等必要な措置を行うことについての誓約書（任意様式）（※2）</p> <p>注）①の届出書内「サービスを受けている者に対する措置状況」欄は、休止に際し利用者〇名をそれぞれこの事業所へ引き継いだのか等を明記してください（利用者の個人情報に記載しないでください）。</p>	<p>（※1）</p> <p>「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記載してください。</p> <p>（※2）</p> <p>休止が、従業員の産休等によるもの等で、休止が一時的なものであって再開することが明らかな場合、⑤および⑥の書類は不要です。</p>
再開届	<p>① 再開届出書</p> <p>② 付表（再開するサービスに対応したもの）</p> <p>③ 資格証の写し（過去に当該事業所分として提出履歴がある者を除く）</p> <p>④ 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）</p> <p>⑤ 指定第1号事業費の算定にかかる体制等状況一覧表</p> <p>⑥ 損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類（再開後においても、賠償保険等の保障が継続している（当該事業が保障対象である）ことが確認できる書類）</p> <p>⑦ 変更届出書類一式（変更がある場合のみ）※</p> <p>※再開時の状況により、その他必要書類を求める場合があります。</p>	<p>必ず再開前に届け出てください。</p> <p>※ 休止届出時以降、人員その他運営事項（付表）および指定第1号事業費算定に係る体制等に変更がある場合は、再開届と同時に変更届が必要です。</p>