

廃止・休止届、再開届・指定辞退届 【必要書類及び届出方法】

◆休止・廃止・再開届・指定辞退届の留意事項

- ・廃止・休止・再開・指定辞退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

指定辞退届…指定を辞退する日の1か月前

- ・廃止・休止・再開・指定辞退の届出は、**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1 「訪問看護・介護予防訪問看護」→○
 - 例2 「福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与・特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売」→×
- ・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・指定辞退の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(様式第一号(七)) ②指定書(原本)(注1) (注1)更新をしている場合は更新した分も添付。 ③利用者に対する措置状況(任意様式)(注2) (注2)利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト及び、当該リストの作成に当たり、現にサービスを受けている利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、適切に対応を図ったことが確認できる資料も併せて提出してください。 廃止・休止届出書(様式第一号(七))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指定書(原本)を提出できない理由書(注3) ⑤法人の印鑑登録証明書(注3) (注3)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。 ⑥老人居宅生活支援事業廃止・休止届出書(様式第21号)又は老人福祉施設・有料老人ホーム 廃止・休止・入所定員の減少・増加届出(認可申請)書(様式第25号)(注4) (注4)⑥については、訪問介護、通所介護、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護のみ必要です。	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記載してください。 ・廃止する事業とは別に同一法人の事業所があり、専用区画の変更がある場合には変更届も必要となります。 ・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 届出書(様式第一号(七)) 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)利用者の氏名、希望サービス、異動先サービス等を記載したリスト及び、当該リストの作成に当たり、現にサービスを受けている利用者に対してその希望や意向等を聴取するために実施した個々の面談記録等、適切に対応を図ったことが確認できる資料も併せて提出してください。 廃止・休止届出書(様式第一号(七))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。 ⑥老人居宅生活支援事業廃止・休止届出書(様式第21号)又は老人福祉施設・有料老人ホーム 廃止・休止・入所定員の減少・増加届出(認可申請)	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具体的に必ず記載してください。

	書（様式第25号）（注4） （注4）⑥については、（介護予防）地域密着型特定施設入居者生活介護及び地域密着型介護老人福祉施設以外の事業所の場合に必要となります。		
再開届	①再開届出書（様式第一号（六）） ②付表（再開するサービスに対応したもの） ③管理者経歴書（参考様式2） ④管理者の資格証の写し（管理者に資格要件がなければ添付不要） ⑤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、従業者全員分で作成） ⑥運営規程 ⑦介護給付費の算定にかかる体制状況一覧表（通所介護・通所リハのみ） ⑧算定区分確認表（通所介護・通所リハのみ） ⑨変更届出書類（様式・添付書類） 注1 ※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	必ず再開前に届け出てください。 予約はあらかじめ余裕をもっておとりください。 注1 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。
指定辞退届	①指定辞退届出書（様式第一号（八）） ②指定書（原本）（注1） （注1）更新をしている場合は更新した分も添付。 ③利用者に対する措置状況（任意様式）（注2） （注2）利用者の個人情報（氏名等）は記載しないでください。 指定辞退届出書（様式第一号（八））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指定書（原本）を提出できない理由書（注3） ⑤法人の印鑑登録証明書（注3） （注3）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	・「利用者に対する措置状況」は、指定辞退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記載してください。 ・指定辞退する事業とは別に同一法人の事業所があり、専用区画の変更がある場合には変更届も必要となります。 ・補助金等を受け開設した事業の指定辞退をする場合は、当該補助金の精算手続きが必要となる場合があります。

（問合せ先） 柏原市福祉こども部福祉指導監査課 TEL 072-971-5202（直通）