

廃止・休止届、再開届 【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、居宅系事業所と多機能型事業所の場合は併記可)

例1 「居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護」→○

例2 「生活介護・就労継続支援B型」→○

例3 「生活介護・共同生活援助」→×

・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1号) ②事業廃止・休止届出書(様式第4号) ③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。 ④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5号)の「現に指定障害サービス等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。 ⑤指定書(原本)を提出できない理由書(注3) ⑥法人の印鑑登録証明書(注3) (注3)⑤⑥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	・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・再開届出書(様式第1号) ②事業廃止・休止届出書(様式第4号) ③指定書の写し ④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5号)の「現に指定障害サービス等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。 ⑤再開に向けた取り組み計画書(任意様式)	来庁	・「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。
再開届	①廃止・休止・再開届出書(様式第1号) ②付表(再開するサービスに対応したもの) ③組織体制図 ④従業員の資格証の写し(資格要件がないものについては添付不要) 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、従業員全員分で作成) ⑥運営規程 ⑦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。 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。