

廃止・休止・再開届 【必要書類及び届出方法】

(居宅サービス等)

◆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、**来庁対応のみで郵送受付はできません**。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」→ ○ 「訪問介護・訪問型サービス」→ ○

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」→ ×

- ・資格証・証明書等の写しには、法人代表者名で原本証明を行ってください。
- ・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(再開届の提出)を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（様式第一号（七）又は様式第二号（三）又は様式第三号（三）） 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・休止届出書（様式第一号（七）又は様式第二号（三）又は様式第三号（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。 ⑥寝屋川市老人居宅生活支援事業廃止（休止）届（訪問介護・併設ショートのみ） ⑦寝屋川市老人デイサービスセンター等の廃止（休止）届（通所介護・単独ショートのみ）	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、どここの事業所へ引き継いだのか等記載してください。 ・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。 ・ 介護職員処遇改善加算等を受けている場合は実績報告の提出が必要です。
休止届	①廃止・休止届出書（様式第一号（七）又は様式第二号（三）又は様式第三号（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（様式第一号（七）又は様式第二号（三）又は様式第三号（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寝屋川市老人居宅生活支援事業廃止（休止）届（訪問介護・併設ショートのみ） ⑦寝屋川市老人デイサービスセンター等の廃止（休止）届（通所介護・単独ショートのみ）	来庁	・休止期間は、最大6か月と考えてください。 ・「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必ず記載してください。

再開届	①再開届出書（様式第一号（六）又は様式第二号（五）又は様式第三号（二）） 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3）※訪問看護のみ ④資格証の写し ⑤勤務形態一覧表（標準様式1、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（すべてのサービス） ⑧算定区分確認表(通所介護・通所リハのみ) ⑨変更届出書（様式第一号（五）又は様式第二号（四）又は様式第三号（一）及び添付書類）（注4） ※休止の内容等によって、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4）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
-----	---	----	---