**第１号事業　廃止・休止・再開届　【必要書類及び届出方法】**

**■ 届出について**

・届出の期限は、**廃止・休止届**は、廃止・休止予定日の**1か月前まで**となっています。**再開届**は、**再開前**にご連絡ください。

**■ 提出書類及び届出方法（以下のとおり）**

・原則電子申請・届出システムで提出してください。

※システムでの入力が難しい場合は、郵送で送付してください。届出の写しを希望する場合は、返送先住所・宛名を記入し切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

**■ その他留意事項**

・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。

・訪問介護、（地域密着型）通所介護の廃止・休止届出書、再開届書は**様式が異なります**ので、ご注意ください。

・資格証等の「写し」となっている書類について、申請者の代表者名での原本証明は**不要**です。

**◆ 休止・廃止・再開届に関する提出書類一覧**

**＊がついている書類は、訪問介護、通所介護又は地域密着型通所介護と同時に届け出る場合に省略できる書類です。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **届出内容** | **提出書類** | **留意点** |
| **廃止届** | 1. **廃止・休止届出書（様式第三号（三））**   **②利用者に対する措置状況（任意様式）※1**  ・廃止に際し利用者○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。  ・利用者の個人情報（氏名等）は記載しないでください。 | ※1廃止・休止届出書(様式第三号（三）)の「現にサービス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不要。 |
| **休止届** | **①廃止・休止届出書（様式第三号（三））**  **②利用者に対する措置状況（任意様式）※1**  ・廃止に際し利用者○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。  ・利用者の個人情報（氏名等）は記載しないでください。  **③再開に向けた取り組み計画書（任意様式）＊**  ・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。  **④求人票の写し＊**  ・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。 | ※1廃止・休止届出書(様式第三号（三）)の「現にサービス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不要。 |
| **再開届** | 1. **再開届出書（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資格証の写し※未提出分　＊**  **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、従業者全員分で作成）　＊**  **⑤運営規程**  **⑥介護給付費の算定にかかる体制状況一覧表(第１号通所事業のみ)**  **⑦変更届出書類（様式・添付書類） ※2**  ※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。 | ・必ず**再開前**に届け出てください。  ※2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。 |