

～廃止届の必要書類及び届出方法～

【廃止予定日の1か月前までに来庁のうえご提出ください】

- ・郵送での受付はできません。
- ・あらかじめ電話でご予約のうえ持参してください

○提出書類一覧

①廃止(休止・再開)届出書

②指定書(原本)

- ・指定更新を受けた事業所は、指定更新書を指定書に併せて、提出してください。
- ・紛失等で提出できない場合は、指定書(原本)を提出できない理由書及び法人の印鑑登録証明書を提出してください。

③利用者に対する措置状況(任意様式)

- ・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・再開)届出書の「現にサービス又は支援を受けていた者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要。
- ・「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。

④老人居宅生活支援事業(廃止)(休止)届出書(注1)

- ・対象事業：認知症対応型共同生活介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護・定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護・看護小規模多機能型居宅介護)

⑤老人デイサービスセンター(廃止)(休止)届出書(認知症対応型通所介護)(注1)

注1 認知症対応型通所介護について、特別養護老人ホーム等、他の目的を有する施設においてその設備の一部または全部を特別養護老人ホーム等と共用する場合は老人居宅生活支援事業廃止(休止)届出書、単独で設置する場合は老人デイサービスセンター等廃止(休止)届出書を添付してください。

注2 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ので高齢介護課へご確認ください。