

## ～休止届の必要書類及び届出方法～

【休止予定日の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

- ・休止期間は、原則最大6か月ですが、正当な理由と綿密な計画があれば、例外として6か月を超える場合であっても認めます。

#### ②指定書の写し(原本証明要)

#### ③利用者に対する措置状況(任意様式)

- ・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。
- ・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。

#### ④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。

#### ⑤求人票の写し

- ・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(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)

#### ⑦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のみ)(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 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。