

## 事業の廃止・休止・再開について

### 【事業を廃止】

廃止予定日の1か月前までに、以下の書類を届出ください。

① 廃止・休止・再開届出書（廃止に○）

→「利用者に対する措置状況」は、利用者ごとに、どこの事業所へ引き継ぐのか等を記載してください。人数が多い場合は別紙（任意様式）に記載していただくことも可能です。

② 指定書（原本）または最新の更新書（原本）

※指定書を提出できない場合は、その理由書をご提出ください。

### 【事業を休止】

休止予定日の1か月前までに、以下の書類を届出ください。

① 廃止・休止・再開届出書（休止に○）

→「利用者に対する措置状況」は、利用者ごとに、どこの事業所へ引き継ぐのか等を記載してください。人数が多い場合は別紙（任意様式）に記載していただくことも可能です。

② 再開に向けた取組み計画書（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するのか等を必ず記載してください。

③ 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ハローワーク等に求人募集している場合に「再開に向けた取組み計画書」に添付してください。

※休止期間は、最大6か月です。

※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できませんのでご注意ください。なお、この場合は休止期間中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、事業を再開（再開届を提出）したうえで更新申請を行う必要があります。

### 【事業を再開】

再開前にご連絡いただくとともに、再開から10日以内に、以下の書類を届出ください。

① 廃止・休止・再開届出書（再開に○）

② 指定に係る記載事項（付表）

③ 勤務形態一覧表

（再開日から4週間分、従業者全員分で作成してください。）

④ 資格証の写し

⑤ 運営規程

⑥ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

⑦ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

⑧ 変更届出書類等

（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。）

※その他必要書類を求める場合があります。