

廃止（休止・再開）届に係る提出書類について（生活援助訪問事業）

○ 廃止・休止・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。

- 指定書・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、指定の更新ができません。

なおこの場合、休止期間の終期は指定の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）したうえで更新申請を行う必要があります。

- 廃止・休止・再開の届出を行う場合は、事前に来庁される日時を予約してください。

○ 廃止・休止・再開届出に係る提出書類一覧

届出内容	提出書類	留意点
廃止届	①第 1 号事業に係る 廃止 （休止・再開）届出書（様式第 17 号）	「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。（既に休止届を提出し、その中で利用者に対する措置状況を添付している場合は不要です。）
	②指定書（原本） ※ 指定更新を受けた事業所は、指定書とあわせて更新決定通知書も提出してください。	
	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。 ※ 第 1 号事業に係る廃止（休止・再開）届出書（様式第 17 号）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です。	
	②の指定書（原本）を紛失した等で提出できない場合は、次の書類をあわせて提出してください。 <input type="checkbox"/> 指定書（原本）を提出できない理由書 <input type="checkbox"/> 法人の印鑑登録証明書	併設の事業所が専用区画を共有している場合、併設事業所の変更届（専用区画の変更）が必要となります。

休止・再開届は裏面に続く

廃止（休止・再開）届に係る提出書類について（生活援助訪問事業）

届出内容	提出書類	留意点
休止届	①第1号事業に係る廃止（ 休止 ・再開）届出書（様式第17号）	休止期間は、最大6か月としています。 「利用者に対する措置状況」は、休止に際し、利用者〇人を、ど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。
	②指定書の写し ※ 原本証明が必要です。	
	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。 ※ 第1号事業に係る廃止（休止・再開）届出書（様式第17号）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です。	
	④再開に向けた取り組み計画書（任意様式） ※ 休止の原因が従業員の退職によるもの等で、再開にむけてハローワーク等に求人募集をしている場合は、求人票の写し（原本証明要）を添付してください。	

届出内容	提出書類	留意点
再開届	①第1号事業に係る廃止（休止・ 再開 ）届出書（様式第17号）	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。
	②付表C	
	③管理者経歴書（参考様式③）	
	④資格証の写し ※ 原本証明が必要です。	
	⑤従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式②） ※ 再開日から4週間分、従業員全員分で作成してください。	
	⑥運営規程	
	⑦変更届出書類（様式・添付書類） ※ 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。	
	※ 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。	