横浜市 健康福祉局 介護事業指導課

**廃止（休止・再開）届の提出方法について**

廃止等の事由の発生

届出の内容により、必要な書類や提出期限が異なりますので、以下をよく確認の上、提出漏れ等のないように書類を作成してください。

**１　届出手順**

**【地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護以外】**

① 来庁日時の電話予約をする。

予約先：健康福祉局 介護事業指導課（下記２サービス以外）

　　　　 　　電話　045-671-3466

健康福祉局 高齢施設課（地域密着型特定施設入居者生活介護について）

電話　045-671-4117

健康福祉局 高齢施設課（地域密着型介護老人福祉施設について）

電話　045-671-3923

② 届出に必要な書類を作成する（「３　提出書類」で確認）。

③ ②の書類の事業所控えをとる。

④ 予約日に②、③の書類を持参して、市役所に来庁する。

（JR桜木町駅前 市庁舎16階）

**【地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護】**

①届出に必要な書類を作成する（「３　提出書類」で確認）。

② ①の書類の事業所控えをとる。

③提出期限までに①を下記へ郵送する。

〒231-0005

横浜市中区本町６－50－10

　　健康福祉局　介護事業指導課　運営支援係　宛て

廃止等の事由の発生

**２　提出期限**

○廃止・休止・辞退　…廃止・休止・辞退の日の**１か月前**

○再開　　　　　　　…再開**前**

介護保険法の改正により、平成21年５月１日から廃止届・休止届が事前届出制になりました。

また、廃止・休止・辞退時における、利用者に対する継続的なサービス提供のための便宜提供が義務づけられました。

（介護保険法第78条の４第７項、第115条の14第７項、第115条の24第５項）

**３　提出書類**

**※併せて**[**老人福祉法に基づく届出書類**](http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/kourei/jigyousya/shinsei/shitei/sonota/rouhuku-setumei.doc)**も添付してください。**

**（１）地域密着型介護老人福祉施設以外**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 届出内容 | 必要書類 | 備　考 |
| 届出用紙 | 添付書類 |
| 廃止届 | ・廃止（休止、再開）届出書（６号様式）・廃止（休止、再開）届出管理票 | ・指定通知書（原本）・返信用封筒・最新の「指定管理者の指定通知書」又は「委託契約書」の写し（介護予防支援のみ） | ※指定通知書に複数サービス記載されており、その一部のみ廃止の場合は、通知書のコピー |
| 休止届 | ・廃止（休止、再開）届出書（６号様式）・廃止（休止、再開）届出管理票 | ・返信用封筒 | ※休止期間は、最大で6か月 |
| 再開届 | ・廃止（休止、再開）届出書（６号様式）・廃止（休止、再開）届出管理票 | ・勤務表・必要な職種の資格証・その他、再開を確認するために必要な書類・返信用封筒 |  |

**（２）地域密着型介護老人福祉施設**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 届出内容 | 必要書類 | 備　考 |
| 届出用紙 | 添付書類 |
| 辞退届 | 指定辞退届出書（７号様式） | ・指定通知書（原本） | ※指定通知書に複数サービス記載されており、その一部のみ廃止の場合は、通知書のコピー |

※１）届出用紙は、横浜市のホームページ「高齢者福祉の案内」

<http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/kourei/>に掲載しています。

　　　　「事業者の方へ」にある　「各種申請関係」　→

「[１. 地域密着型サービス関連](http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/kourei/jigyousya/shinsei/shitei/)」と進んでください。

２）返信用封筒を提出する場合は、**長形3号封筒に84円切手**を貼って、返信先の宛て先を明記してください。

**４　注意事項**

（１）認知症対応型通所介護と介護予防認知症対応型通所介護の指定を受けている事業所がいずれかの事業をやめる（廃止する）場合も、廃止届を提出することになります。

（２）休止をした場合は、上記提出期限までに事業の再開または廃止を検討し、再度、再開届または廃止届を提出してください（自動的に休止から廃止・再開になるわけではありません）。

　　　休止は最大６か月間なので、最長でも６か月後に事業を再開するか、廃止するかを判断する必要があります。

（３）「介護情報サービスかながわ（ラクラク）」等への掲載情報の変更は、システム更新の関係から、原則、翌々月になります。