

廃止・休止・再開届出書チェック表（全サービス共通）

提出書類	チェック項目
廃止・休止・再開 届出書	提出年月日は記載されているか 届出書は法人名で記入されているか 代表者名は記載されているか 法人印が押印されているか 介護保険事業所番号、名称、所在地は正しく記載されているか サービス種類を記入しているか（介護予防サービスの記載漏れに注意） 廃止・休止の別にはつけられているか 廃止・休止をする年月日・再開した年月日が記載されているか 廃止・休止した理由が正しく記載されているか 廃止・休止の場合、現にサービスを受けていた者に対して適切な措置がなされているか 休止の場合、休止予定期間は1年以内か（1年以内に再開が見込まれない場合は廃止届を提出すること） 休止の場合、休止予定期間内に指定有効期限が満了していないか （指定更新時点で、営業可能な状態でないと指定更新はできない。） 再開に際し、県介護保険課及び春日市高齢課と協議しているか 再開に際し、指示された添付書類を添付しているか
廃止・休止・再開 届出書チェック表	全ての項目をチェックし、漏れがないことを確認したか

注1 廃止・休止の1ヶ月前までに、必ず、届出を行ってください。

再開については届出の1ヶ月前までに、必ず、県介護保険課又は所管の保健福祉環境事務所に連絡してください。

注2 廃止・休止の際は、あらかじめ担当ケアマネージャーや市町村（保険者）に廃止、休止の予定日を連絡し、現にサービスを受けている利用者が同等のサービスを引き続き受けることができるよう、適切な措置を講じてください。

注3 休止は、再延長を含めて最長でも1年間とします。1年以内に再開が見込まれない場合は、休止届でなく廃止届を提出してください。（休止後1年経過したら、廃止届を提出してください。）

注4 指定更新時点で休止中の場合は、更新ができません。指定有効期限満了日までには再開が見込まれない場合は、休止届でなく廃止届を提出してください。

注5 再開の際は、新規申請と同等の審査を行います。

注6 介護職員処遇改善加算の算定を届け出ている場合、実績報告を行わないと、この加算の全額が返還対象となりますのでご注意ください。