

廃止・休止・再開届出書

年 月 日

（宛先）昭島市長

申請者 所在地
 名称
 代表者の職・氏名



次のとおり事業の（廃止・休止・再開）するので届け出ます。

		介護保険事業者番号		1	3								
廃止・休止・再開 する事業所	事業所の名称	フリガナ											
	サービス種別	居宅介護支援											
	事業所の所在地	(郵便番号 —)											
廃止・休止・再開の別					廃止・休止・再開								
廃止・休止・再開する年月日					年 月 日								
廃止・休止する理由 (廃止・休止の場合のみ記載)													
現にサービス又は支援を受けている者に対する 措置 (廃止・休止の場合のみ記載)													
休止予定期間					年 月 日～ 年 月 日								
担当者 職・氏名					TEL				FAX				

- 備考
- 1 該当項目に○を付してください。
 - 2 廃止又は休止する日の1月前までに届け出てください。
 - 3 再開する場合は再開後10日以内に再開届を提出してください。また再開月の『従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表』も併せて提出してください。
 休止前の状況に変更が生じているときは、変更届出も併せて行ってください。

廃止・休止・再開届出書

平成30年 6月 30日

（宛先）昭島市長

所在地 **東京都昭島市田中町〇一〇一〇**
 申請者 名称 **株式会社〇〇**
 代表者の職・氏名 **代表取締役 昭島 太郎**



次のとおり事業の（廃止・**休止**・再開）するので届け出ます。

介護保険事業者番号		1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
廃止・休止・再開する事業所	事業所の名称	フリガナ ケアプランセンター 〇〇 ケアプランセンター 〇〇											
	サービス種別	居宅介護支援											
	事業所の所在地	(郵便番号 196-0014) 東京都昭島市田中町1-17-1											
	廃止・休止・再開の別	廃止・ 休止 ・再開											
廃止・休止・再開する年月日		平成30年 8月 1日											
廃止・休止する理由 (廃止・休止の場合のみ記載)		<p>人員不足のため 事業拠点の統合のため 等</p>											
現にサービス又は支援を受けている者に対する措置 (廃止・休)		<p>事業を休止・廃止するに当たり、利用者の方を他事業所へ移行（紹介）することが義務付けられています。</p> <p>利用者名と紹介先事業所名が記載されている「移行先リスト（任意様式）」を作成し、本届出と併せて提出してください。</p> <p>既に利用者がいない場合は、本欄に「利用者なし」と記載してください。</p>											
休止予定期間		平成30年 8月1日～平成31年 7月31日											
担当者 職・氏名	××・〇〇〇〇											連絡先 TEL 042-544-5111 FAX 042-546-8855	

廃止・休止の1月前までに届出が必要です。

休止予定期間は**最長1年間**です(なお、指定有効期間満了日が先に到来する場合は、指定有効期間満了日までです)。
 ・休止期間中は、事業所の**指定更新を受けることはできません。**

- 備考
- 1 該当項目に〇を付してください。
 - 2 廃止又は休止する日の1月前までに届け出てください。
 - 3 再開する場合は再開後10日以内に再開届を提出してください。また再開月の『従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表』も併せて提出してください。休止前の状況に変更が生じているときは、変更届出も併せて行ってください。

(参考様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(平成 年 月) サービス種類 (居宅介護支援)
 事業所名 ()

職種	勤務形態	氏名	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							4 週の合計	備考 (兼務先・兼務内容等)	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
管理者			*																														
介護支援専門員																																	

- 備考 1 * 欄には、当該月の曜日を記入してください。
 2 申請する事業に係る従業者全員（管理者を含む。）について、4週間分の勤務すべき時間数を記入してください。
 （事務職員については、勤務している場合は記入してください。なお、指定後、事務職員の変更については、変更届の提出は不要です）
 3 勤務形態の欄には、下記区分のとおり記載してください。
勤務形態の区分 A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：非常勤で専従 D：非常勤で兼務
 4 兼務がある場合は、兼務先及び兼務する職務の内容について、備考欄に記入してください。