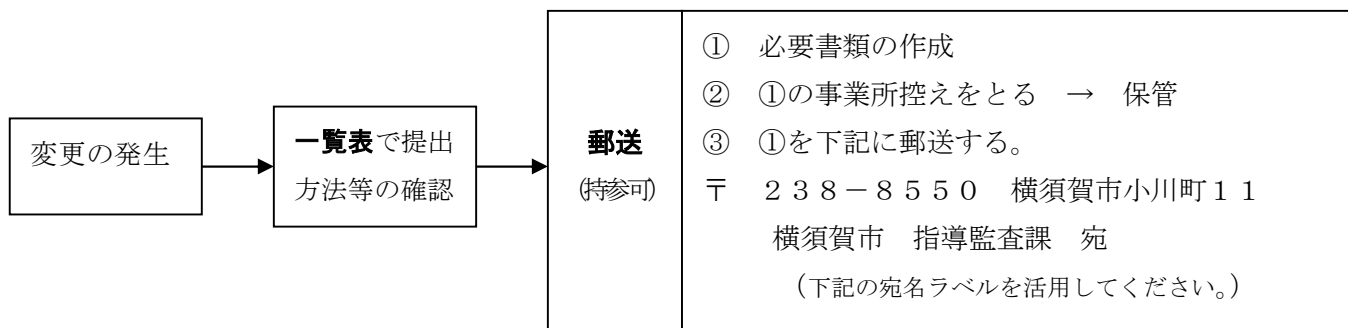


廃止(辞退)・休止・再開届

必要書類・提出方法

令和6年10月版

1 届出手順



☆郵送用ラベル こちらをコピーの上、使用されると便利です。

↓
廃止(辞退)届・休止届・再開届のいずれかを○で囲んでください。

〒 238-8550 横須賀市小川町 11

横須賀市 指導監査課 御中

<廃止(辞退)届 ・ 休止届 ・ 再開届 在中>

廃止（辞退）・休止・再開届出一覧表（提出方法・必要書類）

2 届出が必要な内容、提出期限、必要書類

- 指定介護老人福祉施設の廃止については、廃止届ではなく、辞退届の提出になります。
- 休止については、休止期間の終了日の1月前までに事業の再開又は廃止を検討し、再度、再開届又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）

内容	届出期限	必要書類		備 考
		届出用紙	添付書類	
1 廃止届 (辞退届)	廃止又は辞退の日の1月前	・廃止（休止・再開）届もしくは辞退届	・指定（許可）通知書（原本）（※） ・返信用封筒	※指定（許可）通知書を紛失した場合は、指定（許可）通知書紛失届を提出してください。 介護予防サービスを廃止する場合、介護予防サービスの指定通知書が必要となります。
※生活保護法等の指定介護機関については、別に生活保護法等指定介護機関廃止届出が必要となる場合があります。 問い合わせ先： 横須賀市生活支援課 TEL 046-822-8260				
2 休止届	休止の日の1月前	・廃止（休止・再開）届	・返信用封筒	休止期間は、最大で6ヶ月間です。
3 再開届	再開前（下記参照）	・廃止（休止・再開）届	・勤務表 ・資格証 ・運営規程（料金表含む） ・その他再開を確認するために必要な書類	※勤務表は、変更が生じた月のもの。変更日が1日以外の場合は、変更月と翌月の2月分の勤務表を提出。

★ 再開届を提出する際は、人員等の確認のため、来庁をお願いする場合がありますので、ご承知おきください。また、書類不備などを考慮し、なるべく早めに提出するようにお願いします。

3 提出の際の留意点

- 返信用封筒は、定形封筒に110円切手を貼って、返信先の宛名を明記のうえ、同封してください。

4 受理書について

- 受理書は再発行できませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管しておいてください。〔この受理書は市が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。〕
- 受理書は、同封された返信用封筒にて返送します。
- 介護情報サービスかながわの掲載情報の変更は、原則処理月の翌月からですが、月末処理の場合、システム更新の関係から、翌々月以降になることがあります。