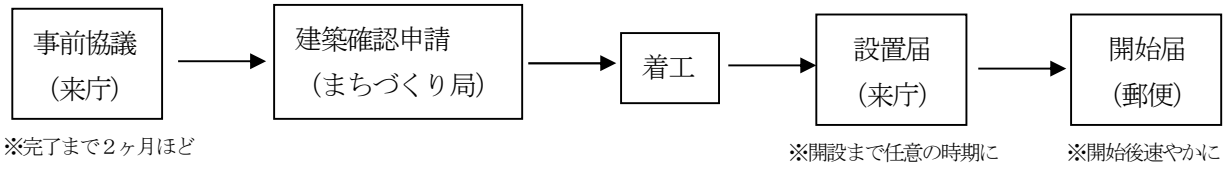
有料老人ホーム届出の流れについて

注：本文書で紹介する書式については、本市ホームページにおける
「トップページ＞くらし・手続き＞福祉・介護＞高齢者・介護保険＞介護保険制度＞事業者入口＞事業者指定関係書類＞有料老人ホーム＞有料老人ホーム届出関係」からダウンロードしてください。

開設までの手順フロー図（イメージ）



１．事前協議

※既に有料老人ホーム事業を実施している場合、速やかに届出を行う必要があります。なお、この場合に事前協議は不要ですので、「２．設置届」から手続きを開始してください。

※法人合併による事業の廃止新規の場合などで、事業所が実質的に継続して運営していると認められる場合には、事前協議が不要となる場合がありますので、予め下記まで御連絡ください。

○事前協議書の作成

ホームページから「有料老人ホーム届出の流れについて（本文書）」、「事前協議書必要書類一覧及び書類作成時の留意事項」、「有料老人ホーム設置計画事前協議書必要書類様式」等をダウンロードして作成してください。

○事前協議の予約

申請の受付は完全予約制です。予約受付期間、申請受付日は、下記のとおりですので必ず期間内に申込みを行ってください（厳守）。

なお、事前協議の終了まで概ね１か月～２か月程度かかることを予定しております。内容によっては、提出資料の差替え等によって時間が掛かる場合もあるため、なるべく２ヵ月間を見てスケジュールをお考えください。

申請受付は、ソリッドスクエア西館１０階高齢者事業推進課（川崎市幸区堀川町５８０番地）で行います。申請受付の際には、開設法人の職員がお越しください。

※事前協議前の来庁による相談は受け付けておりません。御質問がある場合はホームページからＦＡＸ質問票をダウンロードして、質問を送付してください。

○申請

申請書及び添付書類等の審査を対面で行います。審査時間は約２時間です。

審査時間内に審査が終わらない場合には受付を行いませんので、記載例及び申請書類作成にあたっての留意事項にて事前に内容確認を行い、きちんと書類をそろえて御来庁ください。

対面審査のあと、庁内で２次審査を行います。２次審査において、追加で資料をお求めする場合もありますが、予め御了承ください。

注：多くの資料を用意する必要があり、審査に時間を要します。審査を効率的に行うため、資料をファイルに綴じて、インデックスを貼ったうえで御提出してください。

２．設置届

○設置届出書の作成

ホームページから「有料老人ホーム届出の流れについて（本文書）」、「設置届必要資料一覧及び書類作成時の留意事項」、「有料老人ホーム設置届必要書類様式」等をダウンロードして作成してください。

○設置届の予約

申請の受付は完全予約制です。予約受付期間及び申請受付日等は、下記のとおりですので必ず期間内に申込みを行ってください。（厳守）

なお、設置届の終了まで概ね１か月～２か月程度かかることを予定しております。内容によっては、提出資料の差替え等によって時間が掛かる場合もあるため、なるべく２ヵ月間を見てスケジュールをお考えください。

申請受付は、ソリッドスクエア西館１０階高齢者事業推進課（川崎市幸区堀川町５８０番地）で行います。申請受付の際には、運営法人の職員がお越しください。

○申請

申請書及び添付書類等の審査を対面で行います。審査時間は約２時間です。

審査時間内に審査が終わらない場合には受付を行いませんので、記載例及び申請書類作成にあたっての留意事項にて事前に内容確認を行い、きちんと書類をそろえて御来庁ください。

対面審査のあと、庁内で２次審査を行います。２次審査において、追加で資料をお求めする場合もありますが、予め御了承ください。

注：多くの資料を用意する必要があり、審査に時間を要します。審査を効率的に行うため、資料をファイルに綴じて、インデックスを貼ったうえで御提出してください。

３．開始届

※既に有料老人ホーム事業を実施しており、事後的に届出を行う場合は、設置届の受領をもって事業の開始を確認させて頂きますので、開始届の提出は不要です。

○有料老人ホーム開始届書の作成

ホームページから「有料老人ホーム事業開始届出書」をダウンロードして作成してください。

○提出方法

有料老人ホームの事業を開始した後に、速やかに開始届を市長に提出する必要があります。川崎市役所高齢者事業推進課事業者指定係宛（川崎市川崎区宮本町１）郵送で提出してください。

※来庁時の住所とは異なります。

※開始届は受理するのみです。本市から受理書等は送付しません。

【来庁予約受付期間及び申請受付日等】

予約受付期間 （厳守）	申請受付日 （厳守）
2024/3/1～22	2024/4/4・4/5・4/8
2024/4/1～25	2024/4/30・5/1・5/2
2024/5/1～24	2024/6/3・6/4・6/5
2024/6/3～25	2024/7/1・7/2・7/3
2024/7/1～25	2024/7/31・8/1・8/2
2024/8/1～23	2024/9/2・9/3・9/4
2024/9/1～25	2024/10/1・10/2・10/3
2024/10/1～25	2024/11/1・11/5・11/6
2024/11/1～25	2024/12/2・12/3・12/4
2024/12/1～25	2025/1/8・1/9・1/10
2025/1/6～24	2025/2/3・2/4・2/5
2025/2/3～25	2025/3/3・3/4・3/5
2025/3/1～25	2025/4/3・4/4・4/7

※予約受付期間を過ぎてから、予約の電話があってもお受けできません。予めご了承よろしくお願いします。この場合、翌月に再度予約の電話を頂く必要があります。

※運営法人の職員が必ず来庁してください。

※会場の都合上、来庁者数は１事業所２名まででお願いいたします。

４．変更届・廃止（休止）届

（1）変更届

一定の事項に変更を生じたときは、その旨を届け出る必要があります。

書式等はホームページからダウンロードすることができます。

（2）廃止（休止）届

有料老人ホームを廃止し、又は休止しようとするときは、その旨を届け出る必要があります。

書式等はホームページからダウンロードすることができます。

［予約先］ 川崎市高齢者事業推進課事業者指定係

TEL　０４４－２００－２６３３

受付時間：9 時～12 時、13 時～17 時（土、日、祝日、年末年始を除く）