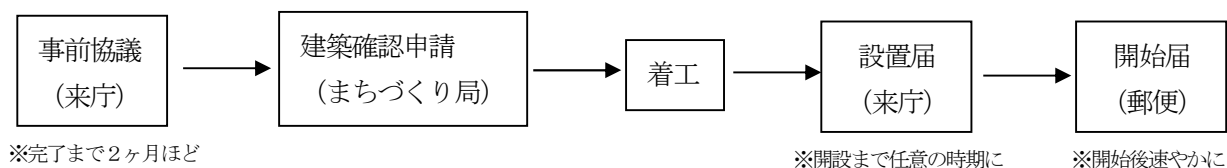


有料老人ホーム届出の流れについて

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。

① 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。

② 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あるため、必ず期間内に申し込んでください（厳守）。

なお、事前協議の開始から終了までは概ね1か月～2か月程度かかります。

内容によっては、提出資料の差し替え等が必要となり、結果として2か月以上の期間が必要となる場合もあるため、事業者の責任において余裕を持ったスケジュールを設定してください。

※申請受付は、川崎市役所本庁舎(川崎市川崎区宮本町 1 番地)で行いますので、開設運営法人の職員の方がお越しください。

※**事前協議前の相談（来庁・電話）は受け付けていませんので、御質問がある場合には下記ホームページから質問票を本市へ送信してください。**

【介護サービス事業所の運営、給付等に関するお問い合わせ（本市ホームページ）】

<https://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/23-1-11-4-5-0-0-0-0-0.html>

※様々な質問をお受けしているため、本市からの回答には一定の時間を要することを予めご了承ください。

③ 申請受付

川崎市役所本庁舎(川崎市川崎区宮本町 1 番地)において、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、本市ホームページに掲載している資料等を参考にして、事業者の責任において、記載事項や添付書類に不備がないかどうか事前に確認し、不備がない状態で来庁・申請してください。

対面審査の後、庁内で 2 次審査を行います。2 次審査において疑義・不備が発見された場合には、追加資料の提出を指示する場合がありますので、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するため、審査を効率的に行う観点等から、事業者において資料一式をファイルに綴じ込み、インデックスを貼った上で提出してください。

2. 設置届

①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。

②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・申請受付日は下記のとおりであるため、必ず期間内に申し込んでください（厳守）。

なお、設置届の提出から受理までは概ね 1 か月～2 か月程度かかります。

内容によっては、提出資料の差し替え等が必要となり、結果として 2 か月以上の期間が必要となる場合もあるため、事業者の責任において余裕を持ったスケジュールを設定してください。

※設置届の提出・申請は、川崎市役所本庁舎(川崎市川崎区宮本町 1 番地)で行いますので、開設運営法人の職員の方がお越しください。

③申請

川崎市役所本庁舎(川崎市川崎区宮本町 1 番地)において、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、本市ホームページに掲載している資料等を参考にして、事業者の責任において、記載事項や添付書類に不備がないかどうか事前に確認し、不備がない状態で来庁・申請してください。

対面審査の後、庁内で 2 次審査を行います。2 次審査において疑義・不備が発見された場合には、追加資料の提出を指示する場合がありますので、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するため、審査を効率的に行う観点等から、事業者において資料一式をファイルに綴じ込み、インデックスを貼った上で提出してください。

【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)
2025/3/3～25	2025/4/3・4/4・4/7
2025/4/1～25	2025/4/30・5/1・5/2
2025/5/1～23	2025/6/2・6/3・6/4
2025/6/2～25	2025/7/1・7/2・7/3
2025/7/1～25	2025/7/31・8/1・8/4
2025/8/1～25	2025/9/1・9/2・9/3
2025/9/1～25	2025/10/1・10/2・10/3
2025/10/1～24	2025/11/4・11/5・11/6
2025/11/4～25	2025/12/1・12/2・12/3
2025/12/1～25	2026/1/6・1/7・1/8
2026/1/5～23	2026/2/2・2/3・2/4
2026/2/2～25	2026/3/2・3/3・3/4
2026/3/2～25	2026/4/2・4/3・4/6

※上記の予約受付期間を過ぎて電話予約をされた場合にはお受けできません（期限厳守です）。
 この場合、事業者の責任において、翌月の予約受付期間内に、改めて予約の電話をしてください。

※申請受付日当日は、必ず開設運営法人の職員が来庁してください。

※会場の都合上、来庁者数は「1事業所につき2名まで」としてください。

[予約先] 川崎市 健康福祉局 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）

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、上記「2. 設置届」により事業の開始を確認するため、開始届の提出は不要です。

①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。

②提出（郵送）

有料老人ホーム事業を開始した後に、速やかに開始届を本市に提出する必要がありますので、郵送にて提出してください。

【郵送先】〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市 健康福祉局 高齢者事業推進課 事業者指定係宛て

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。