

廃止（休止・再開）届

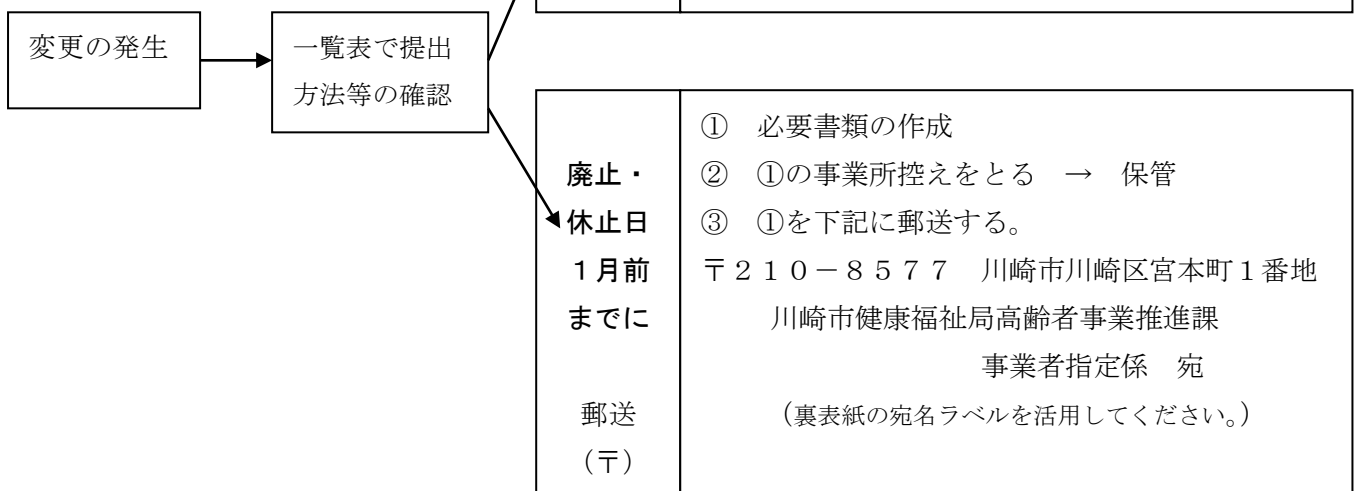
必要書類・提出方法

返信用封筒は、長形 3 号封筒に 84 円切手を貼って、返信先の宛て先を明記のうえ同封してください。

1 届出が必要な変更・加算事項、届出時期、必要書類、提出方法

⇒ 次ページの一覧表で確認してください

2 届出手順



廃止・休止・再開（提出方法・必要書類）

【居宅サービス事業、地域密着型サービス事業】

○廃止届と休止届は事前届出制です。

- ★ 提出期限 : 廃止…廃止の日の1月前
休止…休止の日の1月前
 再開…再開前に来庁（書類不備などを考慮し、なるべく早めにお越し下さい）

※来庁は予約制です。予め電話でご予約ください。

届出内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 廃止届	郵送 (廃止の1ヶ月前)	・廃止（休止・再開）届	・指定通知書(原本) (※) ・返信用封筒	※指定通知書に複数サービス記載されており、その一部のみ廃止の場合は、通知書のコピーが必要です。 ※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。 ※指定通知書を万が一紛失した場合は、指定通知書紛失届（廃止・休止・再開届様式に掲載）を提出してください。
※生活保護法等の指定介護機関については、生活保護法等指定介護機関廃止届出が別途必要です。 問い合わせ： 川崎市健康福祉局生活保護・自立支援室 TEL 044-200-2645				
2 休止届	郵送 (休止の1ヶ月前)	・廃止（休止・再開）届	・返信用封筒	※休止期間は、最大で6ヶ月
3 再開届	来庁	・廃止（休止・再開）届	・勤務表 ・資格証 ・その他再開を確認するために必要な書類	※予約の上、お越しください。

* 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または廃止を検討し、再度、再開届又は廃止届を提出すること（自動的に休止から廃止・再開になるわけではありません）。

※必要書類以外に送付された書類等については、本市側にて破棄させていただきます。

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。



〒 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

＜廃止(休止)届 在中＞