

指 定 介 護 老 人 福 祉 施 設

介 護 老 人 保 健 施 設

介 護 医 療 院

指定（許可）更新 の 手 引

令和7年1月

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課
施設指導係（Tel011-211-2972）

目 次

1	指定更新申請の手続きについて	P 2
2	手数料について	P 4
3	審査	P 5
4	その他留意事項	P 5
5	変更届等必要事項	P 6
6	指定（許可）更新申請に必要な書類一覧	P 7
7	添付書類作成の手引	P 8

参考： 指定（許可）更新制度について

別紙 1： 登記情報提供サービスの利用方法

1 指定更新申請の手続きについて

(1) 申請手続きの流れ

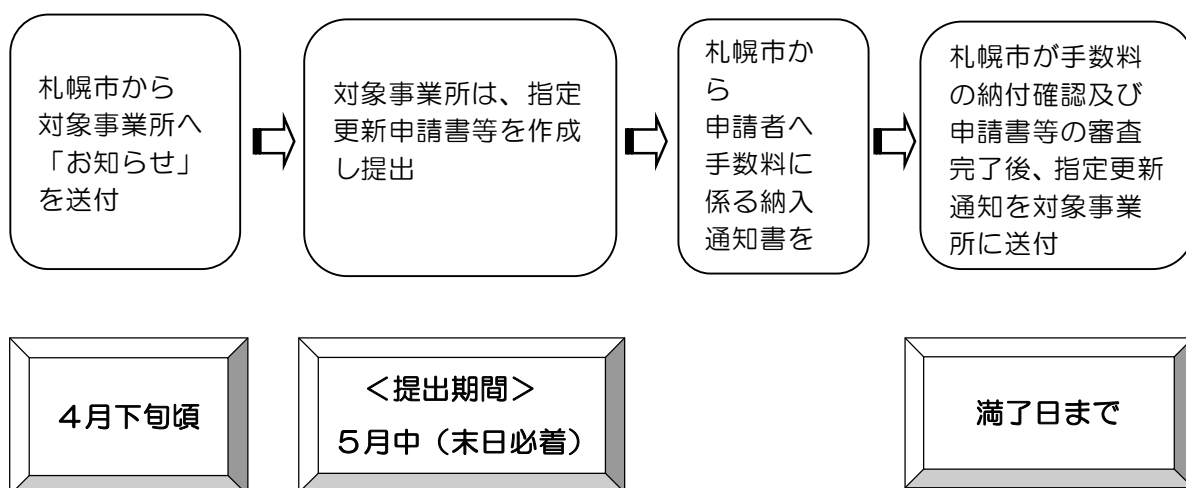
- ①指定有効期間満了月の概ね2か月前までに札幌市から申請手続きのお知らせを対象事業所に送付します。
- ②指定有効期間満了月の前々月中に指定更新申請書及び必要書類（以下、「指定更新申請書等」といいます。）を提出してください。申請内容に不備等があった場合は、書類の追加、再提出についてご連絡します。
- ③指定更新申請書等の提出が確認でき次第、札幌市から手数料に係る納入通知書を送付しますので、納期限までに速やかに納付ください。
- ④手数料の納付確認及び申請書等の審査完了後、指定有効期間満了日までに指定更新通知を対象事業所に送付します。

※札幌市から「申請手続きのお知らせ」が届かない場合であっても、指定の有効期間満了日の属する月の前々月中に、必ず指定更新申請の手続きを行ってください。

※指定更新申請の提出期間経過後に行われた指定更新申請は受理できません。この場合、現指定は満了日をもって失効となります。指定の有効期間を把握し、余裕を持って確実に手続きが行われるよう十分ご注意ください。

※令和7年1月受付分から来庁による手続きから、郵送等に変更しています。

＜提出期間の例＞ 指定の有効期間満了日が7月1日から7月31日の場合



(2) 指定更新申請書等の作成方法

原則として当該事業所の運営法人の職員が行ってください。事務の代行を業として行えるのは、原則として社会保険労務士のみです。

作成にあたっては次の①から⑥手順を参考に、漏れなく作成してください。

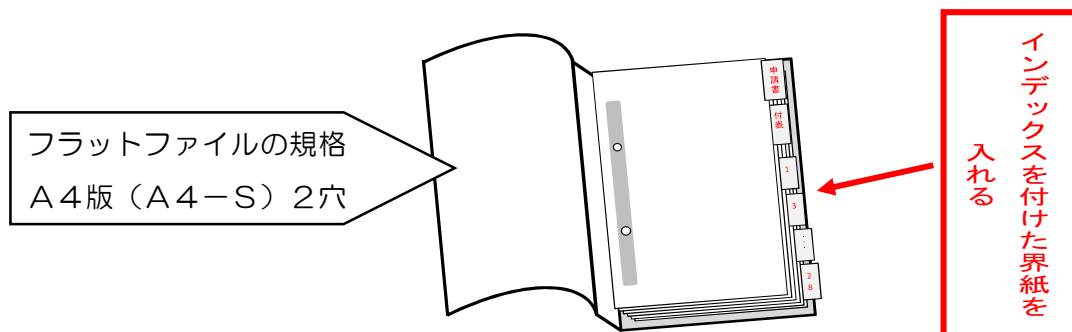
- ① 前回指定申請（新規または更新）から、申請内容に変更があった場合、変更届が行われているか確認してください。変更届が提出されていない内容があった場合は、速やかに変更届出書及び必要な添付書類を別途提出してください。（遅延理由書（任意様式）を求める場合があります。）
- ② 6 指定（許可）更新申請に必要な書類一覧（P7）から、サービス毎に指定更新に必要な様式や書類を確認してください。様式は本市ホームページに掲載しています。
<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/siteikousin.html>
 ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉・介護 > 高齢福祉・介護保険 > 介護事業者のみなさまへ > 指定更新申請 > 指定更新申請（施設サービス）
- ③ 6. 添付書類作成の手引き（P8）を参照し、必要な様式や書類を作成してください。
- ④ 指定更新申請書等は、申請日現在で作成してください。
- ⑤ 申請用の本書1部と申請者保管用の副本（本書の写し）を作成してください。提出は本書1部を提出してください。
- ⑥ 添付書類である「添付書類一覧表・連絡先」を作成するとともに、今回提出する書類に漏れがないか、6 指定（許可）更新申請に必要な書類一覧（P7）と照らし再度確認してください。

(3) 指定申請書等の提出

作成した指定更新申請書等は、次の①②いずれかの方法で申請してください。

① 郵送の場合

- A. 指定更新申請書等は、一括してフラットファイル又は、リングファイルに綴ってください。
- B. 書類は、添付書類である「添付書類一覧表・連絡先」の添付書類番号順に並べ、番号を記入したインデックスを付けた界紙を入れてください。



作成した申請書等は次の宛先に送付してください。

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎3階
 札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課施設指導係 宛

②電子申請届出システム（厚生労働省）※による場合

当該システムの利用方法やログイン先は次のページをご確認ください。

https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/2024_housyukaitei/denshishinsei_2024.html

ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉・介護 > 高齢福祉・介護保険 > 介護事業者のみなさまへ > 指定更新申請 > 指定更新申請（施設サービス）> 電子申請届出システム（厚生労働省）による届出

※電子申請届出システム（厚生労働省）の利用は、G ビス ID が必要となります。本市のスマート申請と異なりますのでご注意ください。

※電子申請届出システム（厚生労働省）を利用する場合は、指定更新申請書、付表以外の必要な添付書類を予め作成、ご用意の上、ログインしてください（指定更新申請書、付表は画面上で入力となります）。

※登記事項証明書（原本（紙））を送付する場合は①郵送の場合の宛先に送付してください。この場合、手続き対象の施設名、サービス種類がわかる書類（任意様式）を同封してください。

2 手数料について

(1) 手数料の額（札幌市介護保険条例第 14 条）

更新の申請をしようとする者は、その申請の際に次の手数料を納付しなければなりません。

種類	指定更新等手数料
介護老人福祉施設（地域密着型を含む）	25,000 円
介護老人保健施設・介護医療院	25,000 円
介護老人保健施設（変更）	33,000 円

(2) 納付方法等について

指定更新申請書等の提出が確認でき次第、札幌市から手数料に係る納入通知書を送付します。納入通知書に記載の納期限までに速やかに納付ください。

手数料納付確認後、受理・審査を行います。審査の結果、指定基準に満たしていないことが確認できた場合、指定更新は行われません。その場合であっても、既納の手数料を返還することはできませんのでご了承ください。

3 審査

- (1) 提出された指定更新申請書等に不備、不足があった場合は、再提出等を求める場合があります。事業所においては必ず副本を控えておいてください。
- (2) 提出期間を過ぎて提出された場合や指定する期限までに再提出がなかった場合は、申請書が完備していないものとして受理できませんのでご注意ください。
- (3) 人員、設備、運営等指定基準に適合しない場合や指定の欠格事由に該当する場合は、指定更新は受けられません。特に、人員基準は、減算の対象か否かにかかわらず、基準自体を満たしている必要があります。
- (4) 必要に応じて、指定基準に適合しているかを確認するために現地確認を行います。現地確認を行う場合は、別途、お知らせします。

4 その他留意事項

(1) 指定（許可）更新をする必要がない事業者について

次の「みなし指定」の介護サービス事業者は、指定（許可）更新の申請手続きを行う必要はありません。

「介護老人保健施設又は介護医療院が行う通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション、短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護」

(2) 休止中の事業所の取扱

休止中の事業者はそのままでは指定更新申請をすることができません。指定の更新を希望する場合は、休止事由を解消し指定基準を満たした上で、あらかじめ「再開届出書」（別紙様式第一号（六））を提出してください。なお、休止前の状態から変更がある場合は、必要に応じて変更届出書を提出してください。指定更新申請の提出期間内に再開届出書の提出がない場合、現指定の有効期間の満了日をもって指定の効力を失います。

(3) 指定更新を希望しない場合

指定更新を希望しない事業者は、必ずその旨、申し出た上で、「指定（許可）更新をしないとする旨の申出書」（更新様式1）を提出して下さい。指定の効力の有効期間満了とともに、その効力が失われ事業廃止となります。

指定の有効期間満了の前に廃止する場合は、事業を廃止する日の1ヶ月前までに廃止届の提出が必要となります。指定の有効期間満了の前に廃止する場合は、廃止届出書を提出してください。

(4) 指定更新申請後に休止、廃止をする場合

「指定（許可）更新申請取下書」（更新様式2）を提出してください。更新申請書は返却します。

(5) 指定（許可）更新通知後に、指定基準を満たさなくなった場合

指定（許可）更新通知後に、指定基準を満たさなくなった場合、速やかに改善を行って

ください。指定基準を満たさないままの場合、指定は取り消されます。

5 変更届等必要事項

指定申請（新規・更新）から届出内容が変更となった場合は、変更届が必要です。届出が必要な事由と必要な書類については、次のページをご確認ください。

<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/henkoutodoke.html>

（介護老人保健施設・介護医療院に係る注意事項）

- ・施設の建物構造、平面図及び設備の概要（注１）
- ・施設の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴（注２）
- ・協力医療機関の名称及び診療科名並びに契約内容（協力歯科医療機関も含む）（注３）

注１ 変更届ではなく開設許可事項変更申請書で提出。

注２ 管理者承認申請書を変更前に提出した後、変更届を提出。

注３ 協力病院の変更のみ開設許可事項変更申請書で提出。

6 指定（許可）更新申請に必要な書類一覧

添付書類番号	書類区分	特養	様式等	老健・医療院	様式等
一	添付書類一覧表・連絡先	○	様式（HP）	○	様式（HP）
1	申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等	○	登記は原本（紙） または 登記情報提供サービスでダウンロードした「照会番号・発行年月日付きの PDF ファイル」	○	登記は原本（紙） または 登記情報提供サービスでダウンロードした「照会番号・発行年月日付きの PDF ファイル」
2	特別養護老人ホームの認可証等の写し	○	写し	×	—
3	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	標準様式 1	○	標準様式 1
7	建物の平面図	○	標準様式 3 建築図面可	○	標準様式 3 建築図面可
8	設備備品等一覧表	○	標準様式 4	○	標準様式 4
11	併設する施設等の概要	注	参考様式 15	注	参考様式 15
11-2	施設の共用の場合の利用計画	×	—	○	参考様式 16
11-3	敷地の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図	×	—	○	自己作成
12	運営規程	○	自己作成	○	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○	標準様式 5	○	標準様式 5
15	当該申請に係る資産の状況	○	損害賠償保険 証書の写し等	○	損害賠償保険 証書の写し等
17	協力医療機関等との契約内容	○	契約書等写し	○	契約書等写し
21	誓約書	○	標準様式 6	○	標準様式 6
22	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	○	標準様式 7	○	標準様式 7
24	資格を証明する書類等	○	資格証等写し	○	資格証等写し
25	施設介護サービス費の請求に関する事項	○	別紙 1-1-2	○	別紙 1-1-2
28・ 29	建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証の写し（直近の検査のもの）	○	各済証写し	○	各済証写し

注 併設施設等がある場合のみ提出。

7 添付書類作成の手引

指定（許可）更新申請に必要な書類一覧（P7）で申請する事業の必要書類を確認してください。また、各書類の作成に当たっては、各様式に記載されている備考及び次の事項に留意してください。

添付書類 番号	書 類 区 分	形 態	提出書類・作成上の留意事項
1	申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等	写し（登記事項証明書のみ原本（紙）） または 登記情報提供サービスでダウンロードした「照会番号・発行年月日付きのPDF ファイル」	■登記事項証明書の原本（紙）の場合 同時に複数の事業所の指定更新申請をする場合、複写したものに「原本は〇〇事業所の指定更新申請書に添付」と記載し、原本謄写することが可能です。 申請を電子申請届出システムで行う場合は別途原本（紙）の郵送が必要です（P4）。 ■登記情報提供サービスについては別紙1を参照してください。
2	病院、診療所、薬局、介護老人保健施設、特別養護老人ホームの開設許可証等の写し	写し	
3	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	- 標準様式1の備考及び記載例を参照してください。 - 申請月の勤務体制等一覧表について、4週又は1月分を記載してください。
7	施設の平面図	標準様式3又は建築図面でも可	《標準様式3を使用する場合》 - 標準様式3の備考に従い作成してください。 《建築図面を提出する場合》 - 規格：A4又はA3（A3の場合は折り畳んで綴ってください。） - 各室の用途及び面積を明示してください。 - 用途の名称は、設備基準上の名称に合わせてください。
8	設備・備品等一覧表	標準様式4	設備基準上、必要な設備及び備品ごとの種類（項目）に分けて、その状況について記載してください。
11	併設する施設等の概要	参考様式15	併設する施設等名称、種別及び管理者氏名を記載してください。
11-2	施設の共用の場合の利用計画	参考様式16	共用部分一箇所につき一枚を提出してください。
11-3	敷地の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図	自己作成	
12	運営規程	自己作成	直近のものを添付してください。（制度改正や体制変更の際の修正漏れがないことを確認してください。）

添付書類 番号	書 類 区 分	形 態	提出書類・作成上の留意事項
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	標準様式5	- 標準様式5の備考を参照してください。 - 苦情処理体制、手順等については、具体的に記載してください。
15	当該申請に係る資産の状況	写し	- 損害賠償能力を証明する書類（例：損害賠償保険証書の写し） - 土地又は建物が賃貸借の場合は、賃貸借契約書の写し
17	協力医療機関等との契約内容	写し	- 利用者の病状が急変した場合など、必要な場合に連絡を行う協力医療機関と取り交わした契約書の写し - 協力医療機関等については通常の実施地域内若しくは施設から近距離にある方が望ましい
21	誓約書	標準様式6	- 誓約内容を確認してください。 - 該当するサービス種類に○をしてください。
22	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	標準様式7	当該施設で勤務する従業者のうち、介護支援専門員として業務を行う者の氏名と介護支援専門員番号登録番号（8桁の番号）等を記載してください。
24	資格を証明する書類等	原本写し	- 勤務形態等一覧表（標準様式1）に記載した従業者の資格を証明する資料として必要です。 - 人員基準等に必要な国家資格証等の資格や研修修了を証明する書類の写しを添付してください。 <u>勤務形態等一覧表に記載した従業者の順番と同じ順で綴ってください。</u> - 郵送の場合、原則、A4 サイズで統一願います。
25	施設介護サービス費の請求に関する事項	別紙 1-1-2	申請に係るサービス種別に該当する体制状況等一覧表を作成してください。
28・29	建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証の写し	各済証写し	

参考： 指定（許可）更新制度について

(1) 概要

平成18年4月施行の介護保険法の改正により、指定事業者の基準遵守状況を定期的に確認するとともに、介護の質の確保を図ることを目的として、指定（許可）の更新制度が導入され、介護サービス事業者（一部を除く）は、6年ごとに指定（許可）の更新を受けなければ、有効期間満了により指定（許可）の効力を失うことになり、介護報酬を請求することができなくなります。

指定（許可）の更新を受けるためには、指定（許可）更新申請をしていただく必要がありますが、人員・設備・運営などの指定基準を満たしていない場合や、申請法人やその役員等が過去に指定取消処分を受けた場合など、法律上の欠格事由に該当するときは、指定（許可）更新を受けることができません。

(2) 指定の効力の有効期間について

指定の有効期間は、原則、指定日から6年間となります。

指定日と事業開始予定日は必ずしも同一ではありませんので、指定通知文をよく御確認の上、指定の有効期間内に指定（許可）更新申請を行ってください。

(3) 指定における欠格事由について

施設において、人員欠如など指定基準が満たされていない場合や事業の運営に当たって札幌市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第6号)第2条第2号に規定する暴力団の支配を受けている又は密接な関係を有している場合、申請者（法人）、法人役員、管理者等について、次に該当する場合は指定を受けることはできません。

- ① 禁錮以上の刑を受けて、その執行を終わるまでの者
- ② 労働基準法、最低賃金法及び賃金の支払の確保等に関する法律で定める規定のうち、賃金の支払い等に係る規定により、罰金刑を受けて、その執行を終わるまでの者
- ③ 社会保険各法又は労働保険の保険料の徴収等に関する法律の定めるところにより納付義務を負う保険料、負担金又は掛金について、これらの法律の規定により滞納処分を受け、かつ、正当な理由なく、保険料等の全てを引き続き滞納している者
- ④ 指定（許可）の取消から5年を経過しない者
- ⑤ 指定（許可）の取消処分の通知日から処分の日等までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者
- ⑥ 道または市町村による立入検査後、10日以内に指定権者から聴聞決定予定日が通知された場合であって、聴聞決定予定日までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者
- ⑦ 5年以内に介護保険サービスに関し、不正又は著しく不当な行為をした者

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

登記情報提供サービスの利用方法

登記情報提供サービスの利用開始にあたり、管理者IDと初期登録パスワードを取得してください。
登記情報提供サービスのホームページトップ画面から、法人利用の「利用申込」を選択してください。

登記情報提供サービス

推奨環境 お知らせ一覧 サイトマップ 文字サイズ変更 小 中 大

お問い合わせ

検索

ホーム サービス概要 申込方法 操作方法 登録内容の変更 よくあるご質問

インターネット上で不動産および法人登記情報を
ご覧いただける有料サービスです。
→ 詳しくはここをクリック
電話がつかない場合は、ご意見・ご質問はWebフォームまたはFAXによりお問い合わせください。
Webフォームは [ここをクリック](#) FAXの方 [一太郎用](#) [Word用](#)

ログイン

- 登記情報の請求
- マイページへ
- 照会番号の確認
- 登録の変更
- 管理者メニュー

→ 初めの方へ

ご利用者別登録メニュー

利用時間 平日8:30~23:00 土日
(注) 地図・図面情報
> メンテナンス情報は [こちら](#) 2023/1/12更新

1 TIME 一時利用
申込方法 → 利用申込 →

個人利用
申込方法 → 利用申込 →

法人利用
申込方法 → 利用申込 →

公共機関利用
申込方法 → 利用申込 →

法人利用の「利用申込」を選択してください

出所) 登記情報提供サービス ホームページトップ画面
(<https://www1.touki.or.jp/gateway.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

登記情報提供サービスの利用方法

「一般財団法人 民事法務協会 登記情報提供契約約款」と「個人情報の取扱いについて」の内容を確認し、同意した上で、「登記情報提供サービス法人利用申込書」及び「預金口座振替依頼書」を印刷し、記入押印の上、所定の添付書類とともに送付してください。

法人利用申込書類のダウンロード

 [登記情報提供サービス法人利用申込書及び記入例](#)

 [預金口座振替依頼書及び記入例](#)

※申込手順の詳細は、[こちら](#)を御確認ください。

<郵送いただく資料>

- (1) 登記情報提供サービス法人利用申込書（「印鑑証明書」と同じ代表者名・同じ本店住所の記入、同じ印の押印）
- (2) 預金口座振替依頼書（口座開設時に代表者名記入の場合には、同肩書き、同代表者名の記入必須）
- (3) 会社・法人等の登記事項証明書（発行から3か月以内の証明書原本）
- (4) 登記所に届出済の会社・法人等の印鑑証明書（発行から3か月以内の証明書原本）

<郵送先>

上記（1）から（4）までの書類を以下の宛先まで必ず郵送でお申込ください。

郵送先	〒261-7107
	千葉県千葉市美浜区中瀬2丁目6番地1（ワールドビジネスガーデンマリブイースト7階）
	一般財団法人民事法務協会登記情報提供第二センター室

法人登録完了通知書の受領

申込みを受け付けた後、申込書の「登録完了通知書の宛名」欄に記載された送付先に「登録完了通知書」を封書で郵送いたします（審査・登録事務等に3,4週間程度の期間を要します。）。

なお、登録完了通知書には、管理者IDと初期登録パスワードが記載されていますので、大切に保管・管理してください。

出所) 登記情報提供サービス 法人利用

(<https://www1.touki.or.jp/use/00-04.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

登記情報提供サービスの利用方法

登記簿情報提供サービスにログインしてください。ID番号とパスワードが分からない場合は、システムの「※ID・パスワードを忘れてしまった方はこちら」より再度ご確認ください。

登記情報提供サービス

文字サイズ変更 小 中 大 推奨環境 ? 使い方

ログイン

「ID番号」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。

ID 番号 :

(例: ZZZZ9999)

パスワード :

☐ パスワードを表示する
(例: Ab9\$8K72~46Ee5)

ログイン ?

[※ID・パスワードを忘れてしまった方はこちら](#)
[※パスワードの変更手続はこちら](#)

※セキュリティ保護のため、情報の送受信の際には、暗号化しています。
※パスワードを連続して6回間違えると、しばらくの間ご利用できなくなります。

i インフォメーション

メンテナンス情報については、[こちら](#)からご確認ください。

◆3月のサービスの利用停止等の予定について、メンテナンス情報に掲載しました

◆ お問い合わせ

当サービスに関するお問い合わせは[こちら](#)をご覧ください。

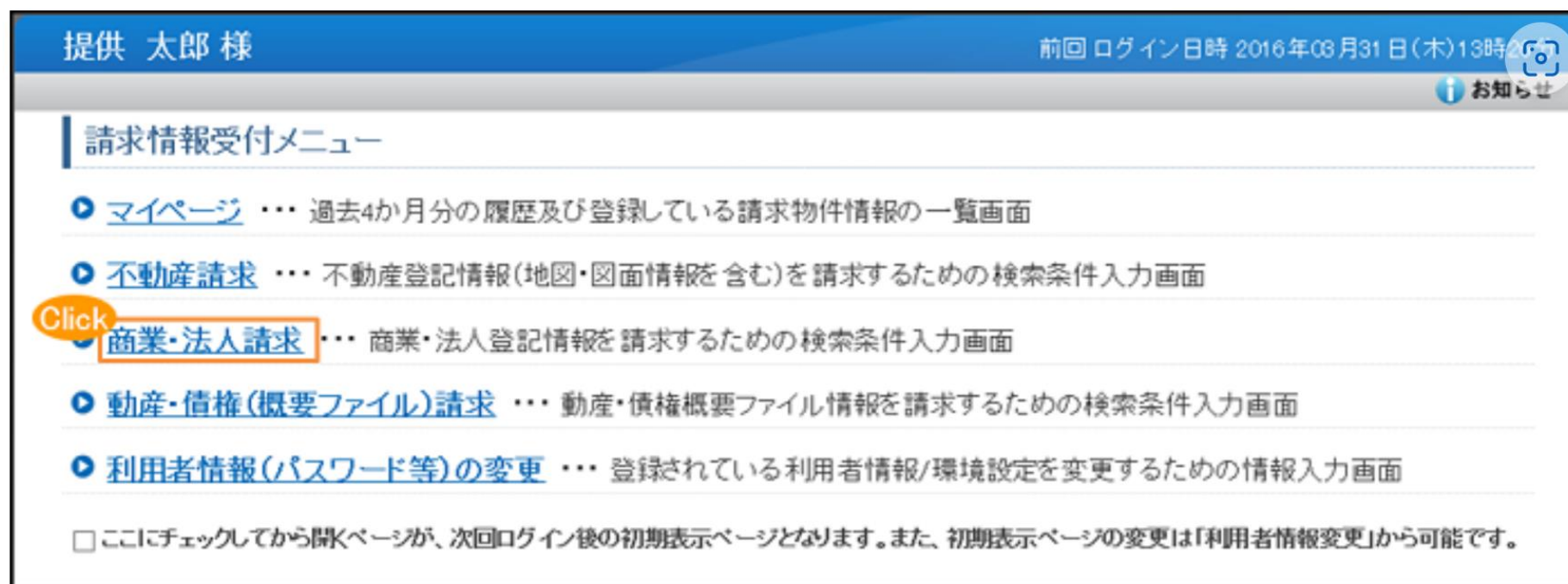
出所) 登記情報提供サービス ログイン画面

(<https://www.touki.or.jp/TeikyoUketsuke/> 閲覧日: 令和5年3月1日)

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

登記情報提供サービスの利用方法

「請求情報受付メニュー」画面で「商業・法人請求」をクリックしてください。



出所) 登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面
(<https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

登記情報提供サービスの利用方法

商業・法人請求の「会社・法人検索」画面に移ります。商号・名称, 会社法人等番号を入力して検索し, 「会社・法人一覧」画面を表示します。

提供 太郎 様 (TALG2022) 前回 ログイン日時 初回ログインです

■ マイページ ■ 照会番号の確認 ■ 利用者情報(パスワード等)の変更 ■ サイトマップ ■ ご意見・ご質問 お知らせ

会社・法人検索 ▶ 会社・法人一覧 ▶ 請求/マイページ

マイページ 不動産請求 商業・法人請求 動産・債権(概要ファイル)請求

会社・法人検索

検索条件を入力してください。直接入力は全角で入力してください。

検索方法	?	☒ 商号・名称	☐ ヨミカナ	☐ 会社法人等番号
検索条件		☒ 前方一致	☐ 部分一致	☐ 完全一致

▼ 商号・名称/前方一致 ? 検索条件について

区分	?	☒ 商業及び法人	☐ 商業	☐ 法人
本支店・事務所	?	☒ 市区町村	☐ 都道府県	☐ 全国
		都道府県	所在選択	☐ 直接入力
		☒ 管轄登記所による検索 「管轄登記所による検索」チェックを付けることにより指定した市区町村を管轄する登記所に属する市区町村全体を対象に検索します。本検索で対象となるのは内外国会社・法人の本店・支店登録簿です。また、チェックを外している場合、検索で対象となるのは内国会社・法人の本店登録簿のみです。		
商号・名称		会社法人種別を除いて入力してください。(例:株式会社 法務建設 を検索する場合⇒法務建設)		

クリア ? 検索 ?

出所) 登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面
(<https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

登記情報提供サービスの利用方法

「会社・法人一覧」画面で請求を行う会社・法人を選択し、「請求」ボタンをクリックして請求します。
請求する際、「照会番号取得」にチェックを入れ、照会番号を取得してください。
照会番号を記載して申請することにより、登記事項証明書の添付を省略することができます。

提供 太郎 様 (TALG2022) 前回 ログイン日時 初回ログインです

■ マイページ ■ 照会番号の確認 ■ 利用者情報(パスワード等)の変更 ■ サイトマップ ■ ご意見・ご質問

会社・法人検索 ▶ 会社・法人一覧 ▶ 請求/マイページ

会社・法人一覧

請求する会社・法人を選択の上、「請求」又は「マイページへ登録」ボタンをクリックしてください。
支店登録簿については会社法人等番号欄に登記事項証明書に記載されている管理番号が表示されます。なお、支店登録簿の登記事項は、商号、本店の所在場所及び支店(その登記所の管轄区域内にあるもの)の所在場所のみです。また、外国会社については、同じ会社法人等が複数表示される場合がありますので、検索対象を絞るため、日本における営業所のある市区町村を指定して検索してください。

選択件数: 0 件 / 99 件

☐	No	種別	会社法人等番号	商号・名称	所在地	照会番号 通数	QR コード	金額(円)
☐	1	株式会社	010100111111	株式会社第一登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0
☐	2	株式会社	010200222222	株式会社第二登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0
☐	3	株式会社	010300333333	株式会社第三登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0
☐	4	株式会社	010400444444	株式会社第四登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0
☐	5	株式会社	010500555555	株式会社第五登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0
☐	6	株式会社	010100666666	株式会社第六登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0

請求金額合計は、選択したすべての登記情報が提供可能なときの金額であり、提供できない登記情報が含まれていた場合、その分の課金はされません。

請求金額合計: 0 円

◀ 戻る マイページへ登録 請求

照会番号取得にチェックを入れてから請求してください。

出所) 登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面
(<https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

登記情報提供サービスの利用方法(介護施設・事業所の場合)

介護施設・事業所は①登記情報提供サービスでダウンロードした照会番号付きのPDFファイル、または照会番号・発行年月日を入力したtxtファイルを、添付書類の登記情報証明書に該当する箇所へアップロードする、または②照会番号・発行年月日を備考欄に入力する形で提出することが可能です。

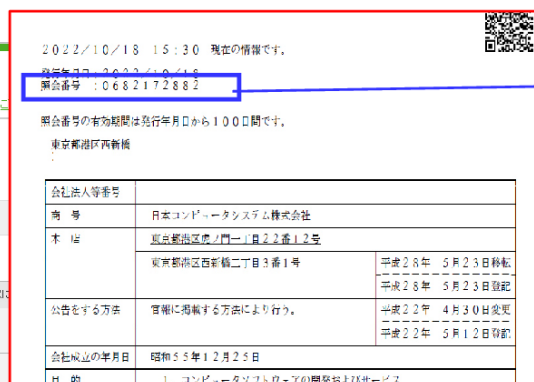
5. こんなときには

5-1. こんなときには

(2) 登記情報の照会番号を利用したい

また、「登記情報提供サービス」から出力される照会番号付きのPDFファイルを添付することでも提出が可能です。

- 添付ファイルでの提出例



照会番号がついたPDFファイル

補足事項

○登記事項証明書の提出方法は提出先の指定権者にご確認の上、ご利用ください。

出所) 電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf 閲覧日: 令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

登記情報提供サービスの利用料金(介護施設・事業所の場合)

登記情報提供サービスの利用に際しては、登録利用における登録費用と、照会番号の発行のための利用料金がかかります。

登録利用における登録費用

個人(登録)利用	300円(273円)
法人(登録)利用	740円(673円)
国、地方公共団体等	560円(510円)

※ 登録費用は、お申し込みに対する審査、利用者登録、その他契約の締結に関する事務に要する費用であり、消費税及び地方消費税が含まれています。

※ 登録費用の()内の料金は、消費税不課税対象者(利用者の住所等が日本国外にある場合に、消費税法の課税対象外となり消費税が課されない方)の登録費用です。

※1

・利用料金は、いずれも協会手数料(12円)を含む1件当たりの利用料金です。協会手数料には、消費税及び地方消費税が含まれています。利用料金から協会手数料を除いた金額は、登記手数料令第13条により国に納入する登記手数料(預り金)です。
・()内の料金は、消費税不課税対象者(利用者の住所等が日本国外にある場合に、消費税法の課税対象外となり消費税が課されない方)の利用料金です。

・利用料金には、利用者の方が使用するパソコン等をインターネットに接続するために必要なプロバイダーの手数料や回線使用料などは含まれておりません。

【追加】

・照会番号は1つの登記情報ごとに発番され、同一物件について最大10個まで同時に取得することができます(請求する照会番号1個につきご利用種別に応じた利用料金相当額がかかります。なお、請求する照会番号が1個の場合は、登記情報1件の確認と同じ利用料金となります。)ので、複数の行政機関等にオンライン申請等をする場合は、その数だけ照会番号を取得してください(既に申請に使用した照会番号は、100日間有効期間内であっても他の申請には使用できません。)

出所)登記情報提供サービス サービス概要

(https://www1.touki.or.jp/service/index.html#service_05 閲覧日: 令和5年3月1日)

料金について

利用料金

提供される情報の名称	内容	利用料金 ※1
不動産登記情報 ※2	全部事項	332円(331円)
	所有者事項	142円(141円)
	地図	362円(361円)
	図面 ・土地所在図/地積測量図 ・地役権図面 ・建物図面/各階平面図	362円(361円)
商業・法人登記情報	全部事項	332円(331円)
動産譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	142円(141円)
債権譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	142円(141円)