

指定居宅サービス事業者

指定介護予防サービス事業者

指定第1号訪問事業・通所事業者

指定更新の手引

令和7年5月

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課
事業指導係・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	P1
2	手数料について	P3
3	審査	P4
4	その他留意していただきたい事項	P4
5	サービス別提出書類一覧表	P6～
6	添付書類作成の手引	P15～
	参考：指定更新制度について	P19
	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

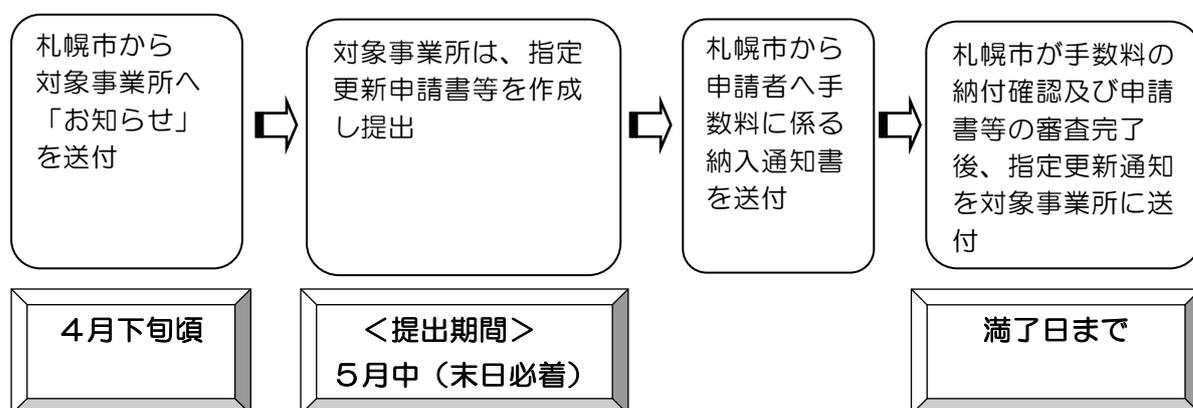
- ①指定有効期間満了月の概ね2か月前までに札幌市から申請手続きのお知らせを対象事業所に送付します。
- ②指定有効期間満了月の前々月中に指定更新申請書及び必要書類（以下、「指定更新申請書等」といいます。）を提出してください。申請内容に不備等があった場合は、書類の追加、再提出についてご連絡します。
- ③指定更新申請書等の提出が確認でき次第、札幌市から手数料に係る納入通知書を送付しますので、納期限までに速やかに納付ください。
- ④手数料の納付確認及び申請書等の審査完了後、指定有効期間満了日までに指定更新通知を対象事業所に送付します。

※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。

申請は事業所・サービス毎に必要です。ただし、同一事業所で介護予防サービス又は総合事業（第1号訪問事業または第1号通所事業）を併せて行う場合は、1件の指定申請書等で構いません。また、手数料が免除される場合（P4）は、手数料免除申請を併せて添付してください。

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。）

- ②5. サービス別提出書類一覧表（P6）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/kyotaku-siteikoushinn.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（居宅サービス・総合事業）

- ③6. 添付書類作成の手引き（P15）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。

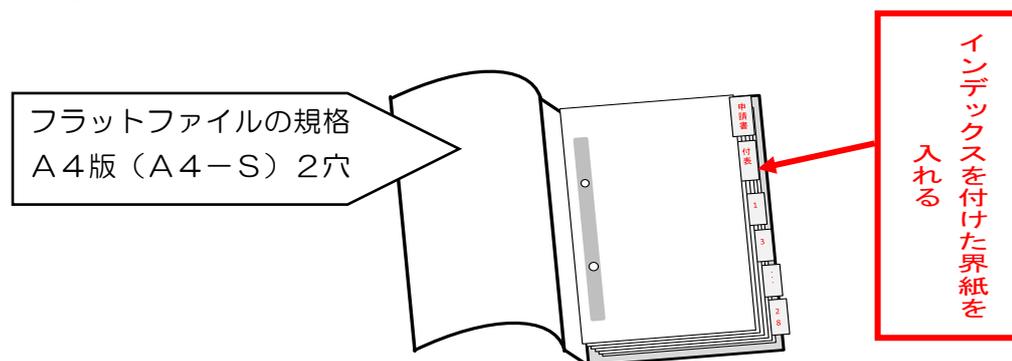
- ⑥添付書類である「添付書類一覧表・連絡先」を作成するとともに、今回提出する書類に漏れがないか、サービス別提出書類一覧表（P6）と照らし再度確認してください。

(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事業指導係 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/denshisinsei_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（居宅サービス・総合事業）＞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、手続き対象の事業所名、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。

サービス種類		指定更新等手数料
居宅サービス	訪問介護（第 1 号訪問事業）	1 件につき 10,000 円
	（介護予防）訪問入浴介護	1 件につき 10,000 円
	（介護予防）訪問看護	1 件につき 10,000 円
	通所介護（第 1 号通所事業）	1 件につき 10,000 円
	（介護予防）短期入所生活介護 （特養併設の空床利用型を除く）	1 件につき 10,000 円
	（介護予防）短期入所療養介護	1 件につき 10,000 円
	（介護予防）福祉用具貸与	1 件につき 10,000 円
	特定（介護予防）福祉用具販売	1 件につき 10,000 円
	（介護予防）特定施設入居者生活介護	1 件につき 10,000 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) 手数料の免除について

次の①から④に該当する場合、手数料免除申請書を提出することにより手数料の一部又は全部が免除されます。該当する場合は指定更新申請書等に手数料免除申請書を漏れなく添付してください。添付がない場合、免除できませんのでご注意ください。

- ①同種のサービスにおいて、居宅サービスと介護予防サービス（または第1号訪問事業もしくは第1号通所事業）の両方の指定を受けており、同時に指定更新を迎える事業所の介護予防サービス（または第1号訪問事業もしくは第1号通所事業）
- ②同種のサービスにおいて、居宅サービスと介護予防サービス（または第1号訪問事業もしくは第1号通所事業）の両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合で、後から更新を迎えるサービス
- ③同一の事業所において地域密着型通所介護と第1号通所事業を一体的に運営し両方の指定を受けており、同時に指定更新を迎える事業所の第1号通所事業。指定更新時期が異なる場合は、後から更新を迎えるサービス
- ④特養併設の空床利用型の（介護予防）短期入所生活介護

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) 指定更新をする必要がない事業者について

下記の対象事業者が「みなし指定」により下記のサービスを提供している場合は、

指定更新の申請手続きを行う必要はありません。

参考：<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/minashi-r2.html>

対象事業者	サービス種類
保険医療機関 (病院・診療所)	訪問看護・介護予防訪問看護 訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション 居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導 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
保険薬局	居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導
介護老人保健施設 介護医療院	訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション 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)(総合事業は、別紙様式第三号(二))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。

(6) 条例・要綱に適合していない場合

指定の更新にあたって、「札幌市指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」(平成25年条例第8号)、「札幌市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」に定める基準に適合していることという条件を付させていただきます。これに反した場合は、指定が取り消されます。

5 サービス別提出書類一覧表

書類作成時は 6 添付書類作成の手引き（P15～）を必ず参照して下さい。

(1) 訪問介護(第1号訪問事業含む)

訪問介護と第1号訪問事業（総合事業）の両方の指定を受けている事業所で指定更新時期が同じ場合は、必要書類欄※の「第1号訪問事業（総合事業）に関する必要書類」は省略できます。※がないものは必ず訪問介護と第1号訪問事業（総合事業）それぞれ様式を提出してください（紙による提出の場合は、1冊のファイルに綴じてください。）。

番号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第一号（二） （第1号訪問事業は別紙様式第三号（五））
	付表	付表第一号（一） （第1号訪問事業は付表第三号（一））
	添付資料一覧・連絡先※	ホームページに様式掲載
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の <u>原本（紙）</u> 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」
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	標準様式1（第1号訪問事業共通）
7	事業所の平面図・写真※	標準様式3・写真 （第1号訪問事業は標準様式2（総合事業）・写真）
12	運営規程※	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 （第1号訪問事業は標準様式4（総合事業））
15	当該申請に係る資産等の状況※	①利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ②「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
21	誓約書	標準様式6 （第1号訪問事業は標準様式5（総合事業））
24	資格・研修修了を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項	体制等状況一覧表 別紙1-1（第1号訪問事業は別紙1-4）
32	手数料免除申請書	P4（3）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(2) 訪問入浴介護

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受け、指定更新の時期が異なり、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない場合は、必要書類欄の※がついている書類の提出を省略することができます。

番号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第一号（二）
	付表	付表第一号（二）
	添付資料一覧・連絡先	ホームページに様式掲載
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 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」
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	標準様式 1
7	事業所の平面図・写真※	標準様式 3・写真
8	設備・備品等一覧表※	標準様式 4
12	運営規程※	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
15	当該申請に係る資産等の状況※	①利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ②「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
17	協力医療機関等との契約内容※	契約書等写し
21	誓約書	標準様式 6
24	資格・研修修了を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	体制等状況一覧表 別紙 1-1、別紙 1-2（予防）
32	手数料免除申請書	P4（3）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(3) 訪問看護

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受け、指定更新の時期が異なり、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない場合は、必要書類欄の※がついている書類の提出を省略することができます。

番 号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第一号（二）
	付表	付表第一号（三）
	添付資料一覧・連絡先	ホームページに様式掲載
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 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	病院、診療所の開設許可証等の写し	原本写し（病院又は診療所において事業を行う場合に添付）
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	標準様式 1
7	事業所の平面図・写真※	標準様式 3 ・写真
12	運営規程※	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
15	当該申請に係る資産等の状況※	①利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ②「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
21	誓約書	標準様式 6
24	資格・研修修了を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	体制等状況一覧表 別紙 1 - 1、別紙 1 - 2（予防）
32	手数料免除申請書	P4（3）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(4) 通所介護（第1号通所事業含む）

- 地域密着型通所通事業の指定を受けている事業所は「指定地域密着型サービス事業者指定更新の手引」を確認してください。
- 通所介護と第1号通所事業の指定を受けている事業所で同時に更新を迎える場合は、第1号通所事業の手続きも同時に行ってください。（申請書類で一部省略できるものがあります。）

通所介護と第1号通所事業の指定を受けている事業所で指定更新時期が同じ場合

必要書類欄※の「第1号通所事業（総合事業）の必要書類」は省略できます。

※がないものは必ず通所介護と第1号通所事業（総合事業）それぞれ様式を添付してください（紙による提出の場合は、1冊のファイルに綴じてください。）。

通所介護と第1号通所事業のサービスの両方の指定を受けており、指定更新時期が異なる場合

後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時の申請内容と変更がない場合は、必要書類欄※の書類の提出を省略することができます。

番 号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第一号（二） （第1号通所事業は別紙様式第三号（五））
	付表	付表第一号（六） （第1号通所事業は付表第三号（二））
	添付資料一覧・連絡先※	ホームページに様式掲載
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 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」
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	標準様式1（第1号通所事業共通）
7	事業所の平面図・写真※	標準様式3・写真 （第1号通所事業は標準様式2（総合事業）・写真）
8	設備・備品等一覧表※	標準様式4 （第1号通所事業は標準様式3（総合事業））
12	運営規程※	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 （第1号通所事業は標準様式4（総合事業））
15	当該申請に係る資産等の状況※	①利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ②「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
21	誓約書	標準様式6 （第1号通所事業は標準様式5（総合事業））
24	資格・研修修了を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項	体制等状況一覧表 別紙1-1（第1号通所事業は別紙1-4）
32	手数料免除申請書	P4（3）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(5) 短期入所生活介護

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受け、指定更新の時期が異なり、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない場合は、下表の※がついている書類の提出を省略することができます。

番号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第一号（二）
	付表	単独型（付表第一号（八））、特養併設・空床利用（付表第一号（九））、本体施設が特養以外の併設型（付表第一号（十））
	添付資料一覧・連絡先	ホームページに様式掲載
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 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開設許可証等の写し※	原本写し（特養併設の場合に添付）
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※	標準様式 1
7	事業所の平面図・写真※	標準様式 3・写真
8	設備・備品等一覧表※	標準様式 4
12	運営規程※	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
15	当該申請に係る資産等の状況※ （特養併設の事業所は不要です）	①利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ②「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
17	協力医療機関等との契約内容※	契約書等写し
21	誓約書	標準様式 6
24	資格・研修修了を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	体制等状況一覧表 別紙 1-1、別紙 1-2（予防）
32	手数料免除申請書	P4（3）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(6) 短期入所療養介護

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受け、指定更新の時期が異なり、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない場合は、下表の※がついている書類の提出を省略することが出来ます。

番号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第一号（二）
	付表	付表第一号（十一）
	添付資料一覧・連絡先	ホームページに様式掲載
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 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	病院、診療所、介護老人保健施設の開設許可証等の写し	原本写し
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	標準様式 1
7	事業所の平面図・写真※	標準様式 3 ・写真
8	設備・備品等一覧表※	標準様式 4
12	運営規程※	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
21	誓約書	標準様式 6
24	資格・研修修了を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	体制等状況一覧表 別紙 1 - 1、別紙 1 - 2（予防）
32	手数料免除申請書	P4（3）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(7) 特定施設入居者生活介護

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受け、指定更新の時期が異なり、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない場合は、下表の※がついている書類の提出を省略することが出来ます。

番号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第一号（二）
	付表	付表第一号（十二）
	添付資料一覧・連絡先	ホームページに様式掲載
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 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」
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	標準様式1
7	事業所の平面図・写真※	標準様式3・写真
8	設備・備品等一覧表※	標準様式4
12	運営規程※	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
15	当該申請に係る資産等の状況※	①利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ②「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
17	協力医療機関等との契約内容※	契約書等の写し
21	誓約書	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
24	資格・研修修了を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	体制等状況一覧表 別紙1-1、別紙1-2（予防）
27	受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称及び所在地並びに当該事業者の名称及び所在地	外部サービス利用型の場合のみ 標準様式2
32	手数料免除申請書	P4（3）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(8) 福祉用具貸与

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受け、指定更新の時期が異なり、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない場合は、下表の※がついている書類の提出を省略することが出来ます。

番号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第一号（二）
	付表	付表第一号（十三）
	添付資料一覧・連絡先	ホームページに様式掲載
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 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」
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※	標準様式 1
7	事業所の平面図・写真※	標準様式 3・写真
8	設備・備品等一覧表※	標準様式 4
12	運営規程※	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
15	当該申請に係る資産等の状況※	①利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ②「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
20	福祉用具の保管及び消毒の方法（委託している場合にあつては、委託先の状況）※	自己作成、契約書写し（委託のみ）
21	誓約書	標準様式 6
24	資格・研修修了を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	体制等状況一覧表 別紙 1-1、別紙 1-2（予防）
32	手数料免除申請書	P4（3）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(9) 特定福祉用具販売

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受け、指定更新の時期が異なり、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない場合は、下表の※がついている書類の提出を省略することが出来ます。

番号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第一号（二）
	付表	付表第一号（十四）
	添付資料一覧・連絡先	ホームページに様式掲載
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 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」
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	標準様式 1
7	事業所の平面図・写真※	標準様式 3・写真
8	設備・備品等一覧表※	標準様式 4
12	運営規程※	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
15	当該申請に係る資産等の状況※	①利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ②「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
21	誓約書	標準様式 6
24	資格・研修修了を証明する書類等※	原本写し
32	手数料免除申請書	P4（3）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

6 添付書類作成の手引

各様式は次のページに掲載しています。

<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/kyotaku-siteikoushinn.html>

番号	書類区分	形態	提出書類・作成上の留意事項
	指定（許可）更新申請書		<ul style="list-style-type: none"> ■「受付番号」及び「事業所所在地市町村番号」欄は、記入しない。 ■「法人の種類」欄は、申請者の法人（「社会福祉法人」、「医療法人」、「社団法人」、「財団法人」、「株式会社」等）の別を記入 ■「法人所轄庁」欄は、申請（開設）者が認可等を受けた法人である場合は、その主務行政庁の名称を記入。ただし、営利法人（株式会社など）の場合は記載しない。 ■保険医療機関、保険薬局、老人保健施設又は老人訪問看護ステーションとして既に医療機関等コードが付番されている場合には、そのコードを「医療機関等コード」欄に記入
	付表		<ul style="list-style-type: none"> ■申請するサービス種類に応じた付表を必ず使用すること ■事業所名称は正式名称を記載 ■事業所所在地はビル等の名称まで正確に記入 ■項目を漏れなく記入
	添付資料一覧・連絡先		<ul style="list-style-type: none"> ■ホームページにある様式を使用すること ■必要事項を漏れなく記入
1	申請者の登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> ■登記事項証明書（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」 	<ul style="list-style-type: none"> ■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は複写したものに「原本は〇〇事業所の指定更新申請書に添付」と記載し、原本謄写することでも提出可。 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（P3）。 ■登記情報提供サービスについては別紙1を参照
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	開設許可証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> 病院又は収容施設を有する診療所の場合 医療法第27条に規定する構造設備についての北海道知事の使用許可証の写し その他の診療所の場合 医療法第8条に規定する開設届出書の写し 薬局の場合 薬事法第4条に規定する開設許可証の写し 特別養護老人ホームの場合 特別養護老人ホームの認可証等の写し

3	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式 1	<ul style="list-style-type: none"> ■サービス種別に応じた標準様式 1 を作成すること ■指定更新申請月における 4 週又はひと月分の予定について記載 ■管理者及び従業員全員について、毎日の勤務時間数を記載 ■2以上の職種を兼務する従業員については、それぞれの時間を按分して記載 ■兼務の者は兼務先/兼務する職務の内容等を必ず記載する
7	事業所の平面図	標準様式 3 標準様式 2（総合事業） 又は平面図	<ul style="list-style-type: none"> ■各室の用途及び面積、寸法を記載（各室の用途の名称は、設備基準上の名称に合わせる） ■当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等、使用関係をわかりやすく表示 ■（郵送の場合）規格：A 4 又は A 3（A 3 の場合は折り畳んで編纂）
8	設備・備品等一覧表	標準様式 4 標準様式 3（総合事業）	<ul style="list-style-type: none"> ■消耗品は記載不要 ■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
12	運営規程	自己作成	直近のものを添付（制度改正や体制変更の際の修正漏れがないことを確認すること）
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 4（総合事業）	<p>記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ■利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の設置（担当者名や連絡先） ■円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順 ■苦情があった事業者に対する対応方針等（居宅介護支援事業者の場合記入） ■その他参考事項（従業員への周知方法等）
15	当該申請に係る資産の状況	利用者に対する損害賠償責任保険証書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ■損害賠償発生時に対応可能な保険であることが分かる書類（保険証又は申込書の写し） ■申込書の写しを提出する場合は、保険料を納入したことが分かる書類を添付
		賃貸契約書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ■建物が賃貸物件の場合のみ ■申請法人が事業用として賃貸契約を締結していることが分かるもの
17	協力医療機関等との契約内容	契約書の写し	利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合に連絡を行う協力医療機関が分かるもの
20	福祉用具の保管及び消毒の方法（委託している場合にあっては、委託先の状況）	（自己で行う場合） ・保管及び消毒方法の実態を具体的に記載した書類	<p>具体的な書類</p> <p>福祉用具の種類ごとに、消毒の具体的な方法及び消毒器材の保守点検の方法を記載した標準作業書等</p>

		(委託する場合) ・契約書の写し ・業務規程等の写し	取り決める事項 ■委託等の範囲 ■委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件 ■受託者等の従業者により当該委託業務が運営基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨 ■指定事業者が当該委託業務に関し受託者に対し文書による指示を行いうる旨 ■指定事業者が当該委託業務に関し、改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう指示を行った場合において当該措置が講じられたことを確認する旨 ■受託者が実施した当該委託業務により利用者に健康又は財産上の損害を与えた場合における措置の方法及び損害の賠償等の責任の所在 ■その他当該委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項
21	誓約書	標準様式6 標準様式5（総合事業）	■誓約内容を確認すること ■該当するサービス種類に○すること ■第1号訪問事業及び第1号通所事業（総合事業）を併せて指定更新する場合も標準様式5（総合事業）を提出すること（省略不可）
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	申請日現在の介護支援専門員の氏名及び介護支援専門員番号を記入
24	資格・研修修了を証明する書類等	資格証等の写し	■添付書類番号3「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した従業者の氏名順にそろえて添付 ■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（人員基準や加算等の算定要件に係るものに限る） ■有効期間等が切れていないか事前に確認すること
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項	(居宅サービス)体制等状況一覧表 別紙 1-1 別紙 1-2（予防） (総合事業) 別紙 1-4	■別紙 1-1、1-2（予防）は、申請するサービスのページのみ作成、添付すること。 ■総合事業（第1号訪問事業・第1号通所事業）は、別紙 1-4を添付すること

27	受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称及び所在地並びに当該事業者の名称及び所在地	標準様式2	特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）の場合、作成すること
32	手数料免除申請書	手数料免除申請書	P4（3）手数料の免除について参照の上、該当する場合は漏れなく添付

参考：指定更新制度について

(1) 概要

平成18年4月施行の改正介護保険法の施行に伴い、指定の更新制度が導入されました。指定の更新制度は、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ため、事業者指定の効力に6年間の有効期間を設けたものです。

このため、指定日（及び前回更新日）から6年を経過する際に、新たに指定の更新手続きを行わなければ、有効期間満了により指定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。

また、指定更新の手続きをした場合であっても、札幌市が定める指定基準を満たしていない場合、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、介護保険法に定める指定の欠格事由に該当する場合は、指定の更新は行われません。

(2) 指定の効力の有効期間について

指定の効力の有効期間は、原則、指定日（及び前回更新日）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、指定通知文をよくご確認の上、この手引に基づき指定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

事業所において、人員欠如など指定基準が満たされていない場合や、株式会社、持分会社で形成される同一法人グループに属する法人であって、かつ密接な関係を有する法人が指定取消を受けたことにより連座制が適用され、その取消処分を受けた日から5年を経過しない者、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条第各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 法人でない（病院等であって介護保険法第71条及び第72条に該当する場合を除く）
- ② 禁錮以上の刑を受けて、その執行が終わっていないか、今後執行を受けることがある者
- ③ 介護保険法その他国民の保健医療・福祉に関する所定の法律の規定により罰金刑を受けて、その執行が終わっていないか、今後執行をうけることがある者
- ④ 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、その執行が終わっていないか、今後執行をうけることがある者
- ⑤ 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
- ⑥ 指定（許可）の取消から5年を経過しない者
- ⑦ 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

- ⑧ 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
- ⑨ 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

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

電話が繋がらない場合は、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 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

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](#)

※申込手続の詳細は、[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

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)

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。

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)

?

[※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)

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。

提供 太郎 様 前回 ログイン日時 2016年06月31日(木)13時20分

お知らせ

請求情報受付メニュー

- [マイページ](#) ... 過去4か月分の履歴及び登録している請求物件情報の一覧画面
- [不動産請求](#) ... 不動産登記情報(地図・図面情報を含む)を請求するための検索条件入力画面
- **Click** [商業・法人請求](#) ... 商業・法人登記情報を請求するための検索条件入力画面
- [動産・債権\(概要ファイル\)請求](#) ... 動産・債権概要ファイル情報を請求するための検索条件入力画面
- [利用者情報\(パスワード等\)の変更](#) ... 登録されている利用者情報/環境設定を変更するための情報入力画面

ここにチェックしてから開くページが、次回ログイン後の初期表示ページとなります。また、初期表示ページの変更は「利用者情報変更」から可能です。

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

市区町村 市区町村 都道府県 全国

都道府県 所在選択 直接入力

本支店・事務所 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 お知らせ

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

<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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)

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

電子申請届出システム

新規指定申請 居宅施設 添付書類アップロード

添付書類	参考様式	アップロードファイル	アップロード日時	ファイル形式	コメント欄宛
1 登記事項証明書又は説明書	付表*	ファイルを選択	選択されていません	pdf形式	
2 従業員の勤務時間表及び勤務形態一覧表	付表*	ファイルを選択	選択されていません	pdf,excel形式	
3 サービス提供責任者の経歴	付表*	ファイルを選択	選択されていません	pdf,excel,doc,docx形式	
4 印刷用紙	付表*	ファイルを選択	選択されていません	pdf,excel,doc,docx形式	

2022/10/18 15:30 現在の情報です。
発行年月日: 2022/10/18
照会番号: 0682172882

照会番号の有効期間は発行年月日から100日間です。
東京都港区西新橋

会社法人等番号		
商号	日本コンドクターシステム株式会社	
本店	東京都港区西新橋二丁目2番12号	
	東京都港区西新橋二丁目3番1号	平成28年 5月23日移転 平成28年 5月23日登記
公告をする方法	官報に掲載する方法により行い、	平成22年 4月30日変更 平成22年 5月12日存続
会社成立の年月日	昭和55年12月25日	
目的	コンピュータソフトウェアの開発およびサービス	

照会番号・発行年月日の両方が必要であること、ご注意ください。また、照会番号の有効期間は請求の翌日から100日間です。

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)