

指定地域密着型サービス事業者
指定地域密着型介護予防サービス事業者
指定居宅介護支援事業者
指定介護予防支援事業者

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	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	6
5	サービス別添付書類一覧表	P	8～
6	添付書類作成の手引	P	19
	参考：指定更新制度について	P	23
	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

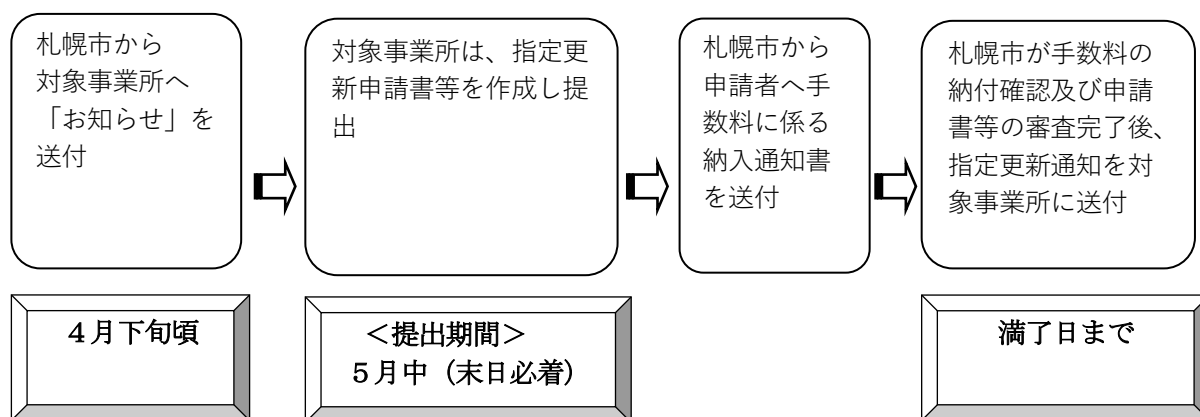
- ①指定有効期間満了月の概ね2か月前までに札幌市から申請手続きのお知らせを対象事業所に送付します。
- ②指定有効期間満了月の前々月中に指定更新申請書及び必要書類（以下、「指定更新申請書等」といいます。）を提出してください。申請内容に不備等があった場合は、書類の追加、再提出についてご連絡します。
- ③指定更新申請書等の提出が確認でき次第、札幌市から手数料に係る納入通知書を送付しますので、納期限までに速やかに納付ください。
- ④手数料の納付確認及び申請書等の審査完了後、指定有効期間満了日までに指定更新通知を対象事業所に送付します。

※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、同一事業所で地域密着型介護予防サービス又は第1号通所事業（総合事業）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（P5）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。

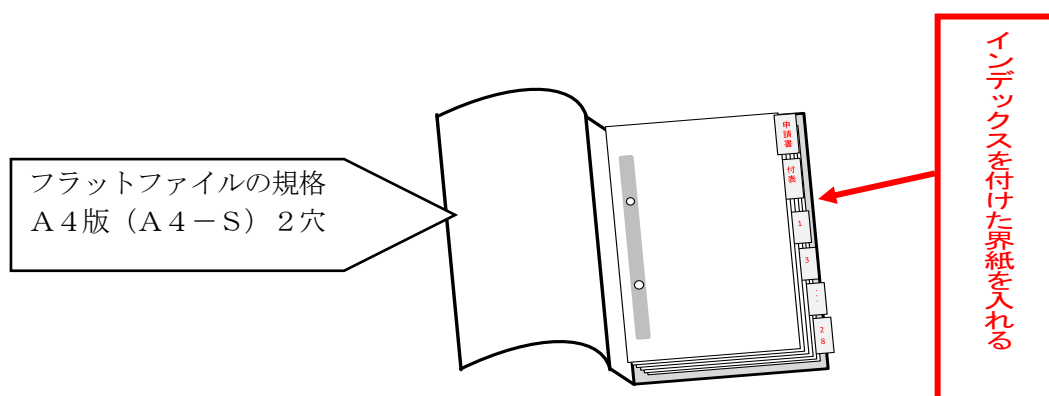
- ①前回指定申請（新規または更新）から、申請内容に変更があった場合、変更届が行われているか確認してください。変更届が提出されていない内容があった場合は、速やかに変更届出書及び必要な添付書類を別途提出してください。（遅延理由書（任意様式）を求める場合があります。）
- ②5. サービス別提出書類一覧表（P8）から、サービス毎に指定更新に必要な様式や書類を確認してください。様式は本市ホームページに掲載しています。
<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/k224sk.html>
ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉・介護 > 高齢福祉・介護保険 > 介護事業者のみなさまへ > 指定更新申請 > 指定更新申請（地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援）
- ③6. 添付書類作成の手引き（P19）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（P8）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（地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援）＞ 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
地域密着型サービス	（介護予防）認知症対応型通所介護（共用型除く）	1 件につき 10,000 円
	地域密着型通所介護（※1）	1 件につき 10,000 円
	（介護予防）小規模多機能型居宅介護	1 件につき 10,000 円
	（介護予防）認知症対応型共同生活介護	1 件につき 10,000 円
	看護小規模多機能型居宅介護	1 件につき 10,000 円
	夜間対応型訪問介護	1 件につき 10,000 円
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	1 件につき 10,000 円

	地域密着型特定施設入居者生活介護	1 件につき 10,000 円
	地域密着型介護老人福祉施設	1 件につき 25,000 円
居宅介護支援		1 件につき 10,000 円
介護予防支援		1 件につき 10,000 円

※1 同一の事業所において第一号通所事業の指定を受けており、同時に更新を迎える場合は、第一号通所事業（総合事業）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）

(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。

(3) 手数料の免除について

次に該当する場合、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に手数料免除申請書を漏れなく添付してください。

- ① 同種のサービスにおいて、地域密着型サービスと地域密着型介護予防サービス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
- ② 同種のサービスにおいて、地域密着型サービスと地域密着型介護予防サービス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一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一号通所事業サービス。指定時期が異なる場合は、後から更新を迎えるサービス

※（介護予防）認知症対応型通所介護のうち、共用型の事業所の指定更新については、手数料免除申請書の提出及び手数料は必要ありません。

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。

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) 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」（別紙様式第二号（五））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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 札幌市外の他市町村の利用者がいる場合

みなし指定等により、札幌市外の他市町村の利用者がいる場合には、当該市町村に対しても指定更新申請を行う必要があります。詳しくは、当該市町村の介護保険担当課にお問い合わせください。

(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、「札幌市指定地域密着型サービス事業者及び指定地域密着型介護予防サービス事業者の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」（平成25年札幌市条例第9号）、「札幌市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準等に関する条例」（平成26年札幌市条例第56号）や「札幌市介護予防支援等

の事業の人員及び運営の基準等に関する条例」(平成 26 年札幌市条例第 55 号)」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 サービス別添付書類一覧表

書類作成時は 6 添付書類作成の手引き（P19～）を必ず参照して下さい。

① 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

添付書類 番号	必 要 書 類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二）
	付表	付表第二号（一）
	添付書類一覧表・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
7	事業所の平面図・写真 ※各室の用途を明示すること	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損害賠償保険証書等の写し 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	写し
25	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙 1-3

② 夜間対応型訪問介護

添付書類 番号	必 要 書 類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二）
	付表	付表第二号（二）
	添付書類一覧表・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
7	事業所の平面図・写真 ※各室の用途を明示すること	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損害賠償保険証書等の写し 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	写し
25	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙 1-3

③ 地域密着型通所介護（療養通所介護を含む）及び（第1号通所事業）

- 通所介護事業の指定を受けている事業所は「指定居宅サービス事業者指定更新の手引」を確認してください。
- 地域密着型通所介護と第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。）

地域密着型通所介護と第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。

※がないものは必ず地域密着型通所介護と第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。）。

地域密着型通所介護と第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。

添付書類番号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二） （第1号通所事業は別紙様式第三号（五））
	付表	付表第二号（三） （第1号通所事業は付表第三号（二））
	添付書類一覧表・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号通所事業共通）
7	事業所の平面図・写真※ （各室の用途を明示すること）	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損害賠償保険証書等の写し 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※	写し
25	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-3 （第1号通所事業は別紙1-4）
32	手数料免除申請書（該当の場合）	P5参照 該当の場合のみ添付

※ 第1号通所事業の様式はこちらに掲載しています。

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

④ 認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護

地域密着型サービスと地域密着型介護予防サービス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、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。

添付書類 番号	必 要 書 類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二）
	付表	付表第二号（四）（単独・併設型） 付表第二号（五）（共用型）
	添付書類一覧表・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
5	事業所の管理者の経歴(※)	標準様式 2
7	事業所の平面図・写真(※) ※各室の用途を明示すること	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損害賠償保険証書等の写し 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(※)	写し
25	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(※)	別紙 1-3
32	手数料免除申請書（該当の場合）	P5参照 該当の場合のみ添付

⑤ 小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護

地域密着型サービスと地域密着型介護予防サービス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、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。

添付書類 番号	必 要 書 類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二）
	付表	付表第二号（六）
	添付書類一覧表・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	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(※)	標準様式 1
4	代表者の研修修了証の写し（厚生労働大臣が定める研修修了証等）	写し
5	事業所の管理者の経歴(※)	標準様式 2
7	事業所の平面図・写真(※) ※各室の用途を明示すること	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損害賠償保険証書等の写し 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（協力歯科医療機関）との契約の内容(※)	写し
18	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要(※)	自己作成
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(※)	写し
25	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(※)	別紙 1-3
32	手数料免除申請書（該当の場合）	P5 参照 該当の場合のみ添付

⑥ 認知症対応型共同生活介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護

地域密着型サービスと地域密着型介護予防サービス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、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。

添付書類 番号	必 要 書 類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二）
	付表	付表第二号（七）
	添付書類一覧表・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
4	代表者の研修修了証の写し（厚生労働大臣が定める研修修了証等）	写し
5	事業所の管理者の経歴(※)	標準様式 2
7	事業所の平面図・写真(※) ※各室の用途を明示すること	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損害賠償保険証書等の写し 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（協力歯科医療機関）との契約の内容(※)	写し
18	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要(※)	自己作成
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(※)	写し
25	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(※)	別紙 1-3
32	手数料免除申請書（該当の場合）	P5参照 該当の場合のみ添付

⑦ 地域密着型特定施設入居者生活介護

添付書類 番号	必 要 書 類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二）
	付表	付表第二号（ハ）
	添付書類一覧表・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
7	事業所の平面図・写真 ※各室の用途を明示すること	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損害賠償保険証書等の写し 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（協力歯科医療機関）との契約の内容	写し
18	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要	自己作成
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	写し
25	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙 1-3

⑧ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

添付書類 番号	必 要 書 類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二）
	付表	付表第二号（九）
	添付書類一覧表・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」
2	特別養護老人ホームの認可証等の写し	写し
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 ※各室の用途を明示すること	標準様式 3・写真
8	設備・備品等一覧表	標準様式 4
10	本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間	自己作成
11	併設する施設等の概要 ※他の施設又は事業所が併設する場合のみ	参考様式 15
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損害賠償保険証書等の写し 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（協力歯科医療機関）との契約の内容	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	写し
25	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙 1-3

⑨ 看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）

添付書類 番号	必 要 書 類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二）
	付表	付表第二号（十）
	添付書類一覧表・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
4	代表者の研修修了証の写し（厚生労働大臣が定める 研修修了証等）	写し
5	事業所の管理者の経歴	標準様式 2
7	事業所の平面図・写真 ※各室の用途を明示するこ と	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損害賠償保険証書等の写し 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（協力歯科医療機関）との契約の内容	写し
18	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携 体制及び支援体制の概要	自己作成
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	写し
25	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙 1-3

⑩ 居宅介護支援

添付書類番号	必要書類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二）
	付表	付表第二号（十一）
	添付書類一覧表・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
5	事業所の管理者の経歴	標準様式 2
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損害賠償保険証書等の写し 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）
19	関係市町村並びに他の保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携内容	自己作成
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

⑪ 介護予防支援

居宅介護支援と介護予防支援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、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。

添付書類 番号	必 要 書 類	添付書類
	指定（許可）更新申請書	別紙様式第二号（二）
	付表	付表第二号（十二）
	添付書類一覧表・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
5	事業所の管理者の経歴※	標準様式 2
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損害賠償保険証書等の写し 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）
19	関係市町村並びに他の保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携内容※	自己作成
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※	写し
32	手数料免除申請書（居宅介護支援事業所で免除に該当する場合）	P5 参照 該当の場合のみ添付

6 添付書類作成の手引

添付書類一覧表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、次の事項に留意してください。

各様式は次のページに掲載しています。

<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/k224sk.html>

添付書類 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		
	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	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、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（P4）。 ●登記情報提供サービスについては別紙 1 を参照

2	特別養護老人ホームの許可証等	写し	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の場合のみ添付が必要
3	従業者の勤務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 ●指定更新申請月における4週又は1月分について記載 ●管理者及び従業者全員について、毎日の勤務時間数を記載 ●2以上の職種を兼務する従業者については、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
4	代表者の研修の修了証の写し	研修の修了証の写し	●人員基準に必要な研修の修了証の写しを添付
5	管理者の経歴	標準様式 2	主な職歴等には管理者の要件を満たすことがわかる職歴等を記載する。
7	事業所の平面図・写真	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
10	本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間	自己作成	●地域密着型介護老人福祉施設において、サテライト型居住施設にあたる場合のみ作成
11	併設する施設等の概要	参考様式 15	<ul style="list-style-type: none"> ●併設する施設等がある場合は作成 ●併設施設等のパンフレットがある場合は添付
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）	<div>記載事項</div> <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 ●従業員への周知方法等 ●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）
15	資産状況等	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わかる書類（保険証書又は申込書の写し） ●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添付すること ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●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及び協力歯科医療機関との契約書の写し ●小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護の場合で、協力歯科医療機関がある場合は、当該協力医療機関との契約書の写し
18	介護老人福祉施設、 介護老人保健施設、 病院等との連携体制 及び支援の体制の概 要	自己作成	<div>記載事項</div> <ol style="list-style-type: none"> ① サービス提供を終了した者に対する他のサービス提供確保のための連携・支援体制 ② 夜間における緊急時の対応等のための連携・支援体制 ③ その他参考事項
19	関係市町村並びに他 の保健・医療・福祉 サービスの提供主体 との連携の内容	自己作成	<div>記載事項</div> <ul style="list-style-type: none"> ●サービス提供を終了した者に対する他のサービス提供確保のための連携・支援体制 ●夜間における緊急時の対応等のための連携・支援体制
21	誓約書	標準様式 6 標準様式 5（総合事 業）	<ul style="list-style-type: none"> ●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	資格証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ●添付資料番号 3 の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した従業員の氏名順にそろえて添付 ●国家資格証等の資格・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ります） ●有効期間等が切れていないか事前に確認すること
25	地域密着型（介護予防）サービス費/居宅介護支援費/介護予防支援費の請求に関する事項	別紙 1-3 ※1	<ul style="list-style-type: none"> ●別紙 1-3 の備考を参照すること ●※1 地域密着型通所介護と同一の事業所において第一号通所事業を一体的に運営し、同時期に更新を迎える場合は別紙 1-4 も添付すること。
32	手数料免除申請書	手数料免除申請書	P 5 手数料の免除について参照の上、該当する場合は添付

参考： 指定更新制度について

（１）概要

平成 18 年 4 月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、有効期間満了とともに指定の効力が失われることとなり、以降、介護報酬の請求はできなくなります。

また、指定更新の手続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、指定日（及び前回更新日）から 6 年間となります。

例えば、平成 24 年 4 月 1 日の指定を受けた事業所の場合、有効期間は平成 30 年 3 月 31 日が指定有効期間の満了日となります。

（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、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、今後執行を受けることがある者
- 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、今後執行を受けることがある者

- 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 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
- ⑧ 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
- ⑨ 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
- ⑩ 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

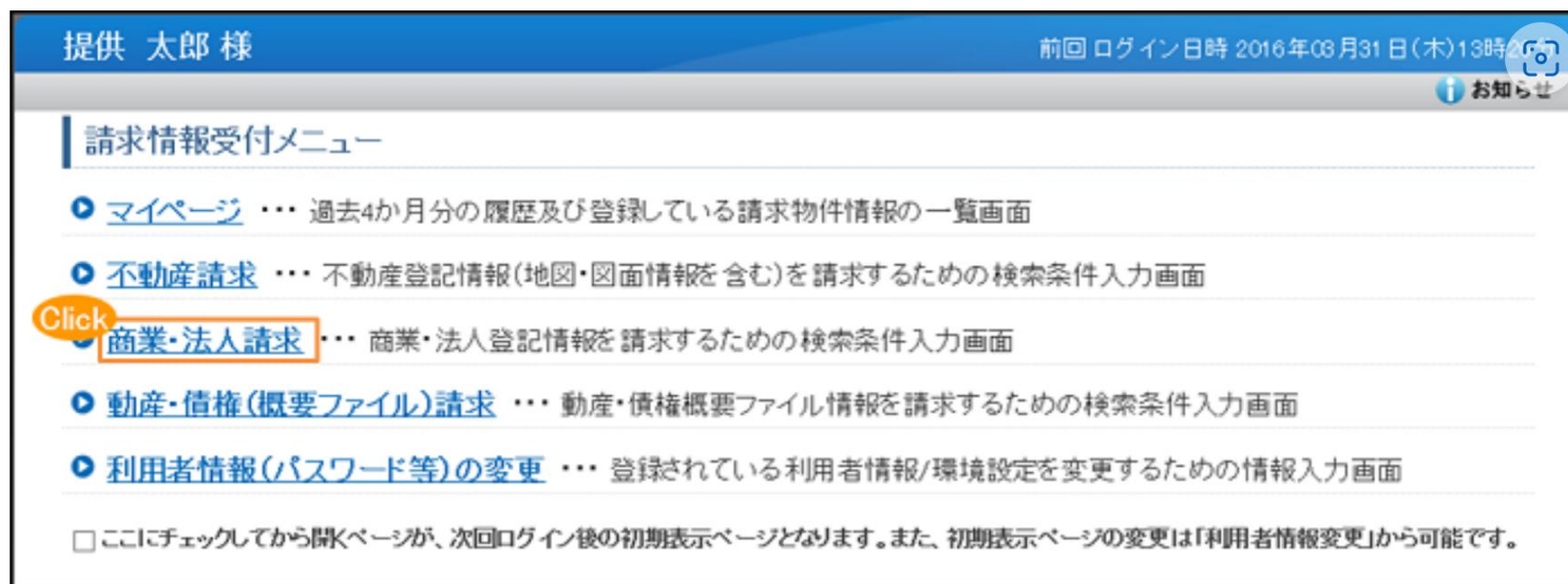
◆ お問い合わせ

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。

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	?	<input checked="" type="radio"/> 商号・名称	<input type="radio"/> ヨミカナ	<input type="radio"/> 会社法人等番号
検索条件		<input checked="" type="radio"/> 前方一致	<input type="radio"/> 部分一致	<input type="radio"/> 完全一致

▼ 商号・名称/前方一致 ? 検索条件について

区分	?	<input checked="" type="radio"/> 商業及び法人	<input type="radio"/> 商業	<input type="radio"/> 法人
本支店・事務所	?	<input checked="" type="radio"/> 市区町村	<input type="radio"/> 都道府県	<input type="radio"/> 全国
		都道府県	所在選択	<input type="checkbox"/> 直接入力
		<input checked="" type="checkbox"/> 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録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

<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)

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)