

介護サービス事業者の指定更新・各種届出・電子申請届出システムについて

I 指定更新について

○ 指定の更新制度とは

平成18年4月の介護保険法の改正により更新制度が創設され、介護サービス事業者の指定又は許可について、原則6年ごとに更新が必要となりました。

事業者が更新を行わない場合は、有効期間の経過により指定又は許可の効力を失うことになります。

○ 対象となる事業者

指定を受けているすべての介護保険事業所

※一部のみなし指定事務所を除く

○ 指定の有効期間

指定の有効期間は、指定（許可）日から6年を経過する日までとなります。

指定の効力を引き続き有効にするためには、有効期間の満了日までに更新手続きを行わなければなりません。

※「有効期間の満了日」は、「指定を受けた日」に応当する日の前日となります。

（例）指定を受けた日が令和2年4月1日の場合に有効期間の満了日は、令和8年3月31日となります。

○ 申請書類

次の更新申請書類をサービス事業所（施設）ごとに、更新予定日（有効期間の満了日の翌日）の14日前までに提出してください。

① 指定更新申請書（様式第一号（二））

② 付表（該当サービス分）

③ その他、市町村が必要と認める書類

※市町村ごとに異なりますので必ず事前に提出先市町村にご確認ください。

○ 更新申請にあたっての注意事項

・複数の事業所において同じ事業所番号を使用している場合であっても、事業所ごとに更新申請が必要となります。

・有効期間満了日までに更新申請がないと、指定の更新は受けられません。

・更新の欠格事由に該当する場合は、指定の更新は受けられません。

・以下に該当する事業所は、指定の更新ができない場合があります。

① 改善勧告に対し是正改善を行わなかった事業者

② 改善命令及び効力の停止等の行政処分を受けた事業者（ただし、指定等の更新時点までに改善され、その後適正な運営が図られている事業者については、この限りではありません。）

- ・「変更届」を提出していないため、更新申請書と内容が異なる場合は、事前に変更届を出してください。
- ・更新申請書の提出後、更新までの間に申請内容に変更があった場合は、すみやかに変更する内容を申請窓口まで連絡するとともに、指示に従い書類の再提出をしてください。
- ・申請書類等を審査した結果、指定が更新される事業者に対しては、「更新指令書」を交付します。

II 変更届出書について

法令等に定める事項等に変更が生じた場合は、指定権者である提出先市町村長あてに変更届出を行なうことが必要です。

【厚生労働省令で定める事項】

変更届出書（様式第一号（五））に記載されている事項で、具体的には以下のとおりです。

- 1 事業所（施設）の名称
- 2 事業所（施設）の所在地
- 3 申請者の名称・主たる事務所の所在地
- 4 代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所
- 5 登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
- 6 事業所（施設）の建物の構造、専用区画等
- 7 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 8 運営規程
- 9 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関
- 10 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制
- 11 本体施設、本体施設との移動経路等
- 12 併設施設の状況等
- 13 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

○ 変更届出にあたっての注意事項

- ・変更届出書は、変更があった日から、10日以内に提出してください。
- ・変更届出書を提出する際には、サービスごとの付表の添付が必須となります。

III 廃止・休止届出書について

事業所（施設）を廃止・休止する場合は、廃止・休止の1か月前までに廃止・休止届出書（様式第一号（七））の提出が必要となります。

○ 廃止・休止届出にあたっての注意事項

- ・廃止・休止の理由と、現にサービスを受けていた利用者に対する措置を必ず記載してください。
- ・休止届出書提出後、休止予定期間を過ぎても再開の見込みがない場合には、廃止届を提出してください。なお、指定の有効期間を超えて休止することはできません。

IV 再開届出書について

休止していた事業所を再開した場合は、再開した日から 10 日以内に再開届出書（様式第一号（六））の提出が必要となります。

V 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について

介護給付費算定体制に係る体制を変更する場合は、指定権者である提出先市町村長あてに届出を行うことが必要です。

【提出が必要となる場合】

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」（別紙 1-1）に記載されている項目が変更になる場合で、具体的には以下のとおりです。

- ・各種加算の算定を開始・終了する場合
- ・人員欠如等、減算要件に当てはまる状態が生じた場合・解消した場合
- ・年度替わり等で事業所規模が変更になった場合
- ・事業所評価加算の申し出をする場合 ※年1回評価により決定
- ・介護給付費の割引を開始・終了する場合、割引率を変更する場合

【提出期限】

- 算定される単位数が増える場合等（加算算定の開始、割引の開始、等）
→ 下表のとおり（事前の届け出が必要）
- その他（加算の取り下げ、人員欠如による減算等）
→ 判明した時点で速やかに（事実発生日から算定体制が変更）

サービスの種類	算定の開始時期
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護 地域密着型通所介護 (介護予防) 認知症対応型通所介護 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 居宅介護支援	毎月 15 日以前に届出 → 翌月から " 16 日以降に届出 → 翌々月から ※ 緊急時訪問看護加算に限り、届出を受理した日から
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型介護老人保健施設入所者生活介護	届出が受理*された月の翌月から（届出を受理した日が月の初日である場合はその月から） ※ 届出が受理されると、届出内容が加算等の要件を十分満たしていることが確認できるものとして受けられたとき。

【提出書類】

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 2）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-1 等）（添付書類）

○ 提出に当たっての注意事項

- ・提出期限が守られない場合は、予定どおりの加算算定はできません。
- ・複数のサービスについて届出を行う場合は、事業所番号が同じであってもサービスごとに届出書を作成してください。ただし、居宅サービスと一体的に行う介護予防サービスの組み合わせに限り、一の届出書で提出可能です。

VI 協力医療機関に関する届出書

令和6年度介護報酬改定に伴い、1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者・利用者の病状が急変した場合の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称等を指定権者に届出することが義務づけられました。（令和9年3月31日までの経過措置期間あり）

○ 対象となる地域密着型介護保険サービス

- ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、地域密着型特定施設入所者生活介護、認知症対応型共同生活介護

【提出書類】

- ・（別紙1）協力医療機関に関する届出書
- ・各協力医療機関との協力内容が分かる書類（協定書等）

VII 指定更新・各種届出等の提出先

市町村	様式掲載先
富士吉田市 健康長寿課 介護担当 富士吉田市下吉田 6-1-1 TEL 0555-22-1111 FAX 0555-22-0823	様式についてはホームページにて厚生労働省のホームページを案内しております。 http://www.city.fujiyoshida.yamanashi.jp 「トップ⇒暮らしの情報⇒介護・福祉支援」 ・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及び居宅介護支援事業者等の手続きについて ・介護予防・日常生活支援総合事業について
都留市 長寿介護課 介護保険担当 都留市下谷 2516-1 TEL 0554-46-5118 FAX 0554-46-5119	厚生労働省のホームページよりダウンロードしてください。 https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html
大月市 福祉介護課 介護保険担当 大月市大月二丁目 6 番 20 号 TEL 0554-23-8035 (直通) FAX 0554-22-6422	市ホームページからダウンロードしてください。 大月市トップページ → 「健康・福祉」 → 「介護」 → 「介護サービス事業者のみなさまへ（申請・届出様式、お知らせ」

上野原市 長寿介護課 介護保険担当 上野原市上野原 3163 総合福祉センターふじみ TEL 0554-62-3128 FAX 0554-30-2041	様式についてはホームページにて厚生労働省のホームページを案内しております。 https://www.city.uenohara.yamanashi.jp トップ⇒くらし・手続き⇒福祉・子育て⇒介護保険⇒介護サービス事業者向け⇒地域密着型（介護予防）サービス・居宅介護支援サービス指定申請書等
道志村 住民健康課 介護保険担当 南都留郡道志村 6181 番地 1 TEL 0554-52-2113 FAX 0554-52-2572	様式についてはホームページ公開していません。 ご希望の際は左記連絡先までご連絡ください。
西桂町 福祉保健課福祉係 介護保険担当 南都留郡西桂町小沼 1500-1 TEL 0555-25-4000 FAX 0555-20-2015	様式についてはホームページ公開していません。 ご希望の際は左記連絡先までご連絡ください。
忍野村 福祉保健課 介護保険担当 南都留郡忍野村忍草 1445-1 TEL 0555-84-7795 FAX 0555-84-1036	様式についてはホームページ公開していません。 ご希望の際は左記連絡先までご連絡ください。
山中湖村 福祉健康課 介護保険係 南都留郡山中湖村山中 237-1 TEL 0555-62-9976 FAX 0555-62-9981	様式についてはホームページ公開していません。 ご希望の際は左記連絡先までご連絡ください。
鳴沢村 福祉保健課 介護保険担当 南都留郡鳴沢村 1575 番地 TEL 0555-85-3081 FAX 0555-85-2461	村ホームページからダウンロードしてください。 http://www.vill.narusawa.yamanashi.jp
富士河口湖町 健康増進課 介護保険係 南都留郡富士河口湖町船津 1700 番地 TEL 0555-72-6037 FAX 0555-72-6027	町ホームページからダウンロードしてください。 http://www.town.fujikawaguchiko.lg.jp
小菅村 住民課 介護保険担当 北都留郡小菅村 4698 番地 TEL 0428-87-0111 FAX 0428-87-0933	様式についてはホームページ公開していません。 ご希望の際は左記連絡先までご連絡ください。

<p>丹波山村 住民生活課 介護保険担当 北都留郡丹波山村 2450 番地 TEL 0428-88-0211 FAX 0428-88-0207</p>	<p>様式についてはホームページ公開していません。 ご希望の際は左記連絡先までご連絡ください。</p>
---	---

VIII その他

○ 提出書類の受付等を証する書類等について

提出書類の受付を証する書類等の交付は行っておりませんが、提出書類の控えなどを持参された場合は、当該控えに收受印を押印して返却します。

また、提出書類は原則、持参での提出をお願いしておりますが、郵便でこの取り扱いを希望される場合は、切手を貼付した返信用封筒を同封していただくことにより、收受印を押印して返却します。

○ 留意事項

各種申請書や届出書は、原則的にその場で受領しますが、これは市町村が書類を受け取ったことのみ（收受）を意味するものであり、内容を確認後に書類の追加提出や差し替えなどの修正を依頼させていただく場合がありますので、御理解ください。（提出書類の控えなどに收受印を押印して返却した場合も同様の取り扱いです。）

なお、提出時に明らかな書類の不足や記入漏れ等がある場合は、受付をせず返却し再提出を求める場合があります。

○複数市町村から指定を受けている場合

複数の市町村から指定を受けている事業所は、指定を受けているすべての市町村に対し、各種申請・届出等を行う必要があります。

○押印の見直しについて

下記の市町村では提出書類のうち一部を押印不要としています。詳しくは該当市町村へお問い合わせください。

- ・ 大月市（委任状及び一部届け出を除く）
- ・ 富士河口湖町（委任状及び一部届け出を除く）
- ・ 富士吉田市（一部書類を除く）
- ・ 都留市

IX 記録の保存年限について

「地域密着型事業」及び、「居宅介護支援事業」の保存年限は、市町村の条例等により定められています。

下記表は、各市町村の保存年限一覧となります。

市町村名	保存年限（完結の日から）	
	地域密着型	居宅介護支援
富士吉田市	5 年	5 年
都留市	2 年	2 年
大月市	5 年	2 年
上野原市	5 年	5 年
道志村	5 年	5 年
西桂町	2 年	2 年
忍野村	2 年	2 年
山中湖村	2 年	2 年
鳴沢村	2 年	2 年
富士河口湖町	5 年	2 年
小菅村	2 年	2 年
丹波山村	3 年	3 年

※詳しくは当該市町村へご確認ください。

X 電子申請届出システムについて

**介護事業所の指定申請や加算届出は
「電子申請届出システム」でペーパーレス化！**

○ 電子申請届出システム (<https://www kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>) とは

介護分野の文書負担を軽減するため、令和7年度までにすべての地方公共団体で「電子申請届出システム」の利用が開始されます。

電子申請届出システムでは、画面上に直接様式・付表などのウェブ入力が出来るとともに、添付資料をシステム上で一緒に提出することができるため、介護事業者の申請届出に係る業務負担が軽減されることが期待されます。

- ・複数の申請届出をこのシステム上で行うことができます
- ・一つの電子ファイルを複数の申請届出に利用できます
(申請届出の件数分だけ紙コピーを用意する必要がありません)
- ・時間の効率化によりサービスの質の向上にもつながります

準備すること

- ・システムの利用には、G ビズ ID (プライムかメンバー) が必要です
- ・G ビズ ID の取得は 2 週間ほどかかります

○ このシステムで受付できる申請・届出の種類

地域密着型サービス、居宅介護支援、介護予防支援、介護予防・日常生活支援総合事業、基準該当サービスの以下の手続き

新規指定申請

指定更新申請

変更届

加算届出

廃止、休止届出

再開届出

指定辞退届出

XI G ビズ ID の取得について

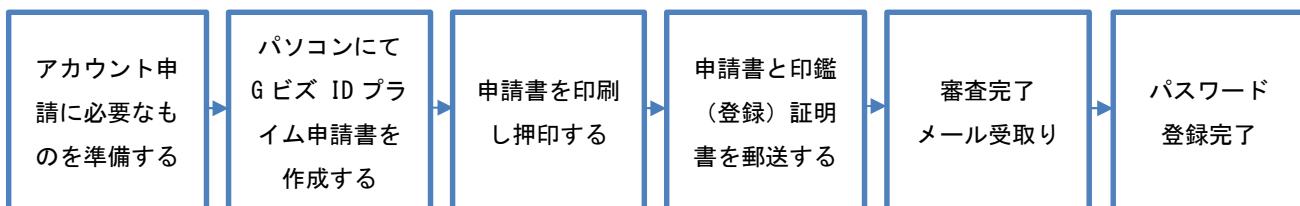
「電子申請届出システム」のご利用のためには
デジタル庁 G ビズ ID の取得が必要です。
お早めにご取得ください

○ G ビズ ID の取得について

G ビズ ID とは、デジタル庁が運営する法人・個人事業主向けの共通認証システムです。本システムの利用にあたっては、「G ビズ ID プライム」又は「G ビズ ID メンバー」のいずれかの取得が必要となります。

○ G ビズ ID (プライム) の申請の流れ

G ビズ ID プライムは書類審査が必要であり、書類郵送申請の審査期間は原則、2 週間以内のため、あらかじめ ID を取得しておくことをお勧めします。なお、オンライン申請の場合、最短即日発行が可能です。



○ G ビズ ID は電子申請届出システム以外の省庁・自治体サービスでもご活用いただけます。

社会保険や雇用保険の手続き

補助金の申請

飲食店の営業許可申請

経営力向上計画や事業継続力強化計画の認定申請

☆詳細についてはデジタル庁 G ビズ ID ホームページ (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) をご参照ください。

XII 登記情報提供サービスの利用方法について

「電子申請届出システム」の運用開始に伴い、申請時の添付書類として必要な登記事項証明書については、紙媒体での提出に代わり、法務局が管轄する「登記情報提供サービス」で取得した電子データでの提出が可能となります。

利用にあたっては、あらかじめ ID・パスワードの取得が必要となるため、登記情報提供サービスホームページ（<https://www1.touki.or.jp/use/index.html>）にて申し込みをお願いします。

同サービスは登録が必須なものではありませんが、登記情報提供サービスを利用しない場合は以下の方法にて提出してください。

1. 登記事項証明書の原本の写しを PDF データにて電子申請届出システムに添付
2. 原本（紙媒体）を別途郵送又は窓口にて提出

なお、登記情報提供サービスに関するお問い合わせは、以下の連絡先までお願ひいたします。

＜登記情報提供サービスに関するお問い合わせ＞

一般財団法人 民事法務協会 TEL 0570-020-220

【受付時間】8 時 30 分～18 時 00 分（土・日・祝日、年末年始を除く）

Web フォームや Fax でもお問い合わせ可能です。（下記リンク参照）

※詳しくは後述の参考資料 「[登記情報提供サービスの利用方法](#)」を参照してください。

XIII 対応時期について

電子申請届出システムは令和 7 年度までにすべての地方公共団体で利用が開始されますが、開始時期は市町村により異なります。詳しくは各市町村窓口にお問い合わせください。

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

電話がつながらない場合は、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 一太郎用 Word用

ログイン

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

→ 初めての方へ

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

法人利用の「利用申込」を選択してください

1 TIME 一時利用 個人利用 法人利用 公共機関利用

申込方法 → 利用申込 → 申込方法 → 利用申込 → 申込方法 → 利用申込 → 申込方法 → 利用申込 →

出所)登記情報提供サービス ホームページトップ画面
(<https://www.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ぬ場合は、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。

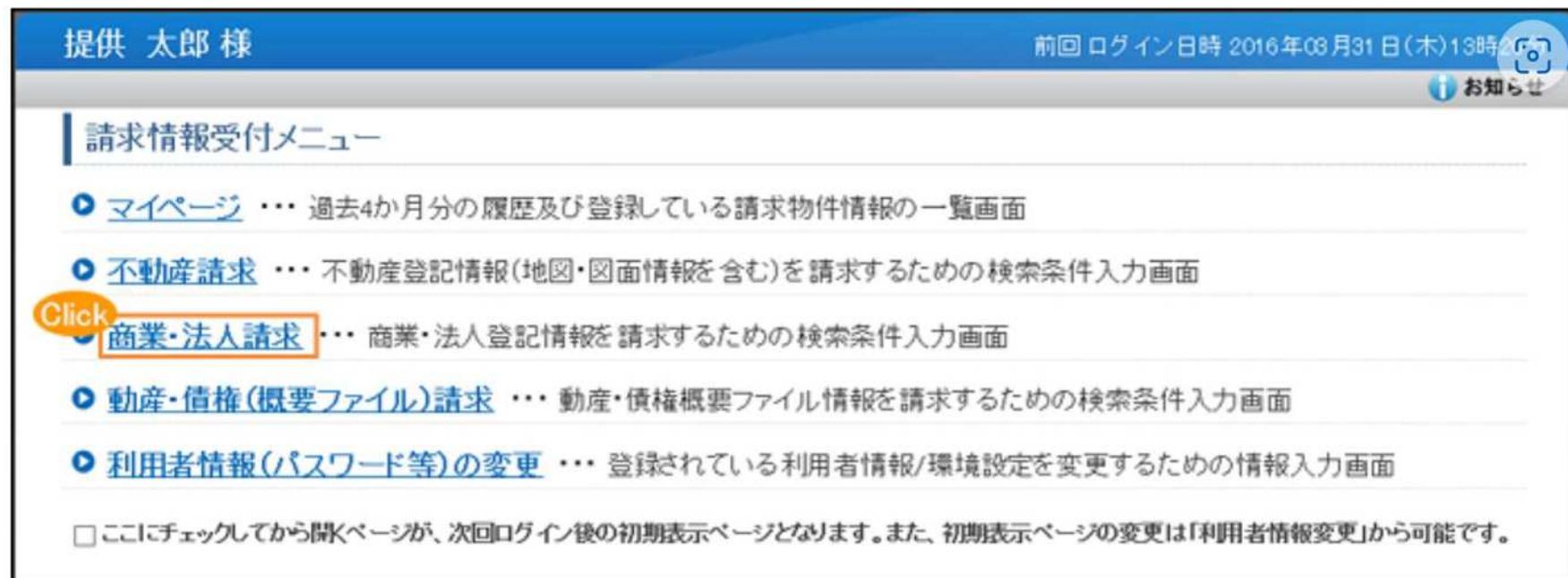
The screenshot shows the login page of the 'Registration Information Provision Service'. At the top, there is a logo and the service name '登記情報提供サービス'. On the right side of the header, there are buttons for '文字サイズ変更' (Text size change) with options '小' (Small), '中' (Medium), '大' (Large), '推奨環境' (Recommended environment), and '使い方' (Usage guide). Below the header, the main title 'ログイン' (Login) is displayed, followed by the instruction '「ID番号」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。' (Enter your ID number and password to log in). The login form contains two input fields: 'ID番号' (ID number) and 'パスワード' (Password). The 'ID番号' field includes a placeholder '(例: ZZZZ9999)' and a note about security. The 'パスワード' field includes a checkbox for 'パスワードを表示する' (Show password) and a placeholder '(例: Ab9\$8K72~46Ee5)'. Below the form is a large yellow 'ログイン' (Login) button. To the right of the form, there is an 'Information' section with a blue icon and the heading 'インフォメーション'. It contains two bullet points: one about maintenance information and another about service suspensions. At the bottom of the page, there are links for forgotten ID/password recovery and password change procedures, along with a note about security and password reuse.

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 勤務・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

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・支店登記簿です。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・法人の本店登記簿のみです。

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。
支店登記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、支店登記簿の登記事項は、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に、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

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

添付書類	添付形式	アップロードファイル	アップロード日付	ファイル名	コメント欄
登記事項証明書又は提出書類	件名	ファイルを選択 [選択されていません]		pdf形式	
従業者の東京都済民福祉施設登録一覧表	件名	ファイルを選択 [選択されていません]		pdf形式	
サービス提供責任者の認定	件名	ファイルを選択 [選択されていません]		pdf形式	
手配回数	件名	ファイルを選択 [選択されていません]		pdf形式	

2022/10/18 15:30 現在の情報です。
照会番号: 3682172882
照会番号の有効期限は発行年月日から100日間です。
東京都済民福祉施設登録一覧表

登記法人等番号			
商 号	日本コンピュータシステム株式会社		
本 所	東京都済民福祉施設二丁目3番1号		
	三重県伊賀市伊賀上野23日移転	三重県伊賀市伊賀上野23日始期	三重県伊賀市伊賀上野23日終期
公告をする方法	官報に掲載する方法により行う。		
三重県伊賀市伊賀上野23日変更	三重県伊賀市伊賀上野23日登記	三重県伊賀市伊賀上野23日登記	
合計開業の年月日	昭和55年12月25日		
目的	コンピュータシステムの開発およびサービス		

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）