

令和7年度 宮城県有料老人ホーム集団指導
資料1-4

各種届出等に係る 電子申請受付の開始について

宮城県

概要

- ▶ 有料老人ホームの各種届出等について、事業者及び行政双方の事務負担の軽減等を目的に、電子申請受付を開始します。
- ▶ 印刷・郵送・持参等の手間なく、ウェブ上で届出等を完結させることが可能となります。（一部例外あり）

【例外】

- ・ 設置事前協議の際の、設置予定市町村長の設置同意書等、原本の提出が必要なもの

対象となる届出等

- ▶ 設置事前協議
- ▶ 建設工事着工届
- ▶ 設置届
- ▶ 事業開始届
- ▶ 事業変更届
- ▶ 再開届
- ▶ 廃止（休止）届
- ▶ 事故報告
- ▶ 定期報告

※今後変更となる可能性があります

受付開始日

- ▶ **令和8年3月31日**（予定）
- ▶ 受付開始の際に、メール等により案内を行います。

電子申請の方法

- ▶ みやぎ電子申請サービス（LoGoフォーム）による。
- ▶ リンクは、宮城県ホームページ「有料老人ホーム設置手順」
（<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/yuryou-tetuduki.html>）に
掲載予定。）

【参考】電子申請のイメージ①（事業変更届）

【入力手順】

①施設の所在する市町村

②施設名

③法人名

④担当者の情報

等の基本情報を入力。

The screenshot shows a web-based application form titled "入力フォーム" (Input Form). It features a progress bar at the top with three steps: 1. 入力 (Input), 2. 確認 (Confirmation), and 3. 完了 (Completion). The form is currently on the input step. Below the progress bar, there is a section for "入力方法" (Input Method) with three instructions: 1. Enter required items from Q1 to Q5. (Q2 and Q5 have lists, so select the appropriate one.) 2. Register additional documents based on the application type. (If space is insufficient, register documents in the attachment section.) 3. Click the "確認画面に進む" (Proceed to Confirmation Screen) button at the bottom of the page. The form contains several input fields: Q1. Facility location (dropdown menu, required), Q2. Facility name (text input, required, 0/100), Q3. Legal entity name (text input, required, 0/100), Q4. Contact information (multiple fields: Surname (text input, required, 0/50), Name (text input, required, 0/50), Telephone number (text input, required, 0/15), and Email address (text input, required, 0/128), with a confirmation field for the email address (required, 0/128)).

※作成中の画面のため、変更となる可能性があります。

【参考】電子申請のイメージ②（事業変更届）

- ⑤届出の種別を選択
- ⑥様式及び変更の内容がわかる書類を添付
- ⑦確認画面へ進み、申請を完了させる

【注意事項】

- ・利用料の変更等に係る事前相談については、これまで同様行う必要があります。

Q5. 届出種別を選択してください。 **必須**

事業変更届

Q51. 変更内容が以下のいずれかに該当する場合、所管の保健福祉事務所まで事前相談が必要となります。

- (1) 事業所の建物の構造・専用区画
- (2) 利用料
- (3) 定員の増減

事前相談を行っている場合、「事前相談を実施した」に✓を入れて、次へ進んでください。
事前相談を行っていない場合、書類は提出せず、所管の保健福祉事務所まで連絡願います。 **必須**

事前相談を実施した

「事業変更届」を届け出る場合は、「事業変更届」のほか、変更の内容がわかる書類を以下の予備欄に添付してください。

Q52. 事業変更届（様式第34号） **必須**

Q70. 予備欄①
添付する欄が足りない場合に、使用してください。

→ 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する

※作成中の画面のため、変更となる可能性があります。