



サービス付き高齢者向け住宅

地方公共団体向け管理システム

Residences for elderly people with service

操作マニュアル

2026 年 7 月版

「サービス付き高齢者向け住宅」登録事務局

目次

1.	はじめに.....	3
1.1.	はじめに.....	3
1.2.	推奨環境について.....	3
1.3.	使用環境について.....	3
1.4.	使用できない文字について	4
1.5.	入力制限について.....	5
1.6.	管理システムについて	5
1.6.1.	閲覧・承認の流れ.....	5
1.6.2.	公開後の一時的非公開・登録抹消の流れ.....	6
1.6.3.	機能概要	6
2.	各機能の説明	7
2.1.	ログイン機能.....	7
2.2.	管理メニュー一覧	8
2.2.1.	操作ボタン一覧	8
2.2.2.	警告メッセージの表示	9
2.3.	登録データ一覧	9
2.4.	登録データ閲覧及び承認・差し戻し機能.....	11
2.4.1.	登録データ 承認・公開.....	13
2.4.2.	登録データ 差し戻し	13
2.4.3.	差し戻し理由の入力	14
2.4.4.	差し戻し項目一覧	17
2.5.	登録データ 確認.....	18
2.5.1.	入力状況 一覧表示機能	19
2.5.2.	登録データ 確認.....	20
2.5.3.	登録データ 確認完了.....	20
2.6.	「審査中」登録データ 修正機能.....	21
2.6.1.	入力状況 一覧表示機能	22
2.6.2.	登録データ 修正フォーム.....	23
2.6.3.	登録データ 修正登録確認	24
2.6.4.	登録日と登録番号の入力	25
2.6.5.	登録データ 整合性チェック・編集完了	26
2.6.6.	登録データ 修正完了・公開	27
2.6.7.	登録データを審査中状態に戻す	27
2.7.	申請書 PDF ダウンロード機能.....	28
2.8.	メモ等の保存機能	30
2.9.	添付書類の承認.....	31
2.10.	登録一覧印刷機能.....	33
2.11.	一時的非公開機能.....	34

2.12.	登録抹消機能	34
2.13.	CSV データダウンロード機能.....	35
2.13.1.	公開日の範囲指定	35
2.13.2.	ダウンロード	36
2.14.	管理マニュアルダウンロード機能.....	36
2.15.	添付書類設定	37
3.	変更届出の対応.....	41
3.1.	登録事項の変更.....	41
3.2.	変更届出書作成中の注意事項.....	41
3.3.	変更届出書作成が行われた登録データ.....	42
3.4.	変更された登録データの公開	42
4.	5年更新の対応.....	44
4.1.	登録の5年更新	44
4.2.	登録データ一覧	44
4.3.	更新申請された登録データ	45
4.4.	5年更新申請書承認までの流れ.....	47
5.	最後に	51
5.1.	お問い合わせ	51

1. はじめに

1.1.はじめに

本マニュアルでは、各地方公共団体の登録窓口の方が『サービス付き高齢者向け住宅管理システム』（以下、「管理システム」という。）を使用するにあたっての使用方法や諸注意を説明していきます。

なお、本マニュアル中に表示されている管理システムの操作イメージ（以下、「イメージ画像」という。）は、あくまでひとつの例であり、その中に表示されている情報は実際のものではありません。また、イメージ画像の中の入力文字と、マニュアル中の表記が異なっている場合にはマニュアルの表記が優先されます。（イメージ画像は開発中のソフトを使用して作成しているため、一部、本稼働後の画面とは異なっている場合があります。予めご了承ください。）

1.2.推奨環境について

◆ブラウザ

- ・Microsoft Edge 最新版
- ・Google Chrome 最新版

1.3.使用環境について

◆ブラウザ設定

- ・当サイトドメインに関するクッキー (Cookie) を継続的に受け入れられること
- ・JavaScript が動作可能であること
- ・ポップアップウィンドウのブロックを行っていないこと

◆インターネット接続

- ・32Kbps 以上の回線速度でインターネットに接続可能であること

◆画面表示領域

- ・画面表示領域が幅 1024×縦 768 ピクセル以上であること

◆メール受信環境

- ・随時メールを受信できる環境があること

1.4.使用できない文字について

以下に記載する文字や機種(環境)依存文字については、システムで対応しておりませんので、入力しないようご注意ください。

※日本語入力での変換の際に、「機種依存文字」や「環境依存文字」と表示される文字は使用できない可能性があります。

图 1



1.5.入力制限について

管理システムにおいてデータを入力する際に、入力項目に「入力制限」が設定されている場合があります。これは入力されたデータをコンピュータ側で確認し、その内容をチェックするもので、制限通りに正しく入力されていない場合にはエラーが表示され、入力画面に戻ってデータの確認・再入力が求められます。その場合には、入力制限の表示内容をよくチェックのうえ、正しい情報を再入力してください。

図 2 入力制限の例

※…この項目に入力がない場合は、システム処理上、次の登録確認に進むことができません。

サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者の事務所			
事務所の名称	ふりがな 全角かな	じむしょー 入力不可	※150文字以内／スペース(空白)は
	漢字	事務所A	※50文字以内
	郵便番号 半角数字	1530061	住所自動入力 ※ハイフンを含まない(例:1234567)

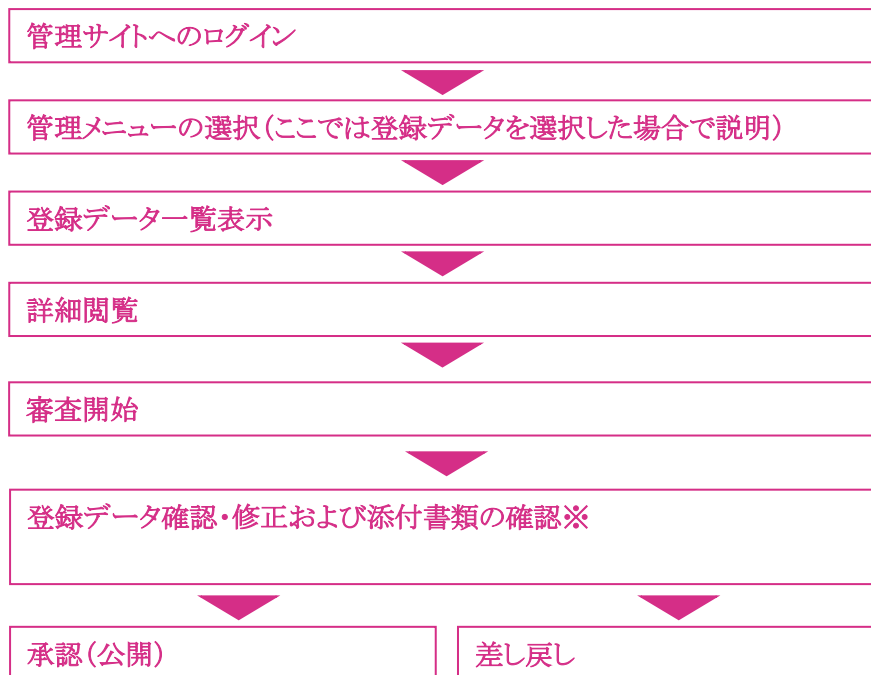
必須入力制限 文字数入力制限

1.6.管理システムについて

管理システムは各地方公共団体に発行される ID、パスワードを利用してログインを行ったユーザーのみが利用することができます。

1.6.1. 閲覧・承認の流れ

閲覧・承認するには大きく分けて以下のステップで行われます。



※既に添付書類設定は済んでいる状態

1.6.2. 公開後の一時的非公開・登録抹消の流れ

公開後の登録データを一時的に非公開にして内容修正することができます。また、登録データを抹消することもできます。※ログイン～管理メニューの選択までは省略



1.6.3. 機能概要

管理システムは主に以下の機能から構成されています。

1. ログイン機能
2. 管理メニュー一覧
3. 登録データ一覧表示機能
4. 登録データ閲覧及び承認・差し戻し機能
5. 登録データ 修正機能
6. 申請書 PDF ダウンロード機能
7. メモ等の保存機能
8. 添付書類の設定・承認機能
9. 一斉メール配信機能
10. 登録一覧印刷機能
11. 一時的非公開機能
12. 登録抹消機能
13. CSV データダウンロード機能
14. 管理マニュアル(本資料)ダウンロード機能

※登録データ一覧に表示されていた「審査中」のデータが表示されなくなった場合は P.9 2.3 注 1)をご参照ください。

2. 各機能の説明

2.1.ログイン機能

サービス付き高齢者向け住宅管理システム「地方公共団体ログイン」画面

<https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/munic/>

(ホーム > 地方公共団体の方へ > 地方公共団体向け管理システムへ からアクセスできます。)

管理システムの全機能は、ログイン後でなければ使用できないよう設計されています。

また、ログインを行うには必ずブラウザの設定で「Cookie」という機能をオンにしておく必要があります。ブラウザの設定変更方法に関しては各ブラウザのヘルプに記載されている方法を参考して下さい。

それでは、実際のログイン画面を見ていきましょう。

図 3 地方公共団体ログイン画面

サービス付き高齢者向け住宅
地方公共団体向け管理システム
Residences for elderly people with service

地方公共団体ログイン

HOME > ログイン

本ウェブサイトはMicrosoft Edge、Google Chromeで動作確認しております。
その他ブラウザをご利用の場合はシステムの表示が崩れたり、正常動作しない場合があります。

管理システムをご利用いただくためには、登録されたIDとログインパスワードが必要です。

ログインID:

ログインパスワード: ☐ パスワードを表示する

☐ IDとパスワードを記憶する

ログイン

■「IDとパスワードを記憶する」について

- ・「IDとパスワードを記憶する」を選択すると、ブラウザを終了してもログアウトすることはありません。次回のブラウザ起動時にも自動的にログインした状態となります。
(最低限のセキュリティ保持のため、最長ログイン保持期間は24時間となります。)
- ・不正利用を防止するために、「IDとパスワードを記憶する」の設定をする場合はご注意ください。

ログインを行うには、「ID」と「パスワード」のボックスに適切な情報を入力します。

※「ID」及び「パスワード」は、登録事務局より発行しております。

※「ID」「パスワード」は双方とも半角英数字 6 文字で入力して下さい。「ゼロ(0)」と「オー(O)」など似ている文字、また大文字と小文字にご注意ください。

「ログイン」ボタンを押すと、自動的に「管理メニュー一覧画面」に移動します。

入力した情報に誤りがある場合、その旨が画面に表示され、ログインは行われません。正しい情報を入力し、再度「ログイン」ボタンを押して下さい。

2.2.管理メニュー一覧

ログイン後に以下のような管理メニュー一覧画面に移動します。

図 4 TOPメニュー一覧

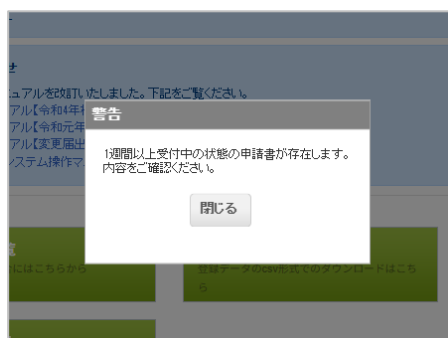


2.2.1. 操作ボタン一覧

- 残りタスク一覧を見る
対応が必要な申請の件数を確認します。
- 登録データ一覧
登録データ一覧画面へ移動します。承認や修正作業等を行う場合に使用します。
- CSV データダウンロード
承認して公開されたデータを CSV データ形式(タブ区切りの TXT ファイル)でダウンロードします。
※データの拡張子は「tsv」でダウンロードされます。
- 管理マニュアル
管理マニュアル(本資料)をダウンロードします。
- 添付書類設定
申請書の添付書類の設定を行います。
- 一斉メール配信、配信先管理、配信予約管理、配信履歴、メールテンプレート管理
マニュアル(一斉メール配信機能)をご参照ください。

2.2.2. 警告メッセージの表示

図 5 TOPメニュー一覧 警告モーダル



事業者が登録したデータのうち、ステータスが「受付中」であり、情報確定日から1週間経過した申請書がある場合に、表示されます。

2.3.登録データ一覧

事業者が登録システムより入力した登録データの一覧が表示されます。ここで登録データの検索、並び替えができます。初期設定では、事業者が情報確定ボタンを押した後のステータス(「地方公共団体による修正中」「公開中」「受付中」「審査中」「申請書作成中(差戻し)」「一時的非公開」)が表示されています。また、この画面から詳細閲覧、承認、修正作業に進みます。

注 1) 事業者が「情報確定」ボタンを押した状態でないと、審査等はできません。その他のステータス(「申請書作成中」「登録情報修正・変更中」「登録抹消」)を表示させたい場合には、表示させたいステータスを選択して、検索ボタンを押してください。該当するステータスの一覧が表示されます。

注 2) 事業者が承認・公開された物件の登録情報を変更するために、登録システムによって変更届出書を作成(「情報確定(変更届出書)」ボタンを押下)した場合、同じ住宅番号や登録番号で申請 ID の異なる2つのデータが表示されます。これら承認・公開済の元データ(審査状況:公開中)と変更登録データ(審査状況:審査中)は混同しやすいのでご注意ください。変更届出の対応については、後述の「3. 変更届出の対応」(P.41)をご参照ください。

注 3) 事業者が申請時(情報確定)または申請を取り下げた場合には、申請完了または取り下げ完了の旨を通知するメールが、事業者および地公体宛に自動送信されます。

図 6 登録データ一覧画面

登録データ一覧

HOME > 登録データ一覧

住宅番号

申請ID

登録番号

住宅名

事業者名

運営情報の有無

☒ 指定なし
☐ 有
☐ 無

更新回数 (登録区分)

☐ 新規
☐ 更新1回目
☐ 更新2回目
☐ 更新3回目

目的外使用の有無

☒ 指定なし
☐ 有
☐ 無

ステータス

☐ 申請書作成中
☒ 地方公共団体による修正中
☒ 一時的非公開

☐ 登録情報修正・変更中
☒ 受付中
☒ 公開中

☒ 申請書作成中(差戻し)
☒ 審査中
☐ 登録抹消

グループ

グループが設定されていません。

さらに詳しく検索

検索条件のリセット

検索

残りタスク一覧を見る

並び替え: 申請ID

☒ 昇順
☐ 降順

並び替え

印刷する

検索の結果、402 件見つかりました。

1 2 3 4 次ページ >

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名/事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
100211 1669	324	テスト用ケアホーム324 テスト用ケアホーム324	2015年03月01日 - 2025年02月28日	更新 1 回 公開中	詳細 非公開 登録抹消	添付書類なし

※ 目的外使用あり

検索(「さらに詳しく検索」をクリックすると詳細検索が可能。)

並び替え

登録一覧印刷

詳細閲覧及び承認・差戻し・修正

2.4.登録データ閲覧及び承認・差し戻し機能

「操作」欄の「詳細」をクリックすると、「閲覧及び承認フォーム」が表示されます。

「登録データ閲覧および承認」フォームでは、登録データの公開、差し戻し、修正、ダウンロード等を行うことができます。

図 7 閲覧及び承認フォーム

サービス付き高齢者向け住宅
地方公共団体向け管理システム
Residences for elderly people with service

ようこそ 東京都 ご担当者様
ログアウト

登録データ閲覧および承認

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ閲覧および承認

物件基本情報 状態欄の背景色について ?

住宅番号 (申請ID)	100283 (0013) (旧申請ID: 1874)	情報確定日時	2026年06月08日 17時31分	状態	受付中(修正申請)
物件名	テスト新規済11住宅	物件所在地	東京都千代田区千代田1-1	登録区分	更新1回
法人番号	登録なし				
登録日	2019年6月7日	更新日(5年更新)	2026年6月7日	有効期限満了日	2029年06月06日
登録番号	123456	空白を含まない120文字以内			
メモ (500文字以内)					

※登録日と登録番号が未登録の場合は、公開前に登録日と登録番号を入力し、保存ボタンを押下して登録してください。

登録日/登録番号/メモの保存

一覧に戻る 添付書類の承認

審査開始 申請を承認して公開 差し戻す 差し戻し項目一覧

修正する 申請書PDFをダウンロード

【注意事項】
本ウェブサイトはMicrosoft Edge、Google Chromeで動作確認しております。
その他ブラウザをご利用の場合はシステムの表示が崩れたり、正常動作しない場合があります。

申請書 PDF ダウンロード

②登録データの差し戻し

③登録データの確認・修正

差し戻し項目の入力切替

物件基本情報	設備情報	入居契約・資格等	費用・サービス等	管理・その他
--------	------	----------	----------	--------

登録日	2019年06月07日	登録番号	123456
更新日(5年更新)	2026年06月07日	情報更新日	2026年02月16日

差し戻し項目入力切替

1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

住宅の名称	(ふりがな) テスト新規済11住宅
所在地	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1
交通手段	電車: 線 駅から

※「登録日」および「登録番号」は、承認後、情報提供システム登録情報公開画面において、公開されます。

承認された日付は「情報更新日」として公開されます(変更届出を承認される場合も同様)。

ただし、「情報確定日時」、「メモの内容」は公開されません。

「審査開始」をクリックして「審査中」状態にしないと、承認・公開、差し戻し、確認・修正、PDF ダウンロードは行えません。

フォームに表示される入力項目の詳細は、表 1 のとおりです。

表 1 閲覧及び承認フォーム 入力項目一覧

「項目名」説明	入力制限	注意事項
「登録日」 登録簿に記載された登録を行った年月日 ※変更や更新されても変わらない日付	リストの中から選択して下さい	新規申請・更新申請の承認時のみ入力必須とし、差し戻し時や変更届承認時は入力しない ※更新申請時は、最初に登録された日付(新規の登録日と同日)を入力
「更新日(5年更新)」 登録区分が更新の場合に、登録日の5年後の日付を入力	リストの中から選択して下さい	登録区分が更新の場合の承認時のみ必須
「登録番号」	20 文字以内	承認時のみ必須とし、差し戻し時は入力しない
「メモ」	500 文字以内	いつでも入力可

物件基本情報として、登録日、更新日(5年更新)、登録番号、メモの編集・保存ができます。

また、「登録区分」欄では、新規(5年更新申請前の物件)または更新(5年更新申請以降の物件)であるか確認でき、「状態」欄において、申請・届出状況が下記のとおり、確認できます。

表 2

状態	内容
受付中(新規申請)	事業者が登録申請書の作成を完了し、情報確定されている状態 事業者側で申請内容の修正が可能
受付中(修正申請)	事業者が変更届出書の作成を完了し、情報確定されている状態 事業者側で申請内容の修正が可能
審査中(新規申請)	事業者が登録申請書の作成を完了し、情報確定されている状態 事業者側で申請内容の修正が不可能
審査中(修正申請)	事業者が変更届出書の作成を完了し、情報確定されている状態 事業者側で申請内容の修正が不可能
申請書作成中 (差し戻し)(新規申請)	事業者に登録申請を差し戻し、事業者が登録申請書の登録データの修正を行っている状態 ※1
申請書作成中 (差し戻し)(修正申請)	事業者に変更届出を差し戻し、事業者が変更届出書の登録データの修正を行っている状態 ※1
公開中	登録データが情報提供システムにおいて公開されている状態
公開中 (登録情報修正・変更中)	登録データが情報提供システムにおいて公開、及び事業者が変更届出書の作成・修正を行っている状態 ※1
一時的非公開	登録データが情報提供システムにおいて公開されていない状態
一時的非公開 (登録情報修正・変更中)	登録データが情報提供システムにおいて非公開、及び事業者が変更届出書の作成・修正を行っている状態
地方公共団体による修正中 (新規申請)	地方公共団体が登録申請書の登録データの修正を行っている状態

地方公共団体による修正中 (修正申請)	地方公共団体が変更届出書の登録データの修正を行っている状態
申請書作成中 (新規申請)	事業者が登録申請書を作成している状態
登録情報修正・変更中 (新規申請)	事業者が登録申請書の修正をしている状態
登録情報修正・変更中 (修正申請)	事業者が変更届出書の修正をしている状態
登録抹消	登録が抹消された状態

※1 登録システムにおいて、情報確定が行われていない、又は情報確定後に修正状態に入り、情報確定が解除されている状態

※「審査中」状態で「受付中に戻す」をクリックすると、「受付中」状態になります。

※物件基本情報は、「一時的非公開」状態にせずとも自由に編集・保存可能です。

2.4.1. 登録データ 承認・公開

登録データの内容を確認し、問題がなければ、の画面の「申請を承認して公開」をクリックして登録データを公開します。

作業の流れは以下のようになります。

1. 登録データの詳細情報を閲覧
2. 「審査開始」する
3. 登録番号等を入力・保存
4. 「申請を承認して公開」をクリックする
5. 承認内容を確認し、「OK」をクリックする

「OK」ボタンをクリックすると、登録データが公開されます。また、事業者に対して公開通知メールが自動的に送信されます。なお、当該メールは地公体にも BCC で送信されます。

2.4.2. 登録データ 差し戻し

差し戻す場合は、の画面で登録日と登録番号を入力せずに「差し戻す」を押して下さい。

作業の流れは以下のようになります。

1. 登録データの詳細情報を閲覧
2. 「審査開始」する
3. 「差し戻す」をクリックする
4. 差し戻しを完了する

差し戻しを完了した場合、登録データは「申請書作成中(差し戻し)」状態になります。申請者に入力情報の修正を依頼して下さい。差し戻し完了後、差し戻し完了した旨のメールが申請者のメールアドレス宛に自動送信されます。なお、当該メールは地公体にも BCC で送信されます。申請者が入力情報を修正、情報確定すると、再度、「受付中」状態に戻ります。

2.4.3. 差し戻し理由の入力

地方公共団体は、事業者が提出した申請書を差し戻す際に、各項目に対して差し戻し理由を設定できます。

理由入力の流れは以下のようになります。

1. の画面にある[差し戻し項目の入力切替]を切り替え、各項目の横に差し戻しアイコンを表示させます。

※審査中の時のみ有効です。

図 8 登録データ閲覧および承認画面

【注意事項】
本ウェブサイトはMicrosoft Edge、Google Chromeで動作確認しております。
その他ブラウザをご利用の場合はシステムの表示が崩れたり、正常動作しない場合があります。

物件基本情報 設備情報 入居契約・資格等 費用・サービス等 管理・その他

差し戻し項目の入力切替

2. 差し戻し対象とする項目を確認します。

※各項目は大項目・中項目・末端項目で構成されており、それぞれの単位で差し戻しが可能です。

図 9 登録データ閲覧および承認画面

登録日	2017年04月10日	登録番号	令和-2
更新日(5年更新)	2023年04月01日	情報更新日	

1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

大項目

住宅の名称	中項目	(ふりがな) ごーとさつき ゴールドさつき	末端項目
所在地		〒765-4321 東京都千代田区神田錦町	
利用交通手段		電 車: 線 駅から その他:	
住宅に関する権原		賃借権	期間
施設に関する権原		所有権	期間
敷地に関する権原		地上権	期間

問合せ先1		株式会社早月 電話番号: 000-0000-0000
問合せ先2		株式会社早月2 電話番号: 000-0000-0001

3. 指定した項目の横にある差し戻しアイコンを選択し、ウィンドウを表示して差し戻し理由を入力します。

図 10 差し戻し確認ウィンドウ

差し戻し理由記入

現在ステータス: 未登録

項目:

名称及び所在地

↳ 住宅に関する権原

↳ 権原

差し戻し理由(必須):

権原が違います

保存

確認済みにする

削除

キャンセル

4. [保存]ボタンをクリックして保存します。

対象項目がピンク色でハイライト表示されていることを確認し、画面上部にある[差し戻す]ボタンをクリックします。

図 11 登録データ閲覧および承認画面

1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

住宅の名称		(ふりがな) ごーどさつき ゴールドさつき		
所在地		〒765-4321 東京都千代田区神田錦町		
利用交通手段		電 車: 線 駅から その他:		
住宅に関する権原		賃借権	期間	
施設に関する権原		所有権	期間	
敷地に関する権原		地上権	期間	

差し戻しアイコンを選択すると末端項目のみ、差し戻しの内容と現在の内容が表示されます。

図 12 差し戻し確認ウィンドウ

差し戻し理由記入

現在ステータス: 差し戻し

項目:

名称及び所在地

↳ 住宅に関する権原

↳ 権原

差し戻し理由(必須):

権原が違います

▼ 差し戻し時の内容 / 現在の内容を閉じる

差し戻し時の内容

所有権

現在の内容

所有権

再差し戻しする

確認済みにする

削除

キャンセル

表 3

ボタン	操作
保存(再差し戻しする)	入力した差し戻し理由を保存します。 ※保存後はボタン名が[再差し戻しする]に変更されます。
確認済みにする	対象項目を確認済み状態に変更します。
削除	登録済みの差し戻し理由を削除します。
キャンセル	入力内容を破棄してウィンドウを閉じます。

※登録情報を公開するには、すべての差し戻し項目を確認済みにする必要があります。

表 4

項目	内容
差し戻し	地公体による差し戻し中の項目を表示します。
修正済み	事業者による修正が行われた状態です。
確認済み	地公体による内容確認が完了した状態です。

2.4.4. 差し戻し項目一覧

にある差し戻し項目一覧で、登録済みの項目を確認および再差し戻し等の操作が可能です。

(審査中の時のみ閲覧可能です。)

※公開するには、すべての差し戻し項目を確認済みにする必要があります。

※末端項目のみ差し戻し時の内容と現在の内容が表示されます。

また、状態(差し戻し、修正済み、確認済み)で表示内容を絞り込むことができます。

図 13 差し戻し項目一覧

添付書類の差し戻しは添付書類画面でご確認ください。

状態で絞り込み: ☒ 差し戻し ☒ 修正済み ☒ 確認済み

差し戻し内容

No.	項目	差し戻し理由	更新日時	状態	操作
1	名称及び所在地 └ 所在地(住居表示) └ 郵便番号	郵便番号が違います	2026年 06月12日 11時21分	修正済み	確認 再差し戻し 削除
	差し戻し時の内容 123-4567	現在の内容 765-4321			

2.5.登録データ 確認

で「修正する」をクリックすると、審査中の登録データを確認することができます。この機能では事業者が入力された登録データの全項目を確認することができます。

確認の流れは以下のようになります。

1. 審査開始ボタンをクリックする(アラートが出るので **OK** をクリック)
2. 修正ボタンをクリックする(アラートが出るので **OK** をクリック)
3. 入力状況一覧画面を表示し、確認対象の項目(別紙及び別添)を選択し、登録データを確認
4. 画面左上のナビゲーションメニューの「物件 **TOP**」をクリックし入力状況一覧画面に戻る(図 14)
※「登録データ閲覧および承認」フォームに戻る場合は、画面左上の「登録データ閲覧および承認」をクリックしてください。

注)「公開中」のデータの確認方法は P34 2.11 参照

2.5.1. 入力状況 一覧表示機能

確認したい「登録データ閲覧および承認」フォームより「修正する」を押して下さい。入力状況一覧画面が表示されますので、確認したい項目を選択して下さい。

図 14 入力状況一覧画面 ※区分や項目は様式によって異なります。(下図は令和4年様式の例です。)



サービス付き高齢者向け住宅

地方公共団体向け管理システム

Residences for elderly people with service

ようこそ 東京都 ご担当者様

[ログアウト](#)

[HOME](#) > [登録データ一覧](#) > [登録データ閲覧および承認](#) > [物件TOP](#)

物件基本情報

住宅名					
申請ID		情報確定日	2026年05月19日	有効期限満了日	2030年05月01日
状態	地方公共団体による修正中	登録区分	更新1回	物件所在地	
メモ (500文字以内)					

入力状況

区分	項目(別紙及び別添)	状況
必須	1. 名称及び所在地 (※12. 基本方針に照らして適切である旨はこちら)	仮保存
必須	2. 事業を行う者 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「編集」に進んでください)	仮保存
必須	3. 事業を行う者の事務所 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「事務所」に進んでください)	仮保存
必須	4. 戸数、規模並びに構造及び設備	仮保存
必須	5. 入居契約、入居者資格及び入居開始時期(居住の用に供する前である場合)	仮保存
必須	6. 提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭	仮保存
必須	7. サービス付き高齢者向け住宅の管理の方法等	仮保存
該当する場合のみ	8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設	未入力
該当する場合のみ	9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力	未入力
該当する場合のみ	10. 保健医療サービスを提供する体制に関する事項	未入力
必須	11. 運営方針 (別添5 運営方針)に移動します)	仮保存
法人の場合のみ	別添1 役員名簿 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「役員名簿」に進んでください)	仮保存
法定代理人が法人の場合のみ	別添2 役員名簿(法定代理人) (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「役員名簿(法定代理人)」に進んでください)	未入力
必須	別添3 住宅の規模並びに構造及び設備等 1. 専用部分の規模並びに構造及び設備等	仮保存
該当する場合のみ	別添3 住宅の規模並びに構造及び設備等 2. 共同利用設備等	未入力
必須	別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容	仮保存
必須	別添5 運営の方針	仮保存
必須	申請書 頭紙	仮保存

登録番号・登録日

登録日	必須	2020 年 5 月 2 日	保存
更新日(5年更新)	必須	2025 年 5 月 2 日 登録区分が「更新」の場合、公開を行うためここは更新日の登録が必須です	
登録番号	必須	123456 空白を含まない120文字以内	

✓ 整合性チェックを行い、編集を完了する

Copyright(C) 一般社団法人 高齢者住宅協会. All Rights Reserved.

2.6.「審査中」登録データ 修正機能

「登録データ閲覧および承認」フォームで「修正する」をクリックすると、登録データを直接修正することができます。この機能では事業者が入力した登録データの全項目を修正することができます(登録申請書、変更届出書の表紙(別記様式第一号、別記様式第二号)の内容の修正はできません)。

修正作業の流れは以下のようになります。

1. 修正ボタンをクリックする(アラートが出るので OK をクリック)
2. 入力状況一覧画面を表示し、修正する項目(別紙及び別添)を選択して、登録データを修正
3. 画面左上のナビゲーションメニューの「物件 TOP」をクリックし入力状況一覧画面に戻る(図 14)
4. 登録日と登録番号を入力し「保存」をクリック※登録日と登録番号は後から変更することができます。
5. 「整合性チェックを行い、編集を完了する」をクリック
6. 「審査中状態に戻す」(P27 図 21)または公開してもよければ「修正完了・公開」(P27 図 20)をクリック

※「修正完了・公開」をクリックした場合には、事業者に対して、公開通知メールは自動的に送信されません。公開通知メールを送信したい場合は、「審査中状態に戻す」ボタンを押して下さい。※修正ができない場合は P9 2.3 注 1) の状態にあると考えられます。

注)「公開中」データの修正方法は P34 2.11 参照

2.6.1. 入力状況 一覧表示機能

修正したい「登録データ閲覧および承認」フォームより「修正する」(P13(③))を押して下さい。「入力状況一覧画面」が表示されますので、修正したい項目を選択して下さい。

図 16 入力状況一覧画面 ※区分や項目は様式によって異なります。(下図は令和4年様式の例です。)

サービス付き高齢者向け住宅
地方公共団体向け管理システム
Residences for elderly people with service

ようこそ 東京都 ご担当者様

[ログアウト](#)

[HOME](#) > [登録データ一覧](#) > [登録データ閲覧および承認](#) > [物件TOP](#)

物件基本情報

住宅名	テストテストA		
申請ID	17nan	情報確定日	2026年04月09日
状態	地方公共団体による修正中	登録区分	更新1回
メモ (500文字以内)		有効期限満了日	2025年02月08日
		物件所在地	東京都青ヶ島村テスト町333

入力状況

区分	項目(別紙及び別添)	状況
必須	1. 名称及び所在地 (※12. 基本方針に照らして適切である旨)はこちら	仮保存
必須	2. 事業を行う者 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「編集」に連んでください)	仮保存
必須	3. 事業を行う者の事務所 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「事務所」に連んでください)	仮保存
必須	4. 戸数、規模並びに構造及び設備	仮保存
必須	5. 入居契約、入居者資格及び入居開始時期(居住の用に供する前である場合)	仮保存
必須	6. 提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭	仮保存
必須	7. サービス付き高齢者向け住宅の管理の方法等	仮保存
該当する場合のみ	8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設	未入力
該当する場合のみ	9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力	未入力
該当する場合のみ	10. 保健医療サービスを提供する体制に関する事項	未入力
必須	11. 運営方針 (※別紙5 運営方針)に移動します)	仮保存
法人の場合のみ	別添1 役員名簿 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「役員名簿」に連んでください)	仮保存
法定代理人が法人の場合のみ	別添2 役員名簿(法定代理人) (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「役員名簿(法定代理人)」に連んでください)	未入力
必須	別添3 住宅の規模並びに構造及び設備等 1. 専用部分の規模並びに構造及び設備等	仮保存
該当する場合のみ	別添3 住宅の規模並びに構造及び設備等 2. 共同利用設備等	未入力
必須	別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容	仮保存
必須	別添5 運営の方針	仮保存
必須	申請書 頭紙	未入力

登録番号・登録日

登録日	必須	2015 年 2 月 9 日	保存
更新日(5年更新)	必須	2012 年 1 月 27 日	
登録番号	必須	2223333	

登録区分が「更新」の場合、公開を行なうためには更新日の登録が必須です

空白を含まない100文字以内

✓ 整合性チェックを行い、編集を完了する

2.6.2. 登録データ 修正フォーム

修正フォームでは、該当するデータを書き換え、最後に「仮保存(内容確認)」を押して下さい。

図 17 登録データ修正フォーム 例) 2. 事業を行う者



サービス付き高齢者向け住宅
地方公共団体向け管理システム
Residences for elderly people with service

ようこそ 東京都 ご担当者 様
[ログアウト](#)

2. 事業を行う者 登録

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ閲覧および承認 > 物件TOP > 事業を行う者の一覧 > 事業を行う者

…この項目に入力が無い場合は、システム処理上、次の仮保存(内容確認)に進むことができません。

サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者

代表者かどうか

代表者である

法人・個人の別

☒ 法人 ☐ 個人

法人等の種別及び業種

法人等種別

医療法人

※申請書には印字されません／HPで公開されません

主な業種

医療系事業者

※申請書には印字されません／HPで公開されません

商号、名称又は氏名

ふりがな

いりょうほうじんまるばつさんかく

※150文字以内／スペース(空白)は入力不可

漢字

医療法人〇×△

※50文字以内

住所
(法人にあっては主たる事務所の所在地)

郵便番号

1000001

☐ 住所自動入力 ※ハイフンを含まない(例: 1234567)

都道府県

東京都

市区町村

中央区

町名以下

〇〇〇町〇〇〇番〇〇〇号111

※75文字以内

電話番号

00-0000-1111

※15文字以内／0で始まる15桁以内の半角数字・ハイフン

メールアドレス

aaa@aaa.co.jp

※256文字以内

法定代理人
(未成年の個人である場合)

法人・個人の別

☐ 法人 ☐ 個人

ふりがな

※150文字以内／スペース(空白)は入力不可

漢字

※50文字以内

郵便番号

☐ 住所自動入力 ※ハイフンを含まない(例: 1234567)

都道府県

市区町村

町名以下

※75文字以内

電話番号

※15文字以内／0で始まる15桁以内の半角数字・ハイフン

誓約事項

登録申請者は、以下について確認し、該当する場合はチェックボックスに「レ」マークを入れること。
☒ 登録を受けようとする者(法人である場合においては当該法人、その役員及び使用人(サービス付き高齢者向け住宅事業に関し事務所の代表者である使用人をいう。以下同じ。)、個人である場合においてはその者及び使用人)が、次に掲げる欠格要件に該当しない者であることを誓約します。
一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
二 拘禁刑以上の刑に処せられ、又は高齢者の居住の安定確保に関する法律(平成13年法律第26号。以下「法」という。)の規定により刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して1年を経過しない者
三 法第26条第2項の規定により登録を取り消され、その取消しの日から起算して1年を経過しない者
四 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)
五 精神の機能の障害によりサービス付き高齢者向け住宅事業を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
六 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人(法定代理人が法人である場合においては、その役員を含む。以下同じ。)が一から五までのいずれかに該当するもの
七 法人であって、その役員又は使用人のうち一から五までのいずれかに該当する者があるもの
八 個人であって、使用人のうち一から五までのいずれかに該当する者があるもの
九 暴力団員等がその事業活動を支配する者
※登録を受けようとする者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者である場合においては、当該者の法定代理人については、以下について確認し、該当する場合はチェックボックスに「レ」マークを入れること。
☐ 法定代理人が、上記一から五までに掲げる欠格要件に該当しないことを誓約します。
※HPで公開されません

✓ 仮保存(内容確認)

※入力制限については、登録システムのマニュアル(事業者向け)の該当機能をご参照下さい。

23

2.6.3. 登録データ 修正登録確認

「仮保存(内容確認)」をクリックすると、修正内容の確認画面が表示されます。
内容を再度確認の上、よろしければ「仮保存」ボタンを押して下さい。

図 18 登録データ修正フォーム 入力確認画面 例)2. 事業を行う者



サービス付き高齢者向け住宅
地方公共団体向け管理システム
Residences for elderly people with service

ようこそ 東京都 ご担当者 様
[ログアウト](#)

2. 事業を行う者 登録

HOME > [登録データ一覧](#) > [登録データ閲覧および承認](#) > [物件TOP](#) > [事業を行う者の一覧](#) > 事業を行う者

…この項目に入力がない場合は、システム処理上、次の仮保存(内容確認)に進むことができません。

サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者		
代表者かどうか		代表者である
法人・個人の別		法人
法人等の種別及び業種	法人等種別	医療法人 ※申請書には印字されません/HPで公開されません
	主な業種	医療系事業者 ※申請書には印字されません/HPで公開されません
商号、名称又は氏名	ふりがな 全角かな	いりょうほうじんまるばつさんかく
	漢字	医療法人〇×△
住所 (法人にあっては主たる事務所の所在地)	郵便番号 半角数字	1030001
	都道府県	東京都
	市区町村	中央区
	町名以下	〇〇〇町000番000号111
	電話番号 半角数字/ハイフン	00-0000-1111
	Eメールアドレス 半角英数	aaa@aaa.co.jp ※HPで公開されません
法定代理人 (未成年の個人である場合)	法人・個人の別	
	ふりがな 全角かな	
	漢字	
	郵便番号 半角数字	
	都道府県	
	市区町村	
町名以下		
	電話番号 半角数字/ハイフン	
誓約事項	登録申請者は、以下について確認し、該当する場合はチェックボックスに「し」マークを入れること。 登録を受けようとする者(法人である場合には当該法人、その役員及び使用人(サービス付き高齢者向け住宅事業に関し事務所の代表者である使用人をいう。以下同じ。)、個人である場合にはその者及び使用人)が、次に掲げる欠格要件に該当しない者であることを誓約します。 - 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者 - 拘禁刑以上の刑に処せられ、又は高齢者の居住の安定確保に関する法律(平成13年法律第26号。以下「法」という。)の規定により刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して1年を経過しない者 - 法第26条第2項の規定により登録を取り消され、その取消しの日から起算して1年を経過しない者 - 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成8年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。) - 精神の機能の障害によりサービス付き高齢者向け住宅事業を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者 - 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人(法定代理人が法人である場合には、その役員を含む。以下同じ。)が一から五までのいずれかに該当するもの - 法人であって、その役員又は使用人のうち一から五までのいずれかに該当する者があるもの - 個人であって、使用人のうち一から五までのいずれかに該当する者があるもの - 暴力団員等がその事業活動を支配する者 ※HPで公開されません	

編集画面に戻る

仮保存

2.6.4. 登録日と登録番号の入力

修正の完了後、「入力状況一覧」に移動し、「登録日」及び「登録番号」を確認してください。

登録日または登録番号が未入力・未確定の場合は、入力後に「保存」ボタンをクリックしてください。

注 1) 次の「整合性チェックを行い、編集を完了する」を実行するには、「登録日」及び「登録番号」が登録されている必要があります。登録日または登録番号が未確定の場合は、仮の登録日または登録番号を入力して保存してください。

図 19 入力状況一覧画面



サービス付き高齢者向け住宅

地方公共団体向け管理システム

Residences for elderly people with service

ようこそ 東京都 担当者様

 ログアウト

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ閲覧および承認 > 物件TOP

物件基本情報

住宅名	テストテストA				
申請ID	1790	情報確定日	2026年04月09日	有効期限満了日	2025年02月08日
状態	地方公共団体による修正中	登録区分	更新1回	物件所在地	東京都青ヶ島村テスト町333
メモ	(500文字以内)				

入力状況

区分	項目(別紙及び別添)	状況
必須	1. 名称及び所在地 (12. 基本方針に開示して適切である旨)はこちら)	仮保存
必須	2. 事業を行う者 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「編集」に進んでください)	仮保存
必須	3. 事業を行う者の事務所 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「事務所」に進んでください)	仮保存
必須	4. 戸数、規模並びに構造及び設備	仮保存
必須	5. 入居契約、入居者資格及び入居開始時期(居住の用に供する前である場合)	仮保存
必須	6. 提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭	仮保存
必須	7. サービス付き高齢者向け住宅の管理の方法等	仮保存
該当する場合のみ	8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設	未入力
該当する場合のみ	9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力	未入力
該当する場合のみ	10. 保健医療サービスを提供する体制に関する事項	未入力
必須	11. 運営方針 (別添5 運営方針)に移動します)	仮保存
法人の場合のみ	別添1 役員名簿 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「役員名簿」に進んでください)	仮保存
法定代理人が法人の場合のみ	別添2 役員名簿(法定代理人) (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「役員名簿(法定代理人)」に進んでください)	未入力
必須	別添3 住宅の規模並びに構造及び設備等 1. 専用部分の規模並びに構造及び設備等	仮保存
該当する場合のみ	別添3 住宅の規模並びに構造及び設備等 2. 共同利用設備等	未入力
必須	別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容	仮保存
必須	別添5 運営の方針	仮保存
必須	申請書 頭紙	未入力

登録番号・登録日

登録日	必須	2015 年 2 月 9 日	 保存
更新日(5年更新)	必須	2012 年 1 月 27 日	
登録区分が「更新」の場合、公開を行なうためには更新日の登録が必須です			
登録番号	必須	2223333	空白を含まない20文字以内

整合性チェックを行い、編集を完了する

保存

整合性チェック・編集完了

Copyright (C) 一般社団法人 高齢者住宅協会 All Rights Reserved

表 5 (再掲) 閲覧及び承認フォーム 入力項目一覧

「項目名」説明	入力制限	注意事項
「登録日」 登録簿に記載された登録を行った年月日 ※変更や更新されても変わらない日付	リストの中から選択して下さい	新規申請・更新申請の承認時のみ入力必須とし、差し戻し時や変更届承認時は入力しない ※更新申請時は、最初に登録された日付(新規の登録日と同日)を入力
「更新日(5年更新)」 登録区分が更新の場合に、登録日の5年後の日付を入力	リストの中から選択して下さい	登録区分が更新の場合の承認時のみ必須
「登録番号」	20 文字以内	承認時のみ必須とし、差し戻し時は入力しない
「メモ」	500 文字以内	いつでも入力可

2.6.5. 登録データ 整合性チェック・編集完了

「整合性チェックを行い、編集を完了する」をクリックします。

このとき、項目間の整合性に問題が無ければ、そのまま編集を完了します。

問題がある場合は、適宜修正を行ってください。整合性チェックの内容については、表 6 をご確認ください。

表 6 整合性チェック一覧

項	チェック対象	制約内容
1	別添3 1. 専用部分の規模並びに構造及び設備等の「専用部分の床面積」	4. 戸数、規模並びに構造及び設備の「居住部分の規模」の範囲内に収まっていること。
2	別添3 1. 専用部分の規模並びに構造及び設備等の「住戸数」	住戸数の合計値が、4. 戸数、規模並びに構造及び設備の「住宅戸数」以下であること。
3	別添3 1. 専用部分の規模並びに構造及び設備等の「家賃の概算額」	6. 提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭の「家賃の概算額」の範囲内に収まっていること。
4	別添3 2. 共同利用設備等の有無	4. 戸数、規模並びに構造及び設備の「共同利用設備」が「なし」になっている場合、登録されていないこと。
5	別添3 2. 共同利用設備等の「想定利用戸数」	4. 戸数、規模並びに構造及び設備の「住宅戸数」以下であること。
6	事務所一覧	事業者(事業を行う者)ごとに必ず1件以上の登録がなされていること。
7	6. 提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭の「提供形態」	別添4の各提供形態と矛盾がないこと。
8	2. 事業を行う者の「法人・個人の別」が「個人」	別添1 役員名簿に1件も登録されていないこと。
9	2. 事業を行う者の「法人・個人の別」が「法人」	別添1 役員名簿に1件以上の登録がなされていること。
10	2. 事業を行う者の法定代理人の「法人・個人の別」が「個人」	別添2 役員名簿(法定代理人)に1件も登録されていないこと。

項	チェック対象	制約内容
11	2. 事業を行う者の法定代理人の「法人・個人の別」が「法人」	別添2 役員名簿(法定代理人)に1件以上の登録がなされていること。
12	別添4 全般	6. 提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭で「提供しない」以外を選択した場合、別添4の対象となるサービスが1件以上登録されていること。

2.6.6. 登録データ 修正完了・公開

編集を完了し、そのまま公開する場合は「修正完了・公開」ボタンを押して下さい。

注)このとき、事業者に対して、公開通知メールは自動的に送信されません。公開通知メールを送信したい場合は、次の「2.6.7 登録データを審査中状態に戻す」をご参照下さい。

※新規登録の承認・公開操作を行う場合、更新日(5年更新)は入力しないでください。

図 20 整合性チェック画面



2.6.7. 登録データを審査中状態に戻す

編集を完了し、審査中の状態に戻したい場合は「審査中状態に戻す」ボタンを押して下さい。

注) 審査中状態に戻してから「申請を承認して公開」ボタンをクリックして公開すると事業者に公開通知メールが送信されます。

図 21 整合性チェック画面



2.7.申請書 PDF ダウンロード機能

この機能では登録データを規定の申請書のフォーマットで印刷できます。変更された登録データの場合、規定の「変更届出書」のフォーマットで印刷されます。

「登録データ閲覧および承認」フォームの「申請書 PDF ダウンロード」ボタンを押して下さい。

図 22 「登録データ閲覧および承認」フォーム

登録データ閲覧および承認

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ閲覧および承認

物件基本情報

状態欄の背景色について ?

住宅番号 (申請ID)	100283 (2013) (旧申請ID: 1874)	情報確定日時	2026年06月08日 17時31分	状態	審査中 (修正申請)
物件名	テスト新規済11住宅	物件所在地	東京都千代田区千代田1-1	登録区分	更新1回
法人番号	登録なし				
登録日	2019 年 6 月 7 日	更新日(5年更新)	2026 年 6 月 7 日	有効期限 満了日	2029年06月06日
登録番号	123456 空白を含まない120文字以内			保存	
メモ (500文字以内)	※登録日と登録番号が未登録の場合は、公開前に登録日と登録番号を入力し、保存ボタンを押下して登録してください。				

一覧に戻る

添付書類の承認

受付中に戻す

申請を承認して公開

差し戻す

差し戻し項目一覧

修正する

申請書PDFをダウンロード

【注意事項】

本ウェブサイトはMicrosoft Edge、Google Chromeで動作確認しております。
その他ブラウザをご利用の場合はシステムの表示が崩れたり、正常動作しない場合があります。

差し戻し項目の入力切替

物件基本情報

設備情報

入居契約・資格等

費用・サービス等

管理・その他

登録日	2019年06月07日	登録番号	123456
更新日(5年更新)	2026年06月07日	情報更新日	2026年02月16日

1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

住宅の名称	(ふりがな) テスト新規済じゅういちじやうたく テスト新規済11住宅
-------	---------------------------------------

申請書 PDF ダウンロード

図 23 申請書 PDF 記載例

別記様式第一号（第四条関係）

令和 4 年様式
2026 年 8 月 19 日

公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿

東京都千代田区神田錦町
株式会社阜月
代表取締役 鈴木花子

サービス付き高齢者向け住宅事業登録申請書

高齢者の居住の安定確保に関する法律第6条第1項の規定に基づき、サービス付き高齢者向け住宅事業について別紙のとおり登録を申請します。

以下の書類の添付を省略する。
・縮尺、方位、サービス付き高齢者向け住宅の間取り、各室の用途及び設備の概要を表示した各階平面図
・サービス付き高齢者向け住宅の加齢対応構造等を表示した書類
・入居契約に係る約款
・サービス付き高齢者向け住宅の管理又は高齢者生活支援サービスの提供を委託により他の事業者に行わせる場合にあっては、委託契約に係る書類
・法第七条第一項第八号に掲げる基準に適合することを証する書類

備考

1. 登録申請者が法人である場合には、代表者の氏名も記載すること。
2. 国土交通省・厚生労働省関係高齢者の居住の安定確保に関する法律施行規則（平成23年厚生労働省・国土交通省令第2号。以下「施行規則」という。）第7条第1項ただし書の規定により同項第1号から第5号までに掲げる書類の添付を省略する場合には、その旨を余白に記載すること。

住宅番号（申請ID）：100214（2447） 情報確定日：2026年08月19日 17時39分 1/22

申請 ID(申請書ごとの ID)

情報確定日(事業者が「情報確定」ボタンを押下した日時)

ダウンロード後、事業者から提出された申請書等の最下部に印字されている「申請 ID」及び「情報確定日時」の内容が、管理システムの閲覧及び承認フォームの「物件基本情報」に記載している「申請 ID」及び「情報確定日時」と一致していることを確認して下さい。

事業者が情報確定を行っていない状態では、「情報確定日時」は印字されません。

また、一致していない場合は、申請書等の受付後に事業者によって登録データが変更された可能性があります。このような場合は、別途事業者と調整を行って下さい。

2.8.メモ等の保存機能

この機能では「物件基本情報」の「メモ」の項目に、審査状況等のメモを保存しておくことができます。
メモ等を入力し、「保存」ボタンを押して下さい。
「保存」ボタンは、「登録日」及び「登録番号」の保存にも使用します。

図 24 「登録データ閲覧および承認」フォーム

登録データ閲覧および承認

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ閲覧および承認

物件基本情報

状態欄の背景色について ?

住宅番号 (申請ID)	100283 (2013) (旧申請ID: 1874)	情報確定日時	2026年06月08日 17時31分	状態	審査中 (修正申請)
物件名	テスト新規済11住宅	物件所在地	東京都千代田区千代田1-1	登録区分	更新1回
法人番号	登録なし				
登録日	2019 年 6 月 7 日	更新日(5年更新)	2026 年 6 月 7 日	有効期限 満了日	2029年06月06日
登録番号	123456 空白を含まない120文字以内			保存	
メモ (500文字以内)	※登録日と登録番号が本登録の場合は、公開前に登録日と登録番号を入力し、保存ボタンを押下して登録してください。				

一覧に戻る

添付書類の承認

受付中に戻す

申請を承認して公開

差し戻す

差し戻し項目一覧

修正する

申請書PDFをダウンロード

【注意事項】

本ウェブサイトはMicrosoft Edge、Google Chromeで動作確認しております。
その他ブラウザをご利用の場合はシステムの表示が崩れたり、正常動作しない場合があります。

差し戻し項目の入力切替

物件基本情報

設備情報

入居契約・資格等

費用・サービス等

管理・その他

登録日	2019年06月07日	登録番号	123456
更新日(5年更新)	2026年06月07日	情報更新日	2026年02月16日

1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

住宅の名称	(ふりがな) テスト新規済じゅういちじゅうたく テスト新規済11住宅
-------	---------------------------------------

2.9.添付書類の承認

[添付書類の承認]ボタンをクリックすると、地公体添付書類承認画面へ遷移します。

※「添付書類の承認」と「申請を承認して公開」は別の操作です。「添付書類の承認」を行っても、登録申請書の承認は行われません。

図 25 「登録データ閲覧および承認」フォーム

登録データ閲覧および承認

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ閲覧および承認

物件基本情報

状態欄の背景色について ?

住宅番号 (申請ID)	100283 (2013) (旧申請ID: 1874)	情報確定日時	2026年06月08日 17時31分	状態	審査中 (修正申請)
物件名	テスト新規済11住宅	物件所在地	東京都千代田区千代田1-1	登録区分	更新1回
法人番号	登録なし				
登録日	2019 年 6 月 7 日	更新日(5年更新)	2026 年 6 月 7 日	有効期限 満了日	2029年06月06日
登録番号	123456	空白を含まない120文字以内		保存	※登録日と登録番号が未登録の場合は、公開前に登録日と登録番号を入力し、保存ボタンを押下して登録してください。
メモ (500文字以内)					

一覧に戻る

添付書類の承認

受付中に戻す

申請を承認して公開

差し戻す

差し戻し項目一覧

修正する

申請書PDFをダウンロード

【注意事項】

本ウェブサイトはMicrosoft Edge、Google Chromeで動作確認しております。
その他ブラウザをご利用の場合はシステムの表示が崩れたり、正常動作しない場合があります。

差し戻し項目の入力切替

物件基本情報

設備情報

入居契約・資格等

費用・サービス等

管理・その他

登録日	2019年06月07日	登録番号	123456
更新日(5年更新)	2026年06月07日	情報更新日	2026年02月16日

1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

住宅の名称	(ふりがな) テスト新規済11住宅 テスト新規済11住宅
-------	---------------------------------

本画面では、事業者から提出された添付書類を確認し、書類ごとに承認または差し戻しを行うことができます。提出された書類は、「必須添付書類」「任意添付書類」「上記に該当しない添付書類」の区分ごとに表示されます。内容を確認のうえ、各書類に対して承認または差し戻しを実施してください。

区分概要については、P37「2.15 添付書類設定」を参照してください。

また、各添付書類には提出状況を示すステータスが表示されます。ステータスの内容は以下のとおりです。

図 26 添付書類の承認画面

添付書類の承認

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ情報および承認 > 添付書類の承認

物件基本情報

住宅番号 (申請ID)		情報確定日時	2026年06月12日 16時01分	状態	審査中 (更新申請)
物件名	ゴールドさつき	物件所在地	東京都千代田区神田錦町	登録区分	更新1回

1. 必須添付書類

No	添付書類情報	参考資料	添付書類のアップロード	状況	操作
1	添付書類の名前 [各居室の面積が25㎡に満たない場合(既存建物を改修して住宅を整備する場合は20㎡に満たない場合)] 共同利用部分の面積のわかるもの 添付書類の説明・補足事項 "住戸の不足面積及び共用利用部分(浴室・食堂など)の面積を明示 参考様式 [Excel:39KB] 共同利用面積説明資料例 [PDF:88KB]"	・共同利用面積説明資料.xlsx	添付資料.xlsx 2026年06月15日16時52分	提出済み	承認 差し戻す

表 7

状態	内容
未提出	事業者が書類を提出していない状態です。
提出済み	事業者が書類を提出し、地方公共団体による承認待ちの状態です。
差し戻し	地方公共団体が、事業者から提出された書類を差し戻している状態です。
差し替え申請	地方公共団体が承認した書類について、事業者が差し替えを申請している状態です。地方公共団体が差し替え申請を承認すると、差し替え前の書類は削除され、新しい書類に置き換わります。
差し替え申請差し戻し	地方公共団体が事業者からの差し替え申請を差し戻した状態です。
削除申請	事業者が、地方公共団体により承認された書類の削除を申請している状態です。地方公共団体が削除申請を承認すると、対象の書類は削除されます。
削除申請差し戻し	地方公共団体が事業者からの削除申請を差し戻した状態です。
承認済み	地方公共団体が、事業者から提出された添付書類を承認した状態です。

注) 未提出の書類については承認および差し戻しを行うことはできません。

注) 添付書類設定情報は、事業者が初回申請書を確定した時点の設定内容で保持されます。

そのため、現在の設定内容と提出書類の内容が一致しないことがあります。また、事業者が5年更新申請時に添付書類も最新の設定に更新されます。

注) 地方公共団体が提出書類として設定していない書類(地方公共団体から別途提出を依頼した書類や、事業者が補足資料として提出した書類など)は、「上記に該当しない添付書類」として提出される場合があります。内容を確認のうえ、対応してください。

2.10. 登録一覧印刷機能

この機能では事業者が登録システムによって入力した登録データの一覧を印刷できます。
登録データ一覧画面にて、検索機能による絞り込みを行い、「印刷する」ボタンを押して下さい。
このとき、条件を指定せずに検索することで全件を表示し、印刷することができます。

図 27 登録データ一覧画面

登録データ一覧

HOME > 登録データ一覧

住宅番号

申請ID

登録番号

住宅名

事業者名

運営情報の有無

☒ 指定なし ☐ 有 ☐ 無

更新回数
(登録区分)

☐ 新規 ☐ 更新1回目 ☐ 更新2回目 ☐ 更新3回目

目的外使用の有無

☒ 指定なし ☐ 有 ☐ 無

ステータス

☐ 申請書作成中
☐ 登録情報修正・変更中
☒ 申請書作成中(差戻し)

☒ 地方公共団体による修正中
☒ 受付中
☒ 審査中

☒ 一時的非公開
☒ 公開中
☐ 登録抹消

※無選択の場合は全選択と同意義

グループ
定義設定

グループが設定されていません。

さらに詳しく検索

検索条件のリセット

検索

残りタスク一覧を見る

並び替え: 申請ID ☒昇順 ☐降順

並び替え

印刷する

検索の結果、302 件見つかりました。 1 2 3 4 次ページ >

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名／事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
832 xxxx	テスト	テスト変更 黒沢	2012年05月16日 -	[変更届] 更新 2 回 申請書作成中	詳細	添付書類なし

登録一覧印刷

2.11. 一時的非公開機能

この機能では、一度公開した登録データを一時的に非公開状態にすることができます。

登録データ一覧画面にて、当該登録データの「操作」欄の「非公開」を押して下さい。

非公開状態にした登録データの「操作」欄の「詳細」をクリックすると、「登録データ閲覧および承認」フォームが表示されます。

一時的非公開状態とすると、「登録データ 確認機能」(P18 2.5 参照)を使って、詳細の登録内容を確認できます。また、「登録データ 修正機能」(P21 2.6 参照)を使って登録内容を修正することもできます。

注)「審査中状態に戻す」機能(P27 2.6.7 参照)の使用も可能ですが、必要な場合にご使用ください。

※非公開状態にした登録データを、再度、公開する場合は、「登録データ 一覧画面」にて、非公開状態にした登録データの「操作」欄の「公開」を押して下さい。(図 29 参照)

図 28 公開後の登録データ一覧

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名/事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
832 1697	テスト	テスト変更 黒沢 ※ 目的外使用あり	2011年01月01日 — 2030年12月31日	更新3回 公開中	詳細 非公開 登録抹消	添付書類なし

↓ 登録区分/審査状況のところが「一時的非公開」となる

図 29

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名/事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
832 1697	テスト	テスト変更 黒沢 ※ 目的外使用あり	2011年01月01日 — 2030年12月31日	更新3回 一時的非公開	詳細 公開	添付書類なし

注) 公開後、登録システムにおいて、事業者が変更届出書作成状態に入られますと、修正機能(P21 2.6 参照)を使用することはできませんのでご注意ください。

2.12. 登録抹消機能

この機能では、公開されている登録データを、抹消することができます。

「登録データ一覧画面」にて、抹消したい登録データの「操作」欄の「登録抹消」を押して下さい。次に、確認のメッセージが表示されますので、よろしければ、「OK」ボタンを押して下さい。

注 1) 一度抹消した登録データを元に戻すことはできません。十分に確認した上で実行してください。

注 2) 「登録データ一覧画面」にて、「審査状況」欄が「公開中」と表示されている登録データのみ抹消可能です。「公開中」表示以外の登録データを削除したい場合は、登録事務局にメール等により依頼してください。

図 30 公開後の登録データ一覧

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名／事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
832 1697	テスト	テスト変更 黒沢 ※ 目的外使用あり	2011年01月01日 — 2030年12月31日	更新 3 回 公開中	詳細 非公開 登録抹消	添付書類なし 登録抹消

2.13. CSV データダウンロード機能

この機能では、承認して公開されたデータ(一時的非公開データを含む)を CSV データ形式(タブ区切りの TXT ファイル)でダウンロードできます。

1. 期間の範囲指定
2. 期間種類を選択
3. ダウンロード

2.13.1. 公開日の範囲指定

取得したいデータを期間で範囲指定します。次に、期間種類で公開日又は登録日を選択して下さい。

注) 公開日とは、新規登録申請、又は変更届出に対して、2.4 (P11)、2.6.7 (P27)、3.4 (P42) に従い、登録の承認(公開許可)をされた日になります。登録日と異なりますのでご注意ください。

図 31 CSV データダウンロード画面

サービス付き高齢者向け住宅
地方公共団体向け管理システム
Residences for elderly people with service

ようこそ 東京都 ご担当者 様

ログアウト

CSVデータダウンロード

HOME > CSVデータダウンロード

期間

2011 年 10 月 20 日 ~ 2016 年 6 月 30 日

ダウンロード

期間種類

☒ 公開日 ☐ 登録日

※期間を指定しない場合、全ての申請データをダウンロードします。
※ここでダウンロード出来るデータは「公開中」もしくは「一時非公開」のものです。
※ダウンロードされるCSVは文字コードがUTF-8、タブ区切りで生成されます。※「2月31日」のようなありえない日付が選択された場合、その月の本来の日数との差分だけ後の日が設定されます。(例:2011年2月31日→2011年3月3日)

表 8 CSV データダウンロード 入力項目一覧

項目名	入力制限	注意事項
期間	リストの中から選択して下さい	
期間種類	該当項目をひとつ選択	

2.13.2. ダウンロード

範囲の指定後、「ダウンロード」ボタンを押して下さい。

CSV データ(拡張子は tsv)の詳細については、表 9 をご覧下さい。

※ファイルは ZIP 形式で圧縮されていますので、任意の場所に保存し、解凍して下さい。

※データは物件毎に特定の「申請システム ID」及び「事業者 ID」が付与されます。これらの ID をもとに、各データを関連付けてください。この他に、「申請システム ID」と共に、「住宅番号」及び「共通申請 ID (住宅番号－5年更新回数)」が付与されます。

※住宅番号は、システム上、新規登録時に自動で設定される固定番号です。変更届出の承認後も変わることはありません。

※データは Excel 等で開くことができます。文字化けの発生等により確認できない場合は、メモ帳などで開くことをお試しください。

※2022 年 9 月より、項 1、10、11 に項目が追加となりました。

表 9 CSV データ一覧

項	ファイル名	説 明	対応する申請様式
1	UID_apart_YYYYMMDD.tsv	申請基本テーブル	別紙-1,4-7,10-12
2	UID_provider_YYYYMMDD.tsv	事業者テーブル	別紙-2
3	UID_office_YYYYMMDD.tsv	事業者事務所テーブル	別紙-3
4	UID_executive_YYYYMMDD.tsv	役員テーブル	別添 1
5	UID_deputy_executive_YYYYMMDD.tsv	役員(法定代理人)テーブル	別添 2
6	UID_annex_YYYYMMDD.tsv	併設施設テーブル	別紙-8
7	UID_partner_YYYYMMDD.tsv	連携事業者テーブル	別紙-9
8	UID_room_YYYYMMDD.tsv	専有部テーブル	別添 3-1
9	UID_facility_YYYYMMDD.tsv	共同利用設備テーブル	別添 3-2
10	UID_service1_YYYYMMDD.tsv	状況把握／生活相談サービステーブル	別添 4-1
11	UID_service2_YYYYMMDD.tsv	食事サービステーブル	別添 4-2
12	UID_service3_YYYYMMDD.tsv	入浴等介護サービステーブル	別添 4-3
13	UID_service4_YYYYMMDD.tsv	調理等介護サービステーブル	別添 4-4
14	UID_service5_YYYYMMDD.tsv	健康管理サービステーブル	別添 4-5
15	UID_service6_YYYYMMDD.tsv	その他サービステーブル	別添 4-6

※UID は地方公共団体のユーザーID です。

注)ログイン ID ではなく、データベース上の固有 ID

2.14. 管理マニュアルダウンロード機能

この機能では管理マニュアル(本資料)をダウンロードできます。

2.15. 添付書類設定

本機能では、事業者提出を求める添付書類の確認や設定の登録をすることができます。設定を登録・編集できるのは区域内の代表地方公共団体アカウントのみで、ページの右上に[書類設定を編集する]ボタンが表示されます。

添付書類は、「必須書類」「任意書類」「上記に該当しない添付書類」「非公開」の4つの種別に分けて管理します。各種別の詳細については、表10をご参照ください。

図 32 添付書類設定画面

HOME > 添付書類設定

添付書類設定

書類設定を編集する

必須書類設定

No	必要書類	参考資料	更新日時
1	書類の名前: 加齢対応構造等(バリア振リー)の基準 必要書類の説明・補足事項: サービス付き高齢者向け住宅の加齢対応構造とyを表示した書類(チェックリスト)です。 参考資料の該当の様式ファイルをダウンロードし記入を行ってください。	【旧様式】 Excelファイル 加齢対応構造等のチェックリスト.xlsx 【令和元年様式】 Excelファイル 加齢対応構造等のチェックリスト.xlsx	2026年 7月9日 13時41分

任意書類設定

No	必要書類	参考資料	更新日時
1	書類の名前: 付近見取り図 必要書類の説明・補足事項: 住宅の付近の地図を提出してください	【ひな形】 付近見取り図.pdf	2026年 7月9日 13時41分

HOMEに戻る

添付書類設定画面では、事業者提出を求める添付書類を設定することができます。

注) 添付書類設定情報は、事業者が初回申請書を確定した時点の設定内容で保持されます。

そのため、現在の設定内容と提出書類の内容が一致しないことがあります。また、事業者が5年更新申請時に添付書類も最新の設定に更新されます。

注) 同一区域の地方公共団体アカウントで添付書類設定を変更すると、他の地方公共団体アカウントで変更した内容が上書きされる場合があります。

注) 申請種別(新規申請・更新申請・変更届出書)に応じて書類設定を切り替えることはできません。

図 33 添付書類設定(編集)画面

・必須書類



サービス付き高齢者向け住宅

地方公共団体向け管理システム

Residences for elderly people with service

ようこそ 奈良市 ご担当者 様

 ログアウト

[HOME](#) > [添付書類設定](#) > 編集

添付書類設定 (編集)

[並び替えについて ?](#)
[現在の設定を確認する](#)

必須書類設定

No	必要書類	参考資料	更新日時	操作
≡ 1	書類の名前: 変更後必須 必要書類の説明・補足事項: 書類の説明を入力	test_1MB.doc 2026年 6月30日 11時42分  参考資料を追加する	2026年 6月30日 11時42分	↓ 任意 非公開 削除

図 34 添付書類設定(編集)画面

・任意書類

任意書類設定

No	必要書類	参考資料	更新日時	操作
≡ 1	書類の名前: 変更後任意 必要書類の説明・補足事項: 書類の説明を入力	test_1MB.pdf 2026年 6月30日 11時42分  参考資料を追加する	2026年 6月30日 11時42分	↑ 必須 非公開 削除

図 35 添付書類設定(編集)画面

・非公開にした添付書類設定を開く

[▶ 非公開にした書類設定を開く](#)

[HOMEに戻る](#)
[保存 \(内容確認\)](#)
[設定を反映](#)

表 10

区分	区分内容
必須書類	すべての手続きで必要になる書類を設定します。 設定した書類は、事業者の添付書類提出画面に必須書類として表示されます。
任意書類	手続きの内容によって必要となる書類を設定します。設定した書類は、事業者の添付書類提出画面に任意書類として表示されます。
非公開にした添付書類設定を開く※	一度反映した書類設定で非公開にしたものを確認することができます。

注) 地方公共団体が提出書類として設定していない書類(地方公共団体から別途提出を依頼した書類や、事業者が補足資料として提出した書類など)は、「上記に該当しない添付書類」として提出される場合があります。

※一度公開した書類設定は削除できません。不要になった書類設定は「非公開」にすることで事業者に表示されなくなります。

表 11

操作	操作内容
必須／任意の切替	添付書類を、必須添付書類と任意添付書類の間で切り替えることができます。
公開／非公開の切替	公開中の添付書類設定を非公開にし、非公開の添付書類設定を再度公開することができます。
削除	未反映の添付書類設定に限り、削除することができます。

設定の流れは以下のようになります。

1. 書類の名前を入力

書類の名前は後から変更できませんのでご注意ください。

2. 書類の説明を入力

事業者が書類を提出する際に迷わないよう、提出する際のご注意を分かりやすくご記載ください。

入力した説明文は、必要に応じて後から変更できます。

また、どの手続きで提出が必要な書類か判別できるよう、対象となる手続きを冒頭に記載することを推奨します。

※(例)新規・更新時:必要

変更時:内容に応じて必要

3. 参考資料を追加

参考資料はアップロードした書類名がそのまま表示されます。事業者が判別しやすい名前にした書類をご使用ください。

(例)「【令和4年様式・記載例】登録申請書」、「【ひな形】加齢対応構造等のチェックリスト」

また、参考資料は、必要に応じて随時追加・修正・削除が可能です。

※添付ファイルのアップロード時にエラーが発生した場合は、時間をおいて再度お試しください。何度か試行しても同じエラーが表示される場合は、表示されたエラーコードを記載のうえ、お問い合わせ(P.51)ください。

4. 内容を確認してページ下部の[仮保存]ボタンをクリックして保存します。

図 36



5. 仮保存後、[設定を反映]ボタンをクリックし反映させる。

図 37



※[仮保存]ボタンを押下すると、[設定を反映]ボタンを押下できるようになります。

※[仮保存]ボタンのみでは、設定内容は事業者側に反映されません。事業者へ公開するには、[設定を反映]ボタンをクリックしてください。反映せずにページを離れた場合も、次回ページを開いた際に、最後に仮保存した状態から編集を再開できます。

※参考資料の表示順は変更できません。順番を変更する場合は、書類を削除し、希望する順番で再度アップロードしてください。

※必須書類は、ドラッグ&ドロップで表示順を変更できます。

※画面上部にある[現在の設定を確認する]ボタンから反映させた内容を確認することができます。

3. 変更届出の対応

3.1.登録事項の変更

事業者向けの登録システムには、登録した(公開した)物件について、その登録事項を変更する機能があります。

3.2.変更届出書作成中の注意事項

公開した登録データに対して、一時的非公開(P34 2.11 参照)を行い、修正機能(P21 2.6 参照)を使用することによって、登録事項の修正が可能です。

ただし、事業者が登録システムで登録事項の変更を行っている(即ち、変更届出書の作成に着手している)物件については、地方公共団体が当システムから登録事項を変更できないよう機能制限をかけています。

上記の変更作業中(事業者が変更届を作成中)、該当物件は「公開中(登録情報修正・変更中)」(もしくは「一時的非公開(登録情報修正・変更中)」)となり、地方公共団体が一時的非公開にしても「修正する」ボタンが使えない状態(ボタン非表示状態)になりますのでご注意ください。(図 38)

図 38 登録データ閲覧および承認(一時的非公開の場合)

登録データ閲覧および承認

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ閲覧および承認

物件基本情報

状態欄の背景色について ?

住宅番号 (申請ID)		情報確定日時	2026年06月10日 19時49分	状態	一時的非公開<登録情報修正・変更中>
物件名	TOKYOさつき住宅A	物件所在地	東京都千代田区千代田1-1	登録区分	新規
法人番号	登録なし				
登録日	2021 年 4 月 11 日	更新日(5年更新)	年 月 日	有効期限満了日	2026年04月10日
登録番号	1 空白を含まない20文字以内			保存	
メモ (500文字以内)	※登録日と登録番号が未登録の場合は、公開前に登録日と登録番号を入力し、保存ボタンを押下して登録してください。				

一覧に戻る

添付書類の承認

申請書PDFをダウンロード

【注意事項】
本ウェブサイトはMicrosoft Edge、Google Chromeで動作確認しております。
その他ブラウザをご利用の場合はシステムの表示が崩れたり、正常動作しない場合があります。

物件基本情報

設備情報

入居契約・資格等

費用・サービス等

管理・その他

3.3.変更届出書作成が行われた登録データ

事業者により、登録システムにおいて「変更届出書作成」(「情報確定(変更届出書)」ボタンを押下)が行われた場合、**同じ登録番号で申請IDの異なるデータ**が「登録データ一覧」に表示されます。

元データと混同しやすいのでご注意ください。(図 39)

また、住宅名や事業者名についても、名称変更がなければ、同名で表示されます。

なお、基本的な操作については、通常と変わりありません。変更された登録データを確認(P18 2.5 参照)及び修正(P21 2.6 参照)することができます。

図 39 登録データ一覧(変更届出あり)

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名/事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
100283 2066	987654321	八王子市 メゾン・さつきQ メゾン・さつき	2026年06月12日 2026年06月22日 2031年06月11日	【変更届】 新規 受付中	詳細	添付書類なし
100283 2017	987654321	八王子市 メゾン・さつきQ メゾン・さつき	2026年06月12日 2026年06月22日 2031年06月11日	新規 公開中	詳細 ⚠ 非公開 🗑 登録抹消	添付書類なし
100316 2013	987654321	八王子さつきの苑 八王子さつきの苑	2026年05月03日 2026年06月19日 2031年05月02日	新規 公開中	詳細 ⚠ 非公開 🗑 登録抹消	添付書類なし

変更された
登録データ
変更元の
公開中データ

3.4.変更された登録データの公開

登録事項の変更内容を確認し、問題がなければ、登録申請時と同様に公開許可の作業を必ず行ってください。**従前の公開中データは、変更された登録データが公開される際に自動で登録抹消となるため、手動で登録抹消を行う必要はございません。※1**

また、登録日は、原則、変更不要です。登録番号は、必要があれば変更できます。

図 40 登録データ閲覧および承認

登録データ閲覧および承認

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ閲覧および承認

物件基本情報

状態欄の背景色について

住宅番号
(申請ID)

物件名

法人番号

登録日

登録番号

メモ
(500文字以内)

情報確定日時

物件所在地

登録区分

更新日(5年更新)

有効期限満了日

2026年06月22日 17時14分

東京都千代田区千代田1-1

新規

2021年4月11日

空白を含まない20文字以内

2026年04月10日

保存

※登録日と登録番号が未登録の場合は、公開前に登録日と登録番号を入力し、保存ボタンを押下して登録してください。

一覧に戻る

添付書類の承認

受付中に戻す

申請を承認して公開

差し戻す

差し戻し項目一覧

修正する

申請書PDFをダウンロード

【注意事項】
本ウェブサイトはMicrosoft Edge、Google Chromeで動作確認しております。
その他ブラウザをご利用の場合はシステムの表示が崩れたり、正常動作しない場合があります。

差し戻し項目の入力切替

物件基本情報

設備情報

入居契約・資格等

費用・サービス等

管理・その他

承認をする際は
必ず押す

※1 従前の公開中データを登録抹消した場合、事業者がシステムへログインできなくなります。

変更された登録データの公開を許可すると、従前の公開中データの登録内容と置き換わります（公開されている登録データの申請 ID が変わります）。※下記参照（図 41）

このとき、登録データ一覧から**従前の公開中データが自動的に削除され**、変更された登録データの審査状況が「公開中」に状態遷移します。公開と同時に、事業者・地公体に対して自動的に公開通知メールが送信されます。

なお、管理システムにて直接修正を行った項目は、変更届出書 1 枚目等の変更前・変更後の項目には表示されません。さらに、編集後「整合性チェックを行い、編集を完了する」ボタンを押した後、「修正完了・公開」ボタンを押した場合は、事業者に対して、公開通知メールは自動的に送信されません。公開通知メールを送信したい場合は、「審査中状態に戻す」ボタンを押して下さい。

また、操作をおこなった日付が情報更新日として公開画面に表示されます。

図 41 登録データ一覧（変更届出あり）

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名／事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
100283 2066	987654321	八王子市 メゾン・さつきQ メゾン・さつき	2026年06月12日 2026年06月22日 2031年06月11日	【変更届】 新規 受付中	詳細	添付書類なし
100283 2017	987654321	八王子市 メゾン・さつきQ メゾン・さつき	2026年06月12日 2026年06月22日 2031年06月11日	新規 公開中	詳細 ⚠ 非公開 🚫 登録抹消	添付書類なし
100316 2013	987654321	八王子さつきの苑 八王子さつきの苑	2026年05月03日 2026年06月19日 2031年05月02日	新規 公開中	詳細 ⚠ 非公開 🚫 登録抹消	添付書類なし



図 42 登録データ一覧（変更申請データ公開後）

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名／事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
100283 2066	987654321	八王子市 メゾン・さつきQ メゾン・さつき	2026年06月12日 2026年06月22日 2031年06月11日	新規 公開中	詳細 ⚠ 非公開 🚫 登録抹消	添付書類なし
100316 2013	987654321	八王子さつきの苑 八王子さつきの苑	2026年05月03日 2026年06月19日 2031年05月02日	新規 公開中	詳細 ⚠ 非公開 🚫 登録抹消	添付書類なし

4. 5年更新の対応

4.1.登録の5年更新

サービス付き高齢者向け住宅の登録は、5年ごとに更新を受けなければ、その期間の経過によって、その効力を失ってしまうため、事業者は、都道府県等に更新の申請（以下、「更新申請」という。）を行わなければなりません。

※更新申請は、新規の登録申請と同様の手続きが必要です。また、事業者は、既存（新規登録時に取得）の登録システム ログイン用の ID、パスワードを使用して登録システムにログインした後、更新用の新しいログイン用 ID、パスワードを取得しなければなりません（更新申請のための登録申請書（以下、「更新申請書」という。）の様式は令和4年様式のものです。）。

注）既存のログイン用 ID、パスワードによる登録システムへのログインをせずに、新しい ID、パスワードを取得・ログインした場合、更新申請書は作成できません。

4.2.登録データ一覧

「登録データ一覧」において、登録の有効期限満了日が表示されます。更に、有効期限満了日が3ヵ月後以内となった登録データの背景色がピンク色に表示されます。5年更新時期を迎える登録住宅の事業者に対する更新要請などにお役立てください。

また、事業者に更新要請などの連絡を行う場合、CSV データダウンロード（P.35 参照）より出力されるシステム独自項目「Eメールアドレス」の活用をお勧めします。

図 43 登録データ一覧（有効期限満了日が3ヵ月後以内は背景色がピンク色）

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名/事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
100214 1539	令和-2	ゴールドさつき 株式会社皇月	2017年04月10日 2026年06月18日 2027年04月09日	[更新申請] 更新 1 回 申請書作成中 (差戻し)	詳細	未承認あり
100382 2200	987654321	シルバースさつき住宅 E10 シルバースさつき	2022年06月18日 2026年06月18日 2027年06月17日	新規 公開中	詳細 非公開 登録抹消	未提出あり
100380 2198	202606184	メゾン・さつき 目黒 さつき後援会	2021年07月07日 2026年06月18日 2026年07月06日	[変更届] 新規 受付中	詳細	未提出あり

4.3.更新申請された登録データ

事業者から提出される「更新申請書」は、「登録の区分」項目において、「更新」及び「従前の登録番号」が表示された登録申請書になります。必ず、ご確認ください。

図 44 登録申請書 別紙

別紙

1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

登録の区分	☐ 新規	☒ 更新 (従前の登録番号 テストー第4号)
住宅の名称	(ふりがな) てすとしにあほーむ テストシニアホーム	
所在地	(住居表示) 〒000-0000 東京都目黒区 大字2小字2	
利用交通手段	☒ 1. 電車 (JR線 テスト駅から バスで3分 降車後、徒歩8分/または徒歩で19分) ☐ 2. その他 ()	
住宅に関する 権原	☒ 1. 所有権 ☐ 2. 賃借権 ☐ 3. 使用貸借による権利 期間 年 月 日 から 年 月 日 まで	
施設に関する 権原	☐ 1. 所有権 ☐ 2. 賃借権 ☐ 3. 使用貸借による権利 期間 年 月 日 から 年 月 日 まで	
敷地に関する 権原	☐ 1. 所有権 ☐ 2. 地上権 ☐ 3. 賃借権 ☒ 4. 使用貸借による権利 期間 年 月 日 から 年 月 日 まで	

(注) 住居表示が決まっていない場合には、地名地番を記載すること。

住宅番号(申請ID) : XXXXX(XXXXX) 情報確定日 : 2022年08月04日 20時12分

2/20

※一時期、事業者は、登録システムにより登録情報の「登録の区分」項目の内容を入力・編集できましたが、現在はできません。同様に、地方公共団体向け管理システムにおいて、修正可能でしたが、現在はできません。

※従前の登録番号は、事業者が更新申請データを作成した時点のものとなり、システム上で修正はできません。この項目は公開画面への影響はありません。

更新申請書の承認・公開操作と同時に、更新前の以下の申請書データは、自動的に抹消されます。
(2018 年 1 月 26 日のシステム改修より操作が変更となりました。)

表 12

自動的に抹消されるデータの審査状況一覧	
申請書作成中(差戻し)	地方公共団体による修正中
受付中	審査中
公開中	

※抹消された登録データの復元はできませんので、十分にご注意ください。

※更新前の登録データを一時的非公開として、5 年更新データを公開した場合

- ・一時的非公開の状態から登録抹消することが可能となります。
- ・公開することはできなくなります。

※登録日は、最初に登録された日付(新規の登録日と同日)を入力して下さい。

5 年更新の有効期間起算日ではありません(下記の表 13 を参照)。

表 13 (再掲) 閲覧及び承認フォーム 入力項目一覧

「項目名」説明	入力制限	注意事項
「登録日」 登録簿に記載された登録を行った年月日 ※変更や更新されても変わらない日付	リストの中から選択して下さい	新規申請・更新申請の承認時のみ入力必須とし、差し戻し時や変更届承認時は入力しない ※更新申請時は、最初に登録された日付(新規の登録日と同日)を入力
「更新日(5 年更新)」 登録区分が更新の場合に、登録日の 5 年後の日付を入力	リストの中から選択して下さい	登録区分が更新の場合の承認時のみ必須
「登録番号」	20 文字以内	承認時のみ必須とし、差し戻し時は入力しない
「メモ」	500 文字以内	いつでも入力可

※更新処分日を従前の登録有効期限満了日の翌日以降にされる場合、更新日(5 年更新)は、従前の登録有効期限満了日の翌日(新しい登録の有効期間起算日)になります(登録日、有効期限満了日、更新日(5 年更新)の関係は、下図の例を参照)。



※有効期限満了日は、

新規(更新日が空欄)の場合は、登録日から 5 年後の前日が自動的に表示されます。

更新(更新日の入力あり)の場合は、更新日から 5 年後の前日が自動的に表示されます。

(公開仕様変更一覧(2018/3/23 付)をご参照ください。)

4.4.5 年更新申請書承認までの流れ

事業者が登録システムによって更新情報を入力し、情報確定された登録データは、「登録データ一覧」の「登録区分／審査状況」欄において、「更新 n 回／受付中」で表示されます。

※「n」は更新回数となります。

※『[変更届]』と表示があるものは、5 年更新申請書の登録データではなく、現在公開されているデータの変更届出書になりますので、ご注意ください。

図 45 登録データ一覧

登録データ一覧

HOME > 登録データ一覧

住宅番号: [検索] 申請ID: [検索] 登録番号: [検索]

住宅名: [検索] 事業者名: [検索]

更新回数 (登録区分): ☐ 新規 ☐ 更新1回目 ☐ 更新2回目 ☐ 更新3回目

ステータス: ☐ 申請書作成中 ☒ 登録情報修正・変更中 ☒ 申請書作成中(差戻し) ☒ 審査中 ☒ 受付中 ☒ 公開中 ☐ 一時的非公開 ☐ 登録抹消

グループ: グループが設定されていません。

さらに詳しく検索

検索条件のリセット 検索 残りタスク一覧を見る

並び替え: [申請ID] [登録日] [更新日] 並び替え

検索の結果、393 件見つかりました。

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名／事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
100214 1539	令和-2	ゴールドさつき 株式会社早月	2017年04月10日 2026年06月18日 2027年04月09日	[更新申請] 更新1回 受付中	詳細	未提出あり
100382 2200	987654321	シルバースつき住宅 E10 シルバースつき	2021年06月18日 2026年06月18日 2026年06月17日	新規 公開中	詳細	未提出あり
100380 2198	202606184	メゾン・さつき 日星 さつき後援会	2021年07月07日 2026年06月18日 2026年07月06日	[変更届] 新規 受付中	詳細	未提出あり
100379 2194	202606184	SHIBUYA さつきの苑 さつきあいあサッキ	2021年07月12日 2026年06月18日 2026年07月11日	[変更届] 新規 審査中	詳細	未提出あり

「詳細」をクリックして5年更新申請書の内容を確認

基本的な閲覧、差し戻し、確認・修正の操作については、新規登録申請時の操作方法と同様です。ただし、承認・公開にあたっては、物件基本情報の「更新日(5年更新)」(登録日の5年後の日付)を入力・保存し、新規登録申請と同様の操作方法で行ってください。(※登録日とは最初に登録した日付(新規の登録日と同日))

図 46 登録データ閲覧および承認

登録データ閲覧および承認

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ閲覧および承認

物件基本情報

住宅番号 (申請ID): 100306 (1980) 情報確定日時: 2026年05月19日 17時14分 状態: 審査中(更新申請)

物件名: ラフィー本潮邸 物件所在地: 東京都千代田区神田多町1-2-...

法人番号: 9013301001952

登録日: 2021年2月1日 更新日(5年更新): 2026年2月1日 有効期限満了日: 2031年01月31日

登録番号: 27894738 空白を含まない10文字以内

メモ (500文字以内)

一覧に戻る 添付書類の承認

受付中に戻す 申請を承認して公開 差し戻す 差し戻し項目一覧

修正する 申請書PDFをダウンロード

【注意事項】
本ウェブサイトはMicrosoft Edge, Google Chromeで動作確認しております。
その他ブラウザをご利用の場合はシステムの表示が崩れたり、正常動作しない場合があります。

登録日・更新日
登録番号を入力

「申請を承認して公開」をクリックすると下記画面が出てきます。

更新後データの公開前に、更新前データの審査状況をご確認ください。

※5年更新データを公開することにより、以下の状態の更新前データが抹消されます。

・申請書作成中(差戻し) ・地方公共団体による修正中 ・受付中 ・審査中 ・公開中

図 47 確認画面

図 48 ①確認画面の「ある」を選択すると出る画面

図 49 ②「ない」(公開画面に進む)を選択すると出る画面

※更新申請された内容と更新前の登録情報との整合性を確認する場合、更新前の公開されている登録データは、下記操作により登録申請書形式の PDF データとして出力できますのでご利用ください。

①「公開中」状態の登録データの操作欄の「詳細」をクリックして下さい。

②「申請書 PDF データをダウンロード」ボタンを押して下さい。

※更新日は登録日の5年後の日付を入力して下さい。(登録区分が**更新**の場合のみ)

(登録日がうるう年のものについては、2月28日が更新日となります。)

《注意》新規の場合に入力すると、事業者の更新申請書作成に支障をきたしますので、必ず5年更新が完了した住宅のみ入力するようにして下さい。

※有効期限満了日は、更新日から5年後の前日が自動的に表示されます。

(公開仕様変更一覧(2018/3/23 付)をご参照ください。)

※変更届出書および更新申請書が同時に提出されていた場合、「登録区分」の「審査状況」が赤く表示されます。

図 50 登録データ一覧

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名/事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
100306 1980	27394738	ラフィーネ潮騒 ラフィーネ潮騒 デイサービス潮干狩 ねぶた振興会 リんごを守る会 せんべい汁同好会	2021年02月01日 2026年05月19日 2031年01月31日	[更新申請] 更新 1 回 審査中	詳細	添付書類なし
100306 1999	27394738	ラフィーネ潮騒 ラフィーネ潮騒 デイサービス潮干狩 ねぶた振興会 リんごを守る会	2021年02月01日 2026年05月14日 2026年01月31日	[変更届] 新規 地方公共団体 による修正中	詳細	添付書類なし
100306 1998	27394738	ラフィーネ潮騒 ラフィーネ潮騒 デイサービス潮干狩 ねぶた振興会 リんごを守る会	2021年02月01日 2026年05月14日 2026年01月31日	新規 公開中	詳細 非公開 登録抹消	添付書類なし

また、「登録データ閲覧及び承認フォーム」にて確認モーダルが表示されます。

図 51 確認モーダル

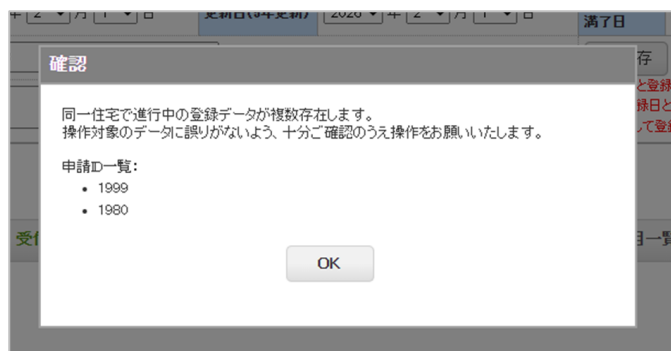


図 52 登録データ一覧(有効期限満了日が3ヵ月後以内)

住宅番号 申請ID	登録番号	住宅名/事業者名	登録日 情報確定日 有効期限満了日	登録区分 審査状況	操作	添付書類
100214 1539	令和-2	ゴールドさつき 株式会社皇月	2017年04月10日 2026年06月18日 2027年04月09日	[更新申請] 更新 1 回 申請書作成中 (差戻し)	詳細	未承認あり
100382 2200	987654321	シルバースつき住宅 E10 シルバースつき	2022年06月18日 2026年06月18日 2027年06月17日	新規 公開中	詳細 非公開 登録抹消	未提出あり
100380 2198	202606184	メゾン・さつき 目黒 さつき後援会	2021年07月07日 2026年06月18日 2026年07月06日	[変更届] 新規 受付中	詳細	未提出あり

図 53 「登録データ閲覧および承認」フォーム

登録データ閲覧および承認

HOME > 登録データ一覧 > 登録データ閲覧および承認

状態欄の背景色について

住宅番号 (申請ID)	100306 (1980)	情報確定日時	2026年05月19日 17時14分	状態	審査中(更新申請)
物件名	ラフィネ潮騒	物件所在地	東京都千代田区神田多町1-2...	登録区分	更新1回
法人番号	9013901001952				
登録日	2021 年 2 月 1 日	更新日(5年更新)	2026 年 2 月 1 日	有効期限満了日	2031年01月31日
登録番号	27394738	空白を含まない120文字以内		保存	
メモ (500文字以内)					

※登録日と登録番号が未登録の場合は、公開前に登録日と登録番号を入力し、保存ボタンを押下して登録してください。

一覧に戻る 添付書類の承認

受付中に戻す 申請を承認して公開 差戻し 差し戻し項目一覧

修正する 申請書PDFをダウンロード

【注意事項】
本ウェブサイトはMicrosoft Edge、Google Chromeで動作確認しております。
その他ブラウザをご利用の場合はシステムの表示が壊れたり、正常動作しない場合があります。

差し戻し項目の入力切替

物件基本情報 設備情報 入居契約・資格等 費用・サービス等 管理・その他

登録日	2021年02月01日	登録番号	27394738
更新日(5年更新)	2026年02月01日	情報更新日	

1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

住宅の名称	ふりがな(ふりがな)おしあき ラフィネ潮騒		
所在地	〒100-0001 東京都千代田区神田多町1-2-4		
利用交通手段	電 車: 中央線 駅からバスで 4 分 降車後、徒歩 5 分 その他:		
住宅に関する権限	所有権	期間	
施設に関する権限	該当しない	期間	
敷地に関する権限	所有権	期間	

問合せ先1 ラフィネ潮騒
電話番号: 08098765432

問合せ先2 電話番号:

2. サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者

法人・個人の別	法人
商号、名称又は氏名	ラフィネ潮騒
住所	〒100-0001 東京都千代田区東京千代田区 電話番号: 08098765432
法人の役員	役員を表示する▼
法定代理人	氏名 住所
法人の役員	役員を表示する▼
誓約事項 ※※で公開されません	誓約事項を表示する▼

法人・個人の別 法人

商号、名称又は氏名 ディサービス潮干狩

住所 〒100-0001
東京都千代田区東京千代田区EX
電話番号: 08098765432

法人の役員 役員を表示する▼

法定代理人 氏名
住所

法人の役員 役員を表示する▼

誓約事項 ※※で公開されません 誓約事項を表示する▼

法人・個人の別 法人

詳細

有効期限満了日が追加されました

申請書 PDF ダウンロード

公開画面の内容が表示されます。
※別紙2、6の誓約事項は非公開
ですが、ここでは確認用に表示
しています。

5. 最後に

5.1.お問い合わせ

地方公共団体向け管理システム ログイン用 ID、パスワードの発行、地方公共団体向け管理システムの登録データ一覧における公開されていない登録データの削除、サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムホームページに掲載されている登録窓口情報の修正、その他システムに関する問題などのご不明な点に関しては、下記よりお問い合わせください。

※国の補助制度に関するご質問は、「サービス付き高齢者向け住宅整備事業」(<http://www.koreisha.jp/>)の事務局へお問い合わせください。

ホーム > お問い合わせ

<https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/inquiry.html>

【受付日時】

平日(土日・祝日を除く)

午前 10 時 ～ 12 時

午後 1 時 ～ 5 時

※年末年始など受付日時に変更がある場合は、お知らせに掲示いたします。