



サービス付き高齢者向け住宅

事業者向け登録システム

Residences for elderly people with service

登録情報 操作マニュアル

【令和元年・平成27年様式対応】

2025 年 6 月版

「サービス付き高齢者向け住宅」登録事務局

目 次

I. はじめに

はじめに	4
推奨環境について	5
使用環境について	5
使用できない文字について	6
申請書作成の流れ	7
入力作業の進め方	7
申請書の削除（新規申請のみ）	8

II. 登録情報の入力例および留意点

1. 名称及び所在地	9
2. 事業を行う者	12
3. 事業を行う者の事務所	14
4. 戸数、規模並びに構造及び設備	16
5. 入居契約、入居者資格及び入居開始時期	18
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	20
7. 管理の方法等	24
8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設	25
9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力	27
別添 1. 役員名簿	28
別添 2. 役員名簿（法定代理人）	29
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	30
②共同利用設備等	33
別添 4. 提供される高齢者生活支援サービスの内容	35
①状況把握及び生活相談サービスの内容	36
②食事の提供サービスの内容	40
③入浴、排せつ、食事等の介護サービスの内容	42
④調理、洗濯、掃除等の家事サービスの内容	45
⑤健康の維持増進サービスの内容	48
⑥その他のサービスの内容	51

III. 申請書作成

申請情報の確定	54
申請書の印刷	56

IV. 法人番号登録機能

法人番号登録機能	57
法人番号の登録	57
法人番号の編集	59
法人番号の削除	61
登録情報の同一法人一覧	62
詳細表示	63
データ引用	64
資料データ引用対象項目一覧	65

V. 17条の説明書出力機能

17条の説明書出力機能	66
公開している情報を確認する	66
17条の説明書をダウンロードする	67

VI. 参考

登録申請書 記載例	68
お問い合わせ	85

1. はじめに

はじめに

○本マニュアルは、令和元年12月14日以降に登録申請（又は登録の更新※）を行う、又は行ったサービス付き高齢者向け住宅を対象としています。登録は建築物ごとに登録してください。

※登録は、5年毎の更新が必要であり、新規の登録申請と同様の手続きが必要になります。

変更届出書又は5年更新のための登録申請書を作成する場合は、「サービス付き高齢者向け住宅登録システム（変更届出書・更新申請書作成）マニュアル」をご覧ください。

○本マニュアルでは、各登録項目の具体的な記載方法について、入力例を示しながら、留意点を解説しています。各項目の情報入力にあたっては、本マニュアルを参照しながら入力してください。

○登録項目は、**原則としてすべての項目を入力**してください。該当しないために入力不可能な項目に限り、入力を省略することができます。

○下記の登録項目は、当システムで独自に設けた項目です。省令の登録申請様式には記載されていない項目ですが、登録情報を閲覧する方にとってより分かりやすい情報とするため、また地方公共団体における情報の確認・整理等のため、入力いただくようお願いします。

項目名	システム独自項目
「1. 名称及び所在地」	・問合せ先 ・全体に関する備考
「2. 事業を行う者」	・法人等の種別及び業種（非公開／地方公共団体のみ閲覧可） ・Eメールアドレス（非公開／地方公共団体のみ閲覧可）
「4. 戸数、規模並び構造および設備」	・備考
「5. 入居契約、入居者資格及び入居開始時期」	・備考
「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」	・併設施設における提供の有無 ・連携・協力事業所における提供の有無 ・家賃・共益費・敷金に関する特記事項 ・前払金の支払い方式 ・前払金を支払った場合の月々の家賃概算額
「8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設」	・併設施設の種類（非公開／地方公共団体のみ閲覧可）
「別添3. 住宅の規模並びに構造及び設備等」	・間取り
「別添4. 1. 状況把握及び生活相談サービスの内容」	・従事者数

○当システムには、上記のシステム独自項目をはじめ、省令の登録申請様式とは異なる形式で入力いただく欄や、項目の順番を変えている部分等があります。これらは、情報を閲覧するユーザーの利便に供することや、システムで適切に情報を管理すること等を意図したものです。一部の項目は、情報入力後に出力される登録申請書には反映されず、同時に出力される別紙「システム独自項目」に表示されます。

推奨環境について

◆ブラウザ

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

◆Microsoft office バージョン

- ・ 2013
- ・ 2016
- ・ 2019

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

使用できない文字について

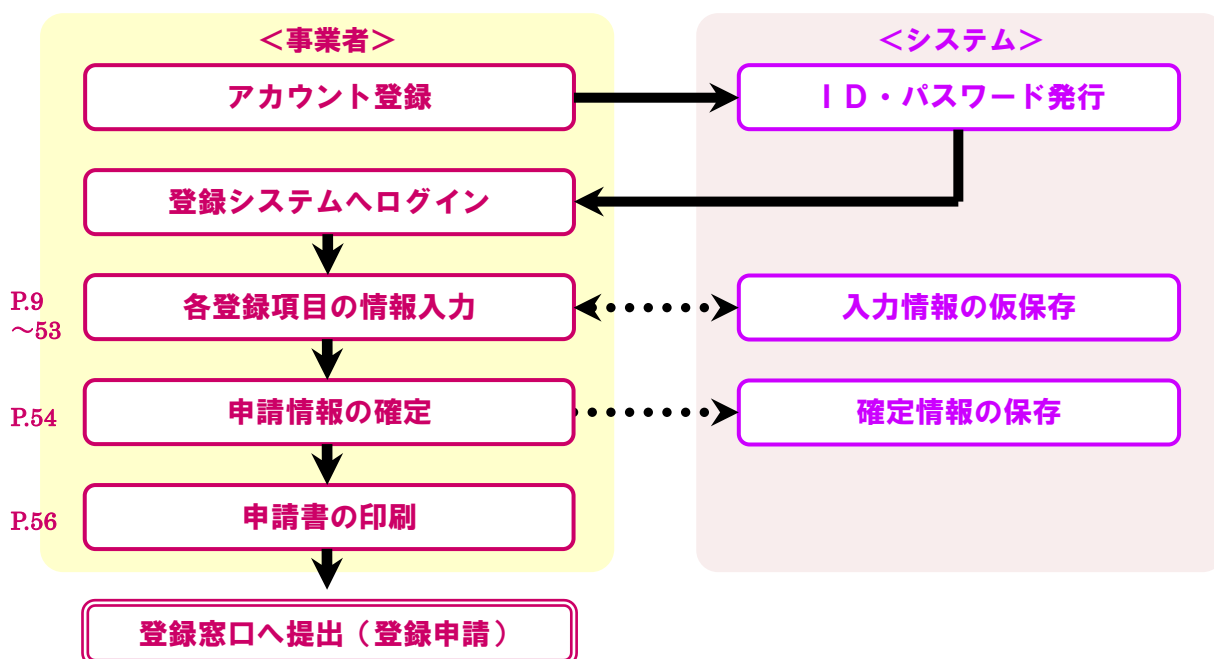
以下に記載する文字や機種（環境）依存文字については、システムで対応しておりませんので、入力しないようご注意ください。

※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。

[illegible]

申請書作成の流れ

申請書作成の大まかな流れは以下のとおりです。



入力作業の進め方

アカウント登録を行い、ID・パスワードの発行を受けた後、システムへのログインを行うと、以下の HOME 画面が表示されます。

The screenshot shows the HOME screen of the 'サービス付き高齢者向け住宅' (Service with elderly people housing) system. The page header includes the system name, a logo, and user information (住宅名: 未入力, 住宅番号: [redacted], ログアウト).

The main content area is divided into two columns:

- 登録情報 (Registration Information):**
 - サービス付き高齢者向け住宅に関する基本的な情報を入力できます。地方公共団体へ提出する申請書となっております。
 - ①現在、【新規申請書作成中】です。
 - 登録情報はここをクリック
- 運営情報 (Operation Information):**
 - サービス付き高齢者向け住宅の必須サービスである状況把握・生活相談サービスを中心に、入居者情報や運営事業者の運営方針等の情報を入力できます。
 - ①現在、【未登録】です。

At the bottom, a note states: 運営情報は申請書を作成した後に登録できるようになります。上の運営情報より入力をお願いします。(原則、入居開始から概ね半年以上経過したサービス付き高齢者向け住宅が対象ですが、サービス付き高齢者向け住宅が未完成であったり、運営を開始してから一年未満である場合でも、「開設前情報」を選択することで運営情報を入力することができます)

HOME 画面にて、左側の緑枠「登録情報」をクリックすると、「登録情報 登録・編集 HOME」へと遷移し、以下のような入力状況一覧が表示されます。

ここから、入力したい登録項目をクリックし、登録項目ごとに情報入力と仮保存を行ってください。（表の「状況」欄に、各項目の入力状況が表示されます。）

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 (「10. 基本方針に照らして適切である旨」はこちら)	未入力
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)	未入力
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)	未入力
必須	4. 戸数、規模並びに構造及び設備	未入力
必須	5. 入居契約、入居者資格及び入居開始時期	未入力
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	未入力
必須	7. 管理の方法等	未入力
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
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)	未入力
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	未入力
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	未入力

✓ 情報確定 (最終確認)
📄 申請書PDFをダウンロード

申請書の削除（新規申請のみ）

誤って作成してしまった場合は、「この申請書を削除する」ボタンより削除が可能です。クリックすると、削除確認画面へ移動しますので、内容をご確認の上、削除を行ってください。

注1) 情報確定日が「未設定」の場合のみ、削除可能です。一度でも情報確定を行った申請書は削除できません。

注2) 更新申請書は削除できません。

注3) 削除したデータは元へ戻すことはできません。

注4) ID・パスワードも無効となります。再度申請書を作成したい場合は、事業者登録画面より ID・パスワードを取得してください。

[HOME](#) > [登録情報](#) [登録・編集HOME](#)

【新規】新規申請書作成中

[運営情報管理](#)
[★5年更新を行なう](#)

この申請書を削除する

物件基本情報

申請ID		情報確定日	(未設定)	有効期限満了日	
状態	申請書作成中	登録区分	新規	物件所在地	東京都新宿区〇〇〇町0-0-0

✓ 公開している情報を確認する

📄 17条の説明書作成用データをダウンロードする
?

登録フォーム変更のお知らせ
 公開仕様変更一覧については、[こちら](#)をご覧ください。

1. 名称及び所在地

1. 名称および所在地登録

HOME > 登録情報登録・編集・編集HOME > 名称および所在地

※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す。

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
全角かな

さーびつつきこうれいしゅじゅうたく

※120文字以内／スペース(空白)は入力不可

名称

サービス付き高齢者向け住宅

※40文字以内

所在地
(住居表示)

郵便番号
半角数字

0000000

住所自動入力

※ハイフンを含めない(例:123-4567)/一般公開されません

都道府県

東京都

市区町村

新宿区

町名以下

〇〇〇町0-0-0

※H/Fで所管地以下に公開する場合はこの欄に町名に続けて入力して下さい。その上で下欄の「非公開情報なし」にチェックを入れてください。
※60文字以内 / H/Fで公開されます

所管地以下
(H/Fで公開しない場合)

1-1-1

□ 非公開情報なし

※60文字以内 / H/Fで公開されません

利用交通手段

電車:路線

西武新宿

線

※30文字以内

電車:駅

西武新宿

駅から

※30文字以内

駅からのバス

☒ バス利用あり

/ バスで

5

分

降車後徒歩

5

分

※バス利用あり選択時は各時間は必須入力

駅からの徒歩

☐ 徒歩利用あり / 徒歩で

分

※徒歩利用あり選択時は時間は必須入力

その他

※100文字以内

住宅に関する権原

権原

☒ 所有権 ○ 質借権 ○ 使用賃借による権利

期間(開始)

年

月

日から

期間(終了)

年

月

日まで

施設に関する権原 ※

権原

☐ 該当しない ☒ 所有権 ○ 質借権 ○ 使用賃借による権利

期間(開始)

年

月

日から

期間(終了)

年

月

日まで

敷地に関する権原

権原

☐ 所有権 ○ 地上権 ☒ 質借権 ○ 使用賃借による権利

期間(開始)

2010

年

10

月

1

日から

期間(終了)

2030

年

9

月

30

日まで

※「施設」とは、当該住宅に併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設をいいます。

その他の情報

12. 基本方針に照らして適切である旨

基本方針及び都の高齢者居住安定確保計画に沿って適切に運営します。

※200文字以内

問合せ先1 ※

商号、名称又は氏名

株式会社〇〇〇〇

※50文字以内

電話番号

00-0000-0000

※15文字以内/0で始まる15桁以内の半角数字・ハイフン

問合せ先2 ※

商号、名称又は氏名

※50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

全体に関する備考

※200文字以内

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)第7条第1項ただし書きの規定により書類添付を省略する旨の記載欄

※更新時に書類の添付を省略する場合は記載すること
※H/Fで公開されません
例:
以下の書類の添付を省略する。
・幅尺、方位、サービス付き高齢者向け住宅の図取り、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しその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

※250文字以内

※入居希望者等からの問合せを受ける窓口としてホームページ上に公開する情報を入力してください。

✓ 仮保存 (内容確認)

留意点

■所在地

物件の所在地は、末尾の所番地に限り、希望に応じてホームページ上では非公開とすることができます。（登録窓口へ提出する登録申請書上は、末尾まですべて表示されます。）

注意

○所番地を非公開とする場合

- ①「町名以下」欄に、「〇〇町〇丁目」等、ホームページ上で公開する範囲までを入力する。
- ②「所番地以下」欄に、「〇番〇号」等、ホームページ上では非公開とする末尾部分を入力する。

○所番地を含め、すべて公開する場合

- ①「町名以下」欄に、「〇〇町〇丁目〇番〇号」等、所在地をすべて入力する。
- ②「所番地以下」欄は空欄とし、「非公開情報なし」にチェックを入れる。

※地名地番を入力する場合で、登記上の土地が複数に分かれている場合は、番地を「,」で区切り、全ての番地を入力してください。

■利用交通手段

鉄道の駅を利用しない場合（車でのアクセスのみ等）は、「その他」欄に具体的に記載してください。

■住宅・施設・敷地に関する権原

「施設」とは、当該住宅に併設される「高齢者居宅生活支援事業を行う施設」のことです。

所有権以外の権利は、賃借権の場合は定期借地（借家）契約によるもの、使用貸借による権利の場合は契約による期間の定めのあるものである場合に限り、期間を入力する必要があります。また、「敷地に関する権原」について、所在地が所有権を有する敷地と賃借権を有する敷地であるなど、複数の権原の種類に跨る場合は、大部分を占める権原を入力してください。

なお、施設に関する権原は、併設施設を設けないなど該当がない場合は「該当しない」にチェックを入れてください。

※「権原」とは、住宅・施設・敷地について、事業を行う者が所有している、または賃貸借契約による賃借権を有する等、その使用を正当化する法律上の原因をいいます。

■基本方針に照らして適切である旨

「高齢者の居住の安定の確保に関する基本的な方針」（平成 28 年厚生労働省・国土交通省告示第 3 号）**HP** と、都道府県等が定める「高齢者居住安定確保計画」を確認したうえで、その趣旨に沿って適切に運営する旨の宣言文を記載する項目です。具体的な書き方は、入力例を参照してください。

※自由記述の備考欄ではありませんので、趣旨と異なる記載をしないでください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム <https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/>
「制度について」ページの「高齢者住まい法関係告示」欄

■問い合わせ先

<システム独自項目>

ホームページで登録情報を閲覧した方からの登録住宅の詳しい内容に係る問合せの対応が可能な窓口を記載してください（最大 2 つの窓口情報が登録可能）。「問合せ先 1」、「問合せ先 2」の窓口情報は、各々、物件に係る一次・二次窓口として表示されますので、システム独自項目ではありますが、入力いただくようお願いします。

■全体に関する備考

<システム独自項目>任意入力となりますので、必要に応じてご活用ください。

住宅全般に係る備考を記載してください。

（例）複数登録されていて一体として運営されている場合等に記載してください。

■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 項ただし書きの規定により書類添付を省略する旨の記載欄

<更新申請のみ>更新申請の際、表示されます。任意入力となりますので、必要に応じてご活用ください。

施行規則第 7 条第 1 項ただし書きの規定により書類の添付を省略する場合は、詳細をご記載ください。（記載内容は別記様式第一号に表示されます。）

（例）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

2. 事業を行う者

「事業を行う者」入力例

事業を行う者の一覧

HOME > 登録情報 登録・編集HOME > 事業を行う者の一覧

新規事業者追加 代表者の変更 削除

削除	代表者	ID	法人・個人	商号、名称又は氏名	2. 事業を行う者	3. 事業を行う者の事務所	別添1 役員名簿	別添2 役員名簿 (法定代理人)
☐	代表者	879	法人	株式会社〇〇〇〇 (かぶしきがいしゃまるまるまる)		→ 事務所一覧	→ 役員名簿	→ 役員名簿

※代表者は削除出来ません。削除する場合は代表者を変更してから行ってください。

2. 事業を行う者 登録

HOME > 登録情報 登録・編集HOME > 事業を行う者の一覧 > 事業を行う者

【更新(1)】変更届作成中

…この項目に入力がない場合は、システム処理上、次の保存(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 ☒ 法人 ☐ 個人

法人・個人の別

法人等の種別及び業種

法人等種別 ☒ 株式会社 ☐ 個人
※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 ☒ 介護系事業者 ☐ 介護系事業者
※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 ※150文字以内/スペース(空白)は入力不可

漢字 ※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 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/8で始まる15桁以内の半角数字/ハイフン

Eメールアドレス ※255文字以内
※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 ☐ 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/8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。

☒ 登録を完了しようとする者(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含む。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18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項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
- 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

※登録を完了し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

保存(内容確認)

留意点

■全般について

住宅の事業主（賃貸人）の情報を記載する項目です。土地所有者等から借り上げて運営する場合は、借り上げた事業者（入居者と賃貸借契約を結ぶ事業者）の情報を記載してください。

■法人等の種別及び業種

<システム独自項目>

該当する法人等種別や主な業種を、リストから選択してください。

この項目は、検索機能での識別等を想定したシステム独自項目のため、申請書には印字されないほか、ホームページ上でも公開されません。

■Eメールアドレス

<システム独自項目>

地方公共団体から事業者へ連絡をする際に使用しますので、登録申請に係る窓口となるEメールアドレスを記載してください。ホームページ上では公開されません。

※このEメールアドレスは、登録システムログイン用の ID としてのメールアドレスとリンクされておりません。ID を変更したい場合は、登録事務局にご連絡ください。

■法定代理人

住宅の事業主（賃貸人）が未成年の個人である場合のみ記載してください。それ以外の場合は入力不要です。

※事業を行う者が法人の場合は、法人の役員名簿の作成が必要となります。当該フォームを入力した後、「別添 1. 役員名簿」（P.28）の入力を行ってください。

※法定代理人が法人の場合は、法人の役員名簿の作成が必要となります。当該フォームを入力した後、「別添 2. 役員名簿（法定代理人）」（P.29）の入力を行ってください。

■誓約事項

登録申請者及び法定代理人が登録拒否要件に該当しない者であることを誓約する必要があります。ホームページ上では公開されません。

※【平成 27 年様式】にて、別添 1 役員名簿 / 別添 2 役員名簿（法定代理人）を一度でも変更したことがない場合は、項目は表示されません。

※変更届出書にて、別添 1 役員名簿 / 別添 2 役員名簿（法定代理人）を変更した場合、すでにチェックされている状態であっても、再度チェックしていただく必要がございます。

3. 事業を行う者の事務所

「事業を行う者の事務所」入力例

事業を行う者の一覧

HOME > 登録情報登録・編集HOME > 事業を行う者の一覧

新規事業者追加 代表者の変更 削除

削除	代表者	ID	法人・個人	商号、名称又は氏名	2. 事業を行う者	3. 事業を行う者の事務所	別添1 役員名簿	別添2 役員名簿 (法定代理人)
☐	代表者	879	法人	株式会社〇〇〇〇 (かぶしがいしゃまるまるまる)	編集	→ 事務所一覧	→ 役員名簿	→ 役員名簿

※代表者は削除出来ません。削除する場合は代表者を変更してから行ってください。

事務所一覧

HOME > 事業者一覧 > 事務所一覧

新規事務所追加 削除

削除	ID	事務所の名称	所在地	編集
☐	824	株式会社〇〇〇〇 〇〇支店	東京都新宿区〇〇町2-2-2	編集

3. 事業を行う者の事務所 登録

HOME > 登録情報登録・編集HOME > 事業を行う者の一覧 > 事務所一覧 > 事務所

「2. 事業を行う者」と同じ情報を登録する ?

…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の事務所

事務所の名称	ふりがな 全角かな	かぶしがいしゃまるまるまるしかくしかくしてん	※150文字以内/スペース(空白)は入力不可
	漢字	株式会社〇〇〇〇 〇〇支店	※50文字以内
事務所の所在地	郵便番号 半角数字	0000000	住所自動入力 ※ハイフンを含まない(例: 1234567)
	都道府県	北海道	
	市区町村	札幌市中央区	
	町名以下	2-2-2	※75文字以内
	電話番号 半角数字/ハイフン	0000000000	※15文字以内/0で始まる15桁以内の半角数字/ハイフン

仮保存 (内容確認)

操作方法

【「2. 事業を行う者」と同じ情報を登録する】ボタン

ボタンをクリックすると、「2. 事業を行う者」に入力した情報をコピーすることができます。「2. 事業を行う者」と同様の情報をご入力したい場合にご利用ください。コピーされる項目は下記のとおりです。

※「2. 事業を行う者」が仮保存されていない場合は、押下することができません。

「商号、名称又は氏名」

⇒「事務所の名称」

「住所（法人にあっては主たる事務所の所在地）」

⇒「事務所の所在地」

留意点

■全般について

当該住宅の運營業務を担当する支店や事務所の情報を記載する項目です。前項「2. 事業を行う者」と同じである場合は、同じ情報を記載してください。

入力にあたっては、まず該当項目をクリックすると、前項「2. 事業を行う者」と同じ「事業を行う者の一覧」が表示されますので、その中の「事務所一覧」をクリックし、入力画面に進んでください。

4. 戸数、規模並びに構造及び設備

「戸数、規模並びに構造及び設備」入力例

4. 戸数、規模ならびに構造および設備 登録

[HOME](#) > [戸数、規模ならびに構造および設備](#)

…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の戸数、規模並びに構造及び設備

住宅戸数 半角整数	登録申請対象戸数	40	戸 ※1以上1万未満
居住部分の規模 (専用面積)	最小 半角数字	2550	m ² ※0.01~999.99
	最大 半角数字	4250	m ² ※0.01~999.99
構造及び設備	共同利用設備 ※1	☐ あり ☒ なし	
	構造	鉄筋コンクリート	造 ※25文字以内
	階数	地上 5 地下 0	階建 ※地下階が無い場合は、0を選択
竣工の年月	2011 年 9 月 30 日		
加算対応構造等	☒ 登録基準に適合している ☐ エレベーターを備えている ☐ 緊急通報装置を備えている		
備考 ※2	※200文字以内		

※1 共同利用設備とは、共同で利用する浴室・台所・食堂・居間・収納設備等をいいます。
※2 増改築の予定等を記載してください。

✓ 仮保存 (内容確認)

留意点

■居住部分の規模

住戸の専用面積について、最小タイプと最大タイプの面積を記載してください。

※1：面積の算定にあたっては、壁芯による算定を行ってください。

※2：バルコニー部分は専用面積には含みません。

※3：パイプスペースの取扱い等については、登録窓口でご確認ください。

■構造及び設備

①共同利用設備

共同利用設備とは、共同で利用する浴室・台所・食堂・居間・収納設備等をいいます。共用部分にこれらの設備がある場合は、「あり」にチェックを入れてください。

②構造

「鉄筋コンクリート造」「木造」等、具体的な建物構造を記載してください。

※1：混構造の場合は、「〇〇造一部〇〇造」のように記載してください。

※2：「耐火構造」「準耐火構造」等の耐火性能に係る構造を記載する欄ではありません。

■竣工の年月

登録を行おうとする住宅が当初建築された時期を記載してください。登録時に改修工事を行う場合も同様です。

■加齢対応構造等

「登録基準に適合している」に該当しない場合は、登録できません。法令等の基準のほか、地方公共団体が独自の基準を定めている場合もあるので、事前に登録窓口で確認してください。

(注) 共同利用設備がある場合は、その具体内容の登録が必要となります。当該フォームを入力した後、「別添3. ②共同利用設備等」(P.33) の入力を行ってください。

■備考

<システム独自項目>任意入力となりますので、必要に応じてご活用ください。

増改築等に関して補足すべき事項がある場合は、ここに具体的な説明を記載してください。

※改修の場合は、竣工の年月には当初建設された時期を記載し、改修年月はこちらに記載してください。

※戸数規模に変更がある場合は、変更後の戸数規模はこちらに記載し、工事完了後登録事項を変更してください。

5. 入居契約、入居者資格及び入居開始時期

「入居契約、入居者資格及び入居開始時期」入力例

5. 入居契約、入居者資格および入居開始時期 登録

HOME > 登録情報登録・編集HOME > 入居契約、入居者資格および入居開始時期

※…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の入居契約、入居者資格及び入居開始時期	
入居契約の別	☒ 賃貸借契約 ☐ その他
終身賃貸事業者の事業の認可 ※1	☒ 法第52条の認可を受けている ☐ 認可を受けていない
入居者の資格	☒ 次の①または②に該当するものである ①単身高齢者世帯 ②高齢者+同居者(配偶者/60歳以上の親族/要介護・要支援認定を受けている60歳未満の親族/特別な理由により同居させる必要があると知事等が認める者) (「高齢者」とは、60歳以上の者または要介護・要支援認定を受けている60歳未満の者をいう。)
入居の用に供する前であるか ※2	☐ はい ☒ いいえ
入居開始時期	から ※入居の用に供する前である場合に限り入力すること。
備考 ※3	※200文字内

※1「法」とは、高齢者の居住の安定確保に関する法律をいいます。
 ※2建物が増築中である等、入居開始前である場合は、「はい」にチェックを付けたうえで、次項「入居開始時期」を入力してください。
 ※3入居条件等に関して補足すべき事項がある場合や、上記各項目の情報だけでは誤解が生じる可能性がある場合は、備考欄に具体的な説明を記載してください。(住宅全般に係る自由記述欄ではありませんので、本項の趣旨と異なる記載をしないようご注意ください。)

☒ 仮保存(内容確認)

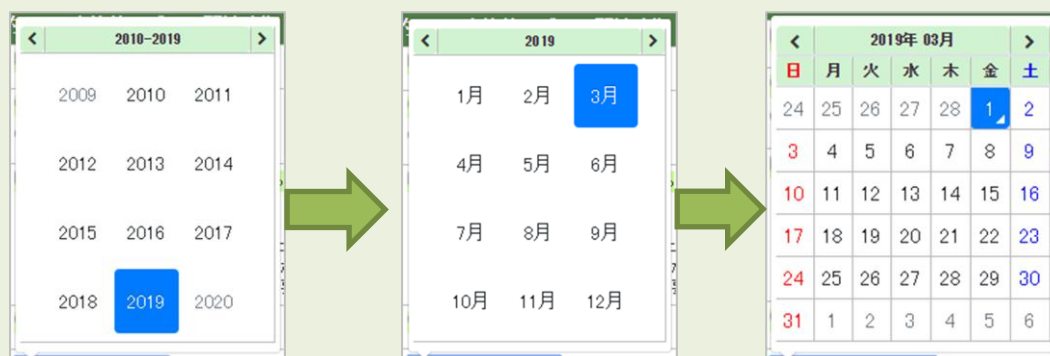
操作方法

【入居開始時期】

「入居の用に供する前であるか」にて、「はい」を選択した場合に、「入居開始時期」を入力することができます。

テキストボックスをクリックすると、カレンダーが表示されます。

カレンダーは、年、月、日の順番に表示されていきますので、入居開始時期を順に選択してください。



※日付を再入力する場合は、カレンダー上部の年月が表示されている部分をクリックすることで、表示を切り替えられます。

留意点

■終身賃貸事業者の事業の認可

終身賃貸事業者として事業を行うためには、都道府県知事等の認可を受ける必要があります。

参考

【高齢者の居住の安定確保に関する法律 第52条】

自ら居住するため住宅を必要とする高齢者（60歳以上の者であつて、賃借人となる者以外に同居する者がいないもの又は同居する者が配偶者若しくは60歳以上の親族（配偶者を除く。以下この章において同じ。）であるものに限る。以下この章において同じ。）又は当該高齢者と同居するその配偶者を賃借人とし、当該賃借人の終身にわたって住宅を賃貸する事業を行おうとする者（以下「終身賃貸事業者」という。）は、当該事業について都道府県知事（機構又は都道府県が終身賃貸事業者である場合にあっては、国土交通大臣。以下この章において同じ。）の認可を受けた場合においては、公正証書による等書面によって契約をするときに限り、借地借家法（平成3年法律第90号）第30条の規定にかかわらず、当該事業に係る建物の賃貸借（一戸の賃貸住宅の賃借人が二人以上であるときは、それぞれの賃借人に係る建物の賃貸借）について、賃借人が死亡した時に終了する旨を定めることができる。

2 前項の規定による建物の賃貸借の契約がその内容を記録した電磁的記録によってされたときは、当該契約は、書面によってされたものとみなして、同項の規定を適用する。

■入居者の資格

法令等で定められた入居者資格を確認し、該当する旨を宣誓する項目です。①②のいずれにも該当しない者を入居させる場合は、当該者が入居する住戸については、登録対象とすることができません。

※「終身賃貸事業者の事業の認可」を受けている場合は、原則として60歳未満の者を入居させることができません。したがってこの場合は、ホームページ上では「入居者の資格」欄の記載内容のうち「要介護認定若しくは要支援認定を受けている60歳未満の者」部分の表示が自動的に非表示となります。

■入居の用に供する前であるか

登録申請時点では建物が建設中である等、入居開始前である場合は、「はい」にチェックを入れ、次の「入居開始時期」を入力してください。

「いいえ」にチェックを入れた場合は、「入居開始時期」の入力はできません。

■備考

＜システム独自項目＞任意入力となりますので、必要に応じてご活用ください。

入居対象者を要介護認定者に限定している等、入居条件に関して補足すべき事項がある場合や、前記各項目の情報だけでは誤解が生じる可能性がある場合は、ここに具体的な説明を記載してください。

※住宅全般に係る自由記述欄ではありませんので、本項の趣旨と異なる記載をしないでください。

「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」入力例

20

留意点

■特定施設入居者生活介護事業者

■地域密着型特定施設入居者生活介護事業者

■介護予防特定施設入居者生活介護事業者

上記3つについて、指定を申請中など、指定を受ける予定がある場合は、**後日指定を受け次第、速やかに登録事項の変更届出を行い、「指定を受けている」に修正してください。**

※【平成27年様式】「指定を受けている」を選択時、介護保険事業所番号（任意項目）が入力可能となります。

■共益費の概算額

高齢者生活支援サービス提供のために必要となる人件費は、共益費の概算額に含めないでください（高齢者生活支援サービスの提供の対価に含めてください）。

■高齢者生活支援サービス

①提供形態

サービス提供者と住宅の事業主（賃貸人）との関係を示す項目です。住宅の事業主（賃貸人）が自らサービスを提供している場合は「自ら」、サービス事業者に委託して提供している場合は「委託」にチェックを入れてください。また、時間帯によって自社と委託事業者で分担するケース等、両方の形態を併用して提供している場合は「「自ら」と「委託」の併用」にチェックを入れてください（この場合は、P.35以降の「別添4」の各サービスに係る「■提供形態」の説明事項をよくご確認ください）。

注意

住宅に付帯するサービス（住宅運営事業の一環として提供するサービス）についてのみに記載してください。

併設施設や連携・協力事業所が提供するサービスであっても、住宅の事業主とサービス提供に係る委託契約等がない場合は、住宅運営事業の一環ではなく、サービス事業所としてのサービス提供になるため、原則としてここでは「提供しない」にチェックを入れる必要があります（※1、※2、※3）。

この場合は、続く「併設施設における提供の有無、連携・協力事業所における提供の有無」（次頁③）の項目で、該当するメニューの「あり」にチェックを入れてください。

※1：特に「入浴等の介護」の記載に当たっては、以下の①又は②のいずれかの場合のみ、提供の仕方に応じて「自ら」、「委託」、「「自ら」と「委託」の併用」のいずれかを選択するようにしてください。なお、併設施設を含む外部サービス事業所から介護サービス（訪問介護、通所介護等）が提供される場合は、「提供しない」を選んでください。

①「特定施設入居者生活介護」「地域密着型特定施設入居者生活介護」「介護予防特定施設入居者生活介護」による介護保険サービスを住宅事業者の責任において提供する場合

②介護保険サービス以外の介護サービスを住宅事業者の責任において提供する場合

※2：外部サービス利用型特定施設入居者生活介護を提供する場合は、「委託」を選んでください。

※3：併設施設において提供されるサービスの内容は「8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設」（P.25）で、また連携・協力事業所において提供されるサービスの内容は「9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力」（P.27）で入力いただくことになります。

②提供の対価

月当たりの概算額（課税対象となる場合は税込）を記載してください。回数毎や時間単位での料金設定の場合は、30日間の利用を想定した場合の平均的な金額を記載してください。

また、特定施設入居者生活介護の指定（P.21 参照）を受けている場合に限り、「介護保険適用あり」にチェックを入れることで金額入力欄を空欄とすることができます。

※混合型特定施設の場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れ、金額入力欄を空欄とす
たうで、別添4の各サービスの備考欄に、保険の適用を受けない場合の料金設定等を具
体的に記載してください。

操作上の注意

「特定施設入居者生活介護事業所」「地域密着型特定施設入居者生活介護事業所」「介護
予防特定施設入居者生活介護事業所」（P.21 参照）の

- ・すべてにおいて、「指定を受けていない」を選択している場合は、「介護保険適用あり」
をチェックすることはできません。
- ・「指定を受けている」を選択していて「介護保険適用あり」にチェックした場合は、「提
供の対価」を入力することはできません。

なお、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、サービスメニューごとの内
訳を明示できない場合は、「対価はサービスの内容によって異なります」を選択し、P.35 以降
の「別添4」を作成する際に、必ず金額の表示に関する説明を備考欄に記載してください。

③併設施設における提供の有無、連携・協力事業所における提供の有無

住宅の入居者が利用することを想定して、併設施設や連携・協力事業所によるサービスを用
意している場合は、ここで該当メニューの「あり」にチェックを入れてください。

※併設施設または連携・協力事業所によるサービスがある場合は、その具体内容の登録が必
要となります。当該フォームを入力した後、「8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行
う施設」（P.25）または「9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力」（P.27）
の項目を参照の上、必要な入力を行ってください。

■敷金の概算額

住戸タイプにかかわらず一定額の敷金を設定している場合等、敷金を一概に家賃月数で表現し
づらい時には、それぞれ家賃月数に換算した場合の平均月数を記載してください。併せて、次
項「家賃・共益費・敷金に関する特記事項」に、実際の金額設定に関する説明を記載してくだ
さい。

■家賃等の前払金の概算額

家賃の前払金とサービス費の前払金の合計額について、最も低額となるケースの金額と、最も
高額となるケースの金額を記載してください。

■前払金を支払った場合の月々の家賃概算額

<システム独自項目>

前払金を支払うことにより、月々支払う家賃が低減される場合等は、低減後の概算額を記載してください。前払金を支払っても月々支払う家賃に影響がない場合は、「家賃の概算額」欄と同額を記載してください。

■家賃等の前払金の算定の基礎、返還額の算定方法

前払金の算定の基礎、返還額の算定方法の考え方については、「サービス付き高齢者向け住宅における家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示について」**HP**を参照してください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム <https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/>
「制度について」ページの「家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示」欄

■前払金の保全措置の内容

前払金の保全の方法は、平成 23 年 10 月 7 日厚生労働省・国土交通省告示第 3 号「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第 14 条の国土交通大臣及び厚生労働大臣が定める措置」**HP**において、特定の方法が定められています。当該欄で「その他」を選択する場合は、告示の規定を確認のうえ、具体的な保全措置の内容を記載してください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム <https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/>
「制度について」ページの「高齢者住まい法関係告示」欄

■家賃・共益費・敷金に関する特記事項

<システム独自項目>任意入力となりますので、必要に応じてご活用ください。

前項「家賃の概算額」「共益費の概算額」「敷金の概算額」に記載した内容について、ある特定の条件に該当する入居者（生活保護者等）に対する割引対応の実施など、表現しきれなかった事項や、補足説明が必要なもの等がある場合は、ここに具体的に説明を記載してください。

■誓約事項

サービス付き高齢者向け住宅事業が、入居契約及び前払金に関する登録基準に適合することを誓約する必要があります。ホームページ上では公開されません。

※変更届出書にて、特定施設入居者生活介護事業者 / 地域密着型特定施設入居者生活介護事業者 / 介護予防特定施設入居者生活介護事業者以外の項目を変更した場合、すでにチェックされている状態であっても、再度チェックしていただく必要があります。

7. 管理の方法等

「管理の方法等」入力例

7. 管理の方法等 登録

HOME > 管理の方法等

※ …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の管理の方法等

管理の方式	※	☐ 自ら管理 ☒ 管理業務を委託
委託する業務の内容(契約事項)	※	修繕業務、設備点検業務、清掃業務 ※150文字以内

管理業務の委託先

商号、名称又は氏名	ふりがな	※	かふしきがいしゃかくしかく ※150文字以内/スペース(空白)は入力不可
	漢字	※	株式会社□□ ※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 半角数字	※	0000000 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	※	新宿区 ▼
	町名以下	※	〇〇町3-3-3 ※75文字以内
	電話番号 半角数字/ハイフン	※	000-000-0000 ※15文字以内/0で始まる15桁以内の半角数字・ハイフン

修繕計画

計画策定の有無	※	☒ あり ☐ なし
大規模修繕の実施予定	※	2025年 頃実施予定 ※30文字以内
その他計画的な修繕予定		8年毎に設備更新 ※30文字以内

✓ 仮保存 (内容確認)

留意点

■修繕計画

管理業務を委託するか否かにかかわらず、入力してください。

管理方法については、平成23年国土交通省告示第1014号「高齢者が入居する賃貸住宅の管理に係る指針」[HP](#)を参照してください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム <https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/>
「制度について」ページの「高齢者住まい法関係告示」欄

8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設

「併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設」入力例

併設施設一覧

[HOME](#) > 併設施設一覧

削除	施設の名称	提供されるサービスの概要	事業所の場所	編集
☐	デイサービスセンター〇〇	通所介護事業(入浴、機能訓練、食事、健康チェック、レクリエーション等)	同一建築物内	 編集

8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設 登録

[HOME](#) > [併設施設一覧](#) > 併設施設編集

※ …この項目に入力がいい場合は、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と併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設

施設の名称	デイサービスセンター〇〇	※50文字以内
併設施設の種類	通所介護事業所(デイサービスセンター)	※申請書には印字されません/HPで公開されません
提供されるサービスの概要	通所介護事業(入浴、機能訓練、食事、健康チェック、レ	※60文字以内
事業所の場所	☒ 同一の建築物内 ☐ 同一の敷地内 ☐ 隣接する土地	

(注)「併設施設の種類」を選択する際、予防給付に係るサービスを提供する事業所については、対応する介護給付に係るサービスを提供する事業所に含むものとして扱ってください。(例:介護予防訪問看護事業所→「訪問看護事業所」を選択)

 仮保存 (内容確認)

留意点

■全般について

併設施設がある場合のみ入力してください。併設施設がない場合は入力不要です。

また、施設ごとにフォームを作成してください。複数の併設施設がある場合は、フォーム作成作業を複数回行ってください。

■併設施設の種類

<システム独自項目>

該当する施設種別を、リストから選択してください。

この項目は、検索機能での識別等を想定したシステム独自項目のため、申請書には印字されないほか、ホームページ上でも公開されません。

資料 併設施設の種類の項目一覧

No.	項目名
1	訪問介護事業所（ホームヘルプサービス事業所）
2	訪問入浴介護事業所
3	訪問看護事業所（訪問看護ステーション）
4	訪問リハビリテーション事業所
5	居宅療養管理指導事業所
6	通所介護事業所（デイサービスセンター）
7	通所リハビリテーション事業所（デイケア）
8	短期入所生活介護事業所（ショートステイ）
9	短期入所療養介護事業所（ショートステイ）
10	特定施設入居者生活介護事業所
11	福祉用具貸与事業所
12	特定福祉用具販売事業所
13	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所
14	夜間対応型訪問介護事業所
15	認知症対応型通所介護事業所（認知症デイ）
16	小規模多機能型居宅介護事業所
17	認知症対応型共同生活介護事業所（認知症高齢者グループホーム）
18	地域密着型特定施設入居者生活介護事業所
19	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業所
20	複合型サービス事業所
21	居宅介護支援事業所
22	病院
23	診療所
24	食事サービス施設
25	その他

■提供されるサービスの概要

前項の「併設施設の種類の項目」はホームページ上では表示されませんので、事業の名称や、どのようなサービスを提供するのかを、閲覧する方にとって具体的にわかるように、詳しく記載してください。

また、この欄に記載したサービスの概要と「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」（P.20）におけるサービスごとに「併設施設における提供の有無」を入力した内容と齟齬がないか、ご確認ください。

（注）併設施設のうち、サービス付き高齢者向け住宅事業者との連携・協力関係があるものは、次項「9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力」（P.27）にも入力してください。

9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力

「高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力」入力例

連携・協力量一覧

[HOME](#) > 連携・協力量一覧

削除	ID	事業所の名称	事業所の所在地	連携又は協力の内容	編集
☐	343	デイサービスセンター〇〇	東京都新宿区 〇〇町0-0-0	入居者の利用を想定した通所介護事業所の運営(入浴、機能訓練、食事、健康チェック、レクリエーション等の提供)	

9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力 登録

[HOME](#) > [連携・協力量一覧](#) > 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力

※ …この項目に入力がいい場合は、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。

高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力

事業所の名称	ふりがな 全角かな	でいさーびすせんたーまるまる	※150文字以内/スペース(空白)は入力不可
	漢字	デイサービスセンター〇〇	※50文字以内
事業所の所在地	郵便番号 半角数字	0000000 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	千代田区	
	町名以下	〇〇町0-0-0	※75文字以内
	電話番号 半角数字/ハイフン	000-0000-0000	※15文字以内/0で始まる15桁以内の半角数字・ハイフン
連携又は協力の内容		入居者の利用を想定した通所介護事業所の運営(入浴、機能訓練、食事、	※100文字以内

 仮保存 (内容確認)

留意点

■全般について

何らかの約定に基づく関係を有する場合など、連携・協力事業所がある場合のみ入力してください(連携・協力先は、必ずしも併設されている事業所である必要はありません)。**連携・協力事業所がない場合は入力不要**です。

また、前項「8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設」(P.25)に記載したもののうち、連携・協力関係のあるものについては、当該フォームも併せて入力してください。

■連携又は協力の内容

サービス等の種類や具体的な対応内容が分かるように、詳しく記載してください。

また、この欄に記載した内容と「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」(P.20)において、サービスごとに「連携・協力事業所における提供の有無」を入力した内容と齟齬がないか、ご確認ください。

別添1. 役員名簿

「役員名簿」入力例

事業を行う者の一覧

HOME > 事業を行う者の一覧

新規事業者追加 代表者の変更 削除

削除	代表者	ID	法人・個人	商号、名称又は氏名	事務所	役員名簿	役員名簿 (法定代理人)	編集
	☒ 代表者	879	法人	株式会社〇〇〇〇 (かぶしぎがいしゃまるまるまる)	→ 事務所一覧	→ 役員名簿	→ 役員名簿	編集

※代表者は削除出来ません。削除する場合は代表者を変更してから行ってください。

役員名簿

HOME > 事業者一覧 > 役員名簿

新規役員追加 削除 並び替え

選択	ID	氏名	役名等	編集
登録されていません				

※並び替えた行を選択し、並び替えのボタンを押すことで役員の順番を入れ替えることができます。

別添1 役員名簿 登録

HOME > 事業者一覧 > 別添1 役員名簿 > 役員編集・登録

※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。

別添1 役員名簿

氏名	ふりがな 全角かな	まるまるまるまる	※150文字以内/スペース(空白)は入力不可
	漢字	〇〇 〇〇	※50文字以内
役名等		代表取締役	※30文字以内

※高齢者の居住の安定確保に関する法律第6条第1項第3号に該当する者をすべて記載してください。

仮保存 (内容確認)

留意点

■全般について

「2. 事業を行う者」(P.12) が法人である場合のみ入力してください(個人である場合に当該フォームに何らかの情報を入力すると、申請書出力前にエラーメッセージが表示されます。)。また、役員ごとにフォームを作成してください。複数の役員がいる場合は、フォーム作成作業を複数回行ってください。

※役員名簿の並び順を変更したい場合は、変更したい行を選択し右端の並び替えボタンで並び替えを行なってください。

別添2. 役員名簿（法定代理人）

「役員名簿（法定代理人）」入力例

事業を行う者の一覧

HOME > 事業を行う者の一覧

新規事業者追加 代表者の変更 削除

削除	代表者	ID	法人・個人	商号、名称又は氏名	事務所	役員名簿	役員名簿 (法定代理人)	編集
☐	☒ 代表者	879	法人	株式会社〇〇〇〇 (かぶしきがいしゃまるまるまる)	→ 事務所一覧	→ 役員名簿	→ 役員名簿	編集

※代表者は削除出来ません。削除する場合は代表者を変更してから行ってください。

役員名簿（法定代理人）

HOME > [事業者一覧](#) > 役員名簿（法定代理人）

新規役員追加 削除 並び替え

選択	ID	氏名	役名等	編集
登録されていません				

※並び替えたい行を選択し、並び替えのボタンを押すことで役員の順番を入れ替えることができます。

別添2 役員名簿（法定代理人）登録

HOME > [事業者一覧](#) > [別添2 役員名簿（法定代理人）](#) > 役員編集・登録

※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。

別添2 役員名簿（法定代理人）

氏名	ふりがな 全角かな		※150文字以内／スペース(空白)は入力不可
	漢字		※50文字以内
役名等			※80文字以内

※ 高齢者の居住の安定確保に関する法律第6条第1項第3号に該当する者をすべて記載してください。

仮保存（内容確認）

留意点

■全般について

「2. 事業を行う者」(P.12) で入力した「法定代理人」が法人である場合のみ入力してください(個人である場合や法定代理人がない場合に、当該フォームに何らかの情報を入力すると、申請書出力前にエラーメッセージが表示されます。)

また、役員ごとにフォームを作成してください。複数の役員がいる場合は、フォーム作成作業を複数回行ってください。

※役員名簿の並び順を変更したい場合は、変更したい行を選択し右端の並び替えボタンで並び替えを行ってください。

別添3. ①専用部分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」入力例

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の一覧

HOME > 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の一覧

新規専用部追加 削除

削除	ID	住戸番号	床面積	構造及び設備 ※1						住	家賃	編集
				完備 ※2	便所	洗面	浴室	台所	収納			
☐	1686	101~104, 201~204 301~304, 401~404 501~504	25.50	○	○	○	○	○	○		51000	編集

※1 住戸の規模並びに設備及び構造のタイプ別にまとめて記載してください。
 ※2 設備及び構造欄の『完備』は、各戸に便所、洗面、浴室、台所及び収納の全てを備えるものを表します。

別添3 ①専用部分の規模並びに構造及び設備等 登録

HOME > 専用部分一覧 > 専用部分編集・登録

※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。

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

住戸番号	1	※50文字以内/住棟が一棟のみの場合は、数字の「1」を入力
専用部分の床面積 半角整数	25.50	m ² ※0.01~999.99
構造及び設備 ※1	完備 ※2	☒ すべて備えている
	便所	☒ あり ☐ なし
	洗面	☒ あり ☐ なし
	浴室	☒ あり ☐ なし
	台所	☒ あり ☐ なし
	収納	☒ あり ☐ なし
住戸数 半角整数	20	戸 ※1以上1,000未満
住戸番号	101~104, 201~204 301~304, 401~404 501~504	※200文字以内(例: 101~109号室)
月額家賃(概算額) 半角整数	51000	円 ※1以上1000万未満
間取り 半角英数字、プラス	1K	※数値でまじり20文字以内。英字は大文字のみ。(例: 1DK)

※1 住戸の規模並びに設備及び構造のタイプ別にまとめて記載してください。
 ※2 設備及び構造欄の『完備』は、各戸に便所、洗面、浴室、台所及び収納の全てを備えるものを表します。

仮保存 (内容確認)

留意点

■全般について

住戸タイプごとにフォームを作成してください。住戸タイプが複数ある場合は、フォーム作成作業を複数回行ってください。

■住棟番号

住棟が複数ある場合は、当該住戸タイプがある住棟の番号を入力してください。住棟が1棟のみの場合は、数字の「1」を入力してください。

■専用部分の床面積

当該住戸タイプの専用面積を記載してください。

※1：床面積は、壁芯による算定を行ってください。

※2：バルコニー部分は専用部分の床面積には含みません。

※3：パイプスペースの取扱い等については、登録窓口でご確認ください。

■構造及び設備

当該住戸タイプの住戸内設備について、それぞれの有無を入力してください。便所・洗面・浴室・台所・収納のすべてを備えている場合は、「完備」欄の「すべて備えている」にチェックを入れてください。（「すべて備えている」にチェックを入れると、以下5種類の設備すべての欄で、自動的に「あり」にチェックが入ります。）

■住戸番号

該当する住戸番号を具体的に記載してください。なお、連続する複数の住戸番号は、「101～109」のようにまとめて記載して結構です。

■月額家賃

当該住戸タイプの家賃を記載してください。なお、同一タイプ内において家賃の額に幅がある場合は、平均値、最頻値などにより概算額を記載してください。

■間取り

＜システム独自項目＞

当該住戸タイプの間取りについて、「数値＋大文字英字」（例：1DK、1R）で記載してください。システム独自項目（入力任意）ではありますが、登録情報を閲覧する方にとっては、床面積とともに重要な情報となりますので、入力いただくようお願いします。

参考例

間取りの入力に当たっては、次の例を参考にしてください。

なお、数値部分については、各専用部分内にある居室の部屋数が入ります。

- ・ 1 R : 専用部分に居室が1部屋で、かつ、台所がない場合又は台所と居室が間仕切りされていない場合
- ・ 1 K : 専用部分に居室が1部屋で、かつ、居室と間仕切りされた台所がある場合
- ・ 1 DK : 専用部分に居室が1部屋で、かつ、居室と間仕切りされたダイニングスペースと台所がある場合
- ・ 1 LDK : 専用部分に居室が1部屋で、かつ、居室と間仕切りされた居間・ダイニングスペースと台所がある場合

別添3. ②共同利用設備等

「②共同利用設備等」入力例

共同利用設備一覧

HOME > 共同利用設備一覧

新規設備追加

削除

削除	ID	設備等	整備箇所数	合計床面積	整備箇所	想定利用戸	編集
☐	2266	洗濯室	1	61.06	1階フロント隣		編集

※設備ごとに、各々、「新規設備追加」より登録フォームを追加して、入力してください。

別添3 ②共同利用設備等 登録

HOME > 共同利用設備一覧 > 共同利用設備編集

※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。

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

設備等

選択肢から入力: [浴室](#) [台所](#) [食堂](#) [居間](#) [収納設備](#)

上記以外の場合は、直接入力してください。

洗濯室

※20文字以内

整備箇所数 ※1

1

箇所 ※1以上1,000未満

合計床面積

61.06

m² ※0.01~9999.99

整備箇所 ※2

1階フロント隣

※20文字以内

想定利用戸数 ※3

30

戸 ※1以上1,000未満

備考

※50文字以内

※1 該当する共同利用設備の数を入力してください。

※2 整備箇所は、添付図面との対応関係を明確に記載してください。

※3 共同利用設備の利用が想定される建物内の住戸数を入力してください。

仮保存 (内容確認)

留意点

■全般について

「4. 戸数、規模並びに構造及び設備」(P.16)で、「共同利用設備」が「あり」の場合のみ入力してください。

また、共同利用設備ごとにフォームを作成してください。共同利用設備が複数ある場合は、フォーム作成作業を複数回行ってください。

■設備等

選択肢「浴室」「台所」「食堂」「居間」「収納設備」の中から、該当する種類を選択してください。これらに当てはまらない共同利用設備の場合は、入力欄に具体的な設備種別を記載してください。

33

■整備箇所数

物件内に、当該共同利用設備が何箇所設置されているか、数値で入力してください。

■合計床面積

当該共同利用設備の面積を記載してください。物件内に複数設置されている場合は、その合計面積を記載してください。

■整備箇所

当該共同利用設備が設置されている場所について、具体的な位置が分かるように記載してください。

■想定利用戸数

当該共同利用設備の利用を想定している住戸数を記載してください。利用戸数（人数）の制限等を特に予定していない場合は、住宅の総戸数を記載してください

別添４．提供される高齢者生活支援サービスの内容

入力状況一覧の「別添４ 提供される高齢者生活支援サービスの内容」をクリックすると以下のような提供サービス一覧が表示されます。

入力したい提供サービスをプルダウンリスト※から選択し、「追加」ボタンを押して、提供サービスごとに情報入力と仮保存を行ってください(表に、各提供サービス項目が表示されます。)



※プルダウンリストは、以下の通りです。

- 状況把握及び生活相談
- 食事の提供
- 入浴、排せつ、食事等の介護
- 調理、洗濯、掃除等の家事
- 健康の維持増進
- その他のサービス

操作上の注意

この表に追加した提供サービスと「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」(P.20)において、「提供形態」を「自ら」または「委託」に選択した提供サービスを一致させてください。このとき、「提供形態」を「提供しない」に選択した提供サービスの場合、別添４は不要です。追加された場合は、削除してください。

「①状況把握及び生活相談サービスの内容」入力例

36

留意点

■施行規則第 11 条第 5 号の規定に該当する

＜変更届出書作成時のみ・該当する場合のみ＞任意入力となりますので、該当する場合はご活用ください。

「施行規則第 11 条第 5 号の規定」については、**HP** を参照してください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム 「お知らせ」欄 2022 年 08 月 26 日付「高齢者住まい法の共同省令が改正されるため、令和 4 年 9 月 1 日から手続きの内容に変更が生じます。」<https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/news/670.html>

チェックを行うと「誓約事項」「緊急時における対応の内容」「生活相談サービスの内容」の項目が表示されます。

■提供形態

サービスの提供を、住宅の事業主（賃貸人）が自ら行うのか、サービス事業者に委託して行うのかを選択してください。時間帯によって自社と委託事業者で分担するケース等、両方の形態を併用して提供している場合は「自ら提供する」と「委託する」の併用にチェックを入れるとともに、「備考」欄に自ら提供するサービスの範囲及び委託により提供するサービスの範囲について簡潔に記載してください。

■サービスを提供する法人等の別

サービスを提供する事業者の法人種別を選択してください。複数の項目に該当する場合はすべての項目を選択してください。

■サービスを提供する者の人数：資格者内訳

サービスを提供するすべての者について、該当する資格を選択し、資格ごとの人員数を記載してください。（初任者研修修了者・実務者研修修了者は、養成研修修了者に含めてください。）

※実際に一日に配置する人員数ではなく、全体の人員数を記載してください。一日に配置する人員数は、「常駐する時間」欄に記載してください。

■サービスを提供する者の人数：従事者数

＜システム独自項目＞任意入力となりますので、必要に応じてご活用ください。

サービスを提供する者の人数をご記入ください。

※状況把握・生活相談サービスを提供する者の人数をご記入ください。

例：A さん（看護師・介護福祉士）、B さん（介護福祉士・養成研修修了者）が従事している場合
資格者内訳⇒看護師 1 人、介護福祉士 2 人、養成研修修了者 1 人
従事者数⇒2 人

■常駐する場所

サービスを提供する者が常駐する場所を選択してください。

※「近接する土地」を選択する場合は、その所在地を記載するとともに、縮尺、方位並びにサービス付き高齢者向け住宅及びサービスを提供する者が常駐する場所の位置を表示した付近見取図を、別途提出する必要があります。

■常駐する日

サービスを提供する者が常駐する日を選択してください。

※「次の期間を除く」を選択する場合は、常駐を行わない具体的な期間を記載してください。

■常駐する時間

一日に配置するサービス提供者の常駐時間と人員数について、日中と日中以外の時間に分けて記載してください。

※一日24時間常駐する場合は、「日中」欄において「0時00分から24時00分まで」と記載してください。

■毎日1回以上の状況把握サービスの提供方法

状況把握サービスの提供方法について、具体的な方法と一日に行うサービス回数を記載してください。

※サービス提供者が近接する土地に常駐する場合は、「入居者から居住部分への訪問を希望する旨の申出があった場合は、当該居住部分へ訪問」をチェックする必要があります。

■緊急通報サービスの内容

緊急通報サービスを提供せずに、サービス提供者が365日24時間常駐する場合は、緊急通報サービスの内容を記載しなくてもかまいません。

■緊急通報サービスの内容：提供時間

緊急通報サービスの提供時間を記載してください。

※サービス提供者が常駐する日においても一日24時間、緊急通報サービスを提供する場合は、「常駐する日」欄において「0時00分から24時00分まで」と記載してください。

■緊急通報サービスの内容：通報方法

どのような設備を利用して、どのように通報されるのか、具体的な仕組みを記載してください。

■サービス提供の対価

①月額

月当たりのサービス費の概算額（課税対象となる場合は税込）を記載してください。回数毎や時間単位での料金設定の場合は、30日間の利用を想定した場合の平均的な金額を記載するとともに、備考の欄にサービスの単価、想定した利用時間・回数等を記載してください。

また、介護保険の適用がある場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れることで金額入力欄を空欄とすることができます。

※混合型特定施設の場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れ、金額入力欄を空欄としたうえで、「備考」欄に保険の適用を受けない場合の料金設定等を具体的に記載してください。

注意

特定施設入居者生活介護の指定（P.21 参照）を受けない場合は、「介護保険適用あり」を選択することはできません。（「指定を受けている」に該当する場合のみ選択可。）

なお、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、サービスメニューごとの内訳を明示できない場合は、

- a. いずれかのサービスメニューに代表して金額を入力し、その他のサービスは0円とする
- b. 各サービスに係る費用を按分して記載する

など、各サービスの金額の合計が実態に即するように記載してください。また、その場合は、必ず「備考」欄に金額の表示に関する説明を記載してください。

※「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」（P.20）の入力内容と一致するよう作成してください。

②前払金

サービス費に係る前払金を徴収する場合は、その概算額を記載してください。条件等によって金額に幅がある場合は、平均額等を記載してください。

前払金を徴収しない場合は、数値の「0」を入力してください。空欄とすることはできません。

③前払金の算定方法

前払金の算定方法の考え方については、「サービス付き高齢者向け住宅における家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示について」**HP**を参照してください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム <https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/>
「制度について」ページの「家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示」欄

■備考

当該フォームの各項目で表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に説明を記載してください。

前記「サービス提供の対価」の「①月額」に記載したとおり、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、

- ・当該フォームに代表して金額を入力した場合
- ・別のサービスで代表して金額を入力したことにより、当該フォームで0円と入力した場合
- ・各サービスに係る費用を按分して入力した場合

等については、必ずここに金額の表示に関する説明を記載してください。

<以下は変更届出書作成のみ・施行規則第11条第5号の規定に該当する場合のみ>

■誓約事項

施行規則第11条第5号の規定に該当する場合にあっては、あらかじめ入居者の承諾を得るものであることを誓約する必要があります。

誓約事項をチェックした場合「常駐する場所」「常駐する日」「常駐する時間」が必須項目から任意項目になります。

■緊急時における対応の内容

緊急時における対応の詳細を入力してください。

(例) 各室3箇所に設置されている緊急呼び出しボタンのコールが押された場合や、トイレ・洗面室に設置されている人感センサーが異常を感知した場合は、コンシェルジュが居室に駆け付け対応します。(24時間対応)

■生活相談サービスの内容：サービスの内容

サービス内容の詳細を入力してください。

(例) 日常生活を送る中で、お困りのこと、介護度が重くなった場合のご不安等について住宅職員がご相談をお受けします。

■生活相談サービスの内容：提供日

生活相談サービスの提供日を記載してください。

■生活相談サービスの内容：提供時間

生活相談サービスの提供時間を記載してください。

別添4. ②食事の提供サービスの内容

「②食事の提供サービスの内容」入力例

提供サービス一覧

[HOME](#) > 提供サービス一覧

提供サービスを追加: 食事の提供 追加 削除

削除	ID	サービス種類	提供形態	委託先名称	編集
			登録されていません		

※高齢者生活支援サービスの種類、提供形態ごとに、各々、「登録」ボタンをクリックして登録フォームを追加して、入力してください。

別添4 ②食事の提供サービスの内容 登録

[HOME](#) > サービス一覧 > 食事の提供

※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。

別添4 2. 食事の提供サービスの内容(該当する場合のみ)

提供形態

☐ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する
☐ 委託する

委託する場合の委託先

商号、名称
 又は氏名
 ふりがな ※150文字以内/スペース(空白)は入力不可
 名称 ※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 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

住所
 (法人にあっては本業所に係る事業所の所在地)
 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

食事提供を行う場所

☐ 食堂
☐ 各居住部分
☐ その他 ※20文字以内

提供方法

提供日 ※25文字以内

内容 ※10文字以内

調理等 ※20文字以内

サービス提供の対価(概算額)

月額 ※ 円 ※0以上100万未満

内訳 円 ※0以上100万未満

朝食 円 ※0以上100万未満

昼食 円 ※0以上100万未満

夕食 円 ※0以上100万未満

前払金 円 ※0以上1億未満

前払金の算定方法 ※60文字以内

備考 ※200文字以内

※ サービス提供の対価を月額で設定していない場合は、30日間利用した場合の金額を記載してください。

仮保存 (内容確認)

留意点

■全般について

住宅運営事業の一環として食事サービスを提供する場合のみ記載してください。

併設施設等によるサービス提供で、「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」(P.20)で「提供しない」としているサービス(※)の場合は、当該フォームを作成しないようご注意ください(このような場合に当該フォームに何らかの情報を入力すると、「仮保存」及び申請書出力前の「情報確定」をクリックした時にエラーメッセージが表示されます。)

※「①提供形態」(P.21)の「注意」欄を参照してください。

■提供形態

サービスの提供を、住宅の事業主(賃貸人)が自ら行うのか、サービス事業者に委託して行うのかを選択してください。

また、提供形態ごとにフォームを作成してください。自社と委託事業者で分担するケース等、両方の形態を併用して提供している場合は、フォーム作成作業を2回行ってください。

■サービス提供の対価

①月額

月当たりのサービス費の概算額(課税対象となる場合は税込)を記載してください。食事の利用に応じた料金設定等の場合は、30日間の利用を想定した場合の平均的な金額を記載するとともに、備考の欄に想定した回数等を記載してください。

※「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」(P.20)の入力内容と一致するよう作成してください。

②内訳

1食当たりの額を記載してください。

③前払金

サービス費に係る前払金を徴収する場合は、その概算額を記載してください。条件等によって金額に幅がある場合は、平均額等を記載してください。

前払金を徴収しない場合は、数値の「0」を入力してください。空欄とすることはできません。

④前払金の算定方法

前払金の算定方法の考え方については、「サービス付き高齢者向け住宅における家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示について」**HP**を参照してください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム <https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/>
「制度について」ページの「家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示」欄

■備考

当該フォームの各項目で表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に説明を記載してください。

別添4. ③入浴、排せつ、食事等の介護サービスの内容

「③入浴、排せつ、食事等の介護サービスの内容」入力例

提供サービス一覧

[HOME](#) > [提供サービス一覧](#)

提供サービスを追加: 入浴、排せつ、食事等の介護 追加 削除

削除	ID	サービス種類	提供形態	委託先名称	編集
			登録されていません		

※高齢者生活支援サービスの種類、提供形態ごとに、各々、登録フォームを追加して、入力してください。



別添4 ③入浴、排せつ、食事等の介護サービスの内容 登録

[HOME](#) > [登録情報登録・編集HOME](#) > [提供サービス一覧](#) > 入浴、排せつ、食事等

※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。

別添4 3. 入浴、排せつ、食事等の介護サービスの内容(該当する場合のみ)

提供形態		☐ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する ☐ 委託する	
委託する場合の委託先	商号、名称 又は氏名	ふりがな 全角かな	※150文字以内/スペース(空白)は入力不可
		名称	※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 半角数字	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
	住所 (法人にあっては 本業務に係る事 業所の所在地)	郵便番号 半角数字	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
提供方法	提供日	☐ 365日対応 ☐ その他 ※25文字以内	
	内容	☐ 入浴介護 ☐ 排せつ介護 ☐ 食事介護 ☐ その他 ※25文字以内	
サービス提供の対価(概算額)	月額 ※ 半角整数	☐ 対価はサービスの内容によって異なります ☒ 約 円 ※0以上100万未満 ☐ 介護保険適用あり	
	前払金 半角整数	約 円 ※0以上1億未満	
	前払金の算定方法	※60文字以内	
備考		※200文字以内	

※ 介護保険の適用がある場合は、「介護保険適用あり」にチェックを付けることで、金額入力欄は入力不要となります。その場合は、備考欄に具体的な内容を記載してください。

仮保存 (内容確認)

留意点

■全般について

住宅運営事業の一環として介護サービスを提供する場合（保険適用外の介護サービスを提供する場合、または特定施設入居者生活介護の指定（P.21 参照）を受けて介護保険適用の介護サービスを提供する場合）のみ記載してください。

併設施設等によるサービス提供で、「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」（P.20）で「提供しない」としているサービス（※）の場合は、当該フォームを作成しないようご注意ください（このような場合に当該フォームに何らかの情報を入力すると、「仮保存」及び申請書出力前の「情報確定」をクリックした時にエラーメッセージが表示されます。）。

※「①提供形態」（P.21）の **注意** 欄を参照してください。

■提供形態

サービスの提供を、住宅の事業主（賃貸人）が自ら行うのか、サービス事業者に委託して行うのかを選択してください。

また、提供形態ごとにフォームを作成してください。自社と委託事業者で分担するケース等、両方の形態を併用して提供している場合は、フォーム作成作業を2回行ってください。

■サービス提供の対価

①月額

月当たりのサービス費の概算額（**課税対象となる場合は税込**）を記載してください。回数毎や時間単位での料金設定の場合は、30日間の利用を想定した場合の平均的な金額を記載するとともに、備考の欄にサービスの単価、想定した利用時間・回数等を記載してください。

また、介護保険の適用がある場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れることで金額入力欄を空欄とすることができます。

※混合型特定施設の場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れ、金額入力欄を空欄とす
たうえて、「備考」欄に介護保険の適用を受けない場合の料金設定等を具体的に記載してください。

注意

特定施設入居者生活介護の指定（P.21 参照）を受けない場合は、「介護保険適用あり」を選択することはできません。（「指定を受けている」に該当する場合のみ選択可。）

なお、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、サービスメニューごとの内訳を明示できない場合は、「対価はサービスの内容によって異なります」を選択し、必ず金額の表示に関する説明を備考欄に記載してください。

※「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」（P.20）の入力内容と一致するよう作成してください。

②前払金

サービス費に係る前払金を徴収する場合は、その概算額を記載してください。条件等によっ

て金額に幅がある場合は、平均額等を記載してください。

前払金を徴収しない場合は、数値の「0」を入力してください。空欄とすることはできません。

③前払金の算定方法

前払金の算定方法の考え方については、「サービス付き高齢者向け住宅における家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示について」**HP**を参照してください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム <https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/>
「制度について」ページの「家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示」欄

■備考

当該フォームの各項目で表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に説明を記載してください。

前記「サービス提供の対価」の「①月額」に記載したとおり、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、

- ・当該フォームに代表して金額を入力した場合
- ・「対価はサービスの内容によって異なります」を選択した場合

等については、必ずここに金額の表示に関する説明を記載してください。

別添4. ④調理、洗濯、掃除等の家事サービスの内容

「④調理、洗濯、掃除等の家事サービスの内容」入力例

提供サービス一覧

HOME > 提供サービス一覧

提供サービスを追加: 調理、洗濯、掃除等の家事 追加 削除

削除	ID	サービス種類	提供形態	委託先名称	編集
			空欄です		

※高齢者生活支援サービスの種類、提供形態ごとに、各々、「追加」登録フォームを追加して、入力してください。



別添4 ④調理、洗濯、掃除等の家事サービスの内容 登録

HOME > 登録情報登録・編集HOME > 提供サービス一覧 > 調理、洗濯、掃除等の家事

※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。

別添4 4. 調理、洗濯、掃除等の家事サービスの内容(該当する場合のみ)

提供形態		☐ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する ☐ 委託する	
委託する場合の委託先	商号、名称 又は氏名	ふりがな 全角がな	※150文字以内/スペース(空白)は入力不可
		名称	※50文字以内
		郵便番号 半角数字	住所自動入力 ※ハイフンを含まない(例: 1234567)
		都道府県	
	住所 (法人にあっては 主たる事務所の所在地)	市区町村	
		町名以下	※75文字以内
		電話番号 半角数字/ハイフン	※15文字以内/0で始まる15桁以内の半角数字・ハイフン
		郵便番号 半角数字	住所自動入力 ※ハイフンを含まない(例: 1234567)
住所 (法人にあっては 本業所に係る事業所の所在地)	都道府県		
	市区町村		
	町名以下	※75文字以内	
	電話番号 半角数字/ハイフン	※15文字以内/0で始まる15桁以内の半角数字・ハイフン	
提供方法	提供日	☐ 365日対応 ☐ その他 ※25文字以内	
	内容	☐ 調理 ☐ 洗濯 ☐ 掃除 ☐ その他 ※25文字以内	
サービス提供の対価(概算額)	月額 ※ 半角整数	☐ 対価はサービスの内容によって異なります ☒ 約 円 ※0以上100万未満 ☐ 介護保険適用あり	
	前払金 半角整数	約 円 ※0以上1億未満	
	前払金の算定方法	※60文字以内	
備考		※200文字以内	

※介護保険の適用がある場合は、「介護保険適用あり」にチェックを付けることで、金額入力欄は入力不要となります。その場合は、備考欄に具体的な内容を記載してください。

仮保存 (内容確認)

留意点

■全般について

住宅運営事業の一環として家事サービスを提供する場合（介護保険適用外の家事サービスを提供する場合、または特定施設入居者生活介護の指定（P.21 参照）を受けて介護保険適用の家事サービスを提供する場合）のみ記載してください。

併設施設等によるサービス提供で、「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」（P.20）で「提供しない」としているサービス（※）の場合は、当該フォームを作成しないようご注意ください。（このような場合に当該フォームに何らかの情報を入力すると、「仮保存」及び申請書出力前の「情報確定」をクリックした時にエラーメッセージが表示されます。）

※「①提供形態」（P.21）の **注意** 欄を参照してください。

■提供形態

サービスの提供を、住宅の事業主（賃貸人）が自ら行うのか、サービス事業者に委託して行うのかを選択してください。

また、提供形態ごとにフォームを作成してください。自社と委託事業者で分担するケース等、両方の形態を併用して提供している場合は、フォーム作成作業を2回行ってください。

■サービス提供の対価

①月額

月当たりのサービス費の概算額（**課税対象となる場合は税込**）を記載してください。回数毎や時間単位での料金設定の場合は、30日間の利用を想定した場合の平均的な金額を記載するとともに、備考の欄にサービスの単価、想定した利用時間・回数等を記載してください。

また、介護保険の適用がある場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れることで金額入力欄を空欄とすることができます。

※混合型特定施設の場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れ、金額入力欄を空欄とし
たとえば、「備考」欄に保険の適用を受けない場合の料金設定等を具体的に記載してください。

注意

特定施設入居者生活介護の指定（P.21 参照）を受けない場合は、「介護保険適用あり」を選択することはできません。（「指定を受けている」に該当する場合のみ選択可。）

なお、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、サービスメニューごとの内訳を明示できない場合は、「対価はサービスの内容によって異なります」を選択し、必ず金額の表示に関する説明を備考欄に記載してください。

※「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」（P.20）の入力内容と一致するよう作成してください。

②前払金

サービス費に係る前払金を徴収する場合は、その概算額を記載してください。条件等によっ

て金額に幅がある場合は、平均額等を記載してください。

前払金を徴収しない場合は、数値の「0」を入力してください。空欄とすることはできません。

③前払金の算定方法

前払金の算定方法の考え方については、「サービス付き高齢者向け住宅における家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示について」**HP** を参照してください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム <https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/>
「制度について」ページの「家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示」欄

■備考

当該フォームの各項目で表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に説明を記載してください。

前記「サービス提供の対価」の「①月額」に記載したとおり、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、

- ・当該フォームに代表して金額を入力した場合
- ・「対価はサービスの内容によって異なります」を選択した場合

等については、必ずここに金額の表示に関する説明を記載してください。

別添4. ⑤健康の維持増進サービスの内容

「⑤健康の維持増進サービスの内容」入力例

提供サービス一覧

[HOME](#) > [提供サービス一覧](#)

提供サービスを追加: 健康の維持増進 追加 削除

削除	ID	サービス種類	提供形態	委託先名称	編集

※高齢者生活支援サービスの種類、提供形態ごとに、各々、「追加」登録フォームを追加して、入力してください。

別添4 ⑤健康の維持増進サービスの内容 登録

[HOME](#) > [登録情報登録/編集HOME](#) > [提供サービス一覧](#) > 健康の維持増進

※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。

別添4 5. 健康の維持増進サービスの内容(該当する場合のみ)

提供形態		☐ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する ☐ 委託する	
委託する場合の委託先	商号、名称 又は氏名	ふりがな 全角かな	※150文字以内/スペース(空白)は入力不可
		名称	※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 半角数字	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
	住所 (法人にあっては 本業種に係る事業所の所在地)	郵便番号 半角数字	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
提供方法	提供日	☐ 365日対応 ☐ その他 ※25文字以内	
	内容	☐ 健康相談 ☐ 血圧等の測定 ☐ 定期検診 ☐ 通院等の付き添い ☐ その他 ※25文字以内	
サービス提供の対価(概算額)	月額 ※ 半角整数	☐ 対価はサービスの内容によって異なります ☒ 約 円 ※0以上100万未満 ☐ 介護保険適用あり	
	前払金 半角整数	約 円 ※0以上1億未満	
	前払金の算定方法	※60文字以内	
備考		※200文字以内	

※介護保険の適用がある場合は、「介護保険適用あり」にチェックを付けることで、金額入力欄は入力不要となります。その場合は、備考欄に具体的な内容を記載してください。

✓ 仮保存 (内容確認)

留意点

■全般について

住宅運営事業の一環として健康管理サービスを提供する場合（介護保険適用外の健康管理サービスを提供する場合、または特定施設入居者生活介護の指定（P.21 参照）を受けて介護保険適用の健康管理サービスを提供する場合）のみ記載してください。

併設施設等によるサービス提供で、「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」（P.20）で「提供しない」としているサービス（※）の場合は、当該フォームを作成しないようご注意ください。（このような場合に当該フォームに何らかの情報を入力すると、「仮保存」及び申請書出力前の「情報確定」をクリックした時にエラーメッセージが表示されます。）

※「①提供形態」（P.21）の **注意** 欄を参照してください。

■提供形態

サービスの提供を、住宅の事業主（賃貸人）が自ら行うのか、サービス事業者に委託して行うのかを選択してください。

また、提供形態ごとにフォームを作成してください。自社と委託事業者で分担するケース等、両方の形態を併用して提供している場合は、フォーム作成作業を2回行ってください。

■サービス提供の対価

①月額

月当たりのサービス費の概算額（**課税対象となる場合は税込**）を記載してください。回数毎や時間単位での料金設定の場合は、30日間の利用を想定した場合の平均的な金額を記載するとともに、備考欄にサービスの単価、想定した利用時間・回数等を記載してください。

また、介護保険の適用がある場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れることで金額入力欄を空欄とすることができます。

※混合型特定施設の場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れ、金額入力欄を空欄とし
たとえば、「備考」欄に保険の適用を受けない場合の料金設定等を具体的に記載してください。

注意

特定施設入居者生活介護の指定（P.21 参照）を受けない場合は、「介護保険適用あり」を選択することはできません。（「指定を受けている」に該当する場合のみ選択可。）

なお、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、サービスメニューごとの内訳を明示できない場合は、「対価はサービスの内容によって異なります」を選択し、必ず金額の表示に関する説明を備考欄に記載してください。

※「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」（P.20）の入力内容と一致するよう作成してください。

②前払金

サービス費に係る前払金を徴収する場合は、その概算額を記載してください。条件等によって金額に幅がある場合は、平均額等を記載してください。

前払金を徴収しない場合は、数値の「0」を入力してください。空欄とすることはできません。

③前払金の算定方法

前払金の算定方法の考え方については、「サービス付き高齢者向け住宅における家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示について」**HP**を参照してください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム <https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/>
「制度について」ページの「家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示」欄

■備考

当該フォームの各項目で表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に説明を記載してください。

前記「サービス提供の対価」の「①月額」に記載したとおり、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、

- ・当該フォームに代表して金額を入力した場合
- ・「対価はサービスの内容によって異なります」を選択した場合

等については、必ずここに金額の表示に関する説明を記載してください。

別添4. ⑥その他のサービスの内容

「⑥その他のサービスの内容」入力例

提供サービス一覧

HOME > 提供サービス一覧

提供サービスを追加:

削除	ID	サービス種類	提供形態	委託先名称	編集

※高齢者生活支援サービスの種類、提供形態ごとに、各々、「追加」登録フォームを追加して、入力してください。

別添4 ⑥その他のサービスの内容 登録

HOME > 登録情報登録・編集HOME > 提供サービス一覧 > その他のサービス

※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。

別添4 6. その他のサービスの内容(該当する場合のみ)

提供形態		☐ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する ☐ 委託する	
委託する場合の委託先	商号、名称 又は氏名	〈ふりがな〉 全角かな	※150文字以内/スペース(空白)は入力不可
		名称	※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 半角数字	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
	住所 (法人にあっては 本業務に係る事業 所の所在地)	電話番号 半角数字/ハイフン	※15文字以内/0で始まる15桁以内の半角数字・ハイフン
		郵便番号 半角数字	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	
提供方法	提供日	☐ 365日対応 ☐ その他 ※25文字以内	
	内容	※100文字以内	
サービス提供の対価(概算額)	月額 ※ 半角整数	☐ 対価はサービスの内容によって異なります ☒ 約 円 ※0以上100万未満 ☐ 介護保険適用あり	
	前払金 半角整数	約 円 ※0以上1億未満	
	前払金の算定方法	※60文字以内	
備考		※200文字以内	

※介護保険の適用がある場合は、「介護保険適用あり」にチェックを付けることで、金額入力欄は入力不要となります。その場合は、備考欄に具体的な内容を記載してください。

留意点

■全般について

住宅運営事業の一環としてサービスを提供する場合（介護保険適用外のサービスを提供する場合、または特定施設入居者生活介護の指定（P.21 参照）を受けて介護保険適用のサービスを提供する場合）のみ記載してください。

併設施設等によるサービス提供で、「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」（P.20）で「提供しない」としているサービス（※）の場合は、当該フォームを作成しないようご注意ください。（このような場合に当該フォームに何らかの情報を入力すると、「仮保存」及び申請書出力前の「情報確定」をクリックした時にエラーメッセージが表示されます。）

※「①提供形態」（P.21）の **注意** 欄を参照してください。

■提供形態

サービスの提供を、住宅の事業主（賃貸人）が自ら行うのか、サービス事業者に委託して行うのかを選択してください。

また、提供形態ごとにフォームを作成してください。自社と委託事業者で分担するケース等、両方の形態を併用して提供している場合は、フォーム作成作業を2回行ってください。

■サービス提供の対価

①月額

月当たりのサービス費の概算額（**課税対象となる場合は税込**）を記載してください。回数毎や時間単位での料金設定の場合は、30日間の利用を想定した場合の平均的な金額を記載するとともに、備考欄にサービスの単価、想定した利用時間・回数等を記載してください。

また、介護保険の適用がある場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れることで金額入力欄を空欄とすることができます。

※混合型特定施設の場合は、「介護保険適用あり」にチェックを入れ、金額入力欄を空欄とし
たとえば、「備考」欄に保険の適用を受けない場合の料金設定等を具体的に記載してください。

注意

特定施設入居者生活介護の指定（P.21 参照）を受けない場合は、「介護保険適用あり」を選択することはできません。（「指定を受けている」に該当する場合のみ選択可。）

なお、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、サービスメニューごとの内訳を明示できない場合は、「対価はサービスの内容によって異なります」を選択し、必ず金額の表示に関する説明を備考欄に記載してください。

※「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」（P.20）の入力内容と一致するよう作成してください。

②前払金

サービス費に係る前払金を徴収する場合は、その概算額を記載してください。条件等によっ

て金額に幅がある場合は、平均額等を記載してください。

前払金を徴収しない場合は、数値の「0」を入力してください。空欄とすることはできません。

③前払金の算定方法

前払金の算定方法の考え方については、「サービス付き高齢者向け住宅における家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示について」**HP**を参照してください。

HP 参照：サービス付き高齢者向け住宅 情報提供システム <https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/>
「制度について」ページの「家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示」欄

■備考

当該フォームの各項目で表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に説明を記載してください。

前記「サービス提供の対価」の「①月額」に記載したとおり、複数のサービスの費用を包括的に徴収しているケースで、

- ・当該フォームに代表して金額を入力した場合
- ・「対価はサービスの内容によって異なります」を選択した場合

等については、必ずここに金額の表示に関する説明を記載してください。

Ⅲ. 申請書作成

申請情報の確定

入力状況一覧で、必要な項目の「状況」欄がすべて「仮保存」となっていることを確認したうえで、「登録情報の確認画面に進む」をクリックしてください。

[HOME](#) > 登録情報 登録・編集 HOME

★5年更新を行なう 運営情報管理

物件基本情報

申請ID		情報確定日	2020年01月05日	有効期限満了日	2022年01月23日
状態	登録情報修正・変更中	登録区分	更新1回	物件所在地	

公開している情報を確認する 17条の説明書作成用データをダウンロードする ?

登録フォーム変更のお知らせ
公開仕様変更一覧については、[こちら](#)をご覧ください。

法人番号は未登録です。 [法人番号登録](#) 同一法人で複数住宅を運営されている場合は、「法人番号登録」ボタンを押して、法人番号を登録してください。

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 (「10. 基本方針に關して適切である旨」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	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. 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	仮保存
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	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	仮保存
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

登録情報の確認画面に進む 申請書PDF(編集)をダウンロード

入力した内容の整合性に問題がなければ、下の確認画面が表示されますので、当該画面に記載されている文言の内容を確認し、了承された場合はチェックボックスにチェックを行ってください。その後「申請書を確定する」ボタンが有効となりますので、「申請書を確定する」ボタンをクリックしてください。

情報確定前確認

HOME > 登録情報 登録・編集HOME > 情報確定前確認

この内容で情報を確定し、申請書を印刷する場合は、以下の事項を確認し、その内容を了承した上、チェックをしてください。その後有効になった「確定」ボタンを押して、情報を確定することにより、申請書が印刷できるようになります。

☒ 入力した内容のとおりの情報を確定し、登録の申請を行います。

都道府県知事等により申請内容のとおりで登録された場合は、高齢者の居住の安定確保に関する法律第16条に規定する登録事項の公示のため、今後確定した情報のとおり「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」のサイトに登録事項を掲載するようお願いいたします。

管理TOPに戻る

申請書を確定する

※「申請書を確定する」ボタンをクリックしなければ、地方公共団体において登録申請の受付ができません。

申請書の印刷

申請情報の確定後に表示される下の画面で「申請書PDFをダウンロード」をクリックすると、提出用の申請書がPDF形式で出力されます。(規定の登録申請書と、システム独自項目のみ表示した様式が同時に出力されます。)

これをプリントアウト・保存して、システムでの申請書作成作業は完了です。ログアウトして終了してください。

申請書PDF作成

HOME > 登録情報 登録・編集HOME > 申請書PDF作成

【新規】新規申請書審査中

情報が確定され、申請書のPDFが作成されました。

申請書PDFをダウンロード

上記のボタンから申請書PDFをダウンロードください。
申請書はプリントアウトし、
「日付」「所在地」「商号、名称又は氏名」欄に記入のうえ、
登録窓口へご提出ください。

続いて運営情報の入力をお願いいたします。
(続けて作業を行わない場合は、後日行ってください。)

続いて運営情報を編集する

運営情報は、一年に一回以上更新をお願いします。
運営情報については[こちら](#)

プリントアウトした申請書は、「日付」「所在地」「商号、名称又は氏名」欄に記入のうえ、登録窓口へご提出ください。

(注) システムで申請書を作成しただけでは、登録申請を行ったことにはなりません。登録窓口へ必要な書類一式を提出することにより、はじめて申請の受理・審査が行われます。

(注) 提出した申請書の内容を確認するため、必ず控えをお手元に保管してください。情報公開後、再度申請書を印刷することはできませんので、注意してください。

操作・申請上の注意

申請情報確定後や申請書印刷後であっても、「確定内容を修正」をクリックすることにより、入力内容を修正することができます。(ただし、申請書提出後において、修正する箇所が無い場合は「確定内容を修正」をクリックしないでください。申請とシステム上の情報確定時点が不一致となってしまいます。)

確定後に入力内容を修正した場合、修正作業後に、あらためて申請情報確定を行い、提出用の申請書をプリントアウトし直してください。

なお、申請書を提出するに当たっては、システムに保存されているデータと、登録窓口へ提出する申請書の内容や時点が一致するよう、ご注意ください。

IV. 法人番号登録機能

※任意の機能です。登録申請書には記載されません。

法人番号登録機能

法人番号を登録することにより、複数の住宅を運営している場合に、登録した法人番号に紐づく住宅の情報の一部をコピーすることができる機能です。同一法人で複数の住宅を運営されている場合は、法人番号の登録をお願いします。

法人番号の登録

法人番号の登録は、事業者向け登録システムにログイン後、登録情報と運営情報それぞれのHOME画面で行うことができます。

1. 「法人番号登録」をクリックすることで法人番号登録画面へ遷移します。



HOME > 登録情報 登録・編集HOME

★5年更新を行なう

物件基本情報

申請ID		情報確定日	2019年12月17日	有効期限満了日	2022年03月25日
状態	公開中	登録区分	更新1回	物件所在地	

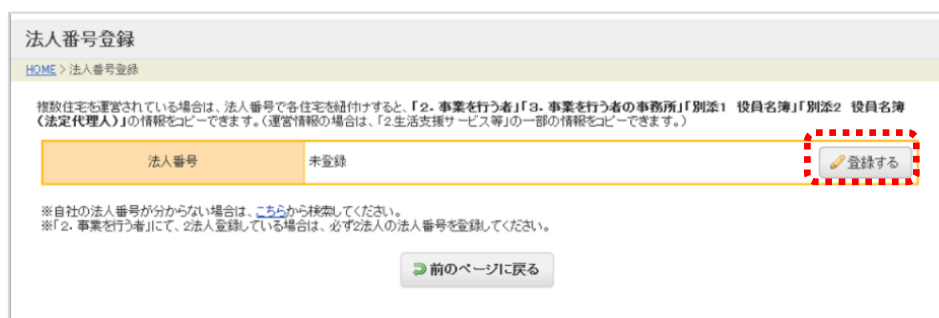
公開している情報を確認する 17条の説明書作成用データをダウンロードする ?

この物件は現在公開中です。
公開物件の情報変更を行う場合には下記の「変更届出書の作成」ボタンを押して下さい。
運営情報登録・管理を行う場合には「運営情報管理」ボタンを押して下さい。

変更届出書の作成 運営情報管理

法人番号は未登録です。 法人番号登録 同一法人で複数住宅を運営されている場合は、「法人番号登録」ボタンを押して、法人番号を登録してください。

2. 「登録する」をクリックすると法人番号登録ポップアップが表示されます。



法人番号登録

HOME > 法人番号登録

複数住宅を運営されている場合は、法人番号で各住宅を紐付けすると、「2. 事業を行う者」「3. 事業を行う者の事務所」「別添1 役員名簿」「別添2 役員名簿（法定代理人）」の情報をコピーできます。（運営情報の場合は、「2 生活支援サービス等」の一部の情報をコピーできます。）

法人番号 未登録 登録する

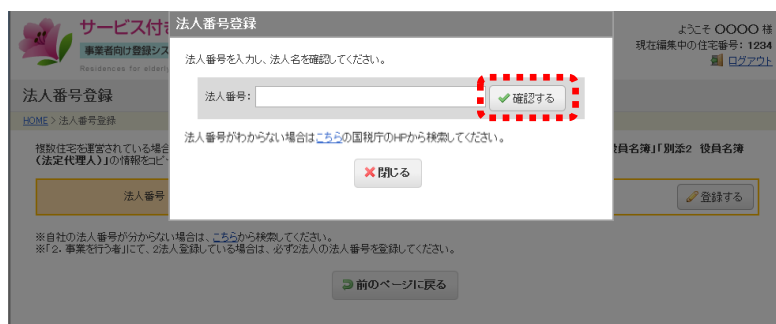
※自社の法人番号が分からない場合は、こちらから検索してください。
※「2. 事業を行う者」にて、2法人登録している場合は、必ず2法人の法人番号を登録してください。

前のページに戻る

注意

2 法人の登録を行う場合、法人番号の登録を行う前に必ず「2.事業を行う者」にて 2 法人を登録してください。また、「2.事業を行う者」にて、2 法人登録している場合は、必ず 2 法人の法人番号の登録をお願いします。

3. 入力していただいた 13 桁の法人番号から、法人名を確認します。



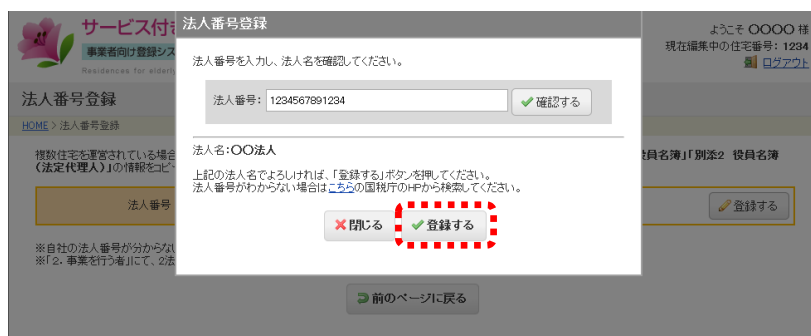
留意点

○法人名の確認には、国税庁の法人番号公表サイト (<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>) を利用しています。法人番号を正しく入力しているにもかかわらず、法人名を取得できない時は、国税庁の法人番号確認のためのシステム（法人番号システム Web-API※）がメンテナンスを行っている場合がありますので、日を改めて再登録を行ってください。システムメンテナンスの詳細は国税庁の HP をご確認ください。(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/oshirase/>)

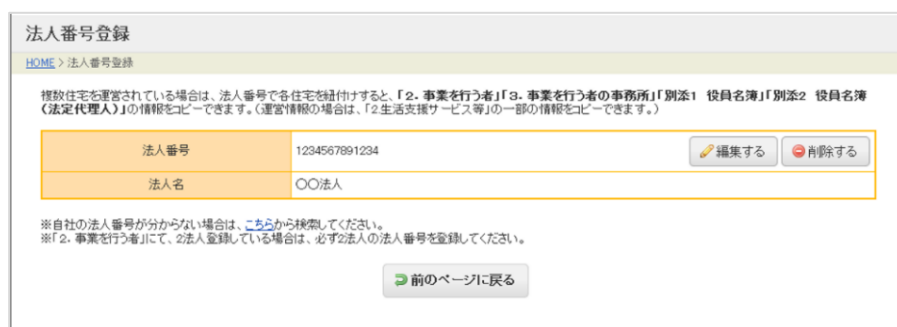
※なお、法人番号システム Web-API の利用規約では、「このサービスは、国税庁法人番号システム Web-API 機能を利用して取得した情報をもとに作成しているが、サービスの内容は国税庁によって保証されたものではない」とされています。

また、法人番号 Web-API 機能の不具合等に関しましては、本システムでは責任を負いません。予めご了承ください。

4. 法人番号から法人名が確認できた場合は、以下の画面のように法人名が表示されます。表示された法人名でよろしければ、「登録する」ボタンを押してください。



5. 登録が完了すると元の画面へ戻ります。登録した法人番号と法人名が表示されます。



法人番号の編集

事業者向け登録システムにログイン後、登録情報と運営情報それぞれの HOME 画面から、登録した法人番号の編集を行うことができます。

1. 「法人番号編集・削除」をクリックすることで、法人番号登録画面へ遷移します。

2. 「編集する」をクリックすると法人番号登録ポップアップが表示されます。

注意

2 法人の登録を行う場合、法人番号の登録を行う前に必ず「2.事業を行う者」にて 2 法人を登録してください。また、「2.事業を行う者」にて、2 法人登録している場合は、必ず 2 法人の法人番号の登録をお願いします。

3. 入力していただいた 13 桁の法人番号から、法人名を確認します。

留意点

○法人名の確認には、国税庁の法人番号公表サイト（<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>）を利用しています。法人番号を正しく入力しているにもかかわらず、法人名を取得できない時は、国税庁の法人番号確認のためのシステム（法人番号システム Web-API※）がメンテナンスを行っている場合がありますので、日を改めて再登録を行ってください。システムメンテナンスの詳細は国税庁の HP をご確認ください。（<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/oshirase/>）

※なお、法人番号システム Web-API の利用規約では、「このサービスは、国税庁法人番号システム Web-API 機能を利用して取得した情報をもとに作成しているが、サービスの内容は国税庁によって保証されたものではない」とされています。

また、法人番号 Web-API 機能の不具合等に関しましては、本システムでは責任を負いません。予めご了承ください。

4. 法人番号から法人名が確認できた場合は、以下の画面のように法人名が表示されます。表示された法人名でよろしければ、「登録する」ボタンを押してください。

5. 登録が完了すると元の画面へ戻ります。登録した法人番号と法人名が表示されます。

法人番号の削除

事業者向け登録システムにログイン後、登録情報と運営情報それぞれの HOME 画面から、登録した法人番号の削除を行うことができます。

1. 「法人番号編集・削除」をクリックすることで、法人番号登録画面へ遷移します。

2. 「削除する」をクリックすると削除確認のポップアップが表示されます。

3. 「OK」をクリックすると、登録していた法人番号が削除されます。

登録情報の同一法人一覧

当住宅（ログインして、作業を行っている住宅）と、同一の法人番号を登録した住宅が一覧で表示されます。

1. 「同一法人一覧を確認する」をクリックすることで、登録情報の同一法人一覧画面へ遷移します。

HOME > 登録情報 登録・編集 HOME

★5年更新を行なう

物件基本情報

申請ID		情報確定日	2019年12月17日	有効期限満了日	2022年03月25日
状態	公開中	登録区分	更新1回	物件所在地	

この物件は現在公開中です。
公開物件の情報変更を行う場合には下記の「変更届出書の作成」ボタンを押して下さい。
運営情報登録・管理を行う場合には「運営情報管理」ボタンを押して下さい。

法人番号：1234567891234
法人名：〇〇法人

法人番号の登録・編集・削除を行います。
 同一の法人番号で登録された住宅を表示します。

注意

他の住宅で同一の法人番号が登録されていない場合は、「同一法人一覧を確認する」ボタンが表示されません。

2. 詳細表示（P.63 参照）からデータ引用（P.64 参照）を選択することができます。

登録情報の同一法人一覧

HOME

法人番号:1234567891234 の同一法人の一覧を表示しています。
「詳細表示」ボタンを押すと、物件の詳細情報が確認できます。

住宅番号 申請ID	住宅名 事業所名	申請書作成開始日 確定日	登録区分(更新回数) 審査状況	詳細表示	データ引用
4516 10320	B住宅 株式会社☆☆	2017年08月30日 (未確定)	更新(1) 登録情報修正・変更中	詳細表示	データ引用
4516 4516	B住宅 株式会社☆☆	2015年07月15日 2017年01月20日	新規 公開中	詳細表示	データ引用

※法人番号にて登録されている法人名はここでは表示されません。
※登録情報が一度も公開されていない場合は、一覧に表示されません。

【同一法人一覧の見方】

- ・並び順：確定日（一度も確定されていない場合は申請書作成開始日）で降順。
- ・事業者名：「2.事業を行う者」にて代表者として登録されている事業者名を表示。
- ・登録区分：5年更新データと更新前のデータが表示される場合は、更新前のデータの行全体を灰色で表示。

※同一の法人番号を登録されている場合でも、一度も公開されたことのない情報（新規作成のデータ等）は同一法人一覧には表示されませんので、ご注意ください。

※公開中・審査中・地方公共団体による修正中の場合は、「データ引用」ボタンは表示されません。

操作上の注意

同一法人一覧は、登録されている法人番号が一致している住宅の情報のみ表示されます。法人番号を2つ登録している住宅は、同じ2つの法人番号が登録されている住宅からのみ情報を確認することができます。

法人番号:1234567891234 と 法人番号:2345678912345同一法人の一覧を表示しています。
「詳細表示」ボタンを押すと、物件の詳細情報が確認できます。

住宅番号 申請ID	住宅名 事業所名	申請書作成開始日 確定日	登録区分(更新回数) 審査状況	詳細表示	データ引用
5132 20000	Y住宅 株式会社●●●	2017年8月6日 (未確定)	更新(1) 登録情報修正・変更中	詳細表示	データ引用
5132 10000	Y住宅 株式会社●●●	2017年7月4日 2017年7月10日	更新(1) 公開中	詳細表示	データ引用

■詳細表示

選択した住宅情報の詳細を見ることができます。

登録情報の同一法人一覧

HOME

法人番号:1234567891234 と 法人番号:2345678912345同一法人の一覧を表示しています。
「詳細表示」ボタンを押すと、物件の詳細情報が確認できます。

住宅番号 申請ID	住宅名 事業所名	申請書作成開始日 確定日	登録区分(更新回数) 審査状況	詳細表示	データ引用
5132 20000	Y住宅 株式会社●●●	2017年8月6日 (未確定)	更新(1) 登録情報修正・変更中	詳細表示	データ引用
5132 10000	Y住宅 株式会社●●●	2017年7月4日 2017年7月10日	更新(1) 公開中	詳細表示	データ引用

※法人番号にて登録されている法人名と一覧に表示されている事業者名は異なる場合があります。
※登録情報が一度も公開されていない場合は、一覧に表示されません。

前のページに戻る

同一法人の登録情報詳細

B住宅

ヘルプ 印刷する

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	2016年05月27日	登録番号	テスト
更新日(5年更新)		情報更新日	2016年10月09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): ビーじゅうたく B住宅		
所在地	〒000-0000 東京都中央区		
利用交通手段	電 車: 線 駅から徒歩2分 その他:		
住宅に関する施設	貸借棟	期間	
施設に関する施設	貸借棟	期間	
敷地に関する施設	貸借棟	期間	

■データ引用

選択した住宅情報の一部を引用することができます。引用後、状況が「データ引用後仮保存」となりますので、内容を確認後、仮保存を行ってください。

登録情報の同一法人一覧

HOME

法人番号:1234567891234 の同一法人の一覧を表示しています。
「詳細表示」ボタンを押すと、物件の詳細情報が確認できます。

住宅番号 申請ID	住宅名 事業所名	申請書作成開始日 確定日	登録区分(更新回数) 審査状況	詳細表示	データ引用
4516 10320	B住宅 株式会社☆☆	2017年08月30日 (未確定)	更新(1) 登録情報修正・変更中	詳細表示	データ引用
4516 4516	B住宅 株式会社☆☆	2015年07月15日 2017年01月20日	新規 公開中	詳細表示	データ引用

※法人番号にて登録されている法人名はここでは表示されません。
※登録情報が一度も公開されていない場合は、一覧に表示されません。

前のページに戻る

確認

該当の住宅から一部のデータを引用して、上書きしてもよろしいですか？

注)「はい」をクリックすると、この住宅の現在登録されている下記該当箇所の情報が上書きされます。
※引用前の情報には戻せませんので、お間違えのないようご注意ください。

データ引用箇所は下記の一部です。

- ・2.事業を行う者
- ・3.事業を行う者の事務所
- ・別添1 役員名簿
- ・別添2 役員名簿(法定代理人)

はい

キャンセル

注意

データ引用を行うと、引用箇所の情報は上書きされます。
引用前の情報には戻せませんので、お間違えのないようご注意ください。
(必要に応じて上書きしてください。)

資料 データ引用対象項目一覧

No.	入力画面	項目名
1	2.事業を行う者	代表者フラグ
2	2.事業を行う者	法人・個人の別
3	2.事業を行う者	法人の種別
4	2.事業を行う者	主な業種
5	2.事業を行う者	商号、名称又は氏名(ふりがな)

6	2.事業を行う者	商号、名称又は氏名（漢字）
7	2.事業を行う者	住所（郵便番号）
8	2.事業を行う者	住所（都道府県）
9	2.事業を行う者	住所（市区町村）
10	2.事業を行う者	住所（所番地）
11	2.事業を行う者	電話番号
12	2.事業を行う者	メールアドレス
13	2.事業を行う者	法定代理人－法人・個人の別
14	2.事業を行う者	法定代理人－名称（ふりがな）
15	2.事業を行う者	法定代理人－名称（漢字）
16	2.事業を行う者	法定代理人－住所（郵便番号）
17	2.事業を行う者	法定代理人－住所（都道府県）
18	2.事業を行う者	法定代理人－住所（市区町村）
19	2.事業を行う者	法定代理人－住所（所番地）
20	2.事業を行う者	法定代理人－電話番号
21	3.事業を行う者の事務所	事務所の名称（ふりがな）
22	3.事業を行う者の事務所	事務所の名称（漢字）
23	3.事業を行う者の事務所	事務所の所在地（郵便番号）
24	3.事業を行う者の事務所	事務所の所在地（都道府県）
25	3.事業を行う者の事務所	事務所の所在地（市区町村）
26	3.事業を行う者の事務所	事務所の所在地（所番地）
27	3.事業を行う者の事務所	電話番号
28	別添 1.役員名簿	役員氏名（ふりがな）
29	別添 1.役員名簿	役員氏名（漢字）
30	別添 1.役員名簿	役名等
31	別添 1.役員名簿	表示順
32	別添 2.役員名簿（法定代理人）	役員氏名（ふりがな）
33	別添 2.役員名簿（法定代理人）	役員氏名（漢字）
34	別添 2.役員名簿（法定代理人）	役名等
35	別添 2.役員名簿（法定代理人）	表示順

V. 17 条の説明書作成用データ出力機能

※この書類は、公開されている情報を Excel 出力しているものですので、申請書とは異なります。

※当システムで使用できない文字が申請書に含まれている場合、ファイルが破損する場合がございます。使用できない文字に関しては、P.6 を参照ください。

17 条の説明書作成用データ出力機能

ログインしている住宅に公開している情報がある場合、「公開している情報を確認する」「17 条の説明書作成用データをダウンロードする」ボタンが押下できます。

※ログインしている住宅の公開中の情報、審査中の情報がダウンロードできますが、該当する情報がない場合、ボタンは押下できません。

公開している情報を確認する

公開している情報を確認できます。（確認した情報は「17 条の説明書作成用データをダウンロードする」を押下すると、Excel 形式でダウンロードすることが可能です。）

HOME > 登録情報 登録・編集 HOME

★5年更新を行なう

物件基本情報

申請ID		情報確定日	2019年12月17日	有効期限満了日	2022年03月25日
状態	公開中	登録区分	更新1回	物件所在地	

この物件は現在公開中。公開物件の情報変更には下記の「変更届出書の作成」ボタンを押して下さい。運営情報登録・管理には「運営情報管理」ボタンを押して下さい。

公開している登録情報詳細

高齢者向け住宅

ヘルプ 印刷する

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	2011年10月05日	登録番号	
更新日(5年更新)	2016年10月05日	情報更新日	2018年10月05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) こうれいしゃむけじゅうたく 高齢者向け住宅		
所在地	〒000-0000 東京都〇〇〇〇区		
利用交通手段	電 車: △△線 △△駅から 徒歩 3 分 その他: JR △△より徒歩 6 分		
住宅に関する権原	所有権	期間	

17 条の説明書作成用データをダウンロードする

公開されている情報と審査中の情報を Excel 形式でダウンロードできます。(ダウンロードする情報は「公開している情報を確認する」を押下すると、確認することができます。)

※Excel のダウンロードに時間がかかる場合がございます。

※公開されている情報と審査中の情報がない場合は、該当のボタンを押下することはできません。

HOME > 登録情報 登録・編集 HOME

★5年更新を行なう

物件基本情報

申請ID		情報確定日	2019年12月17日	有効期限満了日	2022年03月25日
状態	公開中	登録区分	更新1回	物件所在地	

公開している情報を確認する 17条の説明書作成用データをダウンロードする

この物件は現在公開中です。
公開物件の情報変更を行う場合には下記の「変更届出書の作成」ボタンを押して下さい。
運営情報登録・管理を行う場合には「運営情報管理」ボタンを押して下さい。

変更届出書の作成 運営情報管理

注意

※当説明書をご利用の際は、必ずテスト印刷していただき、文字切れ、意図しない改ページなどがなく、正しく印刷されていることを確認してください。

正しく印刷が行なわれない場合は、印刷範囲・行の高さ調節・改ページ位置などを調節したうえでご利用ください。

※Excel シート「注意事項」を必ずお読みください。

VI. 参考

登録申請書 記載例

別記様式第一号（第四条関係）

日付を記載する。

令和元年様式

2019 年 12 月 14 日

〇〇県知事 殿

登録申請者の住所または主たる事務所の所在地と、商号・名称又は氏名を記載する。

登録申請者住所又は主たる事務所の所在地

〇〇県〇〇市〇〇町 1-1-1

登録事業者の商号、名称又は氏名

株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

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。

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。

別 紙

「登録の区分」項目の内容はシステム上、自動で記載されます。

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
住宅の名称	(ふりがな) 〇〇はうす 〇〇ハウス
所在地	(住居表示) 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
利用交通手段	☒ 1.電車（ 〇〇 線 〇〇 駅から 徒歩 で 10 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 2019 年 12 月 14 日から 2039 年 12 月 13 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。

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 ☐ 個人		住宅の事業主（賃貸人）の情報を記載する。
商号、名称 又は氏名	（ふりがな） かぶしきがいしゃ〇〇〇〇 株式会社〇〇〇〇		
住 所 （法人にあっては 主たる事務所の所 在地）	（郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇 ） 〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		
法人の役員	別添1のとおり		
法定代理人 （未成年の個人 である場合）	（ふりがな）		
	商号、名称又は氏名		
	住 所 （法人にあっては 主たる事務所の所 在地）	（郵便番号 ） 電話番号	
	法人の役員	別添2のとおり	
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あつては、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。		

【登録拒否要件に該当しないことへの誓約】

登録申請者及び法定代理人が登録拒否要件に該当しない者であることを誓約する必要があります。

3. 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) かぶしがいいしゃ〇〇〇〇〇〇してん 株式会社〇〇〇〇 〇〇支店	この住宅の運営業務を担当する支店や事務所の情報を記載する。 (前記2「事業を行う者」と同じの場合は、同じ情報を記載する)
事務所の所在地	(郵便番号 000-0000) 〇〇県〇〇市〇〇町2-2-2 電話番号 000-000-0000	

4. サービス付き高齢者向け住宅の戸数、規模並びに構造及び設備

住宅戸数	登録申請対象戸数 30 戸	住戸の専用面積について、最小タイプと最大タイプの面積を記載する。 (壁心の面積で可。バルコニーは含まない。PSの取扱い等については、登録窓口で確認すること。)
居住部分の規模	(最小) 25.50 m ² (最大) 42.50 m ²	
構造及び設備	共同利用設備 ☒ あり ☐ なし 構造 鉄筋コンクリート 造	詳細は、登録窓口で確認すること。 共同で利用する浴室・台所・食堂・居間・収納設備等の有無を選択する。
竣工の年月	2020 年 11 月 30 日	階数 5 階建
加齢対応構造等	☒ 登録基準に適合している ☒ エレベーターを備えている ☒ 緊急通報装置を備えている	登録基準に適合していない場合は、登録ができない。 (地方公共団体が独自基準を定めている場合があるので、登録窓口で確認すること)

5. サービス付き高齢者向け住宅の入居契約、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)

入居契約の別	☒ 賃貸借契約 ☐ その他	いずれにも該当しない者を入居させる場合は、登録ができない。
終身賃貸事業者の事業の認可	☐ 法第52条の認可を受けている	
入居者の資格	☒ 次の①または②に該当する者である。 ①単身高齢者世帯 ②高齢者＋同居者(配偶者／60歳以上の親族／要介護認定又は要支援認定を受けている60歳未満の親族／特別な理由により同居させる必要があると知事が認める者) (「高齢者」とは、60歳以上の者または要介護認定若しくは要支援認定を受けている者をいう。)	

※以下は、入居の用に供する前である場合に限り記入すること。

入居開始時期	2020 年 12 月 10 日から	建物が建設中である等、入居開始前の場合のみ記載する。
--------	---	----------------------------

6. サービス付き高齢者向け住宅において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

高齢者生活支援サービス	サービスの種類	提供形態	提供の対価 (概算・月額)	詳細につ			
	状況把握 生活相談	☒ 自ら ☒ 委託	約 7,000				
	食事の提供	☐ 自ら ☒ 委託 ☐ 提供しない	約 36,000	月当たりの概算額を記載する。(回数や時間による料金設定の場合は、30日間利用した場合の想定金額を記載する)			
	入浴等の介護	☐ 自ら ☐ 委託 ☒ 提供しない	約				
	調理等の家事	☒ 自ら ☐ 委託 ☐ 提供しない	約 8,000				
	健康の維持増進	☐ 自ら ☒ 委託 ☐ 提供しない	約 2,500				
	その他	☐ 自ら ☐ 委託 ☒ 提供しない	約				
家賃の概算額	(最低) 約	51,000 円	住居の内容は別添	サービスを、住宅の事業者自ら提供するのか、サービス事業者に委託するのを選択する。			
	(最高) 約	85,000 円					
共益費の概算額	(最低) 約	4,000 円					
	(最高) 約	5,000 円					
敷金の概算額	(最低) 約	102,000 円	家賃の 2 月分				
	(最高) 約	170,000 円					
前払金※の有無	☒ あり ☐ なし	家賃及びサービス費の前払金の合計額を記載する。					
家賃等の前払金の概算額	(最低) 約	612,000 円	(最高) 約	30,600,000 円			
家賃等の前払金の算定の基礎	家賃	月額家賃 × 契約期間 (月数)					
	サービス提供の対価						
返還額の算定方法	(月額家賃 ÷ 30 日) × 契約解除日から想定居住期間満了までの日数。入居後3ヶ月以内の契約解除の場合は、前払金 - (月額家賃 ÷ 30 日 × 入居日から契約解除日までの日数)。						
前払金の保全措置の内容	☐ 銀行による債務の保証 ☒ 信託会社等による元本補てん又は信託 ☐ 保険事業者による保証保険 ☐ その他 ()						

「サービス付き高齢者向け住宅における家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示について」参照

告示で定められた保全措置のいずれかを選択する。

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。 ■登録を申請するサービス付き高齢者向け住宅事業が、次に掲げる基準に適合することを誓約します。 一 入居契約が次に掲げる基準に適合する契約であること。 イ 書面(その作成に代えて電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。))を作成する場合における当該電磁的記録を含む。)による契約であること。 ロ 居住部分が明示された契約であること。 ハ サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者が、敷金並びに家賃等及び法第6条第1項 12 号の前払金(以下「家賃等の前払金」という。))を除くほか、権利金その他の金銭を受領しない契約であること。 二 家賃等の前払金を受領する場合にあっては、当該家賃等の前払金の算定の基礎及び当該家賃等の前払金についてサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者が返還債務を負うこととなる場合における当該返還債務の金額の算定方法が明示された契約であること。 ホ 入居者の入居後、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)第 12 条第1項で定める一定の期間が経過する日までの間に契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した場合において、サー 同条第2項で定める方法により算定される額を除くこと。 ハ、入居者の病院への入院又は入居者の心身の状況により、当該契約を解約することができないものであること。た 登録事業者が居住部分の変更又は入居契約の解約について合意した場合は、この限りではない。 二 サービス付き高齢者向け住宅の整備をしてサービス付き高齢者向け住宅事業を行う場合にあっては、当該整備に関する工事の完了前に敷金又は家賃等の前払金を受領しないものであること。
特定施設入居者生活介護事業所	☐ 指定を受けている ■ 指定を受けていない
地域密着型特定施設入居者生活介護事業所	☐ 指定を受けている ■ 指定を受けていない
介護予防特定施設入居者生活介護事業所	☐ 指定を受けている ■ 指定を受けていない

◆【入居契約及び前払金に関する登録基準に適合することへの誓約】
サービス付き高齢者向け住宅事業が、入居契約及び前払金に関する登録基準に適合することを誓約する必要があります。

※前払金とは、終身又は入居契約の期間にわたって受領すべき家賃等の全部又は一部を一括して受領する場合をいう。

7. サービス付き高齢者向け住宅の管理の方法等

管理の方式	☐ 自ら管理 ☒ 管理業務を委託
委託する業務 の内容 (契約事項)	修繕業務、設備点検業務、清掃業務
管理業務の委託先	
商号、名称 又は氏名	(ふりがな) かぶしきがいしゃ〇〇 株式会社〇〇
住所	(郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇県〇〇市〇〇町3-3-3 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
修繕計画	
計画策定の 有無	☒ あり ☐ なし
大規模修繕の 実施予定	2035年 頃実施予定
その他計画的 な修繕予定	8年毎に設備更新

8. サービス付き高齢者向け住宅と併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設（該当する場合のみ）

施設の名称	提供されるサービスの概要	事業所の場所
デイサービスセンター〇〇	通所介護事業 (入浴、機能訓練、食事、 健康チェック、レクリエーション等)	☒ 同一の建築物内 ☐ 同一の敷地内 ☐ 隣接する土地
		☐ 同一の建築物内 ☐ 同一の敷地内 ☐ 隣接する土地
		☐ 同一の建築物内 ☐ 同一の敷地内 ☐ 隣接する土地
		☐ 同一の建築物内 ☐ 同一の敷地内 ☐ 隣接する土地

9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力（該当する場合のみ）

連携又は協力の相手先	
事業所の名称	(ふりがな) でいさーびすせんたー〇〇
	デイサービスセンター〇〇
事業所の住所	(郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
	電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
連携又は協力の内容	入居者の利用を想定した通所介護事業所の運営 (入浴、機能訓練、食事、健康チェック、レクリエーション等の提供)

10. 登録の申請が基本方針（及び高齢者居住安定確保計画）に照らして適切なものである旨

基本方針及び県の高齢者居住安定確保計画に沿って適切に運営します。

「基本方針」及び県の「高齢者居住安定確保計画」を確認のうえ、その趣旨に従う旨の宣言文を記載する。

別添 1

住宅の事業主（賃貸人）が法人の場合に作成する。

役 員 名 簿

[illegible]

法第6条第1項第3号に該当する者をすべて記載すること。記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載し、その書面をこの書面の次に添付すること。

住宅の事業主（賃貸人）の法定代理人が法人の場合に作成する。

役 員 名 簿

[illegible]

法第6条第1項第3号に該当する者をすべて記載すること。記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載し、その書面をこの書面の次に添付すること。

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

[illegible]

注1) 住戸の規模並びに構造及び設備のタイプ別にまとめて記載すること。

注2) 構造及び設備欄の『完備』は、各戸に便所、洗面、浴室、台所及び収納の全てを備えるものを表す。

※有りの場合は○、無しの場合は×を記載すること。完備の場合は、完備を含めて全ての欄に○を記載すること。

2. 共同利用設備等

設備等	整備箇所数	合計床面積 (㎡)	整備箇所	想定利用戸数 (戸)	備考
浴室	物件内に何箇所 設置されている かを記載する。	複数設置されてい る場合は、その合計 面積を記載する。	具体的な設置場 所を記載する。	利用を想定している戸数を記載する。 (特に制限を予定していない場合は、 住宅の総戸数を記載する)	
台所					
食堂					
居間	1	61.06	1階フロント隣	30	
収納設備	1	18.67	1階フロント隣	30	
洗濯室	1	13.55	1階共用浴室隣	30	

注) 整備計画は、添付図面との対応関係を明確に記載すること。

上記以外の共用の設備がある場合は、具体的に記載する。

1. 状況把握及び生活相談サービスの内容

提供形態		☒ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する ☒ 委託する				
委託する場合の委託先	商号、名称 又は氏名	(ふりがな) <u>□□けいびかぶしきがいしゃ</u> <u>□□警備株式会社</u>				
	住所 (法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	(郵便番号 <u>000-0000</u>) <u>〇〇県〇〇市〇〇町4-4-4</u> 電話番号 <u>000-000-0000</u>				
サービスを提供する法人等の別		☐ 医療法人 ☒ 社会福祉法人 ☒ 指定居宅サービス事業者 ☐ 指定地域密着型サービス事業者 ☐ 指定居宅介護 ☐ 指定介護予 ☐ 指定介護予 ☐ 上記以外の法人等				
サービスを提供する者の人数	☐ 医師	人員	人	☐ 社会福祉士	人員	人
	☒ 看護師	人員	<u>2</u> 人	☐ 介護支援専門員	人員	人
	☐ 准看護師	人員	人	☐ 養成研修修了者	人員	人
	☒ 介護福祉士	人員	<u>3</u> 人	☒ 上記以外の職員	人員	<u>1</u> 人
常駐する場所		☒ 同一の敷地内 ☐ 隣接する土地 ☐ 近接する土地 (所在地)				
常駐する日		☒ 365 日対応 ☐ 次の期間を除く ()				
常駐する時間	日中	<u>9</u> 時 <u>00</u> 分 ~ <u>17</u> 時 <u>00</u> 分		人員	<u>2</u> 人	
	上記以外の時間	<u>17</u> 時 <u>00</u> 分 ~ <u>9</u> 時 <u>00</u> 分		人員	<u>1</u> 人	
毎日 1 回以上の状況把握サービスの提供方法		☒ 感知センサーによる居室内の入居者の動体把握と、居室への訪問の併用による。 ☐ 入居者から居住部分への訪問を希望する日からの訪問 (近接する土地に常駐する場合の)		毎日	<u>1</u> 回	
緊急通報サービスの内容	提供時間	常駐する日	<u>0</u> 時 <u>0</u> 分 ~ <u>24</u> 時 <u>0</u> 分			
		上記以外の日	☐ 24 時間			
	通報方法	<u>各住戸の端末より、電話回線を利用して委託先のコールセンターへ通報</u>				
	通報先	<u>□□警備コールセンター</u>	通報先から住宅までの到着予定時間 <u>10</u> 分			
サービス提供の対価 (概算額)	月額	約 <u>7,000</u> 円	前払金の算定方法	具体的な通報の仕組みを記載する。		
	前払金	約 円				
備考		<u>日中は〇〇メゾンの職員が状況把握及び生活相談サービスを提供し、夜間は□□警備の通報システムを利用</u>				

サービス提供者全員の人員数を記載する。(一日に配置する人員数は、下の「常駐する時間」欄に記載する)

具体的な提供方法を記載する。

具体的な通報の仕組みを記載する。

上記の様式に表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に記載する。

2. 食事の提供サービスの内容（該当する場合のみ）

提供形態		☐ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する ☒ 委託する			
委託する場合の委託先	商号、名称 又は氏名	(ふりがな) <u>かぶしがいしゃ〇〇ふーどさーびす</u> <u>株式会社 〇〇フードサービス</u>			
	住所 (法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	(郵便番号 <u>〇〇〇-〇〇〇〇</u>) <u>〇〇県〇〇市〇〇町5-5-5</u> 電話番号 <u>〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇</u>			
	住所 (法人にあっては 本業務に係る 事業所の所在地)	(郵便番号 <u>〇〇〇-〇〇〇〇</u>) <u>〇〇県〇〇市〇〇町6-6-6</u> 電話番号 <u>〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇</u>			
食事提供を行う場所		☒ 食堂 ☐ 各居住部分 ☐ その他 ()			
提供方法		提供日	☒ 365 日対応 ☐ 次の期間を除く ()		
		内容	☐ 3 食 ☒ 入居者が選択 ☐ 次の食事は提供しない ()		
		調理等	☐ 厨房で調理 ☒ 配食サービスを利用 ☐ その他 ()		
サービス提供の 対価（概算額）		月額 ※	約 <u>36,000</u> 円	内訳	朝食 <u>300</u> 円 昼食 <u>400</u> 円 夕食 <u>500</u> 円
		前払金	約 円	前払金の 算定方法	
備考		上記の様式に表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に記載する。			

※サービス提供の対価を月額で設定していない場合

3. 入浴、排せつ、食事等の介護サービスの内容（該当する場合のみ）

提供形態		☐ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する ☐ 委託する			
委託する場合の委託先	商号、名称 又は氏名	(ふりがな)			
	住所 (法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	(郵便番号) 電話番号			
	住所 (法人にあっては 本業務に係る 事業所の所在地)	(郵便番号) 電話番号			
提供方法		提供日	☐ 365 日対応 ☐ その他 ()		
		内容	☐ 入浴介護 ☐ 排せつ介護 ☐ 食事介護		
			☐ その他 ()		
サービス提供の 対価（概算額）		月額	約 円	前払金の 算定方法	
		前払金	約 円		
備考		上記の様式に表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に記載する。			

4. 調理、洗濯、掃除等の家事サービスの内容（該当する場合のみ）

提供形態		☒ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する ☐ 委託する		
委託する場合の委託先	商号、名称 又は氏名	(ふりがな)		
	住所 (法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	(郵便番号) 電話番号		
	住所 (法人にあっては 本業務に係る 事業所の所在地)	(郵便番号) 電話番号		
提供方法		提供日	☒ 365 日対応 ☐ その他 ()	
		内容	☒ 調理 ☒ 洗濯 ☒ 掃除	
			☒ その他 (<u>買物代行等</u>)	
サービス提供の 対価（概算額）	月額	約 <u>8,000</u> 円	前払金の	
	前払金	約 円	算定方法	
備考		<u>サービス費は 1,000 円/時間で、希望に応じて利用可能。上記月額は、月当たり 8 時間利用した場合の想定金額。</u>		

上記の様式に表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に記載する。

5. 健康の維持増進サービスの内容（該当する場合のみ）

提供形態		☐ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する ☒ 委託する		
委託する場合の委託先	商号、名称 又は氏名	(ふりがな) <u>いりょうほうじん□□かい</u>		
	住所 (法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	<u>医療法人□□会</u> (郵便番号 <u>000-0000</u>) <u>〇〇県〇〇市〇〇町5-5-5</u> 電話番号 <u>000-000-0000</u>		
	住所 (法人にあっては 本業務に係る 事業所の所在地)	(郵便番号 <u>000-0000</u>) <u>〇〇県〇〇市〇〇町6-6-6</u> 電話番号 <u>000-000-0000</u>		
提供方法		提供日	☐ 365 日対応 ☒ その他 (<u>土日祝日を除く</u>)	
		内容	☒ 健康相談 ☒ 血圧等の測定 ☒ 定期健診 ☐ 通院等の付き添い	
			☐ その他 ()	
サービス提供の 対価（概算額）	月額	約 <u>2,500</u> 円	前払金の	
	前払金	約 円	算定方法	
備考		上記の様式に表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に記載する。		

6. その他のサービスの内容（該当する場合のみ）

提供形態		☐ サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する ☐ 委託する		
委託する場合の委託先	商号、名称 又は氏名	(ふりがな)		
	住所 (法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	(郵便番号) 電話番号		
	住所 (法人にあっては 本業務に係る 事業所の所在地)	(郵便番号) 電話番号		
提供方法		提供日	☐ 365 日対応 ☐ その他 ()	
		内容		
サービス提供の 対価（概算額）	月額	約	円	前払金の 算定方法
	前払金	約	円	
備考		上記の様式に表現しきれない内容や、補足説明が必要な内容等について、ここに具体的に記載する。		

システム独自項目

1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

問合せ先	商号、名称又は氏名	株式会社〇〇〇〇
	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
問合せ先 2	商号、名称又は氏名	株式会社〇〇〇〇
	電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
全体に関する備考		入力なし

2. サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者

法人等の種別 及び業種	法人等種別	株式会社
	主な業種	介護系事業者
Eメールアドレス		aaa@aaaaaa.jp

4. サービス付き高齢者向け住宅の戸数、規模並びに構造及び設備

増加改築等に関する備考	入力なし
-------------	------

5. サービス付き高齢者向け住宅の入居契約、入居者資格及び入居開始時期

入居契約等に関する備考	入力なし
-------------	------

6. サービス付き高齢者向け住宅において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

		提供の対価 (介護保険適用の有無)	併設施設における 提供の有無	連携・協力事業所に おける提供の有無
高齢者生活支援 サービス	状況把握・生活相談	介護保険適用なし	—	—
	食事の提供	—	あり	あり
	入浴等の介護	入力なし	あり	あり
	調理等の家事	介護保険適用なし	なし	なし
	健康の維持増進	対価はサービスの内容によって異なります	あり	あり
	その他	入力なし	あり	あり
家賃・共益費・敷金に関する特記事項		入力なし		
前払金の支払い方式		前払方式と月払方式を選択可		
前払金を支払った場合 の月々の家賃概算額	最低	約〇円		
	最高	約〇円		

8. サービス付き高齢者向け住宅と併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設

施設の名称	併設施設の種類
デイサービスセンター〇〇	通所介護事業（デイサービス）

別添 3

1. 専用部分の規模並びに構造及び設備等

住棟番号	専用部分の床面積	住戸番号	間取り
1	25.50	101~104, 201~204, 301~304, 401~404, 501~504	1K
1	42.50	105, 106, 205, 206, 305, 306, 405, 406, 505, 506	2DK

別添 4

1. 状況把握及び生活相談サービスの内容

サービス提供の対価（概算額）	月額	介護保険適用なし
サービスを提供する者の人数	従事者数	人員 人

任意項目としての活用を想定しています。
空欄の場合は、公開画面では表示されません。

4. 調理、洗濯、掃除等の家事サービスの内容

サービス提供の対価（概算額）	月額	介護保険適用なし
----------------	----	----------

5. 健康の維持増進サービスの内容

サービス提供の対価（概算額）	月額	対価はサービスの内容によって異なります
----------------	----	---------------------

お問い合わせ

「サービス付き高齢者向け住宅登録システム」のログイン用 ID・パスワードの変更、操作方法等、システムに関するご不明な点については、下記よりお問い合わせください。

※登録基準の詳細や添付書類の内容等（システムに関すること以外）のご質問は、各地方公共団体の登録窓口へ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>

※住宅名・事業者名・ご担当者様名をご明記の上、なるべく具体的にお書きください。

【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。