



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

（変更届出書作成・更新申請書作成）

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.....	4
1.1.	はじめに.....	4
1.2.	使用環境について.....	4
1.3.	入力制限について.....	4
1.4.	変更届出について.....	4
1.5.	5年更新に必要な登録申請について	5
1.6.	登録システムについて	5
1.6.1.	変更届出書作成の流れ	5
1.6.2.	機能概要(変更届出書作成).....	6
1.6.3.	更新申請書作成の流れ	6
1.6.4.	機能概要(更新申請書作成).....	6
2.	登録システムへのログイン.....	7
2.1.	ログイン機能.....	7
2.2.	ログイン後事業者 HOME 画面	8
2.2.1.	変更届出書の作成の選択.....	10
2.2.2.	更新申請書の作成の選択.....	10
2.3.	変更届出書の作成中画面	11
2.3.1.	変更届出書の削除	11
3.	変更届出書の作成(登録事項の変更)	12
3.1.	各申請書式の登録事項の変更	12
3.2.	変更された登録事項の情報確定	12
4.	変更届出書の作成(変更概要の登録～届出書の出力).....	14
4.1.	変更概要の登録.....	14
4.1.1.	情報確定前確認画面	14
4.1.2.	変更に係る事項 一覧表示.....	15
4.1.3.	「変更前」「変更後」の内容を変更する場合	16
4.1.4.	変更概要の情報確定.....	18
4.2.	変更届出書の出力	19
4.2.1.	届出書 PDF 作成画面	19
4.2.2.	「届出書 PDF ダウンロード」をクリックし、変更届出書を PDF 形式で出力	19
4.3.	終了.....	19
4.4.	変更届 記載例 ※様式は異なる場合があります。(以下は令和4年様式での記載例)	22
5.	更新申請書の作成.....	43
5.1.	5年更新アカウントの作成.....	43
5.2.	登録システムへのログイン(新しい更新申請用 ID・パスワードを使用)	46
5.2.1.	HOME 画面	47
5.2.2.	【 初回ログイン時のみ 】 物件の紐づけ	47
5.3.	登録システムへのログイン後の操作方法	48

5.3.1.	登録システムへのログイン後の操作方法	48
5.3.2.	書類添付の省略	49
最後に		51
5.4.	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、各事業者の方が『サービス付き高齢者向け住宅登録システム』(以下、登録システムという。)を使用して変更届出書及び5年更新に必要な登録申請書(以下、更新申請書という。)を作成する方法について説明していきます。

なお、本マニュアル中に表示されている登録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. 使用環境について

登録システムの入力マニュアルをご参照下さい。

新規登録申請方法について>2 登録申請書の作成>③各申請書式に情報入力

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

1.3. 入力制限について

登録システムの入力マニュアルをご参照下さい。

新規登録申請方法について>2 登録申請書の作成>③各申請書式に情報入力

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

1.4. 変更届出について

登録事業者は、登録事項又は添付書類の記載事項に変更があったとき、その日から30日以内に都道府県等に届け出をしなければなりません。

注) 登録事項又はシステム独自登録事項の変更を行う場合、登録システムにより変更届出書の作成が可能です。これら登録事項以外の変更を行う場合は、登録システムを利用せずに変更届出書を作成して下さい。

1.5. 5年更新に必要な登録申請について

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、登録の有効期間の経過によって効力を失います。登録の更新を受けるためには、登録事業者は、都道府県等に更新の登録申請（以下、更新申請という。）を行う必要があります。

注）更新申請は、新規の登録申請と同様の手続をしなければなりません。まず、既存の ID・パスワードを使用して登録システムにログインしてから、新しい ID、パスワードを取得し、更新申請書を作成して、都道府県等に提出して下さい。

1.6. 登録システムについて

登録システムはアカウント登録を行うことで発行される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。

変更届出書を作成する場合は、既に窓口への登録が完了している（公開物件の）アカウントの ID、パスワードでログインして下さい。

更新申請書を作成する場合は、既に窓口への登録が完了している（公開物件の）アカウントの ID、パスワードでログインし、必ず、更新申請用の ID、パスワードを取得して下さい。 ID、パスワードを紛失された場合は、「お問い合わせ」ページよりお問い合わせください。（P.51 参照）

1.6.1. 変更届出書作成の流れ

変更届出書を作成するには大きく分けて以下のステップで行います。



※システム独自登録事項変更用の「「サービス付き高齢者向け住宅」情報提供システムに係る任意登録事項の変更について」も登録窓口へ提出してください。

1.6.2. 機能概要(変更届出書作成)

変更届出書の作成に関する機能は、以下から構成されています。

1. 登録事項変更機能
2. 変更届出書作成支援機能

1.6.3. 更新申請書作成の流れ

更新申請書を作成するには大きく分けて以下のステップで行います。

図 1



- ※ 2022 年 9 月改修により、「⑥情報の紐づけ【初回ログイン時のみ】」が終了している場合は、③で取得した新しい ID・パスワードで変更届出書の作成が可能となりました。
- ※ ①で使用していた現在公開されている物件の ID・パスワードは、更新申請が承認・公開されるまでは使用できますが、承認・公開後は使用できなくなります。⑤以降の作業は、全ての作業において、新しい ID・パスワードをご使用ください。
- ※ 「5 年更新を行なう」ボタンは、「有効期限満了日」の 1 年前からクリックが可能となります。

1.6.4. 機能概要(更新申請書作成)

「5年更新を行なう」の選択後における更新申請書の作成に関する機能は、登録申請書の作成に関する機能と同一になります。「登録情報操作マニュアル【令和元年/平成 27 年様式対応】」「登録情報操作マニュアル【令和4年様式対応】」をご参照下さい。

新規登録申請方法について＞2 登録申請書の作成＞③各申請書式に情報入力

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

2. 登録システムへのログイン

2.1. ログイン機能

サービス付き高齢者向け住宅登録システム ログイン画面

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

(ホーム > 事業者の方へ > 登録申請方法について > 登録システム・ログイン画面 からアクセスできます。)

登録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に設計されています。

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。

図 2 ログイン画面

事業者ログイン

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。

登録システムをご利用いただくためには、登録されたID(メールアドレス)とログインパスワードが必要です。

ID(メールアドレス):

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

■ IDとパスワードをお忘れの方
・ID・パスワードの再発行・変更、その他システムに関するお問い合わせはこちら
・ヘルプデスクに直接問い合わせる場合はこちら

■ 「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。

変更届出書を作成する場合は、ログインを行うには、「ID(メールアドレス)」と「ログインパスワード」のボックスに、変更届出をしたい物件の新規登録申請時(5年更新の登録をされた場合は、当該更新申請時)に使用した ID とパスワードを入力します。

更新申請書を作成したい場合も、同様に、新規登録申請時に使用した ID とパスワードを入力して下さい。

※「パスワード」は半角英数字8文字で入力して下さい。「ゼロ(0)」と「オー(O)」、「1(イチ)」と「l(エル)」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。

※ID、パスワードを紛失された場合は、「お問い合わせ」ページよりお問い合わせください。(P.51 参照)

「ログイン」ボタンを押すと、入力情報の確認が行われ、問題がなければ自動的に「公開中画面」に移動します。もし、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. ログイン後事業者 HOME 画面

ログイン後に以下の画面が表示されます。

<展開前状態>

図 3 ログイン後画面

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

よくあるご質問 / ログアウト
住宅名: サービス付き高齢者住宅
住宅番号: / 登録日: 未登録

HOME

作成中の申請書はありません。
公開中の登録情報の確認や添付書類の提出は「こちら」から行ってください。

運営情報を登録

入居者情報や提供サービスの状況、運営方針などを入力・公開できます。年1回以上更新してください。

運営情報の状態

登録状態	情報公開日	様式
未登録	(未設定)	

✓ 運営情報を登録

更新申請書を作成

変更届出書を作成

公開中画面へ移動

<展開後状態>

図 4

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

よくあるご質問 / ログアウト
住宅名: サービス付き高齢者住宅
住宅番号: / 登録日: 未登録

HOME

作成中の申請書はありません。
公開中の登録情報の確認や添付書類の提出は「こちら」から行ってください。

運営情報を登録
入居者情報や提供サービスの状況、運営方針などを入力・公開できます。年1回以上更新してください。

運営情報の状態

登録状態	未登録	情報公開日	(未設定)	様式	
------	-----	-------	-------	----	--

運営情報を登録

更新申請書を作成
登録の有効期間(5年)満了時に登録を継続するための申請ができます。有効期限が近づいたら、更新申請書を作成し登録窓口へ提出してください。

登録区分	各登録区分ごとの登録日・更新日と有効期限満了日の目安
新規申請(公開中)	2022年07月06日 ~ 2027年07月04日
更新1回目	2027年07月06日 ~ 2032年07月04日
更新2回目	2032年07月06日 ~ 2037年07月04日
更新3回目	2037年07月06日 ~ 2042年07月04日

5年更新を行なう

変更届出書を作成
登録済み物件の住所やサービス内容などの登録事項を変更できます。変更が生じた場合は速やかに変更届出書を作成し、登録窓口へ提出してください。

変更届出書を作成

公開中画面へ移動

運営情報を登録

5年更新を行なう

変更届出書を作成

公開中情報を確認する際には HOME 画面よりインフォメーションの「こちら」のリンクをクリック後、以下のような当該物件が公開中であることを示す画面に移動します。

図 5 公開中画面

【更新1回目】公開中

★ 5年更新を行なう

物件基本情報

申請ID		情報確定日	2026年06月30日	有効期限満了日	2027年04月08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 ?

添付書類の提出

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

変更届出書の作成

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。

2.2.1. 変更届出書の作成の選択

「変更届出書の作成」ボタンをクリックすると入力状況一覧に移動します。この後は、「3. 変更届出書の作成(登録事項の変更)」(P. 12)をご覧ください。

注1) 変更届出書の作成・出力が可能です。新規登録申請時に作成した登録申請書の出力はできません。

注2) 登録情報の変更を行う以外、「変更届出書の作成」ボタンをクリックし、入力状況一覧に移動することは控えて下さい。誤って、入力状況一覧に移動された場合は、「この変更届出書を削除する」ボタンより削除を行ってください。「この変更届出書を削除する」ボタンが表示されない場合は、一旦ログアウトし、今後変更事項が発生するまで放置して下さい。

2.2.2. 更新申請書の作成の選択

更新申請書を作成したい場合、「5年更新を行なう」ボタンをクリックして下さい。クリックすると事業者情報入力画面に移動します。この後の操作については「5. 更新申請書の作成」(P.43)をご覧ください。

注1) 更新申請書の作成・出力が可能です。変更届出書の作成・出力はできません。

注2) 「5年更新を行なう」ボタンは、「有効期限満了日」の1年前からクリックが可能となります。

2.3. 変更届出書の作成中画面

2.2.1. 変更届出書の作成の選択以降、更新申請書の作成は可能です。下図のとおり、入力状況一覧画面上部に「5年更新を行なう」ボタンが表示されていますので、更新申請書を作成したい場合、「5年更新を行なう」ボタンをクリックして下さい。クリックすると、事業者情報入力画面に移動します。この後の操作については「5. 更新申請書の作成」(P.43)をご覧ください。

注1) 更新申請書の作成・出力が可能です。変更届出書の作成・出力はできません。

注2) 「5年更新を行なう」ボタンは、「有効期限満了日」の1年前からクリックが可能となります。

図 6 変更届出書の作成中画面(※様式は異なる場合があります。(以下は令和元年様式での例))

2.3.1. 変更届出書の削除

「この変更届出書を削除する」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変更届出書は削除できません。「この変更届出書を削除する」ボタンが表示されない場合は、一旦ログアウトし、今後変更事項が発生するまで放置して下さい。

注2) 削除したデータは元へ戻すことはできません。

注3) 削除処理完了後は「2.2.公開中画面」へ移動します。

3. 変更届出書の作成(登録事項の変更)

3.1. 各申請書式の登録事項の変更

入力状況一覧において、承認・公開されている登録事項は、仮保存状態で保存されています。
登録システムの入力マニュアルを参照し、各申請書式の登録事項を変更して下さい。

登録システムマニュアルは以下 URL 内参照

新規登録申請方法について>2 登録申請書の作成>③各申請書式に情報入力

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

例:

- ・基本方針に照らして適切である旨、問合せ先を変更したい場合、「1. 名称及び所在地」の項目:「基本方針に照らして適切である旨」、「問合せ先」、「問合せ先2」の登録情報を変更。
- ・Eメールアドレス(登録システム ログイン用の ID とは異なります)を変更したい場合、「2. 事業を行う者」の項目:「Eメールアドレス」の登録情報を変更。
- ・高齢者生活支援サービスの提供形態を変更したい場合、「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」の項目:「高齢者生活支援サービス」、および「別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容」の項目:「提供形態」の登録情報を変更。

注1) 新規登録申請、又は前回行った変更届出以降に、登録すべき登録項目が、法改正等により新たに追加されている場合、変更したい登録事項の変更の他に、これら追加された項目の登録も必要になりますが、経過措置により、更新申請までの間は、従前の様式で変更申請が可能です。(5 年更新申請は、従来通り、最新の様式での申請が必要です。また、変更申請を 5 年更新申請とみなすことは出来ません。(5 年更新申請につきましては、P.43 をご参照ください。))

詳細は、以下ページの「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」の「附則」をご参照ください。

制度について

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

注2) もし、登録事項が仮保存状態ではなく、全て未入力状態の場合、登録システムのログイン時に入力した ID、パスワードが新規登録申請時に使用したものでないものと想定できます。

3.2. 変更された登録事項の情報確定

全ての変更したい登録事項の変更が終わりましたら、「登録情報の確認画面に進む」ボタンを押して下さい。

※このとき、整合性チェックで変更内容に問題がなければ、引き続き「4. 変更届出書の作成(変更概要の登録～届出書の出力)」(P.14)に進みます。

図 7 入力状況一覧(※様式は異なる場合があります。(以下は令和 4 年様式での例))

新規

変更届作成中

運営情報管理

5年更新を行なう

この変更届出書を削除する

物件基本情報

申請ID		情報確定日	(未設定)	有効期限満了日	2016年11月30日
状態	登録情報修正・変更中	登録区分	新規	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

差し戻し項目一覧

添付書類の提出

申請書の類紙が編集可能になりました。

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 (「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	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)	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	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 運営方針	仮保存
必須	申請書 別紙	仮保存

申請書PDF(編集)をダウンロード

添付書類の提出

登録情報の確認画面に進む

[登録情報の確認画面へ](#)

4. 変更届出書の作成(変更概要の登録～届出書の出力)

4.1. 変更概要の登録

この機能では変更した内容の項目が自動抽出され、変更届出書に記載される各登録事項の変更概要(変更前・変更後の概要)を登録します。

変更に係る事項の入力の流れは以下のようになります。

1. 情報確定前確認画面にて変更内容に問題がないことを確認し、「変更事項入力画面へ進む」ボタンをクリック
2. 変更事項登録画面に進む
3. 各変更に係る事項項目の内容を確認。(「編集」より変更概要を変更することも可能です)
4. 「変更届出書を確定する」ボタンをクリックし、変更概要の情報確定

4.1.1. 情報確定前確認画面

変更内容に問題がないことを確認し、「変更事項入力画面へ進む」を押して下さい。

図 8 情報確定前確認画面

情報確定前確認

[HOME](#) > [登録情報登録・編集HOME](#) > 情報確定前確認

【新規】変更届作成中

確認の結果、申請内容に問題はありませんでした。
続いて変更届出書の変更に係る事項の入力に移ります。

[管理TOPに戻る](#) [変更事項入力画面へ進む](#) → (変更事項入力画面へ進む)

注) 変更届作成時および更新申請作成時には、前回登録した申請書頭紙の内容は引き継がれません。申請書頭紙は毎回入力してください。

4.1.2. 変更に係る事項 一覧表示

※ 2022 年 9 月の改修により、「変更に係る事項一覧」が、大項目単位の表示から小項目単位の表示へ変更となりました。また、それにより、「変更前」「変更後」の内容が自動抽出されるようになりました、なお、これまで同様、「編集」より、「変更前」「変更後」「変更年月日」を編集可能です。

自動抽出された変更に係る事項の一覧が表示されますので、内容をご確認ください。

抽出内容に問題がない場合は、「4.1.4.変更概要の情報確定」へお進みください。

変更の必要がある場合は、「4.1.3.「変更前」「変更後」の内容を変更する場合」へお進みください。

注1)「種類」欄に「任意」と表示された「変更に係る事項」は、システム独自項目の変更に係る事項に該当します。変更前、変更後の欄内に記載される変更前、変更後の内容および変更年月日は、システム独自登録事項変更用の変更届出書に出力されます。

注2) 変更に係る事項一覧は申請書の項目順に表示されます。項目の並び替えはできません。

注3) 変更に係る事項の一覧において、前回変更届出を行った変更前・後の内容が残っている場合、前回の変更届出に対する登録窓口による承認操作が行われていないものと想定できます。担当の登録窓口にお問い合わせください。

注4)「編集」より「変更前」「変更後」の内容を変更した場合、「編集」欄に「編集済」と表示されます。

注5) 自動抽出された変更に係る事項の項目を削除したい場合は、「3.1.各申請書式の登録事項の変更」で変更した内容を変更前の内容に戻してください。

図 9 変更に係る事項一覧

変更届出書作成－変更に係る事項一覧					
HOME > 登録情報 登録・編集HOME > 変更届出書作成－変更に係る事項一覧					
【新規】変更届作成中					
※申請情報を確定するには全ての変更事項に関して「変更前」「変更後」の情報を入力する必要があります。					
種類	変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日	編集
申請	1. 名称及び所在地 利用交通手段－電車:路線	××線	○○線	2022/06/11	編集
申請	1. 名称及び所在地 利用交通手段－電車:駅	××駅から	○○駅から	2022/06/11	編集
任意	1. 名称及び所在地 問合せ先1－電話番号	00-0000-0000	00-0000-1111	2022/06/11	編集
申請	8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設 事業所の場所	同一の建築物内	同一の敷地内	2022/06/11	編集
任意	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	通所リハビリテーション事業所(デイケア)	通所介護事業所(デイサービスセンター)	2022/06/11	編集
申請	別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容 状況把握及び生活相談 サービスを提供する者の人数－資格者内訳	看護師2人／介護福祉士3人／上記以外の職員1人	看護師2人／准看護師1人／介護福祉士3人／上記以外の職員1人	2022/06/11	編集
変更届出書を確定する					

4.1.3. 「変更前」「変更後」の内容を変更する場合

1. 「変更前」「変更後」の内容を変更する場合は、「編集」列の「編集」のリンクを押して下さい。

図 10 変更に係る事項一覧

【新規】変更届作成中					
※申請情報を確定するには全ての変更事項に関して「変更前」「変更後」の情報を入力する必要があります。					
種類	変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日	編集
申請	1. 名称及び所在地 利用交通手段－電車:路線	××線	○○線	2022/06/11	編集
申請	1. 名称及び所在地 利用交通手段－電車:駅	××駅から	○○駅から	2022/06/11	編集
任意	1. 名称及び所在地 問合せ先1－電話番号	00-0000-0000	00-0000-1111	2022/06/11	編集
申請	8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設 事業所の場所	同一の建築物内	同一の敷地内	2022/06/11	編集

2. 入力フォームが表示されますので、入力制限に注意しつつ入力し、最後に「保存(内容確認)」を押して下さい。

図 11 変更に係る事項編集

変更届出書作成－変更に係る事項 登録

HOME > 登録情報 登録・編集HOME > 変更届出書作成－変更に係る事項一覧 > 変更届出書作成－変更に係る事項編集

【新規】変更届作成中

※この項目に入力が無い場合は、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。

変更届出書作成－変更に係る事項

変更に係る事項	1. 名称及び所在地 問合せ先1－電話番号
変更前	00-0000-0000 ※200文字以内
変更後	4月1日より変更 00-0000-1111 ※200文字以内
変更年月日	2022 年 4 月 1 日

保存(内容確認)

表 1 変更に係る事項入力フォームの入力制限

項目名	入力制限	注意事項
変更に係る事項	※項目名は自動抽出されます。変更はできません。	
変更前	200 文字以内	※注1参照
変更後	200 文字以内	※注1参照
変更年月日	リストの中から選択して下さい	

注1) 200 文字以内の入力制限により、記載が困難な場合、変更前後内容の省略、または、変更前後の内容が確認できる表を任意で作成、変更届出書に添付し、変更前、変更後の欄内には、「別表による」と入力する等の対応が考えられますが、正しい対応は、登録窓口にご確認ください。

3. フォームで入力された内容を再度確認の上、「保存」ボタンを押して下さい。

図 12 変更に係る事項編集 確認画面

変更届出書作成－変更に係る事項 登録

HOME > 登録情報 登録・編集HOME > 変更届出書作成－変更に係る事項一覧 > 変更届出書作成－変更に係る事項編集

【新規】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。

変更届出書作成－変更に係る事項	
変更に係る事項	1. 名称及び所在地 問合せ先1－電話番号
変更前	00-0000-0000
変更後	4月1日より変更 00-0000-1111
変更年月日	2022年 4月 1日

編集画面に戻る

保存

4. 「変更前」「変更後」の内容を変更した項目に、「編集済」と表示されていることをご確認下さい。

図 13 「変更前」「変更後」を編集した場合の変更に係る事項一覧

変更届出書作成－変更に係る事項一覧

HOME > 登録情報 登録・編集HOME > 変更届出書作成－変更に係る事項一覧

【新規】変更届作成中

※申請情報を確定するには全ての変更事項に関して「変更前」「変更後」の情報を入力する必要があります。

種類	変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日	編集
申請	1. 名称及び所在地 利用交通手段－電車:路線	××線	〇〇線	2022/04/01	編集 編集済
申請	1. 名称及び所在地 利用交通手段－電車:駅	××駅から	〇〇駅から	2022/04/01	編集 編集済
任意	1. 名称及び所在地 問合せ先1－電話番号	00-0000-0000	4月1日より変更 00-0000-1111	2022/04/01	編集 編集済
申請	8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設 事業所の場所	同一の建築物内	同一の敷地内	2022/06/11	編集
任意	8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設 併設施設の種類の	通所リハビリテーション事業所(デイケア)	通所介護事業所(デイサービスセンター)	2022/06/11	編集
申請	別添4 提供される高齢者生活支援サービスの 内容 状況把握及び生活相談 サービス を提供する者の人数－資格者内訳	看護師2人／介護福祉士3人／上記以外 の職員1人	看護師2人／准看護師1人／介護福祉 士3人／上記以外の職員1人	2022/06/11	編集

変更届出書を確定する

内容を変更した
場合、
「編集済」と表
示されます。

4.1.4. 変更概要の情報確定

4.1.2～4.1.3の操作により、全ての変更概要の確認が終了したら、「変更届出書を確定する」ボタンを押して下さい。

変更届出書確定後、登録情報の変更依頼を受け付けた旨を通知するメールが、本システムにログインする際に使用している申請者のメールアドレス宛に自動送信されます。

図 14 変更に係る事項一覧(変更事項入力完了後)

変更届出書作成－変更に係る事項一覧

HOME > 登録情報 登録・編集HOME > 変更届出書作成－変更に係る事項一覧

【新規】変更届作成中

※申請情報を確定するには全ての変更事項に関して「変更前」「変更後」の情報を入力する必要があります。

種類	変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日	編集
申請	1. 名称及び所在地 利用交通手段－電車:路線	××線	○○線	2022/04/01	編集 編集済
申請	1. 名称及び所在地 利用交通手段－電車:駅	××駅から	○○駅から	2022/04/01	編集 編集済
任意	1. 名称及び所在地 問合せ先1－電話番号	00-0000-0000	4月1日より変更 00-0000-1111	2022/04/01	編集 編集済
申請	8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設 事業所の場所	同一の建築物内	同一の敷地内	2022/06/11	編集
任意	8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設 併設施設の種類の	通所リハビリテーション事業所(デイケア)	通所介護事業所(デイサービスセンター)	2022/06/11	編集
申請	別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容 状況把握及び生活相談 サービスを提供する者の人数－資格者内訳	看護師2人／介護福祉士3人／上記以外の職員1人	看護師2人／准看護師1人／介護福祉士3人／上記以外の職員1人	2022/06/11	編集

変更届出書を確定する

4.2. 変更届出書の出力

情報確定後、確定した登録情報を規定の変更届出書のフォーマットで印刷することができます。

4.2.1. 届出書 PDF 作成画面

図 15 届出書 PDF 作成画面(変更届出書情報確定後)



4.2.2. 「届出書 PDF ダウンロード」をクリックし、変更届出書を PDF 形式で出力

「届出書 PDF をダウンロード」ボタンを押しますと、変更届出書、別紙、及び別添が出力されます。

出力された変更届出書等はブラウザの印刷機能を利用してプリントアウトして下さい。(システム独自登録事項を変更された場合には、システム独自登録事項変更用の変更届出書が 2 ページ目に出力されます。)

変更箇所については、背景色が変わります。(別紙 9 等、複数件登録可能な事項で件数が減った場合には、PDF に色付きの空白欄が表示されます。)

注1) 日付、所在地、商号、名称または氏名については、プリントアウト後に別途記入して下さい。

4.3. 終了

以上の操作で変更届出書作成の手続きは終了です。ログアウトしてください。

更に、この手続きで変更した登録事項を修正したい場合、再度、登録システムにログインし、「確定内容を修正」をクリックした後の 3.1～4.2.2 の操作により、修正が可能です(ただし、変更届出書作成後において、修正する事項が無い場合は「確定内容を修正」をクリックしないでください。)

入力内容を修正した場合、修正作業後に、4.1.4(P.18)の操作(「変更届出書を確定する」ボタンのクリック)は必ず行って下さい。

注)「変更届出書を確定する」ボタンクリック(4.1.4(P.18)参照)後に、「確定内容を修正」をクリックすると、情報確定機能が解除され、登録窓口側で変更届出書の確認(登録データの確認)ができなくなります。ご注意ください。また、「確定内容を修正」をクリックして取り下げを行った場合、変更依頼の取り下げを

通知するメールが自動送信されます。

図 16 変更届出書(※届出書と別紙)

別記様式第一号（第四条関係）		令和4年様式 2026年 3月 19日	
公益財団法人東京都福祉保健財団理事長 殿			
東京都千代田区千代田1-1 test単体事業者A			
サービス付き高齢者向け住宅事業に係る登録事項等の変更届出書			
高齢者の居住の安定確保に関する法律第9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係る登録事項等の変更を届け出ます。			
登録年月日	2017年09月30日		
登録番号	test_0001_0001		
変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日
1. 名称及び所在地 利用交通手段－電車：路線	×× 線	〇〇 線	2022/04/01 *
1. 名称及び所在地 利用交通手段－電車：駅	×× 駅から	〇〇 駅から	2022/04/01 *
8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設 事業所の場所	別紙		
別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容 状況把握及び生活相談 サービスを提供する者の人数－資格者内訳	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） （ふりがな） さーびすつきこうれいしゃじゅうたく 住宅の名称 サービス付き高齢者向け住宅 所在地 （住居表示） 〒000-0000 東京都新宿区 〇〇〇町0-0-0 1-1-1 利用交通手段 ☒ 1. 電車（〇〇線 〇〇駅から バスで5分 降車後、徒歩5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 2010年10月 1日 から 2030年 9月30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。		
備考	1. 登録申請者が法人である		
住宅番号(申請ID) :XXXXXXXXXX			

変更に係る事項一覧で「変更前」「変更後」を編集した場合は、“*”マークが表示されます。

住宅番号(申請ID) :XXXXXXXXXX 情報確定日：2022年06月11日 13時11分 3/19

図 17 システム独自登録事項 変更用

システム独自登録事項 変更用

「サービス付き高齢者向け住宅」情報提供システム 任意様式

注：この様式は、高齢者の居住の安定確保に関する法律第6条第1項の規定に該当しない、システム独自の登録事項を変更する際に使用します。

年 月 日

サービス付き高齢者向け住宅
登録窓口ご担当 殿

登録申請者住所又は主たる事務所の所在地

登録事業者の商号

「サービス付

「サービス付き高齢者向け住宅」登録事項について、以下のとおり

登録年月日	
登録番号	
変更に係る事項	
1. 名称及び所在地 問合せ先1-電話番号	00-0000-0000
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）	通所リハビリテーション施設

住宅番号(申請ID) : XXXXX(XXXXXX) 情

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1	商号、名称又は氏名	株式会社〇〇〇〇
	電話番号	00-0000-1111
問合せ先2	商号、名称又は氏名	入力なし
	電話番号	入力なし
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	社会福祉法人
	主な業種	介護系事業者
E メールアドレス		

住宅番号(申請ID) : XXXXX(XXXXXX) 情報確定日：2022年06月11日 13時11分
17/19

※システム独自登録事項とは、「問合せ先」、「全体に関する備考」、「法人等種別」、「主な業種」、「Eメールアドレス」、「目的外使用する住戸」、「戸数(期間)」、「備考欄(「4. 戸数、規模並び構造および設備」内)」、「備考欄(「5. 入居契約、入居者資格および入居開始時期」内)」、「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」、「併設施設の種類」、「専用部分の間取り」、「従事者数」、別添5の「No. 24」「No. 25」(令和4年様式のみ)の各項目です。

4.4. 変更届 記載例 ※様式は異なる場合があります。(以下は令和4年様式での記載例)

別記様式第二号（第十六条関係）

日付を任意日付で出力

令和4年様式

2022年9月1日

〇〇県知事 殿

登録データに基づき〇〇殿の形式で出力

事業者情報を自動で出力
手書き対応も可能

〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1
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に係る登録事項等の変更届出書

高齢者の居住の安定確保に関する法律第9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係る登録事項等の変更を届け出ます。

登録年月日

登録番号

変更に係る事項

変更前

変更後

変更年月日

1. 名称及び所在地 利用交通手段一電車：路線

〇〇線

2022/04/01 *

1. 名称及び所在地 利用交通手段一電車：駅

〇〇駅から

2022/04/01 *

8. 併設される高齢者生活支援事業を行う施設事業所の場所

同一の建築物内

同一の敷地内

2022/06/11

別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容 状況把握及び生活相談 サービスを提供する者の人数一資格者内訳

看護師2人／介護福祉士3人／上記以外の職員1人

看護師2人／准看護師1人／介護福祉士3人／上記以外の職員1人

2022/06/11

変更内容によっては、手書き等での追記や用紙のダウンロード等が必要となる場合があります。
詳細は、P19『4.2.2.「届出書 PDF ダウンロード」をクリックし、変更届出書を PDF 形式で出力』の注1)をご参照いただき、[各登録窓口](#)にご相談の上ご対応ください。

変更等があった項目について記載してください。
(別添4 記載例：44 文字)
※200 文字以内

備考

- 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。

「サービス付き高齢者向け住宅」情報提供システム 任意様式

注：この様式は、高齢者の居住の安定確保に関する法律第6条第1項の規定に該当しない、システム独自の登録事項を変更する際に使用します。

日付を任意日付で出力

2022年9月1日

〇〇県知事 殿

登録データに基づき〇〇殿の形式で出力

事業者情報を自動で出力
手書き対応も可能

〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1
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」情報提供システムに係る 任意登録事項の変更について

「サービス付き高齢者向け住宅」情報提供システムに入力された事項のうち、システム独自の登録事項について、以下のとおり変更したので、公開処理をお願いいたします。

法に定める登録事項の同時変更 あり

※「あり」の場合は、国土交通省・厚生労働省令で定める別記様式第二号（変更届出書）を併せて提出します。

登録年月日	〇〇年 〇〇月 〇〇日		
登録番号	〇〇〇		
変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日
1. 名称及び所在地 問合せ先1-電話番号	00-0000-0000	4月1日より変更 00-0000-1111	* 2022/04/01 *
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	通所リハビリテーション事業所（デイケア）	通所介護事業所（デイサービスセンター）	2022/06/11

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）
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 2015 年 4 月 1 日から 2035 年 3 月 31 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		
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	(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。		

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
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	
居住部分の規模	(最小) 25.50 m ²	詳細については、別添3のとおり
	(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	階数 5 階建
竣工の年月	2016 年 2 月 28 日	
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	

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	
終身賃貸事業者の事業の認可等	☒ 事業者としての認可(法第52条第1項)を受けている (法改正以前の申請によるみなしを含む)	☐ 認可を受けていない
	☒ 住宅の届出(法第57条第2項)をしている (法改正以前の申請によるみなしを含む)	☐ 届出をしていない
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 (「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。) (「同居者」とは、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と知事が認める者をいう。)	

※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	2016 年 3 月 10 日から
--------	-------------------

注) 入居開始年は、西暦で記入すること。

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 いては、 別添4の とおり			
	状況把握 生活相談	☒ 自ら ☒ 委託	約 7,000 円				
	食事の提供	☐ 自ら ☒ 委託 ☐ 提供しない	約 36,000 円				
	入浴等の介護	☐ 自ら ☐ 委託 ☒ 提供しない	約 円				
	調理等の家事	☐ 自ら ☒ 委託 ☐ 提供しない	約 10,000 円				
	健康の維持増進	☐ 自ら ☒ 委託 ☐ 提供しない	約 2,500 円				
その他		☐ 自ら ☐ 委託 ☒ 提供しない	約 円				
家賃の概算額	(最低) 約	51,000 円	住戸ごとの内容は別添3のとおり				
	(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					
水道光熱費の 支払方法	居室の電気・ガス・水道料金は個別メーターにより実費となります。						
前払金※の有無	☒ あり ☐ なし						
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 ()						

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。 ニ 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、施行規則第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、サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者が、同条第2項で定める方法により算定される額を除き、家賃等の前払金を返還することとなる契約であること。 ヘ サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者が、入居者の病院への入院又は入居者の心身の状況の変化により居住部分を変更し、又はその契約を解約することができないものであること。ただし、当該理由が生じた後に、入居者及び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

※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

管理の方法	☐ 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) かぶしがいいしゃ〇〇	
	株式会社〇〇	
住所	(郵便番号 000-0000) 〇〇県〇〇市〇〇町3-3-3 電話番号 000-000-0000	
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	2030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	
登録の更新の申請の日前一年間における入居者の数及び退去者の数	入居者の数	人
	退去者の数	人

※登録の更新の申請の日前一年間における入居者の数及び退去者の数は、法第5条第2項の登録の更新の申請をする場合に限り記入すること

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 000-0000 ） 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 電話番号 000-000-0000
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

保健医療サービスを提供する体制 に関する事項	医師、看護師が常駐しています。
---------------------------	------------------------

11. 運営方針

別添5のとおり

12. 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。

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。

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					
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) 整備箇所は、添付図面との対応関係を明確に記載すること。

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>	
	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 ☐ 指定居宅介護支援事業者 ☒ 社会福祉法人 ☐ 指定介護予防サービス事業者 ☒ 指定居宅サービス事業者 ☐ 指定介護予防支援事業者 ☐ 指定地域密着型サービス事業者 ☐ 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
	☒ 看護師	人員	2 人
	☒ 准看護師	人員	1 人
	☒ 介護福祉士	人員	3 人
	☐ 社会福祉士	人員	人
	☐ 介護支援専門員	人員	人
	☐ 養成研修修了者	人員	人
	☒ 上記以外の職員	人員	1 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 時 00 分</u> ~ <u>17 時 00 分</u>	人員 <u>2</u> 人
	上記以外の時間	<u>17 時 00 分</u> ~ <u>9 時 00 分</u>	人員 <u>1</u> 人
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。 ☒ 施行規則第 11 条第 5 号の規定により状況把握サービス及び生活相談サービスを提供する場合にあっては、あらかじめ入居者の承諾を得たことを誓約します。	
毎日 1 回以上の状況把握サービスの提供方法	<u>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。</u> ☐ 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、当該居住部分への訪問 (近接する土地に常駐する場合のみ)		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 時 0 分</u> ~ <u>24 時 0 分</u>
		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
緊急時における対応の内容		<u>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)</u>	
生活相談サービスの内容	<u>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。</u>		
	提供日	☒ 365 日対応 ☐ その他 ()	
	提供時間	<u>9 時 00 分</u> ~ <u>17 時 00 分</u>	
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
	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>	

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） <i>かぶしまかいしゃ〇〇ふーどさーびす</i> <i>株式会社 〇〇フードサービス</i>			
	住所 （法人にあっては 主たる事務所の 所在地）	（郵便番号 <i>000-0000</i> ） <i>〇〇県〇〇市〇〇町 5-5-5</i> 電話番号 <i>000-000-0000</i>			
	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 <i>000-0000</i> ） <i>〇〇県〇〇市〇〇町 6-6-6</i> 電話番号 <i>000-000-0000</i>			
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（ ）		
		入居者の健康状態に合わせた食事対応		☒ 応相談 ☐ 対応なし	
		入居者の健康状態に合わせた各居室への配食対応		☒ 応相談 ☐ 対応なし	
サービス提供の対価（概算額）		月額 ※	約 <i>36,000</i> 円	内訳	朝食 <i>300</i> 円 昼食 <i>400</i> 円 夕食 <i>500</i> 円
		前払金	約 円	前払金の算定方法	
備考					

※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すること。

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					

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） <i>かぶしきがいしゃ△△さーびす</i> 株式会社 △△サービス		
	住所 （法人にあっては 主たる事務所の 所在地）	（郵便番号 000-0000） 〇〇県〇〇市〇〇町5-5-5 電話番号 000-000-0000		
	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 000-0000） 〇〇県〇〇市〇〇町6-6-6 電話番号 000-000-0000		
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（ <i>買物代行等</i> ）	
サービス提供の 対価（概算額）	月額	約 10,000 円	前払金の 算定方法	
	前払金	約 円		
備考		<i>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 10 時間利用した場合の想定金額。</i>		

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） <i>いりょうほうじん〇〇かい</i> 医療法人〇〇会		
	住所 （法人にあっては 主たる事務所の 所在地）	（郵便番号 000-0000） 〇〇県〇〇市〇〇町5-5-5 電話番号 000-000-0000		
	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 000-0000） 〇〇県〇〇市〇〇町6-6-6 電話番号 000-000-0000		
提供方法		提供日	☐ 365 日対応 ☒ その他（ <i>土日祝日を除く</i> ）	
		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 2,500 円	前払金の 算定方法	
	前払金	約 円		
備考				

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				

運営方針

項目	該当
重要事項を記載した書面のひな形を公開する	■はい □いいえ
入居及び退去の条件を書面に記載する	■はい □いいえ
入居者の個人情報の保護に関する事項を書面に記載する	■はい □いいえ
入居者に対する虐待を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修及び担当者の配置を行う	■はい □いいえ
やむを得ず行う身体的拘束その他の入居者の行動を制限する行為に関して、委員会の開催、指針の整備及び研修を行う	■はい □いいえ
入居者のプライバシーの確保について、職員に周知する	■はい □いいえ
入居者に与えた損害を賠償するための措置を講じる	■はい □いいえ
入居者からの相談及び苦情に適切に対応するための体制を整備する	■はい □いいえ
サービス付き高齢者向け住宅への入居及びサービス付き高齢者向け住宅において提供される福祉サービスの利用に必要な費用に関する書類を発行することができる	■はい □いいえ
入居者及びその家族と意見を交換する機会を設ける	■はい □いいえ
地域社会との交流及び連携を図る	■はい □いいえ
災害に対応するための仕組みを整備する	■はい □いいえ
事故の発生及び再発を防止するための仕組みを整備する	■はい □いいえ
感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための仕組みを整備する	■はい □いいえ
入居者の健康状態及び生活状況を把握し、変化があったときは、当該入居者の家族に連絡する仕組みを整備する	■はい □いいえ
入居者間の交流の促進を図る	■はい □いいえ
登録事業者又は登録事業者から委託を受けた者から提供される福祉サービスと、それ以外の者から提供される福祉サービスを明確に区分する	■はい □いいえ
入居者が希望する場合には、介護サービスの提供に必要な当該入居者に関する情報を、介護支援専門員と共有する仕組みを整備する	■はい □いいえ
基本理念及び基本方針を定めるとともに、これらを職員及び入居者に周知する	■はい □いいえ
職員の教育及び研修に関する計画を策定する	■はい □いいえ
職員に対して、認知症に関する研修を行う	■はい □いいえ
職員を登録事業者が行う研修以外の研修に参加させる仕組みを整備する	■はい □いいえ
サービス付き高齢者向け住宅事業の実施に必要な人材の確保のために必要な措置を講じる	■はい □いいえ

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	000-000-0000
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	000-000-0000
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@aaaaa.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

目的外使用を行う住戸	☐ あり ☒ なし
戸数（期間）	入力なし
増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	併設施設の種類の種類
デイサービスセンター〇〇	通所介護事業所（デイサービスセンター）

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

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
----------------	----	---------------------

別添5

運営方針

項目	該当
入居者が介護支援専門員及び介護サービスを提供する事業所又は施設を自由に選択することを妨げない	■はい □いいえ
入居者が医療機関を自由に選択することを妨げない	■はい □いいえ

年 月 日

殿

サービス付き高齢者向け住宅事業に係る登録事項等の変更届出書

高齢者の居住の安定確保に関する法律第9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係る登録事項等の変更を届け出ます。

登録年月日 年 月 日

登録番号

変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日
---------	-----	-----	-------

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。

「サービス付き高齢者向け住宅」情報提供システム 任意様式

注： この様式は、高齢者の居住の安定確保に関する法律第6条第1項の規定に該当しない、システム独自の登録事項を変更する際に使用します。

年 月 日

サービス付き高齢者向け住宅

登録窓口ご担当 殿

登録申請者住所又は主たる事務所の所在地

登録事業者の商号、名称又は氏名

「サービス付き高齢者向け住宅」情報提供システムに係る
任意登録事項の変更について

「サービス付き高齢者向け住宅」情報提供システムに入力された事項のうち、システム独自の登録事項について、以下のとおり変更したので、公開処理をお願いいたします。

法に定める登録事項の同時変更

※「あり」の場合は、国土交通省・厚生労働省令で定める別記様式第二号（変更届出書）を併せて提出します。

登録年月日 年 月 日

登録番号

変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日
---------	-----	-----	-------

5. 更新申請書の作成

5.1. 5年更新アカウントの作成

更新申請書を作成する場合、公開されている物件のアカウントにログインし、HOME 画面にて更新申請書枠を展開後、「5年更新を行なう」ボタンをクリックします。なお、「5年更新を行なう」ボタンは、「有効期限満了日」の1年前からクリックできるようになります。

「5年更新を行なう」ボタンをクリックすると、更新申請用のアカウント作成画面が表示されます。更新申請用のアカウントを作成し、新しい更新申請用のID・パスワードの発行を受けてください。なお、このときご登録いただくEメールアドレスが登録システムのログインIDになります。

ログインIDに登録されているEメールアドレス宛に公開のお知らせメール等が送信されますので、受信可能なEメールアドレスをご登録ください。

注1) Eメールアドレスは、受信可能なEメールアドレスであれば、新規登録時に取得されたIDと同一でも結構です(パスワードの違いで判別して下さい)。

<事業者 HOME 場合>

図 18 5年更新ボタン

The screenshot shows a notification banner titled "更新申請書を作成 ※有効期限満了日が近づいています" (Create Renewal Application Form ※Renewal deadline is approaching). Below the title is a table with renewal schedules for different registration districts. At the bottom of the banner is a button labeled "★ 5年更新を行なう" (★ 5 Year Renewal).

登録区分	各登録区分ごとの登録日・更新日と有効期限満了日の目安
新規申請（公開中）	2021年07月06日～2026年07月04日
更新1回目	2026年07月06日～2031年07月04日
更新2回目	2031年07月06日～2036年07月04日
更新3回目	2036年07月06日～2041年07月04日

<公開中の画面の場合>

図 19 5年更新ボタン

The screenshot shows the '5 Year Renewal' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. The button is labeled "★ 5年更新を行なう". Below the button is a table with property information. At the bottom of the page are two buttons: "変更届出書の作成" (Create Change Notice) and "運営情報管理" (Manage Operation Information).

物件基本情報				
申請ID	情報確定日	2026年06月30日	有効期限満了日	2027年04月08日
状態	公開中	登録区分	更新1回	物件所在地

< 変更届出書の作成途中の画面の場合 >

図 20 5 年更新ボタン



図 21 5 年更新のアカウント登録フォーム

事業者情報入力

HOME

【更新1回目】事業者情報入力中

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。

…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。

事業者情報

様式の選択 ☐ 旧様式 ☐ 平成27年様式 ☐ 令和元年様式 ☒ 令和4年様式
 検証用の機能であり、一般向けには公開されません

登録の種類 5年更新

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)
 郵便番号 住所自動入力 ※ハイフンを含めない(例:1234567)
 都道府県
 市区郡
 町名以下 ※70文字以内
 電話番号 ※15文字以内

Eメールアドレス
 (半角英数) ※256文字以内

Eメールアドレス(確認用)

住宅の所在地
 郵便番号 住所自動入力 ※ハイフンを含めない(例:1234567)
 都道府県
 市区町村
 町名以下
 ※HPで所管地以下も公開する場合はこの欄に町名に続けて入力して下さい。その上で下記の「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/HPで公開されます
 所管地以下
 (HPで公開しない場合) □ 非公開情報なし
 ※60文字以内/HPで公開されません

登録確認

※ボタンは1回だけクリックしてください。複数回クリックすると正しく処理が行われなくなります。

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

ステータスバーの色がオレンジで、「【更新n回目】事業者情報入力中」と表示されているものが5年更新時の正しい事業者情報入力画面となります。(nには、5年更新回数が表示されます。)

登録の流れは以下のようになります。

1. 公開されている物件のアカウントにログインする
2. 「5年更新を行なう」ボタンをクリックする
3. アカウント登録フォームにて事業者情報を入力する
4. 確認画面の後、登録する
5. ID・パスワード通知メールが届く
6. 1でログインしたアカウントからログアウトを行う

注1) 必ず、新規登録申請時に取得した既存の 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、アカウント登録を行って下さい。

注2) 新しい更新申請用 ID・パスワードを取得された後は、登録システムをログアウトして下さい。

5.2. 登録システムへのログイン(新しい更新申請用 ID・パスワードを使用)

以下のログイン画面を開いて下さい。

サービス付き高齢者向け住宅登録システム ログイン画面

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

図 22 ログイン画面

事業者ログイン

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。

登録システムをご利用いただくためには、登録されたID(メールアドレス)とログインパスワードが必要です。

ID(メールアドレス):

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

■ IDとパスワードをお忘れの方

- ・ID・パスワードの再発行・変更、その他システムに関するお問い合わせはこちら
- ・ヘルプデスクに直接問い合わせる場合はこちら

■ 「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。

ログイン画面において、「ID(メールアドレス)」と「ログインパスワード」のボックスに、5.1 5年更新のアカウント作成(P.43)により取得された新しいIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

※「パスワード」は半角英数字8文字で入力して下さい。「ゼロ(0)」と「オー(O)」、「1(イチ)」と「l(エル)」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。

※ID、パスワードを紛失された場合は、「お問い合わせ」ページよりお問い合わせください。(P.51 参照)

注1) 入力したIDやパスワードに誤りがある場合、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。

注2) 複数回ログインに失敗されると、一定時間ログインすることができなくなります。その場合は、時間をあけてからお試ください。

5.2.1. HOME 画面

ログインすると HOME 画面へ移動しますので、展開されている更新申請書枠の「更新申請書を作成」ボタンを押下します。

図 23 HOME 画面(物件紐づけ前)

The screenshot shows the HOME page of a system for elderly housing. At the top, there's a header with a logo and navigation links. Below the header, there's a section titled '更新申請書を作成' (Create Update Application) with a red warning message: '※有効期限満了日が近づいています' (The validity period is approaching). Below this, there's a table with columns for '更新申請書' (Update Application), '有効期限満了日' (Validity Period), and '更新申請書' (Update Application). The table lists several applications with their respective validity periods. At the bottom of the table, there's a button labeled '更新申請書を作成' (Create Update Application) which is highlighted with a red box.

5.2.2. 【初回ログイン時のみ】物件の紐づけ

1. 初回ログイン時のみ、HOME 画面で「登録情報」を選択すると、5年更新の紐付けに係る確認メッセージが表示されますので、更新申請書の作成であることを確認のうえ、「確認しました」をクリックして下さい。

図 24 5 年更新に関する確認画面(紐づけ画面)

The screenshot shows a confirmation screen titled '5年更新に関する確認' (Confirmation regarding 5-year update). Below the title, there's a breadcrumb trail: 'HOME > 5年更新に関する確認'. The main heading is '【更新1回目】更新申請書作成中' (First update application in progress). The text on the screen reads: 'このアカウントは5年更新物件として登録されています。更新対象の物件は「テストアパートテスト」(申請ID=2011)です。下記の「確認しました」ボタンを押すと、更新対象の物件と現在ログイン中の物件の紐付けが確定されます。また、この処理を取り消すことはできません。よろしいですか？' (This account is registered as a 5-year update property. The update target property is 'Test Apartment Test' (Application ID=2011). Pressing the 'Confirmed' button below will confirm the linking of the update target property and the property currently logged in. Also, this processing cannot be canceled. Is it all right?). At the bottom right, there's a button labeled '確認しました' (Confirmed).

注1)【平成 27 年様式】【令和元年様式】【令和4年様式】の場合は、5 年更新の紐づけ時に登録情報の情報が引継ぎされます。

【旧様式】の場合は引継ぎされませんので、再度ご入力していただく必要がございます。

2. 「確認しました」をクリックすると、再度、メッセージが表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」をクリックして下さい。

5.3. 登録システムへのログイン後の操作方法

5.3.1. 登録システムへのログイン後の操作方法

物件の紐づけ後は入力状況がすべて「未確認」となりますので、内容の再確認のうえ、仮保存をお願いいたします。また、更新申請書の作成操作方は、新規に登録いただいた登録申請書の作成操作方と同一になります。登録システムの入力マニュアルを参照し、更新申請書を作成して下さい。

更新申請書を確定すると、更新申請書確定の旨を通知するメールが、新規登録時に設定した申請者のメールアドレス宛に自動送信されます。

○新規登録申請方法について>2 登録申請書の作成>③各申請書式に情報入力

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

注1)現在の画面が更新申請書の様式であるかどうかの確認方法は以下の通りです。

- 画面右上に「更新申請書」と表示されていること
- がオレンジ色となっていること

注2)更新申請書と変更届出書は並行して作成可能です。

図 25 登録情報 登録・編集 HOME 画面

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

住宅名: テストアパートテスト
住宅番号: 100319 / 登録日: 2021年6月11日

HOME > 登録情報 登録・編集 HOME

【更新1回目】更新申請書作成中

更新申請中

更新申請中がオレンジ色

物件基本情報

申請ID	2012	情報確定日	(未設定)	有効期限満了日	2031年06月10日
状態	申請書作成中	登録区分	更新1回	物件所在地	東京都千代田区東京千代田区1-2-3

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 添付書類の提出

申請書の開帳が編集可能になりました。

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(開帳及び別添)	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)	未確認
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)	未確認
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)	未確認
必須	4. 戸数、規模並びに構造及び設備	未確認
	1. 保契約 入居者資格及び入居開始時期	未確認
	生活支援サービス及び入居者から受領する金額	未確認

5.3.2. 書類添付の省略

第7条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「1. 名称及び所在地」内「その他の情報」内の「第7条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」へご記載ください。（記載内容は別記様式第一号に表示されます。）

図 26 第7条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

1. 名称および所在地 登録

HOME > 登録情報 登録・編集HOME > 名称および所在地

【更新1回目】更新申請書作成中

…この項目に入力がいい場合は、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の名称及び所在地

住宅の名称 ふりがな 住所 電話番号

住宅の名称 ふりがな 住所 電話番号

その他の情報

12. 基本方針に照らして適切である旨 ※200文字以内

基本方針及び高齢者住居安定確保計画に沿って適切に運営します

問合せ先1 ※ 商号、名称又は氏名 電話番号

問合せ先2 ※ 商号、名称又は氏名 電話番号

全特に関する備考 ※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※※で公開されません

例:
以下の書類の添付を省略する。
・権利、方位、サービス付き高齢者向け住宅の図面、各部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算付付構造等を表示した書類
・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

図 27 第7条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 PDF

別記様式第一号（第四条関係）	令和4年様式 年 月 日
殿	
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・	
住宅番号（申請ID）：100214(1539) 情報確定日：2026年05月19日 16時36分	1/23

最後に

5.4. 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・パスワードの紛失・変更、操作方法、システム的な問題などのご不明な点に関しては、下記お問い合わせページよりお問い合わせ下さい。

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。