

埼玉県
サービス付き高齢者向け住宅
登録の手引（登録更新編）

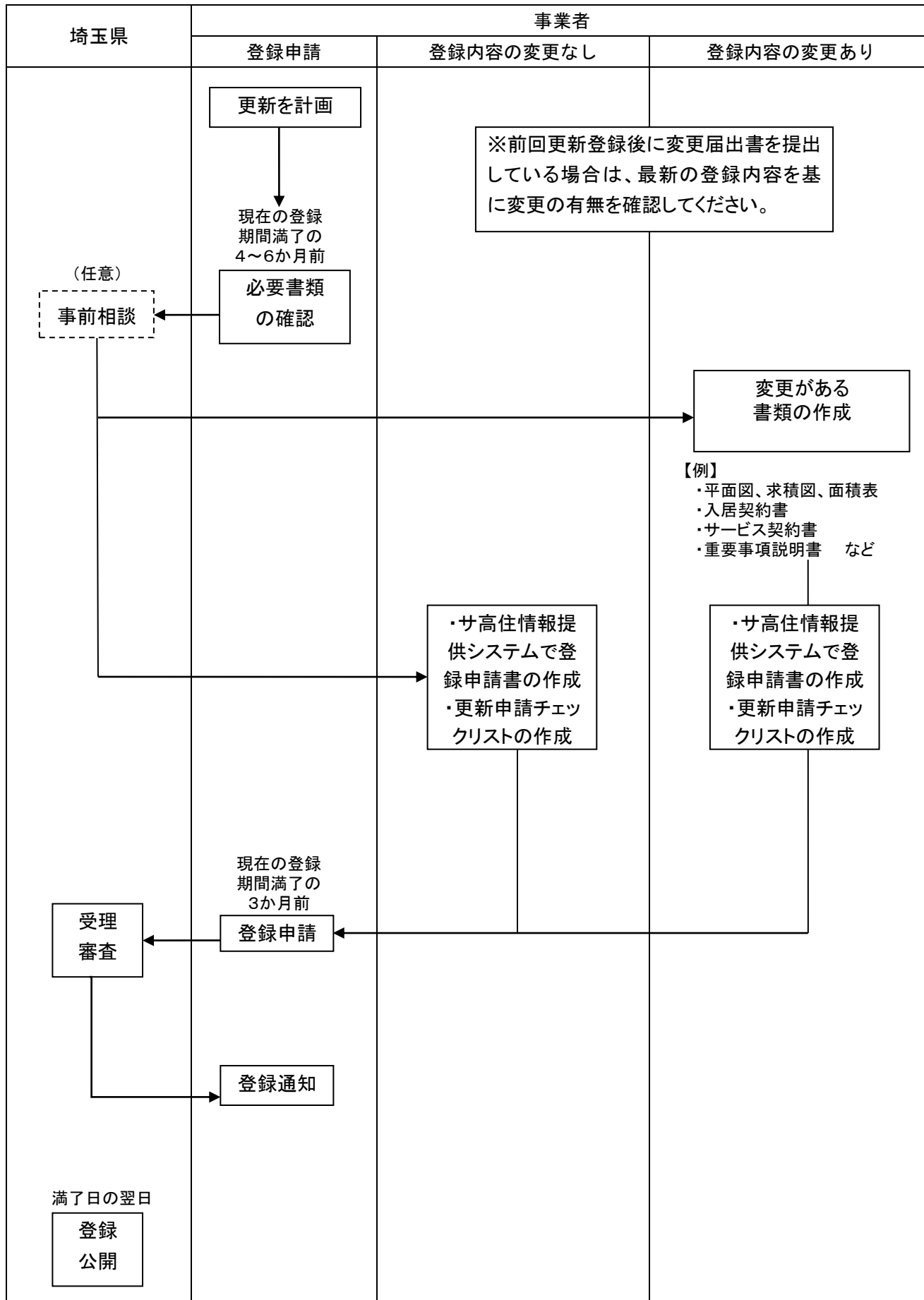


埼玉県都市整備部住宅課
福祉部高齢者福祉課
令和4年9月

目 次

1	登録の更新フロー	1
2	登録更新について	2
3	更新手続方法	2
4	書類作成に当たっての参考リンク集	2
5	提出書類	3
6	共同利用部分の写真撮影	8
7	提出部数	9
8	書類の綴じ方	9

1 サービス付き高齢者向け住宅事業登録の更新フロー



※更新をしないで廃業する場合は、廃業予定の30日前までに廃業等届出書を提出してください。

2 登録更新について

サービス付き高齢者向け住宅事業の登録の有効期間は5年となっているため、事業を継続して行う場合、5年後ごとに登録の更新を行う必要があります。

3 更新手続方法

(1) 更新年月日の原則3か月前までに、3ページから7ページの更新申請に係る書類一式を揃え、下記窓口へ提出してください。

いずれも**必ず前日までに予約（日程調整）の上**、来庁してください。

書類受付窓口	埼玉県都市整備部住宅課 総務・民間住宅担当 (県庁第2庁舎1階)
書類受付日時	毎週火曜日・木曜日の以下時間枠で受付 ①13:00~14:15②14:30~15:45③16:00~17:15
予約電話番号	048-830-5562

(2) 更新完了後に今後の運営上の注意点等（危機管理体制や更新後の手続に関すること等）の説明を行います。その説明後に登録通知書を交付しますので、お手数ですが再度予約の上、来庁をお願いします。

4 書類作成に当たっての参考リンク集

- ・ 埼玉県ホームページ
サービス付き高齢者向け住宅「登録の更新について」
<http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/satuki-koushin.html>
- ・ サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム（登録事務局）
サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム「登録制度について」
<https://www.satsuki-jutaku.jp/system.html>

5 提出書類

No	提出書類	作成方法等								
1	<p>サービス付き高齢者向け住宅事業登録申請書</p> <p>(サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムより印刷した下記①～③)</p> <p>①別記様式第一号(第四条関係)</p> <p>②別紙</p> <p>③別添</p>	<p>●この書類は下記リンク先で作成し、印刷したものを提出します。</p> <p>http://www.satsuki-jutaku.jp/modify.html</p> <p>(国が運営するサービス付き高齢者向け住宅情報提供システム)</p> <p>上記システムサイトの案内に従い、新規で登録した際に使用したID・パスワードにてログインした後、更新用のID・パスワードを取得し、手順に従い必要事項を入力してください。</p> <p>入力後「申請書を確定する」ボタンを押すと申請書がPDFでダウンロードできるようになるので印刷し、「日付」「所在地」「商号、名称又は氏名」を記入してください。</p> <p>※入力に当たっては、システムの入カマニュアル(記載方法)を熟読してください。</p> <p>③各申請書式に情報入力</p> <p>申請書の登録項目について、必須項目の情報を入力して申請書を作成してください。入力方法等については、入カマニュアルをご確認ください。</p> <p>●新規・更新の登録申請を行う建築物 入カマニュアル(令和4年様式対応) (2022年9月1日追加)</p> <p>●令和4年8月31日以前に登録申請を行った建築物(更新を行った建築物は除く) 入カマニュアル(令和元年/平成27年様式対応) (2022年8月1日改訂)</p> <p>●平成27年3月31日以前に登録申請を行った建築物(更新を行った建築物は除く) 入カマニュアル(旧様式対応) (2022年8月1日改訂)</p> <p>※下記 No2～14 の書類の内容と一致するように作成してください。</p> <p>※ID・パスワードなどを忘れた方やシステムの使い方などは下記のヘルプデスクにお問合せをお願いいたします。</p> <p>「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」ヘルプデスク</p> <p>https://www.satsuki-jutaku.jp/inquiry.html</p>								
2	<p>更新申請チェックリスト</p> <p>【様式第1号の2】</p>	<p>●記入例を参考に作成してください。</p> <p>No3～14の書類については、登録内容に変更がない場合、「無」を選択し、書類の提出を省略することができます。</p> <p>※http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/satuki-koushin.htmlにて様式、記入例ともに入手できます。</p> <p>※以下は県ホームページの画面(例)です。対応Noの様式を入手できます。</p> <p>3.更新添付書類の様式</p> <p>様式</p> <p>手引きに記載されている提出書類Noを参照し、必要に応じてダウンロードしてください。</p> <table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>提出様式</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>様式第1号の2(更新申請チェックリスト) (エクセル: 191KB)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>様式第1号の2(記入例) (PDF: 146KB)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>様式第1号の1及び様式10号の2の利用部会各種計算書 (エクセル: 22KB)</td> </tr> </table>	No	提出様式	2	様式第1号の2(更新申請チェックリスト) (エクセル: 191KB)		様式第1号の2(記入例) (PDF: 146KB)	7	様式第1号の1及び様式10号の2の利用部会各種計算書 (エクセル: 22KB)
No	提出様式									
2	様式第1号の2(更新申請チェックリスト) (エクセル: 191KB)									
	様式第1号の2(記入例) (PDF: 146KB)									
7	様式第1号の1及び様式10号の2の利用部会各種計算書 (エクセル: 22KB)									

No	提出書類	作成方法等
3	<p>建築確認済証（<u>建築確認申請書第一面から第六面を含む</u>）及び 建築確認図面（原則検査機関の押印がなされているもの）「平面図」の写し （用紙のサイズは A3 でご用意ください。） ※登録内容に変更がない場合省略可</p>	<p>●住宅の改修、用途変更等を行った場合は、提出が必要になります。 ●建築確認終了後、通常、特定行政庁又は指定確認検査機関から建築確認済書とその審査図面が同時に交付されます。建築確認済証及び審査図面から、No4「各階平面図」に対応する図面の写しを提出してください。</p> <p>※各居室等の面積が図面中に記載されておらず、別表となっている場合、面積が記載された別表も併せて提出してください。</p>
4	<p>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 （用紙のサイズは A3 でご用意ください。） ※登録内容に変更がない場合省略可</p>	<p>●住宅の改修、共同利用部分の使い方などを変更した場合提出が必要になります。</p> <p>①現状の住宅の平面図を用意する。 ②平面図へ下記のとおり着色してください。（<u>凡例を必ず明示</u>）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共同利用部分 …黄色 ・デイサービス等の高齢者居宅生活支援事業所の部分 …青色 <p>※上記の色以外は図面に着色しないでください。 ※着色はマーカーなどでも可です。</p> <p>【作成に当たっての注意点】</p> <p>■住宅内の共同利用部分を必ず確認してください。 ※共同利用部分の考え方…「事務取扱要領別記2」「共同利用部分に係るQ&A」 http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/ser-kourei-jizenkyogi.html を参照。</p> <p>■書類番号 No1 の「サービス付き高齢者向け住宅事業登録申請書」の別添3「2. 共同利用設備等」の各設備等と着色する場所の整合性をとってください。 また、書類番号 No5 の様式第 19-1 号及び 19-2 号（又は様式第 20-1 号及び 20-2 号）と着色場所との整合性がとれるように記載してください。</p>

No	提出書類	作成方法等
6	<p>オープンスペースの共同利用部分の 全景を写した写真と撮影場所を示し た平面図</p> <p>※登録内容に変更がない場合省略可</p>	<p>●令和4年9月1日以降初めて更新を行う住宅は提出が必要になります。 写真の撮り方と書類作成方法については8ページを参照してください。</p> <p>正本 カラー 副本 白黒でも可</p>
7	<p>平面詳細図（住戸タイプ別） 浴室詳細図（浴室タイプ別） <u>（加齢対応構造（バリアフリー）等 を表示した書類）</u></p> <p>※登録内容に変更がない場合省略可</p>	<p>●住宅の改修、浴室の改修等を行った場合は、提出が必要になります。</p> <p>●手すりの位置や、段差、有効幅員などバリアフリーの状況をそれぞれタイプ別に住戸番号などが分かるように表示してください。（下記「No8. 加齢対応構造等のチェックリスト」に記載している内容と整合性をとってください。）</p> <p>※共用浴室が複数ある場合は、全ての共用浴室の浴室詳細図を提出してください。ただし、浴室詳細図が共通の場合はその旨を明示した上で、当該浴室詳細図を提出してください。</p> <p>●浴室詳細図の用意が難しい場合 代用版を作成してください。詳細は7ページを参照してください。</p>
8	<p>加齢対応構造等のチェックリスト 【様式第2号又は様式第3号】</p> <p>※登録内容に変更がない場合省略可</p>	<p>●住宅の改修などをした場合は、建築士が現況に即して新たに作成したチェックリストを提出する必要があります。</p> <p>※http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/satuki-koushin.html にて様式を入手できます。</p>
9	<p>入居契約に係る約款（賃貸借契約書、 入居契約書、利用権契約書）</p> <p>※登録内容に変更がない場合省略可</p>	<p>●条文の変更、極度額欄の追加などがある場合、提出が必要になります。</p> <p>※住戸番号、家賃、敷金等については空欄にしたものを提出してください。</p> <p>※ひな型が複数ある場合は、全種類提出してください。</p>
10	<p>重要事項説明書【様式第21号】</p> <p>※登録内容に変更がない場合省略可</p>	<p>●令和4年9月1日以降初めて更新を行う住宅は提出が必要になります。</p> <p>※http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/satuki-koushin.html にて様式を入手できます。</p>
11	<p>高齢者生活支援サービスの提供に係 る約款（生活支援サービス契約書）</p> <p>※登録内容に変更がない場合省略可</p>	<p>●条文の変更、極度額欄の追加などがある場合、提出が必要になります。</p> <p>※ひな型が複数ある場合は、全種類提出してください。</p>

No	提出書類	作成方法等
12	[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]委託契約に係る書類 ※登録内容に変更がない場合省略可	●委託会社の変更、委託契約の条文等を変更、追加したときに提出が必要になります。
13	[前払金を受領する場合のみ] 法第7条第1項第八号に掲げる基準に適合することを証する書面 ※登録内容に変更がない場合省略可	●前払金を受領する場合、銀行等による保証の保全措置を講じる必要があります。保全措置を確認できる書類の写しを提出してください。 ●既に提出済みの場合は、内容を変更、追加したときに提出が必要になります。
14	入居契約の適合性に関するチェックリスト【様式第4号】 ※登録内容に変更がない場合省略可	●前払金に関して変更があった場合提出が必要になります ● http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/satuki-koushin.html にて様式を入手できます。

【浴室詳細図の代用版の作成方法】 ※浴室詳細図がない場合のみ作成してください。

通常の平面図を使用し、浴室と脱衣室部分をタイプごとに拡大コピーする。その図面に

①～④を記載する。

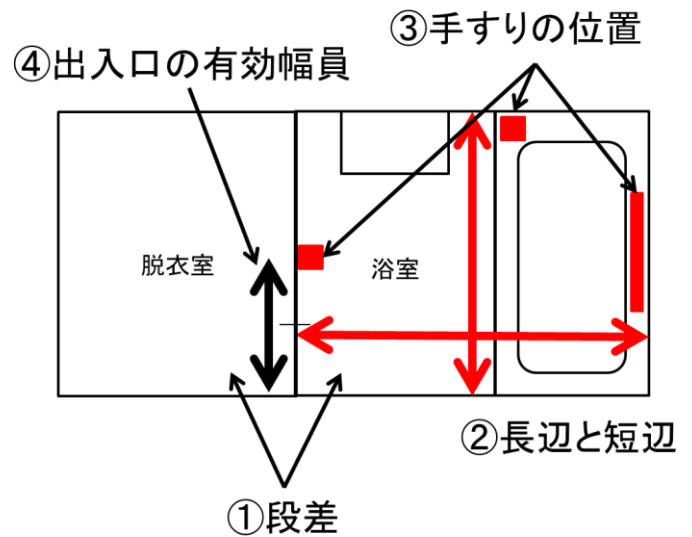
- ①段差**

 - 段差が存在しない場合
「段差なし」と記載してください。
 - 段差が存在する場合
「段差の高さ」を記入し、加齢対応構造等のチェックリストに適合している旨記載してください。

②浴室の長辺と短辺の長さ（内法寸法）
メートル単位で記載してください。

③手すりの位置
マーカーなどで場所を明示してください。

④出入口の有効幅員
メートル単位で記載してください。



浴室詳細図記入内容

6 共同利用部分の撮影と書類作成方法

※廊下等の一部を共同利用部分として登録している場合、写真を添付すること。

【1】提出書類 No4 の平面図とは別に平面図を用意し、撮影位置を記入。

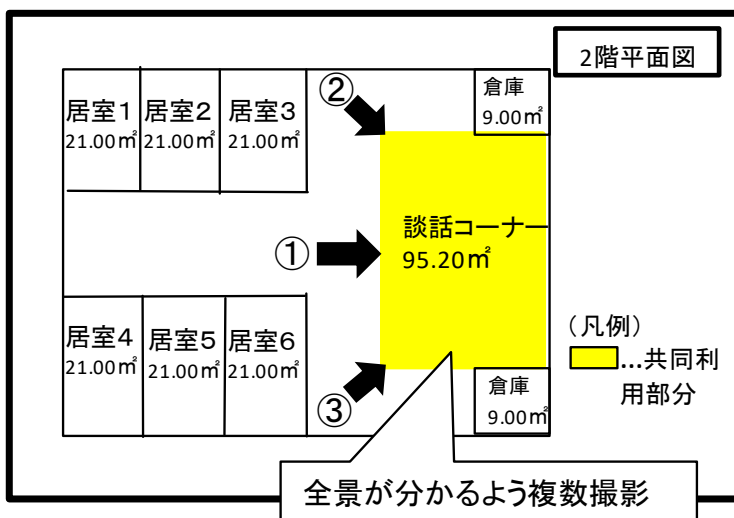
- ・撮影方向と番号を平面図上に記入し、その番号と写真を対応させること。

【2】A4用紙に写真を貼り付け。

- ・写真に着色（マーカー等でも可）すること。「(2) 写真記入例」参照。

※共同利用部分は、入居者が専ら利用できる実態を備えている必要があります。

(1)
図面記入例

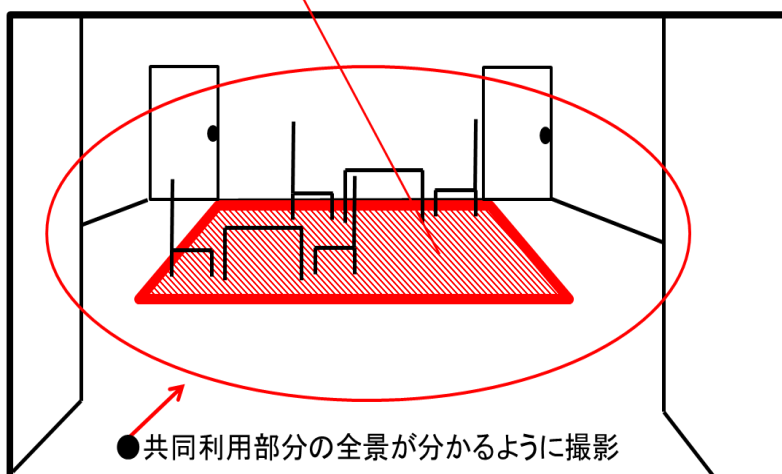


(2)
写真記入例

●廊下等の一部の共同利用部分は、写真にその範囲を原則赤色で着色する。

※色が見づらい場合は目立つ色で着色してください。

①
談話
コーナー



7 提出部数

3部（正本1部、副本2部）

- ※1 副本1部は更新終了後、登録通知書とともに製本してお返しします。
- ※2 提出書類審査中に、補正依頼の連絡を行うことがあります。その際に訂正箇所を参照していただく際に必要となりますので事業者控えを別にご用意ください。

8 書類の綴じ方

ア フラットファイルに綴じ、表紙及び背表紙に①～⑤の順で記入してください。

- ① 更新申請年度
- ② 登録番号
- ③ 申請者（申請事業者）名
- ④ 住宅の名称
- ⑤ 住宅の所在している市町村名

例：「令和〇〇年度更新」「登録番号」「株式会社〇〇」「コバトンの家（〇〇市）」

イ 書類の順番、インデックスの付け方

- ① 「5 提出書類」のNo1～No14の表題が記載された間紙を全て用意します。
- ② 下記図のようにNo番号が若い順に間紙と添付書類を綴じてください。
該当書類が存在しない場合でも詰めずに間紙を入れてください。
- ③ 最後にNo1～No14のインデックスを間紙に付けてください。

