

埼玉県

サービス付き高齢者向け住宅
登録の手引（登録事項変更編）



埼玉県都市整備部住宅課

福祉部高齢者福祉課

令和7年1月

目 次

1	変更届出書について	1
2	提出の流れ	2
3	変更届必要書類一覧表.....	3
4	各必要書類の作成方法.....	4
5	提出先	1 4
6	変更届出書関係ホームページ	1 4

この手引は、埼玉県内(さいたま市、川越市、川口市、越谷市、和光市を除く)に設置された住宅の変更登録について記載したものです。

1 変更届出書について

サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムで作成する変更届出書、平面図、入居契約書、重要事項説明書等の登録内容に変更があった場合は、30日以内に知事に届出が必要です。(高齢者の居住の安定確保に関する法律第9条)

提出する変更届出書は2種類あります。
 ~どちらを使用するかは3ページで確認してください~

サービス付き高齢者向け住宅
 情報提供システムの
様式第二号(国の様式)で届出

埼玉県ホームページにある
様式第12号(県の様式)で届出

サービス付き高齢者向け住宅
 情報提供システム

登録事項の変更・登録の更新(5年更新)について

登録事項の変更と登録の更新(5年更新)は、入力方法が異なりますので、注意してください。

登録事項の変更

1 変更届出書の作成

このボタンを押して、
 変更内容を入力します。

1. 登録事項の変更

登録事項及び添付書類の記載事項に変更があった場合、30日以内に届出を行う必要があります。なお、違反したときは登録が取り消されますので、御注意ください。(高齢者の居住の安定確保に関する法律第9条、第26条第2項)

【登録内容を変更する際の届出方法(動画)】
 以下のURLからご覧ください。
<https://youtu.be/QFTS8eh1eQ>

また、音声テキストは以下のURLからダウンロードできます。
[音声テキスト\(PDF\)](#)

手引を確認の上、変更の届出を行います。

サービス付き高齢者向け住宅登録の手引(登録事項の変更) (エクセル:342KB)

【埼玉県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(以下「様式」という。)]

- 様式第2号及び第3号加齢対応構造等のチェックリスト(エクセル:342KB)
- 様式第4号サービス付き高齢者向け住宅(老人福祉施設)の登録基準適合性に関するチェックリスト(エクセル:30KB)
- 様式第19号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(エクセル:31KB)
- 様式第19号の1及び様式19号の2共同利用部分面積計算表(エクセル:33KB)
- 様式第20号の1及び様式20号の2共同利用部分面積計算表(エクセル:33KB)
- 様式第21号重要事項説明書(エクセル:159KB)
- 様式第21号重要事項説明書記入例(エクセル:182KB)

様式がここから
 ダウンロードできます。

別記様式第二号(第十六条関係)

埼玉県知事 殿

登録申請者住所又は
 登録事業者の商号、名称又は氏名 印

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	201 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

印刷すると、変更内容が記載された
 変更届出書が出力されます。
 (5ページ参照)

1. 登録申請者が記入する欄には、1名以上の氏名を記載すること。
 2. 氏名の記載を自署で行う場合には、押印を省略することができる。

住宅番号(申請ID): 情報提供日: 201 年 月 日 時 分 1/21

様式第12号(第8条第1項関係)

(あて先)
 埼玉県知事

登録事業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 印

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
 (サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムにより変更できない登録事項の変更※)

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)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

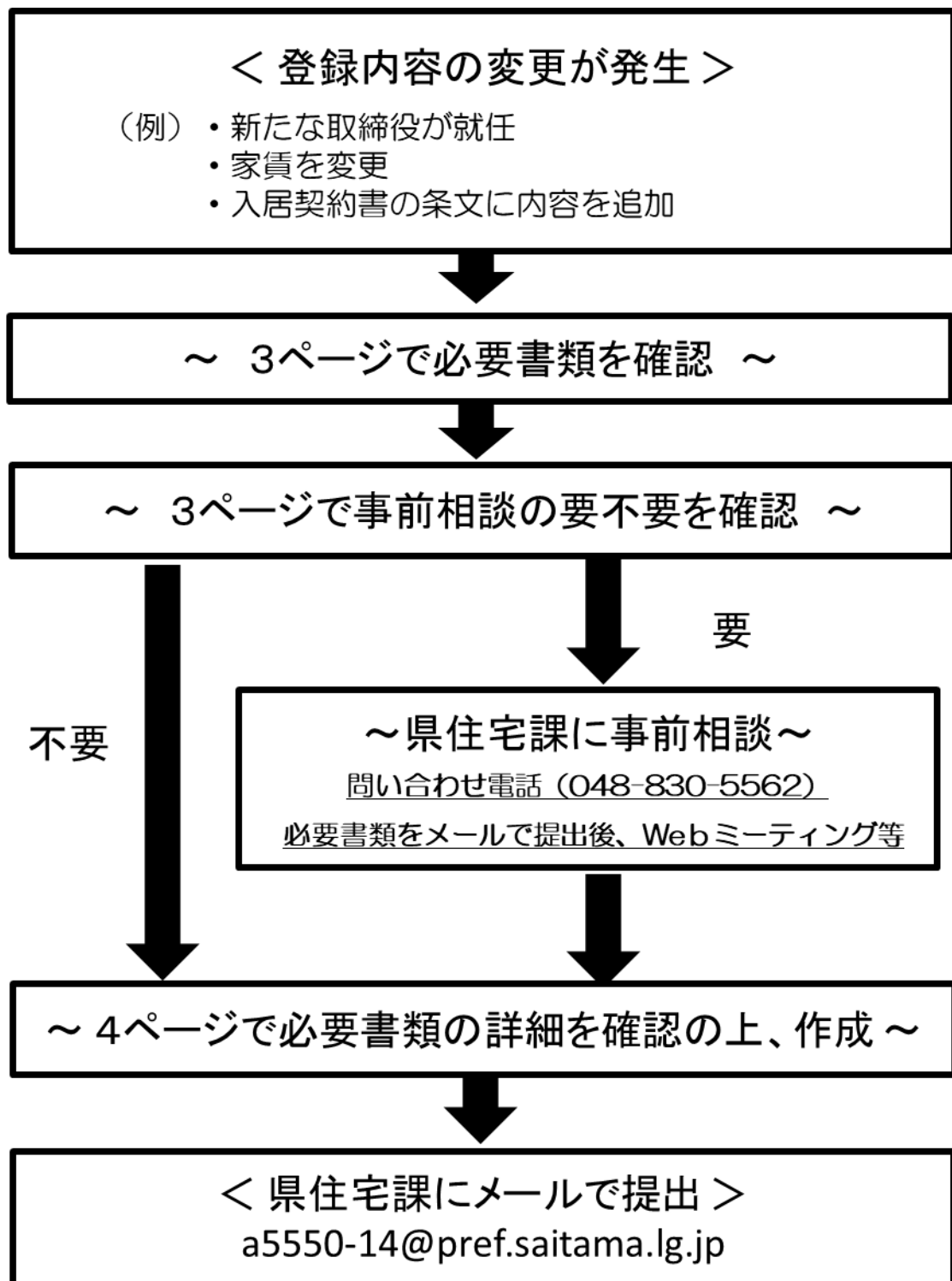
備考
 1 登

2 氏名の記載を自署で行う場合には、押印を省略することができる。

※ 添付書類は変更箇所を朱書きの上、「変更後」「変更前」のものをそれぞれ該当箇所の頁又は図面等のみを提出すること。(加齢対応構造のチェックリストを変更する場合は全頁を添付すること。)

Excel形式なので、
 変更内容を直接記入します。
 (6ページ参照)

2 提出の流れ



●変更届必要書類一覧表●

添付書類No		変更届出書	変更届出書	1	2	3	4	5	6	7	備考
必要書類	事前相談の必要			各階平面図 必要な表示 ・間取り ・各室の用途 ・設備の概要	求積図、 面積表など 各居室、共同利用 部分の面積の 算出根拠が わかるもの	共用利用部分 面積計算表	住戸詳細図 及び 浴室詳細図	加齢対応 構造等 チェック リスト	業務委託 契約書 の写し	前払金の 保全措置を 確認できる 書類	
サ高住情報提供システムに掲載されている内容											
A	住宅の名称、所在地、連絡先	不要	○								
B	登録事業者の名称(商号)、所在地	不要	○								
C	※登録事業者が法人の場合 法人役員	不要	○								
D	竣工年月・入居開始時期	不要	○								
E	設定料金 (家賃・共益費・敷金) (各サービス利用料金)	不要	○								
F	設定料金 (前払金)	不要	○						○	○	
G	併設する施設	不要	○								
H	住戸数の増減	要	○	○	○	○					
I	住戸の床面積	要	○	○	○	○					
J	住戸内の必須設備	要	○	○	○	○					
K	住戸番号	不要	○	○							
L	共同利用部分の面積	要	○	○	○						
M	提供サービスの内容 (システム別添4の1. 状況把握及 び生活相談から6. その他までの 内容)	不要	○								
N	委託業者	不要	○					○			
O	その他のシステム内容の変更	要相談									
サ高住情報提供システム以外の内容											
P	入居契約書の内容	不要	◎								※表示「◎」について 6～9ページを参照し、 変更内容を詳細に 記載すること。
Q	生活支援サービス契約書の内容	不要	◎								
R	重要事項説明書の内容	不要	◎								
S	各階平面図 (システムに掲載されない内容 の変更)	要	◎	○	○		○				
T	加齢対応構造等	要	◎				○	○			
U	その他の変更	要相談									

<注> 表に示した添付書類のほか、必要に応じて確認資料等を求める場合があります。

4 各必要書類の作成方法

○3ページの必要書類一覧表から変更内容を確認し、該当する変更届出書の様式、必要書類を確認してください。

※複数の変更内容がある場合、変更届出書は様式第二号と様式第12号の両方が必要になる場合があります。注意してください。

例：設定料金と入居契約書条文を同時に変更する場合

○具体的な作成方法は、下表の“必要書類”に対応する“説明ページ”を確認してください。

3ページの添付書類No	必要書類	説明ページ
—	変更届出書 様式第二号	5ページ
—	変更届出書 様式第12号	6ページ
1	各階平面図 など	11ページ
2	共同利用部分面積計算表	12ページ
3	住戸詳細図及び浴室詳細図	12ページ
4	加齢対応構造等チェックリスト	12ページ
5	業務委託契約書の写し	13ページ
6	前払金の保全措置を確認できる書類	13ページ
7	入居契約のチェックリスト	13ページ

変更届出書【様式第二号】

※3ページを確認して必要書類に○がある場合に使用する届出書の様式です。
 情報提供システムに変更内容を入力後、PDFファイルをダウンロードします。
 入力内容は、県の承認後、外部に公開されます。

提出書類	作成方法																																
<p>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</p> <p>※様式第二号とは、サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムにより作成する下記①～③の書類です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①別記様式第二号 ②別紙 ③別添 	<p>●次のホームページから入力画面に進んでいきます。</p> <p>登録事項の変更（サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム）</p> <p>※「変更届出書・更新申請書作成マニュアル」に従い、変更内容を入力してください。</p> <p>※変更概要の保存が完了した後、「変更届出書を確定する」ボタンを押してください。</p> <p>※入力完了後、①～③が作成できます。PDFファイルをダウンロードしてください。</p> <p>※ファイルをダウンロード後に、「日付」「登録申請者の住所」「登録事業者の商号、名称」等を必ず記入してください。</p> <p>●入力方法等に関する不明点は、システムを管理する国の事務局で対応しています。次のヘルプデスクにお問い合わせください。</p> <p>お問い合わせ窓口（サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム）</p> <p>●入力例</p> <p>例①：登録事業者の所在地を変更する場合</p> <p>「2. サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者」を編集します。編集後、の部分が変更され、オレンジに着色されます。</p> <table border="1" data-bbox="606 1187 1420 1422"> <tr> <td colspan="2">2. サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者</td> </tr> <tr> <td>法人・個人の別</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人</td> </tr> <tr> <td>商号、名称 又は氏名</td> <td>(ふりがな) 株式会社</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>住所 (法人にあっては主たる事務所の所在地)</td> <td>(郵便番号) 埼玉県 電話番号 048</td> </tr> </table> <p>例②：状況把握・生活相談サービスの料金を変更する場合</p> <p>「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、「提供の対価」、及び「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、「提供の対価」を編集します。編集後、の部分が変更され、オレンジに着色されます。</p> <p>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</p> <table border="1" data-bbox="558 1680 1468 1836"> <thead> <tr> <th>サービスの種類</th> <th>提供形態</th> <th>提供の対価 (概算・月額)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">高齢者生活支援サービス</td> <td>状況把握 生活相談</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 自ら <input type="checkbox"/> 委託 約 円</td> </tr> <tr> <td>食事の提供</td> <td><input type="checkbox"/> 自ら <input checked="" type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> 提供しない 約 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>入浴等の介護</td> <td><input type="checkbox"/> 自ら <input type="checkbox"/> 委託 <input checked="" type="checkbox"/> 提供しない 約 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>別添4 1. 状況把握及び生活相談サービスの内容</p> <table border="1" data-bbox="558 1881 1468 2049"> <tr> <td rowspan="2">生活相談サービスの内容</td> <td>提供日</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 365日対応 <input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> <tr> <td>提供時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">サービス提供の対価(概算額)</td> <td>月額※</td> <td>約 円 前払金の</td> </tr> <tr> <td>前払金</td> <td>約 円 算定方法</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	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	<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人	商号、名称 又は氏名	(ふりがな) 株式会社	住所 (法人にあっては主たる事務所の所在地)	(郵便番号) 埼玉県 電話番号 048	サービスの種類	提供形態	提供の対価 (概算・月額)	高齢者生活支援サービス	状況把握 生活相談	<input checked="" type="checkbox"/> 自ら <input type="checkbox"/> 委託 約 円	食事の提供	<input type="checkbox"/> 自ら <input checked="" type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> 提供しない 約 円		入浴等の介護	<input type="checkbox"/> 自ら <input type="checkbox"/> 委託 <input checked="" type="checkbox"/> 提供しない 約 円	生活相談サービスの内容	提供日	<input checked="" type="checkbox"/> 365日対応 <input type="checkbox"/> その他 ()	提供時間		サービス提供の対価(概算額)	月額※	約 円 前払金の	前払金	約 円 算定方法	備考		
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	<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人																																
商号、名称 又は氏名	(ふりがな) 株式会社																																
住所 (法人にあっては主たる事務所の所在地)	(郵便番号) 埼玉県 電話番号 048																																
サービスの種類	提供形態	提供の対価 (概算・月額)																															
高齢者生活支援サービス	状況把握 生活相談	<input checked="" type="checkbox"/> 自ら <input type="checkbox"/> 委託 約 円																															
	食事の提供	<input type="checkbox"/> 自ら <input checked="" type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> 提供しない 約 円																															
	入浴等の介護	<input type="checkbox"/> 自ら <input type="checkbox"/> 委託 <input checked="" type="checkbox"/> 提供しない 約 円																															
生活相談サービスの内容	提供日	<input checked="" type="checkbox"/> 365日対応 <input type="checkbox"/> その他 ()																															
	提供時間																																
サービス提供の対価(概算額)	月額※	約 円 前払金の																															
	前払金	約 円 算定方法																															
備考																																	

変更届出書【様式第12号】

※3ページを確認して必要書類に○がある場合に使用する届出書の様式です。
情報提供システムに入力できない内容を変更する際、この様式を使用します。
様式第二号により変更した場合、入居契約に係る約款、重要事項説明書及び高齢者生活支援サービスの提供に係る約款等の記載事項も変更されたものとされるため、代表者・役員、家賃、共益費等については、この様式の提出は不要です。

提出書類	作成方法												
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【様式第12号】	<p>●様式は県ホームページからダウンロードしてください。 http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/hennkoutouroku.html 様式12号はエクセルデータです。変更内容を直接入力してください。</p> <p>●入居契約書、生活支援サービス契約書、重要事項説明書に関する変更（3ページ「◎」参照）については、以下の例により記入してください。</p> <p>入居契約書などの契約関係書類の一部を変更した場合は、契約関係書類そのものを提出する必要はありませんが、様式第12号の「変更前」「変更後」に変更内容を具体的に記入してください。</p> <p>※部分修正ではなく、全面的に変更した場合は、様式第12号に「別添のとおり」と記入の上、契約関係書類を一式提出してください。</p> <p>※変更箇所が複数あり、様式12号に詳細を記入し難い場合は、様式に「別添のとおり」と記入の上、変更箇所が分かるように該当部分をマーカー等で着色して、契約関係書類を一式提出してください。</p> <p>例①：入居契約書の条文を一部修正する場合</p> <table border="1" data-bbox="496 1496 1431 1630"> <thead> <tr> <th>変更に係る事項</th> <th>変更前</th> <th>変更後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入居契約書（修正）</td> <td>（乙からの解約） 第11条 乙は、～30日前に解約～</td> <td>（乙からの解約） 第11条 乙は、～60日前に解約～</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「変更に係る事項」には、“○○○○（修正）”と記入すること。 ※「変更前」「変更後」には、変更する条文を全て記入すること。 ※修正箇所の下線を引くこと。</p> <p>例②：入居契約書の条文を削除する場合</p> <table border="1" data-bbox="496 1814 1431 1975"> <thead> <tr> <th>変更に係る事項</th> <th>変更前</th> <th>変更後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>入居契約書（削除）</td> <td>（契約の解除） 第12条第5項 甲は、～何らの催告も要せず 本契約を解除～</td> <td>（契約の解除） 第12条第5項 削除</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「変更に係る事項」には、“○○○○（削除）”と記入すること。</p>	変更に係る事項	変更前	変更後	入居契約書（修正）	（乙からの解約） 第11条 乙は、～30日前に解約～	（乙からの解約） 第11条 乙は、～60日前に解約～	変更に係る事項	変更前	変更後	入居契約書（削除）	（契約の解除） 第12条第5項 甲は、～何らの催告も要せず 本契約を解除～	（契約の解除） 第12条第5項 削除
変更に係る事項	変更前	変更後											
入居契約書（修正）	（乙からの解約） 第11条 乙は、～30日前に解約～	（乙からの解約） 第11条 乙は、～60日前に解約～											
変更に係る事項	変更前	変更後											
入居契約書（削除）	（契約の解除） 第12条第5項 甲は、～何らの催告も要せず 本契約を解除～	（契約の解除） 第12条第5項 削除											

例③：入居契約書の条文を追加する場合

（「追加」とは、一部修正と異なり、条項を新たに追加することをいう。）

変更に係る事項	変更前	変更後
入居契約書（追加）	記載なし。	（契約の解除） 第12条6項 甲は～契約を解除できない。

※「変更に係る事項」には、“〇〇〇〇（追加）”と記入すること。

例④：入居契約書一式を変更する場合

変更に係る事項	変更前	変更後
入居契約書（一式）		別添のとおり

※「変更に係る事項」には、“〇〇〇〇（一式）”と記入すること。

例⑤：変更箇所が複数あり、様式12号に詳細を記入し難い場合

変更に係る事項	変更前	変更後
入居契約書		別添のとおり

※変更箇所が分かるように、**契約書類の該当箇所にマーカー等で着色すること。**

※入居契約書の変更に伴い、重要事項説明書も変更になる場合があります。

入居契約書の条文を追加や削除した際、**条ずれ**が発生する場合があります。このとき、重要事項説明書などの内容（入居契約書第〇条と記載されている箇所）も変更になります。**関係する書類をよく確認してください。**

- 各階平面図、加齢対応構造等（3ページの変更内容のうちS～Tに該当するもの）に関する変更については、以下の例により記入すること。

例①：各階平面図（情報提供システム以外の変更）を変更する場合

変更に係る事項	変更前	変更後
平面図	事務所（1階）	更衣室（1階）

※居室や共同利用部分（入居者が利用する場所）に変更がないかどうか、十分に確認すること。変更がある場合は、情報提供システムの様式第二号（5ページ参照）により変更届出書を提出すること。

例②：加齢対応構造等のチェックリストを変更する場合

変更に係る事項	変更前	変更後
加齢対応構造等の チェックリスト	2 住宅の共用部分～ (1) 共用廊下 ハ 手すりの位置 <u>片側</u>	2 住宅の共用部分～ (1) 共用廊下 ハ 手すりの位置 <u>両側</u>

【様式第12号の記入例】

様式第12号(第8条第1項関係)

埼玉県知事 殿

令和××年○月△日

埼玉県〇〇市××三丁目11番15

登録事業者の商号、名称又は氏名 株式会社さいたまっち
代表取締役 埼玉 一郎

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
(サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムにより変更できない登録事項の変更※)

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)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	令和〇〇年〇月〇日		
登録番号	1700××		
変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日
入居契約書(修正)	第11条(乙からの解約) 乙は、甲に対して少なくとも <u>30日</u> 前に解約の申し入れを行うことにより、本契約を解約することができる。	第11条(乙からの解約) 乙は、甲に対して少なくとも <u>15日</u> 前に解約の申し入れを行うことにより、本契約を解約することができる。	令和***年***月***日
入居契約書(削除)	第12条5項(契約の解除) 甲は、乙が別表第9第十号から第十一号までに掲げる行為を行った場合には、何らの催告も要せずして、本契約を解除することができる。	削除	令和***年***月***日
入居契約書(追加)	記載なし。	第12条6項(契約の解除) 甲は正当な理由なしに乙の心身の状況変化によって契約を解除できない。	令和***年***月***日
重要事項説明書(修正)	13 サービスの内容 (医療連携の内容) 入退院の付き添い <u>なし</u>	13 サービスの内容 (医療連携の内容) 入退院の付き添い <u>あり</u>	令和***年***月***日
重要事項説明書(修正)	14 職員体制 (夜勤を行う職員の人数) 介護職員:平均人数 <u>5人</u>	14 職員体制 (夜勤を行う職員の人数) 介護職員:平均人数 <u>7人</u>	令和***年***月***日
重要事項説明書(修正)	別添6 サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービス一覧表 生活サービス:居室清掃:特定施設入居者生活介護費で実施するサービス: <u>なし</u>	別添6 サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービス一覧表 生活サービス:居室清掃:特定施設入居者生活介護費で実施するサービス: <u>あり</u>	令和***年***月***日
生活支援サービス契約書(修正)	第6条(サービス料金の支払) 第5条に定める選択サービスの料金について、甲は請求書明細を付して <u>毎月10日</u> までに(以下省略)	第6条(サービス料金の支払) 第5条に定める選択サービスの料金について、甲は請求書明細を付して <u>毎月15日</u> までに(以下省略)	令和***年***月***日

条文の場合は、「修正」「削除」「追加」から選んで記載。

変更箇所には下線を引くこと。

どの部分に変更がなされたかわかるように、表題を記入。

条文はできるだけ詳細に記載する。

加齢対応構造等のチェックリスト (規則第34条第1項第9号に規定する基準) 平面図	2 住宅の共用部分に係る基準 (1) 共用廊下 ハ 手すりの設置 <u>片側</u> 事務所(1階)	2 住宅の共用部分に係る基準 (1) 共用廊下 ハ 手すりの設置 <u>両側</u> 更衣室(1階)	令和**年**月**日 1ページで収まらない場合は2ページ以降に続けて記入。 令和**年**月**日 平面図などの添付資料の内容と整合性を取ること。
備考 1 登録事業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 平面図等の変更の場合は、変更箇所を明示した「変更前」「変更後」の図面を添付すること。(※) ※ 詳細については、「サービス付き高齢者向け住宅登録の手引(登録事項変更編)」参照			

提出書類等の確認

※必ず、提出前に確認してください。

確認事項	チェック
「埼玉県サービス付き高齢者向け住宅登録事項変更の手引（以下「手引」という。）」により、添付書類に漏れがないことを確認した。 ※「手引」掲載URL（埼玉県住宅課） http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/hennkoutouroku.html	
【手引3ページで事前相談が必要としている変更内容の場合】 あらかじめ事前相談を行った。	
【様式第二号を提出する場合】 システム出力する前に「変更届出書を確定する」ボタンを押した。	
【様式第12号を提出する場合】 サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムにより変更できないものについて、様式第12号を作成した。 （詳細についてはP6、P7参照）	
【添付書類No1、No3を提出する場合】 「変更後」「変更前」の図面等を用意し、書類の右上にその旨を朱書きした。変更する箇所を赤線で囲い、その用途を朱書きした。	
【申請者が法人である場合】 代表者の氏名を記載した。申請書の右上に日付を記入した。	
【変更が生じた日から30日以内に提出】	
【遅延した場合】 遅延理由書（様式任意）を作成した。	

●様式は県ホームページからダウンロードできます。

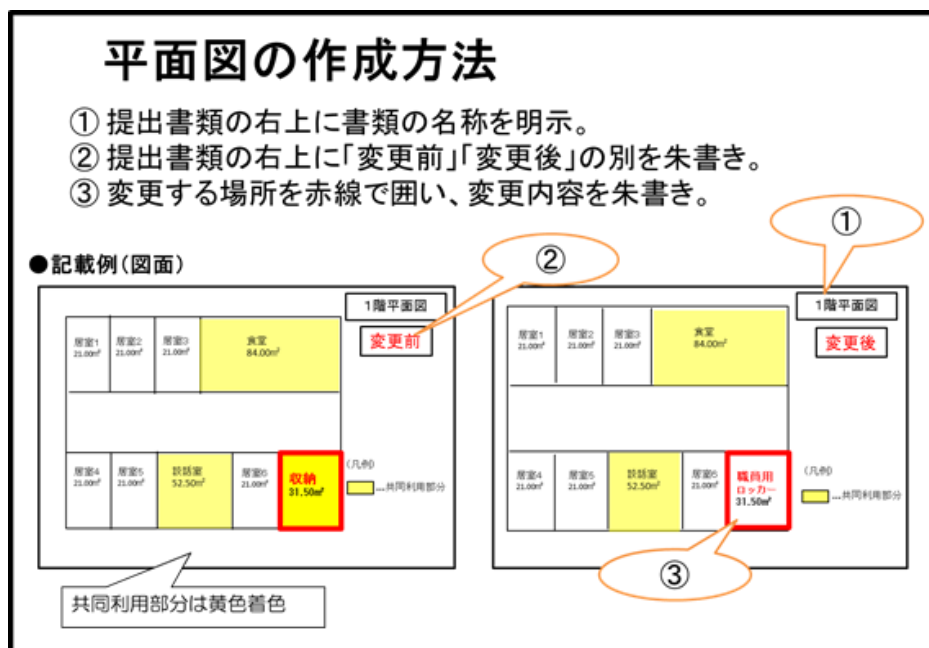
<http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/hennkoutouroku.html>

添付書類 No 1 ~ No 4 (平面図など)

次ページの記載例を参照してください。

提出書類	作成方法
<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</p>	<p>①「変更前」「変更後」の図面を用意して、変更箇所が分かるようにそれぞれ「赤線で囲って明示」して変更内容を朱書きしてください。</p> <p>②図面上の文字や数字に変更があれば「変更となる文字等を朱書き」にしてください。</p> <p>③「提出書類の名称」、「変更前」及び「変更後」を右上に明記してください。 ⇒「平面図の作成方法」(12 ページ) 参照</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【平面図への必須記載事項】</p> <p>住戸番号、各部屋の用途名(「厨房」、「洗濯室」など)、各部屋の面積値</p> <p>【作成に当たっての注意】</p> <p>●平面図の着色は下記のとおり(凡例を必ず明示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共同利用部分 …黄色 ・デイサービス等の居宅介護支援事業所の部分 …青色 <p>※上記の色以外は図面に着色しないでください。</p> <p>●その他図面に記載する必要のある事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・台所、洗濯室等を共同利用部分とする場合は、「入居者専用」である旨を記載 ・台所はコンロを明示(IH、ガス等の種類も記載) ・壁のない談話コーナー等を設置している場合 …平面図上は点線で区画を明記し、床を貼り分けする旨明記 …イス、机等を平面図に図示 <p>※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」を参照。</p> </div>
<p>1 各居室と共同利用部分の面積の算出根拠がわかるもの(求積図、面積表など)</p>	<p>【作成に当たっての注意】</p> <p>●平面図と同様に「変更前」及び「変更後」が分かるようにしてください。</p> <p>●平面図の着色は下記のとおり(凡例を必ず明示)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共同利用部分 …黄色 ・デイサービス等の居宅介護支援事業所の部分 …青色 <p>※原則、上記色以外は図面に着色しないでください。</p> <p>●「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」の別添3「2. 共同利用設備等」の各設備等の合計床面積と整合性をとってください。</p> <p>また、様式第2-1号及び2-2号(又は様式第3-1号及び3-2号)と整合性がとれるように記載してください。</p> <div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <p>既存住宅を改良してサービス付き高齢者向け住宅を整備する場合で居室面積が20㎡未満の場合</p> <p>「便所を除いた居室の内法面積が13.2㎡以上である旨」を明示してください。</p> <p>■既存住宅の定義</p> <p>平成23年10月19日以前に建築工事が完了*した建物</p> <p>*建築工事の完了</p> <p>建物の全部事項証明書の新築年月日が平成23年10月19日以前の建物</p> </div>

	提出書類	作成方法
2	共同利用部分面積計算表【様式第2-1号及び様式第2-2号】 既存住宅※の場合は【様式第3-1号及び様式第3-2号】	<ul style="list-style-type: none"> ●各居室の面積が25㎡以上の場合は不要。(既存住宅※'の場合は20㎡以上) 様式二号の「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」の別添3「2. 共同利用設備等」の各設備等の合計床面積と整合性をとってください。 ●様式は県ホームページからダウンロードしてください。 http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/hennkoutouroku.html ①「変更箇所を朱書き」にし、「変更前」及び「変更後」のものをそれぞれ用意してください。 ②「変更前」「変更後」である旨を右上に明記してください。 ※'既存住宅の定義は書類番号No1 作成方法の点線枠内参照 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」参照 http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/ser-kourei-jizenkyogi.html
3	住戸詳細図(住戸タイプ別) 浴室詳細図(浴室タイプ別) ※加齢対応構造(バリアフリー)等を表示した書類	<ul style="list-style-type: none"> ①変更があった図面について、変更箇所を「赤線で囲って明示」した上、「変更前」及び「変更後」のものをそれぞれ用意してください。 ②図面上の文字や数字に変更があれば「変更となる文字等を朱書き」にしてください。 ③「提出書類の名称」、「変更前」及び「変更後」である旨を右上に明記してください。 ※バリアフリーの状況(下記「4 加齢対応構造等のチェックリスト」の内容)、住戸番号が分かるように表示
4	加齢対応構造等のチェックリスト【様式第5号又は様式第6号】	<ul style="list-style-type: none"> ●様式は県ホームページからダウンロードしてください。 http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/hennkoutouroku.html ①「変更箇所を朱書き」にし、「変更前」及び「変更後」のものをそれぞれ用意してください。(朱書きができない場合はマーカーなどで着色) ②「変更前」及び「変更後」である旨を右上に明記してください。



添付書類 No 5 ～ No 7

	提出書類	作成方法等
5	業務委託契約に係る書類	<ul style="list-style-type: none"> ● 食事の提供等を委託で行っている場合、契約する業者を変更した際は、業務委託契約書の写しを提出してください。 ※ 配食サービス及び食材・弁当等の購入に係る売買契約等は委託ではありませんので、注意してください。
6	[前払金を受領する場合] 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（前払金の保全措置を確認できる書類）	<ul style="list-style-type: none"> ● 前払金を受領する場合、銀行による保証等必要な保全措置を講じていることが分かる書類の写しを提出してください。
7	入居契約のチェックリスト 【様式第1号】	<ul style="list-style-type: none"> ● 様式は県ホームページからダウンロードしてください。 http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/hennkoutouroku.html

5 提出先

埼玉県都市整備部住宅課 総務・民間住宅担当
メールアドレス（変更届専用：a5550-14@pref.saitama.lg.jp）

※メールの件名に「住宅名」を入れて、上記メールアドレスに必要な書類を送付してください。＜件名：変更届【●●●●（住宅名）】＞

※メールには、変更届出書の作成者の連絡先を記載してください。
内容について、県から問合せがある場合に使用します。

- ①作成者名
- ②所属
- ③連絡先電話番号
- ④e-mail アドレス

※複数の住宅について送る場合は、住宅ごとにメールを分けて送付してください。

6 変更届出書関係ホームページ

【国】サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム

⇒変更届出書【様式第二号】の作成及び出力（システムへの入力）

（登録事項の変更について）
<https://www.satsuki-jutaku.jp/modify.html>

【埼玉県】サービス付き高齢者向け住宅専用ホームページ

⇒変更届出書【様式第12号】及びその他様式をダウンロード

（登録事項の変更について）
<http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/hennkoutouroku.html>