

埼玉県
サービス付き高齢者向け住宅
登録の手引（新規登録編）



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

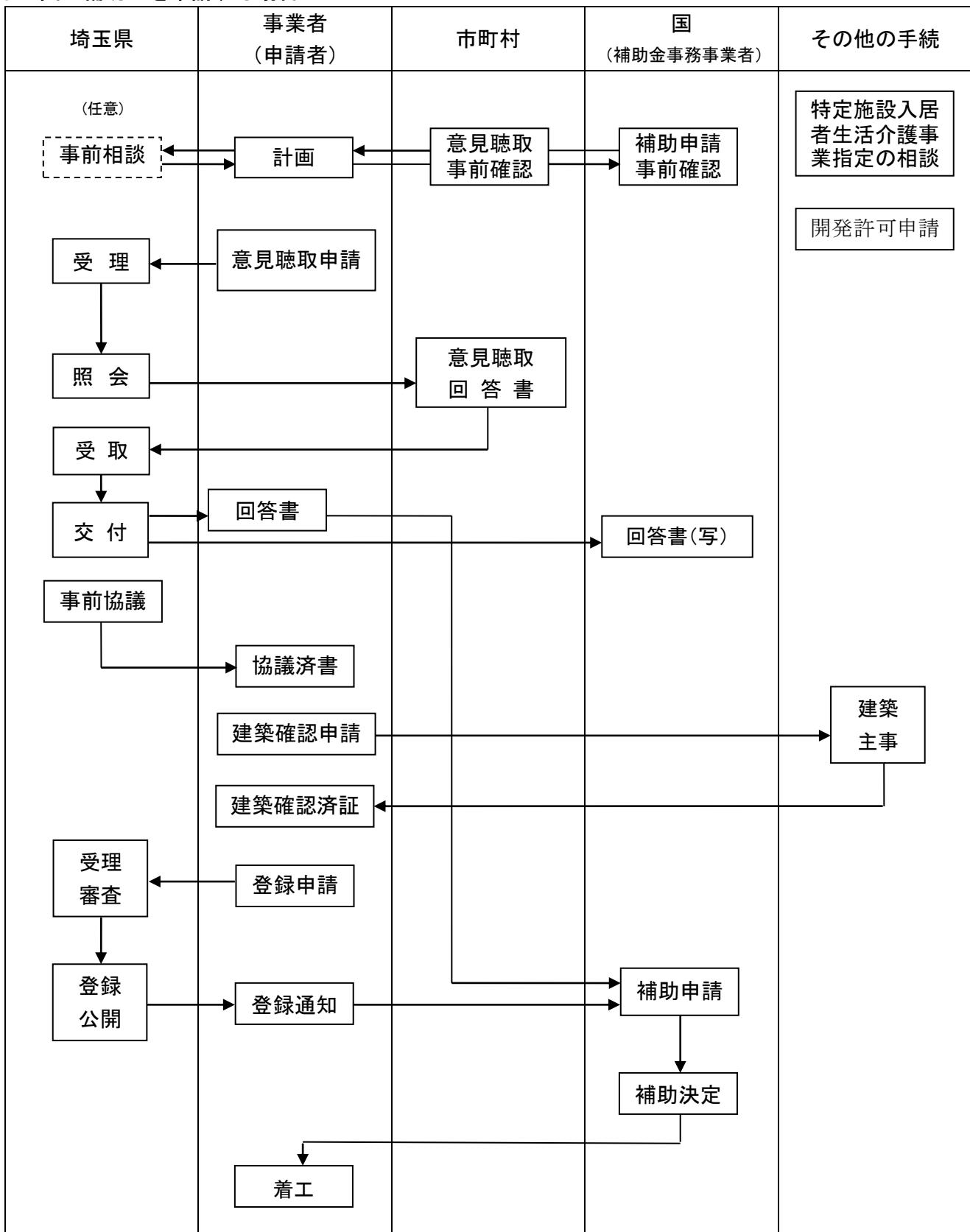
目 次

1 新規登録のフロー	1
2 市町村意見聴取申請	3
3 事前相談	5
4 事前協議	5
5 本登録	10
6 書類作成にあたっての参考リンク集	11

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)に設置する住宅の登録について記載したものです。

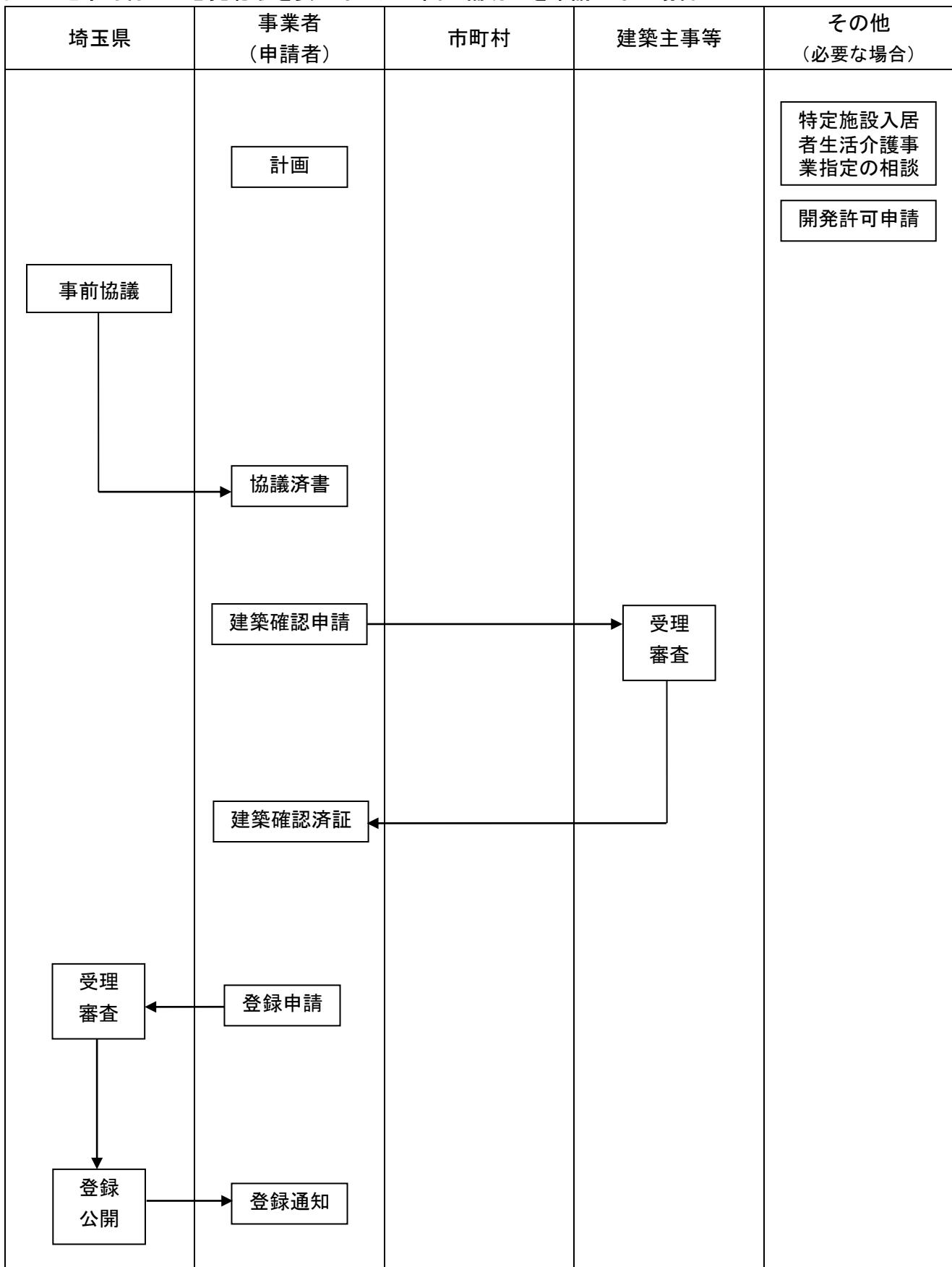
1 サービス付き高齢者向け住宅事業登録申請等フロー

○ 国に補助金を申請する場合



- 意見聴取の手続と事前協議の手続は同時にを行うことができますが、意見聴取が完了しなければ、事前協議書を交付することはできません。
- 開発許可申請、建築確認申請等に当たっては、それぞれの担当窓口に早めに事前相談されることをお勧めします。

○ 立地市町村への意見聴取を要しない又は国に補助金を申請しない場合

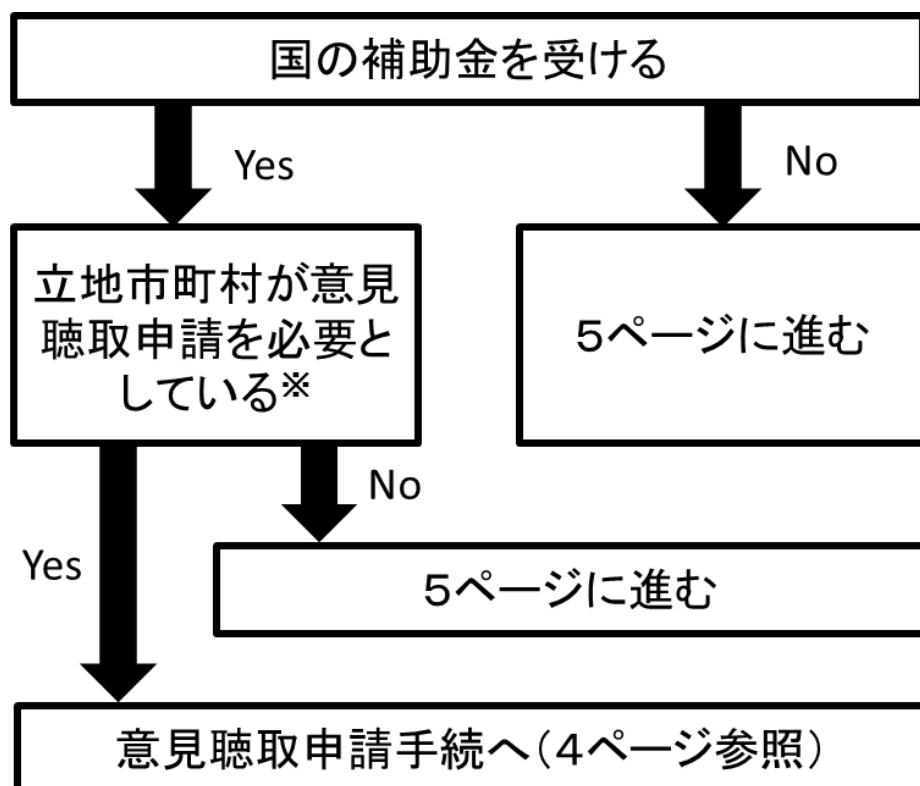


○ 開発許可申請、建築確認申請等に当たっては、それぞれの担当窓口に早めに事前相談されることをお勧めします。

2 立地市町村への意見聴取申請（国に補助金を申請する場合）

（1）概要

サービス付き高齢者向け住宅整備事業補助金（国の補助金）を受けるためには、立地市町村の「意見聴取結果書」が必要となる場合があります。意見聴取申請は立地市町村に直接申請せず、県を経由して行います。



※ 意見聴取申請を不要としている市町村もあります。要否については、国のホームページから確認してください。

<http://www.koreisha.jp/service/iken/iken11.html>

（2）国における意見聴取結果書の取扱について

立地市町村の意見によっては、国の補助金が交付されない場合があります。

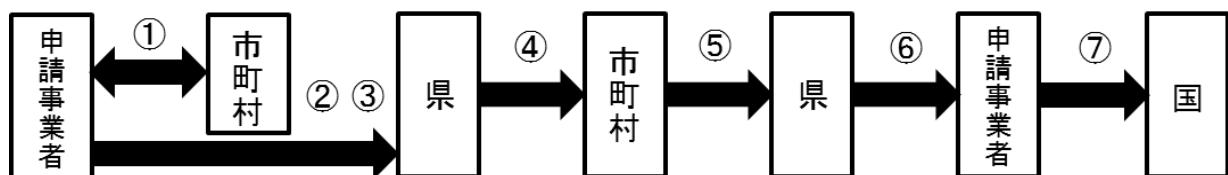
■サービス付き高齢者向け住宅整備事業補助金（国の補助金）の問合せ先

国の補助金申請の内容等に関する問い合わせは下記のページからお願いします。申請にあたって補助金の事業主体は国になりますので必ず下記リンク先を確認してください。

<http://www.koreisha.jp/service/>

(サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局のホームページ)

(3) 立地市町村への意見聴取申請フロー



【重要】意見聴取申請は県を経由して行います。

※立地市町村への事前確認の際、意見の内容を書面で交付されることがあります、
正式な意見聴取結果書ではありません。ご注意ください。

- ①まず、立地市町村に対して「意見の見通し」などについて事前確認を行ってください。
※事前確認に必要な書類等は市町村に確認してください。

意見聴取結果の事業者への回答は、県が意見聴取申請書を受理してから原則14日以内で行います。

立地市町村への事前確認なしに意見聴取申請がなされると、14日以内に回答できないことがあります。**必ず立地市町村に事前確認を行ってください。**

- ②立地市町村への事前確認終了後、事前に埼玉県住宅課へ「意見聴取申請を行う旨」連絡をしてください。

連絡先 電話 (048-830-5562) 電子メール (a5550-12@pref.saitama.lg.jp)

- ③下記様式をメールで埼玉県住宅課に提出してください。

提出様式

様式第1号（サービス付き高齢者向け住宅整備事業に係る市町村意見聴取について）

様式第2号（サービス付き高齢者向け住宅整備事業に係る市町村意見聴取申請書）

〈様式入手先URL〉

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/koureishamukejuutaku-etsuran.html>

提出先 a5550-12@pref.saitama.lg.jp

- ④県が立地市町村に意見聴取申請書を送付し、意見照会します。

- ⑤立地市町村から県に意見聴取結果書が送付されます。

- ⑥県から事業者に意見聴取結果書を送付します。

- ⑦意見聴取結果書が送付されましたら、国の定める補助金交付手続を行ってください。

※国への補助金交付手続は、県が登録した後に行うことになります。

3 事前相談

(1) 事前相談とは

事前協議の際には、次ページの提出書類N○1～14のうち該当する書類をすべて用意する必要があります。提出書類の作成方法などに疑問がある場合、事前協議の前に事前相談を受け付けています。

※事前相談を受けることが望ましい場合

- ・過去に登録手続を行った実績が無い
- ・共同利用部分を含めた居室の面積基準を満たしているか疑義がある 等

(2) 事前相談の進め方

必ず前日までに予約（日程調整）の上、平面図など相談内容を示した書類を下記窓口に持参してください。

相談窓口	埼玉県都市整備部住宅課 総務・民間住宅担当 (県庁第二庁舎1階)
受付日時	(予約制：毎週火曜日、木曜日) ①13:00～②14:00～③15:00～④16:00～
予約電話番号	048-830-5562

4 事前協議

(1) 審査期間

通常、2か月～3か月程度（事前相談に係る期間は除く）を要します。書類不備が多い場合は、更に1か月～2か月要する場合があります。

事前協議において平面図の変更が生じる場合があります。事前協議中に建築確認の手続きを並行して進める場合、建築確認図面にも変更が生じますのでご注意ください。

(2) 国の補助金申請について

例年、国の補助金申請は2月末に締切になります。補助金の申請を予定している場合は、遅くとも12月上旬までに、書類不備が無い状態に整えて事前協議を行ってください。

(3) 事前協議書の提出部数（用意する部数）

- 県提出用 2部（正、副） ●事業者控え用 1部

※審査中、補正依頼を行うことがあります。その際、補正箇所を確認するために必要となりますので事業者控えを1部手元にご用意ください。

(4) 提出書類

No	提出書類（表題）	作成方法等
1	事前協議書 (事前協議要綱様式第4号)	<p>【事前協議要綱様式第4号】(リンク先HPで入手できます。) https://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/ser-kourei-jizenkyogi.html</p>
2	法第6条に掲げる事項を記載した書類 (サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムで作成した別紙及び別添)	<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。 http://www.satsuki-jutaku.jp/apply.html (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にてアカウント登録を行い、ID・パスワードを取得後、手順に従い必要事項を入力してください。一時保存して印刷すると下記の①～③の書類が 출력されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①別記様式第一号（第四条関係） ②別紙 ③別添 <p>提出は②別紙③別添のみ提出してください。(①別記様式第一号（第四条関係）は事前協議終了後の本登録時に提出をお願いいたします。)</p> <p>※入力に当たっては、システムの入力マニュアル（記載方法）を熟読してください。 ※下記3～13の書類の内容と一致するように作成してください。</p>
3	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。)	<p>【平面図への必須記載事項】 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、着色 【作成にあたっての注意】</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 ・デイサービス等のサ高住以外の部分 … 青色 <p>※上記の色以外は着色しないでください。</p> <p>●その他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、図面上に「入居者専用」である旨を明示 ・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 <ul style="list-style-type: none"> …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。（下記リンク先HPで公開しています。） https://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/ser-kourei-jizenkyogi.html</p>

No	提出書類(表題)	作成方法等
	(No3の続き) 求積図又は面積表などの各居室と共同利用部分の面積の算出根拠がわかるもの (用紙のサイズは <u>A3</u> でご用意ください。)	<p>求積図：建物を建築する際に、面積を算定する根拠となる図面のことです。</p> <p>【作成にあたっての注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●平面図と同様に下記のとおり着色してください。(凡例を必ず明示) <ul style="list-style-type: none"> ・共同利用部分 …黄色 ・デイサービス等のサ高住以外の部分 …青色 <p>※上記の色以外は着色しないでください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●書類番号 No2 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。 また、書類番号 No4 の様式第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 style="text-align: center;">-----</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <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</p> <p>■ 居室面積が20m²未満の場合</p> <p>■ 下記を明示してください。</p> <p>「便所を除いた居室の内法面積が13.2m²以上である旨」</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> <p style="text-align: center;">-----</p>
4	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*を整備する場合) 【様式第3-1号及び様式第3-2号】 ※既存住宅の定義は書類番号 No3 作成方法等の点線枠内参照	<p><u>各居室の面積が25m²以上である場合は不要です。</u></p> <p>(既存住宅の改良の場合は20m²以上)</p> <p>【様式第2-1号及び様式第2-2号】</p> <p>【様式第3-1号及び様式第3-2号】(リンク先HPで入手できます。) https://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/ser-kourei-jizenkyogi.html </p>
5	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	<p>バリアフリーの状況(下記「6. 加齢対応構造等のチェックリスト」に記載した内容*)、住戸番号がわかるように表示してください。</p> <p>*手すりの位置や、段差、有効幅員など</p> <p>※住戸及び共用浴室のタイプが複数ある場合は、全ての住戸タイプ別の住戸詳細図及び共用浴室の浴室タイプ別の浴室詳細図を提出してください。ただし、詳細図が共通の場合はその旨を明示した上で、提出してください。</p>

No	提 出 書 類 (表題)	作 成 方 法 等
6	加齢対応構造等のチェックリスト 【様式第5号及び様式第6号】	●建築士が作成したチェックリストを提出する必要があります。 ※ https://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/ser-kourei-jizenkyogi.html にて様式を入手できます。 ※様式は「新築」と「改修」で異なりますのでよくご確認ください。
7	入居契約に係る約款（例：賃貸借契約書、利用権契約書）	約款のひな型を作成し提出してください。下記のページから国の参考とすべき入居契約書のひな型を入手できます。 http://www.satsuki-jutaku.jp/system.html ※住戸番号、家賃、敷金等については空欄にしたものをお出し下さい。 ※ひな型が複数ある場合は、全種類提出してください。
8	重要事項説明書 【様式第4号】	※ https://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/ser-kourei-jizenkyogi.html にて様式を入手できます。
9	高齢者生活支援サービスの提供に係る約款（例：生活支援サービス契約書）	提供するサービスによって異なるため事業者で各自適切に作成してください。 ※必須サービス（状況把握・生活相談）以外のサービスを提供する場合は、必ず提出してください。
10	[住宅の管理や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	食事の提供を委託で行う場合などに締結した委託契約書の写しなど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。
11	[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）	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ください。
12	入居契約のチェックリスト 【様式第1号】	●前払金を受領する場合、提出する必要があります。 ※ https://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/ser-kourei-jizenkyogi.html にて様式を入手できます。
13	その他都道府県知事が必要と認める書類	協力医療機関との協定書など、事前相談等の過程であらかじめ指定する場合があります。

(5) 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①～④の順で記入してください。

- ① 事前協議書提出年度
- ② 申請者（申請事業者）名
- ③ 住宅名
- ④ 住宅所在地（市町村のみを（）で記入）

例：「令和〇〇年度事前協議書」「株埼玉サービス」「コバトンの家（〇〇市）」

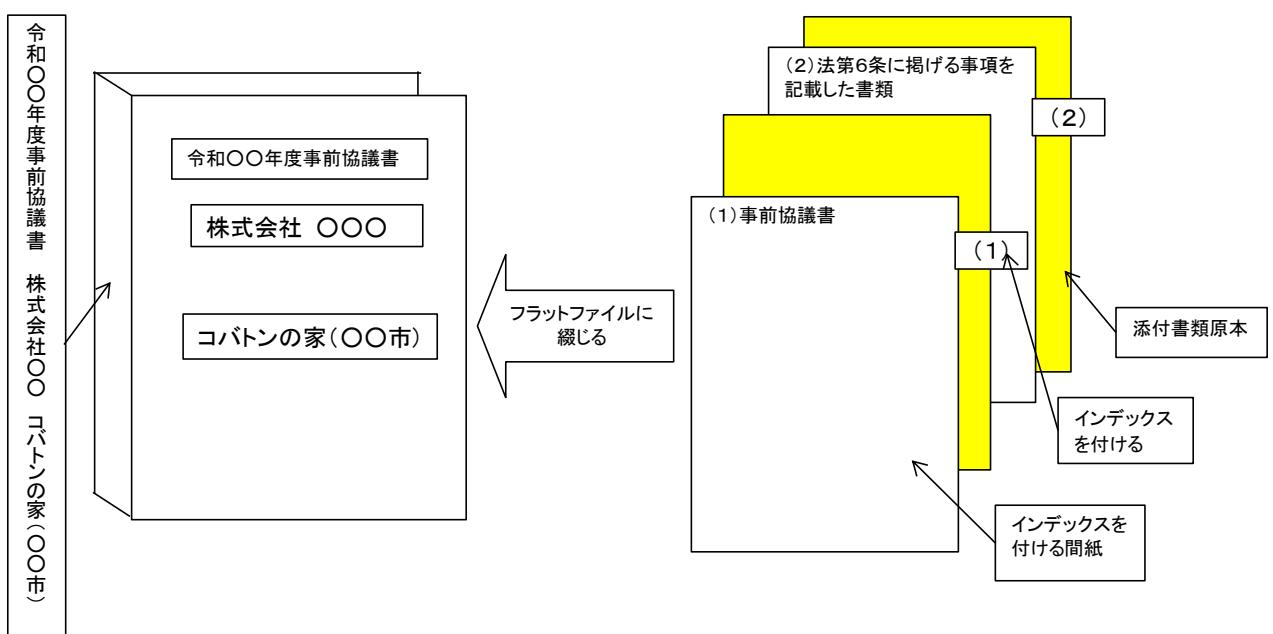
イ 書類の順番、インデックスの張り付け方

① 「(1) 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。



(6) 事前協議書類の提出先

必ず前日までに予約（日程調整）の上、下記窓口に持参してください。

提出窓口	埼玉県都市整備部住宅課 総務・民間住宅担当（県庁第二庁舎1階）
受付日時	（予約制：毎週火曜日、木曜日） ①13:00～②14:00～③15:00～④16:00～
予約電話番号	048-830-5562

(7) 事前協議済書の交付

事前協議の終了後、事前協議済書を交付します。

5 本登録

(1) 審査期間

通常、1週間～10日程度を要します。

事前協議で審査した内容に変更が生じた場合、通常の審査期間から更に1～2週間以上要しますので、ご注意ください。

(2) 事前協議終了後に内容の変更があった場合

本登録の提出書類は、変更後の内容で作成してください。また、下記の【変更点の説明資料】を(3)の書類と併せて提出してください。

変更点の説明資料

I 図面等（提出書類のNo3、4、5）を変更

- ・「変更前」「変更後」の図面等をそれぞれ用意し、変更箇所を赤線で囲って明示すること。（該当ページのみ）
- ・「変更前」「変更後」である旨を右上に明記すること。
- ・図面上の文字や数字の変更は、該当する文字等を朱書きすること。

II システム、契約書等（上記I以外の書類）を変更

- ・「変更前」「変更後」の書類をそれぞれ用意し、変更箇所を朱書きすること。（該当ページのみ）
- ・「変更前」「変更後」である旨を右上に明記してください。

(3) 提出書類

以下の書類をメールで提出してください。

No	提 出 書 類	作 成 方 法 等
1	サービス付き高齢者向け住宅事業登録申請書 (サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムで作成した下記①～③) ①別記様式第一号（第四条関係） ②別紙 ③別添	●事前協議で作成した提出書類No.2をPDFファイルでダウンロードします。 http://www.satsuki-jutaku.jp/apply.html (サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム) 1ページ目の別記様式第一号（第四条関係）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、2ページ目以降の別紙及び別添を含めて提出してください。
2	建築確認済証（建築確認申請書第一面から第六面を含む）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）「各階平面図」の写し	●建築確認終了後、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。その審査図面から、No3「各階平面図」に対応する図面の写しを提出してください。 ※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合わせて提出してください。
3 ～ 14	「No. 3 各階平面図」～ 「No. 14 その他都道府県知事が必要と 認める書類」まで	●事前協議における提出書類 No. 3～14 の書類と同様です。 ※事前協議終了後に内容の変更があった場合、本登録申請の提出書 類は変更後の内容で作成すること。

(4) 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（新規登録申請専用：a5550-12@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書類を送付して下さい。<件名：本登録申請【●●●●（住宅名）】>

※メールには、登録申請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

※事前協議から大幅な変更等が生じた場合には Web ミーティング等で確認を行う場合があります。

(5) 登録通知書の交付

登録完了後に登録通知書をメールで送付します。その後、危機管理体制など今後の運営上の注意点等の説明を Web ミーティングで行います。
説明日時は、候補日を提示しますので、必ず予約してください。

説明日時	(予約制：毎週火曜日、木曜日) ①13:00～②14:00～③15:00～④16:00～
------	---

6 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のご案内」
(http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/sakoujuu-shiteki_jiou.html)
- ・国土交通省
サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム「新規登録申請方法について」
(<https://www.satsuki-jutaku.jp/apply.html>)