

埼玉県
サービス付き高齢者向け住宅
登録の手引（更新登録編）



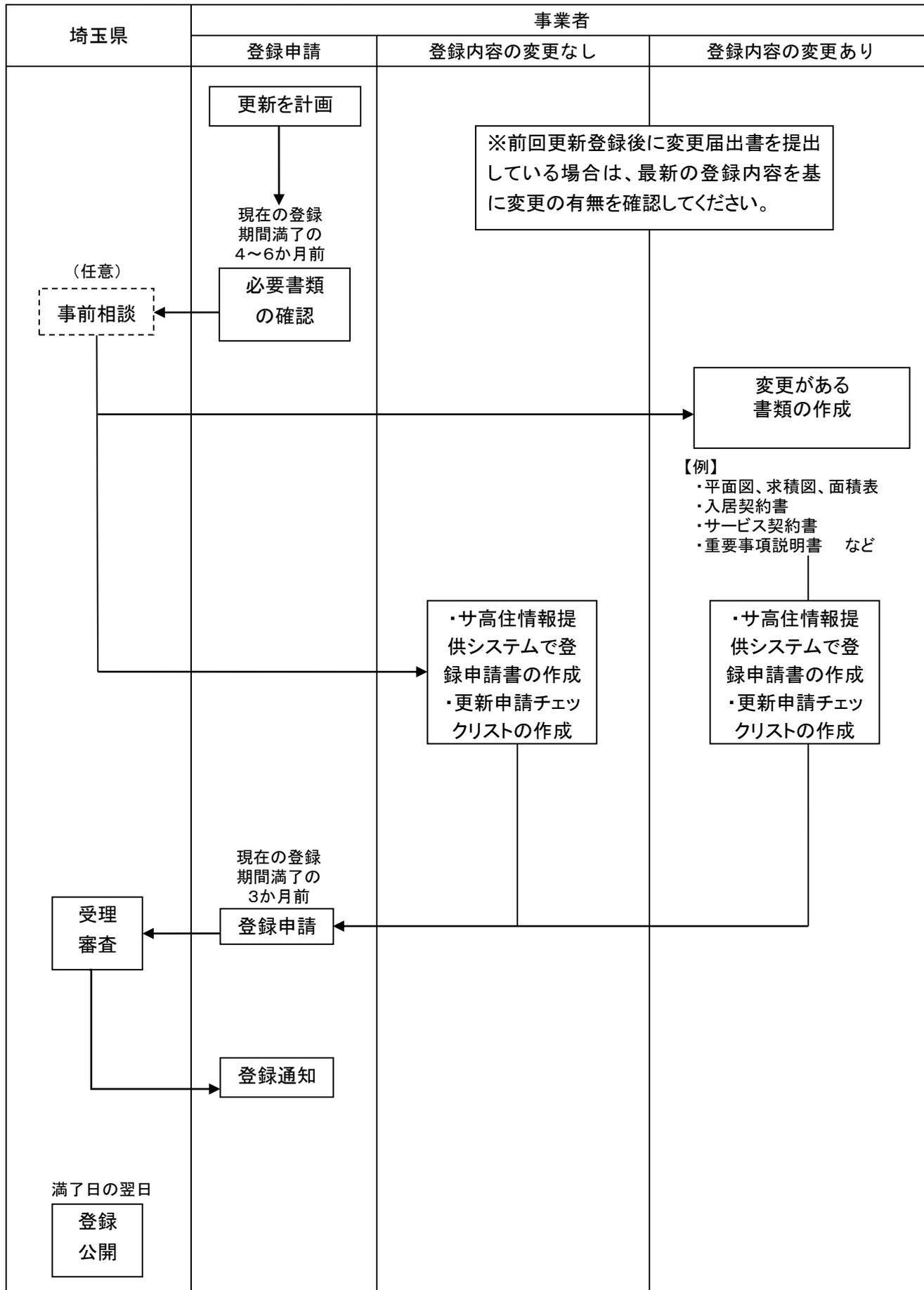
埼玉県都市整備部住宅課
福祉部高齢者福祉課
令和7年1月

目 次

1	更新登録のフロー	1
2	更新登録	2
3	書類作成に当たっての参考リンク集	2
4	提出書類	3
5	共同利用部分の写真撮影	8

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更新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更新登録のフロー



※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 更新登録

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。

(1) 提出先

更新年月日の原則3か月前までに、3ページから7ページの書類をメールで提出してください。

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（更新登録専用：a5550-13@pref.saitama.lg.jp）

※メールの件名に「住宅名」を入れて、上記のメールアドレスに必要書類を送付してください。〈件名：更新申請【●●●●（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、県から問い合わ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

※書類確認後に日程調整の上、Webミーティング又は電話で内容の確認を行う場合があります。

(2) 登録通知書の交付

更新完了後に登録通知書をメールで送付します。その後、危機管理体制や更新後の手続などの説明を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。

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

3 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「登録事項の変更・登録更新（5年更新）について」
<https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/modify.html>

4 提出書類

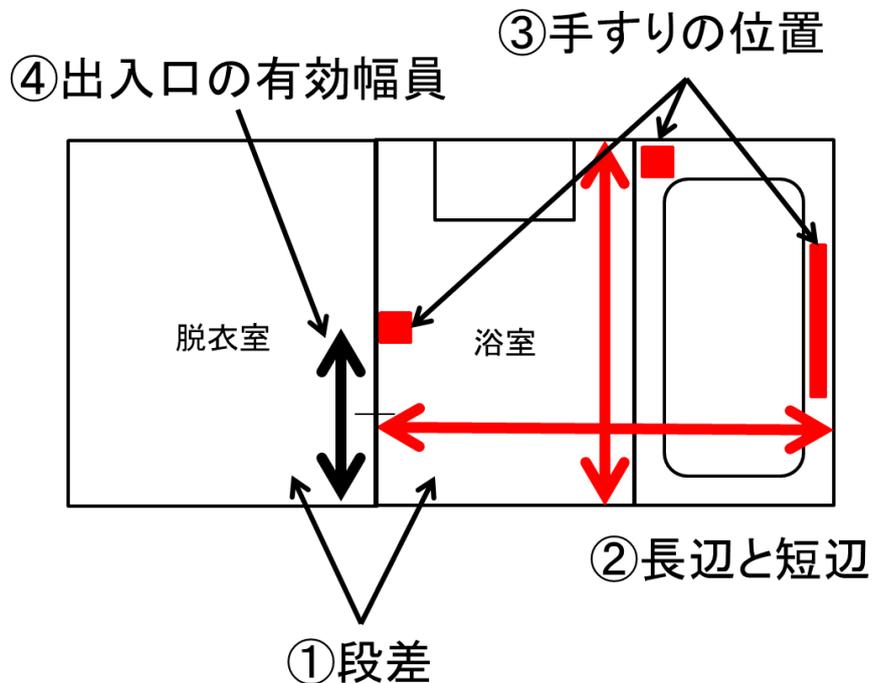
No	提出書類	作成方法等								
1	<p>サービス付き高齢者向け住宅事業登録申請書</p> <p>(サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムで作成した下記①～③)</p> <p>①別記様式第一号(第四条関係)</p> <p>②別紙</p> <p>③別添</p>	<p>●この書類は下記リンク先で作成したものを提出します。</p> <p>https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/modify.html</p> <p>(サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム)</p> <p>上記システムサイトの案内に従い、新規で登録した際に使用したID・パスワード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ります。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(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.mlit.go.jp/inquiry.html</p>								
2	<p>更新申請チェックリスト</p> <p>【様式第7号】</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> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>3.更新添付書類の様式</p> </div> <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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 95%;">提出様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">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(共同利用部会面積計算書)(エクセル:22KB)</td> </tr> </tbody> </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(共同利用部会面積計算書)(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(共同利用部会面積計算書)(エクセル:22KB)									

No	提出書類	作成方法等
8	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】 ※登録内容に変更がない場合省略可	●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。 ※ http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/satuki-koushin.html にて様式を入手できます。
9	入居契約に係る約款（賃貸借契約書、 利用権契約書） ※登録内容に変更がない場合省略可	●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。 ※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。 ※ひな型が複数ある場合は、全種類提出してください。
10	重要事項説明書【様式第4号】 ※登録内容に変更がない場合省略可	●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。 ※ http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/satuki-koushin.html にて様式を入手できます。
11	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） ※登録内容に変更がない場合省略可	●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。 ※ひな型が複数ある場合は、全種類提出してください。
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。 ※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。
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、銀行による保証等必要な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	入居契約のチェックリスト 【様式第1号】 ※登録内容に変更がない場合省略可	●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

5 共同利用部分の撮影

※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。

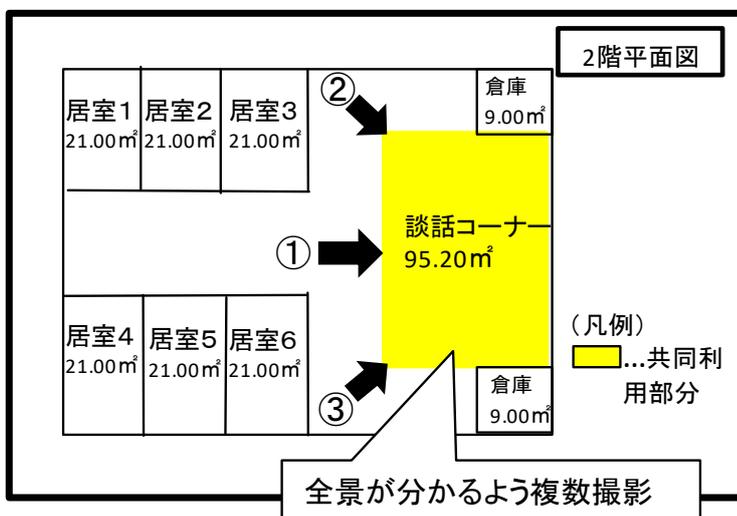
- ・撮影方向と番号を平面図上に記入し、その番号と写真を対応させること。

【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。

