

動画で説明されている内容は以下のとおりです。

この動画では、サービス付き高齢者向け住宅の更新登録の申請方法について説明します。

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年間です。登録の更新は5年ごとに行う必要があります。更新を受けなければ、登録期間の経過後に登録の効力を失います。注意しましょう。

登録事業を継続する場合は、有効期間満了日の3か月前までに更新登録申請に必要な書類を県住宅課の専用メールアドレスに送付します。

初めに、埼玉県サービス付き高齢者向け住宅登録の手引き（更新登録編）の3ページから6ページで必要な様式や添付書類を確認します。

必要な書類が揃ったら、更新登録申請書を作成します。

【サービス付き高齢者向け住宅事業登録申請書様式第一号】

この様式は「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」で作成します。

作成方法については、システムマニュアルを確認してください。

【更新申請チェックリスト】

提出書類No.3から14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。記入例を参考に作成してください。

No.3から8は住宅のハード面に係る書類です。

基本的には登録内容に変更がなければ省略可能です。

ただし、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については、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。

他の書類についても図面の着色方法等の注意書きがあるため、手引きをよく読んで書類を準備してください。

【入居契約に係る約款、高齢者生活支援サービスの提供に係る約款】

条文の変更、連帯保証人が負担する債務の極度額の設定・変更などがある場合、提出が必要になります。

【重要事項説明書】

令和4年9月1日以降に初めて更新を行う住宅は提出が必要になります。様式が変更されているので、県ホームページに掲載されている最新の様式で作成してください。

No. 12「委託契約に係る書類」、No. 13「前払金の保全措置を確認できる書類」、No. 14「入居契約のチェックリスト」については、変更があった場合に必要書類を確認の上、提出してください。

提出前には、必ず更新申請チェックリストで確認してください。

確認が終わりましたら、メールの件名に「住宅名」を入れ、専用のメールアドレスに必要書類を送付します。

複数の住宅について送る場合は、各住宅ごとにメールを分けて送付してください。

いかがだったでしょうか。埼玉県に更新登録申請を提出する際は、必ず登録の手引きを御覧ください。
