

サービス付き高齢者向け住宅事業 登録・更新・変更手続きの手引き



越谷市都市整備部建築住宅課
越谷市地域共生部介護保険課

令和3年4月

目 次

はじめに	1
用語の説明	2
I 新規登録の場合	3
1 新規登録について	3
2 手続きの流れ	3
3 提出書類と提出部数	3
<注意事項>	4
4 事前協議後の内容変更（本登録申請時）	7
5 書類の綴じ方	7
6 サービス付き高齢者向け住宅 新規登録のフロー（越谷市）	9
II 登録更新の場合	10
1 登録更新について	10
2 手続きの流れ	10
3 提出書類と提出部数	10
4 書類の綴じ方	13
5 サービス付き高齢者向け住宅 登録更新のフロー（越谷市）	14
III 登録事項変更の場合	15
1 登録事項変更について	15
2 変更届出書の作成方法	15
A システムで登録した内容に変更がある場合	15
B システムで登録した内容以外に変更がある場合	17
【変更届出書記載例（参考）】※（A）	18
【変更届出書記載例（参考）】※（B）	19
変更の届け出に係る確認書A	20
変更の届け出に係る確認書B	21
IV 問い合わせ先・提出窓口など	22
1 問い合わせ先・提出窓口	22
2 書類作成において参考となるホームページ	22

はじめに

「サービス付き高齢者向け住宅」は、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。以下「法」という。）の改正により創設された、介護・医療の分野と連携を図りながら高齢者の安心を支えるサービスを提供する、バリアフリー構造の住宅です。サービス付き高齢者向け住宅の登録等の基準は、法及び国土交通省・厚生労働省関係高齢者の居住の安定確保に関する法律施行規則（平成23年厚生労働省令・国土交通省令第2号）などの規定によっています。

サービス付き高齢者向け住宅事業を行うためには、都道府県知事（または政令指定都市・中核市の長）によるサービス付き高齢者向け住宅事業の登録を受ける必要があります。登録後も、5年ごとに更新手続きが義務付けられています。また、事業内容に変更があった場合には、変更があった日から起算して30日以内にその内容を届け出なければなりません。それぞれの手続きは、事業者が「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」（以下「システム」という。）を利用し、あらかじめ事業内容をシステムに入力したのち、それらの登録情報を書面に出力し、関係書類を添付して都道府県（または政令指定都市・中核市）の担当窓口へ提出することにより行います。都道府県知事（または政令指定都市・中核市の長）は、提出された書類を審査し、申請（届出）内容が登録等の基準に適合していれば、それらの情報を一般の方々がインターネット上で閲覧できるようにするために、公開処理を行います。

越谷市では、中核市に移行した平成27年4月1日から、越谷市内に所在する「サービス付き高齢者向け住宅」の登録等に係わる審査業務を行っており、その業務に対して、越谷市サービス付き高齢者向け住宅事務取扱要領（平成27年3月31日市長決裁）などを制定しています。しかし、実際の審査過程では、記載事項や添付書類に不備のある登録申請書や変更届出書等によって、システムの公開処理までに時間がかかる事例が数多くあります。システムの公開処理が完了しない間、ホームページで閲覧可能な情報は従来そのまま更新されず、住宅の利用を希望する方々に対して、現時点での正確な情報が提供されないなどの弊害が生じ得ます。

このたび、各手続きの概要をまとめた「サービス付き高齢者向け住宅事業 登録・更新・変更手続きの手引き」を作成しましたので、各事業者様におかれましては、事務の参考にしていただき、事務手続きが円滑に進むよう、改めてご協力をお願いします。

平成29年3月

越谷市都市整備部建築住宅課
越谷市地域共生部介護保険課

用語の説明

- 法**：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）
- 共同省令**：国土交通省・厚生労働省関係高齢者の居住の安定確保に関する法律施行規則（平成23年厚生労働省令・国土交通省令第2号）
- 要領**：越谷市サービス付き高齢者向け住宅事務取扱要領（平成27年3月31日市長決裁）
- システム**：「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」

I 新規登録の場合

1 新規登録について

サービス付き高齢者向け住宅事業は、法第5条第1項の規定に基づく事前登録制によるものであり、登録を受けようとする者は、法第6条に定める申請書等をあらかじめ越谷市長に提出し、審査を受ける必要があります。

2 手続きの流れ（9ページ参照）

- (1) 9ページのフローに従って、新規登録に係る書類一式を提出してください。
提出の際には、下記窓口宛てに必ずご連絡いただき、事前予約（日程調整）を行ってから来庁してください。

書類受付窓口	越谷市都市整備部建築住宅課（市役所本庁舎3階）
書類受付日時	要予約（平日午前9時～午前11時、午後1時～午後4時）
予約電話番号	048-963-9205（直通）

- (2) 登録が完了すると、登録通知書を交付します。通常、通知日が登録日になります。

3 提出書類と提出部数

【事前協議】 2部（正本1部、副本1部）

- ア サービス付き高齢者向け住宅設置計画事前協議書（越谷市サービス付き高齢者向け住宅事業の登録に係る事前協議要領第1号様式）
イ 4ページの【添付書類】・・・1～14の添付書類

【本登録】 2部（正本1部、副本1部）

- ア 登録申請書（共同省令第4条に規定する別記様式第一号）
※システムから出力したもの
イ 建築確認済証（建築確認申請書第一面から第六面及び各階の平面図）
ウ 4ページの【添付書類】・・・2～14の添付書類

<注意>

- ・登録申請書に添付する平面図は、建築確認申請に添付した平面図と相違がないか確認し、建築確認申請の際の図面と整合性の取れた平面図を提出してください。
- ・建築確認申請書や事前協議書の内容と登録申請書の内容に相違がある場合には、審査に時間を要しますので、ご注意ください。

【添付書類】

下記の添付書類が必要になります。

	添付書類
1	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に入力し、一時保存して印刷したもの）
2	縮尺、方位、対象となる住宅の間取り、各居室の部屋番号及び各居室の用途・設備の概要を表示した各階平面図
3	共同省令第8条かっこ書き（居間、食堂、台所その他の居住の用に供する部分が高齢者が共同して利用するため十分な面積を有する場合にあっては、18平方メートル）に該当する場合は、共同して利用する居間、食堂、台所その他の居住の用に供する部分（入居者等が必要な時間に自由に利用できる部分であり、通路に要する部分及びサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者等と共同で利用する部分並びに専らサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者等が使用する部分は含まない。）の場所及び面積を記載した平面図。ただし、（2）の各階平面図に記載がある場合には添付を要しない。
4	下記①、②の部分について、面積（壁芯計算）の算出根拠を記載したもの ① 居室 ② 共同省令第8条かっこ書きに該当する場合は、共同して利用する居間、食堂、台所その他の居住の用に供する部分
5	サービス付き高齢者向け住宅の加齢対応構造等を表示した書類（浴室詳細図など）
6	加齢対応構造等のチェックリスト （要領第3条に規定する【第1号様式又は第1号様式の2】）
7	入居契約に係る約款
8	入居契約のチェックリスト（要領第3条に規定する【第2号様式】）
9	重要事項説明書（状況把握・生活相談サービス（以下「必須サービス」といいます。）以外を提供するサ高住は要提出）
10	高齢者生活支援サービスの提供に係る約款
11	[申請者がサービス付き高齢者向け住宅等を賃借して事業を行う場合] 建物等賃貸借契約書の写し（原本証明したもの）
12	サービス付き高齢者向け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にあっては、委託契約に係る書類の写し（原本証明したもの）
13	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）
14	その他市長が必要と認める書類

<注意事項>

1 法第6条に掲げる事項を記載した書類

ア システムに入力し、一時保存して印刷したものを添付してください。

イ システムの入力マニュアル（記載方法）を熟読したうえ、入力してください。

ウ **【添付書類】** 2～14の内容と一致するよう、注意して作成してください。

2 縮尺、方位、対象となる住宅の間取り、各居室の部屋番号及び各居室の用途・設備の概要を表示した各階平面図

- ア 【添付書類】 3の記載内容を網羅していれば、【添付書類】 2と3を兼ねて作成しても差し支えありません。
- イ 各居室の部屋番号は、必ず【添付書類】 1または登録申請書の別添3の住戸番号と一致させてください。
- ウ 併設施設（デイサービス等）の部分は、「青色」で着色してください。
- エ 凡例を明示してください。

3 共同省令第8条かっこ書きに該当する場合は、共同して利用する居間、食堂、台所その他の居住の用に供する部分（※）の場所及び面積を記載した平面図（ただし、2の各階平面図に記載がある場合は添付を要しない。）

（※）…入居者等が必要な時間に自由に利用できる部分であり、通路に要する部分及びサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者等と共同で利用する部分並びに専らサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者等が使用する部分は含みません。

- ア 共同で利用する部分を「黄色」で着色してください。
- イ 凡例を明示してください。
- ウ 【添付書類】 1または登録申請書の別添3及び【添付書類】 4との整合性を図ってください（面積、各室の用途、名称等）。
- エ 当該面積（共用面積）に算入する面積は、入居者のみが利用する部分の面積のみを算入してください（事業者も利用する部分の面積は算入できません）。
- オ 台所、洗濯室等を当該面積に含める場合は、図面上に「入居者専用」である旨を明記してください。
- カ 台所の部分には、コンロを作図してください（IH、ガス等の種類も記載してください）。
- キ 壁のない談話コーナー等を設ける場合
 - ① 他の面積と床の貼り分けをして区画を明確にしてください。
 - ② 平面図上は点線で区画を明記し、床を貼り分けする旨を明記してください。
 - ③ イス、机等を平面図に図示し、談話コーナーであることを明記してください。

4 下記①、②の部分について、面積（壁芯計算）の算出根拠を記載したもの

- ①居室
- ②共同省令第8条かっこ書きに該当する場合は、共同して利用する居間、食堂、台所その他の居住の用に供する部分

- ア 併設施設（デイサービス等）の部分は、「青色」で着色してください。
- イ ②（共同で利用する部分）については、「黄色」で着色してください。
- ウ 凡例を明示してください。
- エ 面積計算の端数は、部屋ごとに小数点第3位以下を切り捨ててください。

5 サービス付き高齢者向け住宅の加齢対応構造等を表示した書類

ア 浴室詳細図

- ① 全ての浴室について確認ができるものとしてください（種類別に作成する場合は、**【添付書類】2**（平面図）にある浴室が、それぞれの種類の浴室であるかを明記してください）。
- ② 寸法（壁芯及び内法）、浴室出入口の幅、手すりの設置場所が確認できるものとしてください。
- ③ 「浴室内の段差」が確認できるものとしてください。
- ④ 「脱衣室と浴室の境界の段差」が確認できる断面図を併せて提出してください。

イ 居室詳細図

- ① 全ての居室について確認ができるものとしてください（種類別に作成する場合は、**【添付書類】2**（平面図）の全居室が、それぞれの種類の居室であるかを明記してください）。
- ② 寸法（壁芯）、出入口（トイレの出入口を含む）の有効幅員、最も狭い通路の有効幅員、手すりの設置場所、段差の確認ができるものとしてください。
- ③ トイレの長辺の内寸、便器と壁の距離の内寸（前方又は側方）が確認できるものとしてください。

6 加齢対応構造等のチェックリスト【第1号様式又は第1号様式の2】

ア **【添付書類】5**と一致するように、注意して作成してください。

イ 最終ページに書類作成者（建築士有資格者）が記名してください。

7 入居契約に係る約款

ア 「参考とすべき入居契約書」「サービス付き高齢者向け住宅事業の登録制度に係る参考とすべき入居契約書の概要」を参考に作成してください。

※システムの「制度について」ページからダウンロード可能です。

イ 条項ずれのないように注意してください。

ウ **【添付書類】1～14**との整合性を図ってください。

エ 原状回復の条項については、国土交通省ホームページ「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」の内容に従ってください。

9 重要事項説明書

ア 越谷市有料老人ホーム設置運営指導指針に基づき作成してください。

イ 当該住宅の入居開始1か月前に、重要事項説明書の確定版を提出してください。

10 高齢者生活支援サービスの提供に係る約款

- ・ 入居契約書及び高齢者生活支援サービス契約書において、必須サービスに関する約款が重複しないようにしてください（入居契約書の中で、必須サービスの契約を締結する場合は、高齢者生活支援サービス契約書の中では、必須サービスに関する約款は不要になります。ただし、両契約が不可分（一方の契約が終了したときに、も

う一方の契約も終了する) であることについては、必ずそれぞれの契約書の中に明記してください。

1 2 サービス付き高齢者向け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にあつては、委託契約に係る書類の写し(原本証明したもの)

- ・ 契約未締結の場合は、契約当事者が押印する前の案を提出してください。

4 事前協議後の内容変更(本登録申請時)

(1) 本申請書類の作成について

事前協議時の提出書類の内容に変更が生じた場合、本登録申請の提出書類は変更後の内容に差し替えて作成してください。

(2) 変更点の説明資料の作成

【添付書類】1～14の中で、変更となった書類について、下記のとおり変更点を説明する資料を作成し、申請書と併せて提出してください。

<変更点の説明資料の作成方法>

【契約書等、図面以外の書類】

- ・ 変更箇所を朱書きで示し、「変更前」、「変更後」両方の書類を提出してください(各書類の右上に、「変更前」、「変更後」と明記してください)。

【図面等の書類】

- ・ 変更箇所について赤線で囲んだうえ、「変更前」、「変更後」両方の図面等を提出してください(各図面等の右上に、「変更前」、「変更後」と明記してください)。

(注意) 登録審査において、下記のような事例が見受けられます。このような場合、審査がやり直しとなり、多くの時間を要します。十分に注意してください。

- ・ 事前協議又は本登録の平面図と建築確認申請に添付した平面図が異なっている。
- ・ 事前協議の入居契約書と本登録申請の入居契約書が異なっている。

5 書類の綴じ方

(1) 事前協議

ア ファイルの作成方法

フラットファイルの背表紙、表表紙に①～④の順で記入してください。

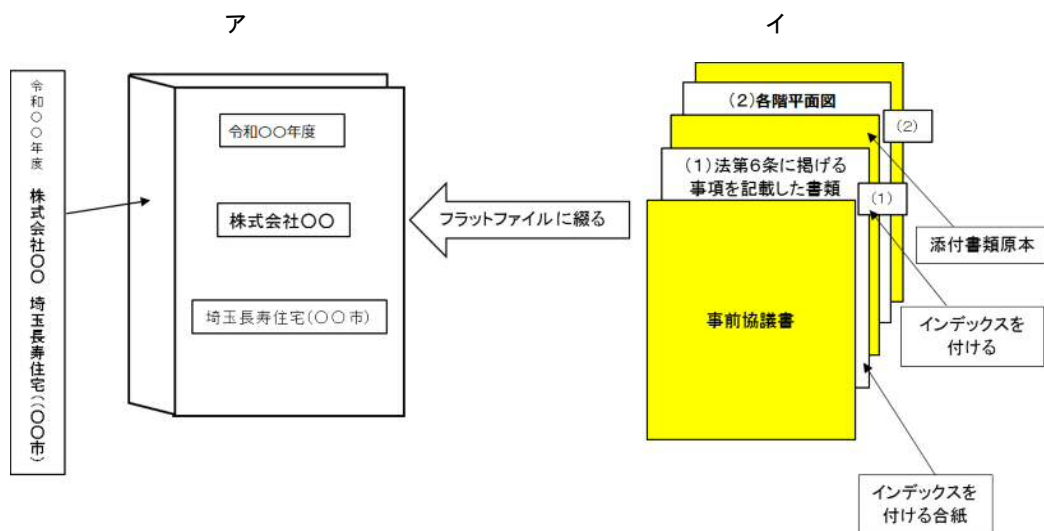
- ① 申請年度
- ② 申請者(申請事業者)名
- ③ 物件名
- ④ 物件所在地((越谷市)と記入)

例:「令和〇〇年度」「株式会社〇〇」「埼玉長寿住宅(越谷市)」

イ 書類を綴じる順番とインデックスの貼り方

以下の順(【添付書類】は番号1から順)に綴じ、各書類の間に合紙を挟み、合紙にインデックスを貼ってください(書類に直接インデックスを貼らないでください)。

- ② 事前協議書 ※インデックス:「申請書」
- ② 【添付書類】 ※インデックス:1～14(添付不要な書類の番号はつめる)

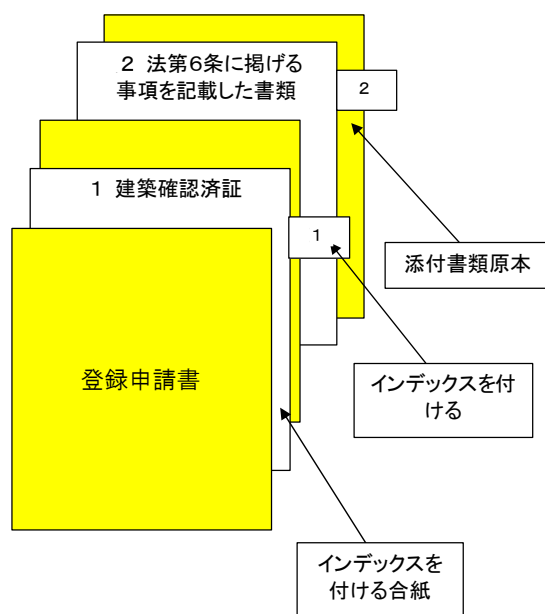


(2) 本登録

- 書類を綴じる順番とインデックスの貼り方

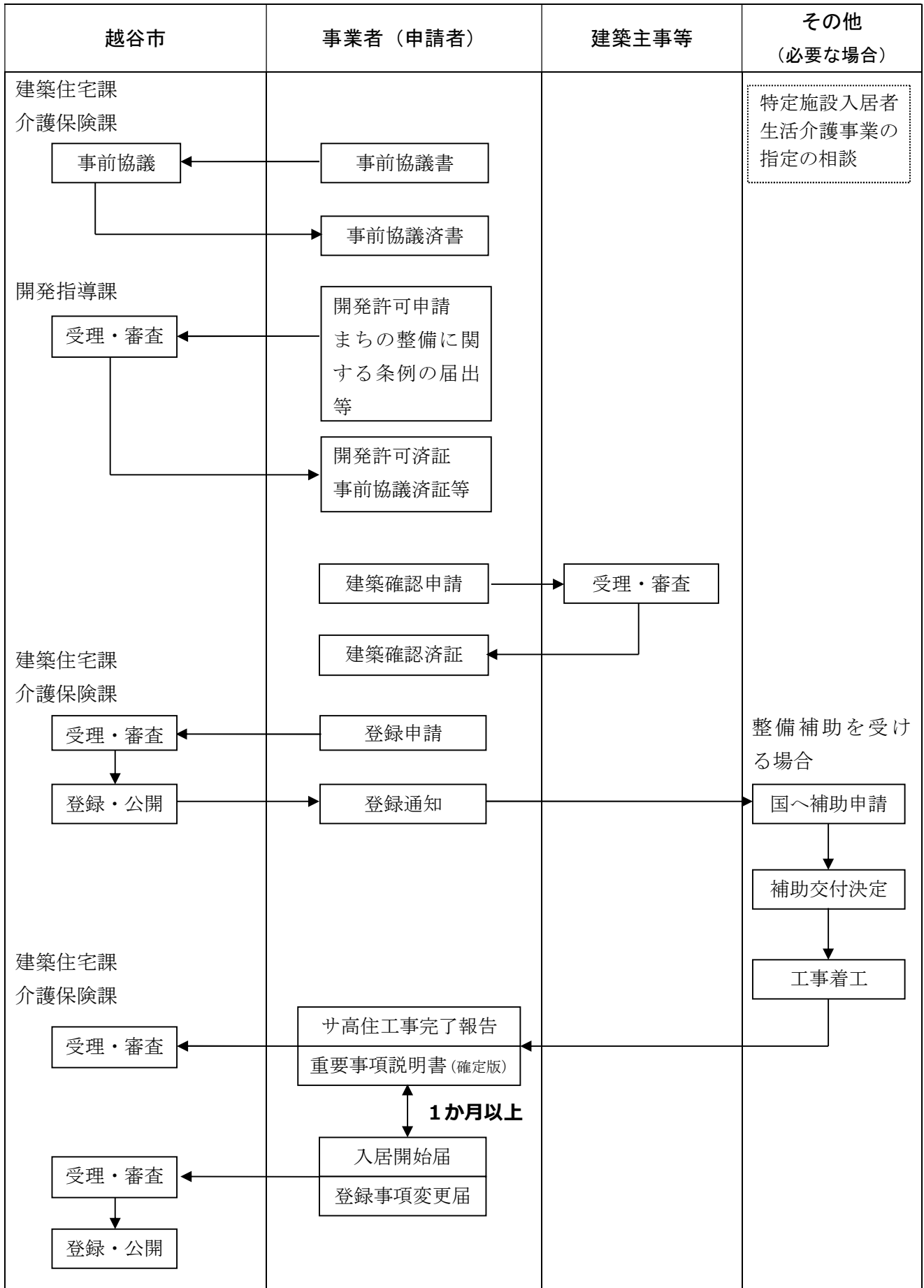
以下の順（【添付書類】は番号1から順）に綴じ、各書類の間に合紙を挟み、合紙にインデックスを貼ってください（書類に直接インデックスを貼らないでください）。

- ① 登録申請書 ※インデックス：「申請書」
- ② 建築確認済証 ※インデックス：「確認済証」
- ③ 【添付書類】 ※インデックス：1～14（添付不要な書類の番号はつめる。）



(出典) サービス付き高齢者向け住宅新規登録書類作成の手引（埼玉県）

6 サービス付き高齢者向け住宅 新規登録のフロー（越谷市）



◎ 開発許可申請、建築確認申請等にあたっては、早めにそれぞれの担当課で事前相談を行ってください。

Ⅱ 登録更新の場合

1 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、法第5条第2項の規定に基づき5年となっており、事業を継続して行う場合、5年ごとに登録の更新手続きを行う必要があります。登録更新を受けようとする者は、法第6条に定める申請書等をあらかじめ越谷市長に提出し、審査を受ける必要があります。

2 手続きの流れ（14ページ参照）

- (1) 更新年月日の3か月前までに、更新申請に係る書類一式を提出してください。提出の際には、下記窓口宛てに必ずご連絡いただき、事前予約（日程調整）を行ってから、来庁してください。

書類受付窓口	越谷市都市整備部建築住宅課（市役所本庁舎3階）
書類受付日時	要予約（平日午前9時～午前11時、午後1時～午後4時）
予約電話番号	048-963-9205（直通）

- (2) 登録更新が完了すると、登録通知書を交付します。登録期間満了日の翌日が新しい登録日になります。

3 提出書類と提出部数

- ・提出書類：以下のとおり
- ・提出部数：2部（正本1部、副本1部）

	提出書類	作成方法等
1	サービス付き高齢者向け住宅登録申請書【別記様式第一号】（法令様式） （システムから出力・印字したもの） 【別紙及び別添】（法令様式） （システムから出力・印字したもの）	システムを利用し、別記様式第一号、別紙及び別添を作成します。 ※システムで新規にアカウント登録を行い、新しい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。入力完了後、申請書を印刷し、その他書類と併せて提出してください。 ※別記様式第一号、別紙及び別添は、提出書類3～13の内容と整合性を図ってください。
2	更新申請書類自己点検表 【第2号様式の2】（市要領様式）	変更欄は、現在の申請（届出）内容に変更がある場合には「有」、変更がない場合には「無」と記入します。変更欄に「有」と記入した場合は、併せてその変更内容（概要）を記入してください。
3	建築確認済証及び建築確認申請書の添付図面（新築した建物又は建築確認を要する工事を行った既存の建物に限る）	※登録済みの平面図と建築確認後の平面図が異なっている場合は、「変更手続き」に該当しますので、ご注意ください。内容によっては、登録基準を満たさない場合があります。

	提出書類	作成方法等
4	縮尺、方位、対象となる住宅の間取り、各居室の部屋番号及び各居室の用途・設備の概要を表示した各階平面図 ※併せて、下記のA及びBに関する書類を提出してください(A及びBの内容を網羅した平面図は可とします)。	各居室の部屋番号、住戸面積、共同利用部分等を明示 下記のとおり図示(色分けは凡例を明示) ・併設施設部分(デイサービス等)…青色 ・共同利用部分(共用面積※下記のBに該当するもの)…黄色 ・台所、洗濯室等を当該面積とする場合は、図面上に「入居者専用」である旨を明示 ・台所の部分にはコンロを作図(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を明記 …イス、机等を平面図上に図示 ※現況を図示してください。直近の手続き等で提出した図面と変更がない場合は、その図面(写し)で差し支えありません。 ※共用部分の食堂や収納スペースなどを、従来の登録内容に反して、事業者自らが使用している場合には「変更手続き」に該当しますので、十分に注意してください。
	A 各居室面積の算出根拠がわかるもの。	求積図、面積表など ※直近で提出している資料と変更がない場合は、提出済みの資料(写し)で差し支えありません。
	B 各居室の面積が25㎡に満たない場合は、共同利用部分の面積(共用面積)の算出根拠がわかるもの。 ※既存建物を改修してサービス付き高齢者向け住宅を整備する場合は20㎡に満たない場合	求積図、面積表など 共同利用部分(浴室・食堂など)の面積を明示 ※入居者のみが利用する面積のみが算入できます。 ※直近で提出している資料と変更がない場合は、提出済みの資料(写し)で差し支えありません。
5	住戸タイプ別平面詳細図、浴室詳細図(サービス付き高齢者向け住宅の加齢対応構造等を表示した書類)	バリアフリーの状況(提出書類6(加齢対応構造等のチェックリスト)に記載した内容*)や、号室番号・住戸番号がわかるように表示(*:手すりの位置、段差、有効幅員など) ※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。 ※現況を図示してください。直近の手続き等で提出した図面と変更がない場合は、その図面(写し)で差し支えありません。
6	加齢対応構造等のチェックリスト 【第1号様式又は第1号様式の2】(市要領様式)	※直近の手続き等で提出したチェックリストと変更がない場合は、そのチェックリスト(写し)で差し支えありません。
7	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)	現在使用している約款のひな型を提出 ※住戸番号、家賃、敷金等、住戸ごとに異なる数字等の部分については、具体的に例示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。
8	入居契約のチェックリスト 【第2号様式】(市要領様式)	

	提出書類	作成方法等
9	重要事項説明書(必須サービス以外を提供するサ高住は必ず提出)	最終更新されている書類を提出
10	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)	現在使用している約款のひな型を提出 ※ひな型が複数ある場合は、全種類提出してください。
11	[申請者がサービス付き高齢者向け住宅等を賃借して事業を行う場合]建物等賃貸借契約書の写し	原本証明したもの
12	[住宅の管理又は高齢者生活支援サービスの提供を他の事業者へ委託する場合]委託契約に係る書類の写し	原本証明したもの
13	[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いること

4 書類の綴じ方

ア ファイルの作成方法

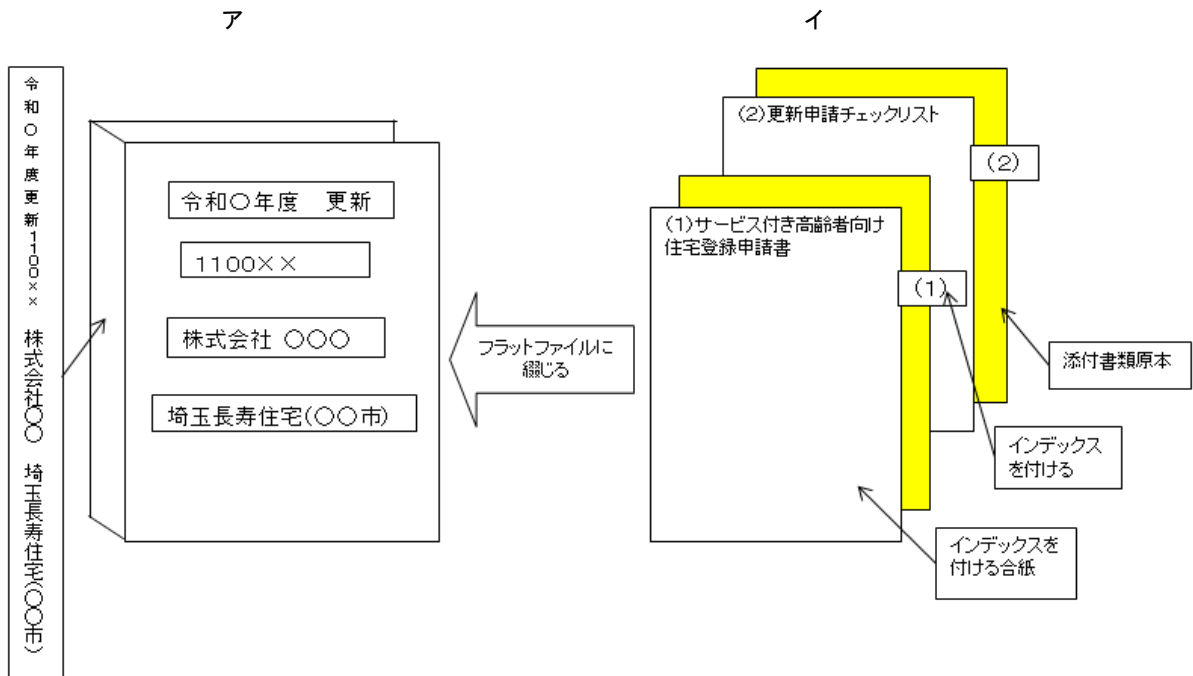
フラットファイルの背表紙、表表紙に①～⑤の順で記入してください。

- ① 更新申請年度
- ② 登録番号
- ③ 申請者（申請事業者）名
- ④ 物件名
- ⑤ 物件所在地（（越谷市）と記入）

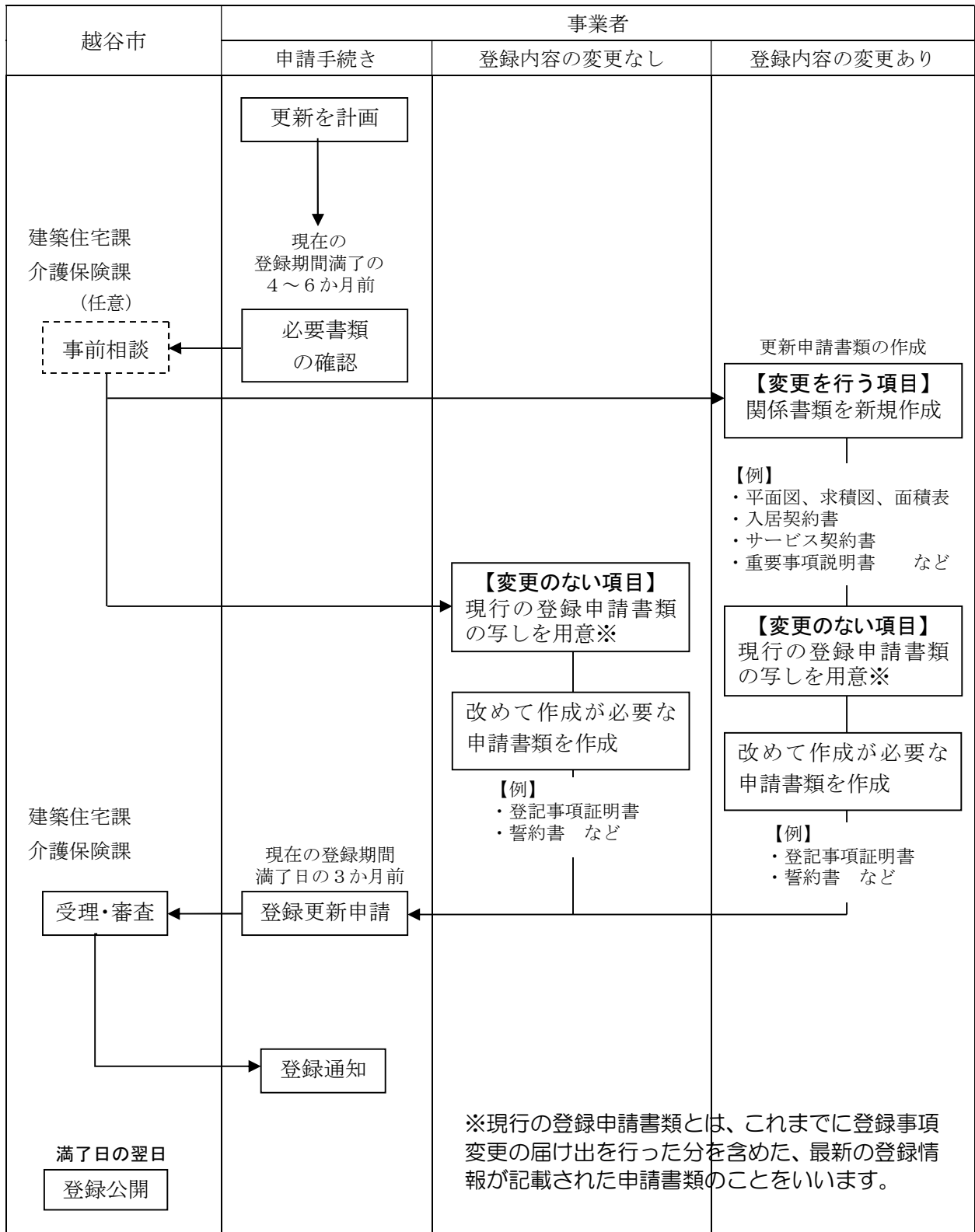
例：「令和〇〇年度更新」「登録番号」「株式会社〇〇」「埼玉長寿住宅（越谷市）」

イ 書類を綴じる順番とインデックスの貼り方

以下の順（【添付書類】は番号1から順）に綴じ、各書類の間に合紙を挟み、合紙にインデックスを貼ってください（書類に直接インデックスを貼らないでください）。



5 サービス付き高齢者向け住宅 登録更新のフロー（越谷市）



※更新をせずに廃業する場合は、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。

Ⅲ 登録事項変更の場合

1 登録事項変更について

登録事項及び添付書類の記載事項に変更があった場合、法第9条第1項の規定に基づき、その日から30日以内に越谷市長に届け出を行う必要があります。

2 変更届出書の作成方法

変更登録の届け出には下記の2種類があり、書類の作成方法が異なります。

A	システムで登録した内容に変更がある場合 ⇒ (A) [15ページ] へ
B	システムで登録した内容以外に変更がある場合(提出済み添付書類の内容を一部変更する場合など) ⇒ (B) [17ページ] へ

A システムで登録した内容に変更がある場合

- (1) システムにログインする。
- (2) 該当する登録事項の変更入力を行う。
- (3) 登録事項の変更入力が終わったら、「情報確定(最終確認)」ボタンを押し、変更届出書の作成に進む。
- (4) 変更届出書の作成を行う(変更に係る事項一覧を全て編集し、入力する)。
⇒参照【変更届出書記載例(参考)】※(A)(18ページ)
- (5) 変更に係る事項一覧の入力が完了すると「情報確定(変更届出書)」ボタンが表示されるので、「情報確定(変更届出書)」ボタンを押し。
- (6) 「届出書PDFをダウンロード」をクリックし、変更届出書をPDF形式で出力する。
出力された変更届出書をプリントアウトする。なお、変更箇所は赤文字で印刷されるので、カラーで印刷する(カラー印刷できない場合は、変更箇所を黄色のマーカで塗り、明示する)。
- (7) プリントアウトした変更届出書の日付、所在地、商号、名称または氏名を記入する。
- (8) 当該変更に係る添付書類を準備する。

添付書類について

16ページの「登録事項変更に係る添付書類一覧」は、サービス付き高齢者向け住宅として登録を受ける際に、市に提出された添付書類です。変更登録の際には、当該変更に係る添付書類を併せて提出してください(当該変更に関連のない添付書類は提出不要です)。

添付書類は「変更箇所を朱書き」するなど、「変更前」と「変更後」の内容が具体的に分かるようにしてください。併せて、「変更前」、「変更後」両方の書類を提出してください(書類の右上に「変更前」、「変更後」を明示してください)。

登録事項変更に係る添付書類一覧	
1	縮尺、方位、対象となる住宅の間取り、各居室の部屋番号及び各居室の用途・設備の概要を表示した各階平面図
2	共同省令第8条かつこ書きに該当する場合は、共同して利用する居間、食堂、台所その他の居住の用に供する部分（入居者等が必要な時間に自由に利用できる部分であり、通路に要する部分及びサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者等と共同で利用する部分並びに専らサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者等が使用する部分は含まない。）の場所及び面積を記載した平面図
3	サービス付き高齢者向け住宅の加齢対応構造等を表示した書類（浴室詳細図など）
4	加齢対応構造等のチェックリスト
5	入居契約に係る約款
6	サービス付き高齢者向け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にあつては、委託契約に係る書類の写し
7	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）
8	高齢者生活支援サービスの提供に係る約款
9	その他市長が必要と認める書類

※平面図を添付書類として提出する際の注意点

- ・変更前、変更後の図面を準備し、それぞれ変更する箇所を赤線で囲ってください。
- ・サ高住の共用部分は、「黄色」に着色してください。
- ・デイサービス等、併設施設の部分は、「青色」に着色してください。
- ・色分けについては凡例を示してください。
- ・共用部分の洗濯室、台所については「入居者専用」である旨を明示してください。
- ・平面図の面積に変更がある場合は、求積表・求積図も提出してください。

(9) 【別紙1】「変更の届け出に係る確認書A」（20ページ）を記入する。

(10) (1)～(7)の変更届出書、(8)の添付書類、(9)の【別紙1】変更の届け出に係る確認書Aについて、下記の順番に重ねる(①が一番上になるように重ねる)。

- ① 変更の届け出に係る確認書A
- ② 変更届出書
- ③ 添付書類

(11) 持参又は郵送で窓口（建築住宅課）に提出する。※持参の場合は要予約

【提出部数】

2部（正本1部、副本1部）※

※市の収受印を押印した事業者控えが必要な場合は、更に変更届出書の表紙部分を1部提出してください。郵送で控えの返却を希望する場合には、必ず切手を貼付した返信用封筒を準備してください（郵送提出の場合は、必ず切手を貼付した返信用封筒を同封してください）。

B システムで登録した内容以外に変更がある場合

- (1) 変更届出書（第7号様式）を越谷市ホームページ（「サービス付き高齢者向け住宅について」からダウンロードし、必要事項を記入する。
⇒【変更届出書記載例（参考）】※（B）（19ページ）参照
- (2) 当該変更に係る添付書類を準備する。

添付書類について

16ページの「登録事項変更に係る添付書類一覧」は、サービス付き高齢者向け住宅として登録を受ける際に、市に提出された添付書類です。変更登録の際には、当該変更に係る添付書類を併せて提出してください（当該変更に関連のない添付書類は提出不要です）。

添付書類は「変更箇所を朱書き」するなど、「変更前」と「変更後」の内容が具体的に分かるようにしてください。併せて、「変更前」、「変更後」両方の書類を提出してください（書類の右上に「変更前」、「変更後」を明示してください）。

- (3) 「【別紙2】変更の届け出に係る確認書B」（21ページ）を記入する。
- (4) (1)の変更届出書、(2)の添付書類、(3)の「【別紙2】変更の届け出に係る確認書B」について、下記の順番に重ねる（①が一番上になるように重ねる）。
 - ① 変更の届け出に係る確認書B
 - ② 変更届出書
 - ③ 添付書類
- (5) 持参又は郵送で窓口（建築住宅課）に提出する。※持参の場合は要予約

【提出部数】

2部（正本1部・副本1部）※

※市の收受印を押印した事業者控えが必要な場合は、更に変更届出書の表紙部分を1部提出してください。郵送で控えの返却を希望する場合には、必ず切手を貼付した返信用封筒を準備してください（郵送提出の場合は、必ず切手を貼付した返信用封筒を同封してください）。

【変更届出書記載例（参考）】※（A）システムで登録した内容に変更がある場合

別記様式第二号(第十六条関係)			
××年○月△日			
越谷市長 殿		登録申請者住所又は主たる事務所の所在地 埼玉県越谷市××四丁目2番1号	
		登録事業者の商号、名称又は氏名 株式会社○○ 代表取締役 増林 次男	
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登録通知書			
高齢者の居住の安定確保に関する法律第9条第3項の規定により、下記のとおり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の登録をしたので通知します。			
登録年月日	○○年○○月○○日		
登録番号	1300××		
変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日
1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地	住宅の名称: サービス付き高齢者向け住宅彩のすまい	住宅の名称: こしがやの家	***年**月**日
5. サービス付き高齢者向け住宅の入居契約、入居資格及び入居開始時期	入居開始時期 平成**年**月**日	入居開始時期 (空欄)	***年**月**日
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	状況把握生活相談の提供 対価: 20,000円 その他 提供形態: 提供しない	状況把握生活相談の提供 対価: 10,800円 その他 提供形態: 自ら 対価: 3000円	***年**月**日
別添1 役員名簿	増森 五郎 代表取締役 大杉 治朗 取締役	増林 次男 代表取締役 杉林 文子 取締役	***年**月**日
別添3 ①専用部分の規模並びに構造及び設備等	住戸番号: 居室1～22	住戸番号: 201～203、205～208、210～213、215～218、220～223、225～227	***年**月**日
別添3 ②共同利用設備等	共用収納4.23㎡	共用収納6.21㎡	***年**月**日
別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容	1. 状況把握生活相談サービス 提供形態: 自ら、委託 サービスを提供するために常駐する者、提供方法 対価: 20,000円 6. その他 なし	1. 状況把握生活相談サービス 提供形態: 自ら サービスを提供するために常駐する者、提供方法の変更 対価: 10,800円 6. その他 自ら提供する	***年**月**日

【変更届出書記載例（参考）】※（B）システムで登録した内容以外の変更の場合

第9号様式(第7条関係)			
			××年○月△日
(あて先) 越谷市長 宛		登録申請者住所又は主たる事務所の所在地 埼玉県越谷市××四丁目2番1号	
		登録事業者の商号、名称又は氏名 株式会社○○ 代表取締役 増林 次男	
		法人にあつては、その名称、主たる 事務所の所在地及び代表者の氏名	
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第9条第3項の規定により、下記のとおり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の登録をしたので通知します。			
登録年月日	○○年○○月○○日		
登録番号	1300××		
変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日
誓約書・別添(欠格事項について)	事務所の代表者である使用人: 大砂橋 金造	事務所の代表者である使用人: 赤山 正春	**年**月**日
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)	1 住宅の専用部分に係る基準 (4) 手すり 玄関 設置済みで適合	1 住宅の専用部分に係る基準 (4) 手すり 玄関 下地処理があり適合	**年**月**日
平面図	室名の変更 ○○室 玄関(専用住戸内部) てすり設置	△△室 玄関(専用住戸内部) 下地処理	**年**月**日
入居契約書	第12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12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。	**年**月**日
備考			
※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。)			

変更の届け出に係る確認書 A（越谷市）

	チェック
変更届出書は記載例にならってシステムで入力し、印刷している。	
変更届出書の出力の前に「情報確定」ボタンを押している。	
変更に係る添付書類を添付している。	
上記の添付書類については、「変更箇所を朱書き」にし、「変更前」、「変更後」両方の書類を添付している。	
変更から30日以内の提出である（遅延の場合、遅延理由書の提出が必要です）。	

（変更届出書の作成者の連絡先）※名刺貼付可

届け出の内容に対し、越谷市が内容確認等を行う際、下記担当者の方に連絡します。

作成担当者： _____

所属部署： _____

連絡先（電話）： _____

連絡先（メール）： _____

変更の届け出に係る確認書B（越谷市）

	チェック
変更届出書は記載例にならって記入している。	
変更に係る添付書類を添付している。	
上記の添付書類については、「変更箇所を朱書き」にし、「変更前」、「変更後」両方の書類を添付している。	
変更から30日以内の提出である（遅延の場合、遅延理由書の提出が必要です）。	

（変更届出書の作成者の連絡先）※名刺貼付可

届け出の内容に対し、越谷市が内容確認等を行う際、下記担当者の方に連絡します。

作成担当者：_____

所属部署：_____

連絡先（電話）：_____

連絡先（メール）：_____

Ⅳ 問い合わせ先・提出窓口など

1 問い合わせ先・提出窓口

〒343-8501 越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

【下記の※を除く問い合わせ先】

越谷市都市整備部建築住宅課

電話：048-963-9205（直通）

メールアドレス：kenju@city.koshigaya.lg.jp

【※住宅における高齢者生活支援サービスに関する問い合わせ先】

越谷市地域共生部介護保険課

電話：048-963-9305（直通）

メールアドレス：kaigo@city.koshigaya.lg.jp

【開庁日・開庁時間】

月曜日～金曜日（祝日、12月29日～1月3日を除く）

午前8時30分～午後5時15分

2 書類作成において参考となるホームページ

○越谷市ホームページ「サービス付き高齢者向け住宅について」

http://www.city.koshigaya.saitama.jp/kurashi_shisei/kurashi/sumai/sumaishiei_jutaku/sakoujyu-annai.html

○越谷市ホームページ「有料老人ホーム設置届出等」

http://www.city.koshigaya.saitama.jp/kurashi_shisei/fukushi/kaigohoken/jigyousha_shitei/yuuryouosettitodoke.html

○越谷市ホームページ「有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅に関する情報」

http://www.city.koshigaya.saitama.jp/kurashi_shisei/fukushi/kaigohoken/ninteiari/juushotitokurei.html

○サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム

（制度について） <https://www.satsuki-jutaku.jp/system.html>

（登録申請方法について） <https://www.satsuki-jutaku.jp/apply.html>

○国土交通省ホームページ「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」について」

http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000020.html

