

サービス付き高齢者向け住宅 登録等の手引き

(令和6(2024)年4月)

福井市建設部 建築事務所 住宅政策課

目次

目次.....	2
I 制度概要、登録基準.....	5
1. 制度概要.....	5
2. 登録基準.....	5
II 登録等の手続き.....	7
1. 新規に登録する場合.....	7
2. 事業を開始したとき.....	10
3. 登録を更新する場合.....	12
4. 登録事項を変更する場合.....	14
5. その他登録に関する手続きについて.....	16
III 定期報告、立入検査、是正報告等について.....	17
1. 定期報告.....	17
2. 立入検査.....	18
3. 是正報告等.....	18
IV 整備に対する補助事業.....	19
1. 【国】サービス付き高齢者向け住宅整備事業（国土交通省）.....	19
V お問い合わせ先.....	21
VI 書類作成時の参考資料.....	22
1. 新規に登録する場合.....	22
2. 事業を開始したとき.....	22
3. 登録を更新する場合.....	22
4. 登録事項を変更する場合.....	22

【市の担当窓口】

■登録に係る手続き、制度に関すること	【申請書等の提出先】
<p>福井市建設部 建築事務所 住宅政策課</p> <p>住 所：〒910-8511 福井県福井市大手3丁目10番1号（本館4階）</p> <p>電 話：0776-20-5571</p> <p>E-mail：jutaku@city.fukui.lg.jp（10MB まで）</p> <p>H P：https://www.city.fukui.lg.jp/kurasi/jutaku/sumai/p020425.html</p> 	
■ハード面（建築）に関すること	
<p>福井市建設部 建築事務所 住宅政策課</p> <p>住 所：〒910-8511 福井県福井市大手3丁目10番1号（本館4階）</p> <p>電 話：0776-20-5571</p> <p>E-mail：jutaku@city.fukui.lg.jp（10MB まで）</p>	
■ソフト面（サービス）に関すること	
<p>福井市福祉健康部 福祉事務所 地域包括ケア推進課</p> <p>住 所：〒910-8511 福井県福井市大手3丁目10番1号（別館1階）</p> <p>電 話：0776-20-5400</p> <p>E-mail：hokatsucare@city.fukui.lg.jp（10MB まで）</p>	

【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）
- 市要綱 : 福井市サービス付き高齢者向け住宅事業の登録等に係る事務処理要綱
- 市要領 : 福井市サービス付き高齢者向け住宅立入検査等実施要領
- 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」
- HP : ホームページ

【関係法令】

- 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）
- 高齢者の居住の安定確保に関する法律施行令（平成13年政令第250号）
- 高齢者の居住の安定確保に関する法律施行規則（平成13年国土交通省令第115号）
- 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）

【市の要綱等】

- 福井市サービス付き高齢者向け住宅事業の登録等に係る事務処理要綱
- 福井市サービス付き高齢者向け住宅立入検査等実施要領
- 福井市有料老人ホーム設置運営指導指針

I 制度概要、登録基準

1. 制度概要

全国的に高齢化が急速に進む中で、高齢の単身者や夫婦のみの世帯が増加しており、介護・医療と連携して、高齢者を支援するサービスを提供する住宅を確保することが極めて重要である一方、サービス付き高齢者向け住宅の供給は、欧米各国に比べて立ち遅れているのが現状です。

このため、高齢者の居住の安定を確保するため、バリアフリー構造を有し、介護・医療と連携して高齢者を支援するサービスを提供する「サービス付き高齢者向け住宅」の登録制度が国土交通省・厚生労働省の共管として創設されました。

2. 登録基準

本市が策定する[高齢者居住安定確保計画（すまいるオアシスプラン 2024 基本目標 3）](#)において、別途基準を定める場合があります（令和 6(2024)年 4 月 1 日現在、別途基準は定めていません）。

以下の表の内容は概要版ですので、詳細は法令にて確認してください。



関係法令
(国土交通省HP)

表 1 主な登録基準

項目	主な登録基準（法第 7 条関係）
入居者要件	<ul style="list-style-type: none">● 入居者本人が次の 1 または 2 に該当する者であること<ol style="list-style-type: none">1. 60 歳以上の者2. 60 歳未満の要介護認定者または要支援認定者● 同居者が次の 1～4 のいずれかに該当する者であること<ol style="list-style-type: none">1. 配偶者（事実婚、パートナーシップ婚含む）2. 60 歳以上の親族3. 60 歳未満の要介護認定者または要支援認定者4. 特別の事情により当該入居者と同居させることが必要であると市長が認める、以下の a～d のいずれかに該当する者<ol style="list-style-type: none">a. 要介護認定または要支援認定を受けている入居者の介護を行う者b. 入居している高齢者が扶養している児童（満 18 歳に満たない者をいう。）c. 入居している高齢者が扶養している障害者で、次の i～iii に掲げる要件のいずれかに該当する者<ol style="list-style-type: none">i. 身体障害の程度が身体障害者福祉施行規則別表 5 号の 1 級～4 級までのいずれかに該当する者ii. 精神障害の程度が精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令第 6 条第 3 項に規定する 1 級または 2 級に該当する者iii. 知的障害の程度が前号に規定する精神障害の程度に相当する者d. その他、市長が特に同居の必要があると認めた者

<p>規模・設備基準</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 1戸あたりの床面積は原則 25 平方メートル以上 (ただし、居間、食堂、台所等、高齢者が共同して利用するために十分な面積を有する共用の設備がある場合は、18 平方メートル以上) ● 原則、各住戸に台所、水洗便所、収納設備、洗面設備および浴室を備えたものであること (ただし、共用部分に共同して利用するため適切な台所、収納設備、または浴室を備えた場合は、各住戸に水洗便所と洗面設備を備えていけば可) ● 国土交通省令で定める基準に適合する加齢対応構造等であること
<p>サービス関連</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 次の 1 および 2 に掲げる者のいずれかが、夜間を除き、サービス付き高齢者向け住宅の敷地または隣接もしくは近接する敷地内の建物に常駐し、状況把握サービスおよび生活相談サービスを提供すること。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 医療法人、社会福祉法人、介護保険法指定居宅サービス事業所等の事業者が登録を受けようとする者(または委託を受ける者)である場合は、当該サービスに従事する者であること 2. それ以外の場合は、医師、看護師、准看護師、介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員、養成研修修了者(介護職員初任者研修課程を修了したものとみなされるものを含む)であること ● 状況把握サービスを、各居住部分への訪問その他適切な方法により、毎日 1 回以上提供すること ● サービスを提供するために常駐する者がサービス付き高齢者向け住宅の敷地に近接する敷地内の建物に常駐する場合において、入居者から居住部分への訪問を希望する旨の申出があったときは、当該居住部分への訪問をすること ● 常駐しない時間は、各住戸部分に設置する通報装置にてサービスを提供すること
<p>契約関連</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 書面による契約であること ● 各住戸部分が明示された契約であること ● 家賃、敷金、サービス費およびそれらの前払金を除く、権利金その他金銭を受領しない契約であること ● 入居者が入院したことまたは入居者の心身の状況が変化したことを理由として、入居者の同意を得ずに居住部分の変更や契約解除を行わないこと ● サービス付き高齢者向け住宅の工事完了前に、敷金および家賃等の前払金を受領しないものであること ● 家賃を前払いする場合、次の 1~3 に掲げる事項に適合すること <ol style="list-style-type: none"> 1. 家賃等の前払金の算定の基礎、返済債務の金額の算定方法が明示されていること 2. 入居後 3 月以内に契約を解除、または入居者が死亡したことにより契約が終了した場合(契約解除までの日数×日割り計算した家賃等)を除き、家賃等の前払金を返還すること 3. 返還債務を負うことになる場合に備えて、前払金に対し、必要な保全措置が講じられていること
<p>運営関連</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 老人福祉法の規定に基づく有料老人ホームに該当する場合は、「福井市有料老人ホーム設置運営指導指針」を確認してください。 (所管：地域包括ケア推進課)

II 登録等の手続き

1. 新規に登録する場合

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福井市長に提出する必要があります。

また、当該住宅で事業を開始したときは、速やかに福井市長に事業開始の旨を届け出る必要があります（「[II 2. 事業を開始したとき](#)」参照）。

1-1 登録の基準等（法第7条関係）

主な登録の基準は、「[I 2. 登録基準](#)」をご覧ください。

1-2 事前確認（新規登録の場合）

登録のための申請に先立ち、事前確認を行います。ご相談やお問い合わせ等については、「[V お問い合わせ先](#)」にご連絡ください。

(1) 提出方法等

提出先：〒910-8511

福井市建設部 建築事務所 住宅政策課（本館4階）

提出方法：郵送または持参（書面2部。住宅政策課、地域包括ケア推進課各1部）

提出書類：鑑、表2の書類【登録書類】

※登録申請書は、システムに入力し、一時保存して印刷したものとしてください。

(2) 書類の作成

① 以下1～6の事項を記載した「鑑」を作成してください。

- | | |
|------------------|--|
| 1. 事前確認の旨 | 例： 事前確認用 |
| 2. 申請年度 | 令和△△年度 |
| 3. 登録申請者（登録事業者）名 | 株式会社〇〇 |
| 4. 施設名 | （仮称）サ高住〇〇 |
| 5. 施設の所在地 | 福井市〇〇△丁目△一△ |
| 6. 担当者の氏名、連絡先 | 名刺添付可 |

② 書類の作成にあたっては、「[VI 書類作成時の参考資料](#)」をご覧ください。

(3) 書類の綴じ方

鑑を1枚目とし、2枚目以降は登録書類を表2の書類番号順に綴じてください。インデックスを活用する場合、提出不要な書類の番号は「欠番」としていただき（番号はつめない）。

(4) 整備に対する補助事業

サービス付き高齢者向け住宅や同住宅に設ける地域交流施設等の整備等の建設・改修費に対して、国が行う補助事業があります。補助を検討される場合は、「[IV 整備に対する補助事業](#)」をご覧ください。

1-3 新規登録の申請（法第6条関係）

サービス付き高齢者向け住宅事業の登録をするために、申請を行ってください。

(1) 提出方法等

提出先：福井市建設部 建築事務所 住宅政策課

jutaku@city.fukui.lg.jp（10MBまで）

提出方法：電子メール（PDFファイル）

件名に「サ高住申請」と「施設名」を記入

提出書類：表2の書類番号1～26【登録書類】、変更点の説明資料

※ 登録申請書は、システムの入力完了後に出力したものとし、提出日、登録事業者の住所等の記載漏れにご注意ください。

(2) 書類の作成

- ① 事前確認時から変更が生じた登録書類は、変更後の内容に修正してください。
- ② 変更が生じた登録書類は、別途、変更箇所を朱書き（申請書・図面等の場合は赤字）で示した「変更点の説明資料」を作成してください。

(3) ファイル名のつけ方

PDFファイル名（任意の名称）の最初に、表2の書類番号を記載してください。
提出不要な書類の番号は「欠番」としてください（番号はつめない）。

変更点の説明資料は、ファイル名の最後に「朱書き」と記載してください。

例：「1. 登録申請書（サ高住〇〇）」 「20. 重要事項説明書」

「20. 重要事項説明書（朱書き）」

<注意>

- ・ 登録申請書に添付する平面図等は、建築確認申請に添付した図面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等を提出してください。

1-4 登録通知（法第7条第3項関係）

新規登録の完了後に、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。登録の有効期間は5年間です。

表2 新規に登録する場合の提出書類

各種様式は、システム又は **様式DL**（住宅政策課HP）からダウンロードできます。

書類番号	提出書類（新規登録）	住宅政策課HP
1	登録申請書（システムにより登録事項を入力した後に出力）	システムHP
2	サービス付き高齢者向け住宅の間取り、各室の用途および設備の概要を表示した各階平面図（縮尺、方位、住戸番号を明示）	
3	各住戸の専用面積を示す求積図および求積表	
4	居間、食堂、台所その他の高齢者が共同して居住の用に供する共用部分の面積を示す求積図および求積表（25㎡未満の住戸がある場合に添付）	
5	加齢対応構造等チェックリスト	様式DL
6	入居契約の登録基準適合性に関するチェックリスト	様式DL
7	サービス付き高齢者向け住宅の入居契約に係る約款 ・普通建物賃貸借契約（参考）連帯保証人型 様式DL 家賃債務保証型 様式DL ・終身建物賃貸借契約（参考）連帯保証人型 様式DL 家賃債務保証型 様式DL	
8	登録事項等についての説明書	システム 様式DL
9	建築基準法に基づく建築確認済証の写し	
10	委託契約に係る書類の写し（住宅の管理や高齢者居宅生活支援サービスを委託により他の事業者に行わせる場合に添付）	
11	暴力団排除に係る登録拒否要件の確認情報	様式DL
12	家賃等の前払金に係る返還債務の保全措置を示す書類の写し（家賃等の前払金を受領する場合に添付）	
13	その他、市長が必要と認める書類 ・委任状（登録申請者が代理人を定める場合に添付。任意様式） ・土地、建物の賃貸借契約書の写し 等	
老人福祉法の規定に基づく有料老人ホームに該当する場合は、以下の書類も添付してください。（書類に関するお問い合わせは、地域包括ケア推進課（0776-20-5400）まで）		
14	株主名簿	
15	役員および施設長の履歴書	
16	直近3年の財務諸表	
17	法人およびサービス付き高齢者向け住宅の組織図	
18	関係会社概要（関係会社がある場合）	
19	運営方針	
20	重要事項説明書	様式DL
21	周辺医療機関分布図	
22	運営懇談会会則	
23	長期損益・資金収支計画書（30年間）	
24	事業開始に必要な資金の額及びその調達方法	
25	市場調査等による入居者の見込み	
26	情報開示等一覧表	様式DL

2. 事業を開始したとき

登録事業者は、当該住宅で事業を開始したときは、市要綱第11条第1項の規定に基づき、速やかに事業開始届を福井市長に提出する必要があります。

2-1 事業開始届

(1) 提出方法等

提出先：福井市建設部 建築事務所 住宅政策課 jutaku@city.fukui.lg.jp (10MBまで) 提出方法：電子メール (PDFファイル) 件名に「サ高住申請」と「施設名」を記入 提出書類：表3の書類【登録書類】
--

※ 事業開始届の提出日、登録事業者の住所等の記載漏れにご注意ください。

(2) 書類の作成

書類の作成にあたっては、「[VI 書類作成時の参考資料](#)」をご覧ください。

(3) ファイル名のつけ方

PDFファイル名(任意の名称)の最初に、表3の書類番号を記載してください。
提出不要な書類の番号は「欠番」としてください(番号はつめない)。

例：「1.事業開始届(サ高住〇〇)」「10.管理規定」

表3 事業開始時の提出書類

各種様式は、[様式DL](#)（住宅政策課HP）からダウンロードできます。

書類番号	提出書類（事業開始）	住宅政策課HP
1	サービス付き高齢者向け住宅事業開始届（様式第8号）	様式DL
2	建築基準法に基づく検査済証の写し（新築または増改築の場合に添付）	
3	建築基準法に基づく工事完了届の写し（用途変更の場合に添付）	
4	消防法に基づく消防用設備等検査済証の写し	
老人福祉法の規定に基づく有料老人ホームに該当する場合は、以下の書類も添付してください。（書類に関するお問い合わせは、地域包括ケア推進課（0776-20-5400）まで）		
5	緊急時対応表	
6	職種別職員体制表	
7	夜間体制表	
8	従業員の勤務体制および勤務形態が分かるもの（勤務表）	
9	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	様式DL
10	管理規定	
11	介護サービス一覧表（重要事項説明書 別添1，別添2 様式DL でも可）	
12	利用料金・パンフレット	
13	特定施設利用契約書 （特定施設入居者生活介護の指定を受ける場合に添付）	
14	特定施設重要事項説明書 （特定施設入居者生活介護の指定を受ける場合に添付）	
15	特定施設運営規定 （特定施設入居者生活介護の指定を受ける場合に添付）	
16	防災規定	
17	苦情処理体制表	
18	事故発生の防止のための指針 （事故が発生した場合の対応、福井市有料老人ホーム設置運営指導指針 12(8)に規定する報告の方法等が記載されたもの）	
19	協力医療機関との連携に係る契約書の写し （協力歯科医療機関がある場合は、協力歯科医療機関との連携に係る契約書の写しも含む）	

3. 登録を更新する場合

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は、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福井市長に提出する必要があります。

なお、登録有効期間内に更新の申請がない場合は、自動的に登録が抹消されます。

1-1 登録の基準等（法第7条関係）

主な登録の基準は、「[IV 登録基準](#)」をご覧ください。

1-2 更新登録の申請（法第6条関係）

(1) 提出方法等

提出先：福井市建設部 建築事務所 住宅政策課 jutaku@city.fukui.lg.jp （10MBまで） 提出方法：電子メール（PDFファイル） 件名に「サ高住申請」と「施設名」を記入 提出書類：表4の書類【登録書類】

※ 登録申請書は、システムの入力完了後に出力したものとし、提出日、登録事業者の住所等の記載漏れにご注意ください。

(2) 書類の作成

- ① 「[登録更新時の提出書類のチェックリスト](#)」を使用し、提出してある直近の登録書類からの変更の有無を確認してください。
- ② 提出が必須な書類（1. 登録申請書、18. 直近3年の財務諸表）を除き、変更しようとする登録書類のみ、変更後の内容で作成してください。変更のない書類は、直近の登録書類を更新後の登録書類として扱います。
- ③ 書類の作成にあたっては、「[VI 書類作成時の参考資料](#)」をご覧ください。

(3) ファイル名のつけ方

PDFファイル名（任意の名称）の最初に、「登録更新時の提出書類のチェックリスト」の書類番号を記載してください。提出不要な書類の番号は「欠番」としてください（番号はつめない）。

例：「1. 登録申請書（サ高住〇〇）」 「22. 重要事項説明書」

1-3 登録通知（法第7条第3項関係）

更新登録の完了後に、登録通知書を交付します。従前の登録期間満了の日の翌日が新しい登録日になります。登録の有効期間は5年間です。

表4 登録を更新する場合の提出書類

各種様式は、システム又は **様式DL** (住宅政策課HP) からダウンロードできます。

提出書類 (登録更新)		住宅政策課HP
1	登録申請書 (システムにより登録事項を入力した後に出力)	システムHP
2	登録更新時の提出書類のチェックリスト (各書類について、変更のあり・なし欄にチェックを記入)	様式DL
3	直近3年の財務諸表	
4	変更しようとする登録書類 (上記チェックリストで「変更あり」の書類。変更のない書類は提出不要)	

(参考) 登録更新時の提出書類のチェックリスト

登録更新時の提出書類のチェックリスト

別紙

下表の太枠内に、変更の有無を記載(✓)してください。変更のない書類は提出不要です。なお、本紙は登録申請書と併せて提出してください。

書類番号	書類名	変更		書類番号	書類名	変更	
		あり	なし			あり	なし
1	●登録申請書 ※システムにより登録事項を入力した後に印刷したものを提出してください。		必須	16	●株主名簿		
2	●サービス付き高齢者向け住宅の間取り、各室の用途および設備の概要を表示した各階平面図(縮尺、方位、住戸番号を明示)	あり	なし	17	●役員および施設長履歴書		
3	●各住戸の専用面積を示す求積図および求積表			18	●直近3年の財務諸表		必須
4	●居間、食堂、台所その他の高齢者が共同して居住の用に供する共用部分の面積を示す求積図および求積表 (各住戸の専用面積が25平方メートルに満たない場合に添付)			19	●法人およびサービス付き高齢者向け住宅の組織図		
5	●サービス付き高齢者向け住宅の加齢対応構造(バリアフリー)等を表示した書類 ・加齢対応構造等チェックリスト			20	●関係会社概要(関係会社がある場合に添付)		
6	●サービス付き高齢者向け住宅の入居契約の登録基準適合性に関するチェックリスト ・入居契約の登録基準適合性に関するチェックリスト			21	●運営方針		
7	●入居契約に係る約款 ※サービス付き高齢者向け住宅の参考とすべき入居契約書 ・普通建物賃貸借契約 (A)連帯保証人型 (B)家賃債務保証型 ・終身建物賃貸借契約 (A)連帯保証人型 (B)家賃債務保証型			22	●老人福祉法に基づく重要な事項を説明することを目的として作成した文書 ・重要事項説明書		
8	●高齢者住まい法第17条に基づく登録事項等についての説明書 ※サービス付き高齢者向け住宅の参考とすべき事前説明書 ・登録事項等についての説明書			23	●周辺医療機関分布図		
9	●委託契約に係る書類の写し (住宅の管理や高齢者居宅生活支援サービスを委託により他の事業者に行わせる場合に添付)			24	●運営懇談会会則		
10	●登録を受けようとする者が、高齢者住まい法第8条第1項各号の欠格要件に該当しない者であることを確認する書面 ・暴力団排除に係る登録拒否要件の確認情報			25	●長期損益・資金収支計画書(30年間)		
11	●高齢者住まい法第7条第1項第3号の基準に適合することを証する書面 (前払金を受領する場合に添付)			26	●老人福祉法に基づく介護等の内容等の事項に関する情報開示等一覧表 ・情報開示等一覧表		
12	●その他、市長が必要と認める書類 ・委任状(登録を申請しようとする者が代理人を定める場合に添付)等 (様式は任意)			27	●緊急時対応表		
13	●建築基準法に基づく検査済証の写し(新築または増改築の場合に添付)			28	●職種別職員体制表		
14	●建築基準法に基づく工事完了届の写し(用途変更の場合に添付)			29	●夜間体制表		
15	●消防法に基づく消防用設備等検査済証の写し			30	●従業員の勤務体制および勤務形態が分かるもの(勤務表)		
				31	●管理規定		
				32	●介護サービス一覧表		
				33	●利用料金・パンフレット		
				34	●特定施設利用契約書 (特定施設入居者生活介護の指定を受ける場合に添付)		
				35	●特定施設重要事項説明書 (特定施設入居者生活介護の指定を受ける場合に添付)		
				36	●特定施設運営規定 (特定施設入居者生活介護の指定を受ける場合に添付)		
				37	●防災規定		
				38	●苦情処理体制表		
				39	●事故発生の防止のための指針(事故が発生した場合の対応、福井市有料老人ホーム設置運営指導指針12の(8)に規定する報告の方法等が記載されたもの)		
				40	●協力医療機関との連携に係る契約書の写し(協力歯科医療機関がある場合は、協力歯科医療機関との連携に係る契約書の写しも含む)		

4. 登録事項を変更する場合

登録事項または提出してある登録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、変更した日から30日以内に変更届出書を福井市長に届け出る必要があります。

1-1 変更の届出（法第9条関係）

(1) 提出方法等

提出先：福井市建設部 建築事務所 住宅政策課 jutaku@city.fukui.lg.jp （10MBまで）
提出方法：電子メール（PDFファイル） 件名に「サ高住申請」と「施設名」を記入
提出書類：表5の書類【登録書類】

※ 変更届出書は、システムの入力完了後に出力したものとし、提出日、登録事業者の住所等の記載漏れ、各変更事項の変更年月日の誤記（実際に変更した日。システムの入力日ではない）にご注意ください。

(2) 書類の作成

- ① システム入力がない、または、出力した変更届出書に記載がない変更事項については、エクセル形式の変更届出書に必要事項を記載してください。
- ② 提出する登録書類が変更後の内容になっているか確認してください。
- ③ 他の登録書類で、変更事項が記載されたものがないか確認してください。
（参考「[変更届の提出書類 早見表](#)」）
- ④ 書類の作成にあたっては、「[VI 書類作成時の参考資料](#)」をご覧ください。

(3) ファイル名のつけ方

PDFファイル名（任意の名称）の最初に、「変更届の提出書類 早見表」の書類番号を記載してください。提出不要な書類の番号は「欠番」としてください（番号はつめない）。

例：「1. 変更届出書（サ高住〇〇）」 「22. 重要事項説明書」

1-2 変更の登録

変更の登録完了は、システムにて確認してください（登録内容の公開通知が、システムで設定した運営情報担当者のメールアドレスあてに自動送信されます）。

表5 登録事項を変更する場合の提出書類

各種様式は、システム又は [様式DL](#)（住宅政策課HP）からダウンロードできます。

提出書類（登録事項の変更）		住宅政策課HP
1	変更届出書（システムにより変更事項を入力した後に出力） ※ システム入力がない変更事項については、エクセル形式の、「変更届出書（別記様式第二号）」に必要事項を入力してください。	システムHP 様式DL
2	変更後の登録書類（提出してある登録書類のうち、変更事項が記載されたもの） ※ 「変更届の提出書類 早見表」 様式DL を参照してください。	

(参考) 変更届の提出書類 早見表

【サ高住】変更届の提出書類 早見表(福井市)

参考

変更届の提出が必要な場合 ⇒ ① 登録事項(システムの記載事項)に変更があった時
② 提出してある登録書類に変更があった時

(R5.12版)

※ 変更があった日から30日以内に変更の届け出が必要です。(法第9条)

※ 各サ高住によって記載内容が異なるため、下表に関わらず変更が生じた登録書類について提出してください。

【住政】住宅政策課(0776-20-5571)

【地ケア】地域包括ケア推進課(0776-20-5400)

書類 番号	登録書類 ※ 法：高齢者の居住の安定の確保に関する法律(平成13年法律第26号)	よくある変更事項 (●:記載・関連性「大」、△:記載・関連性「小」)								所管 (問合せ先)		
		料金	役員、 施設長	その他 人員 (管理者、 資格者等)	サービス 内容	連携・ 協力先	事務所 (住所・ TEL等)	増改築、 間取り等 の工事	部屋の 使い方 (用途) の変更	住政	地ケア	
1	変更届出書 (登録システムから印刷。システム入力がない場合はエクセル様式を使用)	●	●	●	●	●	●	●	●	✓		
2	間取り、各室の用途および設備の概要を表示した各階平面図 (縮尺、方位、住戸番号を明示)							●	●	✓		
3	各住戸の専用面積を示す求積図および求積表							●	●	✓		
4	居間、食堂、台所その他の共用部分の面積を示す求積図および求積表 (住戸の専用面積が25㎡未満の場合に添付)							●	●	✓		
5	加齢対応構造(バリアフリー)等を表示した書類 「加齢対応構造等チェックリスト」							●	●	✓		
6	入居契約の登録基準適合性に関するチェックリスト									✓		
7	入居契約書 (別に生活支援サービスの契約書がある場合は、その契約書を含む)	△	●		△		△	△	△	✓		
8	法第17条に基づく登録事項等についての説明書 「登録事項等についての説明書」	●	●	●	●	●	●	△	△	✓		
9	住宅の管理や高齢者居宅生活支援サービスの委託契約書の写し (委託している場合)	●			△					✓		
10	登録を受けようとする者が、欠格要件に該当しないことを確認する書面 「暴力団排除に係る登録拒否要件の確認情報」		●	変更がない方も含め、すべての役員および施設長を記載したものの ※施設長≠事務所の代表者である使用人							✓	
11	家賃等の前払金に係る保全措置に関する書類 (前払金を受領する場合)	△	△							✓		
12	その他、市長が必要と認める書類 (委任状等)									✓		
13	建築基準法に基づく検査済証の写し (新築または増改築の場合に添付)							●		✓		
14	建築基準法に基づく工事完了届の写し (用途変更の場合に添付)								●	✓		
15	消防法に基づく消防用設備等検査済証の写し							●	●	✓		
16	株主名簿										✓	
17	役員および施設長の履歴書 (新規の方のみ)		●								✓	
18	直近3年の財務諸表										✓	
19	法人およびサービス付き高齢者向け住宅の組織図										✓	
20	関係会社概要 (関係会社がある場合)						△				✓	
21	運営方針				△	△					✓	
22	重要事項説明書	●	●	●	●	●	●	△	△		✓	
23	周辺医療機関分布図						△				✓	
24	運営懇談会会則										✓	
25	長期損益・資金収支計画書(30年間)										✓	
26	情報開示等一覧表	●			△						✓	
27	緊急時対応表		△	△							✓	
28	職種別職員体制表			△							✓	
29	夜間体制表 ※代表的な1か月で可			△							✓	
30	従業者の勤務体制および勤務形態が分かるもの(勤務表) ※代表的な1か月で可			△							✓	
31	管理規定	△	△	△	△	△	△				✓	
32	介護サービス一覧表	●			●	△					✓	
33	利用料金・パンフレット	●	△		●	△	△				✓	
34	特定施設利用契約書 (特定施設入居者生活介護の指定がある場合)	△	●		△		△	△	△		✓	
35	特定施設重要事項説明書 (特定施設入居者生活介護の指定がある場合)	●	●	●	●	●	●	△	△		✓	
36	特定施設運営規定 (特定施設入居者生活介護の指定がある場合)	△	△	△	△	△	△				✓	
37	防災規定		△	△			△	△	△		✓	
38	苦情処理体制表			△							✓	
39	事故発生の防止のための指針										✓	
40	協力医療機関との連携に係る契約書の写し (協力歯科医療機関も含む)(新規契約・変更契約した場合)				△	●					✓	

5. その他登録に関する手続きについて

その他登録に関する手続きについては、「地位の承継」「廃業等」「登録の抹消」があります。

5-1 地位を承継したとき（法第11条関係）

登録事業者の地位を承継した者は、市要綱第8条の規定に基づき、承継した日から30日以内に地位の承継届出書を福井市長に提出する必要があります。

5-2 廃業等をするとき（法第12条関係）

登録事業者は、登録事業を廃止しようとするとき、または、登録事業者である法人が合併及び破産手続開始の決定以外の理由により解散しようとするときは、市要綱第9条の規定に基づき、その日の30日前までに廃業等届出書を福井市長に提出する必要があります。

5-3 登録を抹消するとき（法第13条関係）

登録事業者は、サービス付き高齢者向け住宅事業の登録を抹消しようとするときは、市要綱第10条の規定に基づき、登録抹消申請書を福井市長に提出する必要があります。登録を抹消したときは、登録取消通知書を交付します。

5-4 その他登録の申請

(1) 提出方法等

提出先：福井市建設部 建築事務所 住宅政策課
jutaku@city.fukui.lg.jp（10MBまで）
提出方法：電子メール（PDFファイル）
件名に「サ高住申請」と「施設名」を記入
提出書類：表6の書類

表6 その他登録の提出書類

各種様式は、[様式DL](#)（住宅政策課HP）からダウンロードできます。

手続き	提出書類（その他登録）	住宅政策課HP
5-1 地位の承継	1. サービス付き高齢者向け住宅事業に係る地位の承継届出書（様式第4号）	様式DL
	2. 変更届出書（「 II 4. 登録事項を変更する場合 」に準用）	
	3. 地位の承継を示す書類	
5-2 廃業等	1. サービス付き高齢者向け住宅事業廃業等届出書（様式第5号）	様式DL
	2. 廃止等の内容がわかる書類	
5-3 登録の抹消	1. サービス付き高齢者向け住宅事業登録抹消申請書（様式第6号）	様式DL

Ⅲ 定期報告、立入検査、是正報告等について

本市では、サービス付き高齢者向け住宅の適正な管理を目的として、市要領に基づき、市内に登録しているサービス付き高齢者向け住宅の管理状況を把握するために、登録事業者に対して定期報告を求めるとともに、立入検査を実施しています。

1. 定期報告

登録事業者は、法第24条第1項および市要領第2条の規定に基づき、毎年7月1日現在の状況について、7月15日までに管理状況報告書を福井市長に提出する必要があります。

(1) 提出方法等

提出先：福井市建設部 建築事務所 住宅政策課
jutaku@city.fukui.lg.jp (10MBまで)
提出方法：電子メール (PDFファイル)
件名に「サ高住定期報告」と「施設名」を記入
提出書類：表7の書類

(2) 書類の作成

- ① 管理状況報告書は、最新の様式で作成してください。
- ② 全ての書類について、毎年「7月1日現在」を基準日として最新のものを作成、提出してください。
- ③ 登録事項に変更がある場合は、変更届出書を作成して提出してください。
(「[Ⅱ 4. 登録事項を変更する場合](#)」に準用)

(3) ファイル名のつけ方

PDFファイル名の最初に、表7の書類番号を記載してください。管理状況報告書については「登録番号」と「施設名」も記載してください。

例：「1.登録番号(施設名)管理状況報告書」「2.重要事項説明書」

表7 定期報告の提出書類

各種様式は、[様式DL](#) (住宅政策課HP) からダウンロードできます。

書類番号	提出書類 (定期報告) 【基準日：7月1日現在】	住宅政策課HP
1	サービス付き高齢者向け住宅事業の管理状況報告書 (様式2) ※ 登録事項に変更がある場合は、変更届出書を併せて提出 (「 Ⅱ 4. 登録事項を変更する場合 」に準用)	様式DL
2	重要事項説明書	様式DL
3	情報開示等一覧表	様式DL
4	直近の事業年度の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書等)	
5	直近の入居契約書の写し	

2. 立入検査

法第24条第1項および市要領第2条の規定に基づき、登録されたサービス付き高齢者向け住宅ごとに、表8のとおり立入検査を実施します。

表8 立入検査の実施時期

初回	管理開始日（事業を開始した日）の属する年度の翌々年度
2回目以降	登録更新日の属する年度の翌年度（以降、5年毎に実施）
その他	定期報告や通報等により登録内容に疑義が生じた場合

3. 是正報告等

前述の定期報告の内容確認や立入検査の結果、是正すべき内容があった場合は、登録事業者あてに指示書を通知します。

指示を受けた登録事業者は、速やかに所要の是正措置を講じるとともに、指示に対する是正結果報告書を福井市長に提出してください。

(1) 提出方法等

提出先：福井市建設部 建築事務所 住宅政策課
jutaku@city.fukui.lg.jp（10MBまで）
提出方法：電子メール（PDFファイル）
件名に「サ高住是正報告」と「施設名」を記入
提出書類：表9の書類

表9 是正報告の提出書類

様式は、[様式DL](#)（住宅政策課HP）からダウンロードできます。

提出書類（是正報告）		住宅政策課HP
1	サービス付き高齢者向け住宅事業の指示に対する是正報告書（様式6） ※ 登録事項に変更がある場合は、変更届出書を併せて提出 （「 II 4. 登録事項を変更する場合 」に準用）	様式DL
2	是正内容がわかる書類（写真や参考資料等）	

IV 整備に対する補助事業

サービス付き高齢者向け住宅として登録される住宅の整備等の建設・改修費に対して、国が民間事業者・社会福祉法人・医療法人等に直接補助を行う事業があります。

1. 【国】サービス付き高齢者向け住宅整備事業（国土交通省）

1-1 補助事業について

サービス付き高齢者向け住宅だけでなく、同住宅に設ける地域交流施設等の整備等の建設・改修費も対象になる場合があります。

補助の詳細、手続き等については、下記のホームページをご覧ください。

「サービス付き高齢者向け住宅整備事業」（事務局）

<https://www.koureisha.jp>



事務局HP

1-2 市区町村への意見聴取

【国】の補助事業の申請を行う場合は、「立地市区町村への意見聴取」が必要です。活用を検討している場合は、事前に住宅政策課に相談してください。本市が意見を述べる際の考え方は表10のとおりです。

本市への意見聴取をする場合は、意見聴取申請書を福井市長に提出してください。

(1) 事前相談

相談先：福井市建設部 建築事務所 住宅政策課

電話：0776-20-5571

E-mail：jutaku@city.fukui.lg.jp（10MBまで）

備考：本市が意見を述べる際の考え方は、表10のとおり

表10 本市が意見を述べる際の考え方（【国】の補助関係）

項目	内容
1. 地域における高齢者住宅の必要量の確保	・ 当該地域において過剰な供給となっていないか
2. 公共交通機関へのアクセス等の立地	・ 最寄りの鉄道駅まで750メートル圏内又はバス停まで300メートル圏内であるか
3. 医療・介護サービスとの連携	・ 福井市立地適正化計画 で位置づける居住誘導区域内であるか
4. その他まちづくりとの整合	・ 協定の締結等を通じて併設又は近隣の医療機関・介護事業所より、入居者の求めに応じて、医療・介護サービスが提供されるか ・ 近隣の医療・介護サービス事業所について広く入居者に情報提供を行うとともに、特定の医療・介護サービス事業者の利用に限定しないなど、入居者の選択・利用の自由が図られているか

(2) 提出方法等

提出先：福井市建設部 建築事務所 住宅政策課 jutaku@city.fukui.lg.jp (10MBまで) 提出方法：電子メール (PDFファイル) 件名に「サ高住意見聴取」と「施設名」を記入 提出書類：表11の書類

表11 意見を聴取する場合の提出書類（【国】の補助関係）

様式は、サービス付き高齢者向け住宅整備事業（事務局）のホームページからダウンロードしてください。


提出書類（意見聴取）	
1	意見聴取申請書 事務局HP
2	添付書類 (計画概要、周辺見取図、公共交通機関へのアクセスや医療機関等と連携状況が分かる書類)

V お問い合わせ先

1. 登録に係る手続き、制度や基準に関するお問い合わせ

■登録に係る手続き、制度に関すること	【申請書等の提出先】
福井市建設部 建築事務所 住宅政策課 住 所：〒910-8511 福井県福井市大手3丁目10番1号（本館4階） 電 話：0776-20-5571 E-mail： jutaku@city.fukui.lg.jp （10MB まで） H P： https://www.city.fukui.lg.jp/kurasi/jutaku/sumai/p020425.html	
■ハード面（建築）に関すること	
福井市建設部 建築事務所 住宅政策課 住 所：〒910-8511 福井県福井市大手3丁目10番1号（本館4階） 電 話：0776-20-5571 E-mail： jutaku@city.fukui.lg.jp （10MB まで）	
■ソフト面（サービス）に関すること	
福井市福祉健康部 福祉事務所 地域包括ケア推進課 住 所：〒910-8511 福井県福井市大手3丁目10番1号（別館1階） 電 話：0776-20-5400 E-mail： hokatsucare@city.fukui.lg.jp （10MB まで）	

2. システムに関するお問い合わせ

■システムに関すること	
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 https://www.satsuki-jutaku.jp/inquiry.html	

3. 整備に対する補助事業に関するお問い合わせ

■【国】サービス付き高齢者向け住宅整備事業に関すること	
サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局 https://www.koureisha.jp/service/contact.html E-mail： info@serkorei.jp FAX：03-5805-2978	

VI 書類作成時の参考資料

以下は、書類を作成する際の参考資料の一覧です。資料は、住宅政策課もしくはシステムのホームページに掲載されていますので、ご活用ください。

住宅政策課
HP



1. 新規に登録する場合

- ① [入カマニュアル（令和4年様式対応）](#)
（システムHP「[新規登録申請方法について](#)」）
- ② [サービス付き高齢者向け住宅事業の登録申請書に記載する事項に係る留意点](#)
- ③ [福井市サービス付き高齢者向け住宅事業の登録等に係る事務処理要綱](#)
- ④ 登録申請書
 - [登録申請書の記載要領](#)
 - [登録申請書の記載例](#)
- ⑤ 賃貸借契約関係
 - [普通建物賃貸借契約（連帯保証人型）](#)
 - [普通建物賃貸借契約（家賃債務保証型）](#)
 - [終身建物賃貸借契約（連帯保証人型）](#)
 - [終身建物賃貸借契約（家賃債務保証型）](#)
 - [参考とすべき入居契約書の概要](#)
 - [参考とすべき入居契約書コメント](#)
 - [入居契約の登録基準適合性に関するチェックリスト](#)
- ⑥ 登録事項等についての説明書（システムから出力する場合）
上記①入カマニュアルの「17条の説明書出力機能」を参照

システムHP
(新規登録)



2. 事業を開始したとき

- ① [福井市有料老人ホーム設置運営指導指針](#)（有料老人ホームに該当する場合）

3. 登録を更新する場合

- ① [変更届出書・更新申請書作成マニュアル](#)
（システムHP「[登録事項の変更・登録の更新（5年更新）について](#)」）
- ② [登録更新時の提出書類のチェックリスト](#)
- ③ 上記「V 1. 新規に登録する場合」②～⑥参照



システムHP
(変更・更新)

4. 登録事項を変更する場合

- ① [変更届出書・更新申請書作成マニュアル](#)（PDF形式）
（システムHP「[登録事項の変更・登録の更新（5年更新）について](#)」）
- ② [変更届の提出書類 早見表](#)



システムHP
(変更・更新)