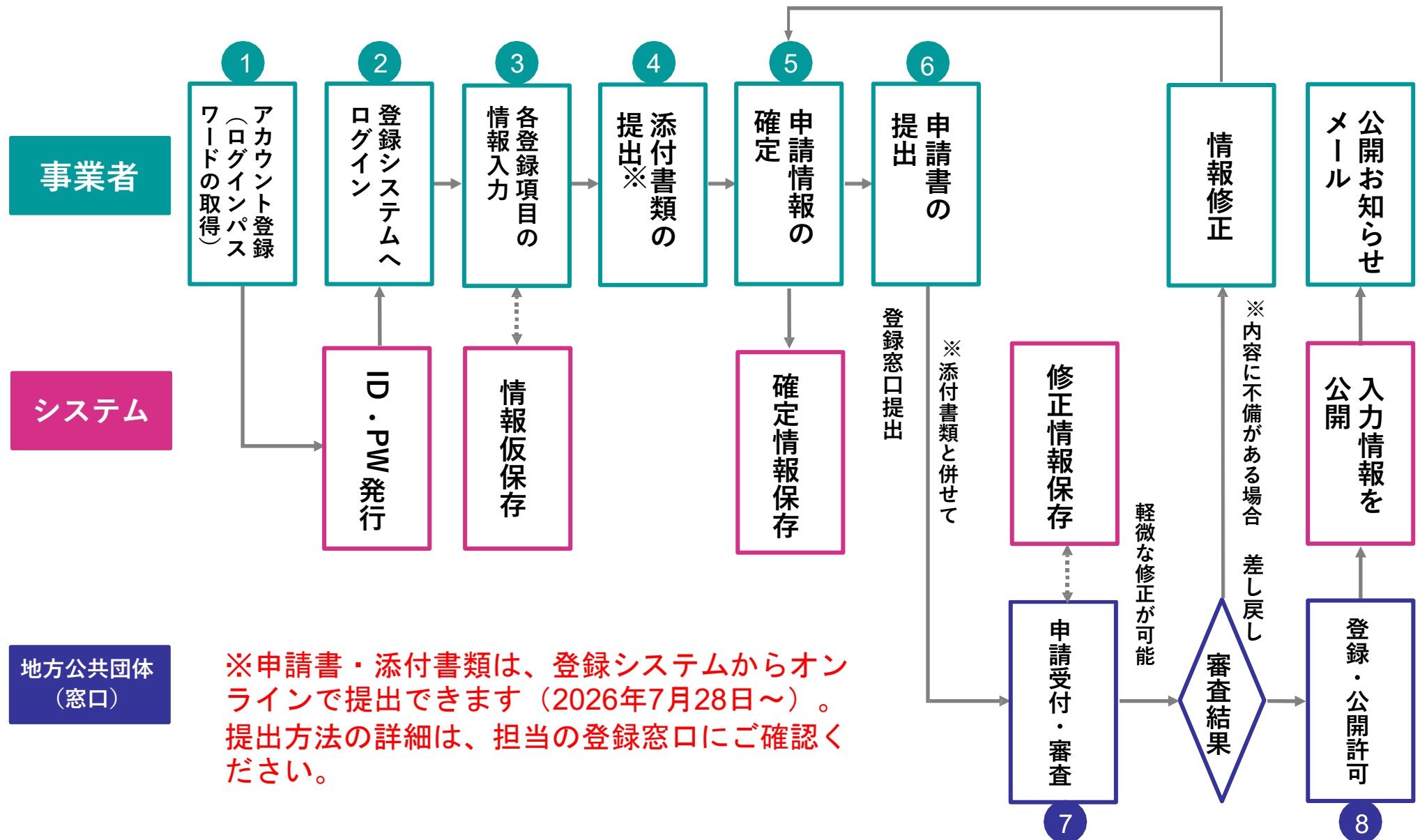


サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ

申請書の作成から公開までの大まかな流れは以下のとおりです。①～⑧は、次ページ以降にある説明の項目番号を示しています。



サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ

①アカウント登録

②ログイン

③情報入力

④添付書類の提出

⑤申請情報確定

⑥申請書の提出

⑦受付・審査

⑧登録・公開

【凡例】

事業者の
手続き

地方公共団体
(窓口)の手続き

1 アカウント登録

申請に際しては、まず住宅・施設（物件）ごとにアカウント登録が必要です。

(1) 下記URLにアクセス

https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/agent/account_regist.php (ホーム > 事業者の方へ > 事業者情報入力へ からアクセスすることもできます。)

(2) 事業者情報を入力・登録

画面操作の詳細については、登録マニュアルをご参照ください。

(3) ログインパスワード発行

登録したEメールアドレスにログインパスワード通知メールが送付されます。通知メールは再発行いたしませんので、大切に保管してください。

The screenshot shows the '事業者情報入力' (Business Information Input) page. At the top, there's a header with a pink flower icon and the text 'サービス付き高齢者向け住宅 事業者向け登録システム'. Below this, a message states: '「Java Script」の設定が完了していない場合、郵便番号からの自動入力と「市区町村」の入力ができません。 「Java Script」は、お使いのウェブブラウザごとに設定方法が異なります。詳しくはこちらをご覧ください。 「Java Script」の設定方法' and '10/19、2018、2018において、郵便番号から郵便局、市区町村を自動で入力することができませんでした。11月20日、不具合は解消しております。'.

The form itself is divided into sections: '事業者情報' (Business Information), '住所' (Address), 'Eメールアドレス' (E-mail Address), and '住所の再入力' (Re-input of Address). Each section contains several input fields with labels like '法人名', '郵便番号', '都道府県', '市区町村', '町名以下', '電話番号', 'Eメールアドレス', and 'Eメールアドレス(確認用)'. There are also buttons for '住所自動入力' and '登録確認'.

サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ

①アカウント登録

②ログイン

③情報入力

④添付書類の提出

⑤申請情報確定

⑥申請書の提出

⑦受付・審査

⑧登録・公開

【凡例】

事業者の
手続き

地方公共団体
(窓口)の手続き

2 登録システムへログイン

ID(Eメールアドレス)とログインパスワードを入力し、登録システムにログインします。

(1) 下記URLにアクセス

<https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/agent/> (ホーム > 事業者の方へ > 登録システム・ログイン画面へからアクセスすることもできます。)

(2) ログイン

[ID]

アカウント登録時に入力したEメールアドレス
[ログインパスワード]

アカウント登録時に発行されたパスワード

サービス付き高齢者向け住宅
事業者向け登録システム
Residences for elderly people with service
事業者ログイン
HOME > ログイン
登録システムをご利用いただくためには、登録されたID(メールアドレス)とログインパスワードが必要です。
ID(メールアドレス):
ログインパスワード:
☒ IDとパスワードを記憶する
ログイン
■「IDとパスワードを記憶する」について
・「IDとパスワードを記憶する」を選択すると、ブラウザを終了してもログアウトすることはありません。次回のブラウザ起動時にも自動的にログインした状態となります。
(最低限のセキュリティ保持のため、最長ログイン保持期間は24時間となります。)
・不正利用を防止するために、「IDとパスワードを記憶する」の設定をする場合はご注意ください。
Copyright(C)2011 Federation of Housing&Community Centers. All Rights Reserved

サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ

①アカウント登録

②ログイン

③情報入力

④添付書類の提出

⑤申請情報確定

⑥申請書の提出

⑦受付・審査

⑧登録・公開

【凡例】

事業者の
手続き

地方公共団体
(窓口)の手続き

3 各登録項目の情報入力

下記登録項目について、必須項目の情報を入力することで申請書が作成できます。

(1) 登録項目一覧

- 1.名称及び所在地[必須]
- 2.事業を行う者[必須]
- 3.事業を行う者の事務所[必須]
- 4.戸数、規模並びに構造及び設備[必須]
- 5.入居契約、入居者資格及び入居開始時期[必須]
- 6.高齢者生活支援サービスおよび入居者から受領する金銭[必須]
- 7.管理の方法等[必須]
- 8.併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設
- 9.高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力
- 10.保健医療サービスを提供する体制に関する事項
- 11.運営方針[必須]

別添1 役員名簿

別添2 役員名簿（法定代理人）

別添3 住宅の規模並びに構造及び設備等 1. 専用部分の規模並びに構造及び設備等[必須]

別添3 住宅の規模並びに構造及び設備等 2. 共同利用設備等

別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容[必須]

別添5 別添5 運営方針[必須]

申請書 頭紙[必須]

(2)登録項目ごとに情報を入力し、仮保存

申請書作成を中断した場合においても、再びログインすることで
作成作業を再開することができます。

画面操作の詳細については、登録マニュアルをご参照ください。

参考 「2.事業を行う者」登録フォーム

サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ

①アカウント登録

②ログイン

③情報入力

④添付書類の提出

⑤申請情報確定

⑥申請書の提出

⑦受付・審査

⑧登録・公開

【凡例】

事業者の
手続き

地方公共団体
(窓口)の手続き

4 添付書類の提出

登録申請と併せて必要な「添付書類」をシステム上で登録することが出来ます。

- (1) 担当の地方公共団体が添付書類の設定を反映した後は、登録申請に必要な添付書類を、登録システムの添付書類提出画面から提出できます。添付書類提出画面で書類を追加し、「添付情報を確定する」ボタンを押下することで提出となります。
- (2) 提出が必要な書類や参考様式（ひな形・記載例等）は、添付書類提出画面で確認できます。
- (3) 担当の地方公共団体が設定を反映していない場合や、オンライン提出の対象とならない書類がある場合は、登録窓口の案内に従って提出してください。

acr.satsuki-jutaku.mlit.go.jp の内容
添付情報を確認します。よろしいでしょうか？

OK キャンセル を追加

未提出

添付書類の説明・補足事項
※入居者の個人情報の記載がないか確認
【参考】
東京都 参考とすべき入居契約書
普通建物賃貸借契約書ひな形
毎月払い・連帯保証人型 [Word: 155KB]
全部前払い・連帯保証人型 [Word: 157KB]
一部前払い・連帯保証人型 [Word: 159KB]
毎月払い・家賃債務保証業者型 [Word: 158KB]
全部前払い・家賃債務保証業者型 [Word: 154KB]
一部前払い・家賃債務保証業者型 [Word: 155KB]

添付書類の名前
高齢者生活支援サービスに関する契約に係る約款（生活支援サービス契約書等）※案を含む

添付書類の説明・補足事項
※食事提供サービス契約書等その他の契約書を含みます。
※入居者の個人情報の記載がないか確認の上、提出してください。
【参考】
東京都 参考とすべき生活支援サービス契約書
生活支援サービス契約書ひな形 [Word: 78KB]

生活支援サービス契約書.doc

添付書類を追加

未提出

※上記に該当しない添付書類を提出する場合、こちらでアップロードしてください。自治体に分かるよう、添付書類の名前と説明・補足事項を入力してください。

3. 上記に該当しない添付書類

No	添付書類の名前	添付書類の説明・補足事項	添付書類のアップロード	状況	操作
					添付書類設定を追加する

以前提出した添付書類 ?

登録情報 登録・編集HOMEに戻る

添付情報を確定する

サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ

①アカウント登録

②ログイン

③情報入力

④添付書類の提出

⑤申請情報確定

⑥申請書の提出

⑦受付・審査

⑧登録・公開

【凡例】

事業者の
手続き

地方公共団体
(窓口)の手続き

5 申請情報の確定

「申請確認」により整合性に問題が無いことを確認し、申請情報を確定することができます。

(1) 必須項目が全て「仮保存」状態であることを確認

(2) 申請確認を実施

このとき、登録項目間の整合性に問題が無ければ、申請情報を確定することができます。
整合性に問題がある場合は、該当項目に対して警告を出します。
再度、入力内容に問題が無いか確認してください。

(3) 「登録情報の確認画面に進む」ボタンを押下し、登録情報の確認画面へ進みます。
登録内容を確認したうえで、申請情報を確定させます。

入力状況		
区分	項目(別紙及び別添)	状況
必須	1. 名称及び所在地 (「12. 基本方針」に照らして適切である旨はこちら)	仮保存
必須	2. 事業を行う者 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「編集」に進んでください)	仮保存
必須	3. 事業を行う者の事務所 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「事務所」に進んでください)	仮保存
必須	4. 戸数、規模並びに構造及び設備	仮保存
必須	5. 入居契約、入居者資格及び入居開始時期	仮保存
必須	6. 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	仮保存
必須	7. サービス付き高齢者向け住宅の管理の方法等	仮保存
該当する場合のみ	8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設	仮保存
該当する場合のみ	9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力	仮保存
該当する場合のみ	10. 保健医療サービスを提供する体制に関する事項	未入力
必須	11. 運営方針 (別添9 運営方針)に移動します)	仮保存
法人の場合のみ	別添1 役員名簿 (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「役員名簿」に進んでください)	仮保存
法定代理人が法人の場合のみ	別添2 役員名簿(法定代理人) (事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「役員名簿(法定代理人)」に進んでください)	仮保存
必須	別添3 住宅の規模並びに構造及び設備等 1. 専用部分の規模並びに構造及び設備等	仮保存
該当する場合のみ	別添3 住宅の規模並びに構造及び設備等 2. 共同利用設備等	仮保存
必須	別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容	仮保存
必須	別添5 運営方針	仮保存
必須	申請書 別紙	仮保存

申請書PDF(編集中)をダウンロード

添付書類の提出

登録情報の確認画面に進む

※④「添付書類の提出」と⑤「申請情報の確定」はそれぞれ別の操作となります。どちらもご対応いただく必要がありますので、ご注意ください。

サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ



【凡例】

事業者の
手続き

地方公共団体
(窓口)の手続き

6 申請書の提出

申請情報の確定後に作成された申請書PDFを提出します。

※審査は、申請書および必要な添付書類が「受付中」となった後、地方公共団体が「審査中」にすることで開始されます。

- (1) 添付書類がオンライン提出の対象でない場合も同様ですが、添付書類の印刷提出の要否は登録窓口へご確認ください。
- (2) オンライン提出に対応していない場合は、従来どおり、印刷した申請書が登録窓口で受理された後に審査が開始されます。

サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ

①アカウント登録

②ログイン

③情報入力

④添付書類の提出

⑤申請情報確定

⑥申請書の提出

⑦受付・審査

⑧登録・公開

【凡例】

事業者の
手続き

地方公共団体
(窓口)の手続き

7 申請受付・審査

地方公共団体（登録窓口）において、申請の受付及び審査が行われます。

(参考) 公開画面のトップページ

(1) 申請書の受理

(2) 申請内容の審査

8 登録・公開許可

地方公共団体（登録窓口）において、登録が許可されます。

(1) 登録を許可

(2) 登録システムにて公開を許可

(3) 一般公開開始

注) 地方公共団体向け管理システムの画面は、各地方公共団体（登録窓口）用ID、PWでログインしたときのみ表示されます。

