

サービス付き高齢者向け住宅整備事業【令和7年度】

交付申請 参考資料

交付申請書の記入例と注意事項 【既設改修】

本資料は、令和7年度のサービス付き高齢者向け住宅整備事業のうち、**既設改修事業**の交付申請における交付申請書式および添付書類の記入例と注意事項を示すものです。交付申請書は、補助申請内容をまとめる書類ですので、申請する事業の内容を正確に記入してください。

なお、記入に不備があった場合は、審査担当の指示により修正（差替え）をお願いいたします。申請書類一式の審査および修正（差替え）には、概ね1ヶ月程度を要しますので、ご承知のうえ事業スケジュールを想定してください。

作成の順番としては、まずは「P14 添付書類の作成例」をもとに添付書類を整理し、その後必須書類の作成に入ってください。

令和7年4月版

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

— 目次 —

【注意事項・提出書類リスト】	3
【様式1—設 交付申請書(鑑)】	4
【様式2—設 事業の概要】	5
【様式3—設 事業費および補助要望額】	6
【様式4—設 要件への適合等】	7
【様式5—設 近傍同種家賃との均衡】	8
【様式6—設 補助金交付に係る確認書】	9
【委任状】	10
【既設改修工事の妥当性説明書】	11
(共同事業者がいる場合)【様式1—設(共) 共同事業届】	12
(共同事業者がいる場合)【様式6—設(共) 補助金交付に係る確認書】	13
【添付書類の作成例】	14
【正式書類の郵送提出】	29

【はじめに(重要)】

過年度の本補助事業(新築事業・改修事業)による補助金の受領履歴のあるサービス付き高齢者向け住宅(補助対象財産の処分期間内)の建物に対して既設改修事業を行う場合、財産処分(補助金返還)手続きが必要となる場合があります。過年度の本補助事業の際に任命した定期報告窓口担当者から、当事務局の定期報告係まで、既設改修交付申請前に必ずご相談ください。

・事務局 定期報告係 連絡先: teikihoukoku@satsuki.mlit.go.jp

【入力情報の注意点】

- 申請上の「事業名称」をご用意ください。固有名詞を入れるなど、他の事業と容易に区別がつくことが必要です。事業名称は、事業完了後も10年以上にわたり使われ、途中変更はできませんので、表現にはご注意ください。
- 住所・所在地等を記入する欄は、全て、都道府県名から記入してください。
- 日付・数値・金額・番号・郵便番号・電話番号・メールアドレスなど、英数字のみを記入する欄は、全て半角英数字で入力してください。数値は本資料で特に指定する場合を除き整数で入力します。表示されない端数が残っていると審査の支障となりますのでご注意ください。
- 申請当事者の法人名・役職・氏名・住所などは、送付宛先として使う場合がありますので、ビル名や階数・室番号などを省略せず、送付物が届くよう表記してください。
- 交付申請者や賃貸人については、本整備事業の当事者として正式に記録されます。登録通知書や、法人登記・不動産登記等など、他の公的文書との照合を行う場合がありますので、事業期間中に提出する各書類の表記に「ぶれ」が生じないように特にご注意ください。氏名等の字体の新字・旧字、住所等の英数字・漢数字、法人名等のカタカナ表記・アルファベット表記などは特にご注意願います。
また、役職名は、呼称(社長等)ではなく登記上の表記に統一してください。
- セルが水色の欄は、EXCEL上で入力または選択肢を選ぶ(プルダウン)項目となります。セルが黄色の欄は、自動で転記または計算される項目となります。

上部に「提出書類の注意事項」が記載されていますのでご確認ください。下部の大半は、提出する書類のリストです。事業の内容により提出書類が異なります。郵送の際に同封する書類にはチェックをし、提出漏れを防ぐとともに、本整備事業事務局が受領する際に確認しやすいようにしてください。

令和7年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業
【既設改修】交付申請提出書類リスト

【書式の使い方について】

- ※ 原則として、 は、記入していただくセルです。
 は、自動的に記入されます。
 も、自動記入されますが、申請者による上書き等が可能です。
 選択肢に がある場合は該当するものを に書き換えてください。
 (※確認欄については、印刷後、手書きでチェックを入れてください)

【提出書類について】

- ・本ファイルでは交付申請様式のみ出力ができます。交付申請には様式の他に添付資料の提出が必要です。
- ・提出する際は、必要書類を準備し、下記の「提出書類リスト」の確認欄にチェック(手書き)を記入の上、不備・不足がないよう提出してください。(※押印書類は原本の提出が必要となります。)
- ・提出書類に不備・不足があった場合は、申請の受付ができない場合がありますのでご注意ください。

提出書類リスト

提出書類	書類名称	留意事項等	確認欄	
本書類	①書類提出リスト		<input checked="" type="checkbox"/>	
②交付申請書	様式1-設 交付申請書	(押印済み原本※交付申請者は実印のこと。)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式2-設 事業の概要		<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式3-設 事業費および補助要望額		<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式4-設 要件への適合等		<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式5-設 近傍同種家賃との均衡		<input checked="" type="checkbox"/>	
	様式6-設 補助金交付に係る確認書	(押印済み原本※交付申請者は実印のこと。)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	— 印鑑証明書(交付申請者のみ)	(交付申請日の3か月以前以降に発行された原本)	<input checked="" type="checkbox"/>	
— 委任状(交付申請者と事務担当者が異なる場合)	(押印済み原本※交付申請者は実印のこと。)	<input checked="" type="checkbox"/>		
添付書類	③サービス付き高齢者向け住宅登録通知(写)		<input checked="" type="checkbox"/>	
	④サービス付き高齢者向け住宅の現状の登録内容がわかる資料	例:サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムホームページ(写)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑤既存建物の案内図(付近見取り図)		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑥既設改修に係る工事説明資料	製品図、パンフレット等	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑦既設改修工事を実施する部分が変わる資料	各階平面図、求積図面積表、按分面積表、設備配置図、設備系統図等	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑧既設改修工事費内訳書		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑨既設改修工事発注先の妥当性説明書		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑩事業費総括表		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑪改修の対象となる既存建物の耐震性能を示す書類(写)		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑫工事対象建築物の現況を示す写真	(改修工事の範囲を中心に外観3点・内観3点)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑬工事対象建築物の築年月日を示す資料	(検査済証(写)等)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑭工事対象建築物の現況図		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑮融資の内諾を証する書面(写)		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑯既存物件の運営情報公開・入居状況報告書		<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑰建物所有者がわかる資料	(不動産登記簿謄本(登記事項証明書(写)等)	<input checked="" type="checkbox"/>	
	⑱その他事務局が求める書類		<input type="checkbox"/>	
	注意事項	1部提出(ホッチキス留め不可、インデックス不可、クリップ留めとする。)		<input checked="" type="checkbox"/>

提出前に内容物を確認し、提出される書類の欄にチェック(手書き)を付けてください。

交付申請する事業に係る「交付申請者」「住宅の賃貸人」「事務担当者」を申請します。

【様式1-設 交付申請書】、【様式6-設 補助金交付に係る確認書】、【委任状】は、それぞれ押印書類(原本)を提出しますので、訂正が生じないように注意してください。(訂正には再度の押印、再度の郵送提出が必要になります)

【各欄共通】
法人の場合は、“(株)”などの略記ではなく、“株式会社”などの正式名称で記入し、代表される方の役職・氏名を記入してください。
役職名は通称ではなく、登記上の正式名を記入してください。

捨印欄

軽微事項の修正委任欄
字訂正
字加入
字削除
交付申請者
(実印)
住宅の賃貸人
(印)

事務所に修正を行う対象は、単純な書き間違い、表記の統一、および記入漏れの修正に限ります。

捨印は記入の修正が必要となった場合、軽微な修正に限り使用します。押印がない場合、軽微な修正であっても再提出等の手続きが必要となります。

(様式1-設)

申請日 令和〇年4月30日

高齢者向け住宅整備事業事務局

令和〇年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業

【既設改修】交付申請書

スマートウェルネス住宅等推進事業に要する費用について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第5条の規定により、関係書類を添えて下記の通り申請します。

補助事業の名称	スマートウェルネス住宅等推進事業
対象事業名	サービス付き高齢者向け住宅整備事業
交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

交付申請者 (工事費用を負担して申請工事を実施する者)	法人名	株式会社〇〇〇〇	(実印)
	所属・役職	代表取締役	
	氏名	〇〇 太郎	
	住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3	
<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人		電話	00-1234-5678
共同事業者の有無 <input type="checkbox"/> なし(単独事業) <input checked="" type="checkbox"/> あり(共同事業) → 共同事業者は別紙のとおり <small>※法人の場合は法人名・代表者役職・代表者氏名、個人の場合は氏名のみを記入します。</small>			

住宅の賃貸人 (サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者)	<input type="checkbox"/> 交付申請者と同じ (「住宅の賃貸人」各欄の記入と押印・捨印は不要となります)		
	法人名	医療法人〇〇会	
	所属・役職	理事長	
	氏名	〇〇 花子	
<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人		住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇4-5-6
		電話	00-1234-6789
<small>※法人の場合は法人名・代表者役職・代表者氏名、個人の場合は氏名のみを記入します。表記等はサービス付き高齢者向け住宅の登録通知書と一致させてください。</small>			

申請に係る事務担当者	法人名	〇〇企画株式会社		
	所属・役職	〇〇支店 企画部 係長		
	氏名	〇〇 一郎		
	住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇7-8-9 ABCDEFGビル10階1021号室		
	電話	00-1234-7890		
		e-mail	abc@defg.co.jp	
<small>主通知書等重要書類の送付先になりますので、確実に書類が受け取れる連絡先を明記してください。すべての事務を事務担当者に代行いただきます。事務局から申請や工事について確認する場合がございますので連絡を取れる方を登録してください。</small>				

日付を記入してください。なお、申請書は入力内容が印字された書類であることが原則ですが、押印書類の日付に限り、印刷後の書類への手書きも可能です(ボールペン)。

原則としてサービス付き高齢者向け住宅として登録した住宅名称と同一、または使われた固有名詞を含む名称としてください。

交付申請者が法人の場合は、法人名(正式名称)・代表者の役職名(正式名称)・氏名を記入してください。個人の場合は、法人名・役職名は記入不要です。

交付申請者の印は、**実印**としてください。左の捨印欄、「様式6-設」および委任状の押印欄には、同じ印を使用してください。

複数の事業者が共同で実施する事業の場合は、共同事業届、確認書、共同して事業を行う者の規約の写し、事業を行う者の一覧・組織図が必要です(P12、13参照)。※ホームページに掲載される【補足資料(共同して事業を行う場合)】を参照。

住宅の賃貸人が交付申請者と同じ場合は、以下の欄の記入は不要となります。

賃貸人が法人の場合は、**法人代表印**または**会社印**を使用してください。左の捨印欄や「様式6-設」の押印欄には、同じ印を使用してください。

事務担当者は個人単位での委任登録となります。ただし、記載内容を宛先として重要書類が郵送されますので、郵送物が間違いなく届くよう、法人名、所属・役職、および住所の各欄も省略せずに記入してください。支店名、所属部署等は、法人名欄ではなく、所属・役職欄に記入してください。自営業の屋号も同様です。※所属・役職がない場合は、空欄で構いません。

セルが水色欄は、エクセル上で記入または選択肢を選ぶ項目となります。
セルが黄色欄は、自動で転記または計算される項目となります。
セルが緑色欄は、自動計算式が入っていますが、上書き入力できません。

補助申請する住宅の登録内容や、既設改修工事の計画を記入します。

(様式2-設)

事業の概要				
交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス			
1. サービス付き高齢者向け住宅の登録内容および事業計画				
サービス付き高齢者向け住宅の登録内容	登録事業者	医療法人〇〇会 理事長 〇〇 花子		
	登録年月日	令和元 年 12 月 31 日	登録主体	〇〇県
	登録番号	H30-0000号	住宅番号	123456
	住宅の名称	さつきハウス		
住宅所在地	〇〇県△△市△△1-2-3			
事業費等	総事業費	22,000 千円	■ 事業範囲に補助金の受領履歴あり	<input type="checkbox"/> なし
	補助事業に要する経費	17,333 千円	■ サービス付き高齢者向け住宅整備事業	30S00B000
	補助要望額	4,223 千円	□ その他	
	事業費総額(消費税込)	24,200 千円	補助制度名	
事業実施予定	建築確認の取得状況	■ 済み (取得日 令和6 年 4 月 1 日) <input type="checkbox"/> 不要		
	(予定)工事期間	着工 令和6 年 6 月 1 日頃	竣工	令和6 年 7 月 31 日頃
	(予定)利用開始時期	住宅 令和6 年 8 月 1 日頃	施設	令和6 年 8 月 1 日頃
	(予定)発注方式	■ 請負施工 <input type="checkbox"/> 申請者自ら(自社施工) <input type="checkbox"/> 未定・その他		
2. 補助申請の内容		住宅の所在地による家賃限度額 176,000 円/月		
住宅部分	登録住戸	住宅の家賃限度額を超える補助対象外住戸数	戸	
	登録住戸	14 戸	補助対象住戸	14 戸
	既設改修内容	■ IoT機器の導入により非接触でのサービスを提供する	14 戸	
	■ 車椅子使用者に必要な空間を確保した便所及び浴室等を設ける	4 戸		
■ 省エネ性能向上のために構造・設備を改修する	6 戸			
□ 止水板設置の整備を行う				
高齢者生活支援施設部分	登録施設	登録施設 2 施設	補助対象施設 1 施設	補助対象外施設 1 施設
	補助対象施設	種類用途		
	① 交流施設	③		
	②	④		
補助対象外施設及び補助対象外床利用	種類用途			
① 通所介護事業所	補助申請しない理由			
②				
③				
④				
再生可能エネルギー等設備	■ 太陽光パネル及び蓄電池の設置に係る工事を行う <input type="checkbox"/> 太陽熱温水器の設置に係る工事を行う			
3. 既存建物の概要		規模		
階数	地上 2 階	地下 階	構造 鉄筋コンクリート造	
初期建築年月日(竣工時期)	令和元 年 9 月 日	添付書類	■ 竣工検査済証 <input type="checkbox"/> その他書類:	
耐震基準への適合状況	■ 適合済み	添付書類	■ 建築確認済証	建築確認取得日
	□ 既設改修で適合を実現→		■ 建築確認日記帳書類	平成 30 年 11 月 30 日
			□ 建築士による耐震性能証明書	
			□ 完了実績報告において建築士による証明書を提出する	

サービス付き高齢者向け住宅登録通知から、登録年月日、登録番号、住宅の名称等を転記してください。
※登録番号は、本整備事業の事業番号ではありません。

登録主体は、登録先の地方公共団体です。業務を代行する外部団体に申請する場合も、地方公共団体名を記入してください。

登録申請書を作成したサービス付き高齢者向け住宅情報提供システム (<https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/agent/login.php>)から発行された住宅番号(申請書左下の6桁数字)を記入してください。

既設改修する建物が、過去に補助金を受領している場合は、記入してください。本補助事業の受領履歴がある場合は、当時の事業番号も記入してください。

「様式3-設」よりデータが自動で転記されますので、数値をご確認ください。

事業実施の予定日程や予定工事発注方式を記入してください。交付申請者自らが施工(自社施工)する場合は、補助金の請求に詳細な資料が必要となりますので、事業着手前に本整備事業事務局に相談してください。

事務局HPより住宅所在地の立地係数を確認し、家賃限度額を計算してください。(交付申請要領P10参照)家賃限度額を超える住戸は補助対象外となります。

採用する既設改修工事内容(住宅部)と、工事を行う戸数を記入してください。

既設改修する建物は、耐震基準に適合していることが必要です。適合の有無を記入し説明資料を添付してください。※今回の既設改修工事と同時期に、耐震基準に適合させる工事を施工する場合は、完了実績報告にて証明書の提出が必要となります。

既設改修事業の場合、補助対象となる施設は新たに「交流施設」(地域との交流を行うもの)を整備するものに限ります。

再生可能エネルギー等設備を新たに整備する場合は、その設備を選択してください。

既存建物の初期建築年月日を記入し、証明書類を添付してください。

セルが水色欄は、エクセル上で記入または選択肢を選ぶ項目となります。
セルが黄色欄は、自動で転記または計算される項目となります。
セルが緑色欄は、自動計算式が入っていますが、上書き入力できます。

予め事業費総括表で集計した工事費（税抜き、単位:千円）を申請します。
必ず事業費総括表①および②を作成してから記入してください。

(様式3-設)

事業費および補助要望額							
交付申請事業名		サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス					
1. 既設改修事業費および補助要望額 (単位:千円)							
項目	補助率	事業規模	総事業費	補助事業に要する経費	補助対象事業費	補助要望額	
住宅部分	1/3	IoT機器導入の工事費	14 戸	1,373	1,373	1,373	457
		車椅子便所等設置の工事費	4 戸	5,696	5,696	5,696	1,898
		省エネ改修の工事費	6 戸	3,320	1,946	1,946	648
		止水板設置の工事費	棟				
	補助対象外工事費			910			
	住宅部分の合計			11,299	9,015	9,015	3,003
施設部分(交流施設に限る)の工事費	1/3	1 施設	2,917	1,980	1,980	660	
再生可能エネルギー等設備の工事費	1/10		7,509	6,338	<u>5,600</u>	<u>560</u>	
補助対象外部分の工事費			275				
合計			22,000	17,333	16,595	4,223	

補助要望額及び補助対象事業費が補助金の上限を超える場合は、上限までの値が記入され、下線を付けて示されます。

住宅戸数・施設数は、事業の概要(様式2-設)の補助対象とする住戸数・施設数と一致させてください。

事業費総括表-②で算出した金額を記入してください。

※本整備事業で規定する上限額が補助要望額に適用された場合(=補助対象事業費が補助事業に要する経費を下回る組合せの場合)は、補助対象事業費及び補助要望額の両方に下線が自動的に記入されます。

セルが水色欄は、エクセル上で記入または選択肢を選ぶ項目となります。
セルが黄色欄は、自動で転記または計算される項目となります。
セルが緑色欄は、自動計算式が入っていますが、上書き入力できます。

本整備事業の要件をみだすことを確認します。

(様式4-設)

要件への適合等

交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス		
---------	---------------------	--	--

1. 本交付申請以外の補助事業への応募状況(補助要望額の重複)
 今回補助対象となるものを、他の補助金に応募(申請)している場合は、その申請している補助金の有無名称を必ず記入してください。また、他の補助金に応募(申請)していても、補助対象となる範囲が異なる場合には、他の補助の名称と補助対象範囲の考え方を記入して下さい。

他の補助事業への応募 なし あり (地方自治体独自の補助事業も含む)

応募制度	①		②	
	正式事業名称	〇〇県△△市令和5年度IoT〇〇介護支援設備等導入助成金		
事業実施主体	〇〇県△△市			
国費との関係	<input type="checkbox"/> 国費を含む <input checked="" type="checkbox"/> 含まない <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 国費を含む <input type="checkbox"/> 含まない <input type="checkbox"/> 不明		
申請状況	<input type="checkbox"/> 交付決定済 <input type="checkbox"/> 申請中 <input checked="" type="checkbox"/> 検討中	<input type="checkbox"/> 交付決定済 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 検討中		
応募する内容	予定補助額	1,000 千円	千円	
	補助対象となる範囲	<input checked="" type="checkbox"/> 建設費 <input type="checkbox"/> 運営経費 <input type="checkbox"/> その他 △△市内の介護推進、医療・介護従事者の確保・勤務環境の改善等を目的として設置された助成金制度	<input type="checkbox"/> 建設費 <input type="checkbox"/> 運営経費 <input type="checkbox"/> その他	
申請先	申請先(部課係まで)	〇〇県△△市福祉保健〇〇課		
	担当者氏名	□□ □□		
	連絡電話番号	000-0000-0000		

※併用する補助事業が2件を超える場合は、別紙に同様の内容を記入のうえ添付してください。
 ※その他、本申請書に記入した内容以外に一体的に行おうとする事業がある場合は、別紙に記入(様式任意)のうえ提出してください。

2. 家賃等の徴収方法
 入居者から家賃等の前払金を受領しない。または、入居者から家賃等の前払金を受領するが、月々の支払いも可とする。

3. サービス付き高齢者向け住宅としての登録期間
 少なくとも10年間はサービス付き高齢者向け住宅として登録され、かつ本事業実施の要件を満たした状態が継続される。

4. 整備に係る資金計画

自己資金	20,000 千円	「その他」の内容
借入金	5,000 千円	
その他	千円	
合計	25,000 千円	
工事費内訳書総額(消費税込)	24,200 千円	

※合計額が「工事費内訳書総額(消費税込)」を上回るよう、資金計画を調整してください。
 ※本整備事業の補助金や他の補助事業等で、入金が完了実績報告以降となる補助金等は、資金計画に含めることは出来ません。

5. 借入金の内容

借入金先金融機関等	借入等予定額		返済期間	融資内諾の取得状況
	合計	千円		
〇〇銀行△△支店	3,000	千円	10.0 年	<input checked="" type="checkbox"/> 取得済み
□□信用金庫△△支店	2,000	千円	7.0 年	<input checked="" type="checkbox"/> 取得済み
		千円	年	<input type="checkbox"/> 取得済み
		千円	年	<input type="checkbox"/> 取得済み

本整備事業以外に他の補助事業の利用を予定している(未確定も含む)場合には、「あり」を選択し、以下の欄に詳細を記入してください。

他の補助等をあわせて利用する場合は、正式事業名称と事業実施主体を正確に記入してください。また、その補助に国費が含まれるかを確認して、該当するものを選択してください。

現在の申請状況、予定(想定)される補助額を記入してください。

補助対象となる区分にチェックを記入(プルダウン選択)してください。

他の補助の補助対象範囲、補助内容を記入してください。※補助内容はできる限り詳しく記入してください。

申請先の組織名・部署名・担当者名と連絡先を記入してください。本整備事業事務局より確認させていただく場合があります。

併用する他の補助が複数ある場合は、事業別に分けて記入してください。なお、3件以上ある場合は、同様の内容を別紙にして添付してください。

家賃等の徴収方法を前払いに限定していない場合は、チェックを記入(プルダウン選択)してください。

登録期間に同意できる場合は、チェックを記入(プルダウン選択)してください。

資金計画に「借入金」が含まれる場合は、借入する融資機関・予定額・返済期間等を明記し、融資内諾の取得状況欄にチェックを記入(プルダウン選択)してください。
 ※本整備事業では、交付申請の時点で融資の内諾を得ている事が必要です。

自己資金、借入金以外の資金調達がある場合は、その他欄に金額を記入したうえで、具体内容を「その他」の内容欄に記入してください。

本整備事業では、工事費を完済した後に補助金が交付されますので、つなぎ融資を含め、資金計画が工事費を上回ることが必要です。
 この事情から、本整備事業の補助額を資金計画の一部とすることはできません。
 ※本整備事業が補助要件となる他の補助事業のほか、入金の時期が本補助事業の完了以後になる可能性がある資金は資金計画の一部とすることはできません。
 なお、敷金や前払い金等も、資金とすることはできません。

補助申請する住宅の家賃単価を算出し、近傍同種の住宅家賃との均衡を失わないことを確認します。

近傍同種家賃との均衡 (様式5-設)						
交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス					
1. 近傍同種家賃との均衡						
補助を受けようとする住宅の家賃単価	対象住宅の家賃の合計額 1,375,000 円/月		2,174 円/㎡・月			
	住戸専用部分の合計面積 562.20 ㎡	食堂・浴室等の共同利用設備部分 70.25 ㎡	=			
近傍同種の賃貸住宅の家賃単価	区分	サービス付き高齢者向け住宅と一般賃貸住宅を含む				
	住宅A	2,170	円/㎡・月	平均単価 1,958 円/㎡・月		
	住宅B	2,149	円/㎡・月			
住宅C	1,556	円/㎡・月				
事務局使用欄						
2. 参照した賃料事例						
住宅A	住宅の名称	○○○○○		区分	サービス付き高齢者向け住宅	
	参考資料	情報提供システムHP				
	概要	所在地			申請建物からの距離	5.0 km
		築年	年	月頃	構造	
	家賃の算定	住宅Aの月額家賃(合計) 1,400,000 円/月		住宅Aの家賃単価		
		住戸専用部分の面積(合計) 513.30 ㎡	共同利用設備部分 131.84 ㎡	=		
				2,170 円/㎡・月		
住宅B	住宅の名称	△△△△△		区分	サービス付き高齢者向け住宅	
	参考資料	情報提供システムHP				
	概要	所在地			申請建物からの距離	3.5 km
		築年	年	月頃	構造	
	家賃の算定	住宅Bの月額家賃(合計) 900,000 円/月		住宅Bの家賃単価		
		住戸専用部分の面積(合計) 305.04 ㎡	共同利用設備部分 113.67 ㎡	=		
				2,149 円/㎡・月		
住宅C	住宅の名称	□□□□□		区分	一般賃貸住宅	
	参考資料	その他	入居者募集用ホームページ			
	概要	所在地	○○県○○市○-○-○		申請建物からの距離	6.5 km
		築年	2015(平成27)	年	12 月頃	構造
	家賃の算定	住宅Cの月額家賃(合計) 70,000 円/月		住宅Cの家賃単価		
		住戸専用部分の面積(合計) 45.00 ㎡	共同利用設備部分 0.00 ㎡	=		
				1,556 円/㎡・月		

補助対象とする全住戸の家賃の合計金額を記入してください(共益費・管理費等は除きます)。

補助対象とする全住戸の床面積合計を記入してください。

共同利用設備等の合計床面積を記入してください。

算出された近傍同種住宅の平均家賃単価と比べ、大きなひらきが生じている場合には、理由・事情等をつかがうことがあります。

原則として、補助申請する住宅と同一市区町村内に存するサービス付き高齢者向け住宅から3件を抽出し、家賃単価を計算してください。※同一市区町村内にサービス付き高齢者向け住宅がない場合のみ、同一市区町村内の一般賃貸住宅を比較対象とすることができます。

「住宅の名称」「区分」「参考資料」を記入してください。情報提供システムを参照した場合は「概要(一部除く)」記入の必要はありません。(住宅A・住宅B・住宅C共通)

できる限り補助申請する建物から近い住宅を対象とし、概ねの距離を示してください。※記入は小数点以下第1位までとしますが、100m以下は0.1kmとしてください。

できる限り規模・構造が申請建物と同種の住宅を対象としてください。

月額家賃は全住戸の合計家賃額を記入してください。(共益費・管理費等は除く。)

「住戸専用部分」の面積と「共同利用設備部分」の面積を記入してください。※各欄とも面積は小数点以下第2位まで記入してください。

家賃単価は、全住戸の家賃合計額を全住戸の合計面積(共同利用設備部分を含む)で除した額です(交付申請要領P10を参照)。比較対象とする住宅も同様に算出してください。※各欄とも面積は小数点以下第2位まで記入してください。

交付申請者(建築主)および住宅の賃貸人に、本整備事業の内容を確認いただく書類です。必要項目の確認をいただけない場合には、本整備事業を利用することができません。印刷した用紙にて各人ごとに内容を確認し、手書き(ボールペン等消えない筆記具)でチェックを入れて押印してください。

「様式6-設」は、交付申請者及び住宅の賃貸人の押印(原本)が必要になるので訂正が生じないように注意してください(訂正には再押印、再度の郵送提出が必要になります)。

(様式6-設)

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

	確認日 令和〇年 4月 30日
交付申請者 (工事費用を負担して申請工事を実施する者)	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 太郎
住宅の賃貸人 (サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者)	医療法人〇〇会 理事長 〇〇 花子

(実印) (印)

※賃貸人が申請者と同じの場合も、それぞれの立場で確認のうえ押印してください。

補助金交付に係る確認書

令和7年度スマートウェルネス住宅等推進事業における補助金の交付について、次の事項を確認の上、申請します。

No	確認事項	確認欄	
		申請者	賃貸人
1	事業実施にあたっては、サービス付き高齢者向け住宅整備事業交付申請要領を遵守すること。また、整備事業事務局から円滑な事業実施のために必要な協議・資料提出等について指示を受けた場合には誠実に対応すること。	☑	☑
2	事業対象とする住宅をサービス付き高齢者向け住宅として登録し、少なくとも10年間は、登録と本事業実施の要件を満たした状態を継続すること。やむを得ず上記期間内にこれを中止または補助対象財産を処分する場合には事前に国土交通省に対し所定の手続きをとること。	☑	☑
3	サービス付き高齢者向け住宅事業において、次の全てを遵守すること。 ・入居者が、希望する任意の事業者による介護サービスを利用できるような環境づくりをすること。 ・その上で、サ高住の運営事業者(又は提携事業者)が介護サービスを提供する場合には、必須である生活支援サービスの対価を含む家賃を、不当に低廉にすることなく、適正水準に設定すること。 ・また、サ高住の運営事業者(又は提携事業者)が介護サービスを提供する場合には、入居者の希望を尊重しつつも、入居者ができるだけ自立して生活することができるよう、必要最低限の介護サービスを提供するよう努めるとともに、介護度の維持・改善に努めること。	☑	☑
4	交付申請するサービス付き高齢者向け住宅の家賃が要介護区分に応じて設定されていないこと。	☑	☑
5	補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件その他法令、交付規定、交付要領またはこれに基づく事務局の処分違反したことにより、整備事業事務局から補助金の返還を求められた場合には、補助金を返還すること。	☑	☑
6	次の場合には補助金が交付されないこと。 ・事業の実施に関して虚偽の報告や不正な書類の提出が認められた場合 ・補助金の交付のために必要な手続きを所定の期日までに行わない場合 ・著しい書類の不備等により交付申請や完了実績報告の内容が所定の期日までに確認できない場合 ・実施された事業が補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件を満たしていない場合(事業の内容を変更することについて、整備事業事務局の承認または確認を得ている場合を除く。)	☑	☑
7	交付申請する内容及び実施する工事は、サービス付き高齢者向け住宅として登録した内容と相違ないこと。また、計画または運用に変更が生じる場合には、整備事業事務局に報告のうえ、登録主体が必要とする措置を実施すること。	☑	☑
8	補助対象として申請する費用は、国の他の補助金(負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む)及び介護保険給付または医療保険給付の対象費用を含むものでないこと。また補助対象とした住宅においては、国の他の補助や交付金を受ける費用の申請は行わないこと。	☑	☑
9	建築計画の変更等による工事費の増減や工事日程の変更等による出来高の増減などにより、本事業に要する費用に変動を生じる場合は、速やかに整備事業事務局に報告し、所定の手続きを行うこと。	☑	☑
10	3ヶ月以上の間、入居資格をみだす入居者を確保できないことを理由に資格外の者に賃貸する(または転貸業者に転貸させる)場合は、2年以内の期間を定め、借地借家法第38条に基づく定期建物賃貸借とする(転貸の場合、定期建物賃貸借とするよう必要な措置を講じる)こと。また、その住戸数が補助対象住戸数の2割を超える場合には、事前に所定の手続きをとること。	☑	☑
11	交付申請者(法人の場合は役員等を含む)は次の全てに該当すること。 ・暴力団または暴力団員ではない ・自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしていない ・暴力団または暴力団員に対して資金等を供給または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していない	☑	☑
12	整備事業事務局が行う資料請求及び現地検査に対応すること。	☑	☑
13	事業により取得し、または効用の増加した財産について、本事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し(善管注意義務)、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行うこと。	☑	☑
14	国土交通省または整備事業事務局が行う、シンポジウム、本推進事業の普及啓発のためのパンフレット等への事業内容やその成果の掲載等、本事業の結果の公表に協力すること。	☑	☑
15	住宅の賃貸人(サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者)が開設したサービス付き高齢者向け住宅について、交付申請日より過去3年間に2棟以上の事業廃止※をしていないこと。 ※事業廃止：高齢者住まい法12条第3項第1号による「事業の廃止」が行われ、高齢者向け住まいとしての入居が継続されないもの(他社に運営承継されたもの、有料老人ホームへ転用されたもの等は対象外)	☑	☑
16	事業対象建物には交付申請の時点で入居者がいないこと。入居者がいる場合は、改修工事の実施について入居者の同意を得ていること。	☑	☑
17	市町村地域防災計画に位置づけられたサービス付き高齢者向け住宅について、避難計画を作成し、避難訓練を実施すること。※完了実績報告後、市町村地域防災計画に位置づけられた場合も対応すること。	☑	☑
18	事業の対象とする住宅が「立地適正化計画区域内の居住誘導区域外」かつ「災害レッドゾーン(災害危険区域、地すべり防止区域、土砂災害特別警戒区域、急傾斜地崩壊危険区域又は浸水被害防止区域)内」であって、整備する住宅が3戸以上であることに該当しないこと。	☑	☑

(注)本確認書は、全ての項目についてご確認いただくことを補助申請の原則としています。

確認日を必ず記入してください。
※申請書は印字記入が原則ですが、日付に限り手書き(ボールペン)も可能です。

「様式1-設」と同じ表記にて交付申請者と賃貸人が転記されます。
記名者本人により、下記の本文「補助金交付に係る確認書」の内容を確認し、各欄にチェックをしていただいた上で、「様式1-設」と同じ印章で押印し、同じ印を左の捨印欄にも押印してください。
※交付申請者の印は実印としてください。

確認事項について、交付申請者、住宅の賃貸人、各本人が内容を確認した上で、確認欄に手書きでし点チェックを記入してください。
※鉛筆や消せるペン等での記入は無効となります。
※賃貸人が交付申請者と同じ場合でも両方の欄にチェックが必要です。

複数の事業者が共同で実施する事業の場合は、共同事業届、確認書、共同して事業を行う者の規約の写し、一覧・組織図等のほか、共同事業者による確認書(別紙)の提出が必要となります。
※交付申請要領【補足資料(共同して事業を行う場合)】を参照。
賃貸人が複数となる事業の場合もこれに準じます。別の書式を使用しますので、事務局に申し出て指示を受けてください。

交付申請において、「様式1-設」で指名する事務担当者が、交付申請者自身ではない場合に提出します。

委任状は、交付申請者および事務担当者の押印(原本)が必要になるので、訂正が生じないように注意してください(訂正には再押印、再度の郵送提出が必要になります)。

(委任状)

委 任 状

補助事業の名称 スマートウェルネス住宅等推進事業
 対 象 事 業 名 サービス付き高齢者向け住宅整備事業
 交付申請事業名 サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

私は、下記の者を、表記の事業に係る事務担当者と定め、本件事業におけるサービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局との唯一の連絡窓口として指名するとともに、本件事業の実施に関する手続き業務の一切を委任します。

記

事務担当者氏名 ○○ 一郎 (印)
 所属・役職 ○○企画株式会社 ○○支店 企画部 係長
 連絡先住所 〒123-4567 ○○県○○市○○7-8-9 ABCDEFGビル10階1021号室
 事務担当者の任期 補助事業の実施に関する一切の業務が完了するまで。また、補助金受領後、事業内容の変更や補助対象財産の処分を行った場合、整備事業事務局への報告を行うこと。ただし、委任者が後任事務担当者を指名した場合は、この限りではない。

令和○年 4 月 30 日

委任者住所 〒123-4567
 ○○県○○市○○1-2-3
 株式会社○○○○
 代表取締役
 委任者氏名 ○○ 太郎 (実印)

捨印欄

修正欄

字訂正

字加入

字削除

事務担当者

(印)

交付申請者

(実印)

上記は、交付申請者・住宅の買受人の申し出に基づき、誤記を修正したものに相違ありません。

年 月 日

事務局長

事務局にて修正を行う対象は、単純な書き間違い、表記の統一、および記入漏れの修正に限ります。

様式1に記入した事務担当者が転記されます。必ず、記名者本人が確認したうえで押印し、同じ印を左の捨印欄にも押印してください。
 ※事務担当者は特定の個人に委任されますので、個人印を押してください。

委任日を必ず記入してください。
 ※申請書は印字記入が原則ですが、日付に限り手書き(ボールペン)も可能です。

「様式1-設」に記入した交付申請者が転記されます。必ず、交付申請者本人が確認した上で、「様式1-設」と同じ印章で押印し、同じ印を左の捨印欄にも押印してください。
 ※交付申請者の印は実印としてください。

捨印は記入の修正が必要となった場合、軽微な修正に限り使用します。押印がない場合、軽微な修正であっても再提出等の手続きが必要となります。

セルが水色欄は、エクセル上で記入または選択肢を選ぶ項目となります。
 セルが黄色欄は、自動で転記または計算される項目となります。
 セルが緑色欄は、自動計算式が入っていますが、上書き入力できます。

補助申請する既設改修工事の発注先が交付申請者の関係会社等^{※1}に該当するか説明してください。

関係会社等からの調達（一括発注、分離発注または資材発注等）を行う場合、3者以上からの見積書の提出が必要となります。また、発注先としての妥当性について説明してください。自社施工の場合、資材の発注先が上記の内容に該当します。

既設改修工事発注先の妥当性説明書

交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス
交付申請者	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 太郎

交付申請する事業における既設改修工事の発注先の妥当性について、以下の通り説明します。

□ 1. 発注先予定者が、次の各号の法人等(以下「**関係会社等**」という)に該当せず、内訳書の内容が適切であることを確認している。または、現時点で発注先を確定していないが、「**関係会社等**」への発注は行わない。

- 一 100%同一の資本に属するグループ企業
- 二 補助事業者の関係会社(財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号を除く。)
- 三 補助事業者、補助事業者の役員又は親族[※](補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族[※])が役員に就任している法人
- 四 補助事業者の役員又は親族[※](補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族[※])である個人事業主

※親族とは、配偶者並びに一親等の血族及び姻族までとします。

既設改修工事の発注先予定者名	
----------------	--

※発注先が未定の場合は、未定とのみ記入してください。未定と記入した場合は、発注先を確定した時点で、必ず、本説明書及び必要な添付書類を再提出していただきます。

■ 2. 発注先予定者(A)は、交付申請者の「**関係会社等**」に該当するが、以下の理由により発注先として妥当である。

妥当性の説明	株式会社〇〇建設の持つ〇〇力と見積金額の〇〇性を考慮し、工事発注先として最も〇〇だと判断したため。	
A	発注先予定者名	株式会社〇〇建設
B	比較した業者名	有限会社△△工務店
C	比較した業者名	□□工業株式会社

《添付書類》
 ・ A～Cの費用内訳書。
 ただし、Aについては、交付申請の内訳書として添付されている場合は提出不要。

※1 関係会社等は下記に該当する受託等予定者もしくは資材の発注先となります。

- 100%同一の資本に属するグループ企業
- 補助事業者の関係会社(財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則第8条第8項で定めるもの。前号を除く。)
- 補助事業者、補助事業者の役員又は親族[※](補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族[※])が役員に就任している法人
- 補助事業者の役員又は親族[※](補助事業者が法人・任意団体の場合は当該法人・任意団体の役員の親族[※])である個人事業主

※親族とは、配偶者並びに一親等の血族及び姻族までとします。

交付申請者が法人の場合は、法人を代表する役職及び代表者名を必ず記入してください。ここでの記載は、交付申請書(様式1-設)の交付申請者欄と整合します。

受託等予定者が未定で、関係会社等には該当しない場合または関係会社等に該当するか否かも未定である場合は、発注(予定)受託等予定者名欄に『未定』と記入してください。完了実績報告では委託契約された業者名を記入し再提出してください。

委託契約先が関係会社等に該当する場合は、提出している見積書についての妥当性を説明して頂かなければなりません。そのため、提出見積書以外に2者からの見積書が必要となります。

分離発注のため、発注先が複数となる場合は、すべての発注先名を記入してください。

共同して事業を行うため補助事業者が複数いる場合には、共同事業を代表する交付申請者を決め、この交付申請者が交付申請手続き等を行ってください。

共同して事業を行う場合には、交付申請の際に、以下の書類を追加添付してください。

- ①共同事業届(押印(実印) 済原本) ←このページにて説明
- ②補助金交付に係る確認書(押印(実印) 済原本) ←次のページにて説明
- ③共同事業者全員の印鑑証明書の原本(交付申請日の3ヶ月前以降のもの)
- ④共同して事業を行う者の規約押印(実印) 原本の写し ※原本は規約締結者間にて保管されること
- ⑤共同して事業を行う者の一覧表・組織図

交付申請要領
補足資料(共同して事業を行う場合)にて説明

「様式1-設(共)」は、交付申請者及び共同事業者全員の押印(原本)が必要になるので訂正が生じないように注意してください(訂正には再押印、再度の郵送提出が必要になります)。

様式1-設(共)
令和〇年4月30日

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

サービス付き高齢者向け住宅整備事業

共同事業届

補助事業の名称	スマートウェルネス住宅等推進事業		
対象事業名	サービス付き高齢者向け住宅整備事業		
交付申請事業名	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス		

交付申請者	法人名	株式会社〇〇〇〇	(実印)
	所属・役職	代表取締役	
	氏名	〇〇 太郎	
	住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3	
		電話	00-1234-5678

※法人の場合は法人名・代表者役職・代表者氏名、個人の場合は氏名のみを記入。

表記の事業は、交付申請者が代表して申請の一切を行います。交付申請者を含む複数の事業者による共同事業ですので、共同で行う事業者について下記の通りお知らせいたします。

記

共同事業者①	① 法人名	有限会社〇〇〇〇	(実印)
	所属・役職	代表取締役	
	氏名	〇〇 二郎	
	住所	〒234-5678 〇〇県〇〇市〇〇2-3-4	
		電話	11-2345-6789

共同事業者②	② 法人名	△△ 三郎	(実印)
	所属・役職		
	氏名	△△ 三郎	
	住所	〒345-6789 〇〇県〇〇市△△3-4-5-601	
		電話	22-3456-7890

共同事業者③	③ 法人名		(実印)
	所属・役職		
	氏名		
	住所	〒	
		電話	

上記は、交付申請者・住宅の共同事業者らの申し出に基づき、誤記を修正したものに相違ありません。
年 月 日
事務局員

事務局にて修正を行う対象は、単純な書き間違い、表記の統一、および記入漏れの修正に限ります。

「様式1-設」の「共同事業者の有無」欄の「あり」にチェック■(プルダウン)を入れた後に、この書類の作成にかかってください。
共同事業者が4人以上いる場合はこのエクセルシート「様式1-設(共)」と次のエクセルシート「様式6-設(共)」を複数枚コピーして使用してください

日付を記入してください。
なお、申請書は入力内容が印字された書類であることが原則ですが、押印書類の日付に限り、印刷後の書類への手書きも可能です(ボールペン)。

共同事業者が法人の場合は、法人名(正式名称)・代表者の役職名(正式名称)・氏名を記入してください。
個人の場合は、法人名・役職名は記入不要です。

共同事業者の印は、実印としてください。
左の捨印欄、および「様式6-設(共)」の押印欄には、同じ印を使用してください。

捨印は記入の修正が必要となった場合、軽微な修正に限り使用します。押印がない場合、軽微な修正であっても再提出等の手続きが必要となります。

共同事業者全員に、本整備事業の内容を確認いただく書類です。必要項目の確認をいただけない場合には、本整備事業を利用することができません。印刷した用紙にて各人ごとに内容を確認し、手書き(ボールペン等消えない筆記具)でチェックを入れて押印してください。

「様式6-設(共)」は、交付申請者及び共同事業者全員の押印(原本)が必要になるので、訂正が生じないように注意してください(訂正には再押印、再度の郵送提出が必要になります)。

様式6-設(共)

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局

確認日 令和〇年 4月 30日

共同事業者 ①	有限会社□□□ 代表取締役 □□ 二郎	(実印)
共同事業者 ②	△△ 三郎	(実印)
共同事業者 ③		(実印)

※各共同事業者は番号の一致する欄にそれぞれ確認のうえ押印してください。

補助金交付に係る確認書

令和〇年度スマートウェルネス住宅等推進事業における補助金の交付について、次の事項を確認のうえ申請します。

No	確認事項	確認欄		
		①	②	③
1	事業実施にあたっては、サービス付き高齢者向け住宅整備事業交付申請要領を遵守すること。また、整備事業事務局から円滑な事業実施のために必要な協議・資料提出等について指示を受けた場合には誠実に対応すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	事業対象とする住宅をサービス付き高齢者向け住宅として登録し、少なくとも10年間は、登録と本事業実施の要件を満たした状態を継続すること。やむを得ず上記期間内にこれを中止または補助対象財産を処分する場合には、事前に国土交通省に対し所定の手続きをとること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	サービス付き高齢者向け住宅事業において、次の全てを遵守すること。 ・入居者が、希望する任意の事業者による介護サービスを利用できるような環境づくりをすること。 ・その上で、サ高住の運営事業者(又は提携事業者)が介護サービスを提供する場合においては、必須である生活支援サービスの対価を含む家賃を、不当に廉価にすることなく、適正な水準に設定すること。 ・また、サ高住の運営事業者(又は提携事業者)が介護サービスを提供する場合においては、入居者の希望を尊重しつつも、入居者ができるだけ自立して生活することができるよう、必要最低限の介護サービスを提供するよう努めるとともに、介護度の維持・改善に努めること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	交付申請するサービス付き高齢者向け住宅の家賃が要介護区分に応じて設定されていないこと。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件その他法令、交付規定、交付要領またはこれに基づく事務局の処分違反したことにより、整備事業事務局から補助金の返還を求められた場合には、補助金を返還すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	次の場合には補助金が交付されないこと。 ・事業の実施に関して虚偽の報告や不正な書類の提出が認められた場合 ・補助金の交付のために必要な手続きを所定の期日までに行わない場合 ・著しい書類の不備等により交付申請や完了実績報告の内容が所定の期日までに確認できない場合 ・実施された事業の内容が補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件を満たしていない場合(事業の内容を変更することについて、整備事業事務局の承認または確認を得ている場合を除く。)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	交付申請内容及び実施する工事は、サービス付き高齢者向け住宅として登録した内容と相違ないこと。また、計画または運用に変更が生じる場合には、整備事業事務局に報告のうえ、登録主体が必要とする措置を実施すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	補助対象として申請する費用は、国の他の補助金(負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む)及び介護保険給付または医療保険給付の対象費用を含むものでないこと。また補助対象とした住宅においては、国の他の補助や交付金を受ける費用の申請は行わないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	建築計画の変更等による工事費の増減や工事日程の変更等による出来高の増減などにより、本事業に要する費用に変動を生じる場合は、速やかに整備事業事務局に報告し、所定の手続きを行うこと。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	3ヶ月以上の間、入居資格をみえず入居者を確保できないことを理由に資格外の者に賃貸する(または転貸事業者に転貸させる)場合は、2年以内の期間を定め、借地借家法第38条に基づく定期建物賃貸借とする(転貸の場合、定期建物賃貸借とするよう必要な措置を講じる)こと。また、その住戸数が補助対象住戸数の2割を超える場合には、事前に所定の手続きをとること。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	交付申請者(法人の場合は役員等を含む)は次の全てに該当すること。 ・暴力団または暴力団員ではない ・自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしていない ・暴力団または暴力団員に対して資金等を供給しまたは便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	整備事業事務局が行う資料請求及び現地検査に対応すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	事業により取得し、または効用の増加した財産について、本事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し(善管注意義務)、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行うこと。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	国土交通省または整備事業事務局が行う、シンポジウム、本推進事業の普及啓発のためのパンフレット等への事業内容やその成果の掲載等、本事業の結果の公表に協力すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	住宅の賃貸人(サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者)が開設したサービス付き高齢者向け住宅について、交付申請日より過去3年間に2棟以上の事業廃止※をしていないこと。 ※事業廃止：高齢者住まい法12条第3項第1号による「事業の廃止」が行われ、高齢者向け住まいとしての入居が継続されないもの(他社に運営承継されたもの、有料老人ホームへ転用されたもの等は対象外)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	事業対象建物には交付申請の時点で入居者がいないこと。入居者がいる場合は、改修工事の実施について入居者の同意を得ていること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	市町村地域防災計画に位置づけられたサービス付き高齢者向け住宅について、避難計画を作成し、避難訓練を実施すること。※完了実績報告後、市町村地域防災計画に位置づけられた場合も対応すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	事業の対象とする住宅が「立地適正化計画区域内の居住誘導区域外」かつ「災害レッドゾーン(災害危険区域、地すべり防止区域、土砂災害特別警戒区域、急傾斜地崩壊危険区域又は浸水被害防止区域)内」であって、整備する住宅が3戸以上であることに該当しないこと。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(注)本確認書は、全ての項目についてご確認いただくことを補助申請の原則としています。

確認日を必ず記入してください。※申請書は印字記入が原則ですが、日付に限り手書き(ボールペン)も可能です。

「様式1-設(共)」と同じ表記にて共同事業者全員が転記されます。記名者本人により、下記の本文「補助金交付に係る確認書」の内容を確認し、各欄にチェックをしていただく上で、「様式1-設(共)」と同じ印章で押印し、同じ印を左の捨印欄にも押印してください。※共同事業者の印は全員実印としてください。

確認事項について、共同事業者各本人が内容を確認した上で、確認欄に手書きでし点チェックを記入してください。※鉛筆や消せるペン等の記入は無効となります。

資料番号③ サービス付き高齢者向け住宅登録通知（写）

様式第〇号（法第〇条関係） 〇〇〇〇〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

登 録 通 知 書

医療法人〇〇会 理事長 〇〇花子 様

〇〇県知事指定登録機関
〇〇法人〇〇県〇〇〇〇〇〇
〇〇長 〇〇 〇〇

令和〇年〇月〇日 付で申請のあったサービス付き高齢者向け住宅事業の登録について、下記のとおり登録したので通知します。

記

1 登録内容（詳細は、サービス付き高齢者向け住宅制度検索サイト
<https://www.satsuki-jutaku.jp/search/index.php> のとおり）

住 宅 名 さつきハウス
登 録 番 号 〇〇〇〇〇
登 録 年 月 日 令和〇年〇月〇日
更 新 年 月 日 令和 年 月 日

2 登録事項に変更があったとき、又は添付書類の記載事項に変更があったときは、その日から30日以内に更新届を提出してください。

3 登録の有効期間は5年間です（登録又は更新された日から5年目の、登録日又は更新日に対応する日の前日をもって満了します。登録の有効期間の末日が土曜日、日曜日等の閉庁日であっても同様の扱いになります。）。
更新を行わない場合は、5年の有効期間の経過により、登録の効力を失います。
引き続きサービス付き高齢者向け住宅事業を行う場合は、登録の更新申請をしてください。

〇サービス付き高齢者向け住宅登録先窓口より発行された登録通知書の写しを資料として提出してください。

資料番号④ サービス付き高齢者向け住宅の現状の登録内容がわかる資料

2021/4/12 さつきハウスの印刷ページ | サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム

登録日	〇〇〇〇年〇月〇日	登録番号	〇〇〇〇〇
更新日（5年更新）	〇〇〇〇年〇月〇日	情報更新日	〇〇〇〇年〇月〇日

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	（ふりがな）さつきはうす さつきハウス		
所在地	〇〇県〇〇市△△1-2-3		
利用交通手段	電 車：JR〇〇線 〇〇 駅からバスで 〇分 降車後、徒歩 〇分 / または 徒歩 〇〇分 その他：私鉄〇〇線〇〇駅から徒歩〇〇分		
住宅に関する権原	賃借権	期間	〇〇年〇月〇日 から 〇〇年〇月〇日
施設に関する権原	賃借権	期間	〇〇年〇月〇日 から 〇〇年〇月〇日
敷地に関する権原	使用貸借による権利	期間	〇〇年〇月〇日 から 〇〇年〇月〇日

問合せ先 1 医療法人〇〇会
電話番号：〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

問合せ先 2 電話番号：

2. サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者

法人・個人の別	法人
商号、名称又は氏名	医療法人〇〇会
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇4-5-6 電話番号：〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
法人の役員	理事長：〇〇 花子（まるまるはなご）
法定代理人	氏名
法人の役員	住所

3. サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者の事務所

事務所の名称	医療法人〇〇会
事務所の所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇4-5-6 電話番号：〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

4. サービス付き高齢者向け住宅の戸数、規模並びに構造及び設備

住宅戸数	〇〇戸	居住部分の規模(専用)	〇〇.〇〇㎡
------	-----	-------------	--------

https://www.satsuki-jutaku.jp/search/detail.php?house_id=〇〇〇〇〇&print=true 1/9

〇サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム HP より、現状の登録内容がわかる部分を印刷して提出してください。

〇直近の登録変更内容がまだHPに反映されていない場合は、登録先窓口へ提出した「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書」（窓口受領印付き）の写しを提出してください。

資料番号⑥ 既存建物の案内図（付近見取り図）



- 交付申請する既設のサービス付き高齢者向け住宅の位置がわかる図面とし、目標となる駅等を含めた範囲の案内図としてください。
- A4サイズで判読可能な文字サイズとし、過剰な記載等はさけてください（各図面共通）。

資料番号⑥ 既設改修に係る工事説明資料

<p>【IoT】 製品パンフレット 製品図（承認図） 製品 HP（写） システムイメージ図</p>	<p>【車椅子便所等】 住戸平面詳細図 （展開図）</p> <p>平面詳細図の作成例は P19 参照</p>
<p>【省エネ】 省エネ性能向上工事 説明書</p> <p>事務局で参考書式を用意しています。お問い合わせください。</p>	<p>【止水板】 製品パンフレット 製品図（承認図） 製品 HP（写）</p>

【住宅部分】

1. IoT 機器の導入により非接触でのサービスを提供する場合
 - 導入する IoT 機器の内容がわかるパンフレットや製品図（メーカー承認図）、もしくはホームページの写しやシステムイメージ図等を提出してください。
 - 採用する製品をパンフレット上で枠で囲む等、わかりやすい表現としてください。
2. 車椅子使用者に必要な空間を確保した便所及び浴室等を設ける場合
 - 住戸ごとの平面詳細図（場合によっては展開図）を提出してください。
 - 便所及び浴室に、必要寸法や必要設備（手すり等）を記入する等、「住宅の品質確保の促進等に関する法律」（平成 11 年法律第 81 号）における高齢者等配慮対策等級 5 の基準（交付申請要領 P14 参照）を満たすことを明記してください。
3. 省エネ性能向上のために構造・設備を改修する場合
 - 「省エネ性能向上工事説明書」を提出してください。
4. 止水板設置の整備を行う場合
 - 導入する止水板の内容がわかるパンフレットや製品図（メーカー承認図）、もしくはホームページの写し等を提出してください。
 - 採用する製品をパンフレット上で枠で囲む等、わかりやすい表現としてください。

※重要

IoT 機器の導入により非接触でのサービスを提供する場合、補助対象となる「IoT 機器」の基本的な考え方は、以下の通りです。

- ・設置に関して工事を伴うもの
- ・インターネットに接続（通信）して利用するもの
- ・補助対象外項目（交付申請要領 P24）に含まれないもの

【施設整備】

地域交流施設等整備
工事説明書
地域との連携計画書

事務局で参考書式を用意しています。お問い合わせください。

【再エネ整備】

製品パンフレット
製品図（承認図）
製品HP（写）
システムイメージ図

【再エネ整備】

「全量自家消費であること」を証明する
資料①
「系統連系申込書
（買取契約なし用）」（写）

【再エネ整備】

「全量自家消費であること」を証明する
資料②
「回答書」（写）

【施設部分】

5. 地域交流施設等の整備を行う場合

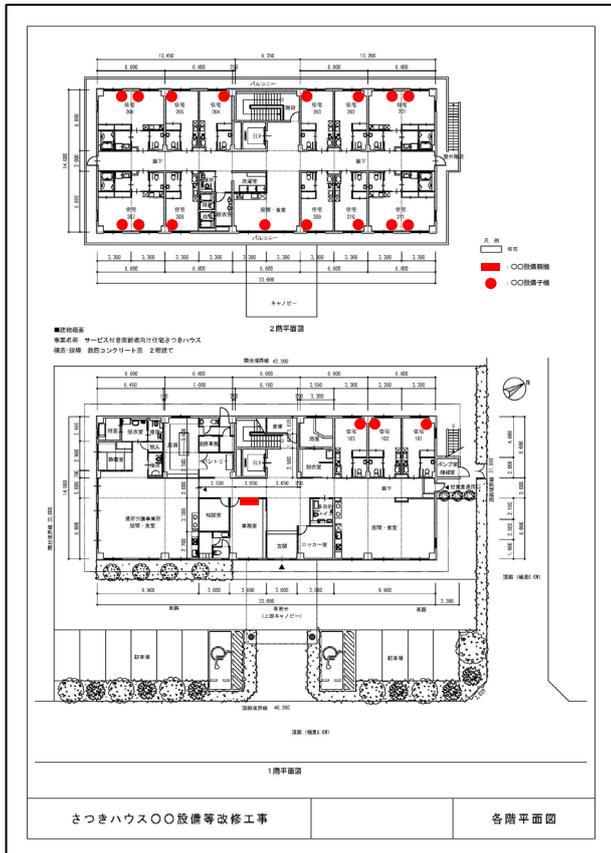
- 既設改修事業において、補助対象となる地域交流施設は「交流施設（地域との交流を行うもの）」に限ります。
- 「地域交流施設等整備工事説明書」、及び「地域との連携計画書」を提出してください。

【再エネ部分】

6. 再生可能エネルギー等設備を新たに整備する場合

- 導入する再生可能エネルギー等設備（太陽光パネル及び蓄電池、太陽熱温水器）の内容がわかるパンフレットや製品図（メーカー承認図）、もしくはホームページの写しやシステムイメージ図等を提出してください。
- 採用する製品をパンフレット上で赤枠で囲む等、わかりやすい表現としてください。
- その他、「全量自家消費であること」を証明する資料として、①電力会社に提出する「系統連系申込書（買取契約なし用）」（写）②電力会社からの「回答書」（写）を提出してください。

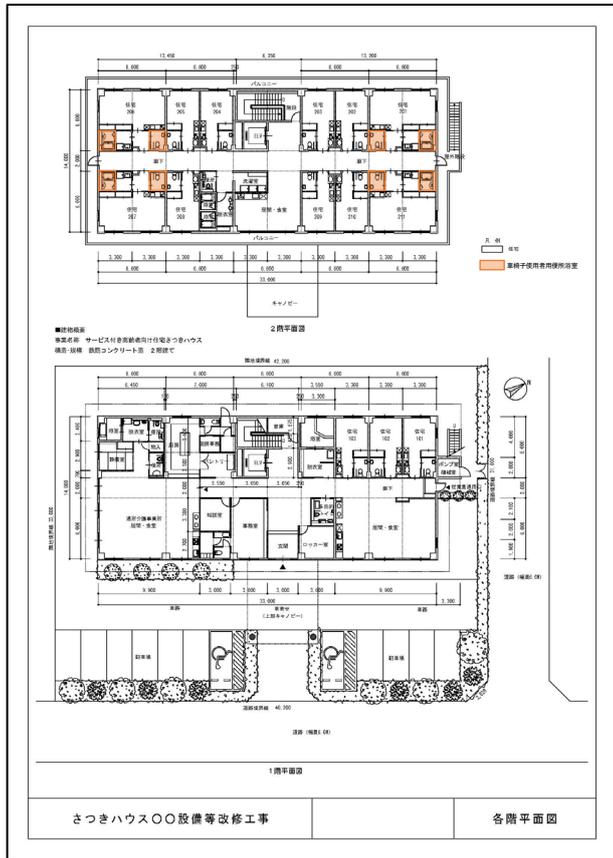
資料番号⑦ 既設改修工事を実施する部分がある資料（複数メニューの工事を行う場合は図面兼用可）



【住宅部分】

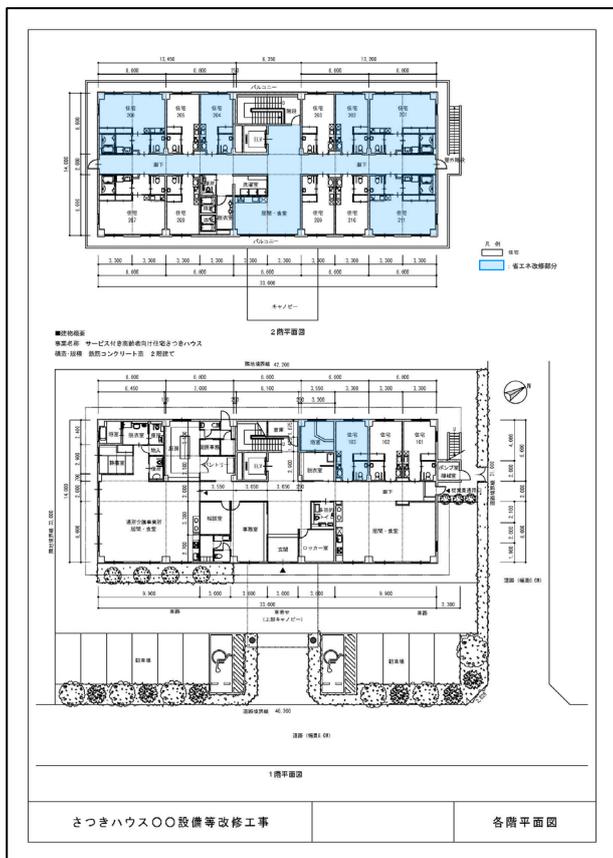
1. IoT機器の導入により非接触でのサービスを提供する場合

- 平面図上でIoT機器をプロットし、既設改修する部分があるように表現してください。
- 設備配置図、設備系統図がある場合は追加資料として提出してください。
- 凡例を記入してください（各図面共通）。
- 図面名、建物名称等を記入してください（各図面共通）。



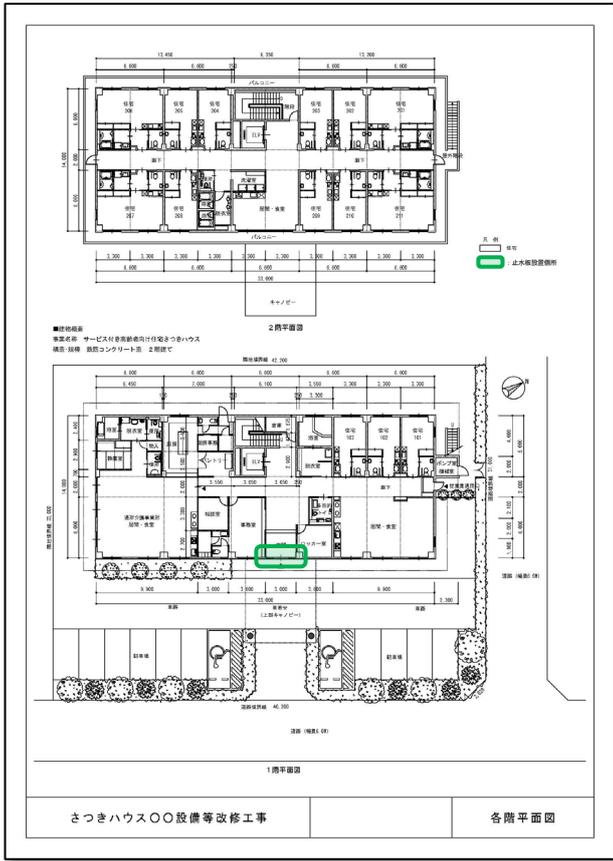
2. 車椅子使用者に必要な空間を確保した便所及び浴室等を設ける場合

- 車椅子用便所や車椅子用浴室を平面図上で色分けする等、既設改修する部分がわかるように表現してください。
- 「車椅子使用者に必要な空間を確保した便所」と「車椅子使用者に必要な空間を確保した浴室」の両方を整備した住戸のみ補助対象となり、限度額 150 万円/戸が適用されます。
- 既設改修事業において補助対象となる「車椅子使用者に必要な空間を確保した便所及び浴室等」とは、住戸内部のものに限ります。共用部の便所や浴室等は補助の対象になりません。



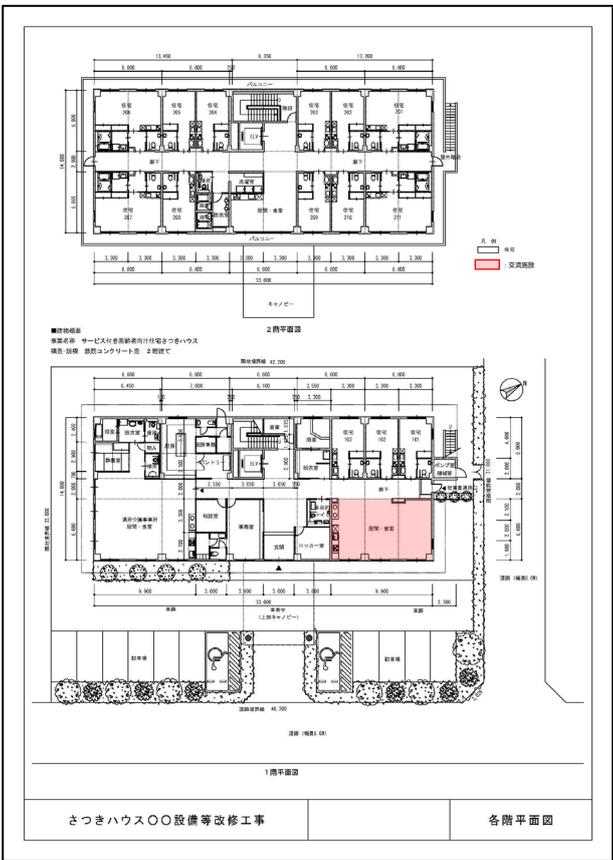
3. 省エネ性能向上のための構造・設備の改修を行う場合

- 省エネ性能向上のための構造・設備の改修を行う住宅部分を色分けしてください。
- 既設改修しない部分には色付けしないでください。



4. 止水板設置の整備を行う場合

○止水板設置場所を平面図上で枠で囲む等、既設改修する部分がわかるように表現してください。



【施設部分】

5. 地域交流施設等の整備を行う場合

- 補助対象となる地域交流施設等は、「交流施設（地域との交流を行うもの）」に限ります。
- 既設改修における「交流施設の整備に要する費用」は、『新たに』交流施設を整備する場合が補助対象となります。そのため、既設の交流施設の改修（模様替え等）は補助対象外となります。
- しかし、既設の交流施設に加えて『新たに』交流施設を整備する場合、または既存の交流施設の規模拡大を実施する場合は補助対象となります。
- 交流施設部分を平面図上で違う色で色分けする等、既設改修する部分がわかるように表現してください。
- 交流施設以外の地域交流施設等や介護関連施設等は補助対象外です。ただし、補助対象外部分であっても工事が発生している場合は、補助対象施設とは異なる色で色分けしてください。
- 既設改修しない部分には色付けしないでください。

(例2 追加資料 既設改修するサ高住建物内に補助対象外施設があり、その部分にも工事を行う場合)



○既設改修事業の場合、採用する工事によって、補助対象となる工事範囲と補助対象外となる工事範囲が異なります。補助対象外部分の工事費用を算出する必要がある場合、図面上で補助対象部分・補助対象外部分を明確に色分けする必要があります。

○【住宅部分】【施設部分】【共用部分】【補助対象外部分】の区分ごとに色分けを行ってください（施設が複数存在する場合は施設ごとに色分け）。

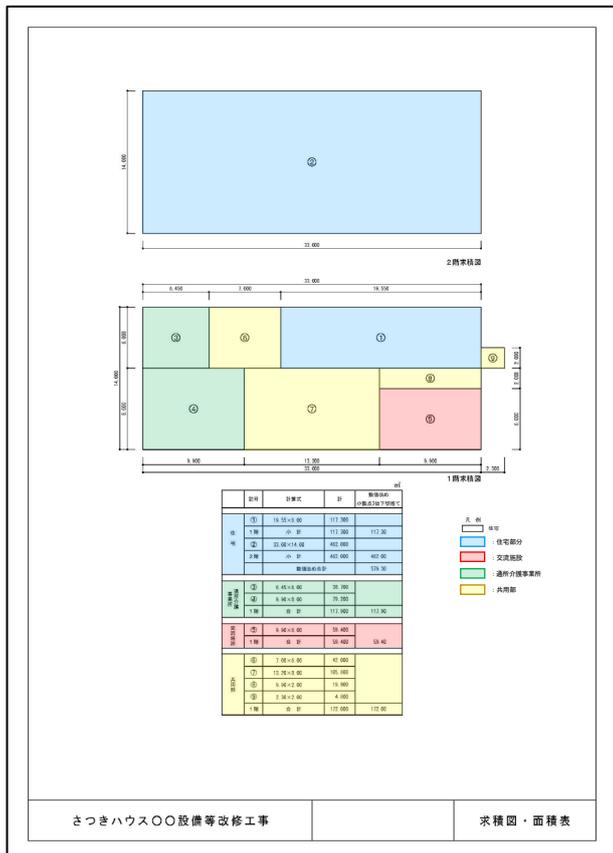
○色分けされた内容を凡例で示してください。

○工事費用を、【補助対象部分】と【補助対象外部分】とに分ける必要がありますが、方法として

1. 積み上げ計上
実際にどの部分にどれくらい費用がかかるかを算出し、積み上げて計上します。
2. 個数比率を用いて按分計上
左図の場合、IoT 機器の子機の数で比率を算出します。【住宅部分】15個、【交流施設】2個【通所介護】3個、計20個ですので、
【住宅部分】 $15/20=0.7500$
【交流施設】 $2/20=0.1000$
【通所介護】 $3/20=0.1500$
この比率を用いて、事業費総括表にて工事費用を按分計上します。事業費総括表へ転記してください。
注：上記、比率算出のための式を図面上に明記してください。
3. 面積按分比率を用いて按分計上
追加資料として「求積図・面積表」「按分面積表」をご提出ください（例3例4参照）。

があります。
貴事業の実態に則した方法を採用してください。

(例3 追加資料 求積図・面積表)



○平面図と同様に【住宅部分】【施設部分】【共用部分】【補助対象外部分】の区分ごとに色分けを行います。平面図の色分けと整合させてください。

○各用途別に算出する図形は、**部屋ごとではなく大きな矩形で作成してください。**

矩形には、面積算出の為の寸法及び記号を必ず記入してください。

○求積図に記入された記号にそって用途および階ごとに面積を算出してください。

また、用途および階ごとに合計面積を集計し、小数点以下第2位までの改め数値^{※1}としてください。

※1. 作成例では、小数点以下第3位を切り捨てしていますが、小数点以下第3位を四捨五入でも構いません。

(例7 追加資料 地域との連携計画書 2枚目)

3. 地域交流・連携活動の具体的な取組み内容

※計画する地域交流、連携活動の具体的な取組み内容を記入してください。

4. 地域交流・連携活動の連携先

1	組織: 部署名	NPO法人〇〇	担当者氏名	代表 〇〇 〇〇	電話番号	000-000-0000
2	組織: 部署名	〇〇町内会	担当者氏名	会長 〇〇 〇〇	電話番号	000-000-0000
3	組織: 部署名		担当者氏名		電話番号	
4	組織: 部署名		担当者氏名		電話番号	
5	組織: 部署名		担当者氏名		電話番号	

5. 地域への周知方法

- 1 ホームページ掲載 (<https://abcdefg.hijklm.html>)
- 2 SNS等への発信 (今後開設予定)
- 3 地域への回覧板
- 4 建物内外への掲示等
- 5 チラシ配布 (周知事例があればPDFを添付してください)
- 6 その他

予定する具体的な周知方法を選択し、説明を記入してください。
※未定の場合は未定と記入してください。その場合、交付・完了審査過程でヒアリングを行います。
※チラシやポスターなどで、周知事例、配布予定の資料等がありましたら添付してください。

【2枚目】

- 地域交流・連携活動の具体的な取組み内容
計画する地域交流、連携活動の具体的な取組み内容を記入してください。
- 地域交流・連携活動の連携先
具体的な連携先を記入してください。
未定の場合は未定と記入してください。その場合、交付・完了審査過程でヒアリングを行います。
- 地域への周知方法
予定する具体的な周知方法を選択し、説明を記入してください。
未定の場合は未定と記入してください。その場合、交付・完了審査過程でヒアリングを行います。
チラシやポスターなどで、周知事例、配布予定の資料等がありましたら添付してください。

資料番号⑧ 既設改修工事費内訳書

概算工事費内訳書

株式会社〇〇〇 代表取締役 〇〇太郎 様

令和〇〇年〇月〇日
〇〇市〇〇町〇〇番地
株式会社〇〇建設
代表取締役 〇〇〇〇

合計 ¥ 24,200,000 円也 (消費税込)

工事名称: サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス 〇〇設備等改修工事

記号	種別	単価(円)
A	IoT設置工事	
1	〇〇〇システムソフトウェア(管理用PC含む)	600,000
2	2インユニット 受信機	250,000
3	見守りシステム 受信機	340,000
4	セットアップ費、ルーター設置作業費、ネットワーク設定	100,000
5	通信環境検閲調整費、弱電工事費、副資材費	120,000
B	車椅子用便所・浴室設置工事	
1	洋風大便器、UB1418、その他設備機器一式	2,415,000
2	手すり	180,000
3	壁下地LGS65	315,800
4	PB-12.5	272,000
5	内装工事一式	411,000
6	木製建具工事一式	290,000
7	給排水工事一式	184,000
8	弱電工事費、副資材費	318,900
C	省エネ性能向上工事	
1	照明器具交換工事一式	361,000
2	壁掛けエアコン交換工事一式	1,058,000
3	各住戸外壁窓内側樹脂サッシ取付工事	720,000
4	1階共用浴室ガス給湯器交換工事	418,000
D	交流施設 拡大工事	
1	既存交流施設 南仕切り壁位置変更工事一式	1,055,000
2	既存交流施設 上記に伴う壁天井ビニルクロス張替え	329,000
3	厨房機器 交換工事一式	721,000
E	太陽光パネル設置工事	
1	太陽光パネル設置工事一式	5,782,000
F	その他工事	
1	住戸(空室部屋)壁天井ビニルクロス張替え(兼装)	701,000
	直接工事費計	16,941,700
G	直接仮設工事	1,168,000
H	共通仮設工事費	2,110,000
I	経路費(一般管理費、現場管理費)	1,783,000
J	経引き	▲ 2,700
合計		22,000,000
消費税相当額(10%)		2,200,000
総合計		24,200,000

○申請した既設改修工事費を確認するため、工事費内訳書を提出してください。工事費内訳書は本整備事業で工事をされる全体の工事費を表し、中項目程度の内容を記載して申請してください。

本整備事業は実負担に基づいて補助金を交付しますが、交付申請時において決定していないと想定される詳細な工事費(小項目)の審査は行わず、完了実績報告時に行います。中項目で行う交付申請審査では、全ての工事について補助対象及び補助対象外であることを確認いたしませんので、少額の補助対象外工事は、区分せずに補助対象として申請していただけます。

○複数メニューの既設改修工事を行う場合は、それぞれの直接工事費用(IoT費用、車椅子便所等費用、止水板設置費用、省エネ改修費用、施設整備費用、再生可能エネルギー等設備費用、その他費用)の別がわかる内訳書を作成してください。

○本整備事業における総事業費は消費税を除いた金額となります。内訳書の総工事費が消費税込の金額となっている場合は、「税抜き金額及び消費税額」を必ず記入してください。

○資料番号⑨「既設改修工事発注先の妥当性説明書」(P11参照)において関係会社等への工事の発注および調達を行う場合は、3社以上からの見積り書を提出していただく事となりますのでご注意ください。

資料番号⑩ 事業費総括表②

【既設改修事業】

【適用消費税率：10%】

事業番号	RO6S00T000	既設改修
事業名称	サービス付き高齢者向け住宅つきさきハウス	

■事業費総括表②

<補助要望額の算出>

算出の前提	総計	サービス付き高齢者向け住宅 【補助率1/3】						高齢者生活支援施設 (交流施設に限る) 【補助率1/3】		再生可能エネルギー等設備 【補助率1/10】	補助対象外部分	備考			
		施設数	1施設	施設①	施設②	施設③	施設④	施設⑤	施設⑥						
住戸数・規模・整備種類 施設数・規模	登録住戸数 a	14戸													
	IoT機器導入住戸数 b	14戸													
	車椅子便所等設置住戸数 c	4戸													
	省エネ改修住戸数 d	6戸													
	止水板設置整備棟数 e														
計画による補助上限額 ①		9,500	1,400	6,000	2,100	350			10,000		560				
総事業費 ②	22,000	11,299	910	1,373	5,696	3,320			2,917	2,917		7,509	275		
補助事業に要する経費 ③	17,333	9,015		1,373	5,696	1,946			1,980	1,980		6,338		各欄左上のカタカナ文字は、工事費総括表①最下行欄外の該当欄記号を示しています。	
補助要望額(実額) (③に補助率適用・増徴切捨て) ④	4,296	3,003		457	1,898	648			660	660		633		③に補助割合を適用した計算上の補助要望額です。以下の欄で上限額が適用されます。	
補助要望額(計画上限適用) (④と①の小さい額を採用) ⑤	4,223	3,003		457	1,898	648			660	660		560		「補助要望額(実額)④」と「補助上限額①」のいずれか低い金額となります。申請書に記入する最終的な「補助要望額」となります。	
補助対象事業費 (上限適用がなければ③、あった場合は⑤×補助率) ⑥	16,595	9,015		1,373	5,696	1,946			1,980	1,980		5,600		申請書に記入する最終的な「補助対象事業費」となります。	

⑥が③より小さい場合、⑤も欄に下線が付きませ

<事業費及び補助要望額>

	総事業費	補助事業に要する経費	補助対象事業費	補助要望額
IoT機器導入	1,373	1,373	1,373	457
車椅子便所等設置の工事費	5,696	5,696	5,696	1,898
省エネ改修の工事費	3,320	1,946	1,946	648
止水板設置の工事費				
補助対象外工事費	910			
住宅部分の合計	11,299	9,015	9,015	3,003
施設部分の工事費	2,917	1,980	1,980	660
再生可能エネルギー等設備の工事費	7,509	6,338	5,600	560
補助対象外部分の工事費	275			
合計	22,000	17,333	16,595	4,223

※補助要望額が上限適用とならない場合は、補助事業に要する経費と補助対象事業費は同額となります。

Ver R06-T-1

- ⑨登録戸数、IoT設備を導入する戸数、車椅子使用者便所等を整備する戸数、省エネ改修を行う戸数、止水板を設置する棟数を記入してください。
- ⑩再生可能エネルギー等設備を設置する場合、「■あり」としてください。
- ⑪総事業費、補助事業に要する経費、補助対象事業費、補助要望額が自動計算されます。【様式3ー設】に転記してください。

資料番号⑪ 改修の対象となる既存建物の耐震性能を示す書類(写)

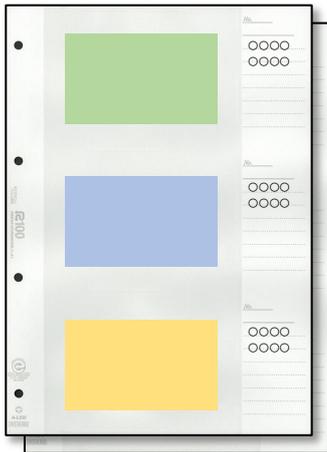
新築時の 確認済証(写)	台帳記載事項 証明書(写)
-----------------	------------------

建築士による
耐震性能証明書
(建築士の押印)

書式は任意ですが、参考書式を用意しています。お問い合わせください。

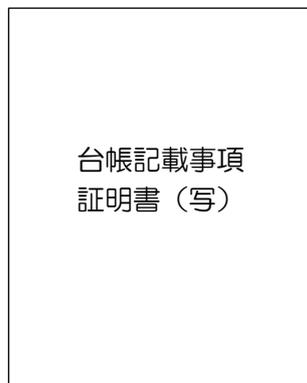
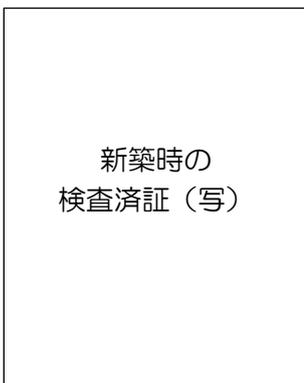
- 1) 新耐震基準のもと建築確認を受けている場合
「新築時の確認済証」の写し、または「台帳記載事項証明書」の写し(P26資料番号⑬参照)を提出してください。
- 2) 1) 以外の場合で、既に地震に対する安全性に係る建築基準法またはこれに基づく命令もしくは条例の規定に適合することが確認されている場合
「建築士による耐震性能証明書」(建築士の押印のある原本)を提出してください。
- 3) 申請する既設改修工事と同時期に、地震に対する安全性に係る建築基準法またはこれに基づく命令もしくは条例の規定に適合させるための工事を施工する場合には、1) 2) に示す書類の提出は不要ですが、完了実績報告において「建築士による耐震改修工事証明書」(建築士の押印のある原本)を提出していただきます。

資料番号⑫ 工事対象建築物の現況を示す写真



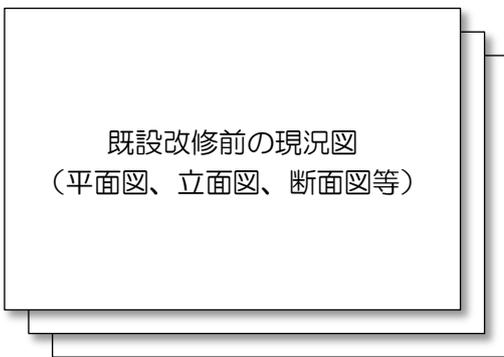
- 既設改修工事範囲を中心に外観3点、内観3点程度。写真には撮影個所の説明文（撮影日、場所等）を加えてください。
- 写真の台紙は任意で結構です。
- 交付決定後の完了実績報告事前相談にて、補助対象となる工事場所（原則すべての箇所）の「既設改修前」と「既設改修後」の状態がわかる写真の提出を求めます。既設改修前の写真は可能な限り多く撮影しておいてください。

資料番号⑬ 工事対象建築物の築年月日を示す資料



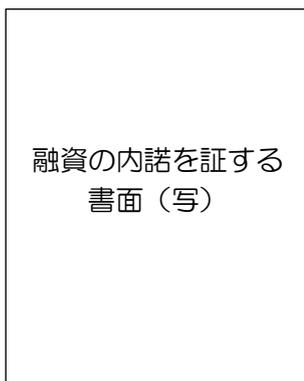
- 既設改修工事を行う建物の、「**新築時の検査済証**」の写しを提出してください。紛失等でご準備できない場合は、当該自治体の建築指導課にて「**台帳記載事項証明書**」（その建物の確認済証番号および日付、検査済証番号および日付等、建築台帳に記載している内容を証明する書類）を取得できますので、その写しを提出してください。

資料番号⑭ 工事対象建築物の現況図



- 既設改修工事を行う直前の状況のわかる図面（各階平面図、立面図、断面図、屋根伏図等）を提出してください。「資料番号⑭現況図」と「資料番号⑦既設改修工事を実施する部分が出る資料」とを比較検討いたします。

資料番号⑮ 融資の内諾を証する書面（写）



- 金融機関の融資を受ける場合には、融資の内諾を得た上で交付申請書を提出していただきます。内諾を得た金融機関等が融資の内諾を証する書面を発行する場合には、その写しを提出してください。
- 住宅金融支援機構の場合は、「融資予約通知書」の写しを提出してください。
- 内諾を得た金融機関等が書面を発行しない場合、もしくは金融機関の融資を受けない場合は、提出不要です。

資料番号⑩ 既存物件の運営情報公開・入居状況報告書

※エクセル指定様式を準備しています。事務局ホームページよりダウンロードしてください。

1 枚目：既存物件の運営情報公開・入居状況報告書

共同事業者がいない場合

既存物件の運営情報公開・入居状況報告書

交付申請事業名 サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

1. 交付申請者 (建築主) 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 太郎

2. 住宅の賃貸人 (運営者) 交付申請者と同一
医療法人〇〇〇会 理事長 〇〇 花子

新たに補助を受けるサービス付き高齢者向け住宅を整備または運営する交付申請者および住宅の賃貸人が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅の運営情報（開設前情報を含む）の公開状況は、以下の通りです。

1. 交付申請者が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅 あり なし

別紙-建1のとおり、関係する事業要件をみたしていることを報告します。

2. 住宅の賃貸人が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅 あり なし

別紙-賃1のとおり、関係する事業要件をみたしていることを報告します。

共同事業者がいる場合

既存物件の運営情報公開・入居状況報告書

交付申請事業名 サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

1. 交付申請者 (建築主) 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 太郎

2. 住宅の賃貸人 (運営者) 交付申請者と同一
医療法人〇〇〇会 理事長 〇〇 花子

新たに補助を受けるサービス付き高齢者向け住宅を整備または運営する交付申請者および住宅の賃貸人が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅の運営情報（開設前情報を含む）の公開状況は、以下の通りです。

1. 交付申請者が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅 あり なし

別紙-建1のとおり、関係する事業要件をみたしていることを報告します。

2. 住宅の賃貸人が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅 あり なし

別紙-賃1のとおり、関係する事業要件をみたしていることを報告します。

3. 住宅の共同運営者 有限会社〇〇〇〇が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅 あり なし

別紙-建2のとおり、関係する事業要件をみたしていることを報告します。

4. 住宅の共同運営者 △△ 三郎が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅 あり なし

別紙-賃2のとおり、関係する事業要件をみたしていることを報告します。

6. 住宅の「開拓中」の既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅 が、 あり なし

別紙-開拓のとおり、関係する事業要件をみたしていることを報告します。

6. 住宅の「開拓中」の既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅 が、 あり なし

別紙-開拓のとおり、関係する事業要件をみたしていることを報告します。

- エクセルシートに付属している「記入方法」をよく読んで作成してください。
- 交付申請者および住宅の賃貸人のそれぞれについて、現に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅（以下、既存物件）の有無を記入してください。
- ※既存物件がない場合は、「なし」にチェックしていただければ、2枚目以降は記入不要です。
- ※既存物件に運営情報（開設前情報含む）を公開または公開依頼していないものがある場合は本補助事業を申請できません。

2 枚目：既存物件の状況報告リスト【交付申請者（建築主）】

別紙-建1 既存物件の状況報告リスト【建築主】

交付申請事業名 サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

申請事業の当事者名 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 太郎

申請事業における立場 建築主

申請事業の建築主が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅は、下のリストに縦長の通り運営情報を公開しています。

物件リスト	住宅番号	住宅の名称	事業上の立場	運営情報公開
1	000000	サービス付き高齢者向け住宅〇〇ハウス	口運営者	■公開
2	000000	サービス付き高齢者向け住宅△△ハウス	■共同	■公開
3	000000	サービス付き高齢者向け住宅□□ハウス	■共同	■公開
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

3 枚目：既存物件の状況報告リスト【住宅の賃貸人（運営者）】

別紙-賃1 既存物件の状況報告リスト【賃貸人】

交付申請事業名 サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

申請事業の当事者名 医療法人〇〇〇会 理事長 〇〇 花子

申請事業における立場 賃貸人

申請事業の賃貸人が、既に整備または運営しているサービス付き高齢者向け住宅は、下のリストに縦長の通り運営情報を公開しています。また、運営している住宅の開設後経過年数別の入居率を右に横長の通り表示します。（交付申請日時点で建設中の住宅は含んでいません）

物件リスト	住宅番号	住宅の名称	事業上の立場	運営情報公開	開設年数	総戸数	入居率	
1	000000	さつきハウス〇〇	口運営者	■公開	105	7	20	15%
2	000000	さつきハウス△△	■共同	■公開	105	7	20	15%
3	000000	さつきハウス□□	口運営者	■公開	112	6	15	13%
4	000000	さつきハウス◇◇	■共同	■公開	101	5	20	21%
5	000000	さつきハウス☆☆	口運営者	■公開	108	4	20	18%
6	000000	高齢者住宅〇〇〇〇	■共同	■公開	110	2	10	10%
7	000000	高齢者住宅△△△△	口運営者	■公開	103	2	10	8%
8	000000	高齢者住宅□□□□	■共同	■公開	105	1	10	6%
9	000000	高齢者住宅◇◇◇◇	口運営者	■公開	101	1	20	10%
10	000000	高齢者住宅☆☆☆☆	■共同	■公開	110	9	15	16%
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

- 交付申請者（建築主）および住宅の賃貸人（運営者）のそれぞれについて、既存物件の情報を記入してください。
- 報告日時点の既存物件の築年数と入居戸数を記入してください。
- 10棟以上運営中の住宅の賃貸人が運営する既存物件を対象として、『運営開始後2年から4年の住宅の平均入居率が65%』、『運営開始後4年以上の住宅の平均入居率75%』に満たない事業者が運営する事業は、本補助事業を申請できません。

4 枚目：既存物件の状況報告リスト【共同事業者】

共同事業者がいる場合で、共同事業者が既存物件を整備・運営している場合は4枚目以降も提出が必要となります。

資料番号⑰ 建物所有者がわかる資料（不動産登記簿謄本（登記事項証明書）の写し等）

建物所有者が
わかる書類

○建物所有者がわかる資料として、不動産登記簿謄本（登記事項証明書）の写し等を提出してください。

資料番号⑱ その他事務局が求める書類

その他事務局が
求める書類

○交付審査の過程において、交付申請された工事の詳細な内容を確認するため、追加で資料の提出を求める場合があります。速やかに対応いただきますよう、お願いいたします。

【最後に】

	交付申請者 押印	他 押印
様式1-設 交付申請書(鑑)	実印	賃貸人
様式6-設 補助金交付に係る確認書	実印	賃貸人
委任状	実印	事務担当者
(共同事業者がいる場合) 様式1-共(設) 共同事業届	実印	共同事業者 実印
(共同事業者がいる場合) 様式6-共(設) 補助金交付に係る確認書	実印	共同事業者 実印
(必要な場合のみ) 耐震性能証明書		建築士

- 資料番号③から⑱まで揃いましたら、必須様式（P3～P13）の作成に入ってください。
- 必須様式を含めてすべての書類が揃った段階で、必要な書類に押印を行ってください。
- 提出用としては書類1部です。
- 左表のように押印が必要な書類は複数ありますので、押印忘れのないよう注意してください。
- 書式で押印を指示している書類は、コピーでの提出はできません。押印された原本を提出してください。
- 交付申請者（共同事業者を含む）の押印はすべて【実印】でお願いします。
- 交付申請者（共同事業者を含む）の印鑑証明書（交付申請日の3ヶ月前以降に発行された原本）を資料番号②として添付していただきます。

交付申請者の
印鑑証明書（原本）

共同事業者の
印鑑証明書（原本）

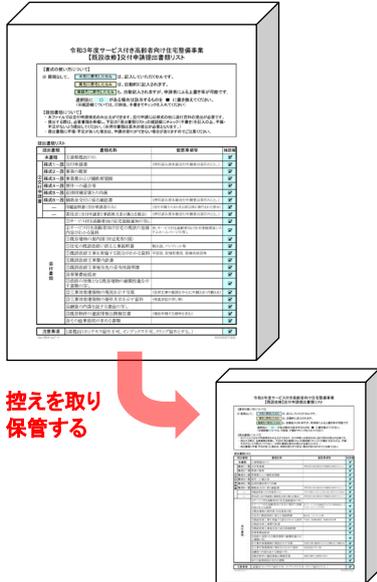
【正式書類の郵送提出】

必要な書類がすべて整えば、交付申請書を提出できます。

交付申請要領「4.1 提出書類の記入等」から「4.6 提出書類」までも必ずお読みください。

1. 提出部数

「書類（押印された原本）」1部



◎提出前にもう一度ご確認ください！！

□「書類」には押印がありますか？

- ・「様式1-設」 ← 交付申請者⑨、住宅の賃貸人⑨
- ・「様式6-設」 ← 交付申請者⑨、住宅の賃貸人⑨
- ・委任状 ← 交付申請者⑨、事務担当者⑨
- ・「様式1-設(共)」(共同事業者がいる場合のみ)
← 交付申請者⑨、共同事業者⑨
- ・「様式6-設(共)」(共同事業者がいる場合のみ)
← 交付申請者⑨、共同事業者⑨
- ・耐震性能証明書(提出が必要な事業のみ)
← 書類を作成した建築士⑨

□お手元に「控え」を取りましたか？

必ず提出書類全ページ(交付申請者等の押印のあるもの)の控えを取り、保管してください。現地検査や会計検査等の際に事業を確認するための必要書類として指定されます。

2. 押印に関する注意事項

◇交付申請者の押印は『実印』としてください。

◇印鑑証明書(交付申請日の3ヶ月前以降に発行された原本)を資料番号②として添付していただきます。

◇以下の書類は受理できません。再提出となります。

- ・押印されていないもの
- ・押印がかすれているものや鮮明でないもの(例1)、押印が二重のもの(例2)、押印が複数あるもの(例3)
- ・押印書類のカラーコピーやPDFデータを印刷したもの

例1 押印がかすれたもの 鮮明でないもの	例2 押印が二重のもの	例3 押印が複数あるもの*

※所定の押印欄以外の場所にも押印がある場合も「押印が複数ある」と判断されて再提出となります。

3. 提出物の体裁

◇文書作成は、日本語の活字体。原則手書きは不可。

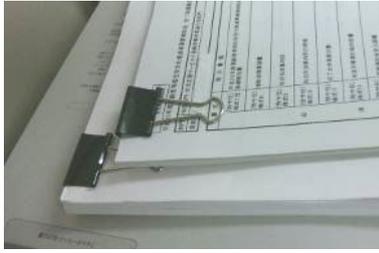
◇A4サイズ・片面印刷。(元の大きさがA3の図面等も70%に縮小コピーし、サイズを統一)

◇様式の単位ごとに最初のページ右上に資料番号(「提出書類リスト」に記載)を記入。任意書式の資料番号は手書き可。

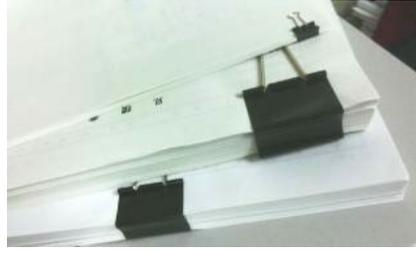
◇資料名・番号と枚数が、提出物と一致しているかを確認。

◇散逸しないよう全体をまとめ、クリップ留めに。

(内訳明細書など枚数の多いものは、区切りの良いページで分冊化し、大型のダブルクリップ等で簡易に綴じてください。ホチキスは使用しないでください。)



参考:ダブルクリップ使用例



資料の分冊化例

- ◇提出時は必要書類を一括して郵送してください。分割した送付や部分的な差し替え等は原則として受領できません。
- ◇その他、審査担当者の指示に適宜従ってください。

4. 封筒等への表記のお願い

- ◇郵送または宅配便で提出してください。
(整備事業事務局に直接ご持参いただいてもお受け取りはできませんので予めご了承ください。)

- ◇提出先

〒113-0033
東京都文京区本郷1-28-34
本郷 MKビル4階

サービス付き高齢者向け住宅
整備事業事務局 宛
TEL:03-5805-2971

令和7年度
交付申請書【既設改修】 在中

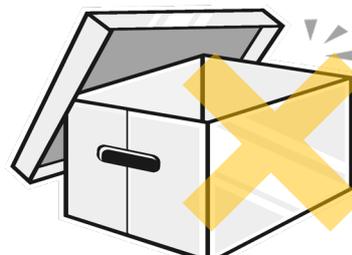
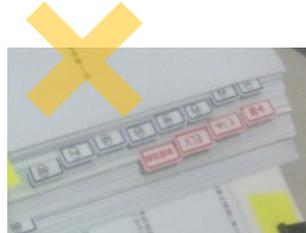
【事業名称】サービス付き高齢者向け住宅つきハウス
【事務担当】〇〇企画株式会社〇〇支店
企画部係長 〇〇一郎

- ◇差出人情報は、封筒の表側^{おもて}宛て先を書いた同じ面に記入をお願いします。

- ◇レターパック、ビジネスレターケース、宅配便等をご利用の場合も、専用の記入面や送付伝票の「品名」欄に、「令和7年度交付申請書【既設改修】」を必ず記載してください。

5. その他 注意事項

- ◇書類を、ハードカバーのファイルや、ボックス、高価なキャリーケース等への綴じ込みをしないでください。
- ◇見出しシール等によるインデックスは付けしないでください。
- ◇必要以上に大型の箱で送付しないでください。適切なサイズの封入、梱包での提出にご協力お願い致します。



- ◇交付事務局の窓口から提出者に対し、受け取った旨のご連絡はしませんので、事業者ご自身で確認することができる方法（配達記録郵便等）で提出してください。
- ◇提出書類が、申請すべき内容や規定書式をみたしていない場合、および記述内容に虚偽があった場合は、原則として交付決定を無効とします。
- ◇提出書類はお返ししませんので、その旨予めご了承ください。