



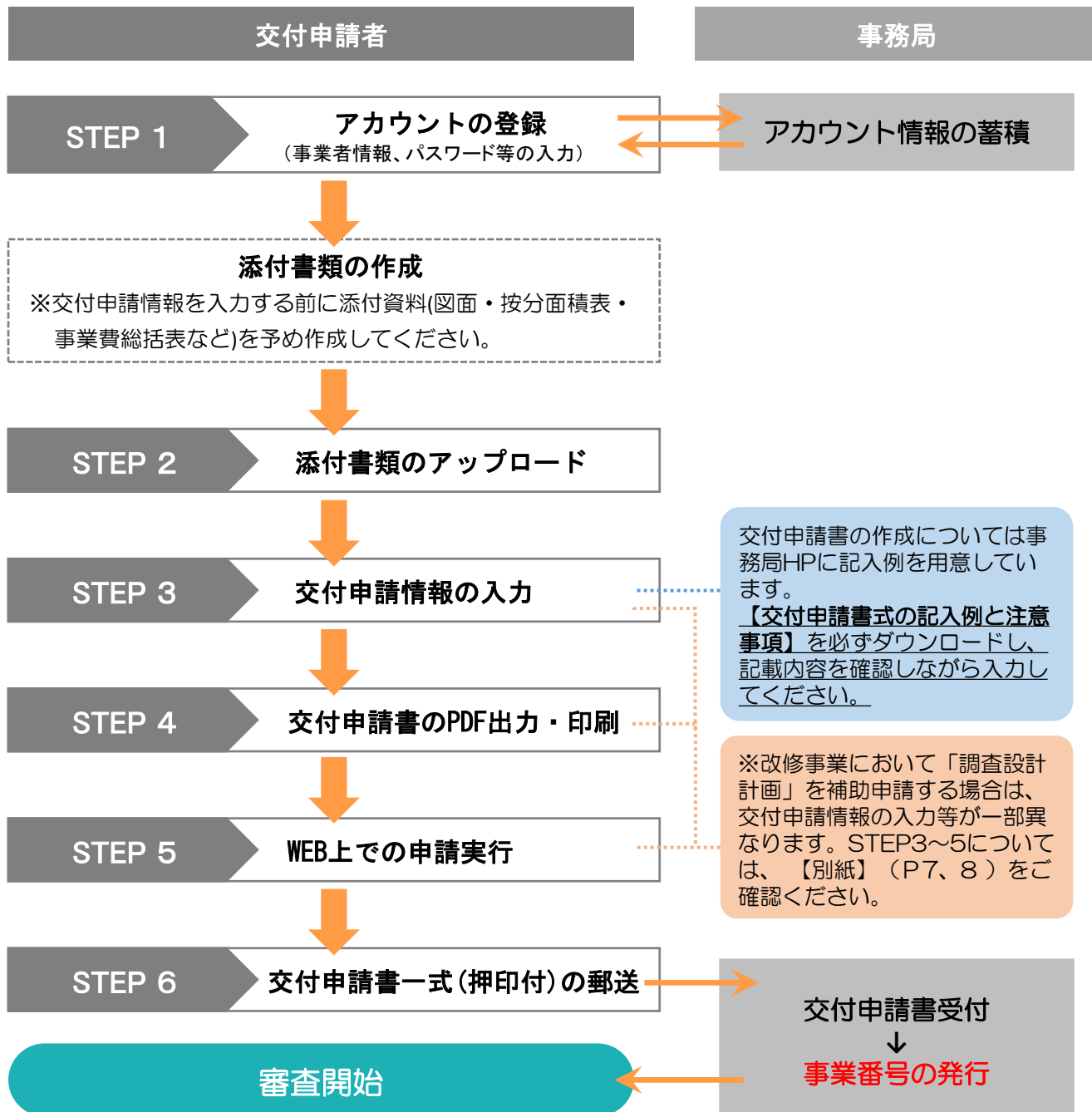
# サービス付き高齢者向け住宅整備事業 WEB申請マニュアル

## 【新築事業及び改修を含む事業、調査設計計画の補助申請を行う方】

交付申請書の作成（調査設計計画を除く）や、審査中の整備事業事務局（以下：事務局）とのやり取り、および書類の再提出等はすべてWEB上で行います。申請の手続きの流れは下記のとおりです。

（※既設改修事業の申請はWEBを使用しません。交付申請要領P.44を参照してください。）

## 交付申請書の提出までの流れ



### 留意事項

- 「WEB上の申請実行」だけでは交付申請は完了していません。必ず郵送にて書類を提出してください。
- アカウントは事業毎に登録が必要となります。
- 同一ブラウザで複数の事業を操作することは出来ません。複数の事業を申請している場合は、一度ログアウトし、改めて個別のアカウントでログインしてください。

## 入力作業の進め方

## STEP 1

## アカウントの登録

- 申請事業のアカウントを登録してください。

- ① 事務局HPの「申請方法」の「事業登録はこちら」または下記のURLより、アカウント入力画面にアクセス。

サービス付き高齢者向け住宅HP 【申請方法】  
<https://koreisha.mlit.go.jp/service/apply.html>

- ※ ログイン画面の右上にある【事業登録】からでも入力画面に入れます。

- ② アカウント情報を入力し、【登録】をクリック。

#### <登録事項について>

- ◆ **事業名**：交付申請書に記入される【交付事業名】を入力。
- ◆ **改修工事の有無**：新築か改修を選択。
- ◆ **所在地**：住宅の所在地を入力。
- ◆ **交付申請見込額**：想定される補助要望額を入力。
- ◆ **交付申請見込時期**：交付申請を行う予定月を入力。
- ◆ **事業上の種別**：アカウントを登録される方の種別を選択。
- ◆ **所属、役職**：アカウントを登録される方が法人であれば「法人名」および「役職」を入力。  
※登録する方が個人の場合は入力不要。
- ◆ **氏名**：アカウントを登録される方の氏名を入力。
- ◆ **メールアドレス**：アカウントを登録される方のメールアドレスを入力。
- ◆ **アカウント**：任意のアカウントを入力。  
(半角英数で入力してください)
- ◆ **パスワード**：任意のパスワードを入力。  
(6文字以上)

#### 《注意》

アカウントとパスワードは再ログインする際に必要となります。必ず控えを取るように入力してください。

## 再ログインについて

#### <再ログイン>

一度ログアウトした場合は、事業ごとに登録した、アカウント・パスワードを使用し改めてログインしてください。

※アカウント・パスワードを忘れた際は、「お問い合わせはこちら」をクリックし、事務局へメールにてお問い合わせください。

※なお、同一ブラウザで複数の事業を操作することは出来ません。必ず一度ログアウトし、改めて別アカウントで再ログインしてください。

## 添付書類の作成

- 交付申請情報を入力する前に、申請に必要な添付書類を準備してください。

スマートウェルネス住宅等推進事業  
サービス付き高齢者向け住宅整備事業

ホーム **申請方法** お問い合わせ

ホーム > 申請方法

※一括ダウンロードは、新築・改修事業別で用意しています。ご活用ください。

添付書類のダウンロード

申請書類のダウンロード

申請書類	ダウンロード	更新日	新築	改修	共同
1 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
2 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
3 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
4 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
5 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
6 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
7 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
8 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
9 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
10 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
11 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
12 申請書類（交付申請書）	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●

## 【添付書類作成について】

- ・事務局のHPにフォーマットおよび参考資料を用意しています。必要なデータをダウンロードし、作成してください。
- ・添付書類の詳しい作成方法については、【計画説明提出書類の作成ガイド】を参照ください。

※個別でのダウンロードも可能です。必要な書類をダウンロードしてください。

## STEP 2 添付書類のアップロード

- 作成した添付書類をアップロードします。

R7付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト

申請情報 **ファイル** メッセージ マイページ ログアウト

ファイルがアップロードされていません。申請情報を入力する前に添付書類を「ファイル」よりアップロードしてください。

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

【工事に関わる交付申請を行う場合】  
・本ページの各項目に必要な事項を入力し、交付申請書等を作成してください。  
【調査設計計画も交付申請する場合】  
・「補助申請書（情報）」、「交付申請書等の情報」のみ入力してください。  
【共通事項】  
・必要事項の入力、「ファイル」ページにて必要提出書類（交付申請書 4.6提出書類）のアップロードが完了したら、「申請情報の登録」ボタンをクリックし「申請実行」を行ってください。  
・「申請実行」をせずに申請書類を郵送いただいた場合、受付ができませんのでご注意ください。

補助申請書情報

※下記の情報を入力する前に補助申請の基本情報を入力してください。  
※本申請をする際は本申請日を入力してください。

- ① 申請画面右上の【ファイル】をクリック。

R7付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト

申請情報 ファイル **メッセージ** マイページ ログアウト

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

ファイル一覧

※ファイルを新規登録する場合は右側の【追加】よりアップロードしてください。既に登録しているファイルと同じファイル名のデータは追加できません。ファイル名を変更して追加してください。

交付申請書用 交付事務用 完了申請書用 完了事務用

追加

- ② 【交付申請書用】のタブを選択し【追加】をクリック。

R7付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト

申請情報 ファイル **メッセージ** マイページ ログアウト

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

ファイル作成

ファイル種別 交付申請書用

ファイル **ファイルを選択** 選択されていません

ファイル区分 (区分を選択してください)

登録

- ③ ファイル欄の **ファイルを選択** をクリックし、添付書類のデータをアップロード。  
※【ファイル区分】は[◆交付／初回申請時（添付書類一式）]を選択し【登録】をクリックしてください。

## 《注意》

- ・交付申請時は必ず[◆交付／初回申請時（添付書類一式）]を選択してください。
- ※調査設計計画を申請する場合は[◇調査設計／交付／初回申請時（添付書類一式）]を選択してください。
- ・同じファイル名のデータはアップロードできません。ファイル名を変更し、登録してください。

R7付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト

申請情報 ファイル **メッセージ** マイページ ログアウト

登録が完了しました。

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

ファイル一覧

※ファイルを新規登録する場合は右側の【追加】よりアップロードしてください。既に登録しているファイルと同じファイル名のデータは追加できません。ファイル名を変更して追加してください。

交付申請書用 交付事務用 完了申請書用 完了事務用

追加

ファイル区分名称	ファイル名	登録日時
◆交付／初回申請時（添付書類一式）	サービス付き高齢者向け住宅整備申請書.pdf	令和7年03月25日 15:58:11

- ④ 同一操作で添付書類全てをアップロード。  
※提出が必要な添付書類は、交付申請要領（P.46～）をご確認ください。

## STEP 3 交付申請情報の入力

- サービス付き高齢者向け住宅の登録内容および作成した添付書類に基づき、各項目の情報を入力してください。※「調査設計計画」を交付申請する場合は【別紙】（P.7.8）を参照ください。

R7サービス付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト

申請情報 ファイル メッセージ マイページ ログアウト

### サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

【工事に関わる交付申請を行う場合】  
・本ページの各項目に必要な事項を入力し、交付申請書等を作成してください。  
【調査設計計画を交付申請する場合】  
・「補助申請基本情報」、「交付申請書等の情報」のみ入力してください。  
【共通事項】  
・必要事項の入力、「ファイル」ページにて必要提出書類（交付申請書様「4.6提出書類」参照）のアップロードが完了しましたら、「申請情報の登録」ボタンをクリックし「申請実行」を行ってください。  
・「申請実行」をせずに申請書類を郵送いただいた場合、受付ができませんのでご注意ください。

**補助申請基本情報**

※下記の情報を入力する前に補助申請の基本情報を入力してください。  
※本申請をする際は本申請日を入力してください。

R7サービス付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト

申請情報 ファイル メッセージ マイページ ログアウト

### サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

#### 補助申請基本情報

事業番号

事業名

※事業名は25文字以内としてください。[スペースを含める]

改修工事の有無 ☐ 改修あり

調査設計計画の申請の有無 ☐ 申請あり

調査設計計画を補助申請する場合は、「改修あり」「申請あり」にチェックし「登録」ボタンをクリックしてください。  
※「交付申請（本申請）」の有無は工事に關わる交付申請を行う際、チェックしてください。

事前審査の有無 ☐ 事前審査あり

事前審査を希望する場合は、下記に事前審査願の申請日を記入してください。日付にかぎり、出力される書類に手書きで記入いただいても構いません。  
※本申請をする際、チェックボックスと日付は削除しないでください。

事前審査願 申請日

交付申請（本申請）の有無 ☐ 本申請を行う

本申請書類を提出する場合は、申請日等も下欄に記入してください。なお、日付はサービス付き高齢者向け住宅の登録日以降となります。日付にかぎり、出力される書類に手書きで記入いただいても構いません。（※事前審査願を提出する場合は空欄としてください。本申請書類を提出する際は記入が必要となります。）

交付申請日・確認日・委任日

共同建築主の有無 ☐ 共同建築主あり

共同事業届を提出する場合は、申請日等も下欄に記入してください。なお、日付はサービス付き高齢者向け住宅の登録日以降となります。日付にかぎり、出力される書類に手書きで記入いただいても構いません。（※事前審査願を提出する場合は空欄としてください。本申請書類を提出する際は記入が必要となります。）

共同事業届 申請日・確認日

**登録**

**補助申請基本情報**

※下記の情報を入力する前に補助申請の基本情報を入力してください。  
※本申請をする際は本申請日を入力してください。

**交付申請情報（様式1）**

■交付申請書、住宅の賃貸人等の情報を入力してください。

**サービス付き高齢者向け住宅の登録内容等（様式2）**

■サービス付き高齢者向け住宅の登録内容及び補助金の受領履歴を入力してください。

**事業の概要（様式3）**

■補助申請をする事業の概要を入力してください。

**事業費及び補助金要領（様式4）**

■補助金要領等を事業費概算表より転記してください。

**要件への適合等（様式5）**

■要件への適合状況を入力してください。

**近傍同種家賃との均衡（様式6）**

■家賃水準、参照する家賃事例を入力してください。

交付申請書等の情報

登録の概要・補助の受領履歴

状況把握及び生活支援サービスの内容

事業実施予定

事業全体

再エネ・建築基準法、省エネ基準等

施設情報

事業費・補助金要領

本交付申請以外の応募状況

要件の適合・借入金

補助を受ける住宅の家賃水準

参照した資料事例

**申請情報の登録**

- ① 【補助申請基本情報】をクリックし、補助申請の基本情報を入力。
- ◆事業名称、改修工事の有無等を入力。  
※事業番号は交付申請書を郵送提出し、事務局が受付をした際、付与されます。  
※改修を含む事業の場合は“改修あり”にチェックしてください。
- ◆申請内容、各種日付を入力。

- ・事前審査の有無  
事前審査を行う場合は「事前審査願あり」にチェックをし、事前審査願の申請日を入力してください。
- ・交付申請（本申請）の有無  
本申請として交付申請を行う場合は「本申請を行う」にチェックし、交付申請日等を入力してください。
- ※事前審査の場合、この項目の記入は不要です。サービス付き高齢者向け住宅の登録が完了し、本申請書類を提出する際、入力してください。その際、事前審査願のチェックおよび申請日は消さないでください。
- ・共同建築主の有無  
共同して事業を行う者がいる場合は「共同建築主あり」にチェックし、共同事業届の申請日を入力してください。
- ※日付に限り、出力される[交付申請書]等に手書き記入が可能です。
- ※間違えて日付を入力し、消えない場合は一度全ての日付を削除・登録の上、再度入力してください。

## ★登録内容を入力する補助機能★

サ高住の登録内容の入力を簡略化するために、補助機能を使用することができます。使用方法は、事務局HPにある「交付申請書の記入例と注意事項(P.29)」をご参照ください。

- ② 交付申請情報を入力。
- ・各様式1～6の必要事項を記入してください。

事務局HPより【交付申請書式の記入例と注意事項】をダウンロードし、記載内容を確認しながら入力してください。

## &lt;記入にあたって&gt;

- ・原則、全ての項目について入力が必要です。  
※【施設情報】のみ、施設の補助申請がない場合は入力不要です。
- ・入力していない項目には ⚠ マークが表示されます。

## 《注意》

各項目は途中保存が出来ません。入力する際は、必要となる情報を準備した上で、ページごとに最後まで入力してください。

## STEP 4 交付申請書のPDF出力・印刷

- すべての交付申請情報を入力後、交付申請書の印刷をします。

事業費及び補助要望額（様式4）  
■補助要望額等を事業費総括表より転記してください。

要件への適合等（様式5）  
■要件への適合状況を入力してください。

近傍同種家賃との均衡（様式6）  
■家賃単価、参照する家賃事例を入力してください。

申請書PDF

申請情報の登録

- ① 全ての項目の ⚠ マークが消えている事を確認し【申請書PDF】をクリック。

- ② 表示される交付申請書のPDFを印刷。

## 《注意》

- ・提出時の情報となります。交付申請書のPDFは名前を付けて、必ず保存してください。
- ・事前審査の場合でも、全ての情報を入力し、交付申請書を作成、提出してください。

## STEP 5 WEB上での申請実行

- 入力した交付申請情報を確認し、申請を実行してください。

R7サービス付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

【工事に関わる交付申請を行う場合】  
・本ページの各項目に必要な事項を入力し、交付申請書等を作成してください。  
【課金設計計画も交付申請する場合】  
・「補助申請基本情報」、「交付申請書等の情報」のみ入力してください。  
【共通事項】  
・必要事項の入力、「ファイル」ページにて必要提出書類（交付申請要領「4.6提出書類」参照）のアップロードが完了しましたら、「申請情報の登録」ボタンをクリックし「申請実行」を行ってください。  
・「申請実行」をせずに申請情報も郵送いただいた場合、受付ができませんのでご注意ください。

補助申請基本情報 ※下記の情報を入力する前に補助申請の基本情報を入力してください。  
※本申請をする際は本申請のみを入力してください。

交付申請情報（様式1） 交付申請書等の情報  
■交付申請書、住宅の責任人等の情報を入力してください。

サービス付き高齢者向け住宅の登録内容等（様式2） 登録の概要・補助の受領履歴  
■サービス付き高齢者向け住宅の登録内容及び補助金の受領履歴を入力してください。  
状況把握及び生活相談サービスの内容  
事業実施予定

事業の概要（様式3） 事業全体  
■補助申請をする事業の概要を入力してください。  
再エネ・建築基準法・省エネ基準等  
施設情報

事業費及び補助要望額（様式4） 事業費・補助要望額  
■補助要望額等を事業費総括表より転記してください。

要件への適合等（様式5） 本交付申請以外の応募状況  
■要件への適合状況を入力してください。  
要件の適合・備入金

近傍同種家賃との均衡（様式6） 補助を受ける住宅の家賃単価  
■家賃単価、参照する家賃事例を入力してください。  
参照した資料事例

申請書PDF

申請情報の登録

- ① 印刷した交付申請書に不備・不足がない事を確認の上【申請実行】をクリック。

## 《注意》

- ・申請実行後は、審査が開始されるまで、申請内容の修正は出来ません。申請実行を行う前に、印刷した交付申請書と入力情報を照らし合わせ、不備・不足がない事を必ず確認してください。
- ・申請実行をクリックしただけでは、交付申請は完了しません。必ず郵送にて必要書類を提出してください。  
※詳しくは「交付申請要領」のP42を参照ください。

## STEP 6 交付申請書一式（押印付）の郵送

- 印刷した交付申請書の様式1、7、委任状に押印し（**交付申請者は実印であることが必要です**）、添付書類と合わせ事務局へ提出してください。※事前審査の場合は押印不要。

★次項（P6）の「交付申請書一式の提出方法」を確認の上、郵送してください。

（様式1）  
申請日 令和7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  
令和7年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業  
交付申請書

令和7年度スマートウェルネス住宅等推進事業に関する費用について、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

（事業主住所及び代表者の氏名を記入してください）

交付申請者（建築主）	法人名 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇太郎 住所 〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3 電話 00-1234-5678	（実印）
------------	---	------

■法人 □個人 □なし（無事業） □あり（共同事業） →共同事業の場合は別紙のうえより、共同事業主の氏名・代表取締役・代表者名、最大の連帯責任者を記入します。

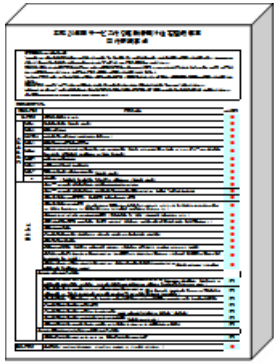


## 交付申請書一式の提出方法

- 必要な書類が整いましたら、交付申請に係る提出書類一式を以下の方法で提出してください。
- 交付申請要領「4.4 提出先」「4.5 提出方法」「4.6 提出書類」も必ずお読みください。

### 1. 提出部数

「必須書類+その他の添付書類」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？ ※交付申請者は実印のこと。

- ・「様式1」 ← 交付申請者、賃貸人
- ・「様式3(改修)」← 既存ストック型住宅の要件への適合を確認した建築士(※改修を含む事業の場合のみ)
- ・「様式7」 ← 交付申請者、賃貸人
- ・「委任状」 ← 交付申請者、事務担当者

※以下の書類は受理できません。

- × 押印されていないもの
- × 押印がかすれたもの、鮮明でないもの
- × 押印書類がカラーコピーやPDFデータを印刷したもの

□手元に「控え」を取りましたか？

必ず提出書類全ページの控えをお取りください。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. 提出物の体裁

- ◇文書作成は、日本語の活字体としてください。(押印書類原本の日付欄を除き、原則手書きは不可)

◇A4サイズ・片面印刷としてください。

(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)

◇散逸しないよう全体をまとめ、クリップ留めにしてください。

(ホチキス留め、インデックス等不可)

◇必要書類は一括して郵送してください。(※分割された送付書類は原則として受領できません。)

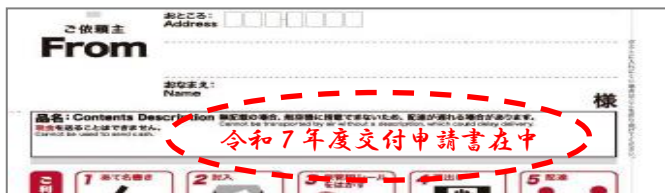


### 3. 封筒おもて書き

- ◇郵送または宅配便で提出してください。(※本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。)

◇差出人情報は、封筒の表側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年度交付申請書在中」と必ず記載してください。(※調査設計計画を交付申請する場合は末尾に(調査)と記入)



#### ◇提出先

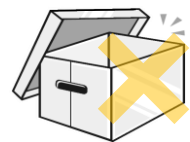
(※本整備事業事務局TEL:03-5805-2971)

〒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

令和7年度交付申請書 在中  
(事務担当名) 株式会社 ○○  
○○ ○○

### 4. その他、注意事項

- 書類は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。
- 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、梱包で提出してください。
- 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。必要な場合は、事業者ご自身で確認することができる方法(特定記録郵便等)で提出してください。
- 提出書類が申請すべき内容や規定をみだしていない場合や、不備・不足等がある場合は、交付申請が受理出来ない場合がありますのでご注意ください。
- 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。



## 【別紙】調査設計計画の交付申請方法

調査設計計画を補助申請する場合は、下記の手順で交付申請情報等を入力し、申請の手続きを行ってください。  
**※STEP 2 を参考に、交付申請情報を入力する前に添付書類を作成し、必ずアップロードしてください。提出が必要な書類は、交付申請要領（P. 46）をご参照ください。**

### STEP 3-C 交付申請情報の入力

- 「補助申請基本情報」および「交付申請者等の情報」のみ入力してください。

R7サービス付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト

申請情報 ファイル メッセージ マイページ ログアウト

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

【工事に関わる交付申請を行う場合】  
 ・本ページの各項目に必要な事項を入力し、交付申請書等を作成してください。  
 【調査設計計画を交付申請する場合】  
 ・「補助申請基本情報」、「交付申請者等の情報」のみ入力してください。  
 【共通事項】  
 ・必要事項の入力、「ファイル」ページにて必要提出書類（交付申請書様「4.6提出書類」参照）のアップロードが完了したら、「申請情報の登録」ボタンをクリックし「申請実行」を行ってください。  
 ・「申請実行」をせずに申請書類を郵送いただいた場合、受付ができませんのでご注意ください。

**補助申請基本情報** ※下記の情報を入力する前に補助申請の基本情報を入力してください。  
 ※本申請をする際は本申請日を入力してください。

- ① 【補助申請基本情報】をクリックし、申請情報を入力。

R7サービス付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト

申請情報 ファイル メッセージ マイページ ログアウト

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

補助申請基本情報

事業番号  
 事業名   
 ※事業名は25文字以内としてください。（スペースを含める）

改修工事の有無 ☐ 改修あり  
 調査設計計画の申請の有無 ☐ 申請あり  
 調査設計計画を補助申請する場合は、「改修あり」「申請あり」にチェックし「登録」ボタンをクリックしてください。  
 ※「交付申請（本申請）」の有無は工事に関わる交付申請を行う際、チェックしてください。

事前審査の有無 ☐ 事前審査あり  
 事前審査を希望する場合は、下記に事前審査の申請日を記入してください。日付にかぎらず、出力される書類に手書きで記入いただいても構いません。  
 ※本申請をする際、チェックボックスと日付は削除しないでください。

事前審査 申請日

交付申請（本申請）の有無 ☐ 本申請を行う  
 本申請書類を提出する場合は、申請日等を下欄に記入してください。なお、日付はサービス付き高齢者向け住宅の登録日以降となります。日付にかぎらず、出力される書類に手書きで記入いただいても構いません。（※事前審査を提出する場合は空欄としてください。本申請書類を提出する際は記入が必要となります。）

交付申請日・確認日・委任日

共同運営の有無 ☐ 共同運営あり  
 共同事業を提出する場合は、申請日等を下欄に記入してください。なお、日付はサービス付き高齢者向け住宅の登録日以降となります。日付にかぎらず、出力される書類に手書きで記入いただいても構いません。（※事前審査を提出する場合は空欄としてください。本申請書類を提出する際は記入が必要となります。）

共同事業 申請日・確認日

**登録**

- ② 下記の申請情報を入力し「登録」をクリック。

◆事業名称を入力してください。  
 ※事務管理上25文字以下としてください。  
 原則、サービス付き高齢者向け住宅として登録する予定の住宅名称と同一、または使用する固有名詞を含めた名称としてください。

◆「改修工事の有無」「調査設計計画の申請の有無」にチェックし、「登録」ボタンをクリック。

#### 《注意》

「交付申請（本申請）の有無」は調査設計計画の事業完了後、工事に関する交付申請を行う際、チェックしてください。

- ③ 【交付申請情報】の入力。  
 ※[調査設計計画の交付申請書]に記載する内容を基に下記の情報を入力してください。

◆交付申請者（建築主）

◆住宅の賃貸人

※[調査設計計画の交付申請書]では記載しない項目となりますが、サービス付き高齢者向け住宅の運営を予定する事業者を入力してください。

◆申請に係る事務担当者

R7サービス付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト

申請情報 ファイル メッセージ マイページ ログアウト

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

【工事に関わる交付申請を行う場合】  
 ・本ページの各項目に必要な事項を入力し、交付申請書等を作成してください。  
 【調査設計計画を交付申請する場合】  
 ・「補助申請基本情報」、「交付申請者等の情報」のみ入力してください。  
 【共通事項】  
 ・必要事項の入力、「ファイル」ページにて必要提出書類（交付申請書様「4.6提出書類」参照）のアップロードが完了したら、「申請情報の登録」ボタンをクリックし「申請実行」を行ってください。  
 ・「申請実行」をせずに申請書類を郵送いただいた場合、受付ができませんのでご注意ください。

**補助申請基本情報** ※下記の情報を入力する前に補助申請の基本情報を入力してください。  
 ※本申請をする際は本申請日を入力してください。

交付申請情報（様式1）

■交付申請者、住宅の賃貸人等の情報を入力してください。

**交付申請者等の情報**

申請情報の登録

## STEP 4-C

## 交付申請書の作成

- 「調査設計計画の交付申請書」は事務局のHPより書式をダウンロードして作成してください。（WEB画面から作成はできません。）作成した書類を印刷し、データをファイルにアップロードしてください。

## STEP 5-C

## WEB上での申請実行

- 入力した交付申請情報を確認し、申請を実行してください。

- ① 必要事項の記載、ファイルのアップロード完了後、「申請情報の登録」をクリック。

- ② チェック項目を確認の上「申請実行」をクリック。これで登録は完了です。  
※調査設計計画の場合も、両方にチェックを入力してください。

## 《注意》

- ・申請実行後は、審査が開始されるまで、申請内容の修正は出来ません。申請実行を行う前に、印刷した交付申請書と入力情報を照らし合わせ、不備・不足がない事を必ず確認してください。
- ・申請実行をクリックしただけでは、交付申請は完了しません。必ず郵送にて必要書類を提出してください。

## STEP 6-C

## 交付申請書一式(押印付)の郵送

- 「調査設計計画の交付申請書」の様式1、4、委任状に押印（交付申請者は実印が必要です）の上、添付書類と合わせ（各1部）を事務局へ提出してください。

★P6の「交付申請書一式の提出方法」を確認の上、郵送してください。

## 工事に係る交付申請書の提出について

- 調査設計計画の事業完了後、工事に係る交付申請を行う場合も同じ画面を使用します。詳しい申請方法については「調査設計計画の完了実績報告」の際、あらためてご案内いたします。