

令和8年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業の 補助申請に係る事前審査について 【新築事業・改修を含む事業】

1. 事前審査とは

事前審査とは、補助金交付事務の合理化の観点から、交付申請（以下、「本申請」という）より前に補助要件に係る審査を行う手続です。本申請の要件である「サービス付き高齢者向け住宅としての登録」、「都道府県及び市区町村への意見聴取の手続き」、「金融機関からの融資の内諾」の手続きが完了する前に申請することができます。（全ての手続きが完了している場合は、事前審査を受ける必要はありません。）

2. 手続きの流れ

補助申請にかかる、事前審査から補助金受領までの主な手続きの流れは図1の通りです。

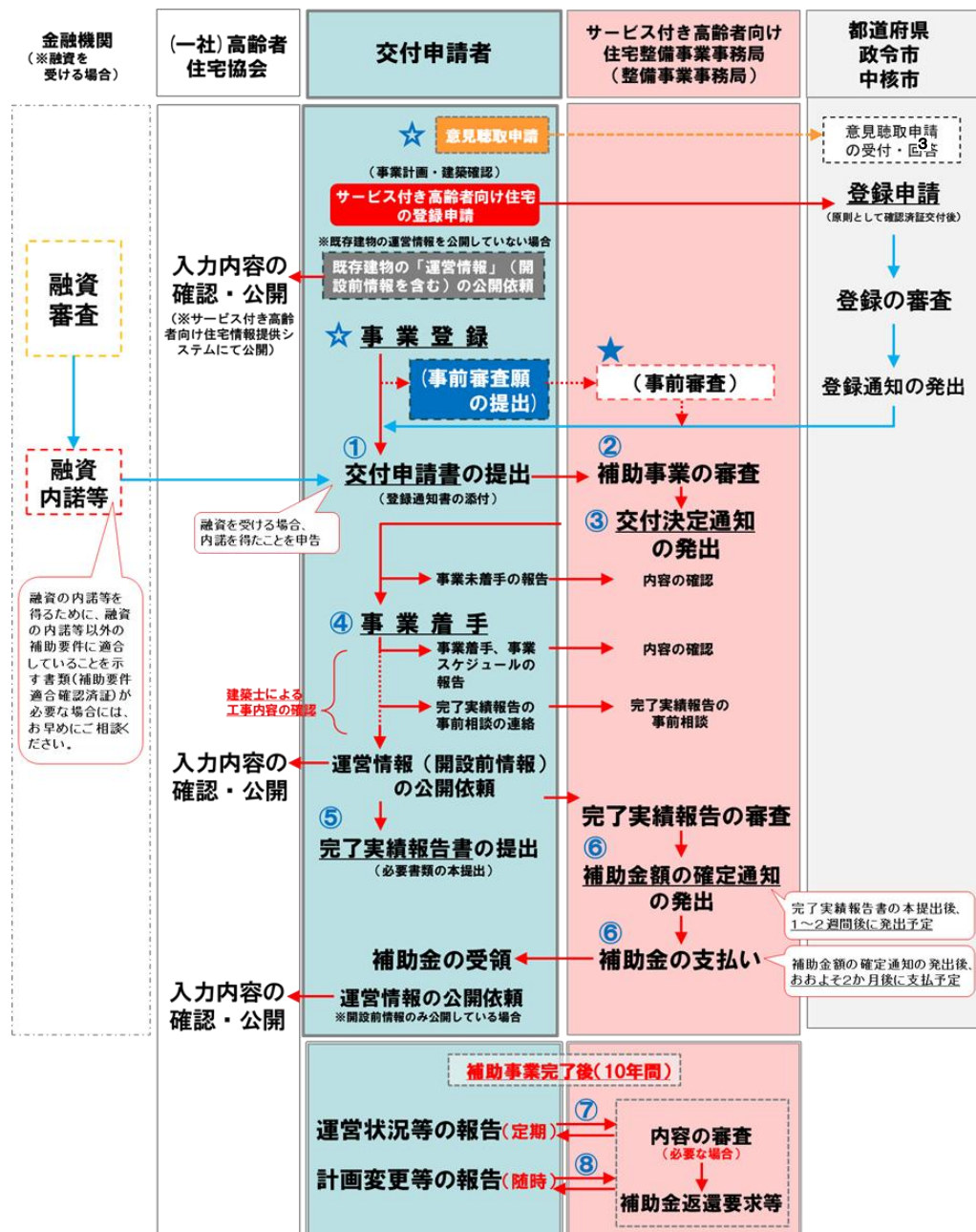


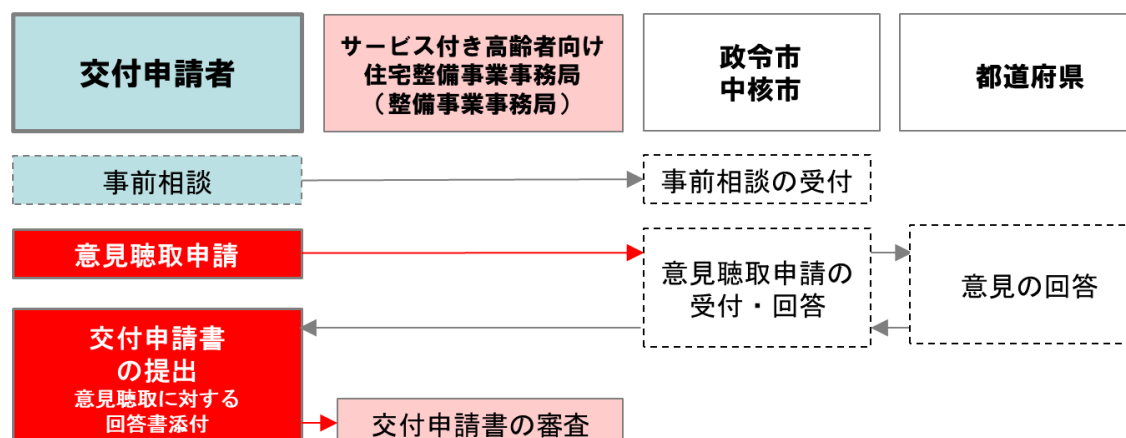
図1 事前審査～補助金受領までのフロー

- ・事前審査の受付（図1★）は、サービス付き高齢者向け住宅の登録申請後に行います。
- ・本申請（図1①）は、サービス付き高齢者向け住宅としての登録が確認された後に行います。
- ・金融機関の融資を受ける事業である場合には、融資の内諾を得た上で交付申請書を提出してください。金融機関からの融資の内諾等を得るために、融資の内諾等以外の要件に適合していることを示す書類が必要な場合には、お早めにご相談ください。

<参考1：意見聴取について>

本申請に係る審査を受けるためには、都道府県及び市区町村への意見聴取の実施が必要となります。また「意見聴取申請書」の様式のダウンロードは、整備事業事務局のホームページをご参照ください。

【政令市・中核市に立地する場合】



【政令市・中核市以外に立地する場合】

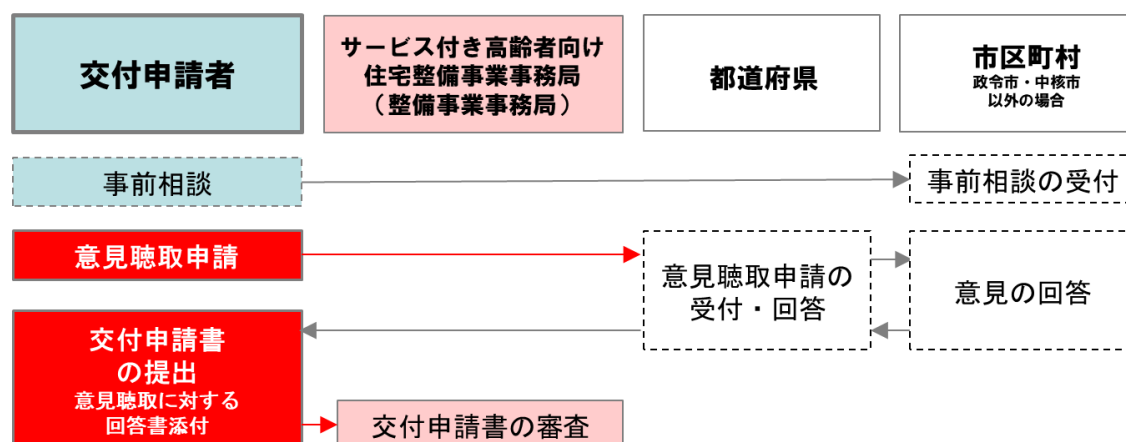


図2 都道府県及び市区町村への意見聴取に係るフロー図

3. 提出書類

事前審査時に必要な提出書類は下表の通りです。

(表中の●印は全事業で提出する書類、○印は提出が必要な場合のみ提出する書類です。

また、事前審査で提出が必要とされていない書類についても、可能なものは提出してください。)

必要書類		事前審査 【データ提出】	備考
①	事前審査願	●	
①	提出書類リスト	●	
②	令和8年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業交付申請書(様式1～7)	●	
	印鑑証明書(交付申請日前かつ3ヶ月以内のもの、交付申請者のみ)		
	委任状	●	
	良質なサ高住の要件を遵守した建物とすることを誓約する書類	●	
③	サービス付き高齢者向け住宅登録通知(写)		本申請までに提出
④	サービス付き高齢者向け住宅事業登録申請書(写) (別紙・別添を含む)	●	
⑤	申請建物の配置図、案内図(付近見取り図)	●	
⑥	土砂災害特別警戒区域・浸水被害防止区域と建設地の関係が分かる資料	●	
⑦	申請建物の平面図	●	
⑧	住戸タイプごとの平面詳細図	●	
⑨	用途別求積図、面積表	●	
⑩	按分面積表	●	
⑪	工事費内訳書	●	
⑫	建設工事発注先の妥当性説明書	●	押印が必要な場合は、本申請時に郵送
⑬	事業費総括表	●	
⑭	需要予測書	●	
⑮	地域との連携計画書	○	地域交流施設等を整備する場合のみ
⑯	融資の内諾を証する書面(写)		本申請までに提出(金融機関等の書面がない場合は不要)
⑰	意見聴取に対する回答書(写)、意見聴取申請書(鑑)(写)		本申請までに提出
⑱	既存物件の運営情報公開・入居状況報告書	●	
⑲	「賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律」に関する報告書	●	押印が必要な場合は、本申請時に郵送
⑳	「ZEH 相当水準」の性能を示す資料	○	ZEH 相当水準の申請を行い、交付申請で提出可能な場合のみ
㉑	建築基準法に基づく確認申請書(第一面～第三面)(写)	●	
㉒	建築基準法に基づく確認済証(写)		本申請までに提出
㉓	その他事務局が求める書類		
—	計画変更説明書(事前審査中の内容から変更された箇所をわかりやすく明記した任意書式の資料)		事前審査後に変更がある場合のみ、本申請時に提出

《改修工事を含む事業の場合は以下の資料も添付してください》

必要書類		事前審査 【データ提出】	備考
②4	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)	●	
②5	改修の対象となる既存建物の耐震性能を示す書類(写)	●	
②6	住宅の住戸部分の改修に伴う工事説明書	●	
②7	工事対象建築物の現況図	●	
②8	工事対象建築物の現況を示す写真	●	
②9	工事対象建築物の築年月日を示す資料(検査済証(写)等)	●	
③0	建築基準法その他法令に遵守した建物とすることを誓約する書類	●	
③1	売買契約書の写しもしくは、売買契約書のひな型	○	「改修を目的とした住宅等の取得」を含む事業の場合のみ

- ・事前審査の受付時には、原則「③サービス付き高齢者向け住宅登録通知の写し」、「⑩融資の内諾を証する書面の写し」、「⑪意見聴取に対する回答書の写し、意見聴取申請書類一式の写し」を除く全ての書類を必要とします。
- ・事前審査で提出する書類への押印は不要です。
- ・申請内容等に不明確な部分がある場合等、必要に応じ、審査の過程で追加資料の請求やヒアリング等を行う場合があります。その場合、それらの手続きに一定の期間を要することとなりますので、ご注意ください。

＜参考 2：申請の注意点＞

交付申請書の作成はWEB上で行っていただきます。申請書への記入事項をWEB上の各ページに入力してください。審査中に変更等の修正がある場合もWEB上の各ページから修正いただけます。平面図や按分面積表などの添付資料も、WEB上で提出していただきます。

URL： <https://serkorei.mlit.go.jp/R08S/signup>

4. 提出データについて

＜初回提出時＞

交付申請書(様式1～7、委任状、誓約書)を含む全ての必要書類をPDF形式で一式にまとめ、WEB上に保存してください。データが大きすぎる場合は、枝番号等で整理した分割データでの提出も可能です。(データファイルの保存方法については、「1-5 WEB 申請マニュアル p.3」を参照してください。)

＜事前審査中＞

交付申請書の記入事項の訂正は、WEB上の各ページで修正してください。平面図や按分面積表などの差替えデータも、WEB上で提出していただきます。

データ形式は、Microsoft 社の Word および Excel 形式、PDF、ZIP、LZH ファイルでの提出が可能ですが、自動解凍形式などの圧縮ファイルは受け付けません。

5. 提出方法

WEB上での申請実行後、メッセージ機能にて必要書類一式を添付のうえ送信してください。

※WEBへの入力だけでは申請は完了していません。必ず必要書類一式のPDFデータを添付したメッセージ送信を行ってください。(送信方法は、p.6の「事前審査の提出方法」を参照)

6. 補助申請に係る事前審査の受付期間

令和8年4月17日(金)～令和8年12月11日(金)

※上記期間内に事前審査を受付けた事業であっても、本申請の募集期間(令和8年12月11日(金)[消印有効])内に本申請に至らない場合は、令和8年度補助事業の対象となりません。

※事前審査の申請前に、事業登録(〆切日:令和8年9月10日(木))を行う必要があります。

7. 本申請について

サービス付き高齢者向け住宅としての登録が完了し、都道府県及び市区町村からの意見聴取に対する回答書を受領し、(金融機関からの融資を受ける場合)融資の内諾が得られたら、速やかに本申請を行ってください。

<郵送する書類>

「②交付申請書(押印されたもの)、印鑑証明書、委任状、誓約書」、必要に応じてその他の押印書類を、整備事業事務局宛に郵送又は宅配便で提出してください。

※申請者に対して本申請書類を受付けた旨の連絡はしませんので、申請者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。

郵送先:〒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

※封筒には「令和8年度事前審査願在中」と記載してください。

<データで提出する書類>

郵送する書類以外の資料を一式にまとめ、メッセージにて送信してください。

※事前審査から計画内容に変更がある場合

- ・サービス付き高齢者向け住宅の登録審査により、事前審査の受付時に提出した内容から変更する部分がある場合は、速やかに整備事業事務局にご相談ください。
- ・補助申請に係る事前審査を行った場合でも、サービス付き高齢者向け住宅の登録審査の際に指摘を受け、本申請時に事前審査の内容を変更している場合等においては、補助事業の審査に時間を要する場合があります。

※申請者の都合による提出書類の差し替え等はできません。

8. 問い合わせ先等

<サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局>

電 話 : 03-5805-2971

F A X : 03-5805-2978

メールアドレス : info@satsuki.mlit.go.jp

ホームページ : <https://koreisha.mlit.go.jp/service/>



事前審査書類の提出方法

●書類の提出について

- ・事前審査に必要な書類の提出は、WEB申請画面を使っていただきます。
- ・WEB申請では、提出連絡用に「ファイル」と「メッセージ」の2ページが用意されています。
- ・初回提出書類(PDF化した一式データ)は、まずは「ファイル」ページにてアップロードしていただきますが、これは送付前の作業ページですので、このままでは提出になりません。必ず「メッセージ」ページにて事務局宛にメッセージを作成していただき、アップロードしたファイルをメッセージに添付(「⑨⑩ファイル参照」操作)してください。

※「ファイル」ページにアップロードしただけでは、事務局で受理できませんのでご注意ください。

書類の提出手順

【下書きについて】

中断する場合には、「□下書きとして保存」にチェックを入れ、【送信】ボタンを押すと下書き一覧に表示されます。下書き保存したままにならないよう、送信し忘れにはご注意ください。

【ファイル】ページにて

- ①申請画面右上の【ファイル】をクリック。
- ②【交付申請者用】のタブを選択。
- ③【追加】をクリック。送付ファイルがあるフォルダを参照。目的のファイルを選択しファイルをアップロード。
- ④【メッセージ】ページに進む。

【メッセージ】ページにて

- ⑤申請画面右上の【メッセージ】をクリック。
- ⑥【作成/下書き】をクリック。
- ⑦「事務局にメッセージを送付する」画面が開く。

【事務局にメッセージを送付する】画面にて

- ⑧件名と本文を入力(件名には「事前審査願」であることを記入してください)。
- ⑨【ファイル参照】をクリック。【ファイル選択画面】にて、目的ファイル(複数選択可)にチェックを入れてから【確定】をクリック。
- ⑩添付するファイルが画面下に表示されたことを確認。
- ⑪本文・件名・添付ファイルが正しければ【送信】ボタンを押して、メッセージを送付する(「メッセージ」ページで送付済みを確認できます)

※事前のファイル登録を忘れた場合は、【「ファイル」ページにデータを追加する】をクリックし、開かれた別画面で操作してください。
【重要】下書き保存をしないまま、上端の青リボン内で【ファイル】をクリックする(この画面を離れる)と、記入した件名と本文が消去されてしまいます。