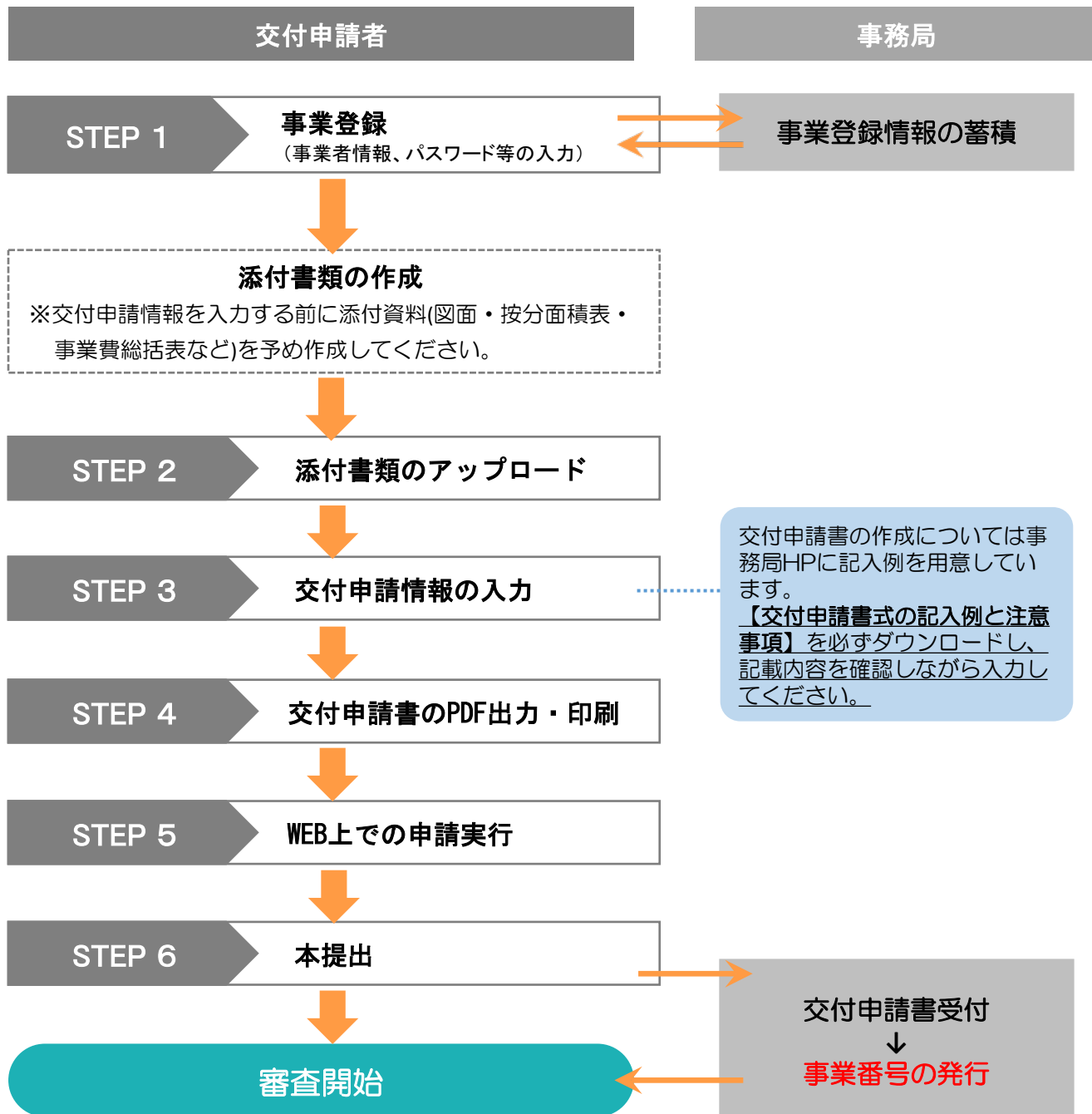




【新築事業、改修を含む事業、既設改修事業の補助申請を行う方】

交付申請書の作成や、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。

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。
- ◆申請区分：新築・改修・既設改修の区分を選択。
- ◆令和7年度経過措置適用：適用予定の場合「有」、予定がない場合「無」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で必要です。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、申請に必要なとなる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

必要書類のダウンロード

申請前に必ず必要な書類のダウンロードは必ずして、必ずダウンロード完了を確認してください。必要書類は必ずダウンロード完了後にダウンロードしてください。

必要書類ダウンロード
申請ガイドブック

必要書類ダウンロード
申請ガイドブック

必要書類ダウンロード
申請ガイドブック

必要書類のダウンロードは、必ずダウンロード完了を確認してください。必要書類は必ずダウンロード完了後にダウンロードしてください。

No.	必要書類のダウンロード	ダウンロード	更新日	新築	改修	新築・改修
1-1	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-2	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-3	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-4	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-5	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-6	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-7	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-8	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-9	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-10	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-11	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-12	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●
1-13	必要書類ダウンロード	ダウンロード	2024/12/20	●	●	●

※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。

※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。

R8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

- ・本ページの各項目に必要事項を入力し、交付申請書等を作成してください。
- ・必要事項の入力、「ファイル」ページに必要提出書類（交付申請書類「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、交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 申請画面右上の【ファイル】をクリック。

The screenshot shows the top navigation bar of the 'R8 RENTAL HOUSING APPLICATION PORTAL' for high-aged households. The header is yellow with the title 'R8 RENTAL HOUSING APPLICATION PORTAL' and the subtitle 'R8 RENTALS FOR HIGH-AGED HOUSEHOLDS'. Navigation links include '申請情報' (Application Information), 'ファイル' (Files), 'メッセージ' (Messages), 'マイページ' (My Page), and 'ログアウト' (Logout). The main heading is 'サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス' (Service Attached High-Aged Housing Satsuki House). Below it is a 'ファイル一覧' (File List) section with a note: '※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。' (When registering a new file, please upload from the [Add] button on the right. Data with the same file name as already registered files cannot be added. Please change the file name and add it). At the bottom are four buttons: '交付申請用' (For Application), '交付事務局用' (For Office), '完了申請用' (For Completion), and '完了事務局用' (For Office Completion). The '交付申請用' button is highlighted with a red border, and the '完了' (Completion) button is highlighted with a blue border.

- ②【交付申請者用】のタブを選択し【追加】をクリック。

R8サ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 交付申請専用

ファイル 選択されていません

ファイル区分

- 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。
- ・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。

R8サ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。

交付申請専用	交付事務専用	完了申請専用	完了事務専用
<div> <div>ファイル区分名</div> <div>ファイル名</div> <div>登録日時</div> </div>			
<div> <div>交付、初回申請時（添付書類一式）</div> <div>必須書類、添付資料一式.pdf</div> <div>令和8年04月15日 13:57:13</div> </div>			

- ④ 郵送書類以外の必要書類をPDF形式で
まとめてアップロード。**
※郵送書類はp6の「STEP6」を参照して
ください。交付申請要領「4.6 提出書類」も
ご確認ください。

《注意》

- ・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。

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。

R8サ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

・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。
・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。

R8サ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

【みほん】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

フリガナ

事業名

※事業名は75文字以内としてください。（スペースも含め）

申請区分 ☒ 新築事業 ☐ 改修事業 ☐ 既設改修事業

令和7年度経費増減率 ☐ 有 ☒ 無

※登録済サービス付き高齢者向け住宅の改修は、「既設改修」としてしてください。

事前審査の有無 ☐ 事前審査あり ☒ 事前審査なし

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。）

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・乗込日 令和8年 4月 1日

共同建築主の有無 ☐ 共同建築主あり ☒ 共同建築主なし

共同建築主を提出する場合は、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

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および事業計画（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）

■補助申請する事業の概要を入力してください。

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。

近隣同種家賃との均衡（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 【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。

<記入にあたって>

- ・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。

R8サービス付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト（テスト環境） 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は申請要領を「ファイル」よりアップロードしてください。

更新が完了しました。

【みほん】サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

【本事務所】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（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）
■補助金申請する事業の概要を入力してください。

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 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。
※詳しくは「交付申請要領」の「4.1 提出書類の記入等」を参照ください。

STEP 6

本提出

1. 郵送提出（交付申請書一式などの押印書類）

（様式1）
申請日 年 月 日

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局
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

令和8年度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	777777

（事業名は25文字以内としてください。）

交付申請者 （建築主）	法人名		(実印)
	所属・役職		
	氏名		
	住所	〒	
<input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人	電話		
共同建築主の有無		<input type="checkbox"/> なし（単独事業） <input type="checkbox"/> あり（共同事業）	共同建築主は別紙のとおり

※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。

①印刷した交付申請書一式（様式1～7、委任状、誓約書）、印鑑証明書、その他の押印書類（必要に応じて）に押印し（交付申請者は実印であることが必要です）、事務局へ提出してください。

※事前審査の場合は、全ての必須書類一式PDFをメッセージに添付して送信してください。詳しくは、事務局HPにある「事前審査の受付について」を参照してください。

★次項（p7）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。

2. データ提出（郵送提出以外の書類）

R8サ付き高齢者向け住宅整備事業 申請サイト（テスト環境） 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
メッセージ 作成/下書き

事務局にメッセージを送付する

【サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス】必須書類・添付書類一式

サービス付き高齢者向け住宅 事務局さま
必須書類・添付書類一式を送信いたします。
よろしくお願いいたします。

2026年〇月〇日
事務局担当 〇月 花子

☐ 下書きとして保存

📎 ファイル参照 「ファイル」ページにデータを追加する（新規タブでページが開きます）

送信

下書き一覧
更新日時 件名 添付ファイル

①WEB上で、上記の郵送書類以外の必要書類をPDF形式で一式にまとめ（p3の「STEP3」を参照）、メッセージに添付のうえ送信してください。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。

★ファイルを添付する手順は、巻末を参照してください。

《注意》

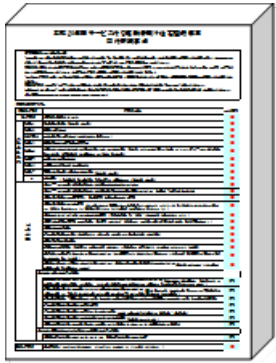
・郵送提出のみ、またはデータ提出のみでは、申請は完了していません。必ず両方とも行ってください。

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

「交付申請書（様式1～7、委任状、誓約書」、その他押印書類、を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3-2」 ← 改修を含む事業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
- ・「誓約書」 ← 交付申請者

※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。

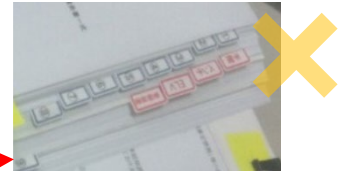
2. 提出物の体裁

◇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。

◇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。）

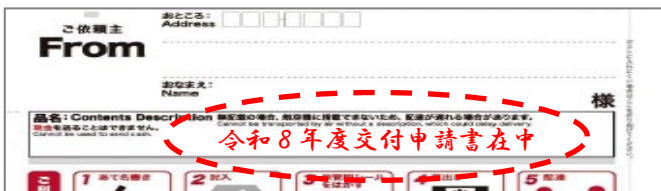


3. 封筒おもて書き

◇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。）

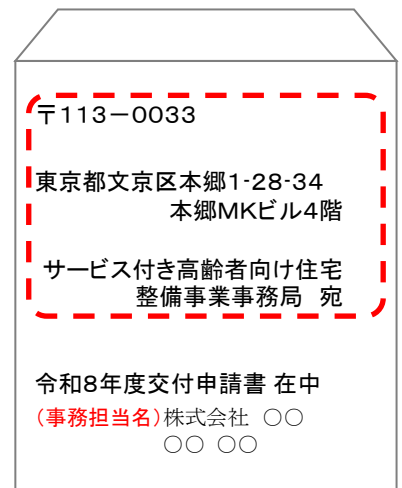
◇差出人情報は、封筒の表側=宛て先を書いた同じ面に記入をお願いします。

◇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8年度交付申請書在中」と必ず記載してください。



◇提出先

（※本整備事業事務局TEL:03-5805-2971）



4. その他、注意事項

- 書類は、ファイル、ボック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。





●書類の提出について

- ・メッセージ送信は、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、メッセージを送信したことにはなりませんのでご注意ください。

本提出の手順

【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【事業名】をご記入ください)。
- 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。