

## サービス付き高齢者向け住宅整備事業【令和8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8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。交付申請書の作成はWEB上で行います。表記方法が指定されている欄もありますので、WEB画面で申請情報を入力する際は、本資料「交付申請書式の記入例」をご確認のうえ作成してください。また、添付書類を整えないと入力できない部分がありますので、作業手順にはご注意ください。

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「p29 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8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 交付申請書（鑑）】	4
【様式2 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】	8
【様式3 事業の概要】	10
【様式3-1 改修事業・既設改修事業の概要】	15
【様式4 事業費および補助要望額】	17
【様式5 要件への適合等】	19
【様式6 近傍同種家賃との均衡】	22
【様式7 補助金交付に係る確認書】	25
【委任状】	26
（共同事業者がいる場合）【様式1-共 共同事業届】	27
（共同事業者がいる場合）【様式7-共 補助金交付に係る確認書】	28
【添付書類の作成例】	29
【正式書類の郵送提出】	45

### 【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「ふれ」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、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8年度サービス付き高齢者向け住宅整備事業

## 【既設改修】交付申請書式

## 【書類提出の注意事項】

- ・WEBへの入力だけでは交付申請は完了しません。必ず、郵送にて押印書類等（下記リスト内★および☆印の書類）を提出してください。（★および☆印以外の書類は、WEB申請画面の「ファイル」ページでアップロードによりデータを提出してください。）
  - ・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。）
  - ・下記の書類以外に、共同建築主がいる場合は「共同事業届」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。
- ※詳しくは、サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局のHPに掲載する「令和8年度交付申請要領」をご覧ください。  
（事務局HP: <https://koreisha.mlit.go.jp/service/>）

## 提出書類リスト

※★印は全ての事業で郵送、☆印は押印原本の提出が必要な場合のみ郵送

提出書類	書類名称	留意事項等	確認欄
本書類	①提出書類リスト		☑
様式1	交付申請書	押印済み原本※交付申請者は実印のこと。	☑
様式2	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3	事業の概要		☑
②交付申請書	様式3-1 改修事業・既設改修事業の概要		☑
様式4	事業費および補助要望額		☑
様式5	要件への適合等		☑
様式6	近傍同種家賃との均衡		☑
様式7	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。	☑
—	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	☑
—	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。	☑
添付書類	③サービス付き高齢者向け住宅登録通知（写）		☑
	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）	☑
	⑤既存建物の案内図（付近見取り図）		☑
	⑥既設改修に係る工事説明資料	製品図、パンフレット等	☑
	⑦既設改修工事を実施する部分のわかる資料	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	☑
	⑧既設改修工事費内訳書		☑
	⑨建設工事発注先の妥当性説明書		☑
	⑩事業費総括表		☑
	⑪改修の対象となる既存建物の耐震性能を示す書類（写）	新耐震以後の場合は確認済証（写）等、新耐震以前の場合は耐震性能証書（押印原本）を添付。なお申請事業で耐震適合させる場合は完了時に提出するので不要	☑
	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	☑
	⑬工事対象建築物の築年月日を示す資料	検査済証（写）等	☑
	⑭工事対象建築物の現況図		☑
	⑮融資の内諾を証する書面（写）		☑
	⑯既存物件の運営情報公開・入居状況報告書		☑
	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	☑
	⑱その他事務局が求める書類		☑
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。）		☑

提出前に内容物を確認してください。

Ver.R8-1

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 交付申請書】、【様式7 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）

(様式1)

申請日 令和8年5月2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	サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス

**交付申請者**  
(建築主)

法人名	株式会社〇〇〇〇
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

共同建築主の有無 ☐ なし(単独事業) ☐ あり(共同事業) →共同建築主は別紙のとおり

**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)

法人名	医療法人〇〇会
所属・役職	理事長
氏名	〇〇 花子
住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇4-5-6
電話	00-1234-6789

**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 企画課 係長
氏名	〇〇 一郎
住所	〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇7-8-9 ABCDビル10階1021号室
電話	00-1234-7890
e-mail	abc@defg.co.jp

※事務担当者は交付決定通知書等の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。  
※交付申請者の委任により全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ありますので、平日の日に連絡を取れる方を登録してください。

**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。

※下記の枠内は、WEB画面での入力場所を示しています。

〇〇〇〇〇〇 [A]  
(↑入力画面) (↑該当欄)

**補助申請基本情報** [E]

**補助申請基本情報** [A]

**交付申請者等の情報** [A]

交付申請者の印は、**実印**としてください。  
左の捨印欄、「様式7」および委任状の押印欄には、同じ印を使用してください。

**補助申請基本情報** [F]

**交付申請者等の情報** [B]

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7」の押印欄には、同じ印を使用してください。

**交付申請者等の情報** [C]

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、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。

※アカウントの登録から申請実行まで手順は、別資料「WEB 申請マニュアル」を参照してください。

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

### サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

・本ページの名項目に必要な事項を入力し、交付申請書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（交付申請書類「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）

「補助申請基本情報」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

記入が必要な欄に入力してください。

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。

この事業は、既に運営しているサービス付き高齢者向け住宅を改修する事業です。申請区分を「☒既設改修」としてください。

事前審査を希望される場合のみ記入してください。

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）。

複数の建築主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（p28、29参照）。

※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。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。

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

### サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

#### 補助申請基本情報

事業番号

フリガナ

**A** 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）

**B** 申請区分 ☐ 新築事業 ☐ 改修事業 ☒ 既設改修事業  
 ※既に運営しているサービス付き高齢者向け住宅を改修する場合は、「既設改修事業」を選んでください。

**C** 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、下記に事前審査願の申請日を入力してください。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 申請日

**D** 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。）

**E** 交付申請日・確認日・委任日 令和8年 月 日

**F** 共同建築主の有無 ☐ 共同建築主あり ☒ 共同建築主なし  
 共同事業届を提出する場合は、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



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【既設】

・本ページの各項目に必要事項を入力し、交付申請書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。

**交付申請情報（様式1）** **交付申請者等の情報** ▲  
 ■交付申請者、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）** **サ付き登録内容（概要）** ▲  
 ■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）** **事業の概要（事業費等・事業実施予定）** ▲  
 ■補助申請をする事業の概要を入力してください。  
 事業の概要（事業の内容） ▲  
 事業の概要（住宅部分） ▲  
 事業の概要（高齢者生活支援施設） ▲

**改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）** **改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）** ▲

**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）** **要件への適合等（本交付申請以外の補助事業への応募状況）** ▲  
 ■要件への適合状況を入力してください。  
 要件への適合等（家賃等の徴収方法、監備に係る資金計画、借入金の内容） ▲

**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。  
 参照した賃料事例 ▲

**申請書PDF**

**申請情報の登録**

「交付申請者等の情報」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

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

## サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

### 交付申請者等の情報

<申請補助機能>  
 ・サ高住登録情報の取込み用 CSV をお持ちの方は、こちらからアップロードしてください。住宅の賃貸人情報が自動で入力されます。  
 ・交付申請者と住宅の賃貸人が同じ場合は、「交付申請者と同じ」にチェックの上、取込み実行を行ってください。  
 ※ 取込み後は必ず内容を確認してください。他の項目は手入力となります。

**ファイルを選択** 選択されていません ☐ 交付申請者と同じ **取込み実行**

**交付申請者（建築主）**

記入が必要な欄に入力してください。

【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。

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。

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。

サービス付き高齢者向け住宅の事業を行う者として登録された方を記入してください。  
法人の場合は法人名（正式名称）・代表者の役職名・氏名を記入してください。

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。

本整備事業事務局からの連絡は原則、WEB申請画面を通して行います。連絡事項の記入があった場合にメールが送信されるため、少なくとも1日1度は確認できるアドレスを記入し、スペルに間違いが無いことを必ず確認してください。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。

ファイルを選択 選択されています 交付申請者も同じ 取消 実行

**交付申請者（建築主）**

A

交付申請者 法人名 株式会社〇〇〇〇  
※法人名は所管欄に記入してください。

交付申請者 代表・役職 代表取締役

交付申請者 支店 〇〇 支店

交付申請者 郵便番号 123-4567  
※郵便番号はハイフンを入れてください。

交付申請者 住所 〇〇市〇〇区〇〇1-2-3  
※住所は郵便局から記入してください。

交付申請者 電話 00-1234-5678  
※電話番号はハイフンを入れてください。

建築主メールアドレス y-kobayakawa@katsuki.mil.go.jp  
※建築主のメールアドレスは完了確認画面時に使用します。

**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）**

B

交付申請者と同じ

住宅の賃貸人 法人名 株式会社〇〇〇〇

住宅の賃貸人 代表・役職 代表取締役

住宅の賃貸人 支店 〇〇 支店

住宅の賃貸人 郵便番号 123-4567  
※郵便番号はハイフンを入れてください。

住宅の賃貸人 住所 〇〇市〇〇区〇〇4-5-6  
※住所は郵便局から記入してください。

住宅の賃貸人 電話 00-1234-5678  
※電話番号はハイフンを入れてください。

**申請に係る事務担当者**

C

※事務担当者は平日の昼中に連絡が取れる方を登録してください。また、交付決定通知等の重要書類の送付となります。結果に連絡が取れる連絡先を明記してください。

交付申請者と同じ

事務担当者 法人名 〇〇企画株式会社

事務担当者 代表・役職 〇〇企画 企画部長

事務担当者 支店 フリガナ 〇〇〇〇 イマミヤ

事務担当者 支店 〇〇 一都

事務担当者 郵便番号 123-4567  
※郵便番号はハイフンを入れてください。

事務担当者 住所 〇〇市〇〇区〇〇7-8-9 ABCDビル1001号室  
※住所は郵便局から記入してください。

事務担当者 電話 00-1234-7890  
※電話番号はハイフンを入れてください。

事務担当者 e-mail y-kobayakawa@katsuki.mil.go.jp

登録

補助申請する住宅の登録内容や、既設改修工事の事業計画を記入します。既設改修の場合は、「状況把握及び生活相談サービスの内容」は記入不要なので、空欄となります。

※下記の枠内は、WEB画面での入力場所を示しています。

〇〇〇〇〇〇〇 (↑入力画面) (↑該当欄)

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)

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	
申請区分		<input type="checkbox"/> 新築のみ <input type="checkbox"/> 改修部分あり <input checked="" type="checkbox"/> 既設改修	
令和7年度経過措置適用		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
概要	登録申請者	医療法人〇〇会 理事長 〇〇 花子	
	登録年月日	令和5 年 1 月 10 日	登録主体 神奈川県
	登録番号	第12345号	住宅番号
	住宅の名称	サ付き住宅 さくら	
	住宅の所在地	横浜市内〇〇3-2-1	
状況把握及び生活相談サービスの内容	提供形態	<input type="checkbox"/> サービス付き高齢者向け住宅提供事業者が自ら提供する <input type="checkbox"/> 委託する	
	サービスを提供する法人等の別	委託先	商号、名称又は氏名
		住所	
		電話番号	
		<input type="checkbox"/> 医療法人 <input type="checkbox"/> 指定居宅介護支援事業者	<input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 指定介護予防サービス事業者
		<input type="checkbox"/> 指定居宅サービス事業者 <input type="checkbox"/> 指定介護予防支援事業者	<input type="checkbox"/> 指定地域密着型サービス事業者 <input type="checkbox"/> それ以外の法人等
	サービスを提供する者の人数	資格	(人員)
		<input type="checkbox"/> 医師 ( 人) <input type="checkbox"/> 社会福祉士 ( 人)	<input type="checkbox"/> 看護師 ( 人) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員 ( 人)
		<input type="checkbox"/> 准看護師 ( 人) <input type="checkbox"/> 養成研修修了者 ( 人)	<input type="checkbox"/> 介護福祉士 ( 人) <input type="checkbox"/> それ以外の職員 ( 人)
		<input type="checkbox"/> 同一の敷地内 <input type="checkbox"/> 隣接する土地	
		<input type="checkbox"/> 近接する土地(所在地: )	
	常駐する日	<input type="checkbox"/> 365日対応 <input type="checkbox"/> 次の期間を除く ( )	
	常駐する時間	日中 時 分 ~ 時 分 (人員: 人) 上記以外の時間 時 分 ~ 時 分 (人員: 人)	
	誓約事項	<input type="checkbox"/> 施行規則第11条第5号の規定により状況把握サービス及び生活相談サービスを提供する場合にあっては、あらかじめ入居者の承諾を得たことを誓約します。	
	毎日1回以上の状況把握サービスの提供方法	<input type="checkbox"/> 入居者から居住部分への訪問を希望する旨の申出があった場合は、当該居住部分への訪問(近接する土地に常駐する場合のみ) (毎日: 回)	
緊急通報サービスの内容	提供時間	常駐する日 時 分 ~ 時 分	
	通報方法	上記以外の日 <input type="checkbox"/> 24時間	
	通報先	通報先から住宅までの到着予定時間 分	
緊急時における対応の内容			
生活相談サービスの内容	提供日	<input type="checkbox"/> 365日対応 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	提供時間	時 分 ~ 時 分	
サービス提供の対価(概算額)	月額 約 円	前払金の算定方法	
	前払金 約 円		
備考			
事業費等	交付申請事業	総事業費 22,000 千円	補助金等の受領履歴 <input checked="" type="checkbox"/> 事業計画に補助金の受領履歴あり <input type="checkbox"/> なし 補助制度 R03S14B001 <input type="checkbox"/> その他
		補助事業に要する経費 17,333 千円	
		補助金受領額 4,223 千円	
事業費総額(消費税込)		24,200 千円	

補助申請基本情報 (B)

空欄

サ付き登録内容(概要) (A)

空欄

既設改修は記入不要なので、空欄となります。

記入不要

「様式4」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。

サ付き登録内容(概要) (B)

サ付き登録内容(事業費・事業実施予定) (A)

「事業の概要(様式3)」にて記入できます。

セルが水色欄は、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。



## 【様式2 サービス付き高齢者向け住宅の登録内容及び事業計画】-①

「サ付き登録内容(概要)・補助金等の受領履歴」の入力

WEB

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【既設】

・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」ページにて必要提出書類（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、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及び事業計画（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）  
 ■補助申請をする事業の概要を入力してください。

改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）  
 ■改修事業・既設改修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費より転記してください。

「サ付き登録内容(概要)」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

記入が必要な欄に入力してください。

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/) から発行された住宅番号（登録申請書左下の6桁数字）を記入してください。

所在地欄には、登録申請書「別紙 1. サービス付き高齢者向け住宅の名称および所在地」に記載されている所在地を記入してください。

既存建物に補助金の受領歴がある場合は、補助事業名等を記入してください。

※既存建物に補助金の受領歴がある場合は、この項目は記入してください。（例示は記入例です）

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。

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

### サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

#### サービス付き高齢者向け住宅の登録内容及び事業計画

<申請補助機能>  
 ・サ付き登録情報の取込み用 CSV をお持ちの方は、こちらからアップロードしてください。住宅の名称、所在地が自動で入力されます。  
 ※取込み後は必ず内容を確認してください。他の項目は手入力となります。

ファイルを選択 選択されていません 取込実行

**サ付き登録内容（概要）**

A

登録年月日 令和5年 1月 10日

登録番号 第12345号  
 ※本申請の際は、登録年月日、登録番号を記入してください。

登録主体 神奈川県  
 ※登録先の地方公共団体を記入してください。例：東京都

住宅番号 100003

住宅の名称 サ付き住宅 さくら

住宅の所在地：都道府県 神奈川県

住宅の所在地：市区町村以降 横浜市○○区-2-1

**補助金等の受領履歴**

B

※既存建物に増築する新築事業および改修を含む事業で、既存建物が補助金を受領している場合は記入してください。（新築事業のみの場合は記入不要です。）

補助金等の受領履歴 ☒ 事業範囲に補助金の受領履歴あり ☐ なし

補助制度名 ☐ (未選択 ※受領履歴がない場合は未選択にチェックしてください)

☒ サービス付き高齢者向け住宅整備事業

事業番号 R03S14B001

☐ その他

事業名称

登録

(様式3)

## 事業の概要

※下記の枠内は、  
WEB画面での入力場所  
を示しています。

○○○○○○○

A

(↑入力画面)

(↑該当欄)

事業の概要(事業の内容) A

空欄

既設改修は記入不要なので、  
空欄となります。

事業の概要(事業の内容) B

事業の概要(住宅部分) A

空欄

既設改修は記入不要なので、  
空欄となります。

事業の概要(住宅部分) B

事業の概要(高齢者生活支援  
施設) A

空欄

既設改修は記入不要なので、  
空欄となります。事業の概要(事業費・事業実施  
予定) B

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					
事業の内容	規模・構造	階数 地上 2 階 地下 0 階		構造 鉄筋コンクリート造			
	延床面積	住宅部分	㎡	施設部分	㎡	対象外部分	㎡
		E V 部分	㎡	改修部にEV新規設置→既存	基	改修後	基
	建築基準法等 【新築事業のみ】	建築基準法上の用途					
	ZEH相当水準 の整備	<input type="checkbox"/> ZEH相当水準の整備を実施		建築物省エネ法上の用途			
		再生可能エネルギー等を除く 一次エネルギー消費量削減率		住宅部分	%	非住宅部分	%
地域の区分 【住宅の場合のみ】		住宅部分 (複合建築物)	%	非住宅部分 (複合建築物)	%		
バリアフリー対応	<input type="checkbox"/> 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 戸						
住宅部分	再生可能 エネルギー等設備	<input checked="" type="checkbox"/> 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					
	登録住戸	登録住戸数(a+b+c)	14 戸				
		補助対象住戸数(a)	14 戸		補助対象外住戸数(b)	0 戸	
		→うち改修住戸数	戸	<input type="checkbox"/> 建築士による確認有	家賃限度額を超える 補助対象外住戸数(c)	0 戸	
		住宅の所在地による家賃限度額 【R7年度経過措置のみ】 円/月 (計算式: 16万円×市町村立地係数)					
		区分	既存ストック型サービス付き高齢者向け住宅	戸	全住戸の2割の住戸数 (※補助対象住戸数の2割) 入居世帯を夫婦等に 限定する住戸数*	戸	
既設改修内容 【既設改修事業のみ】	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				
	<input type="checkbox"/> 止水板設置の整備を行う		棟				
(登録申請書「別紙8」に記載あるものに限る)	登録施設	登録施設数	施設	補助対象施設数	施設	補助対象外施設	施設
	補助対象施設  (新築事業の場合は地域交流施設等に限定)	種類用途		施設用途補足	施設型	増築有無	誘導施設有無
		① 交流施設			■地域交流施設等		
		②					
		③					
		④					
	補助対象外施設  (新築事業における介護関連施設等・その他)	種類用途		補助申請しない理由			
		①					
		②					
		③					
④							
上記以外の補助対象外 床利用の概要	種類用途		備考				
事業実施予定	建築確認の取得状況	<input checked="" type="checkbox"/> 済 → 取得日 令和8 年 1 月 29 日 <input type="checkbox"/> 不要					
	(予定)請負契約日等	工事請負契約日等【既設改修のみ】 令和8 年 12 月 1 日頃					
	(予定)工事期間	着工	令和8 年 12 月 1 日頃	竣工	令和9 年 2 月 28 日頃		
	(予定)利用開始時期	住宅	令和9 年 3 月 1 日頃	施設	令和9 年 3 月 1 日頃		
	(予定)発注方式	<input checked="" type="checkbox"/> 請負施工 <input type="checkbox"/> 建築主自ら(自社施工) <input type="checkbox"/> 未定・その他					

Ver.R8-1

セルが水色欄は、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。

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【既設】

・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（交付申請書等（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。

**交付申請情報（様式1）** 交付申請書等の情報  
 ■交付申請者、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）** サービス登録内容（概要）  
 ■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）** 事業の概要（事業費等・事業実施予定）  
 ■補助申請をする事業の概要を入力してください。

**改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）** 改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）

**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額より転記してください。

「事業の概要(事業費等・事業実施予定)」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

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

### サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

#### 事業の概要（事業費等・事業実施予定）

**事業費等**

A 事業費総額（消費税込） 24200 千円

**事業の概要（事業費等・事業実施予定）**

B 建築確認の取得状況 ☒ 済 ☐ 不要 ☐ 未選択  
 ※事前審査で、建築確認が取得未了の場合は、「未選択」にチェックをしてください。

取得日 令和8年 1月 29日

(予定) 工事請負契約日等 令和8年 12月 1日

(予定) 工事期間：着工 令和8年 12月 1日

：竣工 令和9年 2月 28日  
 ※既設の場合も、工事予定(着工・竣工)も入力してください。

(予定) 利用開始時期：住宅 令和9年 3月 1日

(予定) 利用開始時期：施設 令和9年 3月 1日

(予定) 発注方式 ☒ 請負施工 ☐ 建築主自ら（自社施工） ☐ 未定・その他

**登録**

記入が必要な欄に入力してください。

提出する工事費内訳書の総額（税込み金額）を記入してください。

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。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。

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

### サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

・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」ページにて必要提出書類（交付申請書等「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）** 交付申請書等の情報  
 ■交付申請者、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）** サ付き登録内容（概要）  
 ■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）** 事業の概要（事業費等・事業実施予定）  
 ■補助申請をする事業の概要を入力してください。  
 事業の概要（事業の内容）  
 事業の概要（住宅部分）  
 事業の概要（高齢者生活支援施設）

**改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）** 改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）

**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。

「事業の概要(事業の内容)」ボタンを押し、入力画面を表示してください。



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

### サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

#### 事業の概要（事業の内容）

面積および住戸数が0の場合は、0を入力してください。

**A** 事業の内容  
 階数：地上 2 階 階数：地下 0 階  
 構造 鉄筋コンクリート造

**B** 再生可能エネルギー等設備を設置する場合はチェックしてください。  
☐ 太陽光パネル及び蓄電池の設置に係る工事を行う  
☐ 太陽熱温水器の設置に係る工事を行う

**登録**

記入が必要な欄に入力してください。

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。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。

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

## サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

・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）** [交付申請書等の情報](#)  
 ■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）** [サ付き登録内容（概要）](#)  
 ■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）** [事業の概要（事業費等・事業実施予定）](#)  
 ■補助申請をする事業の概要を入力してください。  
[事業の概要（事業の内容）](#)  
[事業の概要（住宅部分）](#)  
[事業の概要（高齢者生活支援施設）](#)

**改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）** [改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）](#)

**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表より転記してください。

「事業の概要(住宅部分)」ボタンを押し、入力画面を表示してください。



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

## サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

### 事業の概要（住宅部分）

**住宅部分**  
 ・住宅の所在地による家賃限度額、及び家賃限度額を超える補助対象外住戸数を記入してください。

登録住戸数 14 戸 補助対象外住戸数(b) 0 戸  
 ※登録住戸数は、補助対象住戸と家賃限度額を超える補助対象外住戸数と補助対象外住戸数の合計。

補助対象住戸数(a) 14 戸 家賃限度額を超える補助対象外住戸数(c) 0 戸  
 ※R08の計算式：5,700円/㎡×住戸面積×市町村立地係数（市町村の立地係数は、事務局のHPよりご確認ください。）  
 ※R07の計算式：16万×市町村立地係数  
 ※市町村の立地係数は、事務局のHPより確認

うち改修戸数 14 戸

☐ 建築士による確認有  
 ※「建築士による確認書」を入力してください。

**【既設改修】**

☒ 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 棟

[登録](#)

記入が必要な欄に入力してください。

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。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。



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

### サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

・本ページの名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。

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）  
 ■補助申請をする事業の概要を入力してください。

改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）

事業の概要（事業費等・事業実施予定）  
 事業の概要（事業の内容）  
 事業の概要（住宅部分）  
 事業の概要（高齢者生活支援施設）

交付申請書等の情報  
 さつき登録内容（概要）

改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）

「事業の概要(高齢者生活支援施設)」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

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

### サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

#### 事業の概要（高齢者生活支援施設）

**高齢者生活支援施設**  
 ・今回の補助申請で整備する「本事業が対象とする高齢者生活支援施設」のうち、補助対象施設数、対象外施設数を記入してください。

補助対象施設数 1 施設 補助対象外施設数 0 施設

本事業が対象とする高齢者生活支援施設（交付申請書P11にある施設）

補助対象施設  
 ※補助申請する高齢者生活支援施設を選択してください。  
 ※改修事業の場合、改修する範囲に増築する床がある場合はチェックをしてください。

種類用途	施設用途補足	施設型	増築床の有無	誘導施設あり
交流施設 (5)		■地域交流施設等	<input type="checkbox"/> 増築床あり	<input type="checkbox"/> 誘導施設あり
			<input type="checkbox"/> 増築床あり	<input type="checkbox"/> 誘導施設あり
			<input type="checkbox"/> 増築床あり	<input type="checkbox"/> 誘導施設あり
			<input type="checkbox"/> 増築床あり	<input type="checkbox"/> 誘導施設あり
			<input type="checkbox"/> 増築床あり	<input type="checkbox"/> 誘導施設あり

補助対象外施設 ※補助申請しない高齢者生活支援施設がある場合は、種類用途および申請しない理由を選択してください。

種類用途	補助申請しない理由

上記以外の対象外床利用の概要

床利用の用途	備考

**登録**

記入が必要な欄に入力してください。

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。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。

既存建物情報の内容を記入します。

この書類は改修を含む事業・既設改修事業を補助申請する場合に限り、提出が必要となります。(新築事業の場合は、提出不要です)

(様式3-1)

### 改修事業・既設改修事業の概要

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				
既存建物	初期建築年月日 (竣工時期)	平成 31 年 10 月 1 日	添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 竣工検査済証 <input type="checkbox"/> その他書類 :		
	耐震基準への 適合状況	<input checked="" type="checkbox"/> 適合済み→ <input type="checkbox"/> 改修で適合を実現→	添付書類	<input type="checkbox"/> 建築確認済証 <input type="checkbox"/> 建築確認日記載書類	建築確認取得日 令和 3 年 1 月 15 日	
			<input checked="" type="checkbox"/> 建築士による耐震性能証明書			
			<input type="checkbox"/> 完了実績報告において建築士による証明書を提出する			
申請建物	直近(最終)の 建物用途区分	建築確認の用途区分: コード 用途 <input type="checkbox"/> 不明 添付書類 <input type="checkbox"/> 初期建設同じ <input type="checkbox"/> その他				
	建築基準法上の 用途変更の有無	<input type="checkbox"/> あり→添付(確認済証および確認申請書全六面) <input type="checkbox"/> なし 建築確認の用途区分: コード 用途				
改修を目的とした住宅等の取得		<input type="checkbox"/> あり→ 売買契約(予定)日 年 月 日 <input type="checkbox"/> なし				

Ver.R8-1

※下記の枠内は、WEB画面での入力場所を示しています。

〇〇〇〇〇〇〇 A  
(↑入力画面) (↑該当欄)

改修事業・既設改修事業の概要(様式3-1) A

改修事業・既設改修事業の概要(様式3-1) B

空欄

既設改修は記入不要なので、空欄となります。

セルが水色欄は、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。

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【既設】

・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」ページにて必要提出書類（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）** 交付申請書等の情報  
 ■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）** さつき登録内容（概要）  
 ■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）** 事業の概要（事業費等・事業実施予定）  
 事業の概要（事業の内容）  
 事業の概要（住宅部分）  
 事業の概要（高齢者生活支援施設）  
 ■補助申請をする事業の概要を入力してください。

**改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）** 改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）

**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）** 要件への適合等（本交付申請以外の補助事業への応募状況）  
 要件への適合等（家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、借入金の内容）  
 ■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）** 補助を受ける住宅の家賃単価  
 参照した資料事例  
 ■家賃単価、参照する家賃事例を入力してください。

「改修事業・既設改修事業の概要(様式3-1)」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

記入が必要な欄に入力してください。

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。

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。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。

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

## サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

### 改修事業・既設改修事業の概要

**既存建物：初期建築年月日**

A 初期建築年月日 平成31年/令和元年 10月 1日

添付書類 ☒ 竣工検査済証  
☐ その他書類 書類名

**既存建物：耐震基準への適合状況**

B 適合状況 ☒ 適合済み ☐ 改修で適合を実現

添付書類 ☐ 建築確認済証 建築確認日 令和3年 1月 15日  
☐ 建築確認日記載書類  
☒ 建築士による耐震性能証明書

**登録**

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。

※下記の枠内は、  
WEB 画面での入力場所  
を示しています。

〇〇〇〇〇〇   
(↑入力画面) (↑該当欄)

### 事業費および補助要望額

(様式4)

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. 新築事業の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
住宅の建設工事費	1/3	戸				
施設の建設工事費	1/3	施設				
再生可能エネルギー等設備工事費	1/3					
補助対象外部分の工事費						
合計(新築事業)						

#### 2. 改修を含む事業の事業費および補助要望額

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
住宅の建設工事費(増築)	1/3	戸				
住戸専用部の改修工事費	1/3					
住宅共用部分の改修工事費	1/3	戸				
住宅の買取に係る費用	1/3					
住宅部分の合計						
施設の建設工事費(増築)	1/3	施設				
施設の改修工事費	1/3					
施設の買取に係る費用	1/3	施設				
施設部分の合計						
エレベーター設置工事費	1/3	基				
再生可能エネルギー等設備工事費	1/3					
補助対象外部分の工事費						
補助対象外部分の買取に係る費用						
合計(改修工事を含む事業)						

#### 3. 既設改修事業の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	補助額
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	5,600	560
補助対象外部分の工事費			275			
合計(既設改修事業)			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。

Ver.R8-1

事業費・補助要望額

セルが水色欄は、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。

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【既設】

・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送付いただいた場合、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）** 交付申請書等の情報  
 ■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）** サ付き登録内容（概要）  
 ■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）** 事業の概要（事業費等・事業実施予定）  
 事業の概要（事業の内容）  
 事業の概要（住宅部分）  
 事業の概要（高齢者生活支援施設）  
 ■補助申請をする事業の概要を入力してください。

**改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）** 改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）

**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）** 要件への適合等（本交付申請以外の補助事業への応募状況）  
 要件への適合等（家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、借入金の内容）  
 ■要件への適合状況を入力してください。

「事業費・補助要望額」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

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

## サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

### 事業費・補助要望額

※ 事業費総括表②の下表に整合させてください。

**2. 既設改修事業費および補助要望額**

補助率	事業規模	改修事業費	補助事業に要する経費	補助対象事業費	補助要望額
IoT機器導入の工事費	1/3	14 戸 1373 千円	1373 千円	1373 千円	457 千円
車椅子便所等設置の工事費	1/3	4 戸 5696 千円	5696 千円	5696 千円	1898 千円
省エネ改修の工事費	1/3	6 戸 3320 千円	1945 千円	1945 千円	648 千円
止水板設置の工事費	1/3	棟 千円	千円	千円	千円
補助対象外工事費		910 千円			
住宅部分の合計		11290 千円	9015 千円	9015 千円	3003 千円
施設部分（交流施設に限る）の工事費	1/3	1 施設 2917 千円	1980 千円	1980 千円	660 千円
再生可能エネルギー等設備工事費	1/3	7509 千円	6338 千円	5600 千円	560 千円
補助対象外部分の工事費		275 千円			
補助対象外部分の買取りに係る費用		千円			
合計		22000 千円	17333 千円	16595 千円	4223 千円

**登録**

記入が必要な欄に入力してください。

住宅戸数・補助対象施設数は、事業の概要（様式3）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。

事業費総括表で算出された対象外部分の工事費を記入してください。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。



本整備事業の要件をみたすことを確認します。

要件への適合等 (様式5)																														
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																												
<p>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)</p> <p>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。</p>																														
<p>他の補助事業への応募 <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり (地方自治体独自の補助事業も含む)</p>																														
応募制度	①	②																												
	<p>正式事業名称 地域福祉交流拠点整備事業</p> <p>事業実施主体 ○○市(○○○省)</p> <p>国費との関係 <input checked="" type="checkbox"/> 国費を含む <input type="checkbox"/> 含まない <input type="checkbox"/> 不明</p> <p>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</p> <p>予定補助額 30,000 千円</p> <p>補助対象となる範囲</p> <p>申請先(部課係まで) ○○市 ○○部 ○○係</p> <p>担当者氏名 ○○係長</p> <p>連絡電話番号 000-0000-0000</p>																													
応募する内容	<p>建設費 <input checked="" type="checkbox"/> 運営経費 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/></p> <p>交流施設が対象 本事業では補助対象外施設としており、補助金の重複はない。</p>																													
	<p>建設費 <input checked="" type="checkbox"/> 運営経費 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/></p> <p>国の補助を受け、整備を行う住宅が対象。自由宅の補助対象事業費の1/2もしくは戸当たり60万円を上限とする。</p>																													
申請先	<p>申請先(部課係まで) ○○市 ○○部 ○○係</p> <p>担当者氏名 ○○係長</p> <p>連絡電話番号 000-0000-0000</p>																													
<p>※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。</p> <p>※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。</p>																														
<p>2. 家賃等の徴収方法</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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。</p>																														
<p>3. 整備に係る資金計画</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>自己資金</td> <td>5,000 千円</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">「その他」の内容</td> </tr> <tr> <td>借入金</td> <td>20,000 千円</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>25,000 千円</td> </tr> <tr> <td>事業費総額(消費税込)</td> <td>24,200 千円</td> </tr> </table> <p>※合計額が「工事費内訳表総額(消費税込)」を上回るよう、資金計画を調整してください。</p> <p>※本整備事業の補助金や他の補助事業等で、入金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。</p>				自己資金	5,000 千円	「その他」の内容	借入金	20,000 千円	その他	千円	合計	25,000 千円	事業費総額(消費税込)	24,200 千円																
自己資金	5,000 千円	「その他」の内容																												
借入金	20,000 千円																													
その他	千円																													
合計	25,000 千円																													
事業費総額(消費税込)	24,200 千円																													
<p>4. 借入金の内容</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">借入先金融機関等</th> <th colspan="2">借入等予定額</th> <th rowspan="2">返済期間</th> <th rowspan="2">融資内諾の取得状況</th> </tr> <tr> <th>合計</th> <th>千円</th> </tr> <tr> <td>○○銀行</td> <td>20,000</td> <td>千円</td> <td>35.0 年</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 取得済み</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>千円</td> <td>年</td> <td><input type="checkbox"/> 取得済み</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>千円</td> <td>年</td> <td><input type="checkbox"/> 取得済み</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>千円</td> <td>年</td> <td><input type="checkbox"/> 取得済み</td> </tr> </table>				借入先金融機関等	借入等予定額		返済期間	融資内諾の取得状況	合計	千円	○○銀行	20,000	千円	35.0 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			千円	年	<input type="checkbox"/> 取得済み
借入先金融機関等	借入等予定額		返済期間		融資内諾の取得状況																									
	合計	千円																												
○○銀行	20,000	千円	35.0 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																										
		千円	年	<input type="checkbox"/> 取得済み																										

※下記の枠内は、WEB画面での入力場所を示しています。

○○○○○○○  A  
(↑入力画面) (↑該当欄)

要件への適合等(本交付申請以外の応募状況)  A

要件への適合等(本交付申請以外の応募状況)  B

要件への適合等(本交付申請以外の応募状況)  C

要件の適合等(家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、・借入金の内容)  A

要件の適合等(家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、・借入金の内容)  B

要件の適合等(家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、・借入金の内容)  C

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、入金の際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。

セルが水色欄は、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。

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。

## 【様式5 要件への適合等】ー①「本交付申請以外の応募状況」の入力

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【既設】

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。

要件への適合等（本交付申請以外の補助事業への応募状況）  
要件への適合等（家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、借入金の内容）

「要件の適合等(家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、・借入金の内容)」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

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

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

要件への適合等（本交付申請以外の補助事業への応募状況）

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。

**他補助事業1**

A 他補助事業への応募 ☒ あり ☐ なし

B

正式事業名称 地域福祉交流拠点整備事業

事業実施主体 ○○市（○○○省）

国費との関係 ☒ 国費を含む ☐ 含まない ☐ 不明

申請状況 ☐ 交付決定済 ☐ 申請中 ☒ 検討中

予定補助額 30000 千円

補助対象となる範囲 ☒ 建設費 ☐ 運営経費 ☐ その他

内容 交流施設が対象  
本事業では補助対象外施設としており、補助金の重複はない。

申請先 ○○市 ○○部 ○○係

担当者氏名 ○○係長

連絡電話番号 000-0000-0000  
※電話番号はハイフンを入れてください。

**他補助事業2**

C

正式事業名称 ○○県サービス付き高齢者向け住宅整備事業交付金

事業実施主体 ○○県

国費との関係 ☐ 国費を含む ☒ 含まない ☐ 不明

申請状況 ☐ 交付決定済 ☐ 申請中 ☒ 検討中

予定補助額 12500 千円

補助対象となる範囲 ☒ 建設費 ☐ 運営経費 ☐ その他

内容 国の補助を受け、整備を行う住宅が対象。自由宅の補助対象事業費の1/2もしくは戸当たり60万円を上限とする。

申請先 ○○県 ○○課

担当者氏名 ○○主幹

連絡電話番号 00-0000-0000  
※電話番号はハイフンを入れてください。

登録

記入が必要な欄に入力してください。

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。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。

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

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

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。

要件への適合等（本交付申請以外の補助事業への応募状況）  
要件への適合等（家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、借入金の内容）

「要件の適合等(家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、・借入金の内容)」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

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

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

要件への適合等（家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、借入金の内容）

**A 家賃等の徴収方法**

入居者からの家賃等の受領情報 ☒ 前払い金を受領しない。または前払い金を受領するが、月々の支払いも可とする。

**B 整備に係る資金計画**

自己資金 5000 千円

借入金 20000 千円

その他 千円

※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ものについては、資金計画に含めることは出来ません。

合計 25000 千円

※合計金額は下記の「(参考)事業費総額(消費税込)」を上回るよう、資金計画を調整してください。

(参考) 事業費総額(消費税込) 24200 千円

※(参考) 事業費総額(消費税込)は、「事業費総額(消費税込)」が自動転記されます。参考金額としてご確認ください。

「その他」の内容

※その他の資金について具体的に記入してください。  
例) 親会社からの融資 など

**C 借入金の内容**

借入先金融機関等	借入等予定額	返済期間	融資内諾の取得状況
〇〇銀行	20000 千円	35.0 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
	千円	年	<input type="checkbox"/> 取得済み
合計	20000 千円		

登録

記入が必要な欄に入力してください。

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 ☒ を入れてください。

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、入金の手続き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。

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。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。

計画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しないことを確認します。

(様式6)

### 近傍同種家賃との均衡

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				81,193 円/㎡・月
	51,375,000 円/月				
	住戸専用部分の合計面積	食堂・浴室等の共同利用設備部分			
	562.50 ㎡	+ 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			平均単価 1,490 円/㎡・月
	住宅A	766	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		〇〇〇〇〇		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)		住宅Aの家賃単価			
		1,400,000 円/月						
		住戸専用部分の面積(合計)		共同利用設備部分				
		513.30 ㎡	+ 1313.84 ㎡			766 円/㎡・月		

住宅B	住宅の名称		〇〇〇〇〇		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)		住宅Bの家賃単価			
		900,000 円/月						
		住戸専用部分の面積(合計)		共同利用設備部分				
		305.04 ㎡	+ 113.67 ㎡			2,149 円/㎡・月		

住宅C	住宅の名称		〇〇〇〇〇		区分	一般賃貸住宅		
	参考資料		住宅情報誌					
	概要	所在地	〇〇県〇〇市〇〇-〇〇		申請建物からの距離	6.5 km		
	築年	2014(平成26)	年	12 月頃	構造	鉄筋コンクリート		
	家賃の算定		住宅Cの月額家賃(合計)		住宅Cの家賃単価			
		70,000 円/月						
		住戸専用部分の面積(合計)		共同利用設備部分				
		45.00 ㎡	+ 0.00 ㎡			1,556 円/㎡・月		

※下記の枠内は、WEB画面での入力場所を示しています。

〇〇〇〇〇〇〇

A

(↑入力画面) (↑該当欄)

補助を受ける住宅の家賃 **A**

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・事情等をうかがうことがあります。

参照した賃料事例 **A**

参照した賃料事例 **B**

参照した賃料事例 **C**

D

Ver.R7-1

セルが青色欄は、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。

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【既設】

・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）** 交付申請書等の情報

■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）** サービス登録内容（概要）

■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）** 事業の概要（事業費等・事業実施予定）  
事業の概要（事業の内容）  
事業の概要（住宅部分）  
事業の概要（高齢者生活支援施設）

■補助申請をする事業の概要を入力してください。

**改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）** 改修事業・既設改修事業の概要（様式3-1）

**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）** 要件への適合等（本交付申請以外の補助事業への応募状況）  
要件への適合等（家賃等の徴収方法、整備に係る資金計画、借入金の内容）

■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）** 補助を受ける住宅の家賃単価  
参照した賃料事例

■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

「補助を受ける住宅の家賃単価」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

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

## サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

### 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**

◆ 計算方法 対象住宅の家賃の合計額(a) 2174 円/月・㎡  
住戸専用部分の合計面積(b) + 食堂・浴室等の共同利用設備部分の合計面積(c)

**A**

(a)「住戸数」と「月額家賃」を掛け合わせた合計	1375000	円/月
(b)住戸専用部分の合計面積	562.20	㎡
(c)「共同利用設備」の「合計床面積」の合計	70.25	㎡

※上記の戸数、家賃、面積はサービス付き高齢者向け住宅登録申請書（別添3）に合わせて記入してください。

登録

記入が必要な欄に入力してください。

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の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。

※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。比較対象とする住宅も同様に算出してください。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。



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

サービス付き高齢者向け住宅さつきハウス【既設】

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。

補助を受ける住宅の家賃単価  
参照した賃料事例

申請書PDF

申請情報の登録

「参照した賃料事例」ボタンを押し、入力画面を表示してください。

記入が必要な欄に入力してください。

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

参照した賃料事例

※申請する住宅の所在地に近い参考例を3件記入してください。3件全て記入がないと登録ができません。  
※共同利用設備部分がない場合は家賃内に入力してください。

**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 賃料単価:   
所在地:   
※住所は都道府県からご記入ください。  
築年:  年  
申請建物からの距離: 5.0 km 構造:   
月額家賃（合計）: 1400000 円/月  
住戸専用部分の面積（合計）: 113.30 ㎡ 共同利用設備部分: 113.84 ㎡  
家賃単価: 月額家賃（合計） / （住戸専用部分の面積（合計） + 共同利用設備部分） = 7587円/㎡

**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 賃料単価:   
所在地:   
※住所は都道府県からご記入ください。  
築年:  年  
申請建物からの距離: 3.5 km 構造:   
月額家賃（合計）: 800000 円/月  
住戸専用部分の面積（合計）: 355.04 ㎡ 共同利用設備部分: 113.87 ㎡  
家賃単価: 月額家賃（合計） / （住戸専用部分の面積（合計） + 共同利用設備部分） = 7587円/㎡

**住宅C**

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 賃料単価:   
所在地:   
※住所は都道府県からご記入ください。  
築年:  年  
申請建物からの距離: 5.5 km 構造:   
月額家賃（合計）: 70000 円/月  
住戸専用部分の面積（合計）: 45.00 ㎡ 共同利用設備部分: 1.00 ㎡  
家賃単価: 月額家賃（合計） / （住戸専用部分の面積（合計） + 共同利用設備部分） = 3558円/㎡

登録

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。  
（交付申請要領のP.6・10参照）

※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）」の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。

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。

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。

入力を有効にするために「登録」ボタンを押してください。

※入力を取り止める場合や、記入済み情報に修正加筆の必要がない場合は、登録せずに他画面に移動してください。

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7」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）。

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8年5月2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 (実印)

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 (印)

※賃貸人が申請者と同一の場合も、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8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意に対応すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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に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"/>
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"/>
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。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>

（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。

Ver.R8-1

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」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」と同じ印章で押印し、同じ印を左の捺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」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

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部を委任します。

捨印欄

軽微事項の修正委任欄

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・住宅の賃貸人の申し出に基づき、当該修正したものに相違ありません。

年 月 日

事務局

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。

記

事務担当者氏名    ○○ 一郎

所属・役職    ○○企画株式会社    ○○支店    企画課    係長

連絡先住所    〒 123-4567    ○○県○○市○○7-8-9    ABCD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し、定期報告窓口業務を引き継ぐまで。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。

(印)

令和8年5月2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)

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。交付申請日以前で、実際に委任された日を想定しています。※申請書は印字記入が原則ですが、日付に限り手書き(ボ

「様式1」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」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、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。



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。

「様式1」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-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-共)  
令和8年5月2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  
**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 <small>(入力字数は適正範囲です。)</small>		

交付申請者 (建築主)	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	

※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建築主による共同事業ですので、共同で行う建築主について下記の通りお知らせいたします。

記

共同申請者 (共同建築主①)	① 法人名	有限会社□□□		(実印)
	所属・役職	代表取締役		
	氏名	□□ 二郎		
	住所	〒234-5678 〇〇県〇〇市〇〇2-3-4		
<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人		電話	11-2345-6789	

共同申請者 (共同建築主②)	② 法人名			(実印)
	所属・役職			
	氏名	△△ 三郎		
	住所	〒345-6789 〇〇県〇〇市△△3-4-5-601		
<input type="checkbox"/> 法人 <input checked="" type="checkbox"/> 個人		電話	22-3456-7890	

共同申請者 (共同建築主③)	③ 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		

上記は、交付申請者・住宅の共同建築主らの申し出に基づき、添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。

Ver.R8-1

「様式1」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、事務局にご相談ください。

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7-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7-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）。

サービス付き高齢者向け住宅整備事業事務局		(様式7-共) 既設	
確認日		令和8年 5月 2日	
共同申請者 ① (共同建築主)	有限会社□□□ 代表取締役 □□ 二郎	(実印)	
共同申請者 ② (共同建築主)	△△ 三郎	(実印)	
共同申請者 ③ (共同建築主)		(実印)	

※各共同建築主は、この表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（既設改修事業）

令和8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	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"/>
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"/>
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、不当に算定することなく、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"/>
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 checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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と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"/>
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完了しない場合 ・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"/>
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。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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"/>
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"/>
10	3ヶ月以上の間、入居資格をみたら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 checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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または便宜を供与するなど直接的あるいは間接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"/>
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"/>
13	事業により取得し、または従って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。事業実施後の利用・管理の状況等に関する定期的な調査に対応すること。	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>

er R8-1 (注)本確認書は、全その項目について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-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いた上で、「様式1-共」と同じ印章で押印し、同じ印を左の捺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での記入は無効となります。

セルが水色欄は、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。



## 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）


2 財事支第1910号  
令和3年1月19日

登録通知書

〇〇〇〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

株式会社アドバンスケアシステム 様

医療法人〇〇会 理事長 〇〇花子

東京都知事指定登録機関 

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3年1月5日付けで申請の  
ついて、下記のとおり登録したの  
令和〇年〇月〇日

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 20016

登録年月日 〇〇〇〇

更新年月日 令和〇年〇月〇日

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、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。

○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		
住宅に関する権限	貸借権	期間	〇〇年〇月〇日 から 〇〇年〇月 〇日
施設に関する権限	貸借権	期間	〇〇年〇月〇日 から 〇〇年〇月 〇日
敷地に関する権限	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（まるまるはなこ）
法定代理人	氏名 住所
法人の役員	

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](https://www.satsuki-jutaku.jp/search/detail.php?house_id=〇〇〇〇〇&print=true)

1/9

○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。

○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、登録先窓口に提出した「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）

			
申請地：〇〇県〇〇市△△1-2-3			
さつきハウス〇〇設備改修工事	S=1/000	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><b>【IoT】</b></p> <p>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><b>【車椅子便所等】</b></p> <p>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><b>【省エネ】</b></p> <p>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。本整備事務局ホームページからダウンロードしてください。</p>	<p><b>【止水板】</b></p> <p>製品パンフレット 製品図（承認図） 製品 HP（写）</p>

### ※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

### 【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p15 参照）を満たすことを明記してください。

#### 3. 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。

### 【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。本整備事務局ホームページからダウンロードしてください。

### 【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

## 【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。

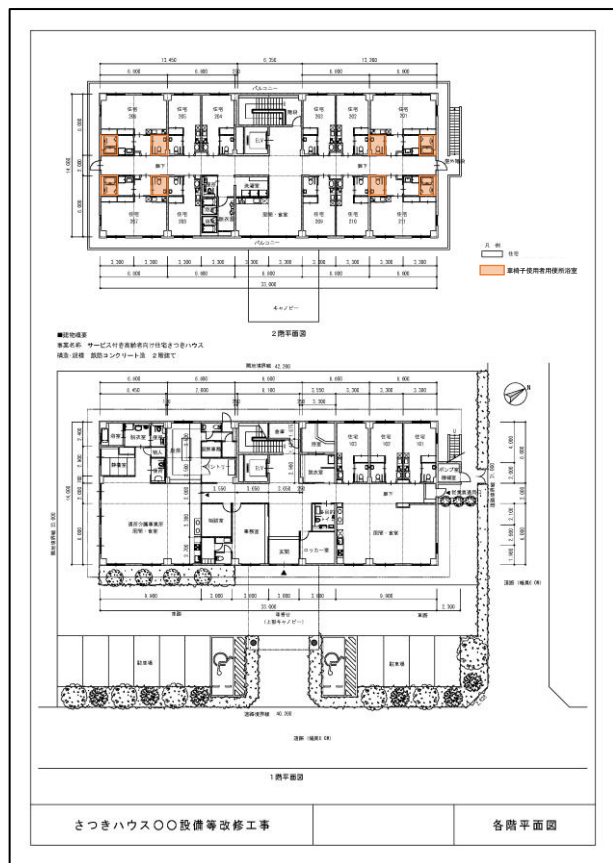
資料番号⑦ 既設改修工事を実施する部分がわかる資料（複数メニューの工事を行う場合は図面兼用可）



## 【住宅部分】

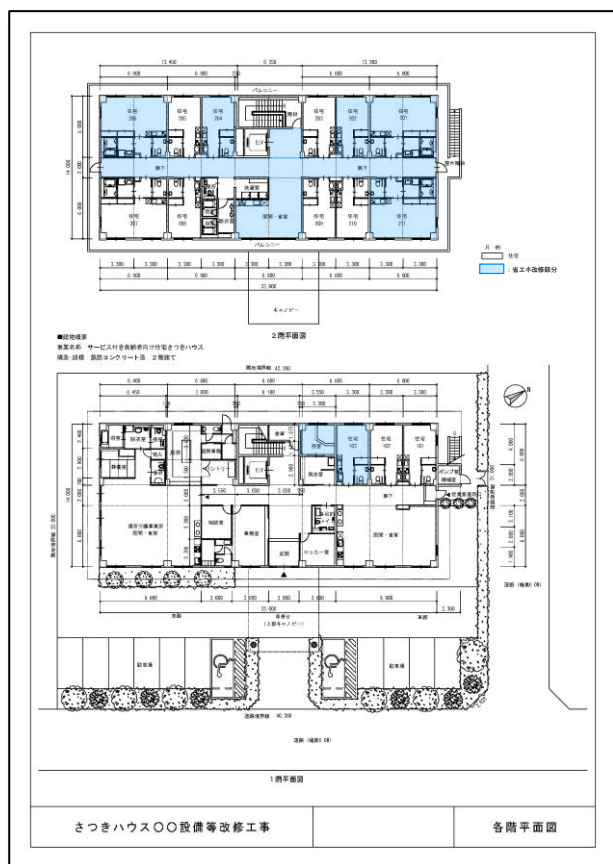
### 1. IoT 機器の導入により非接触でのサービスを提供する場合

- 平面図上でIoT機器をプロットし、既設改修する部分がわか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

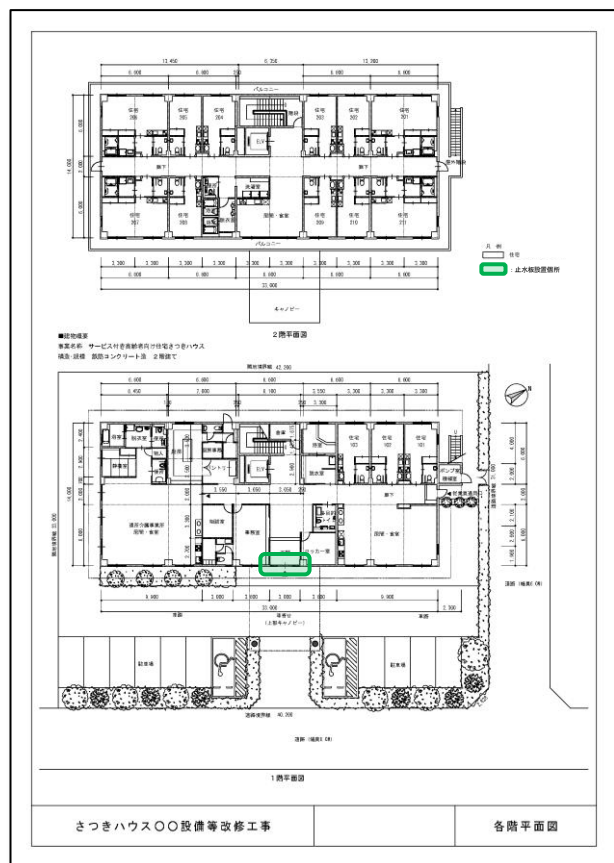
- 車椅子用便所や車椅子用浴室を平面図上で色分けする等、既設改修する部分がわかるように表現してください。
- 「車椅子使用者に必要な空間を確保した便所」と「車椅子使用者に必要な空間を確保した浴室」の両方を整備した住戸のみ補助対象となり、限度額 150 万円／戸が適用されます。
- 既設改修事業において補助対象となる「車椅子使用者に必要な空間を確保した便所及び浴室等」とは、住戸内部のものに限ります。共用部の便所や浴室等は補助の対象になりません。



## 3. 省エネ性能向上のための構造・設備の改修を行う場合

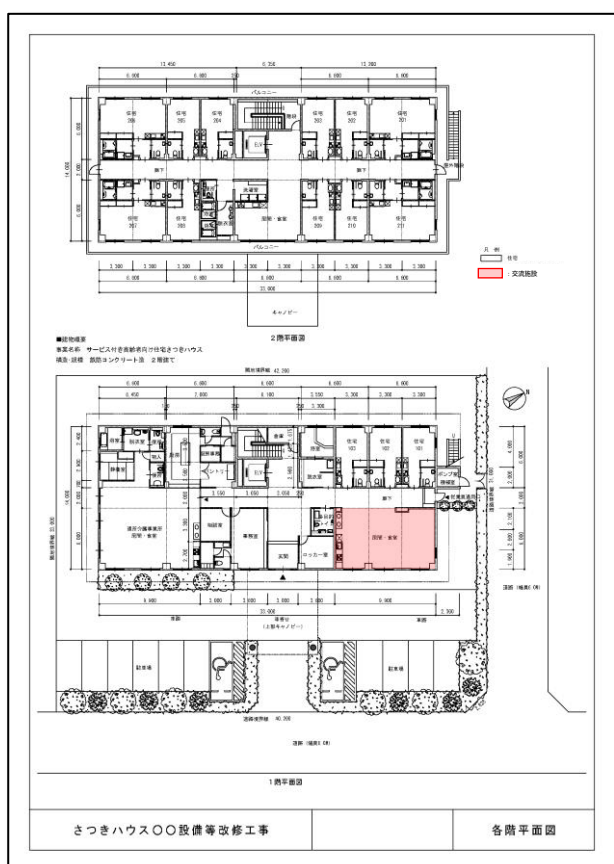
- 省エネ性能向上のための構造・設備の改修を行う住宅部分を色分けしてください。
- 既設改修しない部分には色付けしないでください。





#### 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）」に限りです。

○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。

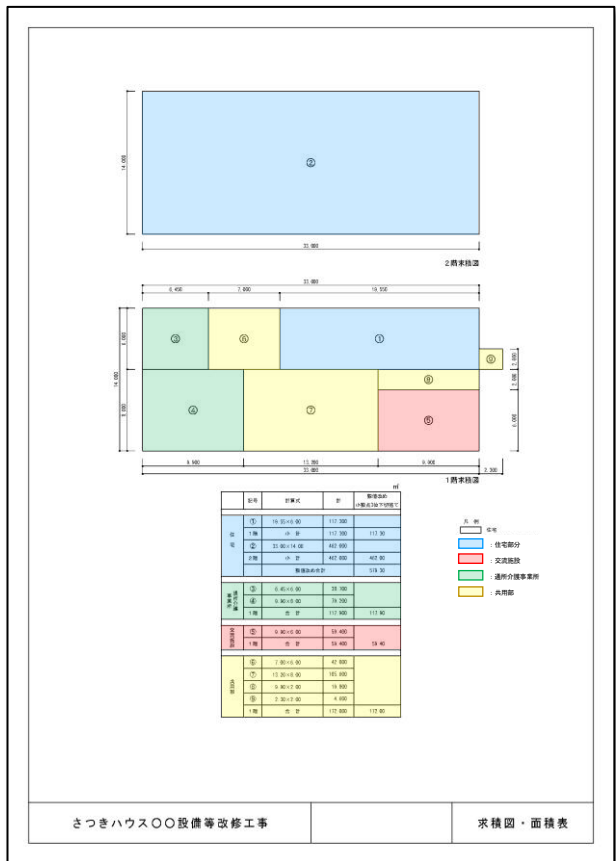
- ### 3. 面積按分比率を用いて按分計上

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※<sup>1</sup> としてください。

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

[illegible]

- 計算された「面積按分比率」を事業費総括表へ転記してください。

※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

[illegible]

- 36

※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

- 補助対象となる交流施設整備工事の内容と、その施工場所（室名等）を記入してください。
- 補助対象となる工事範囲は新たに整備する交流施設（地域との交流を行うもの）に限ります。  
（既存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。）
- その他の既設改修工事（IoT、車椅子使用者便所等、止水板、省エネ性能向上、再エネ）の費用と重複させることはできません。

※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

- 交流施設の整備費用を補助申請する場合は「地域との連携計画書」の提出が必要です。建設予定地における課題を踏まえた地域との連携方法など、具体的な計画内容を記入してください。
- 具体的な取り組みの記載がない場合は、審査過程で確認を行います。具体的な取り組みの確認ができない場合は、補助対象外となる場合があります。
- 計画内容の説明は、文章に加え、ビジュアル等（イメージ図、グラフ、パースなど）を用いた説明でもかまいません。

1. 現状の課題  
既存のサービス付き高齢者向け住宅の建設地域において、高齢者等を取り巻く現状と課題について記入してください。
2. 地域交流施設等の設置のねらい  
上記の現状と課題のもとに、サービス付き高齢者向け住宅に併設して新たに整備する地域交流施設等について、地域との交流・連携をはかる趣旨や目的を説明してください。



（例7 追加資料 地域との連携計画書 2枚目）

※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

3. 地域交流・連携活動の具体的な取り組み内容	※計画する地域交流、連携活動の具体的な取り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○○ 担当者氏名 代表 ○○ ○○ 電話番号 000-000-0000	
	2. 組織・部署名 ○○町内会 担当者氏名 会長 ○○ ○○ 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	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ホームページ掲載 ( <a href="https://abcdefg.hijkmn.html">https://abcdefg.hijkmn.html</a> ) <input checked="" type="checkbox"/> 2 SNS等への発信 (今後開設予定) <input type="checkbox"/> 3 地域への回覧板 <input type="checkbox"/> 4 建物内外への掲示等 <input checked="" type="checkbox"/> 5 チラシ配布 (周知事例があればPDFを添付してください) <input type="checkbox"/> 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。	

※記載欄が不足する場合は、セル高さを拡大して使用してください。

【2枚目】

3. 地域交流・連携活動の具体的な取り組み内容  
計画する地域交流、連携活動の具体的な取り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  
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。
5. 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○○○ 代表取締役 ○○太郎 様		
令和○○年○○月○○日 ○○市○○町○○番地 株式会社○○建設 代表取締役 ○○○○		
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 ○○設備等改修工事		
記号	品名	(単位: 円)
A	IoT設置工事	
1	○○システムソフトウェア(管理用PC含む)	600,000
2	メインユニット 受信機	250,000
3	見守りシステム 子機	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、調査材料費	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	FRP-125	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、調査材料費	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 間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)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	諸経費(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すので、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「建設工事発注先の妥当性説明書」（p39参照）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⑨ 建設工事発注先の妥当性説明書

※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。

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。

### 建設工事発注先の妥当性説明書

交付申請事業名

※事業名は交付申請に一致させて記入してください。

交付申請者（建築主）

※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。

⇒発注予定先について、1・2のいずれか該当するものを選択してください。（選択すると※の表示は消えます）

交付申請する事業における建設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.

☐

発注予定先である建設業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、工事費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。

発注（予定）  
建設業者名

※発注建設業者が未定の場合は、未定とのみ記入してください。未定と記入した場合は、建設業者を確定した時点で、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.

☐

発注予定先である建設業者（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

A	発注（予定） 建設業者名	
B	比較した 建設業者名	
C	比較した 建設業者名	

《添付書類》

・ A～Cの工事費内訳書または見積書（いずれも中項目程度の記載があるもの）。ただし、Aについては、交付申請の工事費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。

1. 100%同一の資本に属するグループ企業
  2. 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。）
  3. 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
  4. 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どうか未定である場合は、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。

※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内訳書の工事項目（直接工事費）と金額を転記してください。

②補助対象外事業費記入欄に、補助対象外となる工事項目とその金額を記入してください。

③【住宅部分】【施設部分（補助対象）】【補助対象外部分】の面積按分比率を記入してください。

④各工事項目の費用を、実際に工事が発生した部分ごとに積み上げて計上してください。

⑤積み上げ計上が不可能な場合のみ、面積按分比率その他の比率を用いて按分計上できます。

⑥積み上げの場合は⑥の列の口を■に変更（プルダウン選択）してください。

⑦直接仮設費、共通仮設費、諸経費、値引き等の費用は、下段の（2）に計上し、直接工事費比率を用いて按分計上してください。

⑧最終的には、税抜き金額を千円単位に改めます。

⑨端数調整に不整合がある場合、セルがピンク色になりしますので、正しく端数調整してください。

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	R05S00T000	既設改修
事業名称	R06S00T000 高齢者向け住宅さつきハウス	

■事業費総括表－②

<補助要望額の算出>

算出の 順・項	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					交流施設						
住戸数・規模・整備種類 施設数・規模	⑨	登録住戸数	a	14戸	補助 対象外	IoT	車椅子	省エネ	止水板		交流施設	太陽光パネル 及び蓄電池 ■あり □なし 太陽熱温水器 □あり ■なし 400va	補助対象 外部分	備考		
		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	$\frac{100xb+(1500xc)}{(350xd)+(350ve)}$		9,500		1,400	6,000	2,100		計画による 補助上限額は 施設ごとに適用	10,000	560				
総事業費	②	22,000	□	11,299	910	1,373	5,696	3,320		二	2,917	2,917	7,509	275	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。	
補助事業に要する経費	③	17,333	イ	9,015		1,373	5,696	1,946		ハ	1,980	1,980	6,338			
補助要望額(実額) (③に補助率適用・種数切捨て)	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の小さい値を採用)	⑤	4,223		3,003		457	1,898	648			660	660	560			「補助要望額(実額)④」>「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、⑤⑥欄に下線が付き

<事業費及び補助要望額>

住宅部分	IoT機器導入	車椅子便所等設置の工事費	省エネ改修の工事費	止水板設置の工事費	補助対象外工事費	住宅部分の合計	施設部分の工事費	再生可能エネルギー等設備の工事費	補助対象外部分の工事費	合計
	IoT機器導入					11,299	2,917	7,509	275	22,000
	車椅子便所等設置の工事費					9,015	1,980	6,338		17,333
	省エネ改修の工事費					9,015	1,980	5,600		16,595
	止水板設置の工事費					3,003	660	560		4,223
	補助対象外工事費									
	住宅部分の合計					11,299	2,917	7,509	275	22,000
	施設部分の工事費						2,917	7,509		10,426
	再生可能エネルギー等設備の工事費							5,600		5,600
	補助対象外部分の工事費									
	合計					22,000	10,426	11,200		43,626

※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。

- 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4】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）

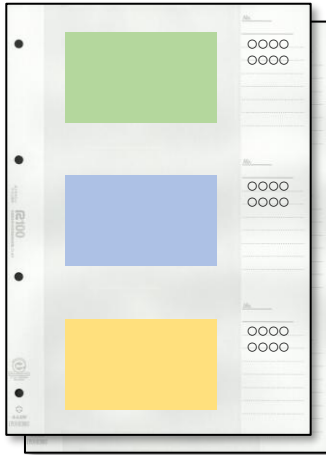
台帳記載事項  
証明書（写）

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。

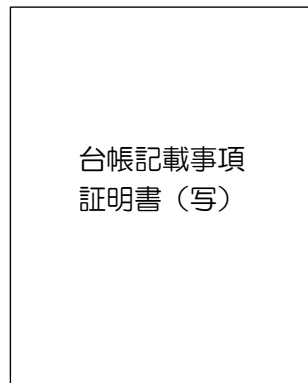
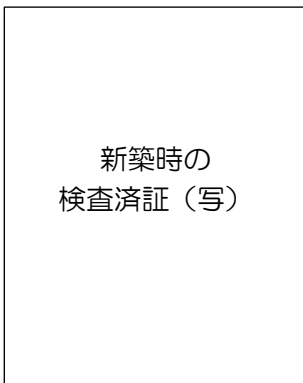
- 1) 新耐震基準のもと建築確認を受けている場合  
「新築時の確認済証」の写し、または「台帳記載事項証明書」の写し（p42資料番号⑬参照）を提出してください。
- 2) 1) 以外の場合で、既に地震に対する安全性に係る建築基準法またはこれに基づく命令もしくは条例の規定に適合することが確認されている場合  
「建築士による耐震性能証明書」（建築士の押印のある原本）を提出してください。
- 3) 申請する既設改修工事と同時期に、地震に対する安全性に係る建築基準法またはこれに基づく命令もしくは条例の規定に適合させるための工事を施工する場合には、1) 2) に示す書類の提出は不要ですが、完了実績報告において「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



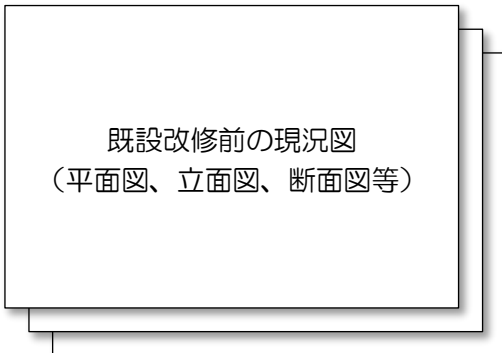
- 既設改修工事範囲を中心に外観3点、内観3点程度。写真には撮影個所の説明文（撮影日、場所等）を加えてください。
- 写真の台紙は任意で結構です。
- 交付決定後の完了実績報告事前相談にて、補助対象となる工事場所（原則すべての箇所）の「既設改修前」と「既設改修後」の状態がわかる写真の提出を求めます。既設改修前の写真は可能な限り多く撮影しておいてください。

## 資料番号⑬ 工事対象建築物の築年月日を示す資料



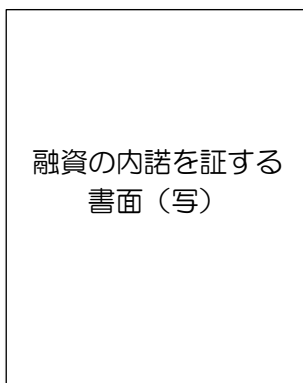
- 既設改修工事を行う建物の、「新築時の検査済証」の写しを提出してください。紛失等でご準備できない場合は、当該自治体の建築指導課にて「台帳記載事項証明書」（その建物の確認済証番号および日付、検査済証番号および日付等、建築台帳に記載している内容を証明する書類）を取得できますので、その写しを提出してください。

## 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わかる資料」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)	医療法人〇〇会 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-Ⅰ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-Ⅱ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)	医療法人〇〇会 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-Ⅰ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-Ⅱ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 住宅の共同建築主 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-Ⅲ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 住宅の共同建築主 〇〇〇 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-Ⅳ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。

5 住宅の共同建築主 〇〇〇 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-Ⅴ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 住宅の共同建築主 〇〇〇 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-Ⅵ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-Ⅰ 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、下のリストに掲載の通り運営情報を公開しています。

住宅番号	住宅の名称	事業上の立場	運営情報公開
1 〇〇〇〇〇〇	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 〇〇〇〇〇〇	サービス付き高齢者向け住宅〇〇ハウス	■賃貸人	■公開
3 〇〇〇〇〇〇	サービス付き高齢者向け住宅〇〇ハウス	■賃貸人	■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-Ⅱ 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、下のリストに掲載の通り運営情報を公開しています。また、建設している住宅の開設後経過年数別の入居率を記載した通りです。（交付申請時点で建設中の住宅は含みません）

住宅番号	住宅の名称	事業上の立場	開設年数	年数	入居率	入居率
1 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	口運営者	開設年数	年数	入居率	入居率
2 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	■賃貸人	開設年数	年数	入居率	入居率
3 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	口運営者	開設年数	年数	入居率	入居率
4 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	■賃貸人	開設年数	年数	入居率	入居率
5 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	口運営者	開設年数	年数	入居率	入居率
6 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	■賃貸人	開設年数	年数	入居率	入居率
7 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	口運営者	開設年数	年数	入居率	入居率
8 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	■賃貸人	開設年数	年数	入居率	入居率
9 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	口運営者	開設年数	年数	入居率	入居率
10 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	■賃貸人	開設年数	年数	入居率	入居率
11 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	口運営者	開設年数	年数	入居率	入居率
12 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	■賃貸人	開設年数	年数	入居率	入居率
13 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	口運営者	開設年数	年数	入居率	入居率
14 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	■賃貸人	開設年数	年数	入居率	入居率
15 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	口運営者	開設年数	年数	入居率	入居率
16 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	■賃貸人	開設年数	年数	入居率	入居率
17 〇〇〇〇〇〇	さつきハウス〇〇〇〇	口運営者	開設年数	年数	入居率	入居率

○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。

○当該既存建物は赤字で記入してください。

## 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 交付申請書(鑑)	実印	賃貸人
様式7 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ー共 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7ー共 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

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）

- 資料番号③から⑱まで揃いましたら、必須様式（p3～p28）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】をお願いします。
- 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。

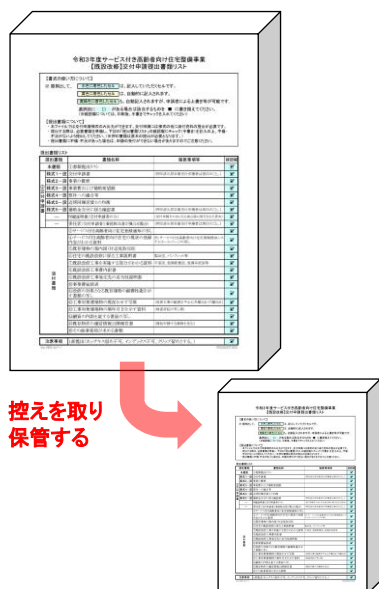
## 【正式書類の郵送提出】

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」 ←交付申請者⑨、住宅の賃貸人⑨
- ・「様式7」 ←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ー共」（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7ー共」（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

### 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。

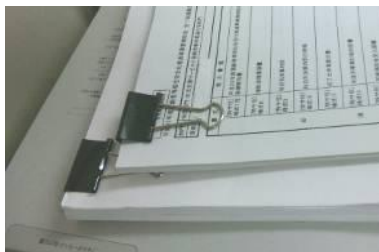
◇A4サイズ・片面印刷。（元の大きさがA3の図面等も70%に縮小コピーし、サイズを統一）

◇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8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＝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【既設改修】」を必ず記載してください。

お名前:

〒

お名前:

品名: Contents Description 郵便物の品名、品名欄に記載できないため、配達される場合が異なります。郵便物の品名に必ず記載してください。 (Cannot be used to send cash.)

令和8年度交付申請書【既設改修】 在中

## 5. その他 注意事項

- ◇書類を、ファイル、ボック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。