

サービス付き高齢者向け住宅事業 変更手続きの手引き



川口市マスコット 「きゅぼらん」

川口市都市計画部住宅政策課

川口市福祉部介護保険課

令和3年3月

目 次

用語の説明	1
1 登録事項変更について	2
2 変更届出書の作成方法	2
A システムで登録した内容に変更がある場合	2
B システムで登録した内容以外に変更がある場合	5
【変更届出書記載例（参考）】※（A）	7
【変更届出書記載例（参考）】※（B）	8
変更の届け出に係る確認書A	9
変更の届け出に係る確認書B	10
問い合わせ先・提出窓口など	11
1 問い合わせ先・提出窓口	11
2 書類作成において参考となるホームページ	11

用語の説明

- 法：高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）
- 共同省令：国土交通省・厚生労働省関係高齢者の居住の安定確保に関する法律施行規則（平成23年厚生労働省令・国土交通省令第2号）
- 要領：川口市サービス付き高齢者向け住宅事業事務取扱要領
- システム：「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」

1 登録事項変更について

登録事項及び添付書類の記載事項に変更があった場合、法第9条第1項の規定に基づき、**その日から30日以内**に川口市長に届け出を行う必要があります。

2 変更届出書の作成方法

変更登録の届け出には下記の2種類があり、書類の作成方法が異なります。

A	システムで登録した内容に変更がある場合 ⇒ (A) [2ページ] へ
B	システムで登録した内容 以外 に変更がある場合 (提出済み添付書類の内容を一部変更する場合など) ⇒ (B) [5ページ] へ

A システムで登録した内容に変更がある場合

- (1) システムにログインする。
- (2) 該当する登録事項の変更入力を行う。
- (3) 登録事項の変更入力が終わったら、「情報確定 (最終確認)」ボタンを押し、変更届出書の作成に進む。
- (4) 変更届出書の作成を行う (変更に係る事項一覧を全て編集し、入力する)。
⇒参照【変更届出書記載例 (参考)】※ (A) (7ページ)
- (5) 変更に係る事項一覧の入力が完了すると「情報確定 (変更届出書)」ボタンが表示されるので、「情報確定 (変更届出書)」ボタンを押し。
- (6) 「届出書PDFをダウンロード」をクリックし、変更届出書をPDF形式で出力する。
出力された**変更届出書をプリントアウト**する。
なお、変更箇所は赤文字で印刷されるので、カラーで印刷する (カラー印刷できない場合は、変更箇所を黄色のマーカーで塗り、明示する)。
- (7) プリントアウトした**変更届出書の日付、所在地、商号、名称または氏名**を記入する。
- (8) 当該変更に係る**添付書類**を準備する。

添付書類について

3ページの「登録事項変更に係る添付書類一覧」は、サービス付き高齢者向け住宅として登録を受ける際に、市に提出された添付書類です。変更登録の際には、当該変更に係る添付書類を併せて提出してください (**当該変更に関連のない添付書類は提出不要です**)。

添付書類は「変更箇所を朱書き」するなど、「変更前」と「変更後」の内容が具体的に分かるようにしてください。併せて、「変更前」、「変更後」両方の書類を提出してください (書類の右上に「変更前」、「変更後」を明示してください)。

登録事項変更に係る添付書類一覧	
1	縮尺、方位、対象となる住宅の間取り、各居室の部屋番号及び各居室の用途・設備の概要を表示した各階平面図
2	共同省令第8条かつ書きに該当する場合は、共同して利用する居間、食堂、台所その他の居住の用に供する部分（入居者等が必要な時間に自由に利用できる部分であり、通路に要する部分及びサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者等と共同で利用する部分並びに専らサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者等が使用する部分は含まない。）の場所及び面積を記載した平面図
3	サービス付き高齢者向け住宅の加齢対応構造等を表示した書類（浴室詳細図など）
4	加齢対応構造等のチェックリスト
5	入居契約に係る約款
6	サービス付き高齢者向け住宅の管理又は高齢者生活支援サービスの提供を委託により他の事業者に行わせる場合にあつては、委託契約に係る書類
7	法第7条第1項第8号に掲げる基準に適合することを証する書面（＝前払金の保全措置を確認できる書類）
8	高齢者生活支援サービスの提供に係る約款
9	その他市長が必要と認める書類

※平面図を添付書類として提出する際の注意点

- ・変更前、変更後の図面を準備し、それぞれ変更する箇所を赤線で囲んでください。
- ・サ高住の共用部分は、「黄色」に着色してください。
- ・デイサービス等、併設施設の部分は、「青色」に着色してください。
- ・色分けについては凡例を示してください。
- ・共用部分の洗濯室、台所については「入居者専用」である旨を明示してください。
- ・平面図の面積に変更がある場合は、求積表・求積図も提出してください。

(9) 【別紙1】「変更の届け出に係る確認書A」（9ページ）を記入する。

(10) (1)～(7)の変更届出書、(8)の添付書類、(9)の「【別紙1】変更の届け出に係る確認書A」について、下記の順番に重ねる（①が一番上になるように重ねる）。

① 変更の届け出に係る確認書A

② 変更届出書

③ 添付書類

(11) 持参又は郵送で窓口（住宅政策課）に提出する。※持参の場合は要予約

【提出部数】

2部（正本1部、副本1部）※

※市の收受印を押印した事業者控えが必要な場合は、更に変更届出書の表紙部分を1部提出してください。
 郵送で控えの返却を希望する場合には、**必ず切手を貼付した返信用封筒**を準備してください（郵送提出の場合は、必ず切手を貼付した返信用封筒を同封してください）。

B システムで登録した内容以外に変更がある場合

(1) 変更届出書（第9号様式）を川口市ホームページ「サービス付き高齢者向け住宅について」からダウンロードし、必要事項を記入する。

⇒【変更届出書記載例（参考）】※（B）（8ページ）参照

<https://www.city.kawaguchi.lg.jp/soshiki/01130/040/sakoujyu/20513.html>

(2) 当該変更に係る添付書類を準備する。

添付書類について

3ページの「登録事項変更に係る添付書類一覧」は、サービス付き高齢者向け住宅として登録を受ける際に、市に提出された添付書類です。変更登録の際には、当該変更に係る添付書類を併せて提出してください（**当該変更に関連のない添付書類は提出不要です**）。

添付書類は「変更箇所を朱書き」するなど、「変更前」と「変更後」の内容が具体的に分かるようにしてください。併せて、「変更前」、「変更後」両方の書類を提出してください（書類の右上に「変更前」、「変更後」を明示してください）。

(3) 【別紙2】変更の届け出に係る確認書B（10ページ）に記入する。

(4) (1)の変更届出書、(2)の添付書類、(3)の【別紙2】変更の届け出に係る確認書Bについて、下記の順番に重ねる（①が一番上になるように重ねる）。

- ① 変更の届け出に係る確認書B
- ② 変更届出書
- ③ 添付書類

(5) 持参又は郵送で窓口（住宅政策課）に提出する。※持参の場合は要予約

【提出部数】

2部（正本1部・副本1部）※

※市の収受印を押印した事業者控えが必要な場合は、更に変更届出書の表紙部分を1部提出してください。
郵送で控えの返却を希望する場合には、**必ず切手を貼付した返信用封筒**を準備してください（郵送提出の場合は、必ず切手を貼付した返信用封筒を同封してください）。

登録事項変更に係る添付書類一覧	
1	縮尺、方位、対象となる住宅の間取り、各居室の部屋番号及び各居室の用途・設備の概要を表示した各階平面図
2	共同省令第8条かっこ書きに該当する場合は、共同して利用する居間、食堂、台所その他の居住の用に供する部分（入居者等が必要な時間に自由に利用できる部分であり、通路に要する部分及びサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者等と共同で利用する部分並びに専らサービス付き高齢者向け住宅事業を行う者等が使用する部分は含まない。）の場所及び面積を記載した平面図
3	サービス付き高齢者向け住宅の加齢対応構造等を表示した書類（浴室詳細図など）
4	加齢対応構造等のチェックリスト
5	入居契約に係る約款
6	サービス付き高齢者向け住宅の管理又は高齢者生活支援サービスの提供を委託により他の事業者に行わせる場合にあつては、委託契約に係る書類
7	法第7条第1項第8号に掲げる基準に適合することを証する書面（＝前払金の保全措置を確認できる書類）
8	登録を受けようとする者（法人である場合においては当該法人、その役員及び使用人（高齢者の居住の安定確保に関する法律施行令（平成13年7月23日政令第250号）第2条に規定する使用人をいう。）、個人である場合においてはその者及び使用人）及び法定代理人が法第8条第1項各号に掲げる欠格要件に該当しない者であることを誓約する書面

※平面図を添付書類として提出する際の注意点

- ・変更前、変更後の図面を準備し、それぞれ変更する箇所を赤線で囲んでください。
- ・サ高住の共用部分は、「黄色」で着色してください。
- ・デイサービス等、併設施設の部分は、「青色」で着色してください。
- ・色分けについては凡例を示してください。
- ・共用部分の洗濯室、台所については「入居者専用」である旨を明示してください。
- ・平面図の面積に変更がある場合は、求積表・求積図も提出してください。

【変更届出書記載例（参考）】※（A）システムで登録した内容に変更がある場合

別記様式第二号（第十六条関係）

令和××年○月△日

川口市長 殿

登録申請者住所又は主たる事務所の所在地 埼玉県川口市××○丁目○番○号
 登録事業者の商号、名称又は氏名 株式会社○○
 代表取締役 川口 太郎

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登録通知書

高齢者の居住の安定確保に関する法律第9条第1項の規定に基づき、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を届け出ます。

登録年月日	令和元年12月○日		
登録番号	1100××		
変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日
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：サービス付き高齢者向け住宅彩のすまい	住宅の名称：かわぐちの家	令和**年**月**日
5. サービス付き高齢者向け住宅の入居契約、入居資格及び入居開始時期	入居開始時期 令和**年**月**日	入居開始時期 (空欄)	令和**年**月**日
6. サービス付き高齢者向け住宅において提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭	状況把握生活相談の提供 対価：20,000円 その他 提供形態：提供しない	状況把握生活相談の提供 対価：10,800円 その他 提供形態：自ら 対価：3000円	令和**年**月**日
別添1 役員名簿	増森 五郎 代表取締役 大杉 治朗 取締役	増林 次男 代表取締役 杉林 文子 取締役	令和**年**月**日
別添3 ①専用部分の規模並びに構造及び設備等	住戸番号：居室1～22	住戸番号：201～203、205～208、210～213、215～218、220～223、225～227	令和**年**月**日
別添3 ②共同利用設備等	共用収納4.23㎡	共用収納6.21㎡	令和**年**月**日
別添4 提供される高齢者生活支援サービスの内容	1. 状況把握生活相談サービス 提供形態：自ら、委託 サービスを提供するために常駐する者、提供方法 対価：20,000円 6. その他 なし	1. 状況把握生活相談サービス 提供形態：自ら サービスを提供するために常駐する者、提供方法の変更 対価：10,800円 6. その他 自ら提供する	令和**年**月**日

【変更届出書記載例（参考）】※（B）システムで登録した内容以外の変更の場合

第9号様式（第7条関係）

令和××年○月△日

（宛先）川口市長

登録申請者住所又は主たる事務所の所在地 埼玉県川口市××○丁目○番○号
 登録事業者の商号、名称又は氏名 株式会社○○
 代表取締役 川口 太郎

〔法人にあつては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名〕

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出書
 （サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムにより変更できない登録事項の変更※）

高齢者の居住の安定確保に関する法律第9条第1項の規定に基づき、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を届け出ます。

登録年月日	令和元年12月○日		
登録番号	1100××		
変更に係る事項	変更前	変更後	変更年月日
誓約書・別添（欠格事項について）	事務所の代表者である使用人：大砂橋 金造	事務所の代表者である使用人：赤山 正春	令和**年**月**日
加齢対応構造等のチェックリスト（規則第34条第1項第9号に規定する基準）	1 住宅の専用部分に係る基準 （4）手すり 玄関 設置済みで適合	1 住宅の専用部分に係る基準 （4）手すり 玄関 下地処理があり適合	令和**年**月**日
平面図	室名の変更 ○○室	△△室	令和**年**月**日
入居契約書	第12条（乙からの解約） 乙は、甲に対して少なくとも30日前に解約の申し入れを行うことにより、本契約を解約することができる。	第12条（乙からの解約） 乙は、甲に対して少なくとも15日前に解約の申し入れを行うことにより、本契約を解約することができる。	令和**年**月**日

備考

※添付書類は変更箇所を朱書きの上、「変更後」「変更前」のものをそれぞれ該当箇所の頁又は図面等のみを提出すること。（加齢対応構造のチェックリストを変更する場合は全頁を添付すること。）

変更の届け出に係る確認書 A（川口市）

	チェック
変更届出書は記載例にならってシステムで入力し、印刷している。	
変更届出書の出力の前に「情報確定」ボタンを押している。	
変更に係る添付書類を添付している。	
上記の添付書類については、「変更箇所を朱書き」にし、「変更前」、「変更後」両方の書類を添付している。	
変更から30日以内の提出である（遅延の場合、遅延理由書の提出が必要です）。	

（変更届出書の作成者の連絡先）※名刺貼付可

届け出の内容に対し、川口市が内容確認等を行う際、下記担当者の方に連絡します。

作成担当者： _____

所属部署： _____

連絡先（電話）： _____

連絡先（メール）： _____

変更の届け出に係る確認書B（川口市）

	チェック
変更届出書は記載例にならって記入している。	
変更に係る添付書類を添付している。	
上記の添付書類については、「変更箇所を朱書き」にし、「変更前」、「変更後」両方の書類を添付している。	
変更から30日以内の提出である（遅延の場合、遅延理由書の提出が必要です）。	

（変更届出書の作成者の連絡先）※名刺貼付可

届け出の内容に対し、川口市が内容確認等を行う際、下記担当者の方に連絡します。

作成担当者： _____

所属部署： _____

連絡先（電話）： _____

連絡先（メール）： _____

問い合わせ先・提出窓口など

1 問い合わせ先・提出窓口

〒332-8601 川口市青木2-1-1

【下記の※を除く問い合わせ先】

川口市都市計画部住宅政策課

電話：048-242-6326（直通）

メールアドレス：110.01500@city.kawaguchi.saitama.jp

【※住宅における高齢者生活支援サービスに関する問い合わせ先】

川口市福祉部介護保険課

電話：048-259-7293（直通）

メールアドレス：087.04000@city.kawaguchi.saitama.jp

【開庁日・開庁時間】

月曜日～金曜日（祝日、12月29日～1月3日を除く）

午前8時30分～午後5時15分

2 書類作成において参考となるホームページ

○川口市ホームページ「サービス付き高齢者向け住宅の登録について」

<https://www.city.kawaguchi.lg.jp/soshiki/01130/040/sakoujyu/20513.html>

○サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム

（制度について） <https://www.satsuki-jutaku.jp/system.html>

（登録申請方法について） <https://www.satsuki-jutaku.jp/apply.html>

○国土交通省ホームページ「「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」について」

http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000020.html