

甲府市サービス付き高齢者向け住宅 事業に係る手続きの手引き

甲府市

令和7年10月1日

目 次

はじめに	1
1. 登録の流れ	2
(1) 事前予約（日程調整）	
(2) 事前協議	
(3) 登録申請	
2. 登録基準	2
3. 申請時提出書類	3
4. 登録後の事務	5
(1) 事業開始報告	
(2) 定期報告	
(3) 立入検査	
(4) 登録の更新	
(5) 登録事項の変更の届出	
(6) 地位の承継	
(7) 廃業等の届出	6
(8) 登録の抹消の申請	
5. チェックリスト	7
6. サービス付き高齢者住宅の登録事務に関するフロー	8
7. 登録申請書の添付書類等の参考とする様式	9
(1) 法第6条の申請書に記載する事項に係る留意点	
(2) サービス付き高齢者向け住宅の入居契約の登録基準適合性に関する チェックリスト	11

はじめに

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)の改正により創設された「サービス付き高齢者向け住宅」は、高齢社会の急速な進展に対応し、民間活力の活用と既存ストックの有効活用を図りつつ、良好な居住環境を備えた高齢者向けの住宅供給を促進するとともに、介護・医療分野と連携した高齢者の安心を支えるサービスとバリアフリー構造の住宅の提供を同時にすることで、住み慣れた地域で安心して暮らすことを目的としています。

また、高齢者の入居を受け入れることとしている賃貸住宅の情報を、広く提供するための制度の整備等を図ることにより、高齢者が安心して生活できる居住環境を実現しようとするものです。

甲府市では、中核市に移行した平成31年4月1日から、甲府市内に所在する「サービス付き高齢者向け住宅」の登録等に係わる審査業務を行っており、登録申請手続き等がより円滑に処理されることを目的に、手続きの概要をまとめた「甲府市サービス付き高齢者向け住宅事業に係る手続きの手引き」を作成いたしましたので、各事業者の皆様にはサービス付き高齢者向け住宅の登録手続き等の際の参考にしていただき、手続きが円滑に進むよう、ご協力をお願いいたします。

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）

共同規則：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・国土交通省令第2号）

取扱要綱：甲府市サービス付き高齢者向け住宅事業の登録に係る事務取扱要綱

事前協議要綱：甲府市サービス付き高齢者向け住宅事業の登録に係る事前協議要綱

登録申請者：法第5条第1項のサービス付き高齢者向け住宅事業の登録及び同条第2項の登録の更新を受けようとする者

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. 登録の流れ

サービス付き高齢者向け住宅事業は、法第5条第1項の規定に基づく事前登録制によるものであり、登録申請者は、法第6条に定める申請書等をあらかじめ甲府市長に提出し、審査を受ける必要があります。

（1）事前予約（日程調整）

事前協議及び申請書の提出に際しては、下記窓口宛にご連絡いただき、事前予約を行ってから来庁してください。

書類受付窓口	甲府市まちづくり部まちづくり総室住宅課
書類受付日時	平日 午前9時～午前11時、午後1時～午後4時
予約電話番号	055-237-5812

（2）事前協議

1) 登録申請者は、事前協議要綱第3に定める「サービス付き高齢者向け住宅設置計画事前協議書」（第1号様式）に必要な事項を記載した書類（事前協議要綱第3第1項）及び図面等（事前協議要綱第3第2項）を添付して、まちづくり部住宅課及び福祉部長寿介護課と協議してください。

2) 事前協議の結果、設置計画の内容が登録基準に適合していると認めた場合は、登録申請者に事前協議要綱第4により「サービス付き高齢者向け住宅設置計画事前協議済書」（第2号様式）を交付します。

（3）登録申請

登録申請者は、共同規則第4条に規定する申請書（共同規則別記様式第一号）をシステムから出力し印刷したものと共同規則第7条に規定する書類を添付して正本1部を住宅課に提出してください。

※建築確認申請を必要とする場合、原則として協議済書を受領した後に行ってください。

2. 登録基準

項目		基 準
建物	規模	各居住部分の床面積は原則 25 平方メートル以上 (居間、食堂、台所等の共用部分が、高齢者が共同して利用する ために十分な面積を有する場合は 18 平方メートル以上) この場合 (共用部分面積+各居住部分の床面積×戸数) / 戸数 ≥ 25 平方メートルとなること

	設備	原則として、各戸に台所、水洗便所、収納設備、洗面設備及び浴室を備えたもの (共用部分に共同して利用するため適切な台所、収納設備又は浴室を備えた場合は、各居住部分に水洗便所と洗面設備を備えていれば可)
	バリアフリー	段差のない床、手すりの設置、階段の寸法等 詳しくは加齢対応構造等のチェックリスト（エクセル）を参照
	サービス	安否確認・生活相談サービスが必須 ケアの専門家が原則として、少なくとも日中建物に常駐しサービスを提供
	契約関係	<ul style="list-style-type: none"> ○書面による契約であること。 ○居住部分が明示された契約であること。 ○権利金その他の金銭を受領しない契約であること。 (敷金、家賃、高齢者生活支援サービス費及び家賃、高齢者生活支援サービス費の前払金のみ受領可) ○入居者が病院へ入院したこと又は入居者の心身の状況が変化したことを理由として、入居者の同意を得ずに居住部分の変更や契約解除を行わないこと。 ○サービス付き高齢者向け住宅の工事完了前に、敷金及び家賃等の前払金を受領しないものであること。 ○家賃等の前払金を受領する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・家賃等の前払い金の算定の基礎、返済債務の金額の算定方法が明示されていること。 ・入居後3月以内に、契約を解除、又は入居者が死亡したことにより契約が終了した場合、契約解除の日までの日割り家賃等を除き、家賃等の前払金を返還すること。 ・返済債務を負うことになる場合に備えて、家賃等の前払金に対し、必要な保全措置が講じられていること。

3. 申請時提出書類

- ① サービス付き高齢者向け住宅登録申請書
- ② サービス付き高齢者向け住宅の位置を表示した付近見取り図
 - ・住宅と周辺の駅や公共施設等との位置関係が分かる付近見取り図
- ③ サービス付き高齢者向け住宅の間取り、各室の用途及び設備の概要を表示した各階平面図

④ 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

- ・全ての浴室について確認ができるものとしてください。
- ・寸法（壁芯及び内法）、浴室出入口の幅、手すりの設置場所が確認できるものとしてください。
- ・「浴室の段差」が確認できるものにしてください。
- ・「脱衣室と浴室の境界の段差」が確認できる断面図を提出してください。

○居室詳細図

- ・全ての居室について確認ができるものとしてください。
- ・寸法（壁芯）、出入口（トイレの出入口を含む）の有効幅員、最も狭い通路の有効幅員、手すりの設置場所、段差が確認できるものとしてください。
- ・トイレの長辺の内寸、便器と壁の距離の内寸（前方又は側方）が確認できるものとしてください。

○加齢対応構造等のチェックリスト（取扱要綱 第1号様式）

⑤ 入居契約に係る約款

- ・「参考とすべき入居契約書」「サービス付き高齢者向け住宅事業の登録制度に係る参考とすべき入居契約書の概要」を参考に作成してください。（システムの「制度について」ページからダウンロードできます。）
- ・原状回復の条項については、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」の内容に従ってください。

⑥ 登録申請者が地上権、賃借権又は使用権により権利を有している場合は、それを証する書類

⑦ 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っては、委託契約に係る書類

- ・契約未締結の場合は、契約当事者が押印する前の「案」を提出してください。

⑧ 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

⑨ 建築確認済証の写し

⑩ 台所、収納設備又は浴室を居住部分に備える代わりに、共用部分に備える場合、十分な居住環境が確保されていることを示す書類
(各設備について入居者の使用計画等を記載)

- ・・・取扱要綱第7第2項に定める使用計画等を示した理由書

- ⑪ 暴力団排除に係る登録拒否要件の確認情報（取扱要綱 第2号様式）
- ⑩ 「5. チェックリスト」
 - ・（1）添付書類
 - ・（2）その他
- ⑫ 「7. 登録申請書の添付書類等の参考となる様式」
 - ・サービス付き高齢者向け住宅の入居契約の登録基準適合性に関するチェックリスト

4. 登録後の事務

（1）事業開始報告

サービス付き高齢者向け住宅の事業を開始した日から、30日以内に「サービス付き高齢者向け住宅の登録事業開始報告書」により報告してください。

- ・取扱要綱第17に規定する（第12号様式）

（2）定期報告

登録事業者は、毎年12月末日現在の登録事業の状況を翌年の1月末日までに「サービス付き高齢者向け住宅の定期報告書」により報告してください。

- ・取扱要綱第18に規定する（第13号様式）

（3）立入検査

事業を開始しているサービス付き高齢者向け住宅の立入検査を実施します。立入検査は、原則として事業開始後1年以内に初回の検査を実施し、その後は必要に応じて実施します。

なお、実施に当たっては、登録事業者に対して事前の通知を行います。

（4）登録の更新

サービス付き高齢者向け住宅の登録は、5年毎の更新が義務付けられていますので、更新する場合は、P2（3）登録申請と同じ手続きをしてください。

なお、更新する場合は、既に提出されている添付書類の内容に変更がないときは、申請書にその旨を記載することで、当該書類の添付を省略することができます。

（5）登録事項の変更の届出

登録事項及び申請時提出書類に変更があった場合は、システムへ変更内容を入力のうえ、30日以内に届け出してください。

- ・共同規則第16条第1項に規定する登録事項等変更届出書

（共同規則別記様式第二号）

（6）地位の承継

登録事業者が登録事業を譲渡した場合は、「サービス付き高齢者向け住宅

事業地位承継届出書」に必要事項を記載し、変更届出書類と併せて 30 日以内に届け出してください。

- ・取扱要綱第 12 に規定する（第 7 号様式）

（7）廃業等の届出

廃業等をしようとする場合は、その日の 30 日前までに（破産手続開始の決定を受けたときは、その日から 30 日以内）「サービス付き高齢者向け住宅事業の廃業等届出書」を届け出してください。

- ・取扱要綱第 13 に規定する（第 8 号様式）

（8）登録の抹消の申請

登録を抹消する場合は、「サービス付き高齢者向け住宅事業登録抹消申請書」により申請してください。

- ・取扱要綱第 14 に規定する（第 9 号様式）

（9）目的外使用の申請

登録住宅の全部又は一部を目的外使用する場合は、市長の承認が必要となりますので、次の様式により申請をしてください。

- ・共同規則第 23 条第 1 項に規定する目的外使用に係る承認申請書

（共同規則別記様式第三号）

5. チェックリスト

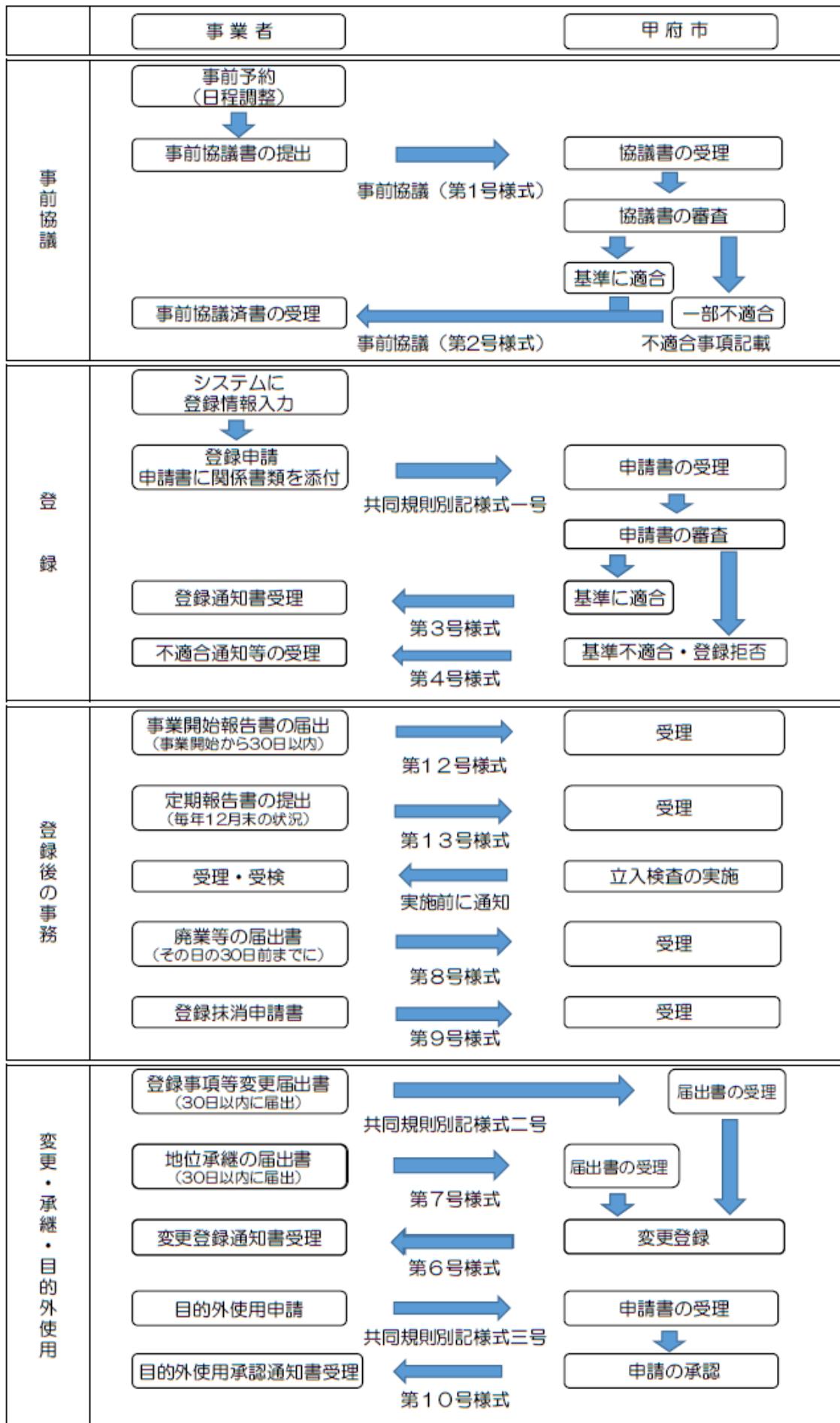
(1) 添付書類

No	項目	チェック
1	サービス付き高齢者向け住宅の位置を表示した付近見取り図	
2	各室の用途及び設備の概要を表示した各階平面図	
3	加齢対応構造等を表示した書類（別途書式あり）	
4	入居契約に係る約款	
5	登録申請者が地上権、賃借権又は使用権により権利を有している場合は、それを証する書類	
6	サービス付き高齢者向け住宅の管理及びサービス提供を委託によって行う場合、委託契約に係る書類	
7	家賃前払い金を受領する場合、必要な保全措置が講じられていることを証する書類	
8	建築確認済証の写し	
9	取扱要綱第7第2項に定める使用計画等を示した理由書	
10	暴力団排除に係る登録拒否要件の確認情報	

(2) その他

No	項目	チェック
1	長寿介護課への情報提供・事前打合せ (重要事項説明書等)	確認者 職員名 確認日 令和 年 月 日
2	取扱要綱第7第1項に定める共同利用設備の床面積	$\geq 25\text{m}^2$

6. サービス付き高齢者向け住宅の登録事務に関するフロー



7. 登録申請書の添付書類等の参考とする様式

(1) 法第6条の申請書に記載する事項に係る留意点

第1 申請様式の別紙に記載する事項に係る留意点

1. 「1.サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地」に係る事項

「住宅に関する権原」、「施設に関する権原」及び「敷地に関する権原」の項中「期間」については、その権原が、賃借権にあっては定期借地（借家）契約に基づくものである場合、使用貸借による権利にあっては契約による期間の定めのあるものである場合に限り、記載するものとする。

また、「敷地に関する権原」について、所在地が所有権を有する敷地と賃借権を有する敷地であるなど、複数の権原の種類に跨る場合は、大部分を占める権原を記載するものとする。

2. 「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に係る事項

- 1) 「居住部分の規模」の項については、壁芯により算定した数値を記載するものとする（申請様式の別添3の「専用部分の床面積（m²）」欄についても同様とする。）。
- 2) 「階数」の項については、地階がある場合、「地上○階、地下○階建」と記載するものとする。
- 3) 「竣工の年月」の項については、登録を行おうとする住宅が当初建築された時期を記載するものとする。

3. 「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」に係る事項

- 1) 「高齢者生活支援サービス」の項の「提供の対価（概算・月額）」の欄については、回数や時間などに応じた料金設定の場合は、30日間の利用を想定した平均的な額を記載するものとする。

また、記載しようとする額が消費税の課税対象である場合は、消費税を含めた総額を記載するものとするが、登録後に消費税率が引き上げられたときは、それに起因する提供の対価の変更について登録事項の変更の届出を行う必要はない。なお、入居を検討する者への的確な情報提供の観点から、他の変更事由により登録事項の変更の届出を行う機会に併せて提供の対価の金額の変更を行うなどできるだけ速やかな変更を行うことが望ましい。

- 2) 同項の「提供形態」の欄については、当該サービスのうち、一部を自ら提供し、残りを委託により提供する場合（以下「併用提供する場合」という。）は、「自ら」及び「委託」の双方にチェックを付すこととする。

- 3) 「共益費の概算額」の項については、高齢者生活支援サービス提

供のために必要となる人件費は当該額に含めて記載しないこととする。

4. 「12.登録の申請が基本方針（及び高齢者居住安定確保計画）に照らして適切なものである旨」に係る事項

申請した内容が法第3条第1項の規定に基づく基本方針（法第4条第1項の規定に基づく高齢者居住安定確保計画が定められている場合は、当該計画を含む。）に沿ったものであることを誓約する旨を記載するものとする。

第2 申請様式の別添3に記載する事項に係る留意点

「月額家賃（概算額）」の欄については、同一のタイプ内において家賃の額に幅がある場合は、平均値、最頻値などにより概算額を記載するものとする。

第3 申請様式の別添4に記載する事項に係る留意点

1. 別添4の1に係る事項

「提供形態」の項については、当該サービスを併用提供する場合にあっては、「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」及び「委託する」の双方にチェックを付すとともに、「備考」の項に自ら提供するサービスの範囲及び委託により提供するサービスの範囲を簡潔に記載するものとする。

2. 別添4の1から6までに記載する事項に係る共通の事項

「サービス提供の対価（概算・月額）」の欄については、回数や時間などに応じた料金設定の場合は、30日間の利用を想定した平均的な額を記載するとともに、備考の項に提供するサービスの単価、想定した利用時間・回数等を記載するものとする。

(2) サービス付き高齢者向け住宅の入居契約の登録基準適合性に関するチェックリスト

チェック内容	根拠規定	チェック欄
(1)書面によるものであること	法第7条第1項第6号イ	
(2)居住の用に供する専用部分が明示されていること (※単に建物全体を示すのではなく、具体的な部屋番号が記載されているなど特定されていること)	法第7条第1項第6号ロ	
(3)①敷金、②家賃、③高齢者生活支援サービスの提供の対価、④家賃等(②及び③)の前払金以外の金銭(権利金等)を受領しないこと (※①～④が明確に分けられていること)	法第7条第1項第6号ハ	
(4)家賃等の前払金を受領する場合には、その算定の基礎が明示されていること	法第7条第1項第6号ニ	
(5)家賃等の前払金を受領する場合には、家賃等の前払金について事業者が返還債務を負うこととなる場合における当該返還債務の金額の算定方法が明示されていること	法第7条第1項第6号ニ	
(6)入居者の入居後、3月が経過するまでの間に契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した場合には、家賃等の月額を30で除した額に、入居の日から起算して契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した日までの日数を乗じた額を除き、家賃等の前払金を返還すること。 入居者の入居後、3月が経過し、想定居住期間が経過するまでの間に契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した場合には、契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した日以降の期間につき日割計算により算出した家賃等の額を、家賃等の前払金の額から控除した額を除き、家賃等の前払金を返還すること。	・法第7条第1項第6号ホ ・規則第12条	
(7)入居者の病院への入院又は入居者の心身の状況の変化を理由として、当該理由が生じた後の入居者の合意が無く、一方的に居住部分を変更し、又は契約を解約することができないこと	・法第7条第1項第6号ヘ ・規則第13条	
(8)住宅の整備に関する工事の完了前に敷金又は家賃等の前払金を受領しないこと	法第7条第1項第7号	
(9)家賃等の前払金について、事業者が返還債務を負うこととなる場合に備えて、必要な保全措置が講じられていること	・法第7条第1項第8号 ・規則第14条	
(※)根拠規定 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)、規則: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)		