

居住サポート住宅 申請者向け管理サイト

入力マニュアル

2025 年 9 月版

居住サポート住宅情報提供システム事務局

目 次

1.	はじめに	3
1.1.	はじめに	3
1.2.	登録する情報について	3
1.3.	新規認定申請について	3
1.4.	変更認定申請・変更届出について	3
1.5.	心身の故障により認知等を適切に行うことができない状態となった場合の第19 条の規定に係る届出について	3
2.	新規認定申請・変更認定申請について	5
2.1.	計画情報の登録の流れ	5
2.2.	計画情報の変更の流れ	6
3.	申請者管理サイトの使用にあたって	7
3.1.	申請者管理サイトの使用について	7
3.2.	使用環境について	7
3.3.	入力について	7
3.4.	画像の向きについて	8
4.	申請者管理サイトログイン用 ID・パスワード取得	12
4.1.	アカウント登録画面の表示	12
4.2.	申請者アカウント登録	13
5.	管理サイトログイン	15
5.1.	ログイン画面の表示	15
5.2.	ログイン	15
5.3.	HOME	16
6.	新規認定申請を行う(計画認定申請書の作成・提出)	17
6.1.	新規認定申請の開始	17
6.2.	計画情報の入力	18
6.3.	住棟情報の入力	37
6.4.	住戸情報の入力	50
6.5.	連名賃貸人の入力	55
6.6.	誓約書の提出への同意	59
6.7.	申請を行う(最終確認)	61
6.8.	申請取り止め	63
7.	変更認定申請を行う(変更申請書の作成・提出)	64
7.1.	変更認定申請の開始	64
7.2.	計画情報・住棟情報・連名賃貸人情報の変更	66
7.3.	誓約書の提出への同意	67
7.4.	申請を行う(最終確認)	69
7.5.	申請の取り止め	71

8. 軽微な計画変更届出・独自項目更新を行う.....	72
8.1. 軽微な計画変更届出・独自項目更新の開始.....	72
8.2. 計画情報・住棟情報・連名賃貸人情報の変更.....	73
8.3. 届出を行う(変更届出の完了).....	74
8.4. 届出取り止め(届出完了前のみ).....	75
9. 目的外使用申請を行う.....	76
10. 計画の廃止届出を行う.....	78
11. 計画情報の確認.....	80
11.1. 計画情報の一覧表示(計画一覧).....	80
11.2. 計画情報の詳細表示(計画詳細).....	82
11.3. 申請書・誓約書・代理納付通知書のダウンロード(計画詳細).....	83
12. アカウント登録情報変更.....	84
13. メールアドレス変更.....	86
14. パスワード変更.....	88
15. 最後に.....	90
15.1. お問い合わせ.....	90

1. はじめに

1.1. はじめに

本マニュアルは、申請者（居住安定援助賃貸住宅事業を行う者）の方が居住サポート住宅情報提供システム（以下、「情報提供システム」という。）の申請者向け管理サイト（以下、「申請者管理サイト」という。）を使用するにあたっての使用方法や諸注意を説明しています。

※ 本マニュアル中に表示されている申請者管理サイトの操作イメージ（以下、「イメージ画像」という。）はあくまでひとつの例であり、その中に表示されている情報は実際のものではありません。また、イメージ画像の中の入力文字と、マニュアル中の表記が異なっている場合はマニュアルの表記が優先されます（イメージ画像は開発中のソフトを使用して作成しているため、一部、本稼働後の画面とは異なっている場合があります。予めご了承ください）。

1.2. 登録する情報について

入力が必要な計画情報や住棟情報として、法令において定められた必須項目と、システム独自の任意項目（一部必須項目あり）があります。

法令において定められた項目は、認定窓口への計画認定申請・承認が必要になります。

1.3. 新規認定申請について

計画の認定を申請する場合、申請者管理サイトにおいて新規認定申請することが必要になります。また、新規認定申請において、計画認定申請書の他に添付書類の提出が必要になります。これら添付書類については誓約書や間取り図等のほか、認定窓口によって追加的に求められる書類がある場合もございますので、あらかじめ各地方公共団体の窓口を確認してください。

なお、本システムにより、これら添付書類を認定窓口へ送付することが可能です。

1.4. 変更認定申請・変更届出について

計画が認定（情報提供システムホームページに公開）された後に、情報を変更したい場合、申請者管理サイトにおいて変更申請又は変更届出が必要になります。新規認定申請と同様に、変更申請書の添付書類については認定窓口を確認してください。

1.5. 心身の故障により認知等を適切に行うことができない状態となった場合の第19条の規定に係る届出について

申請者（賃貸人又は援助実施者）またはその法定代理人役員若しくは使用人が、精神の機能の障害を有することにより認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない状態となったときは、国土交通省・厚生労働省関係住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則第19

条の規定に係る届出書を作成・印刷の上、医師の診断書とともに認定窓口まで提出してください。

※ 第 19 条の規定に係る届出書の様式は、情報提供システムホームページの「制度について」ページ
<https://support-jutaku.mlit.go.jp/guest/system.php> より入手可能です。

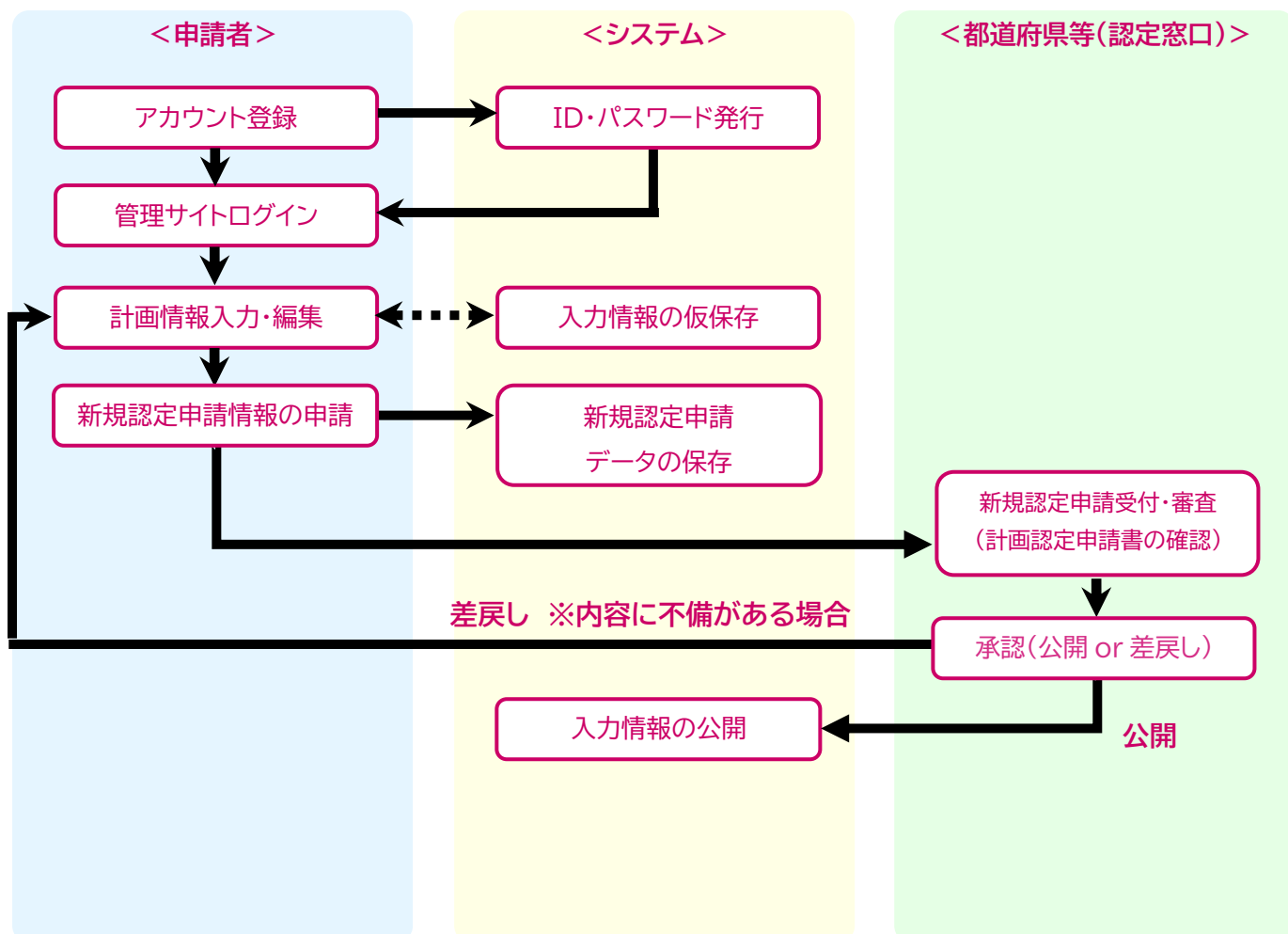
※ 届出方法については、情報提供システムホームページの「制度について」ページをご参照ください。

※ 第 19 条の規定に係る届出書を提出する際には、申請者管理サイトの計画一覧(11.1 参照)画面を出力し、届出書に添付することを推奨します。

2. 新規認定申請・変更認定申請について

2.1. 計画情報の登録の流れ

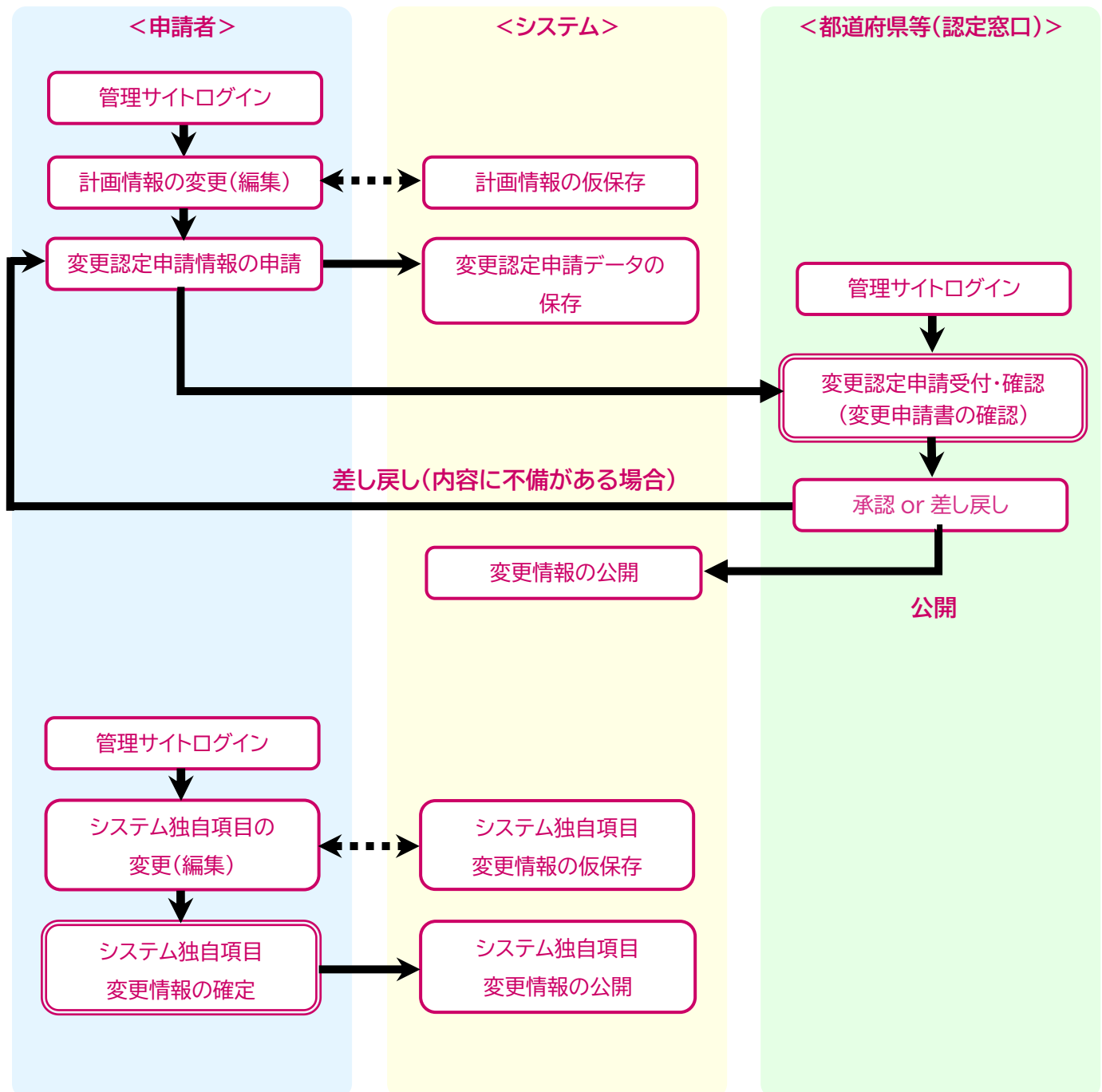
新規認定申請から公開までの大まかな流れは以下のとおりです。



※ 計画認定申請書の添付書類については認定窓口の指示に従い、申請者管理サイトにより提出してください。

2.2. 計画情報の変更の流れ

変更認定申請から公開までの大まかな流れは以下のとおりです。



※ 変更認定申請の添付書類については認定窓口の指示に従い、申請者管理サイトにより提出してください。

※ 変更認定申請を行った後に、認定窓口の承認を得られないと次回の変更認定申請操作ができなくなりますので、ご注意ください。

3. 申請者管理サイトの使用にあたって

3.1. 申請者管理サイトの使用について

本サイトでは、新規認定申請、又は変更認定申請を行うことができます。

新規認定申請、又は変更認定申請をされた場合、入力された内容に問題が無ければ、認定窓口の承認が得られ、情報提供システムホームページにおいて認定情報(公開可の情報のみ)が公開されます。

居住サポート住宅情報提供システムホームページの URL

<https://support-jutaku.mlit.go.jp/agent/>

3.2. 使用環境について

本サイトを使用するためには、以下の環境が必要になります。

◆ブラウザ

- ・ Chrome (最新版)
- ・ Firefox (最新版)
- ・ Safari(Macintosh) (最新版)
- ・ Microsoft Edge

◆ブラウザ設定

- ・ 本サイトドメインに関するクッキー(Cookie)を継続的に受け入れられること
- ・ JavaScript が動作可能であること
- ・ ポップアップウィンドウのブロックを行っていないこと

◆PDF

- ・ PDF ファイルを参照するには、Acrobat reader のインストールが必要です

◆メール受信環境

- ・ 随時メールを受信できる環境であること。

◆インターネット接続

- ・ 32Kbps 以上の回線速度でインターネットに接続可能であること

◆画面表示領域

- ・ 画面表示領域が幅 1024 ピクセル×縦 768 ピクセル以上であること

3.3. 入力について

本管理サイトにおいてデータを入力する際に、入力項目に「入力制限」が設定されている場合があります。

これは入力されたデータをコンピュータ側で確認し、その内容をチェックするもので、制限通りに正しく

入力されていない場合にはエラーメッセージが表示され、入力画面に戻ってデータの確認・再入力求められます。その場合には、入力制限の表示内容をよく確認したうえ、正しい情報を再入力してください。

注意）利用可能な文字について

本サイトで利用可能な文字は、JIS 規格における漢字コード JIS X 0208(JIS 第一水準漢字、JIS 第二水準漢字)と JIS X 0201 になります。これ以外の特殊な文字(機種依存文字など)が登録した内容に含まれている場合、画面表示及び PDF 出力で文字化けを起こすことがあります。予めご了承ください。

注意）入力作業の中断について

1 つの入力画面上で入力作業を中断して長時間放置した場合には、データの仮保存ができなくなる場合があります。入力作業を長時間中断する場合には、一旦仮保存するか、中断後に「事業者 HOME」画面から作業をやり直してください。

3.4. 画像の向きについて

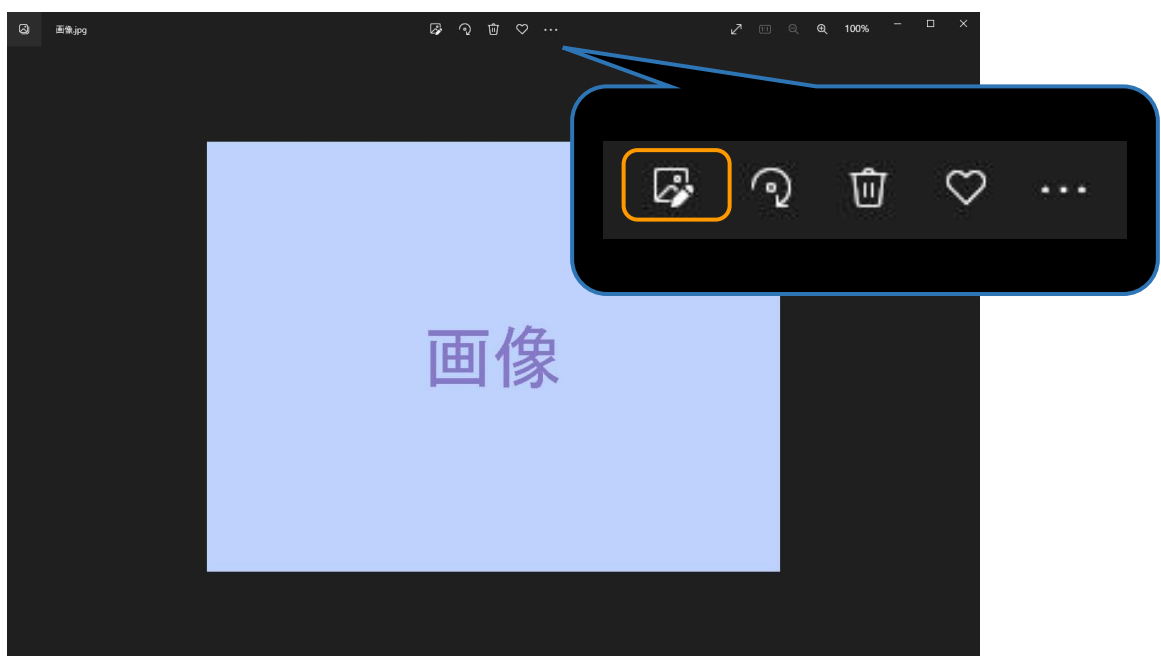
デジタル機器(スマホやデジカメ)で撮影された画像には、撮影日時や撮影機器などの拡張情報が付与されています。これを Exif(エクシフ)情報と呼びます。

Exif 情報には、画像の回転情報(画像の向き)が含まれており、これが画像自体の向きと異なる場合、パソコン上では正しい向きで表示されていても、本サイトに登録されると異なる向きで表示されることがあります。

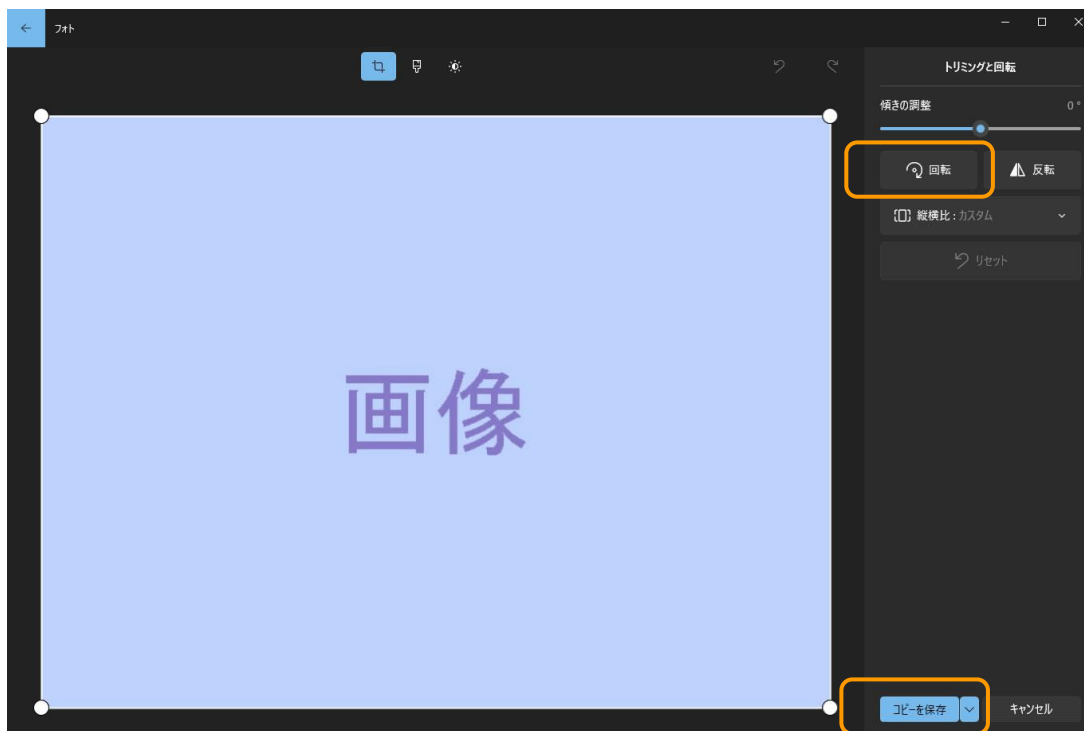
その場合は、下記の手順で画像自体の向きと Exif 情報の向きを一致させてください。

●画像自体の向きと Exif 情報の向きを一致させる方法(Windows10 以降)

- ① Windows 「フォト」アプリで、画像を開く。
- ② 画像の「編集」ボタンをクリックする。



- ③ 必要に応じて回転ボタンで画像を回転させる。



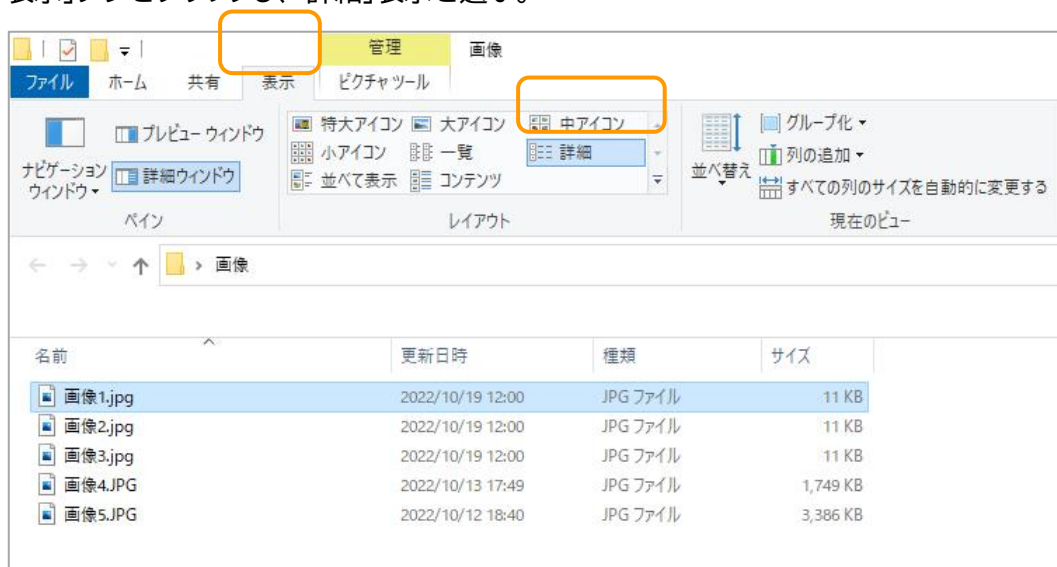
- ④ 「コピーを保存」をクリックして、画像を保存する。

※ 画像の向きが正しい場合も、コピーを保存で画像を保存しなおしてください。
画像を保存しなおすことで、画像自体の向きと Exif 情報の向きが一致します。

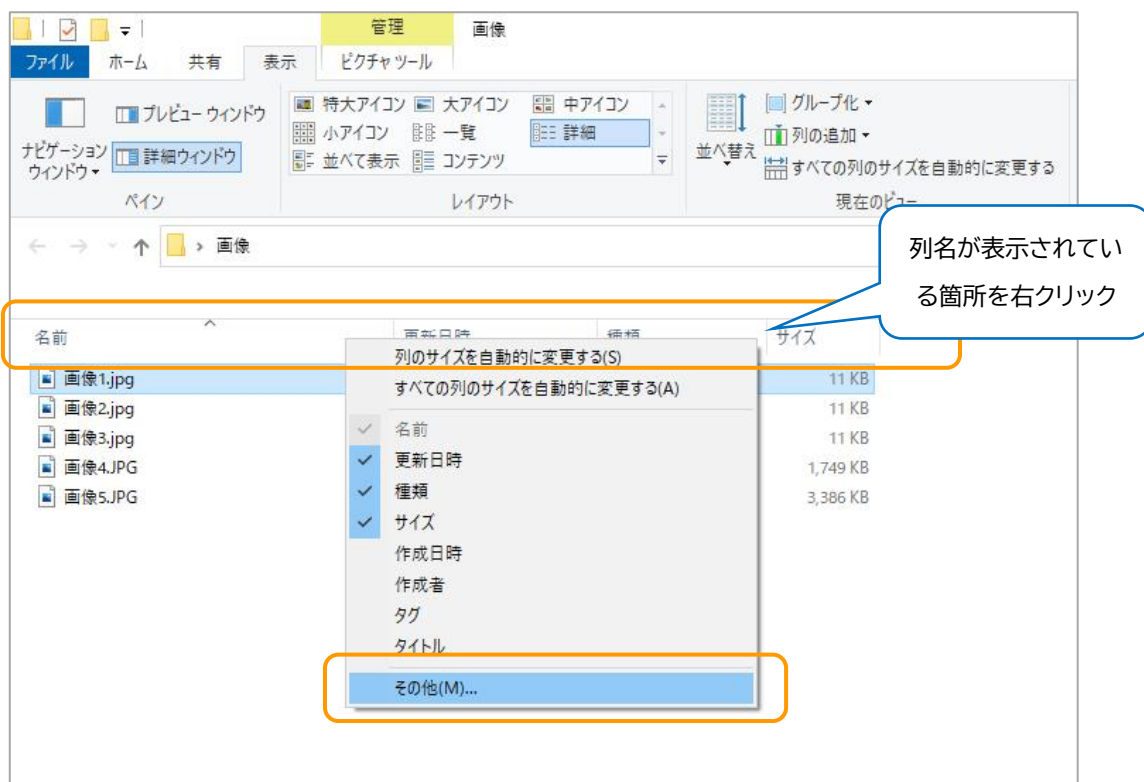
下記の手順で、Exif 情報の向きを確認することができます。

●Exif 情報の向きを確認する方法(Windows10 以降)

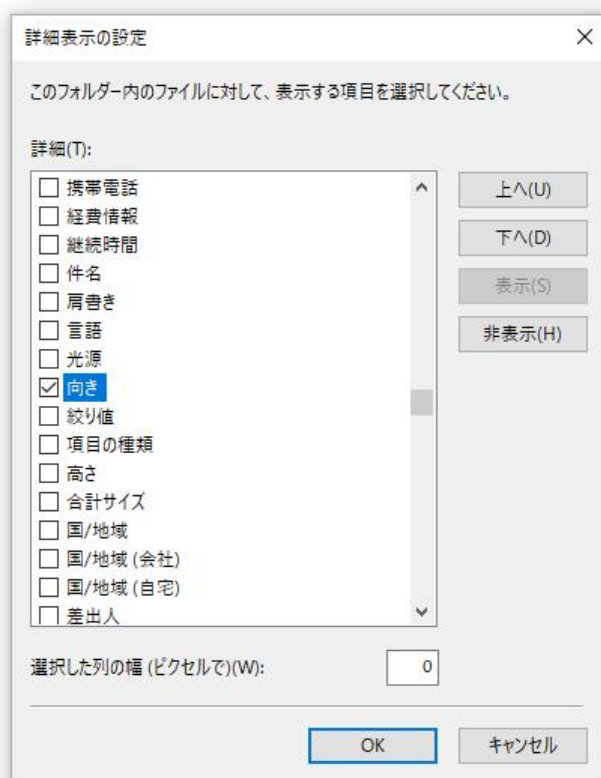
- ① Windows で画像を保存しているフォルダを開く。
- ② 「表示」タブをクリックし、「詳細」表示を選ぶ。



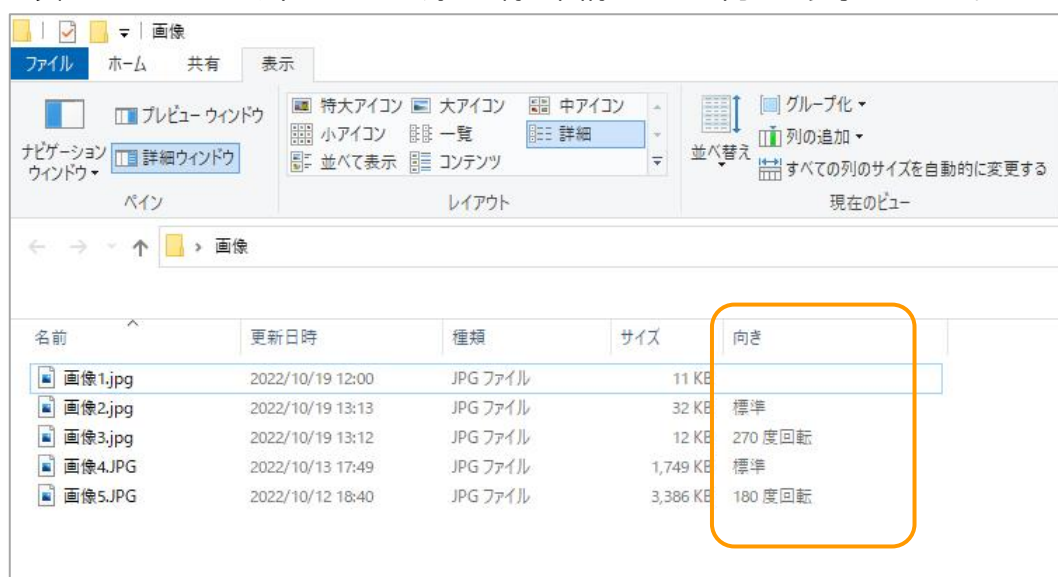
- ③ 「名前」「更新日時」などの列名が表示されている箇所を右クリックし、表示されるメニューから「その他」を選ぶ。



- ④ 「詳細表示の設定」というボックスが表示されるので、「向き」にチェックを入れて、OK をクリックする。



- ⑤ 画像の詳細情報に「向き」という列が追加され、Exif 情報の向きが表示される。
「標準」と表示されていれば画像自体の向きと一致している。
「270 度回転」「180 度回転」等が表示されている場合は、画像自体の向きと Exif 情報の向きが異なっているので、本サイトに登録した際に画像が正しい向きで表示されない。



4. 申請者管理サイトログイン用 ID・パスワード取得

申請者管理サイトにログインするには、まずアカウントを登録し、パスワードの発行を受ける必要があります。

4.1. アカウント登録画面の表示

○「申請者アカウント登録」画面を以下の URL により表示してください。

https://support-jutaku.mlit.go.jp/agent/account_entry.php

4.2. 申請者アカウント登録

申請者アカウント登録申請

本システムを利用するにあたり、申請者情報の登録とアカウント発行を行います。
下記の必要事項をご記入の上、「入力内容を確認」ボタンを押下してください。

必須 = 必須入力項目 **公開** = 居住サポート住宅情報提供システムで公開される項目

アカウント登録事業者

法人・個人の別	必須	☐ 法人 ☒ 個人
法人名 漢字		株式会社居住サポート ※50文字以内
法人名 ふりがな		かぶしきがいしゃきょじゅうさぽと ※150文字以内
個人名/法人代表者名 漢字	必須	国土 太郎 ※50文字以内
個人名/法人代表者名 ふりがな	必須	こくど たろう ※150文字以内
住所 郵便番号	必須	1008918 ※半角数字7桁
住所 都道府県	必須	▼
住所 市区町村	必須	▼
住所 町名以下	必須	霞が関2-1-3 ※60文字以内
電話番号	必須	03-5253-8111 ※半角ハイフン・数字12～13文字以内

アカウント登録担当者

所属	必須	霞が関本店 ※50文字以内 ※アカウント登録事業者とアカウント登録担当者が同一の場合、「所属」欄に「本人」とご入力ください
氏名	必須	国土 太郎 ※50文字以内
電話番号	必須	03-5253-8111 ※半角ハイフン・数字12～13文字以内
Eメールアドレス	必須	supportjutaku@support.jp ※100文字以内／Eメールとして適切なもの
Eメールアドレス(確認)	必須	supportjutaku@support.jp ※100文字以内／Eメールとして適切なもの

✓ 入力内容を確認

○ 適切に選択及び必要事項を入力してください。

留意点

■ アカウント登録事業者

申請者の情報を入力してください。

■ アカウント登録担当者

申請を行う担当者の情報を入力してください。

※ アカウント登録事業者とアカウント登録担当者が同一の場合、「所属」欄に「本人」とご入力ください。

- 入力後、「入力内容を確認」をクリックしてください。
- 入力した内容で問題が無ければ、「送信する」をクリックしてください。もし、修正を行う必要がある場合、「入力画面に戻る」をクリックしてください。再入力が可能です。

申請者アカウント登録申請

アカウント登録完了メールを送信しました

ご登録メールアドレス宛に、登録完了メールをお送りしましたのでご確認ください。
メールには申請者管理サイトにアクセスするためのURLとID、パスワードが記載されています。
1週間以内に最初のログインを必ず行い、メールの所有権の確認を終わらせてください。
1週間以上経過しますと、お送りしたIDとパスワードは無効となり、ログインできなくなる可能性があります。

なお、インターネット等ネットワークの状況によってはすぐにメールが到着しないこともありますので予めご了承ください。

もし、メールが届かない場合には、①迷惑メールフィルタにより誤ってフィルターされている、②もしくはメールアドレスの誤入力などの理由が考えられます。
①の場合には迷惑メールフィルタの設定を見直してください。
②の場合には、再度アカウント登録をやり直してください。

- 以上のメッセージが表示され、入力したメールアドレス宛てに、申請者管理サイトログイン用の ID・パスワードをお知らせするアカウント登録完了メールが送信されます。
- メール到着、及び、内容を確認してください。
- メール本文記載の申請者管理者サイトの URL をクリックしてください。ログイン画面が表示されます。
- ※ 申請者管理サイトログイン用の ID・パスワードは、システムにより自動で作成されます。
- ※ 申請者管理サイトログイン用の ID・パスワードは、紛失しないようご注意ください。
- ※ 申請者管理サイトログイン用のパスワードは、変更が可能です(14.参照)。

5. 管理サイトログイン

5.1. ログイン画面の表示

- 「居住サポート住宅申請者管理サイトログイン」画面を以下の URL より表示してください。

URL: <https://support-jutaku.mlit.go.jp/agent/>

5.2. ログイン

- 申請者管理サイトログイン用の ID を「ログイン ID」欄に、パスワードを「パスワード」欄に入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ ログインを行うためには、必ずブラウザ設定において「Cookie」という機能をオンにしてください。ブラウザ設定変更方法に関しては、各ブラウザのヘルプに記載されている方法を参考にしてください。

※ ログインから24時間経過すると自動的にログアウトされます。

注意）複数アカウントへの同時ログインについて

同じパソコン上で複数のアカウントへ同時にログインすることは、トラブルの原因となるため絶対に行わないでください。本サイトではその場合の正しい動作を保証いたしません。

1つのアカウントにおける登録等作業の完了後は必ずログアウトしてください。「ログアウト」ボタンはログイン後の各画面右上部に設置されています。

5.3. HOME



- 計画管理(新規認定・変更申請)
新規認定申請データ又は変更認定申請データを入力して、計画認定申請又は変更申請が可能です。
- 定期報告(未実装)
- アカウント登録情報変更
アカウント登録担当者の「E メールアドレス」以外のアカウント登録情報(4.2 参照)の変更が可能です。
- メールアドレス変更
アカウント登録担当者の「E メールアドレス」(4.2 参照)の変更が可能です。
- パスワード変更
申請者管理サイトログイン用パスワード(4.2 参照)の変更が可能です。
- 入カマニュアル
「入カマニュアル」をクリックすると、申請者管理サイト入カマニュアル(本資料)を PDF データとしてダウンロード可能です。