

6. 新規認定申請を行う(計画認定申請書の作成・提出)

新規認定申請を行いたい場合、後述の作業を進めてください。

6.1. 新規認定申請の開始

○「HOME」画面を表示してください(5.3 参照)。



○「計画管理」をクリックし、「計画一覧」画面を表示してください。

計画一覧

認定状態
☐ 未認定
☐ 廃止予定

認定申請状態
☐ 情報登録中
☐ 認定者編集
☐ 持回り審査中

☐ 要修正
☐ 審査待ち
☐ 持回り完了

キーワード
検索対象: 住宅名称

絞り込み検索 絞り込みを解除

計画の新規登録

計画ID 降順

※選択すると自動で並べ替えられます

該当件数 95件

認定状態	計画ID	申請先	住宅名称	認定番号 ／認定日	認定 申請状態	他申請種別 ／申請状態	操作
未認定	SPL1165	東京都	(住宅名なし)	(未認定) (未認定)	情報登録中	(申請なし) (申請なし)	認定申請編集
認定済	SPL1162	東京都	〇〇マンション	11111 2025年09月10日	情報登録中	目的外使用 持回り審査中	認定申請編集 軽微な変更届出
認定済	SPL1161	東京都	△△アパート	11111 2025年09月11日	(申請なし)	(申請なし) (申請なし)	軽微な変更届出 変更申請

○「計画の新規登録」をクリックしてください。

6.2. 計画情報の入力

6.2.1. 計画認定項目 事業を行う者／添付書類

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

計画認定項目 事業を行う者／添付書類

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

住宅の所在地

都道府県	必須 公開	▼	※一度登録を行うと変更できませんのでご注意ください
市区町村	必須 公開	▼	※一度登録を行うと変更できませんのでご注意ください

専用賃貸住宅の戸数

専用賃貸住宅の戸数	必須 公開	戸	※1～999の半角整数
-----------	---------------------------------------	---------------	-------------

留意点

■住宅の所在地

居住サポート住宅として登録したい住宅の所在地(都道府県、市区町村)を選択してください。

※ この項目は、後に変更することができませんのでご注意ください。

■専用賃貸住宅の戸数

専用賃貸住宅の戸数を入力してください。

賃貸人																	
📄 アカウント登録情報から賃貸人に転記する 過去の入力情報から転記: ▼ 📄 転記																	
法人・個人の別	必須	法人	個人														
法人名 漢字	公開	株式会社居住サポート ※50文字以内															
法人名 ふりがな	公開	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 公開	国土 太郎 ※50文字以内／姓名の間にスペース必須															
個人名/法人代表者名 ふりがな	必須 公開	こくど たろう ※150文字以内															
個人/法人代表者 生年月日	必須	1991/01/01 ※入力形式:YYYY/MM/DD															
個人/法人代表者 性別	必須	男性	女性														
住所 郵便番号	公開	0001234 ※半角数字7桁															
住所 都道府県	必須 公開	▼															
住所 市区町村	必須 公開	▼															
住所 町名以下	必須 公開	〇〇町1-2-3 ※60文字以内															
電話番号	必須	01-2345-6789 ※半角ハイフン・数字12～13文字以内															
業者登録 登録種別	必須	登録なし ①宅地建物取引業 ②賃貸住宅管理業 ③住宅宿泊管理業 ④介護保険指定事業者 ⑤障害福祉サービス指定事業者															
業者登録 免許行政庁等		▼															
業者登録 免許・登録番号		A12345 ※登録種別が①②=数字6桁、③英字1文字＋半角数字5桁、④数字2桁＋数字or英大文字1桁＋数字7桁、⑤=数字10桁															
役員	入力する場合は、「行の追加」をクリックして、行を追加してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名(漢字)</th> <th>氏名(ふりがな)</th> <th>役職</th> <th>生年月日</th> <th>性別</th> <th>住所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>※50文字以内</td> <td>※150文字以内</td> <td>※20文字以内</td> <td>※YYYY/MM/DD</td> <td></td> <td>※150文字以内</td> </tr> </tbody> </table> ⊕ 行の追加					氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所	※50文字以内	※150文字以内	※20文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内
氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所												
※50文字以内	※150文字以内	※20文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内												

留意点

■賃貸人

賃貸人の情報を入力・選択してください。

「役員」項目の情報は、賃貸人が法人である場合に入力してください。また、「行の追加」をクリックして、1行に対して役員一人ずつの情報を入力・追加作成してください。複数の役員がいる場合は、複数の行の作成が必要です。(法人登記簿に含まれない執行役員まで含めて入力してください。)ただし、宅地建物取引業、賃貸住宅管理業、住宅宿泊管理業のいずれかに該当する法人は、免許・登録番号等を入力すれば、「役員」項目を入力する必要はありません。

※「法人名」、「個人／法人代表者」、「住所」、及び「役員」項目の入力情報は誓約書(6.6 参照)の別添に表記される情報になります。

※ 役員情報を入力した行は、最右欄にある「⊖」ボタンをクリックすることにより削除可能です。

※ 2 者以上の賃貸人での連名申請を行う場合、ここでは 1 者のみ入力してください。2 番目以降の賃貸人は 6.5 連名賃貸人の入力を参照ください。

※「賃貸人」情報に対して、4 において登録されたアカウント登録の内容を反映させることができます。「アカウント登録情報から賃貸人に転記する」ボタンを押してください。

 アカウント登録情報から賃貸人に転記する

※「賃貸人」情報に対して、過去に入力された別の計画の賃貸人の入力情報を反映させることができます。当該計画を指定し、「転記」ボタンを押してください。

過去の入力情報から転記:



 転記

賃貸人の法定代理人																		
※申請事業者が個人かつ未成年の場合に入力可能かつ必須																		
法人・個人の別	必須	法人 個人																
名称 漢字	必須	国土 太郎 ※50文字以内																
名称 ふりがな		こくど たろう ※150文字以内																
生年月日		1991/01/01 ※入力形式:YYYY/MM/DD																
性別		男性 女性																
住所 郵便番号		0001234 ※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	〇〇町1-2-3 ※60文字以内																
電話番号	必須	01-2345-6789 ※半角ハイフン・数字12～13文字以内																
業者登録 登録種別	必須	登録なし ①宅地建物取引業 ②賃貸住宅管理業 ③住宅宿泊管理業 ④介護保険指定事業者 ⑤障害福祉サービス指定事業者																
業者登録 免許行政庁等																		
業者登録 免許・登録番号		A12345 ※登録種別が①②=数字6桁、③英字1文字+半角数字5桁、④数字2桁+数字or英大文字1桁+数字7桁、⑤=数字10桁																
役員	入力する場合は、「行の追加」をクリックして、行を追加してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名(漢字)</th> <th>氏名(ふりがな)</th> <th>役職</th> <th>生年月日</th> <th>性別</th> <th>住所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>※50文字以内</td> <td>※150文字以内</td> <td>※20文字以内</td> <td>※YYYY/MM/DD</td> <td></td> <td>※150文字以内</td> </tr> </tbody> </table> ⊕ 行の追加						氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所	※50文字以内	※150文字以内	※20文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内
氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所													
※50文字以内	※150文字以内	※20文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内													

留意点

■賃貸人の法定代理人

賃貸人が個人かつ未成年である場合に、入力項目が表示されますので入力してください。

「役員」項目の情報は、法定代理人が法人である場合に入力してください。また、「行の追加」をクリックして、1行に対して役員一人ずつの情報を入力・追加作成してください。複数の役員がいる場合は、複数の行の作成が必要です。(法人登記簿に含まれない執行役員まで含めて入力してください。)ただし、宅地建物取引業、賃貸住宅管理業、住宅宿泊管理業のいずれかに該当する法人は、免許・登録番号等を入力すれば、「役員」項目を入力する必要はありません。

※ 「法人名」、「個人／法人代表者」、「住所」、及び「役員」項目の入力情報は誓約書(6.6 参照)の別添に表記される情報になります。

※ 役員情報を入力した行は、最右欄にある「⊖」をクリックすることにより削除可能です。

援助実施者																		
賃貸人以外に援助実施者がいる	必須	☐ いる ☐ いない																
法人・個人の別		☐ 法人 ☐ 個人																
法人名 漢字	公開	サポート株式会社 ※50文字以内																
法人名 ふりがな	公開	さぽーとかぶしきがいしゃ ※150文字以内																
個人名/法人代表者名 漢字	公開	厚労 志郎 ※50文字以内／姓名の間にスペース必須																
個人名/法人代表者名 ふりがな	公開	こうろう しろう ※150文字以内																
個人/法人代表者 生年月日		1991/01/01 ※入力形式:YYYY/MM/DD																
個人/法人代表者 性別		☐ 男性 ☐ 女性																
住所 郵便番号	公開	0001234 ※半角数字7桁																
住所 都道府県	公開																	
住所 市区町村	公開																	
住所 町名以下	公開	〇〇町1-2-3 ※60文字以内																
電話番号		01-2345-6789 ※半角ハイフン・数字12～13文字以内																
業者登録 登録種別		☐ 登録なし ☐ ①宅地建物取引業 ☐ ②賃貸住宅管理業 ☐ ③住宅宿泊管理業 ☐ ④介護保険指定事業者 ☐ ⑤障害福祉サービス指定事業者																
業者登録 免許行政庁等																		
業者登録 免許・登録番号		A12345 ※登録種別が①②=数字6桁、③英字1文字＋半角数字5桁、④数字2桁＋数字or英大文字1桁＋数字7桁、⑤=数字10桁																
役員	入力する場合は、「行の追加」をクリックして、行を追加してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名(漢字)</th> <th>氏名(ふりがな)</th> <th>役職</th> <th>生年月日</th> <th>性別</th> <th>住所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>※50文字以内</td> <td>※150文字以内</td> <td>※20文字以内</td> <td>※YYYY/MM/DD</td> <td></td> <td>※150文字以内</td> </tr> </tbody> </table> 行の追加						氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所	※50文字以内	※150文字以内	※20文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内
氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所													
※50文字以内	※150文字以内	※20文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内													

留意点

■援助実施者

賃貸人以外に援助実施者がいる場合、情報を入力・選択してください。

「役員」項目の情報は、賃貸人が法人である場合に入力してください。また、「行の追加」をクリックして、1 行に対して役員一人ずつの情報を入力・追加作成してください。複数の役員がいる場合は、複数の行の作成が必要です。(法人登記簿に含まれない執行役員まで含めて入力してください。)ただし、宅地建物取引業、賃貸住宅管理業、住宅宿泊管理業のいずれかに該当する法人は、免許・登録番号等を入力すれば、「役員」項目を入力する必要はありません。

※ 「法人名」、「個人／法人代表者」、「住所」、及び「役員」項目の入力情報は誓約書(6.6 参照)の別添に表記される情報になります。

※ 役員情報を入力した行は、最右欄にある「」ボタンをクリックすることにより削除可能です。

援助実施者の法定代理人																		
法人・個人の別	必須	法人	個人															
名称 漢字	必須	厚労 志郎 ※50文字以内																
名称 ふりがな		こうろう しろう ※150文字以内																
生年月日		1991/01/01 ※入力形式:YYYY/MM/DD																
性別		男性	女性															
住所 郵便番号		0001234 ※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	〇〇町1-2-3 ※60文字以内																
電話番号	必須	01-2345-6789 ※半角ハイフン・数字12～13文字以内																
業者登録 登録種別	必須	登録なし ①宅地建物取引業 ②賃貸住宅管理業 ③住宅宿泊管理業 ④介護保険指定事業者 ⑤障害福祉サービス指定事業者																
業者登録 免許行政庁等		▼																
業者登録 免許・登録番号		A12345 ※登録種別が①②=数字6桁、③英字1文字+半角数字5桁、④数字2桁+数字or英大文字1桁+数字7桁、⑤=数字10桁																
役員	入力する場合は、「行の追加」をクリックして、行を追加してください。 <table><thead><tr><th>氏名(漢字)</th><th>氏名(ふりがな)</th><th>役職</th><th>生年月日</th><th>性別</th><th>住所</th></tr></thead><tbody><tr><td>※50文字以内</td><td>※150文字以内</td><td>※20文字以内</td><td>※YYYY/MM/DD</td><td></td><td>※150文字以内</td></tr></tbody></table> ⊕ 行の追加						氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所	※50文字以内	※150文字以内	※20文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内
氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所													
※50文字以内	※150文字以内	※20文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内													

留意点

■援助実施者の法定代理人

援助実施者が個人かつ未成年である場合に、入力項目が表示されますので入力してください。

「役員」項目の情報は、法定代理人が法人である場合に入力してください。また、「行の追加」をクリックして、1 行に対して役員一人ずつの情報を入力・追加作成してください。複数の役員がいる場合は、複数の行の作成が必要です。(法人登記簿に含まれない執行役員まで含めて入力してください。)ただし、宅地建物取引業、賃貸住宅管理業、住宅宿泊管理業のいずれかに該当する法人は、免許・登録番号等を入力すれば、「役員」項目を入力する必要はありません。

※ 「法人名」、「個人／法人代表者」、「住所」、及び「役員」項目の入力情報は誓約書(6.6 参照)の別添に表記される情報になります。

※ 役員情報を入力した行は、最右欄にある「」をクリックすることにより削除可能です。

添付書類	
※各々3MB以下／PDF・JPEG・PNG・GIF形式のみ／※1号(間取り図)は住戸情報にて入力してください	
書類1	【登録済データ】(なし) ここにファイルをドロップ またはクリックしてファイルを選択 書類種別: 居住安定援助の内容の概要図 【登録済データ】(なし)
書類10	【登録済データ】(なし) ここにファイルをドロップ またはクリックしてファイルを選択 書類種別:
その他 地方公共団体の指定書類	
※各々3MB以下／PDF・JPEG・PNG・GIF形式のみ／※1号(間取り図)は住戸情報にて入力してください／書類種別:50文字以内	
書類1	【登録済データ】(なし) ここにファイルをドロップ またはクリックしてファイルを選択 書類種別:
書類2	【登録済データ】(なし) ここにファイルをドロップ またはクリックしてファイルを選択 書類種別:
書類3	【登録済データ】(なし) ここにファイルをドロップ またはクリックしてファイルを選択 書類種別:
書類4	【登録済データ】(なし) ここにファイルをドロップ またはクリックしてファイルを選択

留意点

■添付書類／その他 地方公共団体の指定書類

必要に応じてファイルと書類種別を登録してください。

※ 登録するファイルのサイズは 3MB をこえないようにしてください。

ファイルの種類は、PDF、JPEG、PNG、GIF 形式のものに限ります。

(JPEG 形式の拡張子は一般的に利用される「jpeg」もしくは「jpg」を対象としており、「jpe」「jifif」「jfi」「jif」は利用できません。Windows10+Chrome、Firefox の環境でネットから画像を保存するなどすると拡張子が「jifif」に変換されてしまう場合がありますのでご注意ください。)

※ ドラッグ＆ドロップによりファイルの登録が可能です。

※ 保存には時間を要しますので仮保存(内容の確認)ボタンをクリック後は操作を止めて画面が確認画面に切り替わるのをお待ちください。

※ 登録したファイルを削除する場合は、ファイルのアイコンにマウスを乗せると表示される「×」ボタンをクリックしてください。この後に、「仮保存」されると削除されます。

○ 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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。

6.2.2.計画 新規・変更認定申請—目次(新規作成時)

計画 新規・変更認定申請 目次

計画ID SPL1166

申請先 東京都

認定日 (未登録)

認定番号 (未登録)

[計画一覧に戻る](#)[申請書ダウンロード](#)[申請取り止め](#)

本申請に関するコメント履歴

コメントなし

Shift + Enterで改行が可能です

[申請を行う\(最終確認\)](#)

※住棟・住戸が1件以上、誓約書提出に関して同意、かつ全ての必須入力フォームが仮保存になると申請(最終確認)が可能になります。

❗ 一部未入力のデータがあります。赤色部分を確認してください。

計画情報

入力フォーム	状態	備考
必須 [認定] 事業を行う者／添付書類	✔ 仮保存	
必須 [認定] 援助の内容・対価	❗ 未入力	
必須 [認定] 入居者範囲	❗ 未入力	SN住宅情報から転記
必須 [独自] 基本情報	❗ 未入力	

必須 住棟情報

[住棟を追加\(はじめから入力\)](#)[住宅を追加\(SN住宅情報を転記\)](#)

❗ 住棟が登録されていません

任意 連名賃貸人

[連名賃貸人を追加](#)

連名賃貸人が登録されていません

必須 誓約書提出に関する同意

☐ 以下の誓約書の内容を確認し、その内容について相違ないこと、また当該誓約書を提出することに同意しました

[誓約書ダウンロード\(PDF\)](#)

仮保存を行うと、こちらの画面に以下の情報が表示されます。

基本情報

- 計画 ID

本システムにより自動発行される計画識別用のコードが表示されます。

- 申請先

計画の申請先が表示されます。

- 認定日／認定番号

本システムにおいて登録された認定日と認定番号が表示されます。

新規認定申請の場合は(未登録)と表示されます。

※「申請書ダウンロード」をクリックすると、仮保存された認定情報が計画認定申請書様式または変更申請書様式で出力可能です。

本申請に関するコメント履歴

計画の承認までの間、認定主体とやり取りをしたコメント履歴が確認できます。

計画情報

- 入力フォーム

本システムにより区分されている入力フォーム名が表示されます。フォーム名の前に「必須」アイコンが表示されているフォームは必ず入力が必要です。

- 状態

当該入力フォームへの入力・仮保存が完了しているかどうか表示されます。

誓約書提出に関する同意

- 同意文の頭にある口を選択した場合、本認定申請と共に誓約書(6.6 参照)が提出されます。

○「[認定] 援助の内容・対価」、及び、「[認定] 入居者範囲」、「[独自] 基本情報」をクリックしてください。

※ セーフティネット登録住宅の登録を行っている場合、入居者範囲は、「SN 住宅情報から転記」をクリックし、SN 住宅情報を転記することができます。(6.2.4 参照)

6.2.3.計画認定項目 援助の内容・対価

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

計画認定項目 援助の内容・対価			
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			
基本的な援助の対価設定		必須	対価合計月額のみ設定 対価個別のみ設定 両方を設定
要援助者に対する安否確認・見守り・福祉サービスへのつながりの提供の対価合計月額(設定している場合)			
最低	公開		円 ※0以上100万未満の半角整数
最高	公開		円 ※0以上100万未満の半角整数
要援助者に対する安否確認			
方法	必須 公開	通信機器 訪問 電話 SNS その他	
方法その他詳細	公開	 ※50文字以内	
最低頻度	必須 公開	 ※50文字以内	
異常発生後の対応フロー	必須	あり なし	
委託事業者		 ※50文字以内／想定の場合は(想定)を記載	
対価 最低	公開		円 ※0以上100万未満の半角整数
対価 最高	公開		円 ※0以上100万未満の半角整数
対価 単位	公開	月 回	
要援助者に対する見守り			
方法	必須 公開	訪問 その他	
方法その他詳細	公開	 ※50文字以内	
最低頻度	必須 公開	 ※50文字以内	
委託事業者		 ※50文字以内／想定の場合は(想定)を記載	
対価 最低	公開		円 ※0以上100万未満の半角整数
対価 最高	公開		円 ※0以上100万未満の半角整数
対価 単位	公開	月 回	

留意点

■基本的な援助の対価設定

選択肢により、以下のように入力してください。

- ・「対価合計月額のみ設定」を選択したとき

「要援助者に対する安否確認・見守り・福祉サービスへのつながりの提供の対価合計月額(設定している場合)」に入力してください。

「要援助者に対する安否確認」「要援助者に対する見守り」「要援助者に対する福祉サービスへのつながり」の対価を個別に入力はできません。

- ・「対価個別のみ設定」を選択したとき

「要援助者に対する安否確認」「要援助者に対する見守り」「要援助者に対する福祉サービスへのつながり」の対価を個別に入力してください。

「要援助者に対する安否確認・見守り・福祉サービスへのつながりの提供の対価合計月額(設定している場合)」に入力はできません。

- ・「両方を設定」を選択したとき

「要援助者に対する安否確認・見守り・福祉サービスへのつながりの提供の対価合計月額(設定している場合)」および「要援助者に対する安否確認」「要援助者に対する見守り」「要援助者に対する福祉サービスへのつながり」の対価すべてに入力してください。

■要援助者に対する安否確認、要援助者に対する見守りの方法

複数選択が可能です。その他を選択したときは、「方法その他詳細」欄に、詳細を記入してください。

要援助者に対する福祉サービスへのつながり											
つながり先リスト	必須	あり	なし								
確認対応フロー	必須	あり	なし								
委託事業者		なし ※50文字以内／想定の場合は(想定)を記載									
対価 最低	公開	円 ※0以上100万未満の半角整数									
対価 最高	公開	円 ※0以上100万未満の半角整数									
対価 単位	公開	月	回								
その他の居住安定援助											
その他の居住安定援助	公開	以下の場合に記載ください。 ・要援助者以外に対して「安否確認」「見守り」「福祉サービスへのつながり」を提供する場合 ・「安否確認・見守り・福祉サービスへのつながり以外のサポート」を提供する場合(例、通院付添、買い物支援、食事の提供、健康管理、家具のリース等) 入力する場合は、「行の追加」をクリックして、行を追加してください。 ※内容:50文字以内／※対価:0以上100万未満の半角整数 <table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>対価 最低</th> <th>対価 最高</th> <th>対価 単位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> ⊕ 行の追加 </td> </tr> </tbody> </table>		内容	対価 最低	対価 最高	対価 単位	⊕ 行の追加			
内容	対価 最低	対価 最高	対価 単位								
⊕ 行の追加											
その他											
居住安定援助の提供の条件	必須 公開	対象者、頻度等の提供の条件がある場合は記載ください ※200文字以内 残り 200 文字									

留意点

■その他の居住安定援助

その他の居住安定援助がある場合に入力してください。「行の追加」をクリックして、1 行に対して 1 つの情報を入力してください。複数ある場合、複数の行の作成が必要です。

※ 入力した行は、当該行の最右欄にある「⊖」をクリックすることにより削除可能です。

○ 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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。

6.2.4. 計画認定項目 入居者範囲(はじめから入力をする)

「計画 新規・変更認定申請一目次」画面で計画情報の入力フォーム「[認定] 入居者範囲」をクリックするとはじめから入力ができます。(6.2.3 参照)

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

計画認定項目 入居者範囲		
必須 必須入力項目 公開 入居サポート住宅情報提供システムで公開される項目 すべて「対象とする」にする すべて「対象としない」にする		
低額所得者(生活保護者以外)		
対象とするか	必須 公開	▼ 対象とする 対象としない
範囲、条件等	公開	※30文字以内
低額所得者(生活保護者)		
対象とするか	必須 公開	▼ 対象とする 対象としない
範囲、条件等	公開	住宅扶助費の代理納付が実施される場合 ※30文字以内
住宅扶助費の代理納付が実施される場合に 限る	公開	はい いいえ
被災者		
対象とするか	必須 公開	▼ 対象とする 対象としない
範囲、条件等	公開	※30文字以内
高齢者		
対象とするか	必須 公開	▼ 対象とする 対象としない
範囲、条件等	公開	エレベーターがないため、2階以上の住戸は階段を安全に昇降できる場合 ※30文字以内
年齢	公開	60 歳以上 ※60以上120以内の半角整数
身体障害者		
対象とするか	必須 公開	▼ 対象とする 対象としない
範囲、条件等	公開	エレベーターがないため、2階以上の住戸は階段を安全に昇降できる場合 ※30文字以内
知的障害者		
対象とするか	必須 公開	▼ 対象とする 対象としない
範囲、条件等	公開	※30文字以内

精神障害者

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	▼
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

その他の障害者(身体・知的・精神障害者以外)

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	▼
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

子育て者(一人親以外)

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	▼
範囲、条件等	公開	※30文字以内		
最年長の子供の年齢	公開	18	歳以下	※0以上25以内の半角整数
最年少の子供の年齢	公開	0	歳以上	※0以上25以内の半角整数

子育て者(一人親)

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	▼
範囲、条件等	公開	※30文字以内		
最年長の子供の年齢	公開	18	歳以下	※0以上25以内の半角整数
最年少の子供の年齢	公開	0	歳以上	※0以上25以内の半角整数

外国人

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	▼
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

中国残留邦人等

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	▼
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

児童虐待を受けた者

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	▼
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

DV被害者

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	▼
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

ハンセン病療養所入所者等

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	✓
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

帰国被害者等

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	✓
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

犯罪被害者等

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	✓
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

保護観察対象者等

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	✓
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

刑の執行のため刑事施設に収容されていた者等

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	✓
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

困難な問題を抱える女性

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	✓
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

生活困窮者

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	✓
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

国土交通大臣が指定する災害の被災者

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	✓
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

供給促進計画において定める者

要配慮者A

対象とするか	必須 公開	✓ 対象とする	対象としない	
範囲、条件等	公開	※30文字以内		

留意点

■全般について

各住宅確保要配慮者について「対象とするか」「範囲・条件等」を選択・入力してください。

※ 1 つ以上の住宅確保要配慮者は、必ず「対象とする」にしてください。

※ 供給促進計画において定める者は、都道府県及び市町村が作成する「都道府県賃貸住宅供給促進計画」、及び「市町村賃貸住宅供給促進計画」において定められる住宅確保要配慮者が自動的に表示されます。

※ ページ上部の『すべて「対象とする」にする』『すべて「対象としない」にする』のボタンをクリックすることで、一括で登録することが可能です。

○ 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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。

6.2.5. 計画認定項目 入居者範囲(SN 住宅情報から転記する)

「計画 新規・変更認定申請一目次」画面で計画情報の備考「SN 住宅情報から転記」をクリックすると SN 住宅情報の入居者範囲を転記できます。(6.2.3 参照)

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

SN住宅情報から入居者範囲を転記

セーフティーネット住宅の登録住宅公開情報から入居者範囲情報を転記します。APから始まる住宅IDを入力してください。

SN住宅の住宅ID	AP000000
住戸番号	101号室
✓ 入居者範囲情報を表示	

○ 入力後、「入居者範囲情報を表示」をクリックしてください。

SN住宅情報から入居者範囲を転記

セーフティーネット住宅の登録住宅公開情報から入居者範囲情報を転記します。APから始まる住宅IDを入力してください。

SN住宅の住宅ID ✓

住戸番号 ✓

✓ 入居者範囲情報を表示

該当する住戸情報が見つかりました。
この内容で転記する場合には下部の「転記処理を実行」を押下してください。

低額所得者(生活保護者以外)	入居可否	入居不可
	範囲、条件等	
低額所得者(生活保護者)	入居可否	入居可
	範囲、条件等	
犯罪被害者等	範囲、条件等	ご入居時審査あり。
	入居可否	入居可
DV被害者	範囲、条件等	ご入居時審査あり。
	入居可否	入居可
保護観察対象者等	範囲、条件等	ご入居時審査あり。
	入居可否	入居可
児童虐待を受けた者	範囲、条件等	ご入居時審査あり。
	入居可否	入居可

✓ 転記処理を実行

- 該当する住戸情報がある場合は、その住戸の入居者範囲が表示されます。内容を確認して、「転記処理を実行」をクリックしてください。

確認ウィンドウが表示されますので「OK」をクリックすると転記が完了します。

※ SN 住宅情報に登録されていない項目が一部ありますので、前項のはじめから入力する時の手順に従って、不足している情報を入力してください。

6.2.6.計画独自項目 基本情報

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

計画独自項目 基本情報

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

申請担当者

所属	必須	〇〇店 ※50文字以内
氏名	必須	国土 太郎 ※50文字以内／姓名の間にスペース必須
電話番号	必須	01-2345-6789 ※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

情報の公開設定

情報の公開設定	公開	☒ 入居者範囲 ☒ 住宅の基本情報 ☒ 設備等 ☒ その他 ※非公開にしたい場合はチェックを外してください。公開画面では「お問合せください」と表示されます。 ※「専有面積」「家賃」「間取り」「入居対象者」は非公開にしても検索の対象になります。
---------	-----------	---

賃貸人の使用人

※事務所の代表者(支店長など)である使用人について記入してください

使用人がいる	必須	☒ いる ☐ いない
氏名 漢字		賃貸 太郎 ※50文字以内／姓名の間にスペース必須
氏名 ふりがな		ちんたい たろう ※150文字以内／姓名の間にスペース必須
役職		支店長 ※20文字以内
生年月日		1991/01/01 ※入力形式:YYYY/MM/DD
性別		☒ 男性 ☐ 女性
住所		〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 ※150文字以内

援助実施者の使用人

※事務所の代表者(支店長など)である使用人について記入してください

使用人がいる	必須	☒ いる ☐ いない
氏名 漢字		援助 次郎 ※50文字以内／姓名の間にスペース必須
氏名 ふりがな		えんじょ じろう ※150文字以内／姓名の間にスペース必須
役職		支店長 ※20文字以内
生年月日		1991/01/01 ※入力形式:YYYY/MM/DD
性別		☒ 男性 ☐ 女性
住所		〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 ※150文字以内

留意点

■申請担当者

認定窓口から申請担当者への連絡用のメールアドレスを入力してください。情報提供システムホームページ上では公開されません。

■情報の公開設定

情報提供システムホームページで非公開にしたい情報はチェックを外してください。

※ チェックを外すと該当する項目は「お問い合わせください」と表示されます。

※ 「専有面積」「家賃」「間取り」「入居対象者」は非公開に設定しても、情報提供システムホームページ上で、検索の対象になります。

■賃貸人の使用人／援助実施者の使用人

使用人がいる場合に、入力してください。

※ 使用人の入力情報は誓約書(6.6 参照)の別添に表記される情報になります。

- 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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。
- 「計画 新規・変更認定申請一目次」画面を表示してください。

6.3. 住棟情報の入力

6.3.1. 計画 新規・変更認定申請—目次（計画情報の仮保存後）

計画 新規・変更認定申請 目次

計画ID SPL1164

申請先 東京都

認定日 (未登録)

認定番号 (未登録)

[🏠 計画一覧に戻る](#)[📄 申請書ダウンロード](#)[🛑 申請取り止め](#)

本申請に関するコメント履歴

コメントなし



Shift + Enterで改行が可能です

✓ 申請を行う(最終確認)

※住棟・住戸が1件以上、誓約書提出に関して同意、かつ全ての必須入力フォームが仮保存になると申請(最終確認)が可能になります。

❗ 一部未入力のデータがあります。赤色部分を確認してください。

計画情報

入力フォーム	状態	備考
必須 [認定] 事業を行う者／添付書類	✓ 仮保存	
必須 [認定] 援助の内容・対価	✓ 仮保存	
必須 [認定] 入居者範囲	✓ 仮保存	SN住宅情報から転記
必須 [独自] 基本情報	✓ 仮保存	

必須 住棟情報

➕ 住棟を追加(はじめから入力)

➕ 住宅を追加(SN住宅情報を転記)

❗ 住棟が登録されていません

任意 連名賃貸人

➕ 連名賃貸人を追加

連名賃貸人が登録されていません

必須 誓約書提出に関する同意

☐ 以下の誓約書の内容を確認し、その内容について相違ないこと、また当該誓約書を提出することに同意しました

📄 誓約書ダウンロード(PDF)

- 「住棟を新規追加(はじめから入力)」または「住宅を追加(SN 住宅情報を転記)」をクリックしてください。

6.3.2.住棟認定項目 基本情報(はじめから入力をする)

「計画 新規・変更認定申請一目次」画面で住棟情報の「住棟を追加(はじめから入力)」をクリックするとはじめから入力ができます。(6.3.1 参照)

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

住棟認定項目 基本情報											
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											
住宅の区分											
住宅の区分	必須 公開 一般住宅(戸建賃貸・アパートなど) 共同居住型住宅(シェアハウス) 一般住宅と共同居住型住宅(シェアハウス)の混在 ※一度登録を行うと変更できませんのでご注意ください										
住宅の名称											
漢字	必須 公開 サポートマンション ※50文字以内										
ふりがな	公開 さぽーとまんしょん ※150文字以内										
住宅の所在地											
郵便番号	公開 0001234 ※半角数字7桁										
都道府県	公開 東京都										
市区町村	公開 江戸川区										
町名以下	必須 公開 〇〇町 ※60文字以内										
所番地以下	必須 公開 1-2-3 ※60文字以内										
町名以下の公開・非公開	必須 公開 非公開										
住宅に関する権原											
権原	必須 公開 所有権 賃借権 使用賃借による権利										
期間(開始)	公開 2010/01/01										
期間(終了)	公開 2020/01/01										
所有者及びその他の転貸人	入力する場合は、「行の追加」をクリックして、行を追加してください。 <table><thead><tr><th>氏名(漢字)</th><th>氏名(ふりがな)</th><th>生年月日</th><th>性別</th><th>住所</th></tr></thead><tbody><tr><td>※50文字以内</td><td>※150文字以内</td><td>※YYYY/MM/DD</td><td></td><td>※150文字以内</td></tr></tbody></table> ⊕ 行の追加 ※この項目は、誓約書別添に出力される項目になります。変更申請時には、「変更に係る事項一覧」にリストアップされませんので、ご注意ください。	氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	生年月日	性別	住所	※50文字以内	※150文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内
氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	生年月日	性別	住所							
※50文字以内	※150文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内							
着工の年月・竣工の年月											
※着工の年月・竣工の年月のいずれか必須入力											
着工の年月	公開 1980/06/01 ※日まで入力可能だが公開されるのは年月まで/日が不明な場合には1日で入力										
竣工の年月	公開 1982/09/01 ※日まで入力可能だが公開されるのは年月まで/日が不明な場合には1日で入力										

構造・設備	
構造	必須 公開 木 軽量鉄骨 鉄筋コンクリート 鉄骨鉄筋コンクリート プレキャストコンクリート 鉄筋ブロック 重量鉄骨 その他
階数	公開 地上 ▼ 階建
耐震工事完了予定時期	公開 2025/01/01 ※日まで入力可能だが公開されるのは年月まで/日が不明な場合には1日で入力 ※認定申請前に耐震改修ができない特別な事情がある場合に記載
耐震性を有することを確認できる書類	【登録済データ】(なし) ここにファイルをドロップ またはクリックしてファイルを選択 ※10MB以下/PDF・JPEG・PNG・GIF形式のみ
入居に関する問い合わせ先	
法人・個人の別	必須 法人 個人
法人名	公開 株式会社居住サポート ※50文字以内
個人名	公開 国土 太郎 ※50文字以内
電話番号	必須 公開 01-2345-6789 ※半角ハイフン・数字12～13文字以内
その他賃貸の条件に関する事項	
その他賃貸の条件に関する事項	公開 入居可能時期等を適宜記載 ※200文字以内 残り 200 文字
認定の申請が基本方針(及び供給促進計画)に照らして適切なものである旨	
認定の申請が基本方針(及び供給促進計画)に照らして適切なものである旨	必須 適切である 適切でない

留意点

■住宅の区分

居住サポート住宅として登録したい住棟を対象にして、一般住宅(戸建賃貸・アパートなど)、共同居住型住宅(シェアハウス)、一般住宅と共同居住型住宅(シェアハウス)の混在に区分し、該当する選択肢を選択してください。

※ 共同居住型住宅とは、一つの住宅や住戸に複数の賃借人が共同で居住する形態で、各賃借人は個室を専用使用するほか、台所・居間・トイレ・浴室等を他の賃借人と共同で使用する住宅(いわゆるシェアハウス)が該当します。

※ 一般住宅とは、共同居住型住宅以外の住宅が該当します。

■住宅の名称

住宅の名称を漢字及びふりがなで入力してください。

■住宅の所在地

所在地は、住居表示を入力してください。「町名以下の公開・非公開」項目において「非公開」を選択することにより、末尾の町名以下の情報に限り、希望に応じて情報提供システムホームページ上では非公開とすることができます(認定申請書においては、末尾まですべて表示されます)。

■住宅に関する権原

「所有者およびその他の転貸人」項目の情報は、「権原」項目において「賃借権」又は「使用貸借による権利」を選択した場合に入力が可能です。入力の際は「行の追加」をクリックして、1 行に対して所有者・転貸人の一人ずつの情報を入力・追加作成してください。複数の所有者・転貸人がいる場合は、複数の行の作成が必要です。

※ 「所有者およびその他の転貸人」項目の入力情報は誓約書(6.6 参照)の別添に表記される情報になります。

※ 所有者・転貸人情報を入力した行は、最右欄にある「」をクリックすることにより削除可能です。

■着工の年月、竣工の年月

建築工事の着工年月日または竣工年月日を入力してください。

※ 着工の年月、竣工の年月どちらか一方が入力必須です。

※ 日にちまで入力が可能ですが、公開されるのは築年月です。

日にちが不明な場合は「1」の日付を入力してください。

■構造及び設備

構造は該当する選択肢を選択してください。階数は地階を除いて選択してください。

■耐震工事完了予定時期

認定申請前に耐震改修ができない特別な事情がある場合に記載してください。

■耐震性を有することを確認できる書類

認定申請において認定窓口から求められる書類を登録することができます。

※ 登録するファイルのサイズは 10MB をこえないようにしてください。

ファイルの種類は、PDF、JPEG、PNG、GIF 形式のものに限ります。

(JPEG 形式の拡張子は一般的に利用される「jpeg」もしくは「jpg」を対象としており、「jpe」「jfif」「jfi」「jif」は利用できません。Windows10+Chrome、Firefox の環境でネットから画像を保存するなどすると拡張子が「jfif」に変換されてしまう場合がありますのでご注意ください。)

※ ドラッグ&ドロップによりファイルの登録が可能です。

※ 保存には時間を要しますので仮保存(内容の確認)ボタンをクリック後は操作を止めて画面が確認画面に切り替わるのをお待ちください。

※ 登録したファイルを削除する場合は、ファイルのアイコンにマウスを乗せると表示される「×」ボタンをクリックしてください。この後に、「仮保存」されると削除されます。

- 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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。

6.3.3.住棟認定項目 基本情報(SN 住宅情報を転記する場合)

「計画 新規・変更認定申請一目次」画面で住棟情報の「住宅を追加(SN 住宅情報を転記)」をクリックすると SN 住宅情報を転記できます。(6.3.1 参照)

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

SN住宅情報を転記して住宅追加・上書き

セーフティーネット住宅の登録住宅公開情報から情報を転記して住棟・住戸の登録・上書きを行います。APから始まる住宅IDを入力してください。

SN住宅の住宅ID

AP000000

▼ 住宅情報を表示

○ 入力後「住宅情報を表示」をクリックしてください。

SN住宅情報を転記して住宅追加・上書き

セーフティーネット住宅の登録住宅公開情報から情報を転記して住棟・住戸の登録・上書きを行います。APから始まる住宅IDを入力してください。

SN住宅の住宅ID

AP1111

✓

▼ 住宅情報を表示

住棟情報

住宅名称	〇〇アパート	登録状態	登録済
住宅の区分	一般住宅と共同居住型住宅の混在	所番地の町名以下	〇〇町
入居問合せ先	SN住宅		

☑ 住宅情報を転記する

※新たに住宅の転記登録を行う場合にはチェックを外すことはできません。

住戸情報

転記	住宅区分	住戸番号	床面積	月額家賃	共益費・管理費
☑ 転記する	一般住宅	101	20.00 m ²	60000 円	10000 円
☑ 転記する	一般住宅	102	20.00 m ²	70000 円	10000 円

※転記列にチェックのある住戸を対象として転記を行います。転記対象の住戸がなければ転記して新たに登録、すでに転記登録済の場合には、情報が上書きされます。

✓ 転記処理を実行

○ 該当する住宅情報がある場合はその情報が表示されます。内容を確認し転記したい情報のチェックボックスにチェックを入れて「転記処理を実行」をクリックしてください。

確認ウィンドウが表示されますので「OK」をクリックすると転記が完了します。

※ SN 住宅情報に登録されていない項目が一部ありますので、前項のはじめから入力する時の手順に従って、不足している情報を入力してください。

6.3.4.計画 新規・変更認定申請—目次（住棟情報の住棟認定項目 基本情報の仮保存後）

計画ID

SPL1164

申請先

東京都

認定日

(未登録)

認定番号

(未登録)

🏠 計画一覧に戻る

📄 申請書ダウンロード

🗑️ 申請取り止め

本申請に関するコメント履歴

コメントなし

➡

Shift + Enterで改行が可能です

✓ 申請を行う(最終確認)

※住棟・住戸が1件以上、誓約書提出に関して同意、かつ全ての必須入力フォームが仮保存になると申請(最終確認)が可能になります。

❗ 一部未入力 of データがあります。赤色部分を確認してください。

計画情報

入力フォーム	状態	備考
必須 [認定] 事業を行う者／添付書類	✓ 仮保存	
必須 [認定] 援助の内容・対価	✓ 仮保存	
必須 [認定] 入居者範囲	✓ 仮保存	SN住宅情報から転記
必須 [独自] 基本情報	✓ 仮保存	

必須 住棟情報

➕ 住棟を追加（はじめから入力）

➕ 住宅を追加（SN住宅情報を転記）

申請種別	住棟名称	住宅区分	入力フォーム	状態	操作
新規登録	サポートマンション	混在	必須 [認定] 基本	✓ 仮保存	🗑️ 削除
			任意 [独自] 基本	❗ 未入力	
			必須 [認定] 共同利用設備(一般)	❗ 未入力	
			必須 [認定] 共同利用設備(共同居住型)	❗ 未入力	
❗ 住戸が登録されていません 必須 ➕ 住戸を登録する					

任意 連名賃貸人

➕ 連名賃貸人を追加

連名賃貸人が登録されていません

必須 誓約書提出に関する同意

☐ 以下の誓約書の内容を確認し、その内容について相違ないこと、また当該誓約書を提出することに同意しました

📄 誓約書ダウンロード(PDF)

仮保存を行うと、こちらの画面の住棟情報欄に以下の住棟情報が表示されます。

● 申請種別／住棟名称／住宅区分

本システムより仮保存された申請種別、住棟名称、住宅区分が表示されます。

SN 住宅情報を転記(6.3.3 参照)した場合は、SN 住宅 ID と「再転記」のリンクが表示されます。

● 入力フォーム

本システムにより区分されている入力フォーム名が表示されます。フォーム名の前に「必須」アイコンが表示されているフォームは必ず入力が必要です。

※「[認定] 共同利用設備(一般)」[認定] 共同利用設備(共同居住型)」は住宅区分により、どちらか一方しか表示されない場合があります。

● 状態

当該入力フォームへの入力・仮保存が完了しているかどうか表示されます。

○「住棟認定項目 基本情報」の入力・仮保存は、登録したい住棟毎に必要です。繰り返し、住棟毎に入力・仮保存してください。

○ 基本情報を仮保存した住棟情報の「[認定] 共同利用設備(一般)」および「[認定] 共同利用設備(共同居住型)」および「[独自] 基本」をクリックしてください。

※「[認定] 共同利用設備(一般)」または「[認定] 共同利用設備(共同居住型)」の入力フォーム名が表示されていない場合は、入力・仮保存しなくてもかまいません。

※「[独自] 基本」は任意入力のため、入力・仮保存しなくてもかまいません。

6.3.6.住棟認定項目 共同利用設備(一般)

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

住棟認定項目 共同利用設備(一般)			
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			
台所の有無	必須 公開	あり	なし
収納の有無	必須 公開	あり	なし
浴室の有無	必須 公開	あり	なし

留意点

■全般について

共用部にある共同利用設備「台所」「収納」「浴室」の有無を選択してください。

○ 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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。

6.3.7.住棟認定項目 共同利用設備(共同居住型)

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

住棟認定項目 共同利用設備(共同居住型)

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

共同利用設備

便所の有無	必須 公開	☐ あり ☐ なし
便所 整備箇所数	公開	箇所 ※半角整数で1～999
便所 想定利用住戸の入居可能者数等	公開	人 ※半角整数で1～999
洗面の有無	必須 公開	☐ あり ☐ なし
洗面 整備箇所数	公開	箇所 ※半角整数で1～999
洗面 想定利用住戸の入居可能者数等	公開	人 ※半角整数で1～999
浴室の有無	必須 公開	☐ あり ☐ なし
浴室 整備箇所数	公開	箇所 ※半角整数で1～999
浴室 うち浴室(シャワー室を除く)の数	公開	箇所 ※半角整数で1～999
浴室 想定利用住戸の入居可能者数等	公開	人 ※半角整数で1～999
台所の有無	必須 公開	☐ あり ☐ なし
居間の有無	必須 公開	☐ あり ☐ なし
食堂の有無	必須 公開	☐ あり ☐ なし
洗濯室の有無	必須 公開	☐ あり ☐ なし

延べ床面積等

全住戸の入居可能者数等	必須 公開	箇所 ※半角整数で1～9999
当該地域における最低延べ床面積	必須	m ² ※半角数字で0.01～9999.99/小数点2桁まで ※基本は「全住戸数×15+10」㎡。ただし、当該地域の供給促進計画で変更されている可能性があるため確認すること。 ※ここでの「前縦戸数」は「全住戸の入居可能者数等」を指す。
住棟の延べ床面積	必須 公開	m ² ※0.01以上1000万未満の数値/小数点2桁まで 住棟全体の面積は15㎡×全住戸数+10㎡が必要です。ただし、地方公共団体が面積基準を緩和している場合がありますので、詳細は登録を行っている地方公共団体にお尋ねください。

留意点

■共同利用設備全般について

共用部にある共同利用設備「便所」「洗面」「浴室」「台所」「居間」「食堂」「洗濯室」の有無及び詳細情報を
選択・入力してください。

- 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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。

6.3.8.住棟独自項目 基本情報

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

住棟独自項目 基本情報	
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	
利用交通手段	
路線	公開 線 ※30文字以内
最寄駅	公開 駅 ※30文字以内
最寄駅からの徒歩による所要時間	公開 ▼ 分
バス利用あり	利用なし 利用あり
バス停名	公開 ※30文字以内
最寄駅からのバスによる所要時間	公開 ▼ 分
バス停からの徒歩による所要時間	公開 ▼ 分
その他(小学校区等)	公開 ※100文字以内
住宅の所在地	
位置情報	公開 緯度: 経度: 📍 地図から指定 ※半角数字で20以上50未満/経度:半角数字で120以上150未満/いずれも小数点以下7桁まで/一部登録済み住宅については住所から自動的に緯度経度が初期設定されている場合があります
住宅画像	
ファイル1	公開 【登録済データ】(なし) 📁 ここにファイルをドロップ またはクリックしてファイルを選択 ※3MB以下/JPEG・PNG・GIF形式のみ
キャプション1	公開 外観 ※50文字以内
ファイル2	公開 【登録済データ】(なし) 📁 ここにファイルをドロップ またはクリックしてファイルを選択 ※3MB以下/JPEG・PNG・GIF形式のみ
キャプション2	公開 外観 ※50文字以内
共用部分	
昇降機の有無	公開 あり なし
その他物件情報	
その他物件情報	公開 全室南向きで日当たり良好 ※600文字以内 残り 600 文字

留意点

■利用交通手段

最寄駅を入力した場合、最寄駅からの徒歩による所要時間は必ず入力・選択してください。所要時間は地図ソフト、アプリ等により検索可能です。

■住宅の所在地

「地図から指定」をクリックしてください。緯度・経度情報が未入力の場合、6.3.2 または 6.3.3 において入力された住宅の所在地情報をもとに、地図上でピン(マーカー)が立てられます。ピン(マーカー)の位置は、「住所・名称から探す」より検索、又は、地図上をクリックすることにより自由に修正できます。修正されましたら、「この地点を設定」をクリックしてください。

■住宅画像

必要に応じてファイルを登録してください。

※ 登録するファイルのサイズは 3MB をこえないようにしてください。

ファイルの種類は、JPEG、PNG、GIF 形式のものに限ります。

(JPEG 形式の拡張子は一般的に利用される「jpeg」もしくは「jpg」を対象としており、「jpe」「jifif」「jfi」「jif」は利用できません。Windows10+Chrome、Firefox の環境でネットから画像を保存するなどすると拡張子が「jifif」に変換されてしまう場合がありますのでご注意ください。)

※ ドラッグ&ドロップによりファイルの登録が可能です。

※ 保存には時間を要しますので仮保存(内容の確認)ボタンをクリック後は操作を止めて画面が確認画面に切り替わるのをお待ちください。

※ 登録したファイルを削除する場合は、ファイルのアイコンにマウスを乗せると表示される「×」ボタンをクリックしてください。この後に、「仮保存」されると削除されます。

※ 登録した画像の向きが、パソコンでの表示と異なる場合、3.4 画像の向きについての章をご確認の上、調整してください。

○ 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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。

○ 「計画 新規・変更認定申請一目次」画面を表示してください。

6.4. 住戸情報の入力

6.4.1. 計画 新規・変更認定申請—目次（住棟情報の各入力フォーム 仮保存後）

計画 新規・変更認定申請 目次

計画ID SPL1164

申請先 東京都

認定日 (未登録)

認定番号 (未登録)

➡ 計画一覧に戻る

📄 申請書ダウンロード

🗑 申請取り止め

本申請に関するコメント履歴

コメントなし

Shift + Enterで改行が可能です

✓ 申請を行う(最終確認)

※住棟・住戸が1件以上、誓約書提出に関して同意、かつ全ての必須入力フォームが仮保存になると申請(最終確認)が可能になります。

❗ 一部未入力のデータがあります。赤色部分を確認してください。

計画情報

入力フォーム	状態	備考
必須 [認定] 事業を行う者／添付書類	✓ 仮保存	
必須 [認定] 援助の内容・対価	✓ 仮保存	
必須 [認定] 入居者範囲	✓ 仮保存	SN住宅情報から転記
必須 [独自] 基本情報	✓ 仮保存	

必須 住棟情報

⊕ 住棟を追加（はじめから入力）

⊕ 住宅を追加（SN住宅情報を転記）

申請種別	住棟名称	住宅区分	入力フォーム	状態	操作
新規登録	サポートマンション	混在	必須 [認定] 基本	✓ 仮保存	🗑 削除
			任意 [独自] 基本	✓ 仮保存	
			必須 [認定] 共同利用設備(一般)	✓ 仮保存	
			必須 [認定] 共同利用設備(共同居住型)	✓ 仮保存	

❗ 住戸が登録されていません

必須 ⊕ 住戸を登録する

任意 連名賃貸人

⊕ 連名賃貸人を追加

連名賃貸人が登録されていません

必須 誓約書提出に関する同意

☐ 以下の誓約書の内容を確認し、その内容について相違ないこと、また当該誓約書を提出することに同意しました

📄 誓約書ダウンロード(PDF)

○「住戸を登録する」をクリックしてください。

6.4.2.住戸認定項目 基本情報

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

住戸認定項目 基本情報		
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		
住宅の区分	必須 公開	一般住宅 共同居住型住宅
住戸番号	必須 公開	※100文字以内
認定住宅戸数	必須 公開	戸 ※1～999の半角整数
間取り	必須 公開	▼
間取図	必須 公開	【登録済データ】(なし) ここにファイルをドロップ またはクリックしてファイルを選択 ※3MB以下/JPEG・PNG・GIF形式のみ
既存住宅・新築住宅	必須 公開	既存住宅 新築住宅
専用部分の床面積		
最低	必須 公開	m² ※0.01～999.99の半角数字/小数点2桁まで
最高	必須 公開	m² ※0.01～999.99の半角数字/小数点2桁まで
月額家賃概算		
最低	必須 公開	円 ※1以上100万未満の半角整数
最高	必須 公開	円 ※1以上100万未満の半角整数
共益費・管理費概算		
最低	必須 公開	円 ※0以上100万未満の半角整数
最高	必須 公開	円 ※0以上100万未満の半角整数
敷金概算		
最低	必須 公開	円 ※0以上10億未満の半角整数
最高	必須 公開	円 ※0以上10億未満の半角整数
構造及び設備		
便所の有無	必須 公開	あり なし
台所の有無	必須 公開	あり なし
浴室の有無	必須 公開	あり なし ※シャワー室を含む
収納の有無	公開	あり なし ※住宅の区分が一般住宅のみ
洗面の有無	公開	あり なし ※住宅の区分が共同居住型住宅のみ
洗濯室の有無	公開	あり なし ※住宅の区分が共同居住型住宅のみ

留意点

■住戸番号

該当する住戸番号を入力してください。

■間取図

間取図画像のファイルを登録してください。

※ 登録するファイルのサイズは 3MB をこえないようにしてください。

ファイルの種類は、JPEG、PNG、GIF 形式のものに限ります。

(JPEG 形式の拡張子は一般的に利用される「jpeg」もしくは「jpg」を対象としており、「jpe」「jfif」「jfi」「jif」は利用できません。Windows10+Chrome、Firefox の環境でネットから画像を保存するなどすると拡張子が「jfif」に変換されてしまう場合がありますのでご注意ください。)

※ ドラッグ&ドロップによりファイルの登録が可能です。

※ 保存には時間を要しますので仮保存(内容の確認)ボタンをクリック後は操作を止めて画面が確認画面に切り替わるのをお待ちください。

※ 登録したファイルを削除する場合は、ファイルのアイコンにマウスを乗せると表示される「×」ボタンをクリックしてください。この後に、「仮保存」されると削除されます。

※ 登録した画像の向きが、パソコンでの表示と異なる場合、3.4 画像の向きについての章をご確認の上、調整してください。

■構造および設備

当該住戸タイプの住戸内設備について、それぞれの有無を入力してください。

※ 一般住宅の場合、「洗面」「洗濯室」は入力不要です。

※ 共同居住型住宅の場合、「収納」は入力不要です。

○ 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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。

6.4.3.計画 新規・変更認定申請—目次（住戸認定項目 基本情報の仮保存後）

計画 新規・変更認定申請 目次

計画ID
SPL1164

申請先
東京都

認定日
(未登録)

認定番号
(未登録)

➡ 計画一覧に戻る

📄 申請書ダウンロード

🗑 申請取り止め

本申請に関するコメント履歴

コメントなし

Shift + Enterで改行が可能です

✓ 申請を行う(最終確認)

※住棟・住戸が1件以上、誓約書提出に関して同意、かつ全ての必須入力フォームが仮保存になると申請(最終確認)が可能になります。

❗ 一部未入力 of データがあります。赤色部分を確認してください。

計画情報

必須

入力フォーム

状態

備考

必須	【認定】事業を行う者／添付書類	✓ 仮保存	
必須	【認定】援助の内容・対価	✓ 仮保存	
必須	【認定】入居者範囲	✓ 仮保存	SN住宅情報から転記
必須	【独自】基本情報	✓ 仮保存	

必須

住棟情報

➕ 住棟を追加 (はじめから入力)

➕ 住宅を追加 (SN住宅情報を転記)

申請種別

住棟名称

住宅区分

入力フォーム

状態

操作

新規登録	サポートマンション	混在	必須	【認定】基本	✓ 仮保存	🗑 削除
			任意	【独自】基本	✓ 仮保存	
			必須	【認定】共同利用設備(一般)	✓ 仮保存	
			必須	【認定】共同利用設備(共同居住型)	✓ 仮保存	

申請種別

住戸区分

認定戸数

住戸番号

面積

月額家賃

状態

操作

新規	一般住宅		101,102	30～35 ㎡	60000～70000円	✓ 仮保存	✎ 編集 📄 複製 🗑 削除
----	------	--	---------	---------	--------------	-------	----------------

必須

➕ 住戸を登録する

任意

連名賃貸人

➕ 連名賃貸人を追加

連名賃貸人が登録されていません

必須

誓約書提出に関する同意

☐ 以下の誓約書の内容を確認し、その内容について相違ないこと、また当該誓約書を提出することに同意しました

📄 誓約書ダウンロード(PDF)

仮保存を行うと、こちらの画面の住戸情報欄に以下の住戸情報が表示されます。

- 申請種別／住戸区分／住戸番号／面積／月額家賃

本システムより仮保存された申請種別、住戸区分、住戸番号、面積、月額家賃が表示されます。

● 操作

「編集」「複製」「削除」が可能です。

● 状態

当該入力フォームへの入力・仮保存が完了しているかどうか表示されます。

- 「住戸認定項目 基本情報」の入力・仮保存は、登録したい住戸毎に必要です。繰り返し、住戸毎に入力・仮保存してください。

※ このとき、操作欄の「複製」をクリックすることにより、直下に同じ住戸情報の行が追加されますので、作業の負担軽減のためにもこの操作をご利用ください。ただし、前述の複製を行った場合、住戸番号が「〇〇〇－複製」と記載されるため、正確な住戸番号に修正してください。

- 「計画 新規・変更認定申請一目次」画面を表示してください。

6.5. 連名賃貸人の入力

2 者以上の賃貸人での連名申請を行う場合、2 番目以降の賃貸人を入力してください。

6.5.1. 計画 新規・変更認定申請—目次（計画情報および住棟情報の仮保存後）

計画 新規・変更認定申請 目次

計画ID
SPL1164

申請先
東京都

認定日
(未登録)

認定番号
(未登録)

➡ 計画一覧に戻る

📄 申請書ダウンロード

🗑 申請取り止め

本申請に関するコメント履歴

コメントなし

Shift + Enterで改行が可能です

✓ 申請を行う(最終確認)

※住棟・住戸が1件以上、誓約書提出に関して同意、かつ全ての必須入力フォームが仮保存になると申請(最終確認)が可能になります。

❗ 一部未入力のデータがあります。赤色部分を確認してください。

計画情報

入力フォーム	状態	備考
必須 [認定] 事業を行う者／添付書類	✓ 仮保存	
必須 [認定] 援助の内容・対価	✓ 仮保存	
必須 [認定] 入居者範囲	✓ 仮保存	SN住宅情報から転記
必須 [独自] 基本情報	✓ 仮保存	

必須 住棟情報

➕ 住棟を追加 (はじめから入力)

➕ 住宅を追加 (SN住宅情報を転記)

申請種別	住棟名称	住宅区分	入力フォーム	状態	操作
新規登録	サポートマンション	混在	必須 [認定] 基本	✓ 仮保存	🗑 削除
			任意 [独自] 基本	✓ 仮保存	
			必須 [認定] 共同利用設備(一般)	✓ 仮保存	
			必須 [認定] 共同利用設備(共同居住型)	✓ 仮保存	

申請種別	住戸区分	認定戸数	住戸番号	面積	月額家賃	状態	操作
新規	一般住宅		101,102	30～35 m ²	60000～70000円	✓ 仮保存	✎ 編集 🔄 複製 🗑 削除

必須

➕ 住戸を登録する

任意 連名賃貸人

➕ 連名賃貸人を追加

連名賃貸人が登録されていません

必須 誓約書提出に関する同意

☐ 以下の誓約書の内容を確認し、その内容について相違ないこと、また当該誓約書を提出することに同意しました

📄 誓約書ダウンロード(PDF)

○「連名賃貸人を追加」をクリックしてください。

6.5.2.連名賃貸人 認定項目

○以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

連名賃貸人 認定項目													
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													
連名賃貸人													
法人・個人の別	必須 法人 個人												
法人名 漢字	公開 株式会社居住サポート ※50文字以内												
法人名 ふりがな	公開 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 公開 国土 太郎 ※50文字以内												
個人名/法人代表者名 ふりがな	必須 公開 こくど たろう ※150文字以内												
個人/法人代表者 生年月日	必須 1991/01/01 ※入力形式:YYYY/MM/DD												
個人/法人代表者 性別	必須 男性 女性												
住所 郵便番号	公開 0001234 ※半角数字7桁												
住所 都道府県	必須 公開												
住所 市区町村	必須 公開												
住所 町名以下	必須 公開 〇〇町1-2-3 ※60文字以内												
電話番号	必須 01-2345-6789 ※半角ハイフン・数字12～13文字以内												
業者登録 登録種別	必須 登録なし ①宅地建物取引業 ②賃貸住宅管理業 ③住宅宿泊管理業 ④介護保険指定事業者 ⑤障害福祉サービス指定事業者												
業者登録 免許行政庁等													
業者登録 免許・登録番号	A12345 ※登録種別が①②=数字6桁、③英字1文字+半角数字5桁、④数字2桁+数字or英大文字1桁+数字7桁、⑤=数字10桁												
役員	入力する場合は、「行の追加」をクリックして、行を追加してください。 <table><thead><tr><th>氏名(漢字)</th><th>氏名(ふりがな)</th><th>役職</th><th>生年月日</th><th>性別</th><th>住所</th></tr></thead><tbody><tr><td>※50文字以内</td><td>※150文字以内</td><td>※20文字以内</td><td>※YYYY/MM/DD</td><td></td><td>※150文字以内</td></tr></tbody></table> ⊕ 行の追加	氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所	※50文字以内	※150文字以内	※20文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内
氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所								
※50文字以内	※150文字以内	※20文字以内	※YYYY/MM/DD		※150文字以内								

○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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。

○「計画 新規・変更認定申請一目次」画面を表示してください。

6.5.3.計画 新規・変更認定申請—目次（連名賃貸人 認定項目の仮保存後）

計画 新規・変更認定申請 目次

計画ID SPL1164
申請先 東京都
認定日 (未登録)
認定番号 (未登録)

🔍 計画一覧に戻る 📄 申請書ダウンロード 🗑️ 申請取り止め

本申請に関するコメント履歴

コメントなし

Shift + Enterで改行が可能です

✓ 申請を行う(最終確認)

※住棟・住戸が1件以上、誓約書提出に関して同意、かつ全ての必須入力フォームが仮保存になると申請(最終確認)が可能になります。

❗ 一部未入力のデータがあります。赤色部分を確認してください。

計画情報

入力フォーム	状態	備考
必須 [認定] 事業を行う者／添付書類	✓ 仮保存	
必須 [認定] 援助の内容・対価	✓ 仮保存	
必須 [認定] 入居者範囲	✓ 仮保存	SN住宅情報から転記
必須 [独自] 基本情報	✓ 仮保存	

必須 住棟情報

➕ 住棟を追加（はじめから入力）

➕ 住宅を追加（SN住宅情報を転記）

申請種別	住棟名称	住宅区分	入力フォーム	状態	操作
新規登録	サポートマンション	混在	必須 [認定] 基本	✓ 仮保存	🗑️ 削除
			任意 [独自] 基本	✓ 仮保存	
			必須 [認定] 共同利用設備(一般)	✓ 仮保存	
			必須 [認定] 共同利用設備(共同居住型)	✓ 仮保存	

申請種別	住戸区分	認定戸数	住戸番号	面積	月額家賃	状態	操作
新規	一般住宅		101,102	30～35 ㎡	60000～70000円	✓ 仮保存	✎ 編集 📄 複製 🗑️ 削除

必須 ➕ 住戸を登録する

任意 連名賃貸人

➕ 連名賃貸人を追加

申請種別	種別	名称	住所(県)	電話番号	入力フォーム	状態	操作
新規登録	法人	株式会社居住サポート	東京都	01-2345-6789	必須 [認定] 連名賃貸人	✓ 仮保存	🗑️ 削除
					任意 [独自] 連名賃貸人	❗ 未入力	

必須 誓約書提出に関する同意

☐ 以下の誓約書の内容を確認し、その内容について相違ないこと、また当該誓約書を提出することに同意しました

📄 誓約書ダウンロード(PDF)

仮保存を行うと、こちらの画面の連名賃貸人欄に以下の情報が表示されます。

● 申請種別／種別／名称／住所(県)／電話番号

本システムより仮保存された申請種別、種別、名称、住所(県)、電話番号が表示されます。

● 入力フォーム

本システムにより区分されている入力フォーム名が表示されます。フォーム名の前に「必須」アイコンが表示されているフォームは必ず入力が必要です。

● 状態

当該フォームへの入力・仮保存が完了しているかどうか表示されます。

● 操作

「削除」が可能です。

○ 「連名賃貸人」の入力・仮保存は、登録したい賃貸人毎に必要です。繰り返し、賃貸人毎に入力・仮保存してください。

○ 認定項目を仮保存した連名賃貸人の「[独自]連名賃貸人」をクリックしてください。

※ 「[独自]連名賃貸人」は任意入力のため、入力・仮保存しなくてもかまいません。

6.5.4.連名賃貸人 独自項目

○ 以下の項目に対して適切に選択及び必要事項を入力してください。

連名賃貸人 独自項目	
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	
連名賃貸人の使用人	
使用人がいる	必須 いる いない
氏名 漢字	連名 三郎 ※50文字以内／姓名の間にスペース必須
氏名 ふりがな	れんめい さぶろう ※150文字以内／姓名の間にスペース必須
役職	代表取締役 ※20文字以内
生年月日	1991/01/01 ※入力形式:YYYY/MM/DD
性別	男性 女性
住所	〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 ※150文字以内

留意点

■連名賃貸人の使用人

使用人がいる場合に、入力してください。

※ 使用人の入力情報は誓約書(6.6 参照)の別添に表記される情報になります。

○ 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、「仮保存」をクリックしてください。もし、再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。

6.6. 誓約書の提出への同意

6.6.1. 計画 新規・変更認定申請一目次 (計画情報、住棟情報、連名賃貸人(必要に応じて)の仮保

存後)

計画 新規・変更認定申請 目次

計画ID SPL1164
申請先 東京都
認定日 (未登録)
認定番号 (未登録)

🏠 計画一覧に戻る 📄 申請書ダウンロード 🗑️ 申請取り止め

本申請に関するコメント履歴

コメントなし

Shift + Enterで改行が可能です

✓ 申請を行う(最終確認)

※住棟・住戸が1件以上、誓約書提出に関して同意、かつ全ての必須入力フォームが仮保存になると申請(最終確認)が可能になります。

❗ 一部未入力のデータがあります。赤色部分を確認してください。

計画情報

入力フォーム	状態	備考
必須 [認定] 事業を行う者／添付書類	✓ 仮保存	
必須 [認定] 援助の内容・対価	✓ 仮保存	
必須 [認定] 入居者範囲	✓ 仮保存	SN住宅情報から転記
必須 [独自] 基本情報	✓ 仮保存	

必須 住棟情報 ➕ 住棟を追加 (はじめから入力) ➕ 住宅を追加 (SN住宅情報を転記)

申請種別	住棟名称		住宅区分	入力フォーム		状態	操作
新規登録	サポートマンション		混在	必須	[認定] 基本	✔ 仮保存	🗑 削除
				任意	[独自] 基本	✔ 仮保存	
				必須	[認定] 共同利用設備(一般)	✔ 仮保存	
				必須	[認定] 共同利用設備(共同居住型)	✔ 仮保存	

申請種別	住戸区分	認定戸数	住戸番号	面積	月額家賃	状態	操作		
新規	一般住宅		101,102	30～35 ㎡	60000～70000円	✔ 仮保存	📝 編集	📄 複製	🗑 削除

必須

➕ 住戸を登録する

任意 連名賃貸人 ➕ 連名賃貸人を追加

申請種別	種別	名称	住所(県)	電話番号	入力フォーム	状態	操作
新規登録	法人	株式会社社居住サポート	東京都	01-2345-6789	必須 [認定] 連名賃貸人	✓ 仮保存	🗑️ 削除
					任意 [独自] 連名賃貸人	✓ 仮保存	

必須 誓約書提出に関する同意

☐ 以下の誓約書の内容を確認し、その内容について相違ないこと、また当該誓約書を提出することに同意しました

📄 誓約書ダウンロード(PDF)

○「誓約書ダウンロード(PDF)」をクリックしてください。提出される誓約書が PDF 形式で出力されます。

○ 出力された誓約書(PDF)の内容を確認し、その内容に相違ないことに同意した場合、「契約書提出に関する同意」のチェックボックスに、チェックを入れてください。

※ チェック後に申請を行う(6.7 参照)と、認定窓口への新規認定申請と共に誓約書が送付されます。

※ 誓約書の別添に表記される情報は、計画情報の「[認定]事業を行う者／添付書類」、「[独自]基本情報」と連名賃貸人のフォームに入力された情報になります。賃貸人、援助実施者、連名賃貸人が法人の場合、誓約書の別添における「当該法人の代表者の住所」は、法人の住所が表記されます。

6.7. 申請を行う(最終確認)

○ 「計画 新規・変更認定申請一目次」画面を表示し、必須の入力フォームの仮保存完了と誓約書提出に関する同意を確認してください。

※ 「計画一覧」画面(11.1 参照)より「計画 新規・変更認定申請一目次」画面を表示したい場合、「認定申請編集」をクリックしてください。

6.7.1. 計画 新規・変更認定申請一頁目次（入力フォーム仮保存・誓約書提出に関する同意後）

計画 新規・変更認定申請 目次

計画ID SPL1164
申請先 東京都
認定日 (未登録)
認定番号 (未登録)

🏠 計画一覧に戻る

📄 申請書ダウンロード

🗑️ 申請取り止め

本申請に関するコメント履歴

コメントなし

Shift + Enterで改行が可能です

✓ 申請を行う(最終確認)

※住棟・住戸が1件以上、誓約書提出に関して同意、かつ全ての必須入力フォームが仮保存になると申請(最終確認)が可能になります。

計画情報

入力フォーム	状態	備考
必須 [認定] 事業を行う者／添付書類	✓ 仮保存	
必須 [認定] 援助の内容・対価	✓ 仮保存	
必須 [認定] 入居者範囲	✓ 仮保存	SN住宅情報から転記
必須 [独自] 基本情報	✓ 仮保存	

必須 住棟情報

➕ 住棟を追加 (はじめから入力)

➕ 住宅を追加 (SN住宅情報を転記)

申請種別	住棟名称	住宅区分	入力フォーム	状態	操作
新規登録	サポートマンション	混在	必須 [認定] 基本	✔️ 仮保存	🗑️ 削除
			任意 [独自] 基本	✔️ 仮保存	
			必須 [認定] 共同利用設備(一般)	✔️ 仮保存	
			必須 [認定] 共同利用設備(共同居住型)	✔️ 仮保存	

申請種別	住戸区分	認定戸数	住戸番号	面積	月額家賃	状態	操作
新規	一般住宅		101,102	30～35 ㎡	60000～70000円	✔️ 仮保存	📝 編集 📄 複製 🗑️ 削除

必須

➕ 住戸を登録する

任意 連名賃貸人

➕ 連名賃貸人を追加

申請種別	種別	名称	住所(県)	電話番号	入力フォーム	状態	操作
新規登録	法人	株式会社居住サポート	東京都	01-2345-6789	必須 [認定] 連名賃貸人	✓ 仮保存	🗑️ 削除
					任意 [独自] 連名賃貸人	✓ 仮保存	

必須 誓約書提出に関する同意

☒ 以下の誓約書の内容を確認し、その内容について相違ないこと、また当該誓約書を提出することに同意しました

📄 誓約書ダウンロード(PDF)

○「申請を行う(最終確認)」をクリックし、次に「OK」をクリックしてください。申請が完了した旨のメッセージが表示されます。

※ ダブルクリックは行わないでください。

※ 申請を行うと、認定窓口に新規認定申請が送信されます。

※ 申請後、本サイトで入力・選択した情報の修正はできません。ご注意ください。

※ システム上、認定窓口が差戻し操作を行いますと、本サイトにログインして修正・編集が可能になります。

※ 情報登録中に申請を取り止める場合は「申請取り止め」をクリックしてください。これにより申請情報が「計画一覧」画面(11.1 参照)から削除されます。

※ 申請後に申請を取り止める場合は認定窓口に認定者管理サイトにおける「不承認・削除」操作を求めてください。

※ 申請後、認定窓口により承認されると、情報提供システム公開サイト(HP)上に情報が公開されます。

6.8. 申請取り止め

新規認定申請を開始した後に、申請を取り止めたい場合は、後述の作業を進めてください。

※ 申請(6. 7 参照)を行った後は、「申請取り止め」はできません。

※ システム上、認定窓口が差戻し操作を行いますと、「申請取り止め」が可能になります。

6.8.1. 計画 新規・変更認定申請 目次

計画 新規・変更認定申請 目次

計画ID SPL1164
申請先 東京都
認定日 (未登録)
認定番号 (未登録)

🔍 計画一覧に戻る 📄 申請書ダウンロード 🗑️ 申請取り止め

本申請に関するコメント履歴

コメントなし

Shift + Enterで改行が可能です

✓ 申請を行う(最終確認)

※住棟・住戸が1件以上、誓約書提出に関して同意、かつ全ての必須入力フォームが仮保存になると申請(最終確認)が可能になります。

○「申請取り止め」をクリックし、次に「OK」をクリックしてください。