

# 居住サポート住宅 申請者向け管理サイト

## 入カマニュアル

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。

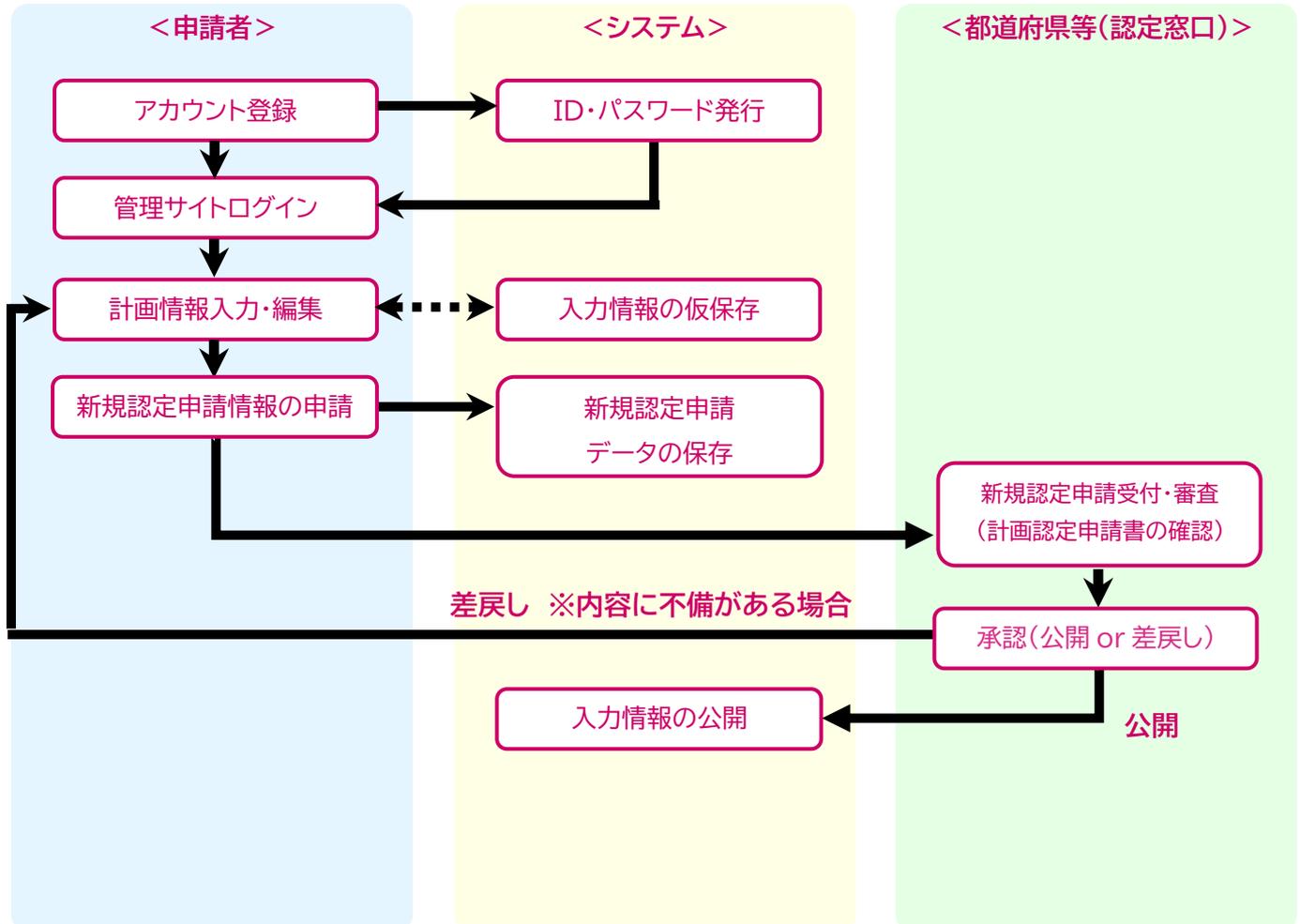
※ 届出方法については、情報提供システムホームページの「制度について」ページをご参照ください。

※ 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

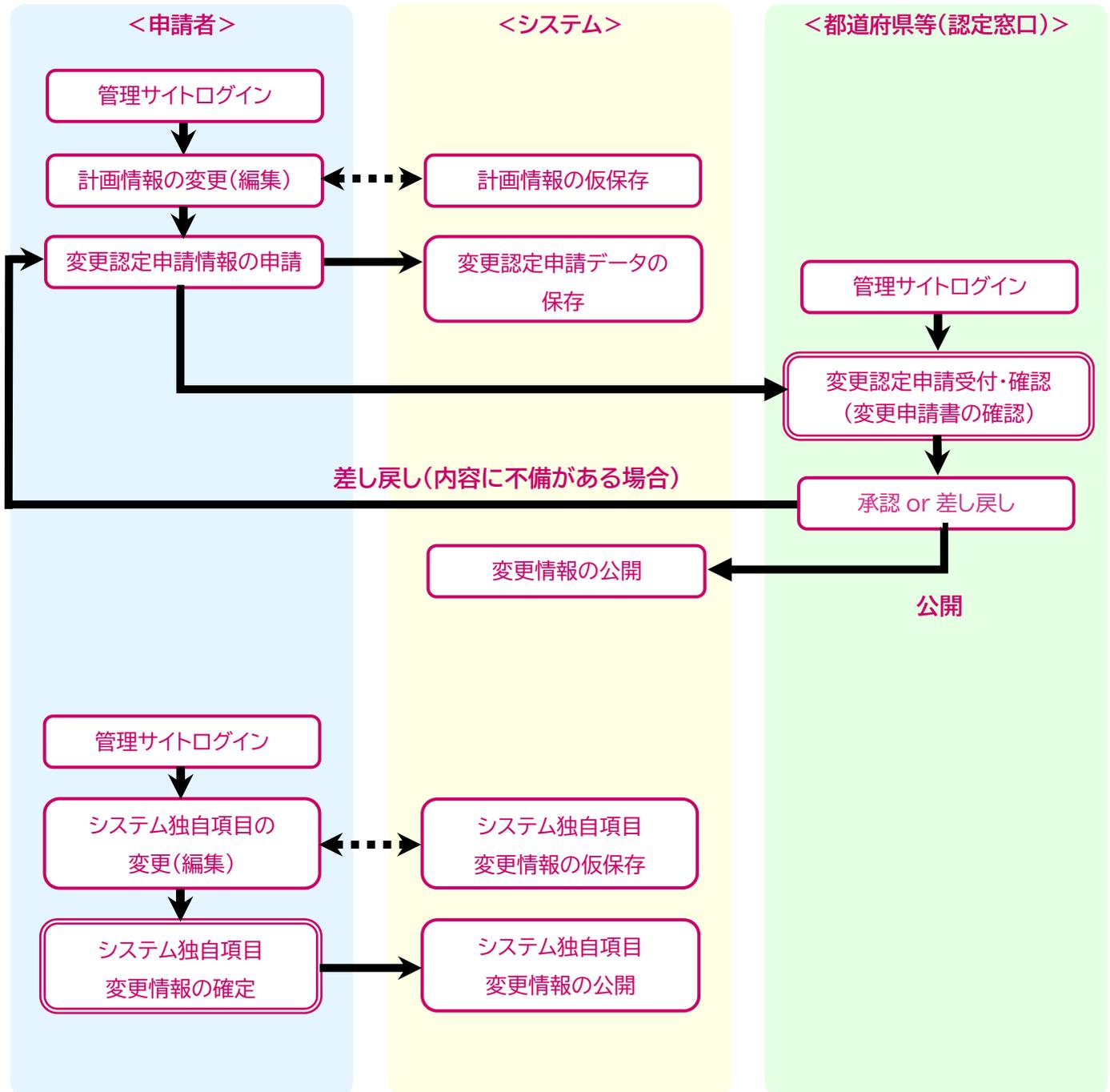
新規認定申請から公開までの大まかな流れは以下のとおりです。



※ 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・再入力が必要です。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

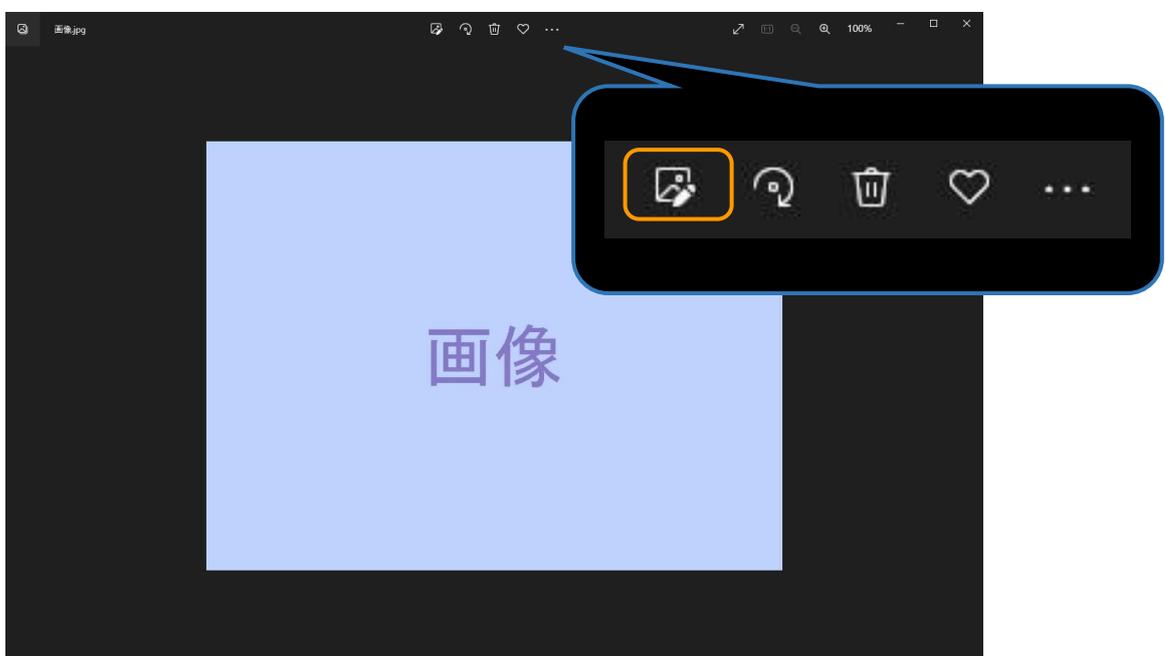
デジタル機器(スマホやデジカメ)で撮影された画像には、撮影日時や撮影機器などの拡張情報が付与されています。これを Exif(エクシフ)情報と呼びます。

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。

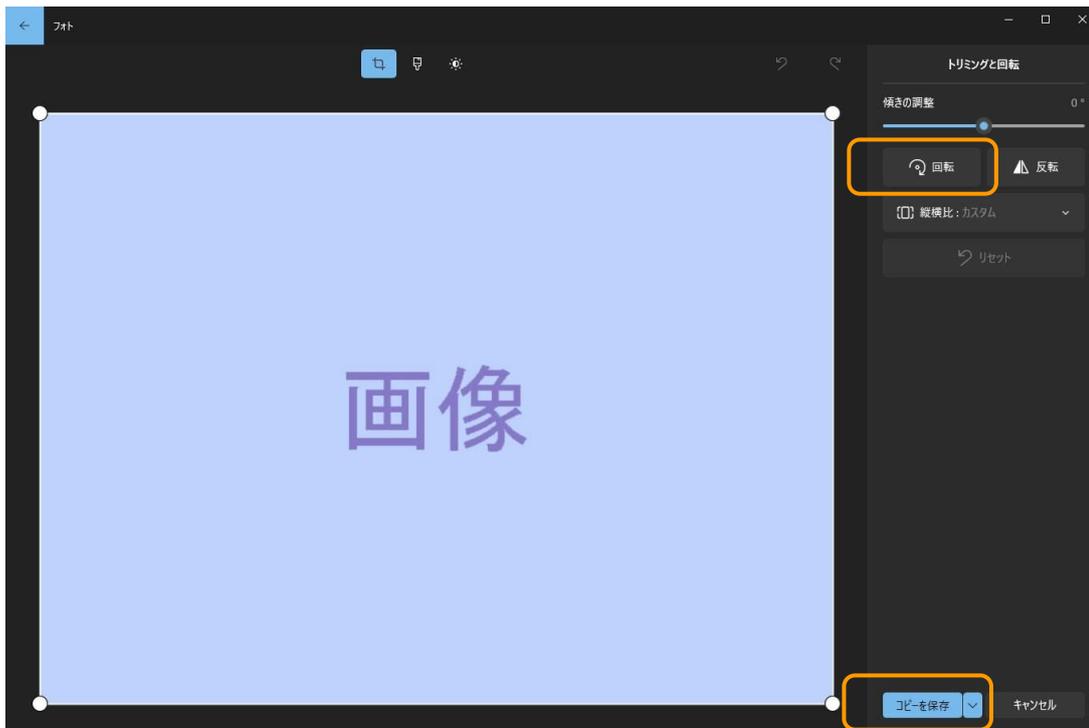
その場合は、下記の手順で画像自体の向きと Exif 情報の向きを一致させてください。

#### ●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。



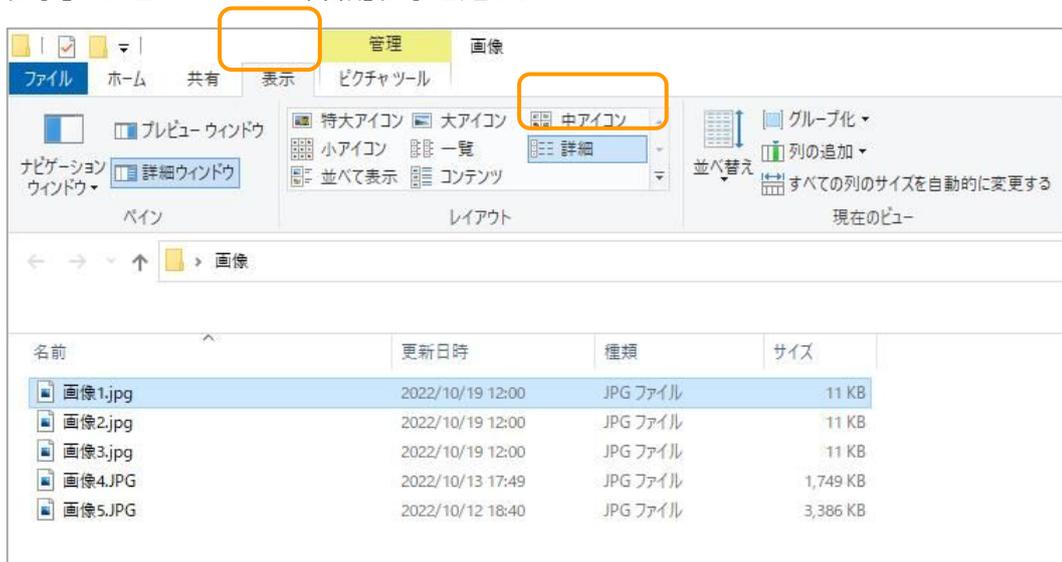
- ④ 「コピーを保存」をクリックして、画像を保存する。

※ 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。

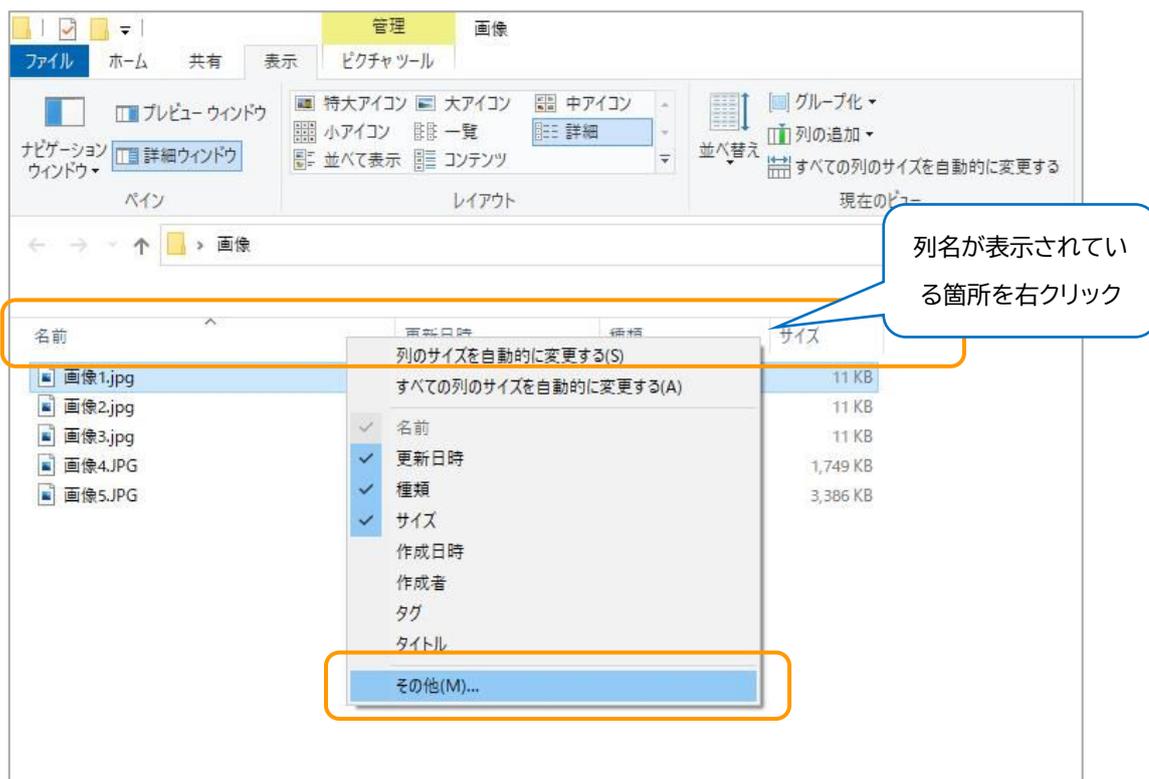
下記の手順で、Exif 情報の向きを確認することができます。

●Exif 情報の向きを確認する方法(Windows10 以降)

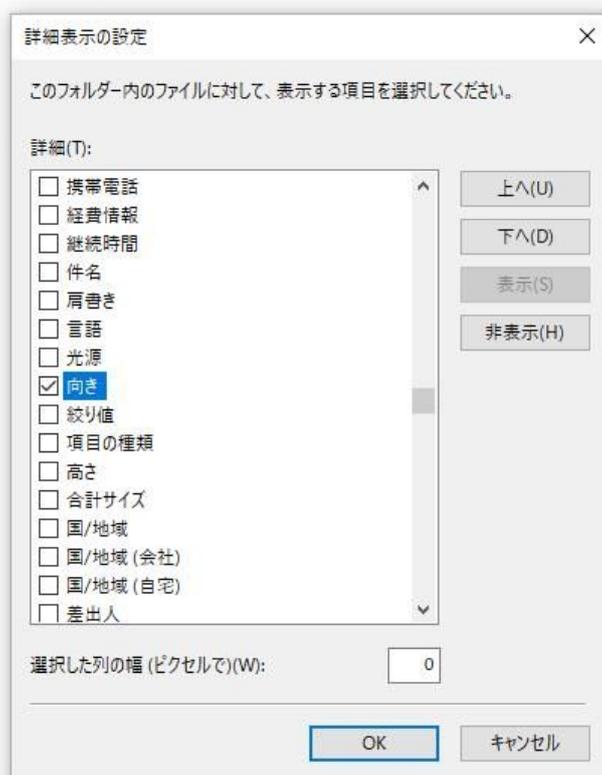
- ① Windows で画像を保存しているフォルダを開く。
- ② 「表示」タブをクリックし、「詳細」表示を選ぶ。



- 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](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	<b>必須</b>	<input type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
法人名 漢字		<input type="text" value="株式会社居住サポート"/> ※50文字以内
法人名 ふりがな		<input type="text" value="かぶしきがいしゃきよじゅうさぽと"/> ※150文字以内
個人名/法人代表者名 漢字	<b>必須</b>	<input type="text" value="国土 太郎"/> ※50文字以内
個人名/法人代表者名 ふりがな	<b>必須</b>	<input type="text" value="こくど たろう"/> ※150文字以内
住所 郵便番号	<b>必須</b>	<input type="text" value="1008918"/> ※半角数字7桁
住所 都道府県	<b>必須</b>	<input type="text" value="▼"/>
住所 市区町村	<b>必須</b>	<input type="text" value="▼"/> <input checked="" type="checkbox"/>
住所 町名以下	<b>必須</b>	<input type="text" value="霞が関2-1-3"/> ※60文字以内
電話番号	<b>必須</b>	<input type="text" value="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	<b>必須</b>	<input type="text" value="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	<b>必須</b>	<input type="text" value="国土 太郎"/> ※50文字以内
電話番号	<b>必須</b>	<input type="text" value="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	<b>必須</b>	<input type="text" value="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)	<b>必須</b>	<input type="text" value="supportjutaku@support.jp"/> ※100文字以内/Eメールとして適切なもの

○ 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せん。
- ※ 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。

## 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	<b>必須</b> <b>公開</b>	<input type="text"/>	※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	<b>必須</b> <b>公開</b>	<input type="text"/>	※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	<b>必須</b> <b>公開</b>	<input type="text"/> 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

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よじゅうさぽーと ※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	<input type="button" value="登録なし"/> <input type="button" value="①宅地建物取引業"/> <input type="button" value="②賃貸住宅管理業"/> <input type="button" value="③住宅宿泊管理業"/> <input type="button" value="④介護保険指定事業者"/> <input type="button" value="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> <input type="button" value="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	<input type="radio"/> 登録なし <input type="radio"/> ①宅地建物取引業 <input type="radio"/> ②賃貸住宅管理業 <input type="radio"/> ③住宅宿泊管理業 <input type="radio"/> ④介護保険指定事業者 <input type="radio"/> 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	<p>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。</p> <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> <p><input type="button" value="⊕ 行の追加"/></p>			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													
貸貸人以外に援助実施者がいる	<b>必須</b> <input type="radio"/> いる <input type="radio"/> いない												
法人・個人の別	<input type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人												
法人名 漢字	<input type="text" value="サポート株式会社"/> ※50文字以内												
法人名 ふりがな	<input type="text" value="さぽーとかぶしきがいしや"/> ※150文字以内												
個人名/法人代表者名 漢字	<input type="text" value="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	<input type="text" value="こうろう しろう"/> ※150文字以内												
個人/法人代表者 生年月日	<input type="text" value="1991/01/01"/> ※入力形式:YYYY/MM/DD												
個人/法人代表者 性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性												
住所 郵便番号	<input type="text" value="0001234"/> ※半角数字7桁												
住所 都道府県	<input type="text" value=""/> ▼												
住所 市区町村	<input type="text" value=""/> ▼												
住所 町名以下	<input type="text" value="〇〇町1-2-3"/> ※60文字以内												
電話番号	<input type="text" value="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	<input type="radio"/> 登録なし <input type="radio"/> ①宅地建物取引業 <input type="radio"/> ②賃貸住宅管理業 <input type="radio"/> ③住宅宿泊管理業 <input type="radio"/> ④介護保険指定事業者 <input type="radio"/> ⑤障害福祉サービス指定事業者												
業者登録 免許行政庁等	<input type="text" value=""/> ▼												
業者登録 免許・登録番号	<input type="text" value="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> <input type="button" value="⊕ 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

貸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、貸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 <small>※50文字以内</small>				
名称 ふりがな		こうろう しろう <small>※150文字以内</small>				
生年月日		1991/01/01 <small>※入力形式:YYYY/MM/DD</small>				
性別		男性	女性			
住所 郵便番号		0001234 <small>※半角数字7桁</small>				
住所 都道府県	必須	<input type="text" value=""/>				
住所 市区町村	必須	<input type="text" value=""/>				
住所 町名以下	必須	〇〇町1-2-3 <small>※60文字以内</small>				
電話番号	必須	01-2345-6789 <small>※半角ハイフン・数字12～13文字以内</small>				
業者登録 登録種別	必須	<input type="radio"/> 登録なし <input type="radio"/> ①宅地建物取引業 <input type="radio"/> ②賃貸住宅管理業 <input type="radio"/> ③住宅宿泊管理業 <input type="radio"/> ④介護保険指定事業者 <input type="radio"/> ⑤障害福祉サービス指定事業者				
業者登録 免許行政庁等		<input type="text" value=""/>				
業者登録 免許・登録番号		A12345 <small>※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</small>				
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。					
	氏名(漢字)	氏名(ふりがな)	役職	生年月日	性別	住所
	<small>※50文字以内</small>	<small>※150文字以内</small>	<small>※20文字以内</small>	<small>※YYYY/MM/DD</small>		<small>※150文字以内</small>
	<input type="button" value="⊕ 行の追加"/>					

## 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
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: <input type="text"/>
<b>その他 地方公共団体の指定書類</b> ※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: <input type="text"/>
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: <input type="text"/>
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: <input type="text"/>
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	書類種別: <input type="text"/>

## 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」「jfif」「jfi」「jif」は利用ができません。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。

## 6.2.2.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)

本申請に関するコメント履歴  
コメントなし

🔍 計画一覧に戻る   📄 申請書ダウンロード   🗑️ 申請取り止め

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	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 80%;" type="text"/> 円	※0以上100万未満の半角整数
最高	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 80%;" type="text"/> 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	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <span>通信機器</span> <span>訪問</span> <span>電話</span> <span>SNS</span> <span>その他</span> </div>	
方法その他詳細	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 90%;" type="text" value="具体的に記入して下さい"/>	※50文字以内
最低頻度	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 90%;" type="text" value="24時間に1回"/>	※50文字以内
異常発生後の対応フロー	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: x-small;"> <span>あり</span> <span>なし</span> </div>	
委託事業者		<input style="width: 90%;" type="text" value="ホームセキュリティ会社(想定)"/>	※50文字以内/想定の場合は(想定)を記載
対価 最低	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 80%;" type="text"/> 円	※0以上100万未満の半角整数
対価 最高	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 80%;" type="text"/> 円	※0以上100万未満の半角整数
対価 単位	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: x-small;"> <span>月</span> <span>回</span> </div>	

要援助者に対する見守り

方法	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <span>訪問</span> <span>その他</span> </div>	
方法その他詳細	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 90%;" type="text" value="具体的に記入して下さい"/>	※50文字以内
最低頻度	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 90%;" type="text" value="1ヶ月に1回"/>	※50文字以内
委託事業者		<input style="width: 90%;" type="text" value="なし"/>	※50文字以内/想定の場合は(想定)を記載
対価 最低	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 80%;" type="text"/> 円	※0以上100万未満の半角整数
対価 最高	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 80%;" type="text"/> 円	※0以上100万未満の半角整数
対価 単位	<span style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: x-small;"> <span>月</span> <span>回</span> </div>	

#### 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	<input type="text"/>	円
		※0以上100万未満の半角整数	
対価 最高	公開	<input type="text"/>	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**

以下の場合は記載ください。  
 ・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

内容	対価 最低	対価 最高	対価 単位
<input type="button" value="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	
<b>必須</b> = 必須入力項目 <b>公開</b> = 居住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	
<b>低額所得者(生活保護者以外)</b>	
対象とするか	<b>必須</b> <b>公開</b> <input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象としない <input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="text"/> <small>※30文字以内</small>
<b>低額所得者(生活保護者)</b>	
対象とするか	<b>必須</b> <b>公開</b> <input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象としない <input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="text" value="住宅扶助費の代理納付が実施される場合"/> <small>※30文字以内</small>
住宅扶助費の代理納付が実施される場合に限る	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<b>被災者</b>	
対象とするか	<b>必須</b> <b>公開</b> <input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象としない <input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="text"/> <small>※30文字以内</small>
<b>高齢者</b>	
対象とするか	<b>必須</b> <b>公開</b> <input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象としない <input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="text" value="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"/> <small>※30文字以内</small>
年齢	<input type="text" value="60"/> 歳以上 <small>※60以上120以内の半角整数</small>
<b>身体障害者</b>	
対象とするか	<b>必須</b> <b>公開</b> <input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象としない <input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="text" value="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"/> <small>※30文字以内</small>
<b>知的障害者</b>	
対象とするか	<b>必須</b> <b>公開</b> <input checked="" type="radio"/> 対象とする <input type="radio"/> 対象としない <input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="text"/> <small>※30文字以内</small>

### 精神障害者

対象とするか	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text"/>		

※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	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text"/>		

※30文字以内

### 子育て者(一人親以外)

対象とするか	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text"/>		
最年長の子供の年齢	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text" value="18"/>	歳以下	
		※0以上25以内の半角整数		
最年少の子供の年齢	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text" value="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	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text"/>		
最年長の子供の年齢	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text" value="18"/>	歳以下	
		※0以上25以内の半角整数		
最年少の子供の年齢	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text" value="0"/>	歳以上	
		※0以上25以内の半角整数		

### 外国人

対象とするか	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text"/>		

※30文字以内

### 中国残留邦人等

対象とするか	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text"/>		

※30文字以内

### 児童虐待を受けた者

対象とするか	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text"/>		

※30文字以内

### DV被害者

対象とするか	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input type="checkbox"/>
範囲、条件等	<input type="checkbox"/> 公開	<input type="text"/>		

※30文字以内

### ハンセン病療養所入所者等

対象とするか	<b>必須</b> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	公開	<input type="text"/>		
※30文字以内				

### 帰国被害者等

対象とするか	<b>必須</b> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	公開	<input type="text"/>		
※30文字以内				

### 犯罪被害者等

対象とするか	<b>必須</b> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	公開	<input type="text"/>		
※30文字以内				

### 保護観察対象者等

対象とするか	<b>必須</b> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	公開	<input type="text"/>		
※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	<b>必須</b> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	公開	<input type="text"/>		
※30文字以内				

### 困難な問題を抱える女性

対象とするか	<b>必須</b> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	公開	<input type="text"/>		
※30文字以内				

### 生活困窮者

対象とするか	<b>必須</b> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	公開	<input type="text"/>		
※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	<b>必須</b> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	公開	<input type="text"/>		
※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	<b>必須</b> 公開	<input checked="" type="checkbox"/> 対象とする	<input type="checkbox"/> 対象としない	<input checked="" type="checkbox"/>
範囲、条件等	公開	<input type="text"/>		
※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	<input type="text" value="AP000000"/>
住戸番号	<input type="text" value="101号室"/>
<input type="button" value="▼ 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	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>	<input style="width: 95%;" type="text" value="〇〇店"/> <small>※50文字以内</small>
氏名	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>	<input style="width: 95%;" type="text" value="国士 太郎"/> <small>※50文字以内/姓名の間にスペース必須</small>
電話番号	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>	<input style="width: 95%;" type="text" value="01-2345-6789"/> <small>※半角ハイフン・数字12～13文字以内</small>
Eメールアドレス	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>	<input style="width: 95%;" type="text" value="supportjutaku@support.jp"/> <small>※100文字以内</small>

#### 情報の公開設定

情報の公開設定	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <span>▼ 入居者範囲</span> <span>▼ 住宅の基本情報</span> <span>▼ 設備等</span> <span>▼ その他</span> </div> <small>※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。</small>
---------	--	---

#### 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	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>	<input checked="" type="radio"/> いる <input type="radio"/> いない
氏名 漢字		<input style="width: 95%;" type="text" value="賃貸 太郎"/> <small>※50文字以内/姓名の間にスペース必須</small>
氏名 ふりがな		<input style="width: 95%;" type="text" value="ちんたい たろう"/> <small>※150文字以内/姓名の間にスペース必須</small>
役職		<input style="width: 95%;" type="text" value="支店長"/> <small>※20文字以内</small>
生年月日		<input style="width: 95%;" type="text" value="1991/01/01"/> <small>※入力形式:YYYY/MM/DD</small>
性別		<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
住所		<input style="width: 95%;" type="text" value="〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3"/> <small>※150文字以内</small>

#### 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	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>	<input checked="" type="radio"/> いる <input type="radio"/> いない
氏名 漢字		<input style="width: 95%;" type="text" value="援助 次郎"/> <small>※50文字以内/姓名の間にスペース必須</small>
氏名 ふりがな		<input style="width: 95%;" type="text" value="えんじょ じろう"/> <small>※150文字以内/姓名の間にスペース必須</small>
役職		<input style="width: 95%;" type="text" value="支店長"/> <small>※20文字以内</small>
生年月日		<input style="width: 95%;" type="text" value="1991/01/01"/> <small>※入力形式:YYYY/MM/DD</small>
性別		<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
住所		<input style="width: 95%;" type="text" value="〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3"/> <small>※150文字以内</small>

## 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	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input type="radio"/> 一般住宅(戸建賃貸・アパートなど) <input type="radio"/> 共同居住型住宅(シェアハウス)
		<input checked="" type="radio"/> 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	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	サポートマンション
		※50文字以内
ふりがな	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	さぼーとまんしょん
		※150文字以内

---

##### 住宅の所在地

郵便番号	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	0001234
		※半角数字7桁
都道府県	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	東京都
市区町村	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	江戸川区
町名以下	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	〇〇町
		※60文字以内
所番地以下	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	1-2-3
		※60文字以内
町名以下の公開・非公開	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開

---

##### 住宅に関する権原

権原	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input checked="" type="radio"/> 所有権 <input type="radio"/> 賃借権 <input type="radio"/> 使用賃借による権利										
期間(開始)	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	2010/01/01										
期間(終了)	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	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 style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">氏名(漢字)</th> <th style="width: 30%;">氏名(ふりがな)</th> <th style="width: 15%;">生年月日</th> <th style="width: 10%;">性別</th> <th style="width: 15%;">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>			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								
<input type="button" value="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。												

---

##### 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	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	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	<span style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 2px;">公開</span>	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	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開 <table border="1"> <tr> <td>木</td> <td>軽量鉄骨</td> <td>鉄筋コンクリート</td> <td>鉄骨鉄筋コンクリート</td> </tr> <tr> <td>プレキャストコンクリート</td> <td>鉄筋ブロック</td> <td>重量鉄骨</td> <td>その他</td> </tr> </table>	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
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	<input type="checkbox"/> 公開           地上 <input type="text" value=""/> 階建								
耐震工事完了予定時期	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="text" value="2025/01/01"/> <small>※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</small>								
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) <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> <input type="text" value="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"/> </div> <small>※10MB以下/PDF・JPEG・PNG・GIF形式のみ</small>								
入居に関する問い合わせ先									
法人・個人の別	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開 <table border="1"> <tr> <td>法人</td> <td>個人</td> </tr> </table>	法人	個人						
法人	個人								
法人名	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="text" value="株式会社居住サポート"/> <small>※50文字以内</small>								
個人名	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="text" value="国土 太郎"/> <small>※50文字以内</small>								
電話番号	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="text" value="01-2345-6789"/> <small>※半角ハイフン・数字12～13文字以内</small>								
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	<input type="checkbox"/> 公開 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">             入居可能時期等を適宜記載           </div> <small>※200文字以内 残り 200 文字</small>								
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	<input type="checkbox"/> 必須 <input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 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・変更認定申請一目的」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

○ 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

##### 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
<input checked="" type="checkbox"/> 転記する	一般住宅	101	20.00 m <sup>2</sup>	60000 円	10000 円
<input checked="" type="checkbox"/> 転記する	一般住宅	102	20.00 m <sup>2</sup>	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。

○ 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・変更認定申請一目次（住棟情報の住棟認定項目 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	❗ 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	
<p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 12px;">❗ 住戸が登録されていません</p> <p style="text-align: center;">必須 <a href="#">➕ 住戸を登録する</a></p>					

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)			
<small>必須</small> = 必須入力項目 <small>公開</small> = 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	<small>必須</small> <small>公開</small>	あり	なし
収納の有無	<small>必須</small> <small>公開</small>	あり	なし
浴室の有無	<small>必須</small> <small>公開</small>	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	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
便所 整備箇所数	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 箇所 <small>※半角整数で1～999</small>
便所 想定利用住戸の入居可能者数等	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 人 <small>※半角整数で1～999</small>

---

洗面の有無	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
洗面 整備箇所数	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 箇所 <small>※半角整数で1～999</small>
洗面 想定利用住戸の入居可能者数等	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 人 <small>※半角整数で1～999</small>

---

浴室の有無	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
浴室 整備箇所数	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 箇所 <small>※半角整数で1～999</small>
浴室 うち浴室(シャワー室を除く)の数	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 箇所 <small>※半角整数で1～999</small>
浴室 想定利用住戸の入居可能者数等	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 人 <small>※半角整数で1～999</small>

---

台所の有無	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
居間の有無	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
食堂の有無	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
洗濯室の有無	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし

##### 延べ床面積等

全住戸の入居可能者数等	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 箇所 <small>※半角整数で1～9999</small>
当該地域における最低延べ床面積	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> m <sup>2</sup> <small>※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」m<sup>2</sup>。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。                      ※ここでいう「前縦戸数」は「全住戸の入居可能者数等」を指す。</small>
住棟の延べ床面積	<span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">公開</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> m <sup>2</sup> <small>※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。</small>

### 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	
<b>必須</b> = 必須入力項目 <b>公開</b> = 居住サポート住宅情報提供システムで公開される項目	
<b>利用交通手段</b>	
路線	<input type="text"/> 線 ※30文字以内
最寄駅	<input type="text"/> 駅 ※30文字以内
最寄駅からの徒歩による所要時間	<input type="text"/> 分
バス利用あり	<input type="button" value="利用なし"/> <input type="button" value="利用あり"/>
バス停名	<input type="text"/> ※30文字以内
最寄駅からのバスによる所要時間	<input type="text"/> 分
バス停からの徒歩による所要時間	<input type="text"/> 分
その他(小学校区等)	<input type="text"/> 〇〇小学校区 ※100文字以内
<b>住宅の所在地</b>	
位置情報	緯度: <input type="text"/> 経度: <input type="text"/> <input type="button" value="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
<b>住宅画像</b>	
ファイル1	<input type="text"/> 【登録済データ】(なし) <input type="button" value="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	<input type="text"/> 外観 ※50文字以内
ファイル2	<input type="text"/> 【登録済データ】(なし) <input type="button" value="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	<input type="text"/> 外観 ※50文字以内
<b>共用部分</b>	
昇降機の有無	<input type="button" value="公開"/> <input type="button" value="あり"/> <input type="button" value="なし"/>
<b>その他物件情報</b>	
その他物件情報	<input type="text"/> 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」「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。

○ 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—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] 専業を行う者/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	
<small>必須</small> = 必須入力項目 <small>公開</small> = 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	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="radio"/> 一般住宅 <input type="radio"/> 共同居住型住宅
住戸番号	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="text"/> ※100文字以内
認定住宅戸数	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="text"/> 戸 ※1～999の半角整数
間取り	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="button" value="▼"/>
間取図	<small>必須</small> <small>公開</small> 【登録済データ】(なし) <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">  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         </div> ※3MB以下/JPEG・PNG・GIF形式のみ
既存住宅・新築住宅	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="radio"/> 既存住宅 <input type="radio"/> 新築住宅
専用部分の床面積	
最低	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="text"/> m <sup>2</sup> ※0.01～999.99の半角数字/小数点2桁まで
最高	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="text"/> m <sup>2</sup> ※0.01～999.99の半角数字/小数点2桁まで
月額家賃概算	
最低	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="text"/> 円 ※1以上100万未満の半角整数
最高	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="text"/> 円 ※1以上100万未満の半角整数
共益費・管理費概算	
最低	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="text"/> 円 ※0以上100万未満の半角整数
最高	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="text"/> 円 ※0以上100万未満の半角整数
敷金概算	
最低	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="text"/> 円 ※0以上10億未満の半角整数
最高	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="text"/> 円 ※0以上10億未満の半角整数
構造及び設備	
便所の有無	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
台所の有無	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
浴室の有無	<small>必須</small> <small>公開</small> <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし ※シャワー室を含む
収納の有無	<small>公開</small> <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし ※住宅の区分が一般住宅のみ
洗面の有無	<small>公開</small> <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし ※住宅の区分が共同居住型住宅のみ
洗濯室の有無	<small>公開</small> <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> 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 <sup>2</sup>	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・変更認定申請一目次（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 <sup>2</sup>	60000~70000円	✓ 仮保存	<a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a> <a href="#">削除</a>

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													
<b>必須</b> = 必須入力項目 <b>公開</b> = 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	<b>必須</b> 法人   個人												
法人名 漢字	<b>公開</b> 株式会社居住サポート ※50文字以内												
法人名 ふりがな	<b>公開</b> かぶしきがいしやきよじゅうさぽと ※150文字以内												
個人名/法人代表者名 漢字	<b>必須</b> 国土 太郎 <b>公開</b> ※50文字以内												
個人名/法人代表者名 ふりがな	<b>必須</b> こくど たろう <b>公開</b> ※150文字以内												
個人/法人代表者 生年月日	<b>必須</b> 1991/01/01 ※入力形式:YYYY/MM/DD												
個人/法人代表者 性別	<b>必須</b> 男性   女性												
住所 郵便番号	<b>公開</b> 0001234 ※半角数字7桁												
住所 都道府県	<b>必須</b> <b>公開</b> ▼												
住所 市区町村	<b>必須</b> <b>公開</b> ▼												
住所 町名以下	<b>必須</b> ○○町1-2-3 <b>公開</b> ※60文字以内												
電話番号	<b>必須</b> 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	<b>必須</b> 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								

○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・変更認定申請一目次（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。
- 「連名貸貸人」の入力・仮保存は、登録したい貸貸人毎に必要です。繰り返し、貸貸人毎に入力・仮保存してください。
- 認定項目を仮保存した連名貸貸人の「[独自]連名貸貸人」をクリックしてください。
- ※ 「[独自]連名貸貸人」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	<b>必須</b> <input type="radio"/> いる <input type="radio"/> いない
氏名 漢字	<input type="text" value="連名 三郎"/> <small>※50文字以内/姓名の間にスペース必須</small>
氏名 ふりがな	<input type="text" value="れんめい さぶろう"/> <small>※150文字以内/姓名の間にスペース必須</small>
役職	<input type="text" value="代表取締役"/> <small>※20文字以内</small>
生年月日	<input type="text" value="1991/01/01"/> <small>※入力形式:YYYY/MM/DD</small>
性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
住所	<input type="text" value="〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3"/> <small>※150文字以内</small>

### 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 m <sup>2</sup>	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)

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

🏠 計画一覧に戻る
📄 申請書ダウンロード
🛑 申請取り止め

✔ 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
<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">[認定]</span> 事業を行う者／添付書類	✔ 仮保存	
<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">[認定]</span> 援助の内容・対価	✔ 仮保存	
<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">[認定]</span> 入居者範囲	✔ 仮保存	SN住宅情報から転記
<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">[独自]</span> 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	<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">[認定]</span> 基本	✔ 仮保存	🗑️ 削除
			<span style="color: blue;">[任意]</span> <span style="color: blue;">[独自]</span> 基本	✔ 仮保存	
			<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">[認定]</span> 共同利用設備(一般)	✔ 仮保存	
			<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">[認定]</span> 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	<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">[認定]</span> 連名賃貸人	✔ 仮保存	🗑️ 削除
					<span style="color: blue;">[任意]</span> <span style="color: blue;">[独自]</span> 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

<p>計画ID    SPL1164          申請先    東京都          認定日    (未登録)          認定番号 (未登録)</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">本申請に関するコメント履歴</p> <p style="margin: 0;">コメントなし</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> </div> <p style="font-size: small; margin: 0;">Shift + Enterで改行が可能です</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>🏠 計画一覧に戻る</span> <span>📄 申請書ダウンロード</span> <span style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">🗑️ 申請取り止め</span> </div>	<div style="margin-top: 20px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; display: inline-block; background-color: #f0f0f0;">✔️ 申請を行う(最終確認)</span> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">※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。</p>

○ 「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。

## 7. 変更認定申請を行う(変更申請書の作成・提出)

認定された計画情報を変更したい場合、後述の作業を進めてください。

### 7.1. 変更認定申請の開始

- 「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。

The screenshot shows the '計画一覧' (Plan Overview) page. It includes a search filter section and a table of plans.

**認定状態** (Recognition Status):  未認定 (Not Recognized),  認定済 (Recognized),  廃止予定 (Planned Cancellation)

**認定申請状態** (Recognition Application Status):  情報登録中 (Information Registration),  要修正 (Needs Correction),  審査待ち (Waiting for Review),  持回り審査中 (Review in Progress),  審査待ち (Waiting for Review),  持回り完了 (Review Completed)

**キーワード** (Keyword): 検索対象: 住宅名称 (Search Target: Building Name). Buttons: 絞込検索 (Apply Filter), 絞込を解除 (Cancel Filter)

**操作** (Action): 計画の新規登録 (New Plan Registration), 計画ID 降順 (Plan ID Descending), ※選択すると自動で並べ替えられます (When selected, it will be automatically sorted)

該当件数 96件 (Total 96 items)

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	SPL1166	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	SPL1164	東京都	サポートマンション	123456 2025年09月12日	(申請なし)	(申請なし) (申請なし)	軽微な変更届出 変更申請
認定済	SPL1162	東京都	〇〇アパート	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	△△マンション	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

○ 変更認定申請したい計画の「変更申請」をクリックしてください。「変更申請を行います。よろしいですか？」という確認ウィンドウが表示され、「OK」をクリックすると「計画 新規・変更認定申請一目次」画面が表示されます。

※ 「変更申請」をクリックし変更申請作成中に、計画一覧画面より「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。

## 7.2. 計画情報・住棟情報・連名賃貸人情報の変更

### 7.2.1. 計画 新規・変更申請一貫目次

#### 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 2025年09月12日  
認定番号 123456

🔍 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。

#### 変更に係る事項一覧

変更に係る事項	変更前	変更後	変更予定年月日	変更理由
❗ 変更事項が生成されていません				

#### 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 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
変更	サポートマンション	混在	必須 [認定] 基本	✓ 仮保存	🗑️ 削除
			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
変更	一般住宅	2	101,102	30.00~35.00 m <sup>2</sup>	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
変更	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

#### 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)

○ 変更したい情報が入力されている入力フォームをクリックすることにより、フォームを表示させて、変更したい全ての情報を上書き的に修正してください。

※ 賃貸人、援助実施者、連名賃貸人に地位の承継がある場合は、「地位の承継有無」の項目で、「あり」を選択した上で必要項目の入力および修正をしてください。

○ 修正後、「入力内容を確認」をクリックしてください。

○ 修正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。再修正が可能です。

※ 仮保存が完了しますと、変更に係わる事項一覧が自動的に更新されます。この一覧において、変更した情報の変更前後の内容が確認できます。

※ 「[認定] 基本」画面の「所有者及びその他の転貸人」の項目は、「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。

○ 変更に係る事項一覧の、「変更理由」に入力してください。

※ 変更理由は入力すると自動保存されます。

※ これら変更に係る事項一覧の情報は、変更申請書表示に表記されます。

※ 変更予定年月日は必要に応じて変更してください。

※ 住棟を追加する場合は、住棟情報の「住棟を追加(はじめから入力)」又は「住宅を追加(SN 住宅情報を転記)」をクリックし、追加される情報を選択又は入力してください。(6.3.2、6.3.3 参照)

※ 住戸を追加する場合は、「住戸を登録する」をクリックし、追加される情報を選択又は入力してください(6.4 参照)。

※ 住棟又は住戸を削除する場合は、削除したい住棟又は住戸の「削除」をクリックし、次に「OK」をクリックしてください。

※ 連名賃貸人を追加する場合は、連名賃貸人の「連名賃貸人を追加」をクリックし、追加される情報を選択又は入力してください(6.5 参照)。

※ 連名賃貸人を削除する場合は、削除したい連名賃貸人の「削除」をクリックし、次に「OK」をクリックしてください。

## 7.3. 誓約書の提出への同意

### 7.3.1. 計画 新規・変更認定申請—目次 (計画情報、住棟情報、連名賃貸人(必要に応じて)を修正・

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 2025年09月12日  
認定番号 123456

[🏠 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。

### 変更に係る事項一覧

変更に係る事項	変更前	変更後	変更予定年月日	変更理由
計画 専用賃貸住宅の戸数	11	10	2025/09/12 ✓	xxxxxxxxx ✓

### 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 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
変更	サポートマンション	混在	必須 [認定] 基本	✓ 仮保存	🗑️ 削除
			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
変更	一般住宅	2	101,102	30.00~35.00 m <sup>2</sup>	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
変更	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

### 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、認定窓口への変更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。

#### 7.4. 申請を行う(最終確認)

- 「計画 新規・変更認定申請—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。

## 7.4.1. 計画 新規・変更認定申請一 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 2025年09月12日  
 認定番号 123456

[🏠 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。

#### 変更に係る事項一覧

変更に係る事項	変更前	変更後	変更予定年月日	変更理由
計画 専用賃貸住宅の戸数	11	10	2025/09/12 <span style="color: green;">✓</span>	xxxxxxxx <span style="color: green;">✓</span>

#### 計画情報

入力フォーム	状態	備考
<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">【認定】</span> 事業を行う者/添付書類	<span style="color: green;">✓</span> 仮保存	
<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">【認定】</span> 援助の内容・対価	<span style="color: green;">✓</span> 仮保存	
<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">【認定】</span> 入居者範囲	<span style="color: green;">✓</span> 仮保存	SN住宅情報から転記

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
変更	サポートマンション	混在	<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">【認定】</span> 基本	<span style="color: green;">✓</span> 仮保存	🗑️ 削除
			<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">【認定】</span> 共同利用設備(一般)	<span style="color: green;">✓</span> 仮保存	
			<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">【認定】</span> 共同利用設備(共同居住型)	<span style="color: green;">✓</span> 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
変更	一般住宅	2	101,102	30.00~35.00 m <sup>2</sup>	60000~70000円	<span style="color: green;">✓</span> 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
変更	法人	株式会社居住サポート	東京都	01-2345-6789	<span style="color: orange;">必須</span> <span style="color: blue;">【認定】</span> 連名賃貸人	<span style="color: green;">✓</span> 仮保存	🗑️ 削除

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、認定窓口に変更認定申請が送信されます。地位の承継がある場合は、あわせて申請が行われます。

※ 申請後、本サイトで入力・選択した登録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。

※ 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。

※ 申請を行った後、認定窓口に承認されるまでは、情報提供システムの公開情報は書き換わりません。

※ 申請を行った後に、認定窓口に承認されないと次回の変更申請操作ができなくなります。

## 7.5. 申請の取り止め

変更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(7.4 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。

### 7.5.1. 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	本申請に関するコメント履歴		
申請先	東京都	コメントなし		
認定日	2025年09月12日	<input type="text"/>		
認定番号	123456			

➡ 計画一覧に戻る   申請書ダウンロード   **申請取り止め**

✓ 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。

#### 変更に係る事項一覧

変更に係る事項	変更前	変更後	変更予定年月日	変更理由
❗ 変更事項が生成されていません				

○ 「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。

## 8. 軽微な変更届出・独自項目の更新を行う

変更認定申請を経ずに変更が可能な項目を変更したい場合、後述の作業を進めてください。

### 8.1. 軽微な変更届出・独自項目の更新の開始

- 「HOME」画面で「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    認定済  
 廃止予定

認定申請状態  
 情報登録中    要修正  
 認定者編集中    審査待ち  
 持回り審査中    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 96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	SPL1166	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)	<a href="#">認定申請編集</a>
認定済	SPL1164	東京都	サポートマンション	123456 2025年09月12日	(申請なし)	(申請なし) (申請なし)	<a href="#">軽微な変更届出</a> <a href="#">変更申請</a>
認定済	SPL1162	東京都	〇〇アパート	11111 2025年09月10日	情報登録中	目的外使用 持回り審査中	<a href="#">認定申請編集</a> <a href="#">軽微な変更届出</a>
認定済	SPL1161	東京都	△△マンション	11111 2025年09月11日	(申請なし)	(申請なし) (申請なし)	<a href="#">軽微な変更届出</a> <a href="#">変更申請</a>

- 「計画一覧」画面で、変更届出をしたい計画の「軽微な変更届出」をクリックしてください。「軽微な変更届出・独自項目の更新一目次」画面が表示されます。

## 8.2. 計画情報・住棟情報・連名賃貸人情報の変更

### 8.2.1. 軽微な変更届出・独自項目の更新一目的

#### 軽微な変更届出・独自項目の更新 目次

計画ID SPL1164 ▶ 計画一覧に戻る 🗑️ 届出取り止め  
届出先 東京都  
認定日 2025年09月12日  
認定番号 123456

このページでは認定者による審査を必要としない軽微な変更の届出と独自項目の更新をおこなうことができます。独自項目の更新時は認定者への届出は行われません。  
以下の各フォームから情報の編集を行い、最後に必ず「届出を行う」ボタンを押下して変更内容を反映してください。  
なお、届出と変更認定申請を同時に行うと思われデータ更新結果となる場合がありますので、ご注意ください。

▼ 届出を行う

※いずれかのフォームが仮保存になると届出が可能になります。  
**❗ 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
計画情報の編集	❗ 未入力	

#### 住棟情報

住棟名称	住宅区分	入力フォーム	状態
サポートマンション	混在	住棟情報の編集	❗ 未入力

住戸区分	住戸番号	面積	月額家賃	入力フォーム	状態
一般住宅	101,102	30.00~35.00 m <sup>2</sup>	60000~70000円	住戸情報の編集	❗ 未入力

#### 連名賃貸人

種別	名称	住所(県)	電話番号	入力フォーム	状態
法人	株式会社居住サポート	東京都	01-2345-6789	連名賃貸人の編集	❗ 未入力

○ 変更したい情報が入力されている入力フォームをクリックすることにより、フォームを表示させて、変更したい全ての情報を上書き的に修正してください。

○ 修正後、「入力内容を確認」をクリックしてください。

○ 修正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。再修正が可能です。

※ 法令において定められた認定項目を変更した場合、仮保存が完了しますと、軽微変更届出に係る事項一覧が自動的に更新されます。この一覧において、変更した情報の変更前後の内容が確認できます。

※ システム独自項目を変更した場合は、軽微変更届出に係る事項一覧は出力されません。

## 8.3. 届出を行う(変更届出の完了)

### 8.3.1. 軽微な変更届出・独自項目の更新一目次

- 変更したい情報を修正・仮保存し、「軽微な変更届出・独自項目の更新一目次」画面を表示してください。

#### 軽微な変更届出・独自項目の更新 目次

計画ID SPL1164  
届出先 東京都  
認定日 2025年09月12日  
認定番号 123456

このページでは認定者による審査を必要としない軽微な変更の届出と独自項目の更新をおこなうことができます。独自項目の更新時は認定者への届出は行われません。  
以下の各フォームから情報の編集を行い、最後に必ず「届出を行う」ボタンを押下して変更内容を反映してください。  
なお、届出と変更認定申請を同時に行うと思われデータ更新結果となる場合がありますので、ご注意ください。

🏠 計画一覧に戻る 🗑️ 届出取り止め

✓ 届出を行う

※いよいよこのフォームが仮保存になると届出が可能になります。

#### 軽微変更届出に係る事項一覧

変更に係る事項	変更前	変更後	変更予定年月日
住戸(住戸番号:101,102) [月額家賃概算] 最低	60000	55000	2025/09/17

#### 計画情報

入力フォーム	状態	備考
計画情報の編集	⚠️ 未入力	

#### 住棟情報

住棟名称	住宅区分	入力フォーム	状態
サポートマンション	混在	住棟情報の編集	⚠️ 未入力

住戸区分	住戸番号	面積	月額家賃	入力フォーム	状態
一般住宅	101,102	30.00~35.00 m <sup>2</sup>	60000~70000円	住戸情報の編集	✅ 仮保存

#### 連名賃貸人

種別	名称	住所(県)	電話番号	入力フォーム	状態
法人	株式会社居住サポート	東京都	01-2345-6789	連名賃貸人の編集	⚠️ 未入力

- 「届出を行う」をクリックし、次に「OK」をクリックしてください。届出が完了した旨のメッセージが表示されます。

※ 届出を完了した時点で、公開されている計画情報が更新されます。

※ 法令において定められた軽微な変更の届出項目を含む変更の際は、認定主体へ通知されます。

※ システム独自項目のみの変更の際は、認定主体へ通知されません。

## 8.4. 届出取り止め(届出完了前のみ)

軽微な変更届出・独自項目の更新を開始した後に、届出を完了させず取り止めたい場合は、後述の作業を進めてください。

※ 届出の完了(8.3 参照)後は、「届出取り止め」はできません。

### 8.4.1. 軽微な変更届出・独自項目の更新一目次

#### 軽微な変更届出・独自項目の更新 目次

計画ID	SPL1164	<a href="#">計画一覧に戻る</a>	<a href="#">届出取り止め</a>
届出先	東京都	<p>このページでは認定者による審査を必要としない軽微な変更の届出と独自項目の更新をおこなうことができます。独自項目の更新時は認定者への届出は行われません。 以下の各フォームから情報の編集を行い、最後に必ず「届出を行う」ボタンを押下して変更内容を反映してください。 なお、届出と変更認定申請を同時に行うと思われデータ更新結果となる場合がありますので、ご注意ください。</p>	
認定日	2025年09月12日		
認定番号	123456		

[届出を行う](#)

※いずれかのフォームが仮保存になると届出が可能になります。

○「届出取り止め」をクリックし、次に「OK」をクリックしてください。

## 9. 目的外使用申請を行う

目的外使用申請を行う場合、後述の作業を進めてください。

- 「HOME」画面で「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  
 認定済  
 廃止予定

認定申請状態  
 情報登録中  
 認定者編集中  
 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

絞込検索 絞込を解除

計画の新規登録

計画ID降順

該当件数 96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	SPL1166	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	SPL1164	東京都	サポートマンション	123456 2025年09月12日	(申請なし)	(申請なし) (申請なし)	軽微な変更届出 変更申請
認定済	SPL1162	東京都	〇〇アパート	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	△△マンション	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

- 目的外使用申請をしたい計画の住宅名称または計画 ID をクリックしてください。

### 計画詳細

計画ID	SPL1164	住宅名称	サポートマンション
認定・申請状態	認定済 (申請なし)	申請先	東京都
最終申請日	2025年09月12日	最終審査日	2025年09月12日
他申請	(なし)		

※計画ID...システムで割り当てられた識別番号 ※認定番号...認定主体にて認定を受けた際に発行される番号

計画一覧に戻る 軽微な変更届出 変更申請 (操作)

計画(基本情報) 計画(援助の内容・対価) 計画(入居者範囲) 連名賃貸人 住棟・住戸

計画 認定 事業を行う者/添付書類等

- 他申請の欄の「目的外使用を申請する」をクリックしてください。

## 目的外使用申請

計画ID SPL1164  
申請先 東京都  
認定日 2025年09月12日  
認定番号 123456

[🏠 計画一覧に戻る](#)

### 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

認定済計画の専用賃貸住宅について、一定期間入居者を確保できなかった場合に、住宅確保要配慮者の入居を阻害しない範囲での目的外使用の申請を行います。  
※変更認定申請と同時に申請可能です

**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

目的外使用の対象住棟	<b>必須</b>	<input type="text"/>
住戸番号	<b>必須</b>	<input type="text" value="101号室"/> <small>※30文字以内</small>
空室期間	<b>必須</b>	<input type="text" value="2025/10/01"/> ~ <input type="text" value="2026/01/31"/> <small>※3ヶ月超必須</small>
定期建物賃貸借の契約有無	<b>必須</b>	<input type="radio" value="なし"/> なし <input type="radio" value="あり"/> あり
定期建物賃貸借の契約期間		<input type="text" value="2024/10/01"/> ~ <input type="text" value="2026/09/30"/> <small>※前項が「あり」の場合に必須/5年以内</small>

[➕ 対象住宅の追加](#)

- 項目に必要な事項を入力後、「申請を実行する」をクリックし、次に「OK」をクリックしてください。目的外使用申請が完了します。

## 10. 計画の廃止届出を行う

都道府県等に承認された法令により定められた計画を廃止したい場合、後述の作業を進めてください。

- 「HOME」画面で「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  
 認定済  
 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

絞込検索 絞込を解除

計画の新規登録

計画ID降順

該当件数 96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	SPL1166	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	SPL1164	東京都	サポートマンション	123456 2025年09月12日	(申請なし)	(申請なし) (申請なし)	軽微な変更届出 変更申請
認定済	SPL1162	東京都	〇〇アパート	1111 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	△△マンション	1111 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

- 廃止届出をしたい計画の住宅名称または計画 ID をクリックしてください。

### 計画詳細

計画ID	SPL1164	住宅名称	サポートマンション
認定・申請状態	認定済 (申請なし)	申請先	東京都
最終申請日	2025年09月12日	最終審査日	2025年09月12日
他申請	(なし)	目的外使用を申請する	

※計画ID...システムで割り当てられた識別番号 ※認定番号...認定主体にて認定を受けた際に発行される番号

計画一覧に戻る 軽微な変更届出 変更申請

(操作) (操作)

廃止届出 代理納付通知書ダウンロード

計画(基本情報) 計画(援助の内容・対価) 計画(入居者範囲) 連名賃貸人 住棟・住戸

計画 認定 事業を行う者/添付書類等

住宅の所在地 東京都 千代田区

- (操作)をクリックし表示されたメニューから「廃止届出」をクリックしてください。

## 計画廃止届出

計画ID	SPL1164	住宅名称	サポートマンション
申請先	東京都	認定日/認定番号	2025年09月12日/123456

認定済の計画について、廃止届出を行います。  
届出後に計画は「廃止予定」状態となり、各種申請を行えなくなります。(廃止予定日になると「廃止済」状態となり、計画一覧に表示されなくなります)  
また、システムで受付後の廃止届出の取り消しはできませんのでご注意ください。

**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

事業廃止予定日	<b>必須</b>	<input type="text" value="2026/10/01"/>
<small>※入力形式:YYYY/MM/DD/翌日以降3ヶ月後まで</small>		
事業廃止の理由	<b>必須</b>	<input type="text"/>
<small>※200文字以内</small>		

- 必要事項を入力後、「届出を実行する」をクリックし、次に「OK」をクリックしてください。廃止届出が完了します。
- ※ 廃止届出を行うと、計画認定申請、目的外使用申請など各種申請が行えなくなります。
- ※ システムで届出した事業廃止予定日が到来すると、自動的に廃止済となり情報提供システムホームページに公開されていた情報が非公開になります。

# 11. 計画情報の確認

申請後ならびに申請中の情報を参照することが可能です。また、申請書、誓約書、各種通知書のダウンロードも可能です。その場合、後述の作業を進めてください。

## 11.1. 計画情報の一覧表示(計画一覧)

○「HOME」画面で「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  認定済  廃止予定

認定申請状態  情報登録中  認定者編集済  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

絞込検索 絞込を解除

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 96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	SPL1166	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	SPL1164	東京都	サポートマンション	123456 2025年09月12日	(申請なし)	(申請なし) (申請なし)	軽微な変更届出 変更申請
認定済	SPL1162	東京都	〇〇アパート	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	△△マンション	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

登録した計画が一覧で表示されます。

※ 条件を指定して絞り込むことが可能です。

※ 一覧の並び順は、計画 ID の降順ですが、並べ替えの条件を選択することで変更できます。

※ 廃止済となった計画は表示されません。

一覧表示部分には、以下の情報は表示されます。

- 認定状態

計画の認定の状態が表示されます。

- 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。

- 住宅名称

計画において登録した住宅名称が表示されます。

- 認定番号／認定日  
都道府県等の窓口で設定された認定番号および認定日が表示されます。
- 認定申請状態  
計画認定申請(新規認定申請および変更認定申請)を行った際、申請の状態が表示されます。
- 他申請種別／申請状態  
計画認定申請以外の申請が行われた際、その種別と申請の状態が表示されます。
- 操作  
認定状態、認定申請状態により、利用できる操作ボタンが表示されます。

## 11.2. 計画情報の詳細表示(計画詳細)

○ 「計画一覧」画面で、情報を確認したい計画の、住宅名称または計画 ID をクリックしてください。

### 計画詳細

計画ID	SPL1164	住宅名称	サポートマンション
認定・申請状態	認定済(申請なし)	申請先	東京都
最終申請日	2025年09月12日	最終審査日	2025年09月12日
他申請	(なし)	<a href="#">目的外使用を申請する</a>	

※計画ID・・・システムで割り当てられた識別番号 ※認定番号・・・認定主体にて認定を受けた際に発行される番号

[計画一覧に戻る](#) [軽微な変更届出](#) [変更申請](#) (操作) ▼

計画(基本情報) 計画(援助の内容・対価) 計画(入居者範囲) 連名賃貸人 住棟・住戸

#### 計画 認定 事業を行う者／添付書類等

住宅の所在地	東京都 千代田区		
専用賃貸住宅の戸数	11戸		
賃貸人	法人・個人の別	法人	
	法人名	漢字	株式会社〇〇〇〇
		ふりがな	かぶしきがいしゃまるまる
	個人/法人代表者	漢字	〇〇 太郎
		ふりがな	まるまる たろう
		生年月日	1990年07月13日
	性別	男性	
	住所	〒100-0000 東京都 〇〇区〇〇町1-2-3	
	電話番号	01-1111-1111	
	業者登録	登録種別	登録なし
免許行政庁等			
免許・登録番号			

○ タブの「計画(基本情報)」、「計画(援助の内容・対価)」、「計画(入居者範囲)」、「連名賃貸人」並びに、「住棟・住戸」をクリックしてください。計画情報が確認できます。

※ 連名賃貸人の登録の有無により、「連名賃貸人」の表示・非表示が変化します。

※ 連名賃貸人が複数登録されている場合は、「連名賃貸人」タブ内上部の切替ボタンで、連名賃貸人ごとに表示切替ができます。

※ 住棟が複数登録されている場合は、「住棟・住戸」タブ内上部の切替ボタンで、住棟ごとに情報の表示切替ができます。

### 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)

○ 計画詳細画面で「操作」をクリックし、ダウンロードしたい項目をクリックしてください。

※ 認定・申請状態、他申請の状態により、ダウンロードできる項目が変化します。

※ 代理納付通知書は、情報提供システム外で作成・提出いただくものとなります。

## 12. アカウント登録情報変更

アカウント登録された情報(アカウント登録担当者の「メールアドレス」以外)の変更が可能です。これらアカウント登録情報を変更される場合、後述の作業を進めてください。

- 「HOME」画面を表示させてください(5.3 参照)。



- 「アカウント登録情報変更」をクリックしてください。

## アカウント登録情報変更

アカウント情報として登録されている項目の変更ができます。変更は即時に反映されます。  
メールアドレスが変更になる場合は「メールアドレス変更」も行ってください。

**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
法人名 漢字	必須	株式会社〇〇〇〇	※50文字以内
法人名 ふりがな	必須	かぶしきがいしゃまるまるま	※150文字以内
個人名/法人代表者名 漢字	必須	〇〇 太郎	※50文字以内
個人名/法人代表者名 ふりがな	必須	まるまる たろう	※150文字以内
住所 郵便番号	必須	1000000	※半角数字7桁
住所 都道府県	必須	東京都	
住所 市区町村	必須	千代田区	
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

### アカウント登録担当者

所属	必須	本社	※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	〇〇 花子	※50文字以内
電話番号	必須	01-9876-4321	※半角ハイフン・数字12～13文字以内

- アカウント登録事業者及びアカウント登録担当者において、上書き保存的に修正・編集してください。
- 編集後、「入力内容を確認」をクリックしてください。
- 編集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。再編集が可能です。

## アカウント登録情報変更

アカウント登録情報の変更が完了しました。

[HOMEに戻る](#)

- 以上のメッセージが表示され、アカウント登録情報が変更されます。

## 13. メールアドレス変更

アカウント登録されたアカウント登録担当者の「メールアドレス」の変更が可能です。このメールアドレスを変更される場合、後述の作業を進めてください。

- 「HOME」画面を表示させてください(5.3 参照)。



- 「メールアドレス変更」をクリックしてください。

### メールアドレス変更

ご登録頂いているメールアドレスの変更を行います。  
変更にあたってメールアドレスの所有権確認のため、新しいアドレス宛に認証用URLをお送りします。  
メール受信後すみやかに当該URLにアクセスし、変更を完了させて下さい。  
なお、以前にアドレス変更用の認証用URLの発行を行ったにもかかわらず、変更を完了させていない場合は今回の変更作業により以前のURLが無効化されますのでご注意ください。  
アカウント登録情報が増える場合は「アカウント登録情報変更」も行ってください。

**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

現在のEメールアドレス	xxxx@xxx.xx
新しいEメールアドレス	<input type="text" value="supportjutaku@support.jp"/> ※100文字以内/Eメールとして適切なもの
新しいEメールアドレス(確認)	<input type="text" value="supportjutaku@support.jp"/>

- 現在のEメールアドレスから変更したい新しいEメールアドレスを「新しいEメールアドレス」及び「新しいEメールアドレス(確認)」欄に入力して、「認証URLを送信」をクリックしてください。

## メールアドレス変更

メールアドレスの所有権確認メールを送信しました。

入力されたメールアドレス宛に、認証用URLをお送りしました。  
すみやかに認証用URLにアクセスし、変更を完了させてください。

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。

[HOMEに戻る](#)

- 以上のメッセージが表示され、所有権確認メールが入力した新しい E メールアドレス先に送信されま  
す。
- 届いた所有権確認メールに記載されている「メールアドレスの変更情報」を確認して、「変更完了用  
URL」をクリックしてください。変更が完了します。

## 14. パスワード変更

アカウント登録(4.2 参照)により発行された申請者管理サイトログイン用パスワードの変更が可能です。  
このパスワードを変更される場合、後述の作業を進めてください。

- 「HOME」画面を表示させてください(5.3 参照)。



- 「パスワード変更」をクリックしてください。

### パスワード変更

ログイン用のパスワードの変更を行ないます。  
現在のパスワードと新しいパスワードの両方を入力してください。

**必須** = 必須入力項目

現在のパスワード	<b>必須</b>	<input type="password"/>
新しいパスワード	<b>必須</b>	<input type="password"/> <small>※半角英数字8～16文字[0-9,a-z,A-Z]/英字・数字を各1文字以上含めてください</small>
新しいパスワード(確認)	<b>必須</b>	<input type="password"/> <small>※半角英数字8～16文字[0-9,a-z,A-Z]/英字・数字を各1文字以上含めてください</small>

- 現在のパスワードを「現在のパスワード」欄に、現在のパスワードから変更したい新しいパスワードを「新しいパスワード」及び「新しいパスワード(確認)」欄に入力して、「変更を送信」をクリックしてください。

※ パスワードは、大文字、小文字の区別にご注意ください。

## パスワード変更

パスワードの変更が完了しました。

確認のため、登録メールアドレス宛に新しいパスワードをお送りしました。  
ご確認をお願いします。

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。

[🏠 HOMEに戻る](#)

- 以上のメッセージが表示され、アカウント登録担当者のメールアドレス宛てに、申請者管理サイトログイン用のパスワード変更完了メールが送信されます。

## 15. 最後に

---

### 15.1. お問い合わせ

システム的な問題などのご不明な点に関しては、下記にお問い合わせください。

**一般社団法人 すまいづくりまちづくりセンター連合会**

居住サポート住宅情報提供システム事務局

TEL :03-5229-7578 (平日 10:00~12:00、13:00~17:00)

E-mail:info@support-jutaku.mlit.go.jp