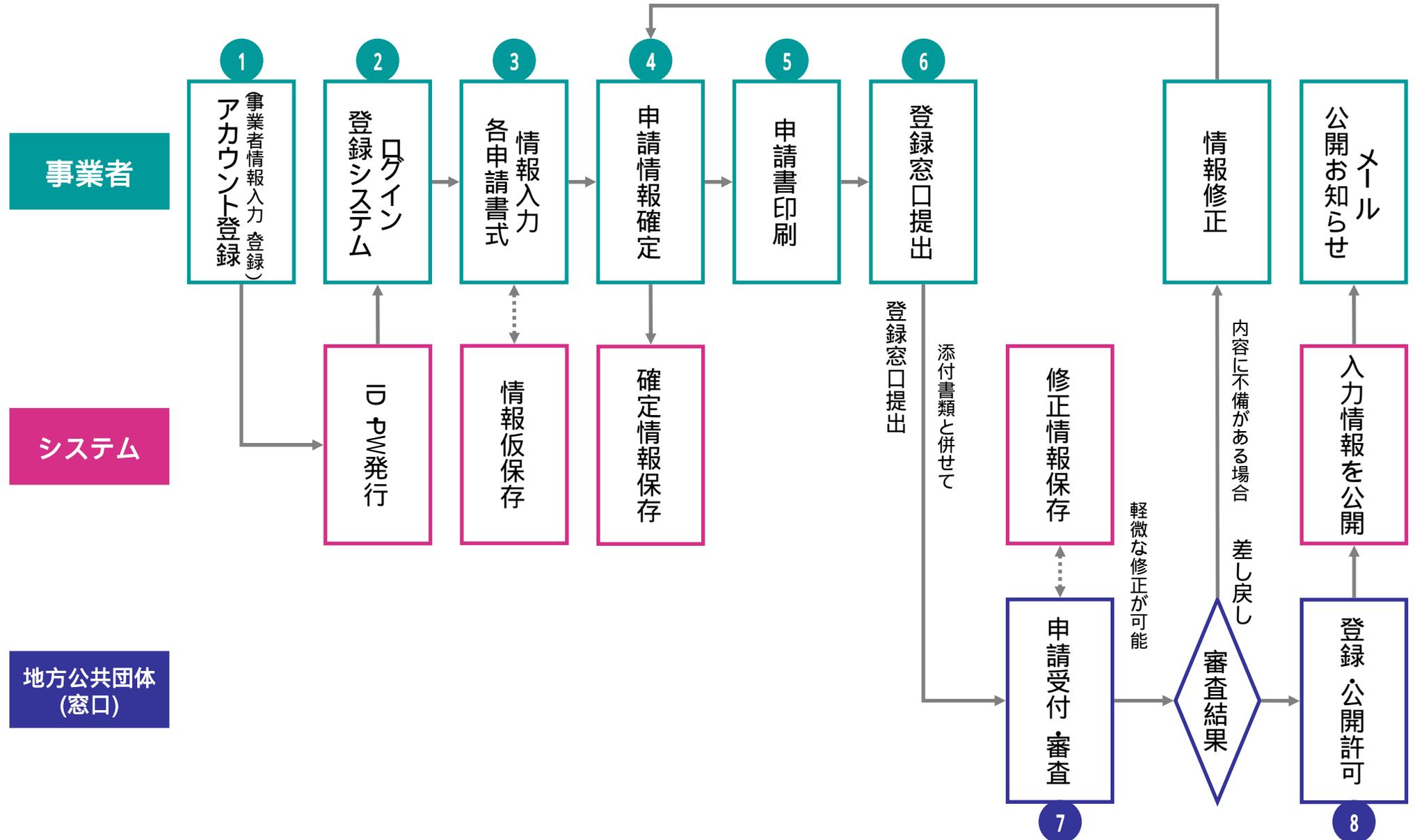
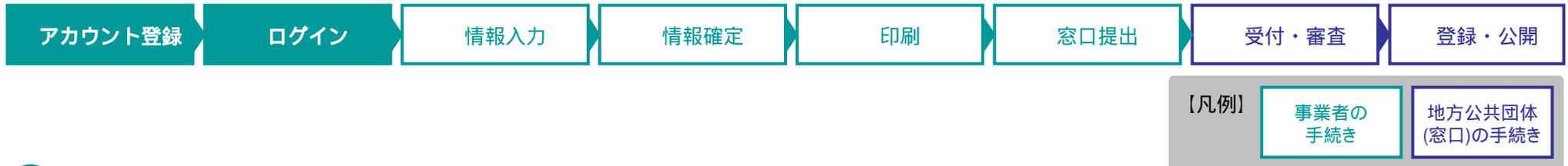


サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ

申請書の作成から公開までの大まかな流れは以下のとおりです。 ~ は、次ページ以降にある説明の項目番号を示しています。



サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ



2 登録システムへログイン

ID(Eメールアドレス)とログインパスワードを入力し、登録システムにログインします。

(1) 下記URLにアクセス

<https://www.satsuki-jutaku.jp/agent/>
(ホーム > 事業者の方へ > 登録システム・ログイン画面へからアクセスすることもできます。)

(2) ログイン

[ID]

アカウント登録時に入力したEメールアドレス

[ログインパスワード]

アカウント登録時に発行されたパスワード

サービス付き高齢者向け住宅
事業者向け登録システム
Residences for elderly people with service

事業者ログイン

HOME > ログイン

登録システムをご利用いただくためには、登録されたID(メールアドレス)とログインパスワードが必要です。

ID(メールアドレス):

ログインパスワード:

IDとパスワードを記憶する

ログイン

■ 「IDとパスワードを記憶する」について

- ・「IDとパスワードを記憶する」を選択すると、ブラウザを終了してもログアウトすることはありません。次回のブラウザ起動時にも自動的にログインした状態となります。
- ・(最低限のセキュリティ保持のため、最長ログイン保持期間は24時間となります。)
- ・不正利用を防止するために、「IDとパスワードを記憶する」の設定をする場合はご注意ください。

Copyright (C) 2011 Federation of Housing & Community Centers. All Rights Reserved

サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ



【凡例】

事業者の
手続き

地方公共団体
(窓口)の手続き

3 各申請書式に情報入力

下記登録項目について、必須項目の情報を入力することで申請書が作成できます。

(1) 登録項目一覧

1. 名称及び所在地 **[必須]**
 2. 事業を行う者 **[必須]**
 3. 事業を行う者の事務所 **[必須]**
 4. 戸数、規模並びに構造及び設備 **[必須]**
 5. 入居契約、入居者資格及び入居開始時期 **[必須]**
 6. 高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭 **[必須]**
 7. 管理の方法等 **[必須]**
 8. 併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設 **[任意]**
 9. 高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力 **[任意]**
- 別添 1 役員名簿 **[必須]**
- 別添 2 1. 専用部分の規模並びに構造及び設備等 **[必須]**
- 別添 2 2. 共同利用設備等 **[任意]**
- 別添 3 提供される高齢者生活支援サービスの内容 **[必須]**

(2) 登録項目ごとに情報を入力し、仮保存

申請書作成を中断した場合においても、再びログインすることで作成作業を再開することができます。
画面操作の詳細については、登録マニュアルをご参照ください。

参考までに「2. 事業を行う者」の登録フォームを右に示します。

サービス付き高齢者向け住宅
事業者向け登録システム
ようこそ株式会社
現在編集中の物件番号: 25
ログアウト

2. 事業を行う者 登録

HCMC > 事業一覧 > 事業者編集

サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者

代表者かどうか (代表者ではない)

法人・個人の別 法人 個人

名称、名称又は氏名
フリガナ (任意から) ※150文字以内
漢字 (任意) ※50文字以内

住所
郵便番号 (任意) 住所自動入力 ※ハイフン/半角全角/横線(113-467)
都道府県 (任意)

市区町村 (法人にあっては主たる事務所)

町名以下 (任意) ※70文字以内

電話番号 (任意) ※15文字以内/0で始まる10桁以内の半角数字/ハイフン
フリガナ (任意) ※150文字以内
漢字 (任意) ※50文字以内

法定代理人 (未成年の個人である場合)
郵便番号 (任意) 住所自動入力 ※ハイフン/半角全角/横線(113-467)
都道府県 (任意)

市区町村 (任意)

町名以下 (任意) ※70文字以内

電話番号 (任意) ※15文字以内/0で始まる10桁以内の半角数字/ハイフン
フリガナ (任意) ※150文字以内
漢字 (任意) ※50文字以内

登録確認

Copyright©2011 Federation of HousingCommunity Centers. All Rights Reserved

サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ



【凡例】

事業者の
手続き

地方公共団体
(窓口)の手続き

4 申請情報の確定

「申請確認」により整合性に問題が無いことを確認し、申請情報を確定することができます。

(1) 必須項目が全て「仮保存」状態であることを確認

(2) 申請確認を実施

このとき、登録項目間の整合性に問題が無ければ、申請情報を確定することができます。
整合性に問題がある場合は、該当項目に対して警告を出します。
再度、入力内容に問題が無いか確認してください。

(3) 申請情報を確定

区分	項目(別紙及び別添)	状況
必須	1. 名称及び所在地	仮保存
必須	2. 事業主の名称	仮保存
必須	3. 事業主の名称 (事業を行う際の一覧へ移動します)	仮保存
必須	4. 戸数、規模並びに構造及び設備	仮保存
必須	5. 入居契約、入居者定数及び入居開始時期(居住の用に供する前である場合)	仮保存
必須	6. 提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金額	仮保存
必須	7. 管理の方法等	仮保存
該当する場合のみ	8. 提供される高齢者生活支援事業を行う施設	仮保存
該当する場合のみ	9. 高齢者生活支援事業を行う前との連携及び協力	未入力
必須	別添1 役員名簿 (事業を行う際の一覧へ移動します)	仮保存
必須	別添2 住宅の規模並びに構造及び設備等 1. 専用部分の規模並びに構造及び設備	仮保存
該当する場合のみ	別添2 住宅の規模並びに構造及び設備等 2. 共同利用設備等	仮保存
必須	別添3 提供される高齢者生活支援サービスの内容	仮保存

サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ



5 申請書の印刷

入力内容を、規定の申請書のフォーマットで印刷します。

(確認用に、入力途中の段階でも印刷は可能です。)

- (1) 申請書を印刷

6 申請書を登録窓口に提出

申請書を地方公共団体の登録窓口に提出します。

- (1) 窓口に提出
印刷した申請書を添付書類と併せて、窓口にご提出ください。

注) 登録システムに入力しただけでは、登録の審査はされません。
印刷した申請書が担当の登録窓口に受理されてから審査に入りますのでご注意ください。

サービス付き高齢者向け住宅 登録の流れ



【凡例】

事業者の
手続き

地方公共団体
(窓口)の手続き

7 申請受付・審査

地方公共団体(登録窓口)において、申請の受付及び審査が行われます。

(参考)公開画面のトップページ

- (1) 申請書の受理
- (2) 申請内容の審査

8 登録・公開許可

地方公共団体(登録窓口)において、登録が許可されます。

- (1) 登録を許可
- (2) 登録システムにて公開を許可
- (3) 一般公開開始

注) 地方公共団体向け管理システムの画面は、各地方公共団体(登録窓口)用ID、PWでログインしたときのみ表示されます。

