サービス付き高齢者向け住宅
登録システム
（変更届出書・更新申請書作成）

マニュアル

2016 年 11 月 24 日版

「サービス付き高齢者向け住宅」登録事務局

目　次

1.　はじめに 3
1.1.　はじめに 3
1.2.　使用環境について 3
1.3.　入力制限について 3
1.4.　変更届出について 3
1.5.　5 年更新に必要な登録申請について 4
1.6.　登録システムについて 4
2.　登録システムへのログイン 6
2.1.　ログイン機能 6
2.2.　公開中画面 7
2.3.　変更届出書の作成中画面 8
3.　変更届出書の作成（登録事項の変更） 9
3.1.　各申請書式の登録事項の変更 9
3.2.　変更された登録事項の情報確定 9
4.　変更届出書の作成（変更概要の登録～届出書の出力） 11
4.1.　変更概要の登録 11
4.2.　変更届出書の出力 13
4.3.　終了 14
5.　更新申請書の作成 17
5.1.　アカウント登録 17
5.2.　登録システムへのログイン（新しい ID・パスワードを使用） 17
5.3.　登録システムへのログイン後の操作方法 18
6.　最後に 19
6.1.　お問い合わせ 19

1. はじめに

1.1. はじめに

本マニュアルでは、各事業者の方が『サービス付き高齢者向け住宅登録システム』(以下、登録システムという。)を使用して変更届出書及び5年更新に必要な登録申請書(以下、更新申請書という。)を作成する方法について説明していきます。

なお、本マニュアル中に表示されている登録システムの操作イメージ(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に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。予めご了承下さい。)

1.2. 使用環境について

登録システムの操作マニュアルをご参照下さい。
操作マニュアル:http://www.satsuki-jutaku.jp/doc/manual_jigyousha.pdf

1.3. 入力制限について

登録システムの操作マニュアルをご参照下さい。
操作マニュアル:http://www.satsuki-jutaku.jp/doc/manual_jigyousha.pdf

1.4. 変更届出について

登録事業者は、登録事項又は添付書類の記載事項に変更があったとき、その日から30日以内に都道府県等に届け出をしなければなりません。
注)登録事項又はシステム独自登録事項の変更を行う場合、登録システムにより変更届出書の作成が可能ですが、これら登録事項以外の変更を行う場合は、登録システムを利用せずに変更届出書を作成して下さい。

1.5.　5 年更新に必要な登録申請について

サービス付き高齢者向け住宅の登録は、5 年ごとに更新を受けなければ、登録の有効期間の経過によって効力を失います。登録の更新を受けるためには、登録事業者は、都道府県等に更新の登録申請（以下、更新申請という。）を行う必要があります。

注）更新申請は、新規の登録申請と同様の手続をしなければなりません。まず、既存の ID・パスワードを使用して登録システムにログインしてから、新しい ID、パスワードを取得し、更新申請書を作成して、都道府県等に提出して下さい。

1.6.　登録システムについて

登録システムはアカウント登録を行うことで発行されるパスワードを利用してログインを行ったユーザーのみが利用することができます。なお、変更届出書を作成する場合は、既に窓口への登録が完了している（公開物件の）アカウントの ID、パスワードでログインして下さい。更新申請書を作成する場合は、既に窓口への登録が完了している（公開物件の）アカウントの ID、パスワードでログインし、必ず、更新申請用の ID、パスワードを取得して下さい。

もし、ID、パスワードを紛失された場合は、登録事務局に、メールによりご確認ください。

1.6.1. 変更届出書作成の流れ

変更届出書を作成するには大きく分けて以下のステップで行います。

※システム独自登録事項変更用の「「サービス付き高齢者向け住宅」情報提供システムに係る任意登録事項の変更について」も登録窓口に提出してください。

1.6.2. 機能概要（変更届出書作成）

変更届出書の作成に関する機能は、以下から構成されています。

1. 登録事項変更機能
2. 変更届出書作成支援機能

1.6.3. 更新申請書作成の流れ

更新申請書を作成するには大きく分けて以下のステップで行います。

※更新申請用の ID・パスワードを取得するためのアカウント登録以降の作業は、当初、新規に登録申請書を作成されたときの作業と同一になります。

1.6.4. 機能概要（更新申請書作成）

「5 年更新を行う」の選択後における更新申請書の作成に関する機能は、登録申請書の作成に関する機能と同一になります。登録システムの操作マニュアル（新様式対応）をご参照下さい。

操作マニュアル（新様式対応）：http://www.satsuki-jutaku.jp/doc/manual02_1611.pdf

2. 登録システムへのログイン

2.1. ログイン機能

サービス付き高齢者向け住宅登録システム　ログイン画面
https://www.satsuki-jutaku.jp/agent/
（ホーム ＞ 事業者の方へ ＞ 登録申請方法について ＞ 登録システム・ログイン画面　からもアクセスできます。）

登録システムの全機能は、ログイン後でなければ使用できないように設計されています。
また、ログインを行うには必ずブラウザの設定で「Cookie」という機能をオンにしておく必要があります。ブラウザの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下さい。
それでは、実際のログイン画面を見ていきましょう。

図 1 ログイン画面

ログインを行うには、「ID（メールアドレス）」と「ログインパスワード」のボックスに、変更届出をしたい物件の新規登録申請時（5 年更新の登録をされた場合は、当該更新申請時）に使用した ID とパスワードを入力します。更新申請書を作成したい場合も、同様に、新規登録申請時に使用した ID とパスワードを入力して下さい。

※「パスワード」は半角英数字 8 文字で入力して下さい。「ゼロ（0）」と「オー（O）」、「1（イチ）」と「l（エル）」など似ている文字、また大文字と小文字にご注意ください。

※もし、ID、パスワードを紛失された場合は、登録事務局に、メールによりご確認ください。

「ログイン」ボタンを押すと、入力情報の確認が行われ、問題がなければ自動的に「公開中画面」に移動します。もし、入力した情報に誤りがある場合、その旨が画面に表示され、ログインは行われません。正しい情報を入力し、再度「ログイン」ボタンを押して下さい。

2.2. 公開中画面

ログイン後に以下のような当該物件が公開中であることを示す画面に移動します。

注）一度ログインした後に再ログインした場合等、この画面が表示されずに入力状況一覧の画面が表示される場合があります。

図 2 公開中画面

2.2.1. 変更届出書の作成の選択

「変更届出書の作成」ボタンをクリックすると入力状況一覧に移動します。この後は、「3. 変更届出書の作成（登録事項の変更）」をご覧下さい。

注1）変更届出書の作成・出力が可能です。新規登録申請時に作成した登録申請書の出力はできません。

注2）登録情報の変更を行う以外、「変更届出書の作成」ボタンをクリックし、入力状況一覧に移動することは控えて下さい。誤って、入力状況一覧に移動された場合は、一旦ログアウトし、今後変更事項が発生するまで放置して下さい。

2.2.2. 更新申請書の作成の選択

更新申請書を作成したい場合、「5 年更新を行う」ボタンをクリックして下さい。クリックすると事業者情報入力画面に移動します。この後の操作については「5. 更新申請書の作成」をご覧下さい。

注）更新申請書の作成・出力が可能です。変更届出書の作成・出力はできません。

2.3. 変更届出書の作成中画面

2.2.1. 変更届出書の作成の選択以降、更新申請書の作成は可能です。下図のとおり、入力状況一覧画面上部に「5 年更新を行う」ボタンが表示されていますので、更新申請書を作成したい場合、「5 年更新を行う」ボタンをクリックして下さい。クリックすると、事業者情報入力画面に移動します。この後の操作については「5. 更新申請書の作成」をご覧下さい。

注）更新申請書の作成・出力が可能です。変更届出書の作成・出力はできません。

図 3 変更届出書の作成中画面

3. 変更届出書の作成（登録事項の変更）

3.1. 各申請書式の登録事項の変更

入力状況一覧において、承認・公開されている登録事項は、仮保存状態で保存されています。
登録システムの入力マニュアルを参照し、各申請書式の登録事項を変更して下さい。

入力マニュアル（旧様式対応）：http://www.satsuki-jutaku.jp/doc/manual_jigyousha.pdf
入力マニュアル（新様式対応）：http://www.satsuki-jutaku.jp/doc/manual01_1611.pdf

例：

- 基本方針に照らして適切である旨、問合せ先を変更したい場合、
  「1. 名称及び所在地」の項目：「基本方針に照らして適切である旨」、「問合せ先」、「問合せ先2」の登録情報を変更。
- E メールアドレス（登録システムログイン用の ID とは異なります）を変更したい場合、「2. 事業を行う者」の項目：「E メールアドレス」の登録情報を変更。
- 高齢者生活支援サービスの提供形態を変更したい場合、「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銭」の項目：「高齢者生活支援サービス」、および「別添4　提供される高齢者生活支援サービスの内容」の項目：「提供形態」の登録情報を変更。

注1）新規登録申請、又は前回行った変更届出以降に、登録すべき登録項目が、法改正等により新たに追加されている場合、変更したい登録事項の変更の他に、これら追加された項目の登録も必要になります。
注2）もし、登録事項が仮保存状態ではなく、全て未入力状態の場合、登録システムログイン時に入力した ID、パスワードが新規登録申請時に使用したものでないものと想定できます。

3.2. 変更された登録事項の情報確定

全ての変更したい登録事項の変更が終わりましたら、「情報確定（最終確認）」ボタンを押して下さい。

※このとき、整合性チェックで変更内容に問題がなければ、引き続き「4. 変更届出書の作成（変更概要の登録～届出書の出力）」に進みます。

図 4 入力状況一覧

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

ようこそ 株式会社OOOO 様
現在編集中の物件番号： 798
ログアウト

HOME

5年更新を行なう

登録フォーム変更のお知らせ
2016年○月○日より登録フォームの一部を追加いたしました。詳しくはこちらをご覧ください。
それ以前に行われた登録フォームの一部を仕様変更、追加については、こちらをご覧ください。

物件基本情報

申請ID	793	情報確定日	2013年03月15日	状態	登録情報修正・変更中
物件名	○○ハウス	物件所在地	東京都新宿区○○町0－0－0		

入力状況

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．事業を行う者 （事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「編集」に進んでください）	仮保存
必須	3．事業を行う者の事務所 （事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「事務所」に進んでください）	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、入居者資格及び入居開始時期	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銭	仮保存
必須	7．管理の方法等	仮保存
該当する場合のみ	8．併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設	仮保存
該当する場合のみ	9．高齢者居宅生活支援事業を行う者との連携及び協力	仮保存
法人の場合のみ	別添1 役員名簿 （事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「役員名簿」に進んでください）	仮保存
法定代理人が法人の場合のみ	別添2 役員名簿（法定代理人） （事業を行う者の一覧へ移動しますので、一覧の「役員名簿（法定代理人）」に進んでください）	未入力
必須	別添3 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等	仮保存
該当する場合のみ	別添3 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4 提供される高齢者生活支援サ ービスの内容	仮保存
	住宅の画像	仮保存

情報確定（最終確認） 申請書PDFをダウンロード → 変更情報確定

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

4. 変更届出書の作成（変更概要の登録～届出書の出力）

4.1. 変更概要の登録

この機能では変更した内容の項目が自動抽出され、変更届出書に記載される各登録事項の変更概要（変更前・変更後の概要）を登録します。

変更に係る事項の入力の流れは以下のようになります。

1. 情報確定前確認画面にて変更内容に問題がないことを確認し、「確定」ボタンを押下
2. 変更事項登録画面に進む
3. 各変更に係る事項項目の「編集」ボタンを押下し、変更概要を入力・保存
4. 「情報確定（変更届出書）」ボタンを押下し、変更概要の情報確定

4.1.1. 情報確定前確認画面

変更内容に問題がないことを確認し、「確定（変更事項入力画面へ進む）」を押して下さい。

図 5 情報確定前確認画面

4.1.2. 変更に係る事項　一覧表示

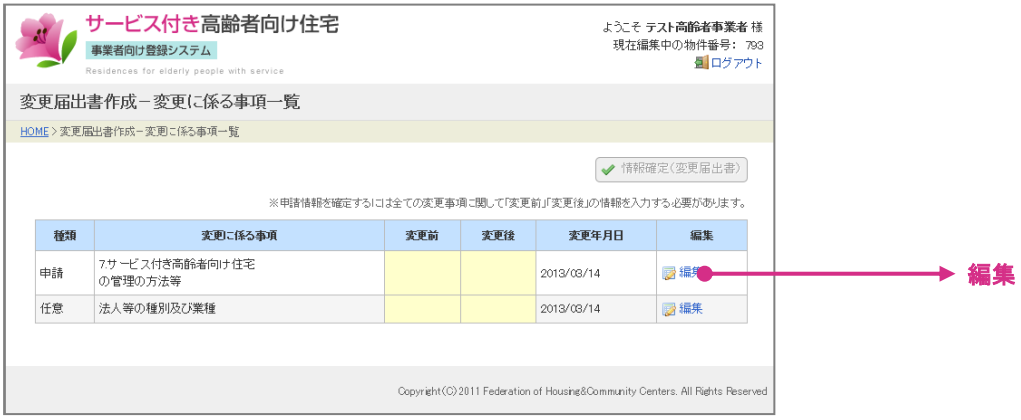
自動抽出した変更に係る事項の一覧を表示します。ここで事項の「編集」をクリックすると、変更に係る事項の登録フォームが表示されます。

注1）「種類」欄に「任意」と表示された「変更に係る事項」は、システム独自登録事項の変更に係る事項に該当します。変更前、変更後の欄内に記載される変更前、変更後の内容および変更年月日は、システム独自登録事項変更用の変更届出書に出力されます。

注2）自動抽出された変更に係る事項一覧の項目の並び替えは、基本的にできません。

注3）もし、変更に係る事項の一覧において、前回変更届出を行った変更前・後の内容が残っている場合、前回の変更届出に対する登録窓口による承認操作が行われていないものと想定できます。

図 6 変更に係る事項一覧



4.1.3. 変更に係る事項　登録フォーム

登録フォームでは以下の入力項目を、入力制限に注意しつつ入力し、最後に「保存（内容確認）」を押して下さい。

注1）黄色で表示されている変更前、変更後の欄内には、変更前、変更後の内容を入力されないと 4.1.5 の変更届出書情報確定に進むことができません。よって、新たな登録情報を追加する場合、変更前の登録情報は無くても、変更前欄には何かを入力していただく必要があります。このときは、変更前欄に「記載なし」、「－」などを入力することにより対応してください。

注2）同一の「変更に係る事項」項目内で変更事項が複数ある場合、1 つの項目に対して、複数の変更事項を併記してください。また、同一の「変更に係る事項」項目内で変更年月日が異なる変更事項が複数ある場合、変更後の欄内に、各変更年月日を記載等することにより対応してください。

注3）120 文字以内の入力制限により、記載が困難な場合、変更前後内容の省略、または、変更前後内容が確認できる表を任意で作成、変更届出書に添付し、変更前、変更後の欄内には、「別表による」と入力する等の対応が考えられます。

注4）自動抽出された変更に係る事項の項目を削除したい場合、3.1 において変更した内容を変更前の内容に戻し、変更前、変更後の欄内に、「変更なし」、「－」などを入力して、4.1.5 の変更届出書情報確定後、「確定内容を修正」をクリックすることにより 3.1 に戻ると削除できます。

図 7 変更に係る事項登録フォーム

表 1 変更に係る事項登録フォーム 入力項目一覧

	項目名	入力制限	注意事項
	変更に係る事項	入力済み	変更不可
	変更前	120 文字以内	
	変更後	120 文字以内	
	変更年月日	リストの中から選択して下さい	

4.1.4. 変更に係る事項 確認画面

登録フォームで入力された内容を再度確認の上、よろしければ「保存」ボタンを押して下さい。ボタンを押すと、一覧画面に戻ります。

4.1.5. 変更概要の情報確定

4.1.2～4.1.4 の操作により、全ての変更概要の保存が完了すると、「情報確定(変更届出書)」ボタンが表示されます。ボタンの表示後、「情報確定(変更届出書)」ボタンを押して下さい。

図 8 変更に係る事項一覧(変更事項入力完了後)

4.2. 変更届出書の出力

この機能では確定した登録情報を規定の変更届出書のフォーマットで印刷することができます。
印刷の流れは以下のようになります。

1. 確定後に変更届出前確認画面を表示
2. 「届出書 PDF ダウンロード」をクリックし、変更届出書を PDF 形式で出力

4.2.1. 届出書 PDF 作成画面

図 9 届出書 PDF 作成画面（変更届出書情報確定後）

4.2.2.「届出書 PDF ダウンロード」をクリックし、変更届出書を PDF 形式で出力

「届出書 PDF ダウンロード」ボタンを押しますと、変更届出書（システム独自登録事項を変更された場合、システム独自登録事項変更用の変更届出書）、別紙、及び別添が出力されます。

出力された変更届出書等はブラウザの印刷機能を利用してプリントアウトして下さい。

ここで、別紙及び別添1～3の変更箇所については、赤文字で強調して印字されます。

また、システム独自登録事項のみ変更した場合、システム独自登録事項変更用の変更届出書のみ出力されます（別紙は出力されません）。

注1）日付、所在地、商号、名称または氏名については、プリントアウト後に別途記入・押印して下さい。

注2）システム独自登録事項変更用については、押印は不要です。

4.3. 終了

以上の操作で変更届出書作成の手続きは終了です。ログアウトしてください。

更に、この手続きで変更した登録事項を修正したい場合、再度、登録システムにログインし、「確定内容を修正」をクリックした後の 3.1～4.2.2 の操作により、修正が可能です（ただし、変更届出書作成後において、修正する事項が無い場合は「確定内容を修正」をクリックしないでください）。

入力内容を修正した場合、修正作業後に、4.1.5 の操作は必ず行って下さい。

注）「情報確定（変更届出書）」ボタン押下（4.1.5 参照）後に、「確定内容を修正」をクリックすると、情報確定機能が解除され、登録窓口側で変更届出書の確認（登録データの確認）ができなくなります。ご注意ください。

図 10 変更届出書（※届出書と別紙）

別記様式第二号（第十六条関係）

年　月　日

東京都知事 殿

登録申請者住所又は主たる事務所の所在地

登録事業者の商号、名称又は氏名　印

サービス付き高齢者向け住宅事業に係る登録事項等の変更届出書

高齢者の居住の安定確保
に係る登録事項等の変更を届け

登録年月日	
登録番号	
変更に係る事項	
7. サービス付き高齢者向け住宅の管理の方法等	記載な
6. サービス付き高齢者向け住宅において提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭	aa
2. サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者	テスト

備考

1. 登録申請者が法人である場
2. 氏名の記載を自署で行う場

申請ID：793　情報確定日：2

別　紙

1. サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

登録の区分	■ 新規　□更新　（従前の登録番号　）
住宅の名称	（ふりがな） さいしゅうりりーすてすと
	最終リリーステスト
所在地	（住居表示）〒153-0061 東京都目黒区 中目黒１－２－３
利用交通手段	■1. 電車（ＪＲ山手線　恵比寿駅から徒歩で10分　）
	□2. その他（　）
住宅に関する権原	□ 1. 所有権　■ 2. 賃借権　□ 3. 使用貸借による権利
	期間　年　月　日から　年　月　日まで
施設に関する権原	■ 1. 所有権　□ 2. 賃借権　□ 3. 使用貸借による権利
	期間　年　月　日から　年　月　日まで
敷地に関する権原	□ 1. 所有権　□ 2. 地上権　□ 3. 賃借権　■ 4. 使用貸借による権利
	期間　年　月　日から　年　月　日まで

（注）住居表示が決まっていない場合には、地名地番を記載すること。

2. サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者

法人・個人の別	■ 法人　□ 個人	
商号、名称又は氏名	（ふりがな） さつきてすとこうれいしゃじぎょうしゃ	
	サ付きテスト高齢者事業者	
住所（法人にあっては主たる事務所）	（郵便番号 153-0061 ）東京都目黒区中目黒１－１－１ 電話番号　03-1111-2222	
法人の役員	別添　1　のとおり	
法定代理人（未成年の個人である場合）	（ふりがな）	
	商号、名称、又は氏名	
	住所	（郵便番号　－ ） 電話番号
	法人の役員	別添2のとおり

申請ID：793　情報確定日：2014年03月14日 17時21分　3/12

図 11 システム独自登録事項 変更用

システム独自登録事項 変更用

「サービス付き高齢者向け住宅」情報提供システム 任意様式

注： この様式は、高齢者の居住の安定確保に関する法律第６条第１項の規定に該当しない、システム独自の登録事項を変更する際に使用します。

年 月 日

サービス付き高齢者向け住宅

登録窓口ご担当 殿

登録申請者住所

登録事業者の

「サービ

「サービス付き高齢者向け住

登録事項ついて、以下のとお

法に

※「あり」の

（変更届出

登録年月日	
登録番号	
変更に係る事項	
法人等の種別及び業種	医療法人

申請ID：793 情報確定日：201

システム独自項目

1．サービス付き高齢者向け住宅の名称及び所在地

問合せ先	商号、名称又は氏名	テスト高齢者事業者
	電話番号	03-1111-2222
ホームページアドレス		http://www.sample.co.jp/

2．サービス付き高齢者向け住宅事業を行う者

法人等の種別	法人等種別	社会福祉法人
及び業種	主な業種	介護系事業者
Eメールアドレス		acbd@wxyz.co.jp

5．サービス付き高齢者向け住宅の入居契約、入居者資格及び入居開始時期

備考欄	入力なし

6． サービス付き高齢者向け住宅において提供される高齢者生活支援サービス及び入居者から受領する金銭

		提供の対価（介護保険適用の有無）	併設施設における提供の有無	連携・協力事業所における提供の有無
高齢者生活支援サービス	状況把握・生活相談	介護保険適用あり	－	－
	食事の提供	－	なし	なし
	入浴等の介護	入力なし	なし	なし
	調理等の家事	入力なし	なし	なし
	健康の維持増進	入力なし	なし	なし
	その他	入力なし	なし	なし
家賃・共益費・敷金に関する特記事項		入力なし		
前払金の支払い方式		前払方式のみ		
前払金を支払った場合の月々の家賃概算額	最低	約 0 円		
	最高	約 0 円		

8．サービス付き高齢者向け住宅と併設される高齢者居宅生活支援事業を行う施設

施設の名称	併設施設の種類

申請ID：793 情報確定日：2014年03月14日 17時21分 11/12

※システム独自登録事項とは、「問合せ先」、「ホームページアドレス」、「法人等種別」、「主な業種」、「Eメールアドレス」、「備考欄（「5. 入居契約、入居者資格および入居開始時期」内）」、「併設施設における提供の有無」、「連携・協力事業所における提供の有無」、「家賃・共益費・敷金に関する特記事項」、「前払金の支払い方式」、「前払金を支払った場合の月々の家賃概算額」、「併設施設の種類」、「専用部分の間取り」、「住宅の画像」の各項目になります。

5. 更新申請書の作成

5.1. アカウント登録

更新申請書を作成する場合、再度、アカウントを登録し、新しいパスワードの発行を受ける必要があります。なお、このときご登録いただくEメールアドレスが登録システムのログインIDになりますが、新規登録時に取得されたIDと同一でもかまいません(パスワードの違いで判別して下さい)。

サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム　アカウント登録(事業者情報入力)画面
https://www.satsuki-jutaku.jp/agent/account_regist.php

登録の流れは以下のようになります。

1. アカウント登録フォームに必要事項を入力し、「登録確認」ボタンを押下
2. 確認画面で入力内容を確認し、「登録」ボタンを押下
3. 登録完了(ID・パスワード通知メールが届きます)

注)必ず、新規登録申請時に取得した既存の ID・パスワードを使用して登録システムにログインしてからアカウント登録を行って下さい。

5.2. 登録システムへのログイン(新しいID・パスワードを使用)

サービス付き高齢者向け住宅登録システム　ログイン画面
https://www.satsuki-jutaku.jp/agent/

ログイン画面において、「ID(メールアドレス)」と「ログインパスワード」のボックスに、5.1アカウント登録により取得された新しいIDとパスワードを入力します。
※「パスワード」は半角英数字8文字で入力して下さい。「ゼロ(0)」と「オー(O)」、「1(イチ)」と「l(エル)」など似ている文字、また大文字と小文字にご注意ください。
※もし、ID、パスワードを紛失された場合は、登録事務局に、メールによりご確認ください。

「ログイン」ボタンを押すと、入力情報の確認が行われ、問題がなければ自動的に入力状況一覧画面に移動します。ただし、初回のみ、5 年更新の紐付けに係る確認メッセージが表示されますので、更新申請書を作成するのか確認のうえ、「確認しました」をクリックして下さい。クリックすると、再度、メッセージが表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」をクリックして下さい。
注)もし、入力した情報に誤りがある場合、その旨が画面に表示され、ログインは行われません。正しい情報を入力し、再度「ログイン」ボタンを押して下さい。

5.3.　登録システムへのログイン後の操作方法

ログイン後の更新申請書の作成操作方法は、新規に登録いただいた登録申請書の作成操作方法と同一になります。登録システムの入力マニュアル（新様式対応）を参照し、更新申請書を作成して下さい。

入力マニュアル：http://www.satsuki-jutaku.jp/doc/manual01_1611.pdf

注1）登録情報の「1. 名称及び所在地」の「登録の区分」項目の内容は、「5.2　登録システムへのログイン（新しい ID・パスワードを使用）」の確認操作により、自動で更新申請書に設定・更新されます。
注2）更新申請書の様式であるかどうか確認したい場合、「申請書 PDF をダウンロード」より申請書 PDF を出力し、「登録の区分」項目において「更新」に選択されていることを確認することにより判別して下さい。
注3）更新前に登録した内容を確認したい場合、新規登録時に取得された ID・パスワードを使用して登録システムにログインし、「申請書 PDF をダウンロード」より出力される申請書 PDF をご確認下さい。

6. 最後に

6.1. お問い合わせ

サービス付き高齢者向け住宅登録システムのログイン用 ID・パスワードの紛失・変更、操作方法、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下さい。

一般社団法人 すまいづくりまちづくりセンター連合会
「サービス付き高齢者向け住宅」登録事務局
TEL ： 03-5229-7565 （平日 10:00～12:00、13:00～17:00）
E-Mail :info@satsuki-jutaku.jp

※2017 年 4 月 1 日より登録事務局の連絡先が変わる予定です。詳細については、サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムホームページに案内を随時掲載いたしますので、適宜ご参照ください。