

住宅宿泊事業に関する手引き



新潟市
保健所環境衛生課

令和3年10月

目 次

1	はじめに	1
2	住宅宿泊事業とは	1
3	ポータルサイト・コールセンターについて	2
4	届出が可能となる条件	3
5	住宅宿泊事業者の義務	5
6	届出方法	6
7	届出の流れ	8
8	住宅宿泊事業届出書について	12
9	届出時の添付書類について	14
10	届出が終わったら	17
11	事業	18
12	届出内容の変更について	21
13	廃止届について	22
14	届出後の指導等	22
15	業務改善命令・業務停止命令および罰則等	23
16	届出書類等提出先	23
17	参考資料	26

1 はじめに

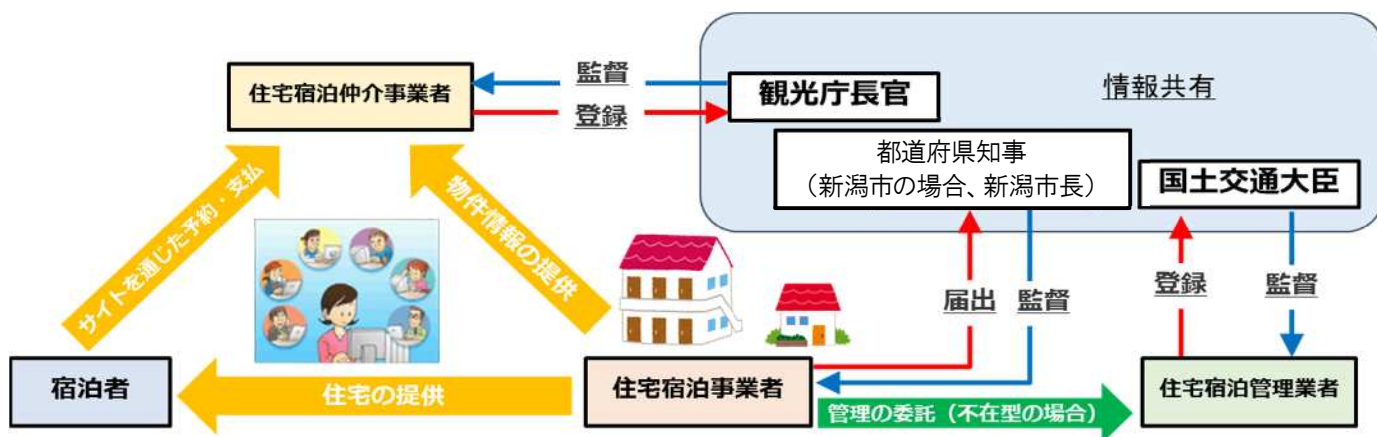
国内外からの観光旅客の宿泊の需要に的確に対応するため、住宅を活用した民泊サービスについて制度を設ける住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号。以下「法」という。）が制定されました。この手引書は、法に基づいた住宅宿泊事業の実施を円滑に進めるため、その概要や手続きについて紹介するものです。

2 住宅宿泊事業法とは

以前は、宿泊料を得て人を宿泊させるには旅館業法の許可を取る必要がありましたが、年間180日以内であれば届出のみで住宅に人を宿泊させることができるようになります。この法により宿泊施設を増やし、増加する国内外からの宿泊者の需要に応じていくことがねらいです。（施行期日：平成 30 年 6 月 15 日）

◆法で規定する事業（下図参照）

- 住宅宿泊事業：旅館業法の許可を取得した営業者以外の者が、宿泊料を受けて住宅に人を宿泊させる事業であって、宿泊させる日数が1年間で180日を超えないもの
- 住宅宿泊管理業：住宅宿泊事業者から委託を受けて、報酬を得て、住宅宿泊事業に係る業務や、届出住宅の維持保全に関する業務を行う事業
- 住宅宿泊仲介業：旅行業者以外の者が、報酬を得て、代理して契約の締結や媒介を行う事業



3 ポータルサイト・コールセンターについて

健全な住宅宿泊事業の普及を図るため、民泊専用のポータルサイトとコールセンターが新設されます。住宅宿泊事業法の概要や事業の届出方法などを、インターネットや電話で簡単に確認することができます。ぜひご利用ください。

(1) 民泊制度ポータルサイト

URL：<http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku>

主な掲載情報

- ・民泊の基礎知識（住宅宿泊事業・旅館業法・特区民泊の概要等）
- ・住宅宿泊事業・管理業・仲介業の届出・申請方法
- ・地方自治体の窓口の紹介・条例の制定状況等
- ・民泊制度コールセンターの案内
- ・関係法令集 など

※観光庁が順次情報を拡充していきます。

(2) 民泊制度コールセンター

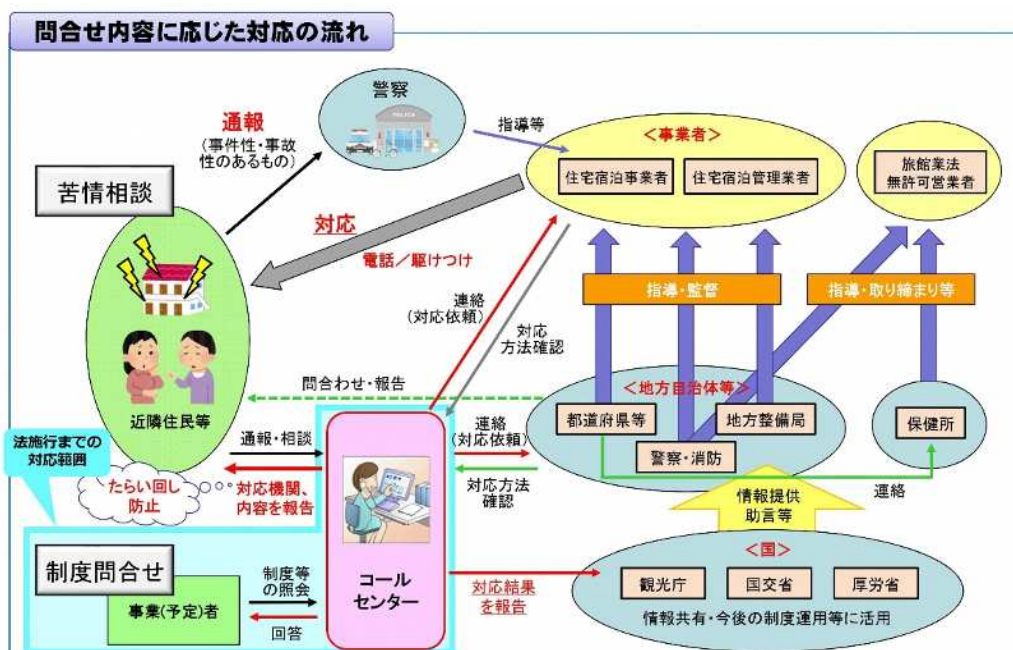
電話番号：0570-041-389（ヨイミンパク）

【受付日および時間】

平日 9：00～18：00

【問合せ受付内容】

「住宅宿泊事業法」「住宅宿泊事業の届出」に関することや、その他民泊の制度等に関するご質問・ご意見・苦情等



4 届出が可能となる条件

(1)～(4)の条件を満たす住宅において住宅宿泊事業を行うことができます。なお、事業開始後もこれらの条件を満たしている必要があります。

(1) 住宅

届出可能な住宅	住宅の例
現在人が住んでいる家屋	戸建て、マンション、長屋、寄宿舍など
入居者の募集が行われている家屋	アパートなどの共同住宅
しばしば住居として使われている家屋	別荘など（少なくとも年1回は使用）

※区分所有のマンションの場合、管理規約で住宅宿泊事業が禁止されていないこと、または総会や理事会において、禁止する方針の決議がないことを確認できた場合のみ住宅宿泊事業を行うことができます。

※賃借人や転借人が住宅宿泊事業を行う場合は、賃貸人や転貸人の同意が必要です。

(2) 設備と面積

① 設備

下記の設備を有した住宅でなければなりません。

設備	備考
台所	調理のために必要な設備を設けてください。 例：専用の流し、ガスコンロなど ※事業者が食事の提供をする場合は別に設備が必要な場合があります
浴室	シャワーのみでも可能です。 近隣の公衆浴場を浴室として届け出ることはできません。
便所	和、洋どちらでも可能です。
洗面設備	台所の流しと兼用することはできません。

3点ユニットバスのように、1つの設備が複数の機能を有しているものでも可能です。また、これらの4つの設備は、同一敷地内に設置されていて使用可能な状態であれば、別棟の建物を一つの住宅として届け出ることができます。（例：浴室のない離れについて、浴室のある同一敷地内の母屋と併せて一つの住宅として届ける）

②面積

居室の床面積（内寸で測ってください）は、宿泊者一人当たり 3.3 m²以上を確保してください。

居室には、宿泊者の占有でない台所、浴室、便所、洗面所、廊下のほか、押入れや床の間は含まれません。

（３）宿泊日数

宿泊日数が年間 180日を超えてはいけません

（年間：4月1日正午～翌年4月1日正午まで）。

※180日を超えると、旅館業法の営業許可が必要になります。

（４）維持管理と委託

①維持管理に関する業務は住宅宿泊事業者自らが担うことができますが、下記の場合は必ず国土交通省に登録された住宅宿泊管理業者に委託してください。

・人を宿泊させる間、不在となる時

ただし、日用品の買い物等、一時的な不在（原則 1 時間）は除きます

・届出住宅の居室の数が5を超える時

②委託する場合は、住宅宿泊管理業務の全部を契約により委託してください。

③委託しようとする住宅宿泊管理業者にあらかじめ、住宅宿泊事業の届出書とその添付書類の内容を通知してください

※管理委託するときの留意事項

- ・苦情等の連絡を受けた後、30分以内に駆け付けられる業者に委託してください。
- ・委託義務となる業務は定められていますが、管理受託契約に対象範囲を明確にしておいてください。
- ・管理受託契約前に、管理業者は委託者に対し法令で定められた事項を説明します。
- ・管理受託契約を締結すると管理業者から法令に規定された内容の書面が交付されます。大切に保管してください。契約内容の変更は変更する前に届出が必要です。
- ・管理業務の実施方法は、回数や頻度などを具体的に契約してください。

5 住宅宿泊事業者の義務

適切な事業の遂行のため、住宅宿泊事業者に義務付けられている措置は下記のとおりです。

義務付けられている措置	参照頁
標識の掲示	P17
2か月ごとの定期報告	
宿泊者の衛生確保 ※	P18
宿泊者の安全確保 ※	
外国語による施設利用方法の説明 ※	
宿泊者名簿の備付け ※	P19 P20
騒音防止等、必要事項の宿泊者への説明 ※	P20
苦情の処理 ※	
宿泊者との宿泊契約を仲介してもらう場合、登録を受けた旅行業者または住宅宿泊仲介業者への委託	

※は、住宅宿泊管理業者に委託する場合は管理業者に義務付けられています。

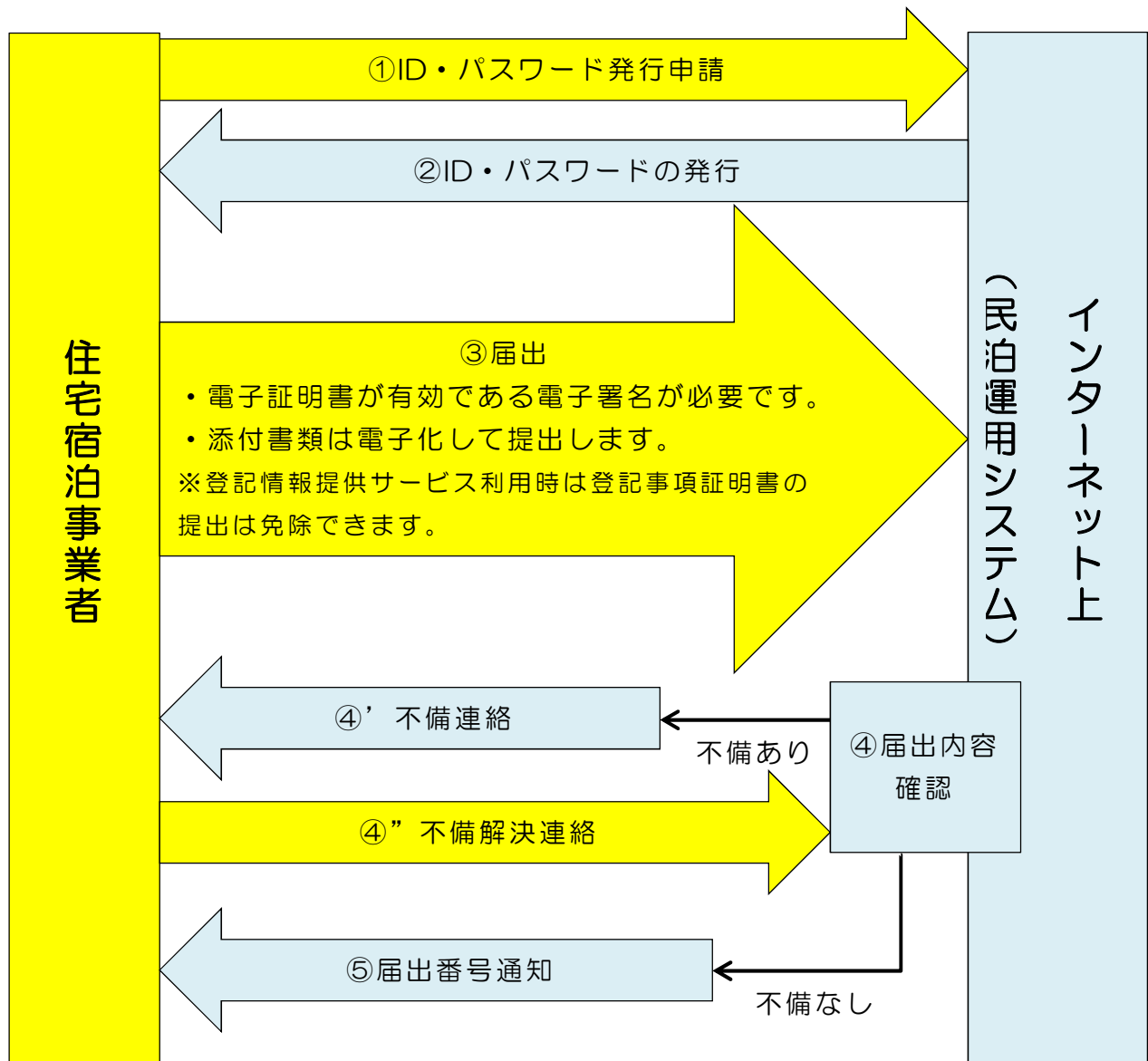
6 届出方法

届出は主にインターネット上（民泊運用システム）での Web 届出となります。パソコンがない場合は窓口での手続きも可能です。

届出の方法は次のとおりです。

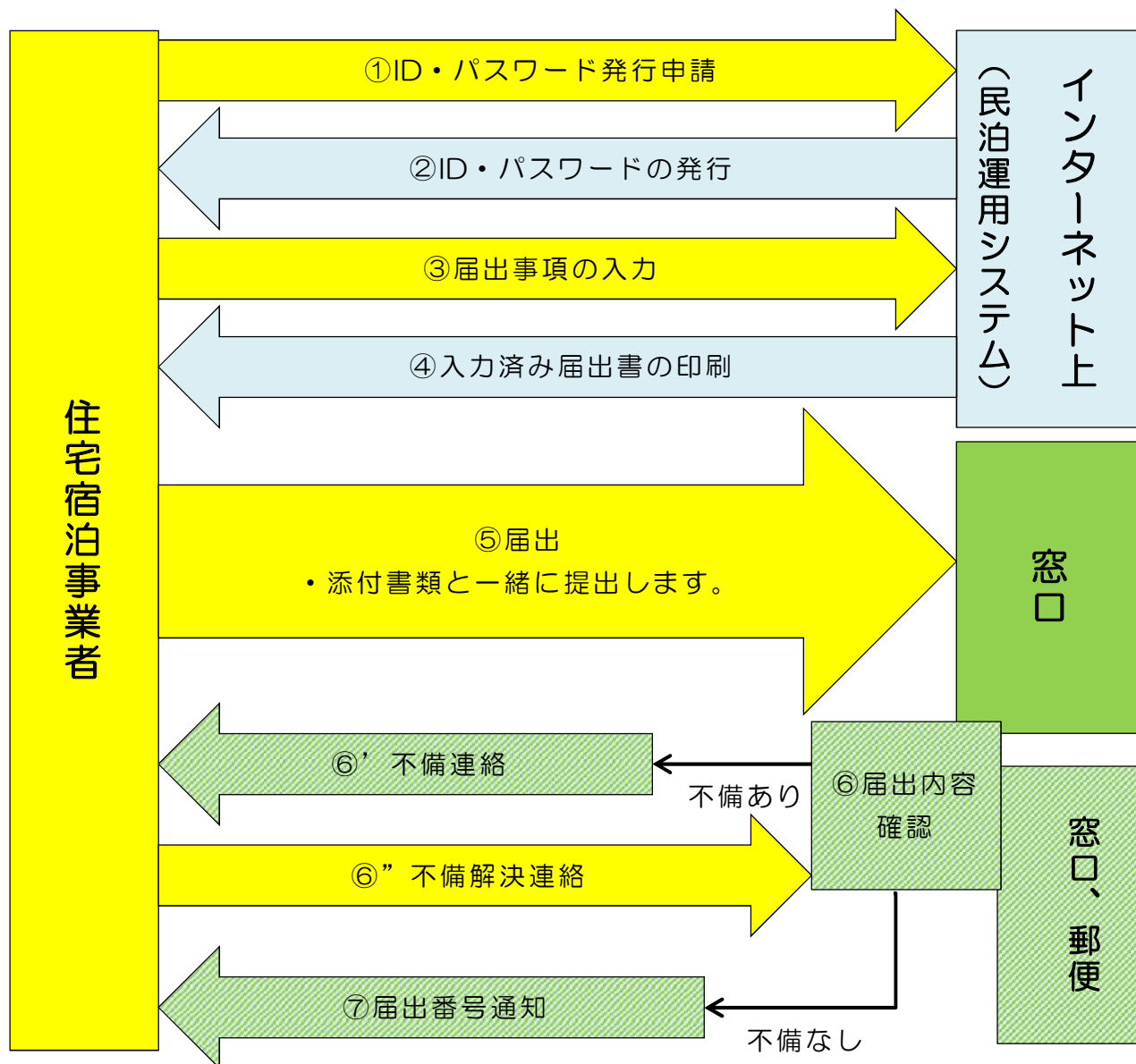
(1) 電子署名がある場合

すべてインターネット上（民泊運用システム）で手続きが完了します。



(2) 電子署名がない場合

届出内容を入力または記入したものを窓口にて提出していただきます。



7 届出の流れ

(1) 概要

①制度の概要や届出方法の確認

民泊制度ポータルサイト (<http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku>)

民泊制度コールセンター (0570-041-389)

にて、制度の概要や手続きについて確認を行ってください。

②保健所環境衛生課

(個別の住宅に関する問い合わせ)

③事前相談 (事前にお電話ください。)

建築行政課

安全措置について必要な
設備の確認

区消防署

消防法の手続きの確認、
消防法上必要な設備の確
認

食の安全推進課

食事の提供を考えてい
る場合

※ 廃棄物処理方法、税関係、環境情報、都市計画等について、後述の表1の担当へ問
合せてください。

④事業実施に向けた準備

施設準備 (建物・付属設備の修理・修繕等)。近隣住民への説明。外国語対応、清掃方法、
寝具類の管理方法、廃棄物処理方法、宿泊者受付方法など運営体制の整備。

⑤届出の準備 (提出書類は P14~16「届出時の添付書類について」をご覧ください。)

⑥届出書の提出 (Web 届出または窓口)

- 住宅宿泊事業届出書
- 添付書類

⑦届出内容確認

⑧標識の交付

⑨事業の開始

⑩標識の掲示・定期報告

⑪新潟市ホームページへの掲載

(2) 詳細

①制度の概要や届出方法の確認

- ・制度の概要や届出方法などの手続きについて確認を行ってください。
民泊制度ポータルサイト (<http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku>)
民泊制度コールセンター (0570-041-389)
詳しくは P2 を参考にしてください。

②総合窓口（保健所環境衛生課）への相談

- ・保健所環境衛生課で、届出住宅が施設基準を満たしているか確認を行ってください。その際、平面図等の資料を持参してください。

③市役所関係部署への相談・確認

- ・登録事業者は宿泊者の安全確保のために必要な安全措置を講じなければなりません。届出住宅の建て方や規模等によって必要な措置が異なります。必要な措置について、建築行政課に確認を行ってください。

安全措置の内容	届出住宅の建て方と規模等			
	一戸建ての住宅、長屋		共同住宅、寄宿舍	
	家主同居（※1）で宿泊室（※2）の面積が50㎡以下	左記以外	家主同居（※1）で宿泊室（※2）の面積が50㎡以下	左記以外
非常用照明器具	×	○	×	○
防火の区画等	×	○ ※複数グループが宿泊する場合	×	○ ※複数グループが宿泊する場合
その他の安全措置	○ ※宿泊者が使用する部分の面積や階数が一定以下の場合には不要		×	

○：適用あり（措置が必要） ×：適用なし（措置不要）

※1 届出住宅に住宅宿泊業者が居住しており、人を宿泊させる間不在とならないこと。ただし、生活必需品の購入等による一時的な不在（原則1時間）を除く。

※2 宿泊者が就寝するために使用する室をいう。（宿泊室内にある押し入れや床の間は含まない。）

- ・届出住宅は消防法令に適合していなければなりません。届出時には消防法令適合通知書を添付してください。また、消防法令に基づく必要な設備や防火管理体制等に関する規制、新潟市火災予防条例に基づく届出書等の提出が必要となる場合があるため、届出前に届出住宅の所在地を管轄する消防署に確認を行ってください。

- ・食事の提供をする場合、その提供方法によっては家庭用の台所とは別の専用の設備や食品営業許可申請が必要な場合があります。食の安全推進課に事前に相談を行ってください。
- ・事業開始後の廃棄物の処理方法について廃棄物対策課に確認してください。
- ・厨房施設、洗濯施設または入浴施設を有する場合、水質汚濁防止法に基づく届け出が必要な場合があるため、環境対策課に事前に相談を行ってください。
- ・法人市民税について、法人を設立した時は届出が必要です。また、固定資産税について、賦課期日である1月1日現在の土地、建物の利用状況により税額が変更になる場合があります。

④事業実施に向けた準備

- ・届出住宅の近隣住民へ、住宅宿泊事業を行う旨を説明してください。その際必ず、問合せ先を明示してください。そのほか説明すべき事項は下記のとおりです。
 - a 商号、名称または氏名および連絡先
 - b 届出住宅の所在地
 - c 事業開始日
 - d 宿泊者に対する注意喚起事項
 - e 住宅宿泊管理業務の委託をする場合、住宅宿泊管理業者の商号、名称または氏名および連絡先
- ・外国語対応、寝具類の管理、廃棄物の処理方法、宿泊者の受付などの運営体制を検討してください。

⑤届出の準備

- ・届出書および必要な添付書類をそろえてください。

⑥届出書の提出（Web届出または窓口）

- ・住宅宿泊事業届出書と添付書類をインターネット上（民泊運用システム）で提出します。窓口で提出する場合であっても、インターネット上（民泊運用システム）で届出書に必要事項を入力し、届出書を印刷して窓口に持参する必要があります。提出方法については、P6、P7を参考にしてください。

※手数料は0円です。

⑦届出内容確認

- ・届出内容の確認を行い、不備がなければ届出完了です。不備がある場合、保健所からメールなどで連絡が来ます。指摘内容に従って追加・修正等を行ってください。

⑧標識の交付

- ・届出完了後、保健所環境衛生課にて届出番号を入れた標識を交付します。

⑨事業の開始

- 標識の交付後、事業を開始することができます。

⑩標識の掲示・定期報告

- 交付された標識を届出住宅ごとに公衆の見やすい場所に掲示してください。
共同住宅の場合、個別の住戸に加え、共用エントランス、集合ポストその他の公衆が認識しやすい箇所へ簡素な標識を掲示することが望ましいです。なお、分譲マンションの場合は、標識の掲示場所等の取扱いについて、あらかじめ管理組合と相談することが望ましいです。
- 2か月ごとに保健所に定期報告を行ってください（P17 参照）。

⑪届出番号と届出住宅の所在地を新潟市のホームページに掲載します。

8 住宅宿泊事業届出書について

届出書を入力する（または記載する。以下同じ。）にあたって注意すべきことは以下のとおりです。なお、届出は住宅の単位ごとに行ってください。

（届出書全体について）

- ・届出者又は法定代理人が法人の場合は登記事項証明書に記載されたものを入力してください。
- ・届出者（個人の場合）、代表者、法定代理人（個人の場合）、法定代理人の代表者、法定代理人の役員に関する事項は、住民票に記載されたものを入力してください。

（第一面）

- ・届出者が個人の場合、商号又は名称がある場合は入力してください。

（第二面）

- ・法定代理人の役員に関する事項は役員全員について入力してください。

（第三面）

- ・役員に関する事項（法人である場合）は役員全員について入力してください。

（第四面）

- ・住宅に関する事項の所在地は、建物・アパート名および部屋番号まで明確に入力してください。
- ・住宅の建て方については以下のとおりです。

一戸建ての住宅	いわゆる一戸建て 屋内で行き来できる2世帯住宅も含まれます
長屋	ひとつの建物を複数の住戸として利用します 共用部分（共用廊下や共用階段）を有しません 住戸ごとに台所、浴室、便所等の設備を有します
共同住宅	ひとつの建物を複数の住戸として利用します 共用部分（共用廊下や共用階段）を有します 住戸ごとに台所、浴室、便所等の設備を有します
寄宿舍	ひとつの建物を複数の住戸として利用します 台所、浴室、便所等の設備を共有します

※詳しくは環境衛生課にお問い合わせください。

- 「宿泊室の面積」とは、宿泊者が就寝するために使用する室の面積（押入れや床の間は含まない）を表し、壁芯で算定します。
- 「宿泊者の使用に供する部分（宿泊室を除く）の面積」とは、宿泊者の占有か住宅宿泊事業者との共有かを問わず、宿泊者が使用する部分の面積であり、宿泊室の面積を除いた面積（台所、浴室、便所、洗面所のほか、押し入れや床の間、廊下を含む）を表し、壁芯で算定します。

※床面積の考え方については下図を参考にしてください。

届出住宅の床面積の考え方の事例



この場合、居室の面積は宿泊室の部分の面積の合計（内寸）です。（P4 参照）

9 届出時の添付書類について

届出に必要な添付書類は以下のとおりです。

(1) 届出者が法人、個人どちらの場合も必要

添付書類	備考
図面	次のことを図面に明示してください（記載例 P16 参照） <ul style="list-style-type: none"> ・ 台所、浴室、便所、洗面設備の位置 ・ 住宅の間取り、出入口 ・ 各階の別 ・ 居室、宿泊室、宿泊者の使用に供する部分（宿泊室を除く）のそれぞれの床面積（居室は内法、それ以外は壁芯で算定） ・ 安全措置の実施内容（P8 参照）
住宅の登記事項証明書	法務局から発行後 3 か月以内のもの ただし Web 届出で登記情報提供サービスを利用時は不要です
入居者募集の証明	※入居者の募集が行われている家屋に該当する場合のみ 入居者の募集が行われていることを証する書類 （例）募集の広告紙面の写し、募集の写真など
しばしば住居として使われている証明	※しばしば住居として使われている家屋に該当する場合のみ 随時、所有者や賃借人または転借人の居住の用に供されていることを証する書類 （例）届出住宅周辺における日用品購入のレシート、届出住宅と自宅間の公共交通機関の往復の領収書の写し、高速道路の領収書の写しなど
転賃の承諾書	※届出者が賃借人の場合 賃貸人が、住宅宿泊事業目的での転賃を承諾したことを証する書類 ※届出者が転借人の場合 賃貸人と転賃人が、住宅宿泊事業目的での転賃を承諾したことを証する書類
マンション管理規約の写し	※届出住宅が区分所有のマンションである場合 ※住宅宿泊事業を禁止する旨や事業を行うことを禁止する旨の規定がある場合、住宅宿泊事業を行うことはできません
管理組合に禁止する意思がないことを確認したことを証する誓約書または総会や理事会にてその旨が確認できる議事録	※マンション管理規約に住宅宿泊事業を営むことについての定めがない場合 誓約書は様式 C を用います

住宅宿泊管理業者に関する書類	※住宅宿泊管理業者に委託をしている場合のみ 委託業者から書類の交付を受けてください
消防法令適合通知書	届出住宅を管轄する消防署から発行後 3 か月以内のもの

(2) 届出者が法人の場合

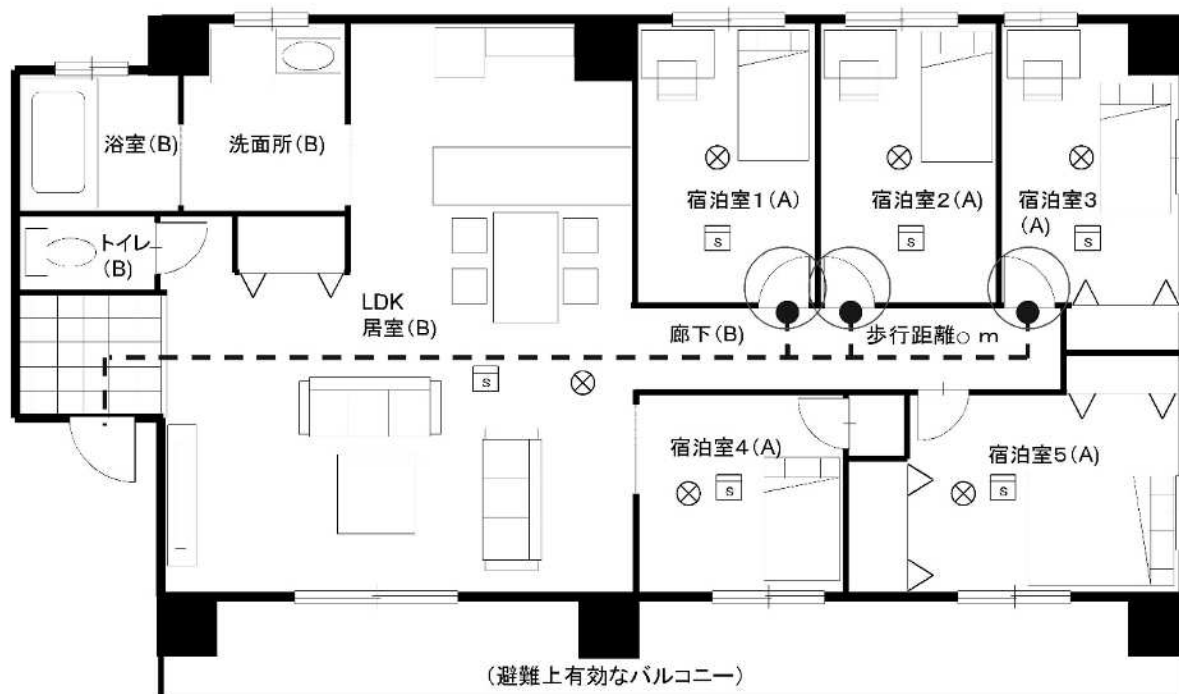
添付書類	備考
定款または寄付行為	現在効力を有するものでなくてはなりません 法人名、事業目的、代表者名、役員数、任期、主たる営業所または事務所が、登記事項と一致していなければなりません
法人の登記事項証明書	法務局から発行後 3 か月以内の原本 ただし Web 届出で登記情報提供サービスを利用時は不要です
登記されていないことの証明書	役員全員分 法務局から発行後 3 か月以内の原本
身分証明書	役員全員分 本籍地の市町村から発行後 3 か月以内の原本
誓約書	様式 A を用います

(3) 届出者が個人の場合

添付書類	備考
a 住民票の抄本もしくは個人番号カードの写し（又はこれに類するもの）	氏名、生年月日及び住所を証明する書類
b 身分証明書	本籍地の市町村から発行後 3 か月以内の原本
c 誓約書	様式 B を用います
法定代理人に関する書類	※法定代理人が個人の場合 法定代理人について上記 a、b、c が必要です
	※法定代理人が法人の場合 役員全員について上記 a、b、c と、法人の登記事項証明書が必要です ただし Web 届出で登記情報提供サービスを利用時は不要です

図面記載例

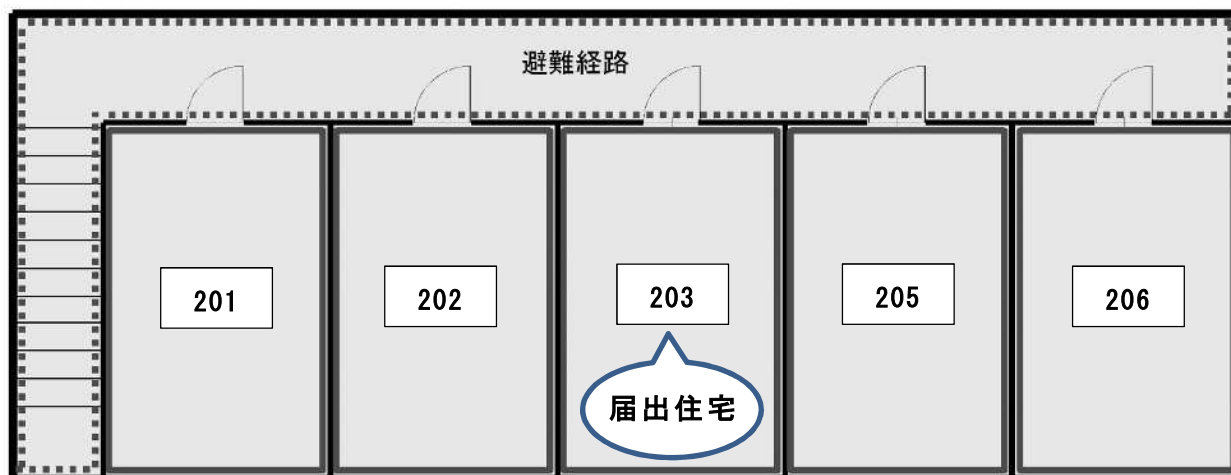
- - - - 屋外への出口までの歩行距離8m以内
- ドアクローザーのついた戸
- ☒ 自動火災報知設備(感知器)の設置位置
- ⊗ 非常用照明器具の設置位置



○階

宿泊室の床面積(A):○○㎡
 宿泊者の使用に供する部分の面積(宿泊室を除く)の床面積(B):○○㎡

※アパートやマンション等、届出住宅以外の共用スペースが避難経路に含まれる場合は、その避難経路を含む図面も一緒に提出してください。



2階

10 届出が終わったら

(1) 標識の掲示

届出が完了すると保健所から標識が発行されます。この標識を届出住宅ごとに公衆の見やすい場所に掲示してください。

(2) 定期報告

届出住宅ごとに、偶数月の15日までにその前の2か月間における下記のことについて保健所に報告してください。また、報告は原則パソコンやスマートフォンにてインターネット上（民泊運用システム）で行ってください。

報告事項	定義
宿泊日数	1日は正午から翌日正午までとします
宿泊者数	実際に宿泊した宿泊者の総数
延べ宿泊者数	1日＝1人としたときの人数 (例) 宿泊者1人が3日宿泊した場合は3人となります
国籍別宿泊者数の内訳	宿泊者数の国籍別の内訳

※事業者から委託を受けた管理業者が宿泊者名簿の記載等を行う場合は、管理受託契約において定期的な情報提供について取り決め、事業者には正確な報告を行ってください。

11 事業

(1) 宿泊者の衛生確保

- ・設備や備品等については清潔に保ち、ダニやカビ等が発生しないよう除湿を心がけ定期的に清掃、換気等を行ってください。
- ・寝具のシーツ、カバー等直接人に接触するものについては、宿泊者が入れ替わるごとに洗濯したものと取り替えてください。
- ・宿泊者が人から人に感染し、重篤な症状を引き起こすおそれのある感染症に罹患しまたはその疑いがあるときは、保健所に通報するとともに、その指示を受け、その使用した居室、寝具、および器具等を消毒・廃棄する等の必要な措置を講じてください。
- ・衛生管理のための講習会を受講する等最低限の衛生管理に関する知識の習得に努めてください。
- ・循環式浴槽（追い炊き機能付き風呂・24時間風呂など）や加湿器を備え付けている場合は、レジオネラ症を防止するため、宿泊者が入れ替わるごとに浴槽の湯は抜き、加湿器の水は交換し、汚れやぬめりが生じないように定期的に洗浄等を行うなど、取扱説明書に従って維持管理してください。
- ・台所・洗面に使用する湯水は飲用に適するものとしてください。

(2) 宿泊者の安全確保

- ・宿泊者が理解しやすい方法（図解、絵文字等）により、避難経路の案内、避難施設等の設置、使用方法等に関する情報提供を行ってください。
- ・災害時の避難場所等に関する情報提供を行ってください。

(3) 外国人旅客への対応

書面の備え付けやタブレット端末への表示等により、下記のことについて外国語で説明してください。ただし、宿泊予約の際に日本語のみの対応であることを明示した場合は外国語での説明を行う必要はありません。

①届出住宅の設備の使用方法に関する案内

②移動のための交通手段に関する情報

- ・最寄り駅等の利便施設への経路と利用可能な交通機関に関する情報など

③火災、地震その他の災害が発生した場合における通報連絡先に関する案内

- ・消防署、警察署、医療機関、住宅宿泊管理業者への連絡方法の情報など

(4) 宿泊者名簿

① 宿泊者名簿の備付けと正確な記載

事業者または事業者から住宅宿泊管理業務の委託を受けた住宅宿泊管理者（以下「事業者等」という）は、届出住宅、営業所または事務所に宿泊者名簿を備え、宿泊契約（宿泊グループ）ごとに宿泊者が分かるように宿泊者全員について（代表者のみの記載は認められない）下記の事項を記載してください。

また、宿泊者に対し、宿泊者名簿への正確な記載に協力するよう働きかけてください。

- | | |
|--------|-------------------|
| ・ 氏名 | （宿泊者が日本国内に住所を有しない |
| ・ 住所 | 外国人であるとき） |
| ・ 職業 | ・ 左記全項目 |
| ・ 宿泊日 | ・ 国籍 |
| ・ 電話番号 | ・ 旅券番号 |

② 宿泊者の本人確認

事業者等は、宿泊者名簿の正確な記載を確保するため、宿泊前に対面により、宿泊者名簿に記載されている宿泊者と実際の宿泊者が同一人物であることを確認してください。（届出住宅内や届出住宅近傍から発信されていることを確認できるテレビ電話やタブレット端末等により宿泊者の顔および旅券が画像により鮮明に確認できれば、対面と同等の手段として認められます）

③ 旅券確認および写しの保存

宿泊者が日本国内に住所を有しない外国人であるときに旅券の呈示を求めるとともに、旅券の写しを宿泊者名簿とともに保存してください。これにより、当該宿泊者に関する宿泊者名簿の氏名、国籍、旅券番号の記載を省略することができます。

④ 保存期間

宿泊者名簿は、作成日から3年間保存してください。

⑤ 警察への協力

- ・ 事業者等の求めにも関わらず、宿泊者が旅券の呈示を拒否する場合には、旅券呈示が国の指導によるものであることを説明して呈示を求めてください。それでもさらに拒否する場合には、旅券不携帯の可能性があるものとして、最寄りの警察署に連絡するなど適切な対応を行ってください。

- ・ 警察官から、その職務上宿泊者名簿（旅券の写しを含む）の閲覧請求があった場合には、捜査関係事項照会書の交付の有無に関わらず、当該職務の目的に必要な範囲内で協力してください。

なお、当該閲覧請求に応じた個人情報の提供は、捜査関係事項照会書の交付を受けない場合であっても、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第23条第1項第4号に基づく適切な措置であり、本人の同意を得る必要はないものと解されます。

- ・ 宿泊者に係る不審事案の有無に関する警察官の質問に対しては、積極的に協力してください。

⑥その他の留意事項

- ・長期滞在者には、定期的な清掃の際に、本人確認を行って宿泊者名簿に記載された宿泊者以外の者が届出住宅に宿泊するなど不審な者が滞在していないか、滞在者が行方不明になっていないかなどについて確認してください。
- ・特に宿泊契約が7日以上の場合には、定期的な面会等により上記の点について確認してください。

(5) 周辺地域の生活環境への悪影響の防止

書面の備え付けやタブレット端末への表示等により、下記のことについて説明してください。ただし、外国人宿泊者に対しては外国語を用いて説明してください。

①騒音の防止のために配慮すべき事項

- 例) 大声で会話をしないこと
- バルコニー等屋外で宴会をしないこと

②ごみの処理に関し配慮すべき事項

- ・ごみの分別方法や捨て方など

※宿泊者が出すごみは、住宅宿泊事業者または委託を受けた住宅宿泊管理業者が責任をもって処理してください。

③火災の防止のために配慮すべき事項

- ・喫煙等の火気管理に関すること。
- ・厨房機器等の火気使用設備・器具の管理、使用方法に関すること。
- ・消火器の設置場所及び使用方法に関すること。
- ・緊急時における消防機関への通報に関すること。
- ・階段、通路などの避難経路に関すること。

(6) 住民からの苦情および問合せ

- ・周辺住民からの苦情等には、深夜早朝を問わず、常時、適切かつ迅速に対応してください。
- ・宿泊者が滞在していない間も苦情、問合せに対応してください。

(7) 宿泊サービス仲介の委託

宿泊サービスの契約締結の業務を委託するときは、住宅宿泊仲介業者または旅行業者に委託してください。

12 届出内容の変更について

※変更認定申請に際し、関係法令の許可等を取り直す必要がないかご確認ください。

※届出はインターネット上（民泊運用システム）で行ってください。

(1) 住宅宿泊事業届出書を新たに提出する必要がある場合

下記の場合は新たに住宅宿泊事業届出書を提出してください。

- ・新たに住宅宿泊事業を実施する場合
- ・経営者が変わる場合（営業権の譲渡、相続、法人の合併など）
- ・組織が変わる場合（個人営業から法人営業への変更など）
- ・全面改築を行う場合
- ・届出住宅を移転する場合

(2) 変更届出書を提出する必要がある場合

①次の変更がある場合は変更前にあらかじめ届出事項変更届出書を提出してください。

- ・委託先の住宅宿泊管理業者の商号、名称又は氏名
- ・上記の住宅宿泊管理業者の登録年月日、登録番号
- ・管理受託契約の内容

②下記の変更がある場合は、変更日から30日以内に届出事項変更届出書と変更事項に関わる添付書類（P 14～16 参照）を提出してください。

	届出が必要な変更事項
届出者が個人の場合	氏名、生年月日、性別、住所 電話番号またはメールアドレス
届出者が法人の場合	商号または名称、住所、法人番号 電話番号またはメールアドレス 代表者と役員の氏名、生年月日、性別
法定代理人が個人の場合	氏名、生年月日、性別
法定代理人が法人の場合	商号または名称、住所 代表者と役員の氏名、生年月日、性別
営業所または事務所を設ける場合	名称、所在地、電話番号
届出住宅について	家屋の別、住宅の建て方 住宅の規模（床面積）

13 廃業届について

事業を廃止したときは30日以内に廃業等届出書をインターネット上（民泊運用システム）で提出してください。

下記のような場合にも廃業届を提出する必要があります。

- ・住宅宿泊事業者（個人）の死亡
- ・法人合併による法人の消滅など

14 届出後の指導等

下記の場合、保健所職員または関係部署の職員が施設へ立入り、業務状況や設備、帳簿書類等を確認します。また、必要に応じ、業務に関する報告を求める場合があります。

- ・届出住宅において適正な運営がなされていない疑いがある場合
- ・地域住民から廃棄物の処理や騒音などの苦情等の情報があった場合

（住宅宿泊管理業者に委託している届出住宅については、住宅宿泊管理業者の営業所・事務所などに立入る場合があります。）

15 業務改善命令・業務停止命令および罰則等

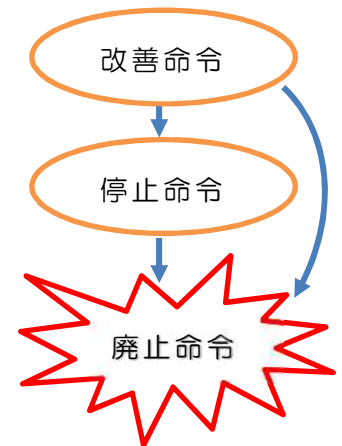
(1) 業務改善命令・業務廃止命令等

届出住宅において適正な運営がなされていない場合、業務方法の変更や運営の改善等を命ずることがあります。

業務改善命令を受けても改善が見られない場合、1年以内の期間を定めて、業務の全部または一部停止を命ずる場合があります。

上記の業務改善命令、業務停止命令に違反すると、住宅宿泊事業の廃止を命ずる場合があります。

(住宅宿泊管理業者に委託している届出住宅については、住宅宿泊管理業者に対して業務改善命令をする場合があります。また、住宅宿泊管理業者は国土交通大臣から業務停止命令や登録の取消し処分を受ける場合があります。)



(2) 罰則等

① 下記の場合、住宅宿泊事業法の罰則規定が適用される場合があります。

- ・虚偽届出
- ・業務停止命令違反
- ・業務廃止命令違反
- ・住宅宿泊管理業への委託義務違反
- ・住宅宿泊仲介業・旅行業への委託義務違反
- ・変更届出違反・虚偽届出
- ・業務改善命令違反
- ・報告徴収・立入検査忌避等
- ・宿泊者名簿備付け違反
- ・行政への定期報告違反・虚偽報告
- ・標識の掲示義務違反
- ・廃止届出違反
- ・宿泊者の虚偽申告

② 下記の場合、旅館業法の罰則規定が適用される場合があります。

- ・住宅宿泊事業の届出をせず、宿泊営業をした場合
- ・住宅宿泊事業者として届出をしたにも関わらず1年間に180日を超えて人を宿泊させ、旅館業法の許可も取得していない場合(超過した宿泊分について旅館業法違反)
- ・届出の条件(P3、4参照)を満たさなくなった施設に人を宿泊させた場合

16 届出書類等提出先(民泊運用システムから提出してください。)

新潟市保健所環境衛生課 環境衛生係
〒950-0914
新潟市中央区紫竹山3丁目3番11号(新潟市総合保健医療センター3階)
TEL: 025-212-8266 FAX: 025-246-5673

表1 問合せ事項と担当窓口

問合せ内容	担当窓口
施設基準について	保健所環境衛生課 025-212-8266
増・改築 大規模の修繕・模様替	建築行政課 025-226-2849
消防用設備・防火管理について	北消防署 025-387-0119 東消防署 025-275-9111 中央消防署 025-288-3119 江南消防署 025-381-2327 秋葉消防署 0250-22-0175 南消防署 025-372-0119 西消防署 025-262-2119 西蒲消防署 0256-72-3309
食事の提供について	食の安全推進課 025-212-8226
下水道への接続、助成制度について（水洗化工事の助成金・融資制度等）※各助成制度適用条件に合致した場合に活用することができます。	東部地域下水道事務所 北下水道分室 （担当区：北区） 025-387-1806 東部地域下水道事務所 排水設備係 （担当区：東・中央・江南区） 025-281-9562 西部地域下水道事務所 秋葉下水道分室 （担当区：秋葉区） 0250-25-5810 西部地域下水道事務所 普及推進室 （担当区：西・南・西蒲区） 025-370-6372
浄化槽について	環境対策課 025-226-1371
井戸の掘削について	環境対策課 025-226-1371
飲用井戸、温泉利用許可について	保健所環境衛生課 025-212-8266
廃棄物処理について	廃棄物対策課 025-226-1411
法人市民税・事業所税について	市税事務所 市民税課 025-226-2249
固定資産税について	市税事務所 資産税課 025-226-2262
耐震相談について	建築行政課 025-226-2841
テロ・感染症対策、違法薬物の使用・売春等の違法行為の通報について	新潟県警察本部 025-285-0110 施設所在地を管轄する警察署

<p>自治会、町内会、地域のこと</p>	<p>北区地域総務課 025-387-1165 東区地域課 025-250-2120 中央区地域課 025-223-7025 江南区地域総務課 025-382-4624 秋葉区地域総務課 0250-25-5670 南区地域総務課 025-372-6605 西区地域課 025-264-7172 西蒲区地域総務課 0256-72-8161</p>
<p>新築、改築、用途の変更の際の、 都市計画法の手続きについて</p>	<p>北区建設課 025-387-1435 東区建設課 025-250-2630 中央区建設課 025-223-7410 江南区建設課 025-382-4738 秋葉区建設課 0250-25-5691 南区建設課 025-372-6490 西区建設課 025-264-7670 西蒲区建設課 0256-72-8570</p>

17 参考資料

- 住宅宿泊事業法（平成29年6月16日 法律第65号）
- 住宅宿泊事業法施行規則
（平成29年10月27日 厚生労働省令、国土交通省例第2号）
- 厚生労働省関係住宅宿泊事業法施行規則
（平成29年10月27日 厚生労働省令第117号）
- 国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則
（平成29年10月27日 国土交通省第65号）
- 住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）
（平成29年12月26日 生食発1226第2号）
- 民泊の安全措置の手引き
（平成29年12月26日 国土交通省 住宅局 建築指導課）