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７年４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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
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　廃業届について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・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
問合せ事項と担当窓口・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
（様式）住宅宿泊事業届出書
（様式）届出事項変更届出書
（様式）廃業等届出書
（様式）誓約書
住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト

１　はじめに

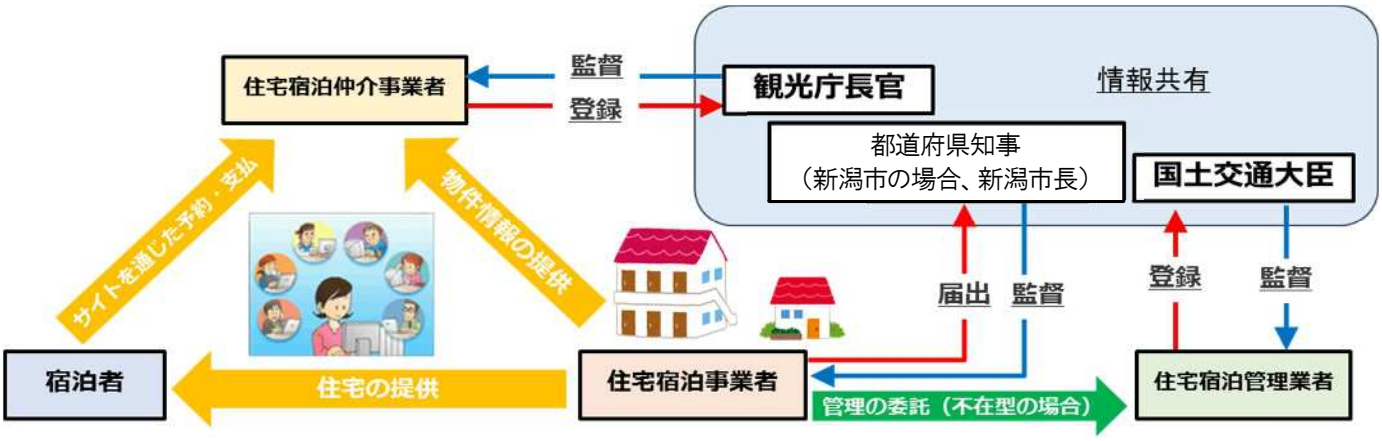
国内外からの観光旅客の宿泊の需要に的確に対応するため、住宅を活用した民泊サービスについて制度を設ける住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号。以下「法」という。）が制定されました。この手引書は、法に基づいた住宅宿泊事業の実施を円滑に進めるため、その概要や手続きについて紹介するものです。

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した。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え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あります。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。ぜひご活用ください。

（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

（2）民泊制度コールセンター

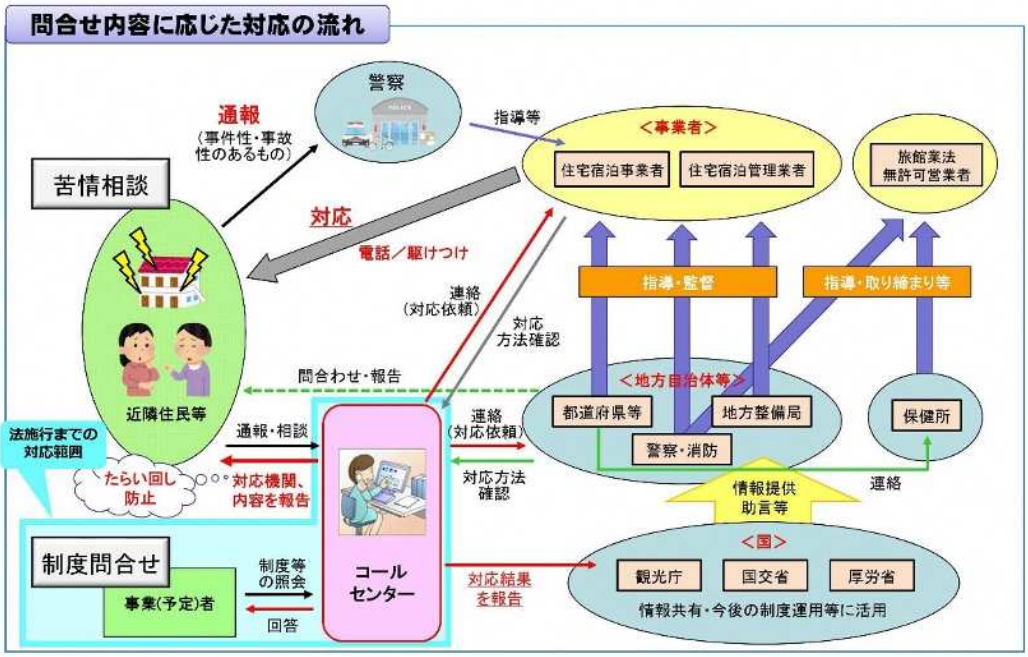
電話番号：０５７０－０４１－３８９（ヨイミンパク）

【受付日および時間】

平日　９：００～１７：００

【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、届出時点のみならず、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

次の届出可能な住宅のいずれかに該当し、他の事業に使われていないこと。

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、 寄宿舎など
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。

※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場合が該当します。

※「離れ」は付属建物として登記されている等、届出する建物は登記されている必要があります。

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 ㎡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、不在となるとき
　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を超えるとき

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、民泊制度運営システム（インターネット）、もしくは窓口（新潟市保健所環境衛生課）での手続きとなります。

（１）民泊制度運営システムによる届出

以下のいずれかの方式により、届け出ることができます。

※民泊制度運営システムでの手続きの場合、事前に「ID・パスワード」の発行が必要です。

届出方式	説明
①電子申請・届出	届出書の作成及びその他必要書類のアップロードを、全てシステムから行う方式 ※ 電子署名・電子証明書を付与したファイルの添付が必要
②電子申請・届出（一部書類別送）	届出書の作成及びその他書類のアップロードは原則システムで行うが、一部の書類については別途窓口に提出する方式 ※ 電子署名・電子証明書の付与したファイルの添付が必要
③申請・届出書作成のみ	届出書の作成のみシステムで行い、書類は窓口に提出する方式 ※ 届出時に本人確認を行います

※ 上記①及び②の場合、下記の要件のどちらかが必要となります。

１.「住宅宿泊事業届出書」と「誓約書」に電子署名・電子証明書を付与して添付すること。

２．上記１の作業が行えない場合、「その他添付資料」欄に「身分証明書等の写し」を添付すること。本人確認に必要な書類は、下記（２）を参照してください。

※ 上記③の場合、提出時に本人確認を行います。本人確認に必要な書類は、下記（２）を参照してください。

（２）窓口での届出

民泊制度運営システムを利用せず、作成した届出書を添付書類とともに、届出することが可能です。下記の者が届出する場合、下記の書類を届出書とともに添付してください。なお、法人が届出する場合、来庁者の社員証及び運転免許証など氏名、住所及び所属等が確認できるものを提示してください。

届出者	必要な書類等
委任を受けた方による届出	○届出者からの委任状 ○委任を受けた方の本人確認書類 ・運転免許証等の写真付きの証明書　１点 ・健康保険証や年金手帳等の写真のないもの　２点以上

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	区消防署	食の安全推進課
安全措置について必要な設備の確認	消防法の手続きの確認、消防法上必要な設備の確認	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事前相談

・事業者は非常用照明器具の設置、避難経路の表示など火災などの災害が発生した場合における宿泊者の安全確保を図るために必要な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応じた必要な措置は次表のとおりです。詳しくは、「民泊の安全措置の手引き」（平成 29 年国土交通省告示第 1109 号）（民泊制度ポータルサイト⇒住宅宿泊事業法（関係法令・様式集）⇒告示　に掲載されています）をご確認ください。なお、以上の内容を建築士に確認の上、「住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト」（安全措置の内容を確認した建築士の氏名及び資格番号を記載したもの）と安全措置の内容が確認できる図面を建築行政課に提出してください。

<table>
<tr><td rowspan="3">安全措置の内容
（告示の条項）</td><td colspan="4">届出住宅の建て方と規模等</td></tr>
<tr><td colspan="2">一戸建ての住宅、長屋</td><td colspan="2">共同住宅、寄宿舎</td></tr>
<tr><td>家主同居※１で宿泊室※２の面積の合計が 50 ㎡以下</td><td>左記以外</td><td>家主同居※１で宿泊室※２の面積の合計が 50 ㎡以下</td><td>左記以外</td></tr>
<tr><td>非常用照明器具
（第一）</td><td>×</td><td>宿泊室、宿泊室からの避難経路（宿泊室から地上に通ずる部分）は原則必要</td><td>×</td><td>宿泊室、宿泊室からの避難経路（宿泊室から地上に通ずる部分）は原則必要</td></tr>
<tr><td>防火の区画等
（第二第一号）</td><td>×</td><td>○
（複数グループが複数の宿泊室に宿泊する場合のみ）</td><td>×</td><td>○
（複数グループが複数の宿泊室に宿泊する場合のみ）</td></tr>
<tr><td>その他の安全措置
（第二第二号イ～ホ）</td><td colspan="2">○
（宿泊者が使用する部分の床面積や階数が一定以下の場合は不要）</td><td colspan="2">×</td></tr>
</table>

○：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、食品営業許可申請が必要となります。ただし、その提供方法によっては様々な許可要件が考えられるため、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。
- 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（民泊制度運営システム）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（民泊制度運営システム）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。

※手数料はありません。

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
寄宿舎	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。

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） ・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
転貸の承諾書	※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貸を承諾したことを証する書類 ※届出者が転借人の場合 賃貸人と転貸人が、住宅宿泊事業目的での転貸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する場合のみ 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

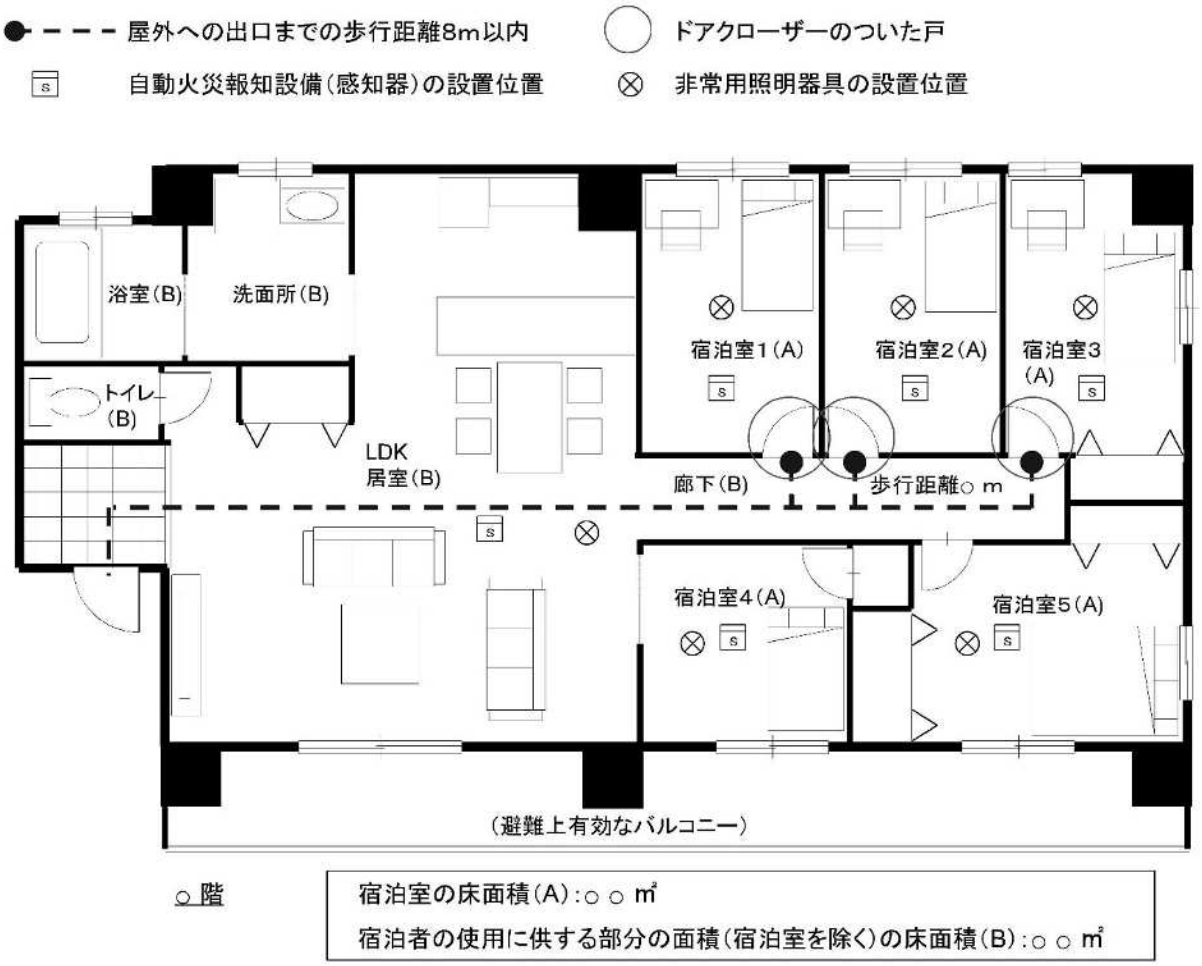
（２）届出者が法人の場合

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
身分証明書	役員が破産者で復権していないものに該当しない旨の証明書で、役員全員分が必要です 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）	役員が法第４条各号の欠格事由に該当しないことの誓約書

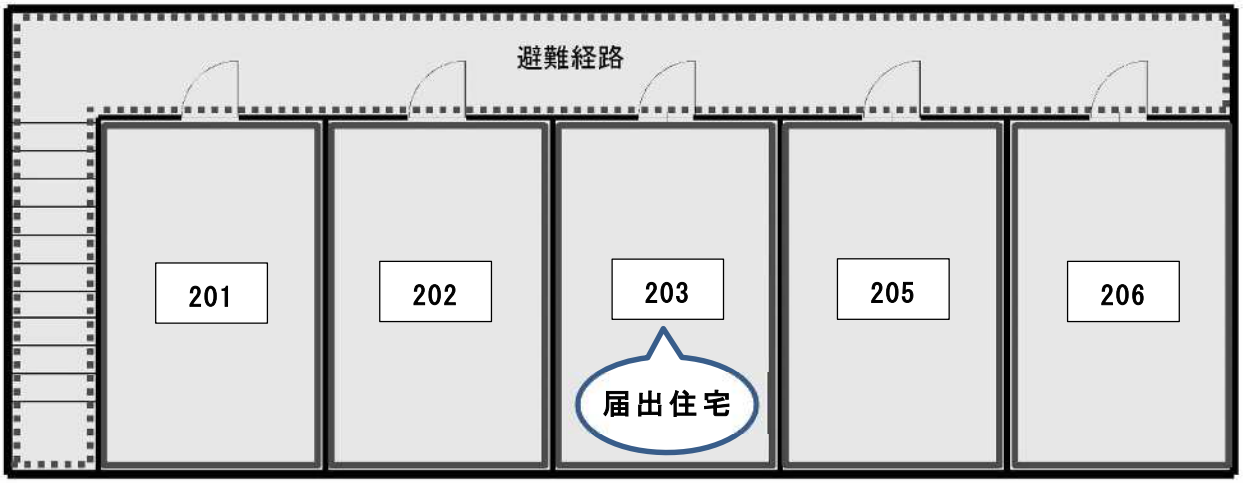
（３）届出者が個人の場合

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	氏名、生年月日及び住所を証明する書類
b 身分証明書	届出者が破産者で復権していないものに該当しない旨の証明書です。 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）	届出者が法第４条各号の欠格事由に該当しないことの誓約書
法定代理人に関する書類（届出者が未成年の場合のみ必要）	※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



※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（民泊制度運営システム）で行ってください。

報告事項	定義
宿泊日数	人を宿泊させた日数。正午から翌日正午までの期間を１日として算定された日数のことを言います。例）４月１日午後５時にチェックインして、４月５日午前 10 時にチェックアウトした場合は４日
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業者（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
・住所
・職業
・宿泊日
・連絡先

（宿泊者が日本国内に住所を有しない外国人であるとき）
・左記全項目
・国籍
・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（民泊制度運営システム）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（民泊制度運営システム）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し、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。

・衛生指導のための立入

・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・事務所などに立入する場合があります。）

１５　業務改善命令・業務停止命令および罰則等

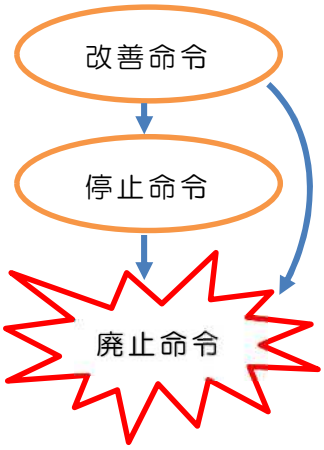
（１）業務改善命令・業務廃止命令等

　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（民泊制度運営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。 ・公設浄化槽制度について	東部地域下水道事務所　排水設備係 （担当区：北・東・中央・江南区）　025-281-9562 西部地域下水道事務所　普及推進室 （担当区：秋葉・南・西・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　025-226-1375
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	市民税課　025-226-2249
固定資産税について	資産税課　025-226-2266
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

自治会、町内会、地域のこと	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　0256-72-8156
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	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

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）

第一号様式（第四条関係）　　（Ａ４）

住 宅 宿 泊 事 業 届 出 書

（第一面）

住宅宿泊事業法第３条第１項の規定により、住宅宿泊事業の届出をします。
この届出書及び添付書類の記載事項は、事実に相違ありません。

年　　月　　日

殿

届出者　　商 号 又 は 名 称
氏　　名
（法人である場合においては、代表者の氏名）
電　話　番　号
ファクシミリ番号

受付番号	受付年月日
※	※

※	届出番号	第　　号
※	届出年月日	年　　月　　日

◎　商号、名称又は氏名、住所及び連絡先

法人番号	
フリガナ	
商号、名称又は氏名	
郵便番号	―
住所	
電話番号	

法人・個人の別
□ １．法人
２．個人

確認欄
※

◎　代表者又は個人に関する事項

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性　□ 女性

確認欄
※

（第二面）

受付番号

※					

◎　法定代理人に関する事項

フリガナ	
商号、名称又は氏名	
郵便番号	―
住所	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性　□ 女性

法人・個人の別

□ 1．法人

2．個人

確認欄

※

◎　法定代理人の代表者に関する事項（法人である場合）

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性　□ 女性

確認欄

※

◎　法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性　□ 女性

確認欄

※

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性　□ 女性

確認欄

※

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性　□ 女性

確認欄

※

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	男性　□ 女性　□

確認欄

※

（第三面）

受付番号

※					

◎ 役員に関する事項（法人である場合）

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性 □ 女性

確認欄

※

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性 □ 女性

確認欄

※

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性 □ 女性

確認欄

※

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性 □ 女性

確認欄

※

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性 □ 女性

確認欄

※

フリガナ	
氏名	
生年月日	― 年 月 日
性別	□ 男性 □ 女性

確認欄

※

受付番号

※					

◎　住宅宿泊管理業に関する事項（住宅宿泊管理業者である場合）

確認欄 ※

登録年月日	□ － □□ 年 □□ 月 □□ 日
登録番号	

◎　住宅に関する事項

郵便番号	□□□ － □□□□
所在地	
不動産番号	
第２条各号に掲げる家屋の別	□ 現に人の生活の本拠として使用されている家屋　□ 入居者の募集が行われている家屋　□ 随時その所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されている家屋
住宅の建て方	□ 一戸建ての住宅　□ 長屋　□ 共同住宅　□ 寄宿舎

住宅の規模				
	居室	m²		
		宿泊室	宿泊者の使用に供する部分（宿泊室を除く）	合計
	階	m²	m²	m²
	階	m²	m²	m²
	階	m²	m²	m²
	合計	m²	m²	m²

確認欄 ※

◎　営業所又は事務所に関する事項（営業所又は事務所を設ける場合）

営業所又は事務所の名称	
郵便番号	□□□ － □□□□
所在地	
電話番号	

確認欄 ※

営業所又は事務所の名称	
郵便番号	□□□ － □□□□
所在地	
電話番号	

確認欄 ※

営業所又は事務所の名称	
郵便番号	□□□ － □□□□
所在地	
電話番号	

確認欄 ※

受付番号

※					

◎　住宅宿泊管理業務の委託に関する事項（住宅宿泊管理業務を委託する場合）

住宅宿泊管理業者	フリガナ	
	商号、名称又は氏名	
	登録年月日	ー　年　月　日
	登録番号	
	管理受託契約の内容	

確認欄

※

◎　その他の事項

□	住宅に人を宿泊させる間、不在（法第11条第１項第２号の国土交通省令・厚生労働省令で定めるものを除く。）とならない		
□	賃借人に該当する	□	賃貸人が住宅宿泊事業の用に供することを目的とした賃借物の転貸を承諾している
□	賃借人に該当しない		
□	転借人に該当する	□	賃貸人及び転貸人が住宅宿泊事業の用に供することを目的とした転借物の転貸を承諾している
□	転借人に該当しない		
□	住宅がある建物が、二以上の区分所有者が存する建物で人の居住の用に供する専有部分のあるものに該当する	□	規約に住宅宿泊事業を営むことを禁止する旨の定めがない（当該規約に住宅宿泊事業についての定めがない場合は、管理組合に届出住宅において住宅宿泊事業を営むことを禁止する意思がない旨を含む。）
□	住宅がある建物が、二以上の区分所有者が存する建物で人の居住の用に供する専有部分のあるものに該当しない		

確認欄

※

備考

1　各面共通事項

①　届出者は、※印の欄には記入しないこと。

②　「生年月日」及び「登録年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「０」を記入すること。

（記入例）

S	－	6	0	年	0	1	月	0	1	日

［昭和60年１月１日の場合］

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

③　氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に１文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は１文字として扱うこと。また、「氏名」の欄も姓と名の間に１文字分空けて左詰めで記入すること。

④　「住所」及び「所在地」の欄は、「丁目」、「番」及び「号」をそれぞれ－（ダッシュ）で区切り、上段から左詰めで記入すること。

（記入例）

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	２	－	１	－	３					

⑤　届出者が未成年者である場合には、法定代理人の同意書を添付すること。

2　第一面関係

①　法人番号は、届出者が法人である場合にのみ記入すること。

※　法人番号とは、国税庁から指定・通知される13桁の番号。（商業登記簿の会社法人等番号12桁の左側に１桁を付加したもの）

②　商号、名称又は氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は１文字として扱うこと。また、「商号、名称又は氏名」も、上段から左詰めで記入すること。

③　「法人・個人の別」の欄は、該当する番号を記入すること。

④　代表者又は個人に関する事項については、法人である場合で代表者が複数存在するときには、届出者である代表者について記入し、その他の者については、第三面の役員に関する事項の欄に記入すること。

例えば、株式会社の場合で代表取締役が複数存在するときには、届出者である代表取締役について記入し、その他の者については、第三面の役員に関する事項の欄に記入すること。

3　第二面関係

①　法定代理人の代表者に関する事項（法人である場合）及び法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）の届出は、届出者の法定代理人が法人である場合にのみ記入すること。

②　商号、名称又は氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は１文字として扱うこと。また、「商号、名称又は氏名」も、上段から左詰めで記入すること。

③　「法人・個人の別」の欄は、該当する番号を記入すること。

④　法定代理人の代表者に関する事項（法人である場合）について、代表者が複数存在するときには、その中から選任された１名の代表者について記入し、その他の者については、法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）に記入すること。

例えば、株式会社の場合で代表取締役が複数存在するときには、その中から選任された１名の他の代表取締役について記入し、その他の者については、法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）の欄に記入すること。

⑤　第二面に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。

4　第三面関係

①　第三面は、届出者が法人である場合にのみ記入すること。

②　役員に関する事項の欄は、第一面で代表者として記入した者については記入しないこと。

③　第三面に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。

5　第四面関係

①　住宅宿泊管理業に関する事項（住宅宿泊管理業者である場合）の届出は、届出者が住宅宿泊管理業者で

ある場合にのみ記入すること。

② 営業所又は事務所に関する事項（営業所又は事務所を設ける場合）の届出は、届出者が、営業所又は事務所を設ける場合にのみ記入すること。また、営業所又は事務所ごとに作成すること。

③ 「電話番号」の欄は、市外局番、市内局番、番号をそれぞれ－（ダッシュ）で区切り、左詰めで記入すること。

（記入例）

0	3	－	5	2	5	3	－	8	1	1	1	

④ 第四面に記載しきれない場合は、同じ様式により作成した書面に記載して当該面の次に添付すること。

6 第五面関係

① 住宅宿泊管理業務の委託に関する事項（住宅宿泊管理業務を委託する場合）の届出は、届出者が住宅宿泊管理業務を委託する場合にのみ記入すること。

② 商号、名称又は氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は１文字として扱うこと。また、「商号、名称又は氏名」も、上段から左詰めで記入すること。

第二号様式（第五条関係）　　（Ａ４）

届 出 事 項 変 更 届 出 書

（第一面）

住宅宿泊事業法第３条第４項の規定により、届出事項の変更の届出をします。

年　　月　　日

殿

届出者　　商 号 又 は 名 称
氏　　名
（法人である場合においては、代表者の氏名）
電　話　番　号
ファクシミリ番号

受付番号	受付年月日	届出番号
※	※	

◎　商号、名称又は氏名、住所及び連絡先

変更後	変更年月日	－　年　月　日
	法人番号	
	フリガナ	
	商号、名称又は氏名	
	郵便番号	－
	住所	
	電話番号	
変更前	フリガナ	
	商号、名称又は氏名	
	住所	

確認欄
※

◎　代表者又は個人に関する事項　　変更区分

変更後	変更年月日	－　年　月　日　　□ １．就退任 ２．氏　名
	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	－　年　月　日
	性別	□ 男性　□ 女性
変更前	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	－　年　月　日
	性別	□ 男性　□ 女性

確認欄
※

（第二面）

受付番号	受付年月日	届出番号
※	※	

◎　法定代理人に関する事項

変更後	変更年月日	－　年　月　日
	フリガナ	
	商号、名称又は氏名	
	郵便番号	－
	住所	
	生年月日	－　年　月　日
	性別	□　男性　□　女性
変更前	フリガナ	
	商号、名称又は氏名	
	住所	
	生年月日	－　年　月　日
	性別	□　男性　□　女性

確認欄

※

◎　法定代理人の代表者に関する事項(法人である場合)

変更区分　□　1．就退任　2．氏　名

変更後	変更年月日	－　年　月　日
	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	－　年　月　日
	性別	□　男性　□　女性
変更前	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	－　年　月　日
	性別	□　男性　□　女性

確認欄

※

（第三面）

受付番号	受付年月日	届出番号
※	※	

◎　法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）　　変更区分

変更後	変更年月日		－			年			月			日											1．就退任 2．氏　名
	フリガナ																						
	氏名																						
	生年月日		－			年			月			日											
	性別	□ 男性　□ 女性																					
変更前	フリガナ																						
	氏名																						
	生年月日		－			年			月			日											
	性別	□ 男性　□ 女性																					

確認欄
※

◎　役員に関する事項（法人である場合）　　変更区分

変更後	変更年月日		－			年			月			日											1．就退任 2．氏　名
	フリガナ																						
	氏名																						
	生年月日		－			年			月			日											
	性別	□ 男性　□ 女性																					
変更前	フリガナ																						
	氏名																						
	生年月日		－			年			月			日											
	性別	□ 男性　□ 女性																					

確認欄
※

変更区分

変更後	変更年月日		－			年			月			日											1．就退任 2．氏　名
	フリガナ																						
	氏名																						
	生年月日		－			年			月			日											
	性別	□ 男性　□ 女性																					
変更前	フリガナ																						
	氏名																						
	生年月日		－			年			月			日											
	性別	□ 男性　□ 女性																					

確認欄
※

（第四面）

受付番号	受付年月日	届出番号
※	※	

◎　住宅宿泊管理業者に関する事項（住宅宿泊管理業者である場合）

変更後	変更年月日		－			年			月			日		
	登録年月日		－			年			月			日		
	登録番号													
変更前	登録年月日		－			年			月			日		
	登録番号													

◎　住宅に関する事項

変更後	変更年月日		－			年			月			日		
	第２条各号に掲げる家屋の別	□ 現に人の生活の本拠として使用されている家屋			□ 入居者の募集が行われている家屋				□ 随時その所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されている家屋					
	住宅の建て方	□ 一戸建ての住宅			□ 長屋			□ 共同住宅				□ 寄宿舎		
	住宅の規模	居室												m²
			宿泊室				宿泊者の使用に供する部分（宿泊室を除く）				合計			
		階			m²				m²				m²	
		階			m²				m²				m²	
		階			m²				m²				m²	
		合計			m²				m²				m²	

確認欄

※

変更前	第２条各号に掲げる家屋の別	□ 現に人の生活の本拠として使用されている家屋			□ 入居者の募集が行われている家屋				□ 随時その所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されている家屋					
	住宅の建て方	□ 一戸建ての住宅			□ 長屋			□ 共同住宅				□ 寄宿舎		
	住宅の規模	居室												m²
			宿泊室				宿泊者の使用に供する部分（宿泊室を除く）				合計			
		階			m²				m²				m²	
		階			m²				m²				m²	
		階			m²				m²				m²	
		合計			m²				m²				m²	

（第五面）

受付番号	受付年月日	届出番号
※	※	

◎営業所又は事務所に関する事項（営業所又は事務所を設ける場合）　変更区分

変更後	変更年月日	－　年　月　日　　１．新設・廃止　２．名称・所在地
	営業所又は事務所の名称	
	郵便番号	－
	所在地	
	電話番号	
変更前	営業所又は事務所の名称	
	所在地	

確認欄 ※

◎　住宅宿泊管理業務の委託に関する事項（住宅宿泊管理業務を委託する場合）

変更後	住宅宿泊管理業者	変更年月日　－　年　月　日
		フリガナ
		商号、名称又は氏名
		登録年月日　－　年　月　日
		登録番号
		管理受託契約の内容
変更前	住宅宿泊管理業者	フリガナ
		商号、名称又は氏名
		登録年月日　－　年　月　日
		登録番号
		管理受託契約の内容

確認欄 ※

（第六面）

受付番号	受付年月日	届出番号
※	※	

◎　その他の事項

変更後

変　更　年　月　日　　－　　年　　月　　日

□	住宅に人を宿泊させる間、不在（法第１１条第１項第２号の国土交通省令・厚生労働省令で定めるものを除く。）とならない		
□	賃借人に該当する	□	賃貸人が住宅宿泊事業の用に供することを目的とした賃借物の転貸を承諾している
□	賃借人に該当しない		
□	転借人に該当する	□	賃貸人及び転貸人が住宅宿泊事業の用に供することを目的とした転借物の転貸を承諾している
□	転借人に該当しない		
□	住宅がある建物が、二以上の区分所有者が存する建物で人の居住の用に供する専有部分のあるものに該当する	□	規約に住宅宿泊事業を営むことを禁止する旨の定めがない（当該規約に住宅宿泊事業についての定めがない場合は、管理組合に届出住宅において住宅宿泊事業を営むことを禁止する意思がない旨を含む。）
□	住宅がある建物が、二以上の区分所有者が存する建物で人の居住の用に供する専有部分のあるものに該当しない		

変更前

□	住宅に人を宿泊させる間、不在（法第１１条第１項第２号の国土交通省令・厚生労働省令で定めるものを除く。）とならない		
□	賃借人に該当する	□	賃貸人が住宅宿泊事業の用に供することを目的とした賃借物の転貸を承諾している
□	賃借人に該当しない		
□	転借人に該当する	□	賃貸人及び転貸人が住宅宿泊事業の用に供することを目的とした転借物の転貸を承諾している
□	転借人に該当しない		
□	住宅がある建物が、二以上の区分所有者が存する建物で人の居住の用に供する専有部分のあるものに該当する	□	規約に住宅宿泊事業を営むことを禁止する旨の定めがない（当該規約に住宅宿泊事業についての定めがない場合は、管理組合に届出住宅において住宅宿泊事業を営むことを禁止する意思がない旨を含む。）
□	住宅がある建物が、二以上の区分所有者が存する建物で人の居住の用に供する専有部分のあるものに該当しない		

確認欄

※

備考

1　各面共通事項

①　届出者は、※印の欄には記入しないこと。

②　「変更年月日」及び「生年月日」の欄は、最初の□には下表より該当する元号のコードを記入するとともに、□に数字を記入するに当たっては、空位の□に「０」を記入すること。

（記入例）

S	－	6	0	年	0	1	月	0	1	日

［昭和60年１月１日の場合］

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

③　氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで、姓と名の間に１文字分空けて左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は１文字として扱うこと。また、「氏名」の欄も姓と名の間に１文字分空けて左詰めで記入すること。

④　「住所」及び「所在地」の欄は、「丁目」、「番」及び「号」をそれぞれ－（ダッシュ）で区切り、上段から左詰めで記入すること。

（記入例）

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	２	－	１	－	３				

2　第一面関係

①　法人番号は、届出者が法人である場合にのみ記入すること。

※　法人番号とは、国税庁から指定・通知される13桁の番号。（商業登記簿の会社法人等番号12桁の左側に１桁を付加したもの）

②　商号、名称又は氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は１文字として扱うこと。また、「商号、名称又は氏名」の欄も、上段から左詰めで記入すること。

③　代表者又は個人に関する事項の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分に定めるところにより作成すること。

ア　代表者に交代があった場合

「変更区分」の欄に「１」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

イ　代表者の氏名に変更があった場合

「変更区分」の欄に「２」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

3　第二面関係

①　法定代理人の代表者に関する事項（法人である場合）の届出は、届出者の法定代理人が法人である場合にのみ記入すること。

②　商号、名称又は氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は１文字として扱うこと。また、「商号、名称又は氏名」も、上段から左詰めで記入すること。

③　法定代理人の代表者に関する事項（法人である場合）の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分の定めるところにより作成すること。

ア　代表者に交代があった場合

「変更区分」の欄に「１」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

イ　代表者の氏名に変更があった場合

「変更区分」の欄に「２」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

4　第三面関係

①　第三面は、届出者が法人である場合にのみ記入すること。

②　法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分の定めるところにより作成すること。

ア　代表者以外の役員に交代があった場合

「変更区分」の欄に「１」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

イ　代表者以外の役員に新たな者を追加した場合

「変更区分」の欄に「１」を記入するとともに、「変更後」の欄にのみ記載すること。

ウ　代表者以外の役員を削減した場合

「変更区分」の欄に「１」を記入するとともに、「変更前」の欄にのみ記載すること。

エ　代表者以外の役員の氏名に変更があった場合

「変更区分」の欄に「２」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

③　役員に関する事項（法人である場合）の届出は、次の区分に応じ、それぞれ当該区分の定めるところにより作成すること。

ア　代表者以外の役員に交代があった場合

「変更区分」の欄に「１」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

イ　代表者以外の役員に新たな者を追加した場合

「変更区分」の欄に「１」を記入するとともに、「変更後」の欄にのみ記載すること。

ウ　代表者以外の役員を削減した場合

「変更区分」の欄に「１」を記入するとともに、「変更前」の欄にのみ記載すること。

エ　代表者以外の役員の氏名に変更があった場合

「変更区分」の欄に「２」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

5　第四面関係

住宅宿泊管理業者に関する事項（住宅宿泊管理業者である場合）の届出は、届出者が、住宅宿泊管理業者である場合にのみ記入すること。また、次の区分に応じ、それぞれ当該区分の定めるところにより作成すること。

ア　住宅宿泊管理業の登録をした場合

「変更後」の欄にのみ記載すること。

イ　住宅宿泊管理業を廃業等した場合

「変更前」の欄にのみ記載すること。

6　第五面関係

①　営業所又は事務所に関する事項（営業所又は事務所を設ける場合）の届出は、届出者が、営業所又は事務所を設ける場合にのみ記入すること。また、次の区分に応じ、営業所又は事務所ごとに、それぞれ当該区分に定めるところにより作成すること。

ア　営業所又は事務所を新設した場合

「変更区分」の欄に「１」を記入するとともに、「変更後」の欄にのみ記載すること。

イ　営業所又は事務所を廃止した場合

「変更区分」の欄に「１」を記入するとともに、「変更前」の欄にのみ記載すること。

ウ　営業所又は事務所の名称又は所在地に変更があった場合

「変更区分」の欄に「２」を記入するとともに、「変更後」の欄及び「変更前」の欄の両方に記載すること。

②　「電話番号」の欄は、市外局番、市内局番、番号をそれぞれ－（ダッシュ）で区切り、左詰めで記入すること。

（記入例）

０	３	－	５	２	５	３	－	８	１	１	１	

③　住宅宿泊管理業務の委託に関する事項（住宅宿泊管理業務を委託する場合）の届出は、届出者が、住宅宿泊管理業務を委託する場合にのみ記入すること。

④　商号、名称又は氏名の「フリガナ」の欄は、カタカナで上段から左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は１文字として扱うこと。また、「商号、名称又は氏名」も、上段から左詰めで記入すること。

第三号様式（第六条関係）　　（Ａ４）

廃 業 等 届 出 書

住宅宿泊事業法第３条第６項の規定により、下記のとおり届け出ます。

年　　月　　日

殿

届出者　住所

氏名

受付番号　＊

受付年月日　＊

届出時の届出番号　（　　）

届出の理由	1. 死亡 2. 合併による消滅 3. 破産手続開始の決定 4. 解散 5. 廃止	
商号、名称又は氏名		
届出事由の生じた日		
住宅宿泊事業に関する事項	1. 届出住宅に人を宿泊させた日数	
	2. 宿泊者数	
	3. 延べ宿泊者数	
	4. 国籍別の宿泊者数の内訳	
住宅宿泊事業者と届出人との関係	1. 相続人 2. 元代表役員 3. 破産管財人 4. 清算人 5. 本人	

① 届出者は、＊印の欄には記入しないこと。

② 「届出の理由」及び「住宅宿泊事業者と届出人との関係」欄は、該当するものの番号を○で囲むこと。

③ 死亡の場合にあっては、「届出事由の生じた日」の欄に死亡の事実を知った日を付記すること。

④ 「住宅宿泊事業に関する事項」欄は、法第14条の規定による報告をした日のうち直近のものが属する月の初日から届出事由の生じた日までにおける1．から4．までの事項を付記すること。

様式Ａ（国・厚規則第四条第四項第一号ワ関係）　　（Ａ４）

誓　　約　　書

（法人用）

届出者及び届出者の役員は、住宅宿泊事業法第４条第２号から第４号まで、第７号及び第８号のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

年　　月　　日

商号又は名称
代表者の氏名

殿

様式Ｂ（国・厚規則第四条第四項第二号ハ関係）　　（Ａ４）

誓　　約　　書

（個人用）

届出者、法定代理人及び法定代理人の役員は、住宅宿泊事業法第４条第１号から第６号まで及び第８号のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

年　　月　　日

氏　　名

［法定代理人
商号又は名称
氏　　名
（法人である場合においては、代表者の氏名）］

殿

様式Ｃ（国・厚規則第四条第四項第一号ル関係）　　（Ａ４）

誓　約　書

届出者は、管理組合に住宅宿泊事業の実施を報告し、下記のとおり届出時点で住宅宿泊事業を禁止する管理組合の意思がないことを確認しました。

年　　月　　日

殿

商号又は名称

氏　　名

（法人である場合においては、代表者の氏名）

管理組合に報告した日		年　　月　　日
管理組合	管理組合名	
	役職	
	氏名	
	連絡先	（　　－　　－　　）
当該マンションにおける住宅宿泊事業に関する決議		１．無　　２．有
		【２．有】の場合はその決議の内容

①　「当該マンションにおける住宅宿泊事業に関する決議」欄は、該当するものの番号を〇で囲むこと。
②　報告する相手方は管理組合の役員であること（理事長等）。
③　管理組合の連絡先は、管理組合が管理業務を委託している管理会社でも可とする。

住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト

	建て方について	規模等について	A-1	A-2	B-1	B-2
届出住宅の条件等	A）一戸建ての住宅、長屋	1）家主同居※1で宿泊室の床面積が50㎡以下	□			
		2）上記以外		□		
	B）共同住宅、寄宿舎	1）家主同居※1で宿泊室の床面積が50㎡以下			□	
		2）上記以外				□
上記の条件による分類に応じて、下記の安全措置（①～⑦）をチェック						
安全の措置	告示第一（非常用照明器具）					
	①	非常用照明器具が設置されている	／	□	／	□
	告示第二第一号（防火の区画等）					
	②	複数グループが複数の宿泊室に宿泊しない	／	□	／	□
		複数グループが複数の宿泊室に宿泊する場合、防火の区画又は警報設備等が設置されている	／	□	／	□
	告示第二第二号イ					
	③	2階以上の各階における宿泊室の床面積の合計が100㎡以下	□	□	／	／
		上記以外の場合で、当該階から避難階又は地上に通ずる2以上の直通階段を設けている	□	□	／	／
	告示第二第二号ロ					
	④	宿泊者使用部分の床面積の合計が200㎡未満	□	□	／	／
		上記以外の場合で、届出住宅が耐火建築物、準耐火建築物等である	□	□	／	／
		上記以外の場合で、宿泊者使用部分の居室及び当該居室から地上に通ずる部分の内装仕上げが、建築基準法施行令第128条の5第1項に規定されているとおりに不燃化されている	□	□	／	／
	告示第二第二号ハ					
	⑤	各階における宿泊者使用部分の床面積の合計が200㎡（地下の階にあっては100㎡）以下	□	□	／	／
		上記以外の場合で、3室以下の専用の廊下である （対象階:　　）	□	□	／	／
		上記以外の場合で、階の廊下（3室以下の専用のものを除く。）の幅が、両側に居室がある廊下にあっては1.6m以上、その他の廊下にあっては1.2m以上である （対象階:　　）	□	□	／	／
	告示第二第二号ニ					
	⑥	2階における宿泊者使用部分の床面積の合計が300㎡未満	□	□	／	／
		上記以外の場合で、届出住宅が準耐火建築物である	□	□	／	／
	告示第二第二号ホ					
	⑦	宿泊者使用部分が3階以上の階に設けられていない	□	□	／	／
		上記以外の場合で、届出住宅が耐火建築物である	□	□	／	／

※1　届出住宅に家主が居住しており、不在（法第11条第1項第2号の一時的なものは除く。）とならない場合

上記内容について確認しました。

年　　月　　日

建築士氏名

資　　格　　（　　級）建築士　（　　）登録第　　号

申請者氏名

連　絡　先

届出住宅の所在地