

住宅宿泊事業法に基づき民泊サービスを始める方へ

山梨県

2018/03/02

2018/03/22 一部改正

目次

住宅宿泊事業法に基づき民泊サービスを始める方へ	1
I 住宅宿泊事業を営むために必要な要件	2
1 「住宅」の要件	2
2 事業を実施するために講ずべき措置	2
II 住宅宿泊事業届出について	5
1 事業開始までの流れ	5
2 届出書類一覧	8
3 関係法令	10
4 変更の届出	13
5 廃止の届出	13
III 留意事項	14
1 県における監督及び罰則	14
2 県ホームページでの届出住宅の公表について	14
3 個人情報の取り扱いについて	15
4 旅館業法との関係について	16
届出書類様式一覧	17
・住宅宿泊事業届出書[第一号様式(第四条関係)]	17
・届出事項変更届出書[第二号様式(第五条関係)]	24
・廃止等届出書[第三号様式(第六条関係)]	32
・誓約書(法人用)[様式A(国・厚規則第四条第四項第一号カ関係)]	33
・誓約書(個人用)[様式B(国・厚規則第四条第四項第二号ニ関係)]	34
・誓約書[様式C(国・厚規則第四条第四項第一号ヲ関係)]	35
・安全の措置に関するチェックリスト	36
参考	37
標識(原寸大)	38
問合せ先一覧	40
1 届出全般に関すること	40
2 ごみの処理に関すること	40
3 民泊制度コールセンター	42
4 民泊制度ポータルサイト	42

住宅宿泊事業法に基づき民泊サービスを始める方へ

年間 180 日を超えない範囲で、宿泊料を受けて、住宅に人を宿泊させる事業（宿泊事業）を行う場合、住宅宿泊事業法（平成 30 年 6 月 15 日施行）に基づき、事前に都道府県知事への届出が必要です。

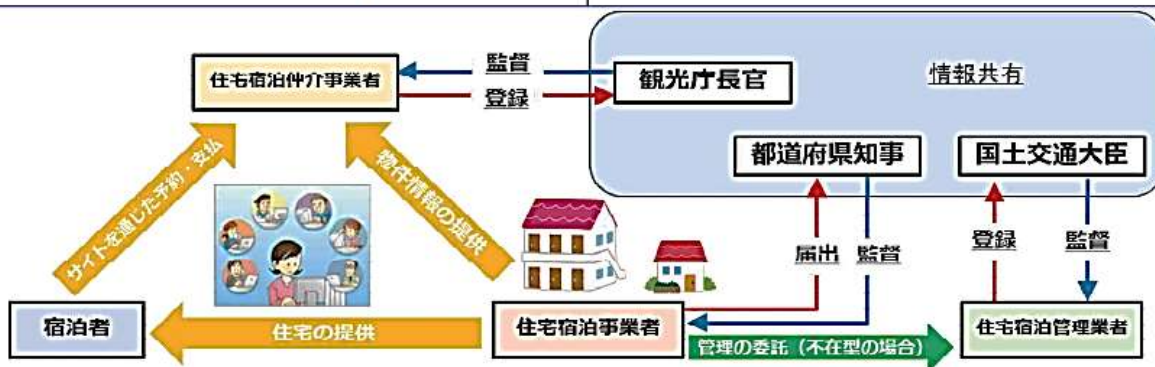
事業が開始できるのは平成 30 年 6 月 15 日からですが、事前の準備として、届出の受付は平成 30 年 3 月 15 日から始まります。

なお、180 日を超えて事業を行う場合は、旅館業法に基づく許可が必要となりますので、ご注意ください。

住宅宿泊事業法の概要



背景・必要性	※ 都道府県に代わり、保健所設置市（政令市、中核市等）、特別区（東京23区）が監督（届出の受理を含む）・条例制定措置を処理できる
<ul style="list-style-type: none"> ○ ここ数年、民泊サービスが日本でも急速に普及 ○ 多様化する宿泊ニーズ等への対応 ○ 公衆衛生の確保や地域住民等とのトラブル防止、無許可で旅館業を営む違法民泊への対応 等 	
概要	2. 住宅宿泊管理業者に係る制度の創設 <ul style="list-style-type: none"> ① 国土交通大臣の登録が必要 ② 住宅宿泊管理業の適正な遂行のための措置（住宅宿泊事業者への契約内容の説明等）の実施と1②の措置（標識の掲示を除く）の代行を義務付け ③ 国土交通大臣は、住宅宿泊管理業者に係る監督を実施 3. 住宅宿泊仲介業者に係る制度の創設 <ul style="list-style-type: none"> ① 観光庁長官の登録が必要 ② 住宅宿泊仲介業の適正な遂行のための措置（宿泊者への契約内容の説明等）を義務付け ③ 観光庁長官は、住宅宿泊仲介業に係る監督を実施 ○公布 平成29年6月16日 ○施行期日 平成30年6月15日
1. 住宅宿泊事業者に係る制度の創設 <ul style="list-style-type: none"> ① 都道府県知事への届出が必要 (年間提供日数の上限は180日(泊)とし、地域の実情を反映する仕組みの創設) ② 住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置（衛生確保措置、騒音防止のための説明、苦情への対応、宿泊者名簿の作成・備付け、標識の掲示等）を義務付け ③ 家主不在型の場合は、上記措置を住宅宿泊管理業者に委託することを義務付け ④ 都道府県知事は、住宅宿泊事業者に係る監督を実施 	



I 住宅宿泊事業を営むために必要な要件

住宅宿泊事業を営むためには、住宅宿泊事業を始めとする関係法令を十分理解し、遵守することが必要です。

<関係法令>

- ・住宅宿泊事業法
- ・住宅宿泊事業法施行規則
- ・国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則
- ・厚生労働省関係住宅宿泊事業法施行規則
- ・住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）

1 「住宅」の要件

法における「住宅」とは、次の要件に該当する家屋です（法第2条第1項）。

- (1) 当該家屋内に、「台所」、「浴室」、「便所」、「洗面設備」が設けられていること。
- (2) 次のいずれかに該当するものであって、事業（人を宿泊させるもの又は人を入居させるものを除く。）の用に供されていないこと。
 - ①現に人の生活の本拠として使用されている家屋
 - ②入居募集が行われている家屋
 - ③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

2 事業を実施するために講ずべき措置

住宅宿泊事業の実施にあたり、次の措置を講じなければなりません。

(1) 宿泊者の衛生の確保（法第5条）

- ・居室の床面積を宿泊者1人あたり3.3㎡以上確保すること。
- ・定期的な清掃、換気等を行うこと。

(2) 宿泊者の安全の確保（法第6条）

- ・非常用照明器具を設けること（家主同居で宿泊室の床面積が50㎡以下は不要）。
- ・避難経路の表示を行うこと。
- ・防火の区画等を行うこと（複数のグループが複数の宿泊室に宿泊する場合のみ。家主同居で宿泊室の床面積が50㎡以下は不要。）。
- ・その他の安全措置を行うこと（届出住宅の建て方や規模、床面積等で異なります。「民泊の安全措置の手引き」（国土交通省住宅局建築指導課）を必ずご確認ください。）。

(3) 外国人宿泊者の快適性及び利便性の確保（法第7条）

- ・外国語を用いて、以下の内容について、案内及び情報提供すること。
 - ①届出住宅の設備の使用方法
 - ②交通手段等の情報
 - 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
(緊急時にすみやかに確認できるようにしておくこと)
 - ④その他宿泊者の快適性の確保を図るために必要な措置

(4) 宿泊者名簿の備付け等（法第8条）

- ・ 正確な記載を確保するための措置を講じた上で作成し、3年間保存すること。
※記載事項：宿泊者の氏名、住所、職業、宿泊日、国籍及び旅券番号
- ・ 宿泊者名簿の様式は任意ですが、民泊制度運営システムからダウンロードすることも可能です。
- ・ 宿泊者それぞれについて本人確認を行うこと（代表者のみの記載は不可。グループごとに宿泊者がわかるように記載してください。）。
- ・ 本人確認の方法は、対面によるほか、情報通信技術（ICT）を活用する等、対面と同等の方法により行うこと。
※ICTを活用した方法の場合は、
 - A 宿泊者の顔及び旅券が画像により鮮明に確認できること。
 - B 当該画像が住宅宿泊事業者や住宅宿泊管理業者の営業所等、届出住宅内又は届けて住宅の近傍から発信されていることが確認できること。（届出住宅に備えつけたテレビ電話、タブレット端末などを使用）
が必要となります。
- ・ 日本国内に住所を有しない外国人宿泊者に関しては、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すること（旅券の写しの保存により、名簿への記載を代替しても構わない。）。
- ・ 旅券の呈示を拒否された場合は、国の措置によるものであることを説明して呈示を求め、さらに拒否された場合は、最寄りの警察署に連絡する等適切な対応を行うこと。
- ・ 長期滞在者には、定期的な清掃等の際に、チェックイン時に本人確認した以外の者等、不審な者が滞在していないか、滞在者が所在不明になっていないか等、確認すること（特に宿泊契約が7日以上の場合）。

(5) 周辺地域の生活環境への悪影響の防止に関し必要な事項の説明（法第9条）

- ・ 宿泊者に対し、次の事項等について説明し、遵守させること（外国人宿泊者に対しては、外国語を用いて説明すること。）。
 - ①騒音の防止のために配慮すべき事項
 - ②ごみの処理に関し配慮すべき事項
住宅のある市町村における廃棄物の分別方法等に沿って、場所を指定する等適切に捨てるよう説明すること。
※住宅宿泊事業に伴って生じたごみの取扱いは、事業活動に伴って生じた廃棄物（事業ごみ）として、事業者が責任をもって処理することとなります。
事業ごみの処理については、事業を行う市町村の廃棄物処理担当部署にご確認ください。
 - ③火災の防止のために配慮すべき事項
 - ④①～③の他、周辺地域の生活環境への悪影響の防止に関し必要な事項

(6) 苦情等への対応（法第10条）

- ・ 周辺地域の住民からの苦情及び問合せについては、適切かつ迅速に対応すること。

～苦情等への対応に係る留意点～

- ・ 深夜早朝を問わず、常時、対応又は電話により対応すること。
- ・ 宿泊者が滞在していない間も、苦情及び問合せには対応すること。
- ・ 誠実に対応することが必要であり、例えば、回答を一時的に保留する場合であっても、相手方に回答期日を明示した上で後日回答する等の配慮をすること。
- ・ 滞在中の宿泊者の行為により苦情が発生している場合、当該宿泊者に対して注意等を行っても改善がなされないような場合には、現場に急行して退室を求める等、必要な対応を講じること。（住宅宿泊管理業務の委託を受けた住宅宿泊管理業者が退室を求める場合には、宿泊契約の解除の権限を予め委託者から得ておくことが望ましい。）
- ・ 苦情及び問合せが、緊急の対応を要する場合には、必要に応じて警察署、消防署、医療機関等のしかるべき機関に連絡したのち、事業者自らも現場に急行し対応すること。

(7) 住宅宿泊管理業務^{*}の委託（法第 11 条）

- ・ 以下の場合には、住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理業者に委託すること。

^{*}住宅宿泊管理業務とは、上記（1）～（6）の措置及び届出住宅の維持保全に関する業務をいいます。

- ① 届出住宅の居室の数が、5室を超える場合。
- ② 届出住宅に人を宿泊させる間、不在（一時的なものとして日常生活を営む上で通常行われる行為に要する時間の範囲内の不在を除く）となる場合。

※届出者が自己の生活の本拠として使用する住宅と届出住宅が、同一の建物内若しくは敷地内にあるか、隣接していて、届出住宅から発生する騒音や生活環境の悪化を及ぼすような事象を認識することができる場合（委託しなくても適切に業務が行える場合）は該当しません。

(8) 宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託（法第 12 条）

- ・ 宿泊サービス提供契約の締結の代理等を委託する場合は、登録を受けた住宅宿泊仲介業者又は旅行業者に委託すること。

(9) 標識の掲示（法第 13 条）

- ・ 届出住宅ごとに公衆の見やすい場所に標識を掲げること。（35～37 ページ参照）
- ・ 標識は、届出住宅の門扉、玄関等の概ね地上 1.2 メートル以上 1.8 メートル以下で、公衆が認識しやすい位置に掲示すること。
- ・ ラミネート加工等の風雨に耐性のある加工を施すこと。
- ・ 共同住宅の場合は、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。（^{*}標識の一部を使用したもの）
- ・ 戸建ての住宅の場合であっても、届出住宅の門扉、玄関等への掲示によるだけでは、公衆にとって見やすいものとならない場合には、簡素な標識^{*}を掲示することが望ましい。
- ・ 分譲マンションの場合は、予め、標識の掲示場所等の取扱いについて管理組合と相談することが望ましい。

(10) 都道府県知事への定期報告（法第 14 条）

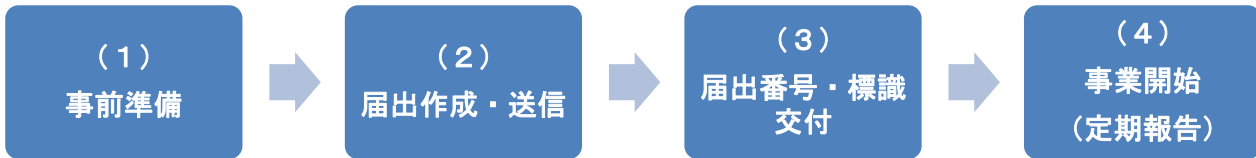
- ・ 人を宿泊させた日数等を 2 か月ごとに都道府県知事に報告すること。

II 住宅宿泊事業届出について

住宅宿泊事業を営もうとする者は、平成30年3月15日から事前に届け出ることができます。ただし、営業が開始できるのは平成30年6月15日からになります。

届出は、住宅の所在地がある都道府県等に対して行います。

1 事業開始までの流れ



(1) 事前準備

- ・関係法令の許可等を受けること（9ページ「3 関係法令」参照）。
- ・消防法令適合通知書の交付を受けること。
- ・住宅宿泊管理業者との委託契約（委託する場合）を行うこと。
- ・事業の実施にあたり講ずべき措置の準備をすること。
- ・周辺住民に対し、住宅宿泊事業を営む旨を事前に説明すること。
- ・事業を取り巻くリスクを勘案し、火災保険、第三者に対する賠償責任保険など、適切な保険に加入すること。

(2) 届出作成・送信

【届出方法】

- ・原則として「民泊制度運営システム」により電子で届出を行ってください（6ページ(i)参照）。
- ・「民泊制度運営システム」は、「民泊制度ポータルサイト」からログインすることができます。

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

- ・電子署名に必要なマイナンバーカードを所有していない場合は、システムにより届出事項を入力したものを印刷して押印し、添付書類とともに郵送又は持参により届出を行うことも可能です（7ページ(ii)参照）。
- ・システムの届出が困難な場合は、届出書に必要事項を記入・押印し、添付書類とともに郵送又は持参することにより届出を行うことも可能です（7ページ(ii)点線枠内参照）。
- ・なお、届出書は、山梨県衛生薬務課又は最寄りの保健所衛生課でお受け取り下さい。
- ・届出書類は、8ページ「2 届出書類一覧」を参照してください。（届出書様式は16～22ページ）

【届出受付・届出先】

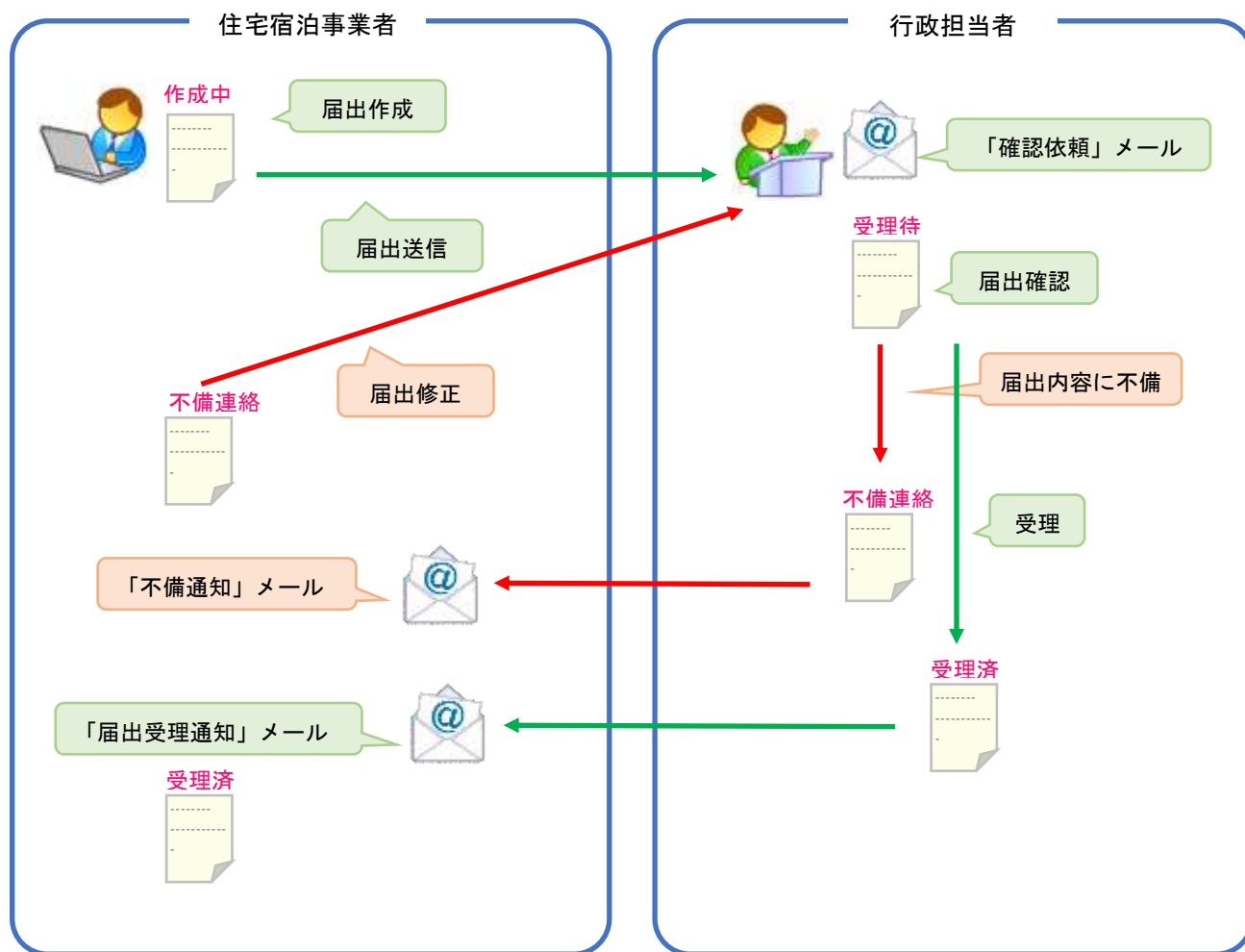
山梨県福祉保健部衛生薬務課 生活衛生担当

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1（TEL：055-223-1488）

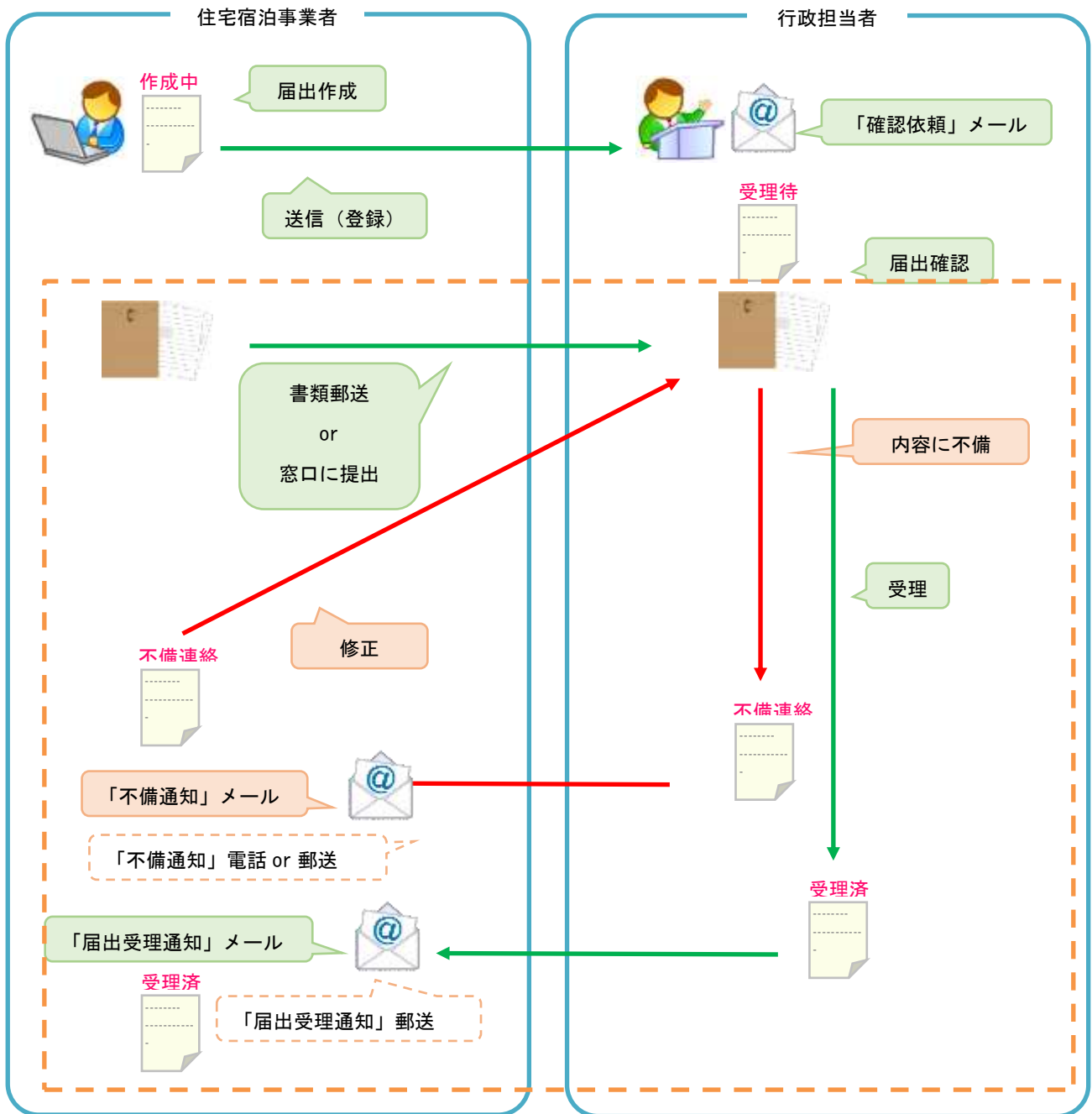
(3) 届出番号・標識交付

- ・県は、書類に不備がないことを確認した後に届出番号を通知します（メール又は郵送）。
- ・標識は、県で発行し郵送する予定です。手元に届いた標識は、事業の開始の際には必ず掲示してください（掲示場所、掲示方法は4ページ「(9) 標識の掲示（法第13条）」を参照）。

(i) 電子で届出を行う場合の流れ (イメージ)



(ii) 一部書類を別送する場合の流れ (イメージ)



(4) 事業の開始 (定期報告)

【事業の開始】

- ・住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置を講ずる必要があります (2 ページ「事業を実施するために講ずべき措置」参照)。

【定期報告】

- ・届出者は、届出住宅ごとに毎年2月、4月、6月、8月、10月、12月の15日までに、それぞれの月の前2か月間における次の事項について報告してください (原則として、「民泊制度運営システム」より報告)。
 - ・人を宿泊させた日数 (正午から翌日の正午までを1日とする。)
 - ・宿泊者数 (実際に届出住宅に宿泊した宿泊者の総数)
 - ・延べ宿泊者数 (1日宿泊するごとに1人と算定する。例：1人が3日宿泊した場合は3人)

2 届出書類一覧 (○：必ず提出するもの、△：必要に応じて提出のもの)

届出書		法人	個人	留意事項
1	住宅宿泊事業届出書 (第一号様式)	○	○	様式は 17～23 ページ
添付書類				
2	消防法令適合通知書	○	○	問合せ先：各地域の消防本部又は消防署
3	届出住宅の図面 以下の事項を記載 ①台所、浴室、便所及び洗面所の位置 ②住宅の間取り及び出入口 ③各階の別 ④居室、宿泊室及び宿泊者の使用に供する部分それぞれの床面積 ⑤非常用照明器具の位置、その他安全のための措置の内容等	○	○	※民泊の安全措置の手引きを確認のこと
4	法4条に規定する欠格事由に該当しないことを誓約する書面	○	○	法人：様式A (33 ページ)、個人：様式B (34 ページ) 署名又は押印
5	定款又は寄付行為	○	—	商号・事業目的・役員数・任期及び主たる営業所又は事務所の所在地が登記事項証明書の内容と一致しているもの
6	法人の登記事項証明書	○	—	届出前3月以内に発行されたもの 原本 【法務局】
7	後見等登記事項証明書 (成年被後见人及び被保佐人に該当しない旨の証明)	○	○	届出前3月以内に発行されたもの 原本 法人：役員、個人：届出者 【法務局】
8	市町村の長の証明書 (成年被後见人及び被保佐人とみなされる者並びに破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しない旨の証明)	○	○	届出前3月以内に発行されたもの 原本 法人：役員、個人：届出者 【本籍地の市町村】
9	法定代理人の登記事項証明書	—	△	届出者が営業に関し、成年者と同一の行為能力を有しない未成年であって、その法定代理人が法人である場合 【法務局】
10	住宅の登記事項証明書	○	○	届出日前3月以内に発行されたもの 原本 【法務局】
11	〔入居者の募集が行われている家屋〕 入居募集の書類	△	△	当該募集の広告紙面の写し、賃貸不動産情報サイトの掲載情報の写し、募集広告の写し 等
12	〔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の場合〕 随時使用の証明書	△	△	届出住宅周辺における商店で日用品を購入した際のレシート、届出住宅と自宅の間の公共交通機関の往復の領収書の写し 等
13	〔賃借住宅、転借住宅で業を行う場合〕 承諾書	△	△	賃借人及び転借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たことを証する書面
14	〔二以上の区分所有者が存する建物〕 以下のどちらかを提出			
①	専有部分の用途に関する規約の写し	△	△	管理規約に「住宅宿泊事業を営むことを認める」旨の定めがある場合
②	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ことを確認したことを証する書類			管理規約に定めがない場合 様式C (35 ページ) 署名又は押印

15	〔管理業者に委託する場合〕 管理契約受託契約締結時の交付書面の写し	△	△	法第 34 条の規定により交付された書面の写し
16	安全の措置に関するチェックリスト	○	○	様式は 36 ページ ※民泊の安全措置の手引きを確認のこと
17	(6 月 15 日以前に届出を行う場合) 住民票	—	○	届出前 3 月以内に発行されたもの 原本

3 関係法令

住宅宿泊事業法以外にもサービスの提供の内容や利用状況によって、各種関係法令の要件を満たす必要があります。

(1) 消防法及び火災予防条例

消防法令や市町村の火災予防条例に基づいた、設備の設置（消火器や誘導灯など）や防火管理体制等の対応が必要なことがあります。

詳細は最寄りの消防機関にご確認ください。

名称	所在地	連絡先	管轄市町村
甲府地区広域行政事務組合消防本部	〒400-8506 甲府市伊勢三丁目8番23号	TEL：055-222-1190 FAX：055-222-7583	甲府市、甲斐市（旧敷島長、竜王町）、中央市、昭和町
都留市消防本部	〒402-0053 都留市上谷二丁目2番9号	TEL：0554-43-2341 FAX：0554-45-1199	都留市、事務委託（道志村）
富士五湖広域行政事務組合富士五湖消防本部	〒403-8599 富士吉田市下吉田六丁目2番6号	TEL：0555-22-0119 FAX：0555-22-8538	富士吉田市、西桂町、忍野村、山中湖村、富士河口湖町、鳴沢村
大月市消防本部	〒401-0015 大月市大月町花咲 1608番地の19	TEL：0554-22-0119 FAX：0554-23-0119	大月市、事務委託（小菅村、丹波山村）
峡北広域行政事務組合消防本部	〒407-0024 韮崎市本町四丁目9番48号	TEL：0551-22-0119 FAX：0551-22-8747	韮崎市、甲斐市（旧双葉町）、北杜市
笛吹市消防本部	〒406-0027 笛吹市石和町下平井 204番地	TEL：055-261-0119 FAX：055-262-8535	笛吹市
峡南広域行政組合消防本文	〒409-3605 西八代郡市川三郷町下大鳥居 27番地	TEL：055-272-1919 FAX：055-272-0655	市川三郷町、富士川町、早川町、身延町、南部町
東山梨行政事務組合東山梨消防本部	〒404-0037 甲州市塩山西広門田 385番地	TEL：0553-32-0119 FAX：0553-32-3240	山梨市、甲州市
上野原市消防本部	〒409-0115 上野原市松留 514番地8	TEL：0554-62-4112 FAX：0554-63-4119	上野原市
南アルプス市消防本部	〒400-0305 南アルプス市十五所 1014番地	TEL：055-283-0119 FAX：055-283-0237	南アルプス市

(2) 水質汚濁防止法

住宅宿泊事業を実施する住宅は、水質汚濁防止法上の「特定事業場」に該当し、届出が必要です。
詳細は、最寄りの林務環境事務所の環境課にご確認ください。

	住所	連絡先	管轄市町村
中北林務環境事務所・ 環境課	〒407-0024 韮崎市本町4丁目2-4 北巨摩合同庁舎4階	TEL：0551-23-3090 FAX：0551-23-3097	韮崎市、南アルプス市、 北杜市、甲斐市、中央市、 昭和町
峡東林務環境事務所・ 環境課	〒404-8601 甲州市塩山上塩後1239-1 東山梨合同庁舎3階	TEL：0553-20-2739 FAX：0553-20-2728	山梨市、笛吹市、甲州市
峡南林務環境事務所・ 環境課	〒409-3606 西八代郡市川三郷町高田 111-1 西八代合同庁舎2階	TEL：055-240-4141 FAX：055-240-4189	市川三郷町、早川町、身 延町、南部町、富士川町
富士・東部林務環境事 務所・環境課	〒402-0054 都留市田原3-3-3 南都留合同庁舎2階	TEL：0554-45-7811 FAX：0554-45-7807	富士吉田市、都留市、大 月市、上野原市、道志村、 西桂町、忍野村、山中湖 村、鳴沢村、富士河口湖 町、小菅村、丹波山村
甲府市（環境保全課公 害係）	〒400-0831 甲府市上町601番地4	TEL：055-231-4312	甲府市

(3) 食品衛生法

飲食物の提供をお考えの場合は、食品衛生法に基づく許可が必要な場合があります。事前に最寄りの保健所の衛生課にご相談ください。

	住所	連絡先	管轄市町村
中北保健福祉事務所 （中北保健所）衛生課	〒400-8543 甲府市太田町9-1	TEL：055-237-1382 FAX：055-235-7115	甲府市、甲斐市、中央市、 昭和町
中北保健福祉事務所 （中北保健所峡北支 所）衛生課	〒407-0024 韮崎市本町4丁目2-4 北巨摩合同庁舎1階	TEL：0551-23-3071 FAX：0551-23-3075	韮崎市、北杜市、南アル プス市
峡東保健福祉事務所 （峡東保健所）衛生課	〒405-0003 山梨市下井尻126-1 東山梨合同庁舎1階	TEL：0553-20-2751 FAX：0553-20-2754	山梨市、笛吹市、甲州市
峡南保健福祉事務所 （峡南保健所）衛生課	〒400-0601 南巨摩郡富士川町鯉沢 771-2 南巨摩合同庁舎2階	TEL：0556-22-8151 FAX：0556-22-8147	市川三郷町、早川町、身 延町、南部町、富士川町
富士・東部保健福祉事 務所（富士・東部保健 所）衛生課	〒403-0005 富士吉田市上吉田1丁目 2-5 富士吉田合同庁舎2階	TEL：0555-24-9033 FAX：0555-24-9041	富士吉田市、都留市、大 月市、上野原市、道志村、 西桂町、忍野村、山中湖 村、鳴沢村、富士河口湖 町、小菅村、丹波山村

(4) 温泉法

届出住宅において温泉を宿泊者に利用させる場合、温泉法に基づいた許可が必要になります。詳細は最寄りの林務環境事務所の環境課にご相談ください。(10 ページ (2) 水質汚濁防止法参照)

(5) その他

県では「山梨県飲用井戸等衛生対策指導要領」を定め、飲用井戸の総合的な衛生の確保を図っています。届出住宅で水道事業者を介さずに井戸水等を使用する場合は、本要領を必ずご確認ください。要領は県ホームページで確認できます。



4 変更の届出

次の事項に変更があったときは、都道府県知事に届け出なければなりません。

(1) 変更のあった日から30日以内に届出

- ・届出者の商号、名称又は氏名及び住所
- ・(事業者が法人である場合) 役員の氏名
- ・(未成年者である場合) 法定代理人の氏名及び住所
- ・(営業書又は事務所を設ける場合) 名称及び所在地
- ・その他省令で定める事項

(2) 変更しようとする場合にあらかじめ届出

- ・(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、名称又は氏名その他省令で定める事項

5 廃止の届出

次の事項のいずれかに該当することとなった時は、その日から30日以内にその旨を都道府県知事に届け出なければなりません。

該当事項	届出者
個人の住宅宿泊事業者が死亡したとき	相続人
法人の住宅宿泊事業者が合併により消滅したとき	法人を代表する役員であった者
法人の住宅宿泊事業者が破産手続開始の決定により解散したとき	破産管財人
法人の住宅宿泊事業者が合併及び破産手続開始の決定以外の理由により解散したとき	精算人
住宅宿泊事業を廃止したとき	住宅宿泊事業者であった個人又は住宅宿泊事業者であった法人を代表する役員

Ⅲ 留意事項

1 県における監督及び罰則

(1) 都道府県知事による監督に係る規定（住宅宿泊事業法（抜粋））

（業務改善命令）

第十五条 都道府県知事は、住宅宿泊事業の適正な運営を確保するため必要があると認めるときは、その必要の限度において、住宅宿泊事業者に対し、業務の方法の変更その他業務の運営の改善に必要な措置をとるべきことを命ずることができる。

（業務停止命令等）

第十六条 都道府県知事は、住宅宿泊事業者がその営む住宅宿泊事業に関し法令又は前条の規定による命令に違反したときは、一年以内の期間を定めて、その業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

（報告徴収及び立入検査）

第十七条 都道府県知事は、住宅宿泊事業の適正な運営を確保するため必要があると認めるときは、住宅宿泊事業者に対し、その業務に関し報告を求め、又はその職員に、届出住宅その他の施設に立ち入り、その業務の状況若しくは設備、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(2) 罰則の規定（住宅宿泊事業者に関する部分）

住宅宿泊事業の届出をする場合（法第3条第1項）において、虚偽の届出をした者	6月以下の懲役若しくは100万円以下の罰金
法第16条第1項、第2項（都道府県知事の業務停止命令等）違反	
法第11条第1項（住宅宿泊管理業務の委託）又は第12条（住宅宿泊仲介業者又は旅行業者への委託）違反	50万円以下の罰金
法第3条第4項による届出（変更の届出）をせず、又は虚偽の届出をした者	30万円以下の罰金
第8条第1項（宿泊者名簿の備付け等）、第13条（標識の掲示）違反	
第14条（都道府県知事への定期報告）違反	
第15条（業務改善命令）違反	
第17条第1項（報告徴収）において報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者	
第3条第6項による届出（廃業等届出）をせず、又は虚偽の届出をした者	20万円以下の過料

2 県ホームページでの届出住宅の公表について

県では、周辺地域の方々、宿泊者が住宅宿泊事業の届出の有無について確認することを可能とするため、県ホームページにおいて、県内における届出住宅の届出番号及び住所を公表します。

3 個人情報の取り扱いについて

<基本的な考え方>

住宅宿泊事業に係る事務を所掌する行政機関及び観光庁では、住宅宿泊事業法の適正かつ円滑な運用及び住宅宿泊事業者の業務の適正な運営を確保するために必要な範囲で、情報を取得します。

取得した情報は、本利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

<取得する情報の範囲>

住宅宿泊事業法第3条第1項の規定による届出、同法第3条第4項の規定による変更の届出、同法第3条第6項の規定による廃業等の届出及び同法第14条の規定による日数等の報告のために提出された書面に記載された情報

<利用目的>

- (1) 取得した情報は、以下の利用目的に従い、住宅宿泊事業法に基づく事務の処理等のために利用・提供します。
 - a. 住宅宿泊事業法に基づく事務の処理のため。
 - b. 住宅宿泊事業者に対する諸連絡のため。
 - c. 住宅宿泊事業者及び周辺住民等の関係者からの問合せ等の対応のため。
 - d. 今後の施策立案の参考とするため。
 - e. 住宅宿泊事業の適正な運営を確保する目的の範囲内で、関係行政機関（消防署、警察等）が法令等に基づく所掌事務を処理するために必要な情報提供のため。
- (2) 取得した情報は、健全な制度普及を図るため、民泊制度運営システムに登録し、観光庁に提供します。観光庁は、取得した情報を以下の利用目的に従い利用、提供します。
 - a. 住宅宿泊事業法第20条の規定により、外国人観光客の宿泊に関する利便の増進を図るため、外国人観光客に対する住宅宿泊事業の実施状況その他の住宅宿泊事業に関する情報をホームページ等において広く提供を行うため。
 - b. 事業者及び周辺住民等の関係者からの住宅宿泊事業に関する問合せ等に対応するため。
 - c. 今後の施策立案のため。
 - d. 住宅宿泊事業等の適正な運営を確保する目的の範囲内で、関係行政機関（厚生労働省、国税庁等）が法令等に基づく所掌事務を処理するために必要な情報提供のため。

<利用の範囲内>

- (1) 取得した情報を前記<利用目的>以外には利用いたしません。
- (2) 法令に基づく場合、不正アクセス、脅迫等の違法行為があった場合及びその他の法令上、前記<利用目的>以外の目的のために自ら利用し、または第三者に提供することが認められる特別な理由のある場合はこの限りではありません。

<個人情報等の取扱いの委託>

取得した個人情報等は、前記<利用目的>を達成する範囲で利用するとともに、必要な範囲で個人情報等を事務委託先に委託することがあります。この場合、委託先に対して、委託した個人情報等が適正に取り扱われるように管理・監督します。

<安全確保の措置>

取得した情報の漏洩、滅失又はき損の防止、その他取得した情報の適正な管理のために必要な措置を講じます。

4 旅館業法との関係について

次の場合は、旅館業法違反となりますので、注意が必要です。

- ・1年間に180日を超えて、人を宿泊させた場合
- ・法第2条第1項に規定する「住宅」に該当しなくなった場合

旅館業法と住宅宿泊事業法の違い

	旅館業法（簡易宿所営業）	住宅宿泊事業法
許認可等	許可	届出
立地規制	①都市計画法に基づく用途地域で営業を制限（住居専用地域は不可） ②文教施設（学校、社会教育施設等で法で定めるもの）から100m以内において設置を制限する場合がある	なし
建物用途	旅館又はホテル	住宅、長屋、共同住宅又は寄宿舍
提供日数の制限	なし	年間180日以内
宿泊者名簿の作成・保存義務	あり	あり
宿泊させた日数の報告義務	なし	あり（2ヵ月ごとに報告）
近隣住民とのトラブル防止措置	なし	あり（宿泊者への説明義務、苦情対応の義務）（届出時にマンション管理規約、賃貸住宅の契約書の確認）

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、事実と相違ありません。

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

印

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	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性

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
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、番号をそれぞれ一（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。

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

印

受付番号	受付年月日	届出番号
※ <input type="text"/>	※ <input type="text"/>	<input type="text"/>

◎ 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	<input type="text"/>			
	フリガナ	<input type="text"/>			
	商号、名称 又は氏名	<input type="text"/>			
	郵便番号	—	<input type="text"/>		
	住所	<input type="text"/>			
	電話番号	<input type="text"/>			

変更前	フリガナ	<input type="text"/>			
	商号、名称又は氏名	<input type="text"/>			
	住所	<input type="text"/>			

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	<input type="checkbox"/> 1. 就退任 <input type="checkbox"/> 2. 氏名
	フリガナ	<input type="text"/>				
	氏名	<input type="text"/>				
	生年月日	—	年	月	日	
	性別	<input type="checkbox"/> 男性	<input type="checkbox"/> 女性			

変更前	フリガナ	<input type="text"/>			
	氏名	<input type="text"/>			
	生年月日	—	年	月	日
	性別	<input type="checkbox"/> 男性	<input type="checkbox"/> 女性		

確認欄

※

(第四面)

受付番号	受付年月日	届出番号
※	※	

◎ 住宅宿泊管理者に関する事項(住宅宿泊管理者である場合)

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	住宅の建て方	<input type="checkbox"/>	一戸建ての住宅	<input type="checkbox"/>	長屋	<input type="checkbox"/>	共同住宅	<input type="checkbox"/>	寄宿舎
	住居室								m ²
	住宅の規模	宿 泊 室	宿泊者の使用に供する部分(宿泊室を除く)		合 計				
	階	m ²	m ²	m ²					
	階	m ²	m ²	m ²					
	階	m ²	m ²	m ²					
	合 計	m ²	m ²	m ²					
	模								

確認欄
※

変更前	第 2 条 各 号 に掲げる家屋の別	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	住宅の建て方	<input type="checkbox"/>	一戸建ての住宅	<input type="checkbox"/>	長屋	<input type="checkbox"/>	共同住宅	<input type="checkbox"/>	寄宿舎
	住居室								m ²
	住宅の規模	宿 泊 室	宿泊者の使用に供する部分(宿泊室を除く)		合 計				
	階	m ²	m ²	m ²					
	階	m ²	m ²	m ²					
	階	m ²	m ²	m ²					
	合 計	m ²	m ²	m ²					
	模								

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	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	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
※

受付番号

受付年月日

届出番号

※ | | | | |

※ | | | | | | | |

| | | | | | | |

◎ その他の事項

変更年月日 | | - | | 年 | | 月 | | 日

変更後

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
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」をそれぞれー(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。

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

印

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。

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

印

殿

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	印	
法 定 代 理 人]	
商 号 又 は 名 称			
氏	名		印
(法人である場合においては、代表者の氏名)			

殿

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

印

（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○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。

安全の措置に関するチェックリスト

届出住宅等の条件等	建て方について	規模等について	A-1	A-2	B-1	B-2
	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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
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			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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つては1.6m以上、その他の廊下にあつては1.2m以上である(対象階:)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	上記以外の場合で、届出住宅が準耐火建築物である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	上記以外の場合で、届出住宅が耐火建築物である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

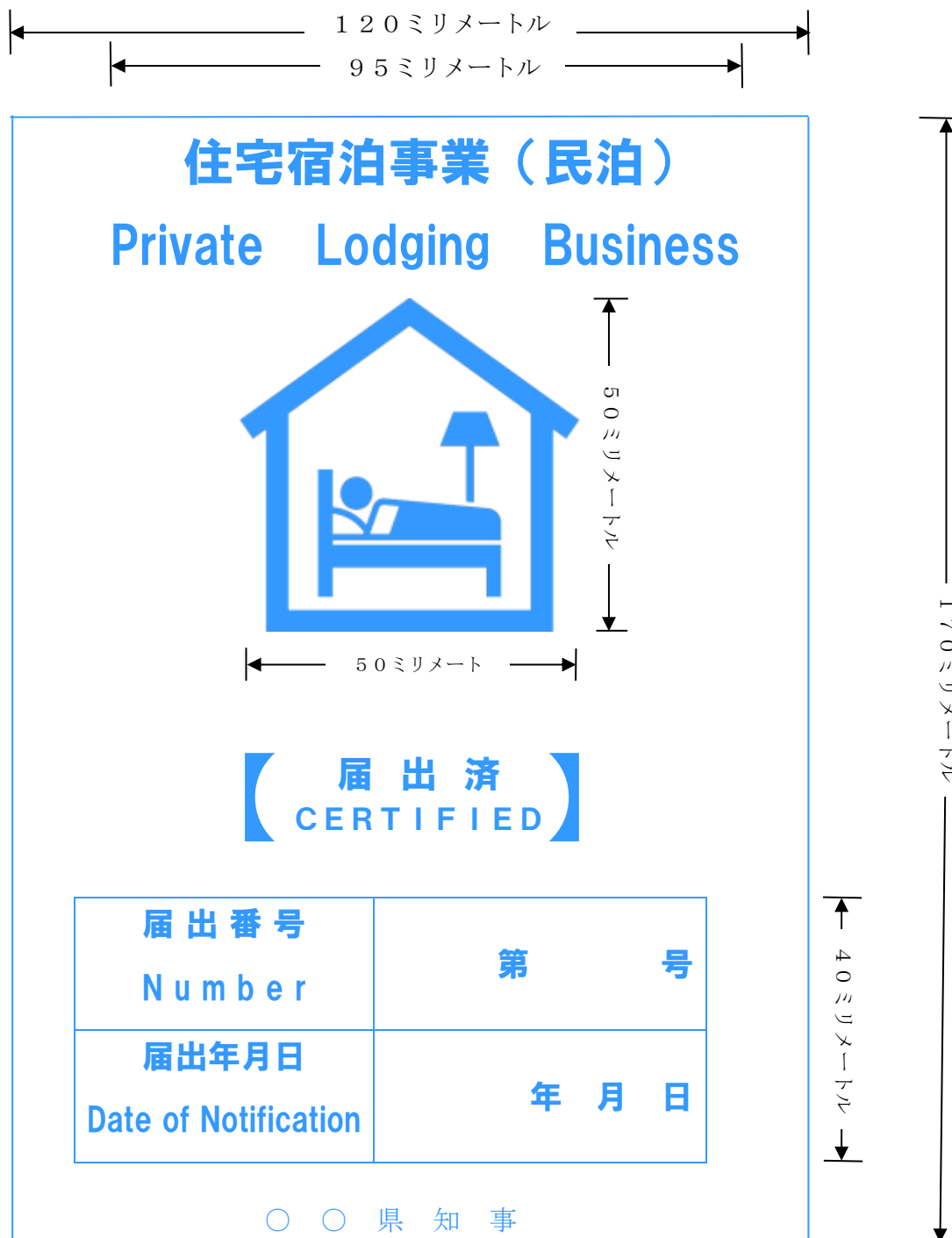
※1 届出住宅に家主が居住しており、不在(法第11条第1項第2号の一時的なものは除く。)とならない場合

参考

標識（原寸大）

（１）届出住宅にかかる住宅宿泊管理業務を自らが行う者

第四号様式（第十一条関係）

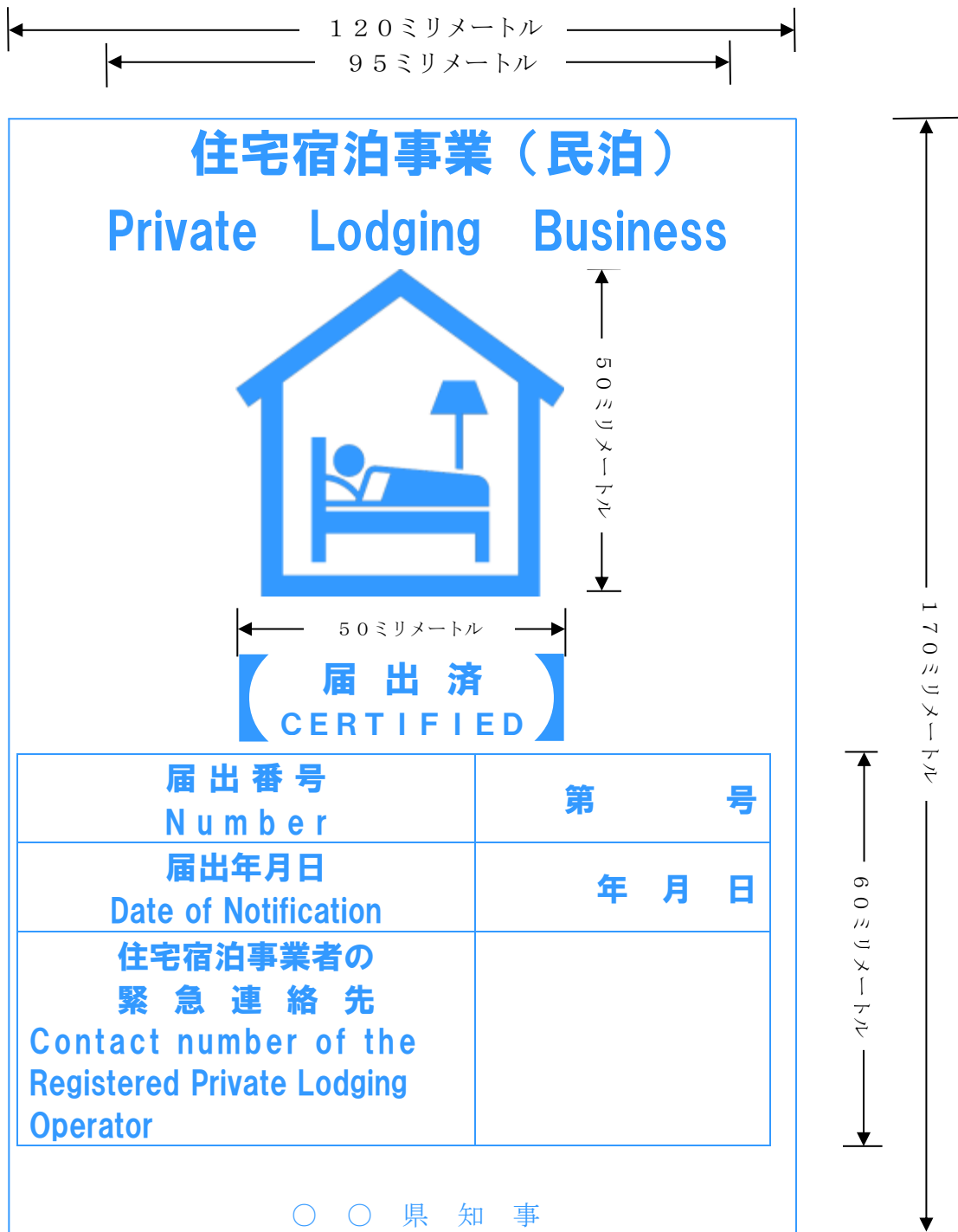


注① 地の色は白色とし、標章は青色とすること。

② 「〇〇県知事」には、届出を受理した都道府県知事又は保健所を設置する市若しくは特別区の長の名前を記載すること。

(2) 届出住宅に人を宿泊させる間不在となる時に届出住宅に係る住宅宿泊管理業務を自ら行う者

第五号様式 (第十一条関係)



注② 地の色は白色とし、標章は青色とすること。

② 「〇〇県知事」には、届出を受理した都道府県知事又は保健所を設置する市若しくは特別区の長の名前を記載すること。

(3) 届出住宅に係る住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理者へ委託する者又は届出住宅に人を宿泊させる間不在となるときに届出住宅に係る住宅宿泊管理を自ら行う住宅宿泊管理者

第六号様式（第十一条関係）

住宅宿泊事業（民泊）
Private Lodging Business

50ミリメートル

50ミリメートル

届出済
CERTIFIED

届出年月日 Date of notification	年 月 日
住宅宿泊管理者の名称 Name of Certified Private Lodging Administrator	
住宅宿泊管理者の登録番号 Number of Certified Private Lodging Administrator	第 号
住宅宿泊管理者の緊急連絡先 Contact number of the Certified Private Lodging Administrator	

〇 〇 県 知 事

50ミリメートル
170ミリメートル
93ミリメートル

注③ 地の色は白色とし、標章は青色とすること。

② 「〇〇県知事」には、届出を受理した都道府県知事又は保健所を設置する市若しくは特別区の長の名前を記載すること。

問合せ先一覧

1 届出全般に関すること

問い合わせ先	所在地	連絡先
山梨県福祉保健部衛生薬務課 生活衛生担当	〒400-8501 山梨県甲府市丸の内 1-6-1 本館 5 階	TEL : 055-223-1488 FAX : 055-223-1492

2 ごみの処理に関すること

市町村	担当部 所管課等名	住所	連絡先
甲府市	環境部 廃棄物対策室 廃棄物対策室処理課	〒400-0831 甲府市上町 601-4	TEL : 055-241-4311 FAX : 055-241-6190
富士吉田市	市民生活部 環境美化センター 施設担当（ごみ）	〒403-0002 富士吉田市小明見 3 丁目 11-32	TEL : 0555-22-0030 FAX : 0555-30-4154
都留市	市民部 地域環境課	〒402-8501 都留市上谷 1-1-1	TEL : 0554-43-1111（内線 171） FAX : 0554-43-5049
山梨市	環境課	〒405-0013 山梨市小原西 843	TEL : 0553-22-1111（内 2252） FAX : 0553-23-2800
	環境センター	〒405-0042 山梨市南 2160	TEL : 0553-23-1555 FAX : 0553-23-1556
大月市	市民生活部 市民課	〒401-8601 大月市大月 2-6-20	TEL : 0554-23-8023（直通） FAX : 0554-23-1216
韮崎市	環境課	〒407-8501 韮崎市水神 1-3-1	TEL : 0551-22-1111（内線 131） FAX : 0551-23-0249
南アルプス市	市民部 環境課	〒400-0395 南アルプス市小笠原 376	TEL : 055-282-6097（内 1324） FAX : 055-282-6681
北杜市	生活環境部 環境課	〒408-0188 北杜市須玉町大豆生田 961-1	TEL : 0551-42-1341 FAX : 0551-42-1123
甲斐市	生活環境部 環境課	〒400-0192 甲斐市篠原 2610	TEL : 055-278-1706 FAX : 055-278-2046
笛吹市	市民環境部 環境推進課	〒406-0031 笛吹市石和町市部 809-1	TEL : 055-261-2044 FAX : 055-262-7646
上野原市	市民部 生活環境課	〒409-0192 上野原市上野原 3832	TEL : 0554-62-3114 FAX : 0554-30-2041
	クリーンセンター	〒409-0112 上野原市上野原 8344	TEL : 0554-63-5353 FAX : 0554-63-6250

甲州市	環境政策課	〒404-8501 甲州市塩山上於曾 1085-1	TEL : 0553-33-4404 FAX : 0553-32-1818
中央市	環境課	〒409-3893 中央市成島 2266	TEL : 055-274-8543 FAX : 055-274-1124
市川三郷町	生活環境課	〒409-3601 西八代郡市川三郷町市川大門 1790-3	TEL : 055-272-6092 FAX : 055-272-5601
早川町	町民課	〒409-2732 南巨摩郡早川町高住 758	TEL : 0556-45-2518 FAX : 0556-20-5000
身延町	環境下水道課	〒409-3423 南巨摩郡身延町飯富 2241-75 番地 先	TEL : 0556-42-4814 FAX : 0556-42-4815
南部町	水道環境課	〒409-2192 南巨摩郡南部町福土 28505-2	TEL : 0556-66-3407 FAX : 0556-66-2190
	南部町環境センター	〒409-2103 南巨摩郡南部町万沢 5979-3	TEL : 0556-67-3619 FAX : 0556-67-3680
富士川町	町民生活課	〒400-0592 南巨摩郡富士川町天神中條 1134	TEL : 0556-22-7209 (直通) FAX : 0556-22-8666
昭和町	環境経済課	〒409-3880 中巨摩郡昭和町押越 542-2	TEL : 055-275-8355 FAX : 055-275-5250
道志村	産業振興課	〒402-0209 南都留郡道志村 6181-1	TEL : 0554-52-2114 FAX : 0554-52-2574
西桂町	産業振興課	〒403-0022 南都留郡西桂町小沼 1501-1	TEL : 0555-25-2121 FAX : 0555-20-2015
忍野村	環境水道課	〒401-0592 南都留郡忍野村忍草 1514	TEL : 0555-84-7781 (直通) FAX : 0555-84-7805
山中湖村	環境衛生課	〒401-0595 南都留郡山中湖村山中 237-1	TEL : 0555-62-5374 FAX : 0555-62-5375
鳴沢村	住民課	〒401-0398 南都留郡鳴沢村 1575	TEL : 0555-85-3082 (直通) FAX : 0555-85-2461
富士河口湖町	環境課	〒401-0392 南都留郡富士河口湖町船津 1700	TEL : 0555-72-3169 FAX : 0555-72-6038
小菅村	住民課	〒409-0211 北都留郡小菅村 4698	TEL : 0428-87-0111 FAX : 0428-87-0933
丹波山村	住民生活課	〒409-0305 北都留郡丹波山村 890	TEL : 0428-88-0211 FAX : 0428-88-0207

3. 民泊制度コールセンター

【電話番号】 0570-041-389 (ヨイミンパク)

【受付日及び時間】 3月中 平日のみ 9:00~17:00

4月以降 土・日・祝日を含む毎日 9:00~22:00 (予定)

4. 民泊制度ポータルサイト

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

「民泊制度」「民泊ポータル」などで検索