

住宅宿泊事業（民泊）の手引書

平成31年2月

（令和6年2月最終改正）

岩 手 県

目次

1 はじめに	- 1 -
2 住宅宿泊事業法の概要	- 1 -
3 届出の流れ	- 2 -
4 住宅宿泊事業届出書等について	- 11 -
5 届出後について	- 14 -
6 業務について	- 15 -
7 届出内容の変更について	- 17 -
8 廃業等届出書について	- 18 -
9 個人情報等の取扱いについて	- 18 -
10 条例及び規則について	- 19 -
11 その他	- 25 -
12 窓口一覧	- 25 -
13 様式等一覧	- 28 -

法令等

1 法令等

この手引書における法令等の表記は、以下のとおりとします。

- (1) 法
住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）
（平成 29 年 6 月 16 日公布、平成 30 年 6 月 15 日施行）
- (2) 省令
住宅宿泊事業法施行規則（平成 29 年厚生労働省・国土交通省令第 2 号）
（平成 29 年 10 月 27 日公布、平成 30 年 6 月 15 日施行）
- (3) 国ガイドライン
住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）
（平成 29 年 12 月 厚生労働省医薬・生活衛生局、国土交通省土地・建設産業局、
国土交通省住宅局、国土交通省観光庁）
- (4) 条例
住宅宿泊事業法施行条例（平成 30 年岩手県条例第 51 号）
（平成 30 年 10 月 9 日公布、平成 31 年 2 月 1 日施行）
- (5) 規則
住宅宿泊事業法施行条例施行規則（平成 31 年岩手県規則第 1 号）
（平成 31 年 1 月 25 日公布、平成 31 年 2 月 1 日施行）
- (6) 要綱
岩手県住宅宿泊事業実施要綱
（平成 31 年 1 月 岩手県）
- (7) 手引書
住宅宿泊事業（民泊）の手引書
（平成 31 年 2 月 岩手県）

2 用語

この手引書において使用する用語は、1(1)から(5)までの法令、条例及び規則等において使用する用語の例によります。

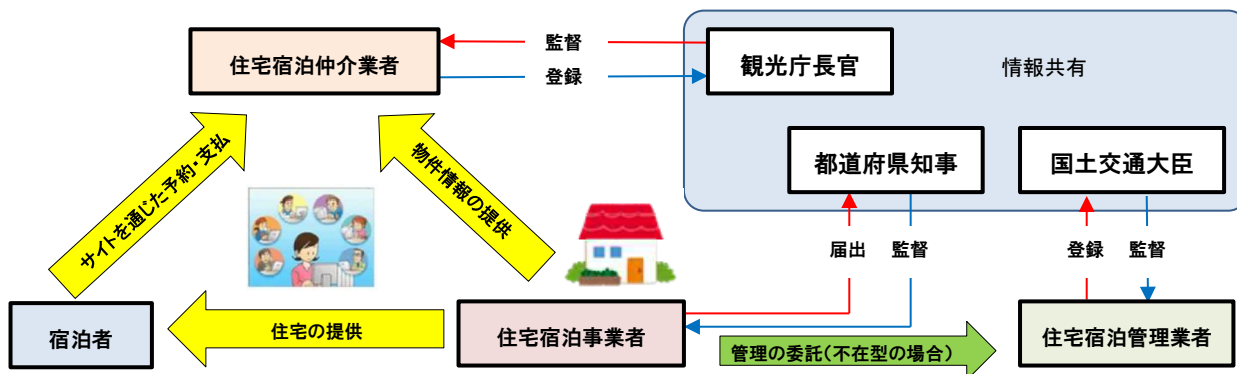
1 はじめに

この手引書は、法、省令、国ガイドライン、条例、規則及び要綱に定めるものの他、住宅宿泊事業の届出にあたっての手続きや、住宅宿泊事業の適正な実施のために必要な対応等について説明するものです。

2 住宅宿泊事業法の概要

法では、制度の一体的かつ円滑な執行を確保するため、「住宅宿泊事業者」「住宅宿泊管理者」「住宅宿泊仲介業者」という3つのプレーヤーが位置付けられており、それぞれに対して役割や義務等が決められています。

住宅宿泊事業者	<ul style="list-style-type: none"> ① 住宅宿泊事業を行おうとする者は、都道府県知事等への届出が必要 ② 家主居住型の場合は、住宅宿泊事業者に対し、住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置を義務付け ③ 家主不在型の場合は、住宅宿泊事業者に対し、住宅宿泊管理者に事業を委託することを義務付け ④ 都道府県知事等は、住宅宿泊事業者に係る監督を実施
住宅宿泊管理者	<ul style="list-style-type: none"> ① 住宅宿泊管理業を営もうとする者は、国土交通大臣の登録が必要 ② 住宅宿泊管理者に対し、住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置の代行と住宅宿泊管理業の適正な遂行のための措置を義務付け ③ 国土交通大臣は、住宅宿泊管理者に係る監督を実施 ④ 都道府県知事等は、住宅宿泊管理者が代行する「住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置」に係る監督を実施
住宅宿泊仲介業者	<ul style="list-style-type: none"> ① 住宅宿泊仲介業を営もうとする者は観光庁長官の登録が必要 ② 住宅宿泊仲介業者に対し、住宅宿泊仲介業の適正な遂行のための措置を義務付け ③ 観光庁長官は、住宅宿泊仲介業者に係る監督を実施



3 届出の流れ

(1) 事前相談 (P3)

- ・届出等に関する相談等がある場合は、管轄広域振興局に御相談ください。



(2) 関係機関への相談・関係法令の対応 (P3)

- ・住宅宿泊事業を行う場合、関係する法令に基づく手続き・確認が必要となります。
(手続き・確認先の例)

管轄広域振興局等	市町村	消防本部又は消防署	管轄保健所又は盛岡市保健所
・建築基準法（安全措置）	・事業系廃棄物の処理等 ・下水道の使用開始の届出等	・消防法令適合通知書の交付等	・食品衛生法の営業許可
・条例により制限される区域（学校周辺、児童福祉施設周辺、住居専用地域等）の確認			



(3) 事業実施に向けた準備 (P5)

- ・施設の状況（建物・必要設備等の修理等）、宿泊させる人数、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準備



(4) 届出準備 (P7)

- ・提出書類は「**4 住宅宿泊事業届出書等について**」(P11)を御覧ください。
- ・条例による制限区域において、制限期間の適用除外の認定の申請をする場合は、「**10 条例及び規則について**」(P19)を御覧ください。



(5) 届出書等の提出 (P7)

- ・住宅宿泊事業関係届出：インターネット(民泊制度ポータルサイト)又は管轄広域振興局窓口
- ・条例による制限区域・期間からの除外のための申請：管轄広域振興局窓口



(6) 届出受理 (管轄広域振興局から届出番号通知) (P8)



(7) 事業開始 (P8)

(1) 事前相談

- 届出等に関する相談等がある場合は、管轄広域振興局（P25）に御相談ください。

(2) 関係機関への相談・関係法令への対応

- 届出住宅が条例による制限区域^{*}にある場合は、営業日数が制限されますので、制限区域にあるかどうか確認をしてください。「10 条例及び規則について」（P19）を御覧ください。

【条例による制限区域】

- ① 学校の敷地の周囲100メートル以内の区域
- ② 児童福祉施設の敷地の周囲100メートル以内の区域
- ③ 住居専用地域及び田園住居地域

- 届出住宅は、消防法令に適合していなければならず、届出の際、消防法令適合通知書の添付が必要となります。必要な設備や、消防法令適合通知書の交付申請について、届出住宅の所在地を管轄する消防署に確認してください。（P14参照）
- 事業者は、宿泊者の安全確保のために必要な安全措置を行う必要があります。届出住宅の建て方や規模等によって必要となる措置が異なります。（P65参照）
不明な点は、特定行政庁（県・市）（P26）に御相談ください。

【届出住宅の建て方と規模等に応じた安全措置の適用要否】

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	
	家主同居で宿泊室の床面積が50㎡以下	左記以外	家主同居で宿泊室の床面積が50㎡以下	左記以外
非常用照明器具	×	○	×	○
防火の区画等	○	○ 〔複数のグループが複数の宿泊室に宿泊する場合〕	○	○ 〔複数のグループが複数の宿泊室に宿泊する場合〕
その他の安全措置	○ 〔宿泊者が使用する部分の床面積や階数が一定以上の場合は不要〕		×	

○：適用あり（措置が必要） ×：適用なし（措置不要）

- 住宅宿泊事業の届出のほか、住宅の使用形態や営業形態に応じて、関係法令に基づく申請や届出を行う必要がありますので、手続きの要否も含めて、事前に次頁の関係機関へ御相談ください。

【関係機関一覧】

手続き	内 容	相談・申請・届出
ごみ処理業者との事業系廃棄物の処理契約等	住宅宿泊事業に伴い発生するごみ（宿泊者が出したものを含む）は事業ごみですので、家庭ごみと同じように処分することができません。 市町村が指定する方法（ゴミ焼却場への自己搬入や指定業者への委託など）により処分してください。	市町村廃棄物担当課へ相談
食品衛生法上の営業許可	宿泊者に食事を提供する場合、食品衛生法上の営業許可を得る必要があります。	県保健所又は盛岡市保健所へ申請
公衆浴場法上の営業許可	宿泊者以外の者（本住宅に居住している者を除く）に入浴させる業を行う場合、公衆浴場法上の営業許可を得る必要があります。	県保健所又は盛岡市保健所へ申請
温泉法上の利用許可	温泉を宿泊者に利用させる場合（温泉付きマンション等で、居住者以外が入浴する場合は、不特定多数の者へ使用させることに該当するため）、温泉法上の利用許可を得る必要があります。	広域振興局又は盛岡市保健所へ申請
下水道法上の特定施設の届出	入浴設備において温泉を使用する場合は、市町村に届出が必要となります。	市町村下水道担当課へ届出
住宅宿泊事業に対応した保険への加入	届出住宅で事業に起因する火災や損害（宿泊者によるものを含む）は、一般住宅用の火災保険等は適用されません。 必要に応じて、住宅宿泊事業に伴う損害等に対して補償が適用される保険に加入してください。	（任意。適宜、保険会社等へ相談）
確定申告	宿泊料を受け取ることにより一定以上の収入が発生した場合は、確定申告等が必要となります。	税務署に相談
都市計画法（該当市町の市街化調整区域）	盛岡市、滝沢市又は矢巾町のいずれかの市町内の住宅に関して、市街化調整区域内に存在する場合には、建築基準法上の用途変更に係る手続きを行わなければ住宅宿泊事業を営むことができない可能性があります。	（盛岡広域振興局において届出後に確認を行い、該当がある場合は連絡します。）

(3) 事業実施に向けた準備

- ・ 事業を行うためには、次の点に留意する必要があります。

① 住宅

次表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、未登記の住宅では行うことができませんので、未登記の住宅で住宅宿泊事業を営もうとする場合は、登記について管轄する法務局へ御相談ください。

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
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等
生活の本拠ではないが、時折、居住する場所として使われている家屋	別荘やセカンドハウス、相続した家屋、転勤等で一時的に空家となっている家屋（少なくとも年1回以上は使用実態あり）

※ 居住と言える使用履歴が全くない民泊専用の新築投資型マンションは、届出可能な住宅に該当しません。

② 設備と面積

ア 設備

必要な設備については、以下のとおりです。

設 備	備 考
台所	調理のために必要な設備を設けること 例：専用の流し、ガスコンロなど ※ 食事の提供をする場合は別途許可を受ける必要があります
浴室	シャワーのみでも可能（給湯設備を設けること） ※ 近隣の公衆浴場を浴室として届け出することはできません
便所	和、洋どちらでも可能
洗面設備	※ 台所の流しを洗面設備とする場合は、洗面設備として機能を有している必要があります。

いわゆる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出を行う。）

イ 面積

居室の床面積（内寸を測定）は、宿泊者一人当たり3.3㎡以上確保することが必要です。

面積には、宿泊者の占有でない台所、浴室、便所、洗面所、廊下のほか、押入れや床の間を含みません。（P11参照）

③ 宿泊日数

- 年間*の宿泊日数の上限は180日です。（※ 年間：4月1日～翌年3月31日）
- 180日を超えて宿泊させる場合は、旅館業の許可が必要になります。
- 日数のカウントは、予約や募集した日数ではなく、あくまで実際に宿泊させた日数となります。また、正午から翌日の正午までの1泊を1日としてカウントします。
- 条例により、学校や児童福祉施設等の敷地から周囲100メートル以内の区域、住居専用地域等では営業できる期間が制限され、これらの区域では、平日（学校については、夏休みなどの休業期間を除く。）の営業ができません。学校周辺では約110日／年程度、児童福祉施設周辺や住居専用地域等では約60日／年程度が、それぞれの区域における営業可能日数と見込まれます。

④ 維持管理と委託

ア 維持管理に関する業務（「**6 業務について**」（P15））は、住宅宿泊事業者自らが行う必要がありますが、次の場合は、必ず国土交通大臣の登録を受けた「住宅宿泊管理業者」に委託する必要があります。

ただし、住宅宿泊事業者が住宅宿泊管理業者である場合、住宅宿泊事業者が自ら届出住宅の管理業務を行うことができます。（住宅宿泊事業者が「住宅宿泊管理業の登録」をする必要があります。）

- 人を宿泊させる間、不在*となるとき。
（※ 生活必需品の購入等による一時的な不在は除きます。「一時的な不在」とは、原則1時間までですが、生活必需品を購入するための最寄りの店舗の位置や、交通の状況等により、当該行為が長時間にわたることが想定される場合には、2時間程度までの範囲です。）
- 届出住宅の居室の数が5を超えるとき

イ 委託する場合は、住宅宿泊管理業務の全部を契約により行ってください。また、契約締結した住宅宿泊管理業者以外の者に、住宅宿泊管理業務を行わせないでください。

ウ 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する必要があります。

【参考】住宅宿泊管理業者一覧

http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk3_000140.html

⑤ 宿泊サービス仲介の委託

ア 宿泊サービス提供契約の締結代理又は媒介を他人に委託するときは、住宅宿泊仲介業者又は旅行業者に委託しなければなりません。

イ 委託しようとするときは、住宅宿泊仲介業者または旅行業者に対し、届出番号を通知しなければなりません。

⑥ 住宅宿泊事業者の欠格事由

下記のいずれかに該当する者は、住宅宿泊事業を営むことができません。

- ア 心身の故障により住宅宿泊事業を的確に遂行することができない者として国土交通省令・厚生労働省令で定める者（精神の機能の障害により住宅宿泊事業を的確に遂行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者）
- イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ウ 法第16条第2項の規定により、住宅宿泊事業の廃止を命ぜられ、その命令の日から3年を経過しない者（当該命令をされた者が法人である場合にあっては、当該命令の日前30日以内に当該法人の役員であった者で当該命令の日から3年を経過しないものを含む。）
- エ 禁錮以上の刑に処せられ、又はこの法律若しくは旅館業法の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して3年を経過しない者
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員、又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- カ 営業に関し、成年者と同一の行為能力を有しない未成年者で、その法定代理人（法定代理人が法人である場合にあっては、その役員を含む。法第25条第1項第7号及び同法第49条第1項第7号において同じ。）が前各号のいずれかに該当するもの
- キ 法人であって、その役員のうち上記①から⑤のいずれかに該当する者があるもの
- ク 暴力団員等がその事業活動を支配する者

(4) 届出準備

- ・ 届出時に必要な、届出書と添付書類を準備してください。提出書類は「**4 住宅宿泊事業届出書等について**（P11）を御覧ください。
- ・ 条例による制限区域において、制限期間の適用除外の認定の申請をする場合は、「**10 条例及び規則について**」（P19）を御覧ください。

(5) 届出書等の提出（インターネット又は窓口）（届出フロー図：P9、P10）

- ・ 住宅宿泊事業関係の届出書は、原則として、民泊制度運営システムで必要事項を入力して作成します。
- ・ 民泊制度運営システムを利用する場合は、民泊制度ポータルサイトから利用者登録を行う必要があります。
※ 民泊制度ポータルサイト：<http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku>
- ・ 書類の不備の確認を行い、不備があれば、再度提出いただきます。不備がなければ届出は完了です。
- ・ 条例による制限区域において、制限期間の適用除外の認定の申請をする場合は、管轄広域振興局窓口に必要な書類を提出してください。

(6) 届出受理（管轄広域振興局から届出番号通知）

- 届出受理後、管轄広域振興局から届出番号を通知します。届出番号がなければ事業を開始することはできません。

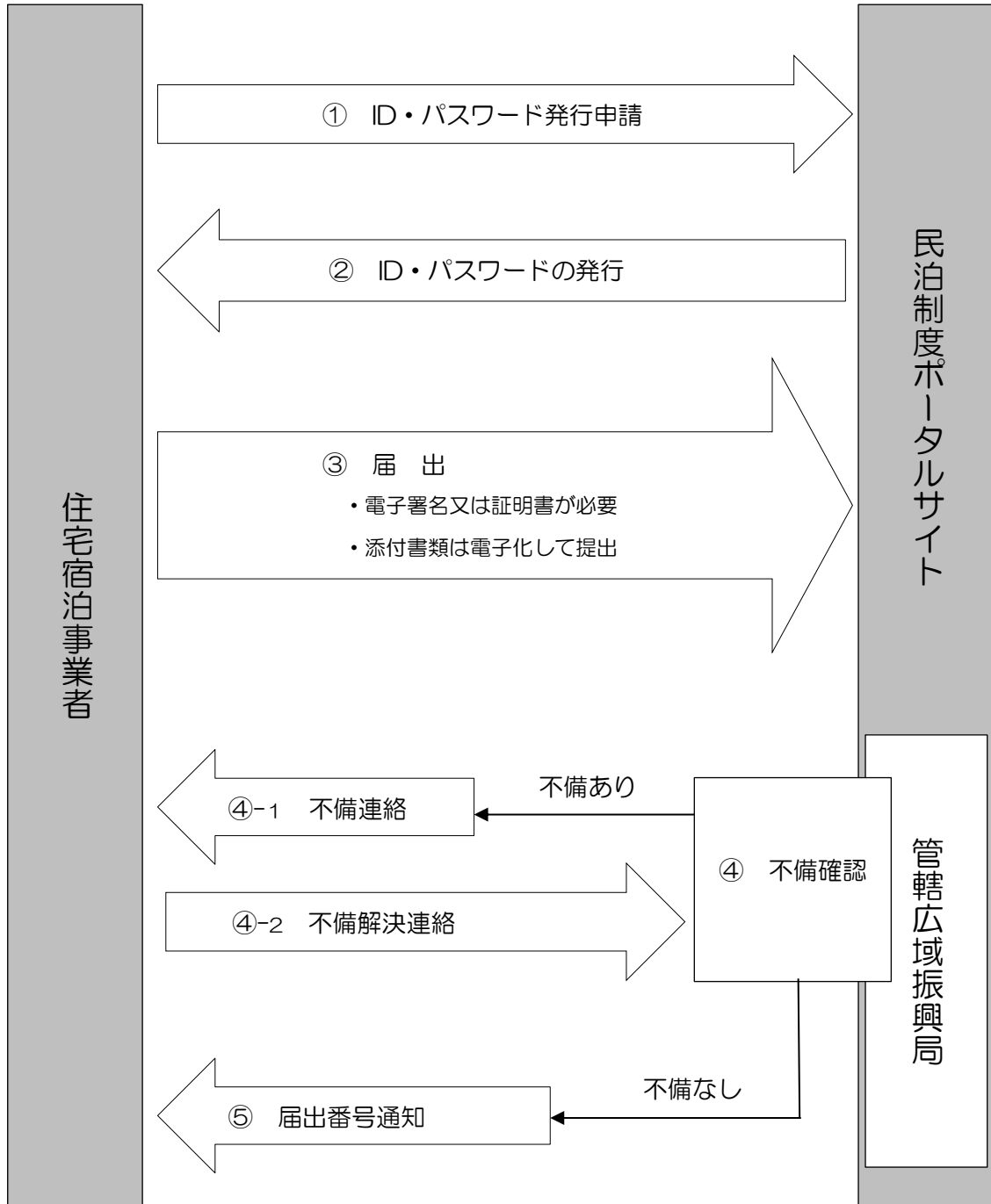
(7) 事業開始

- 「**5 届出後について**」（P14）、「**6 業務について**」（P15）を御覧ください。

【届出フロー図】

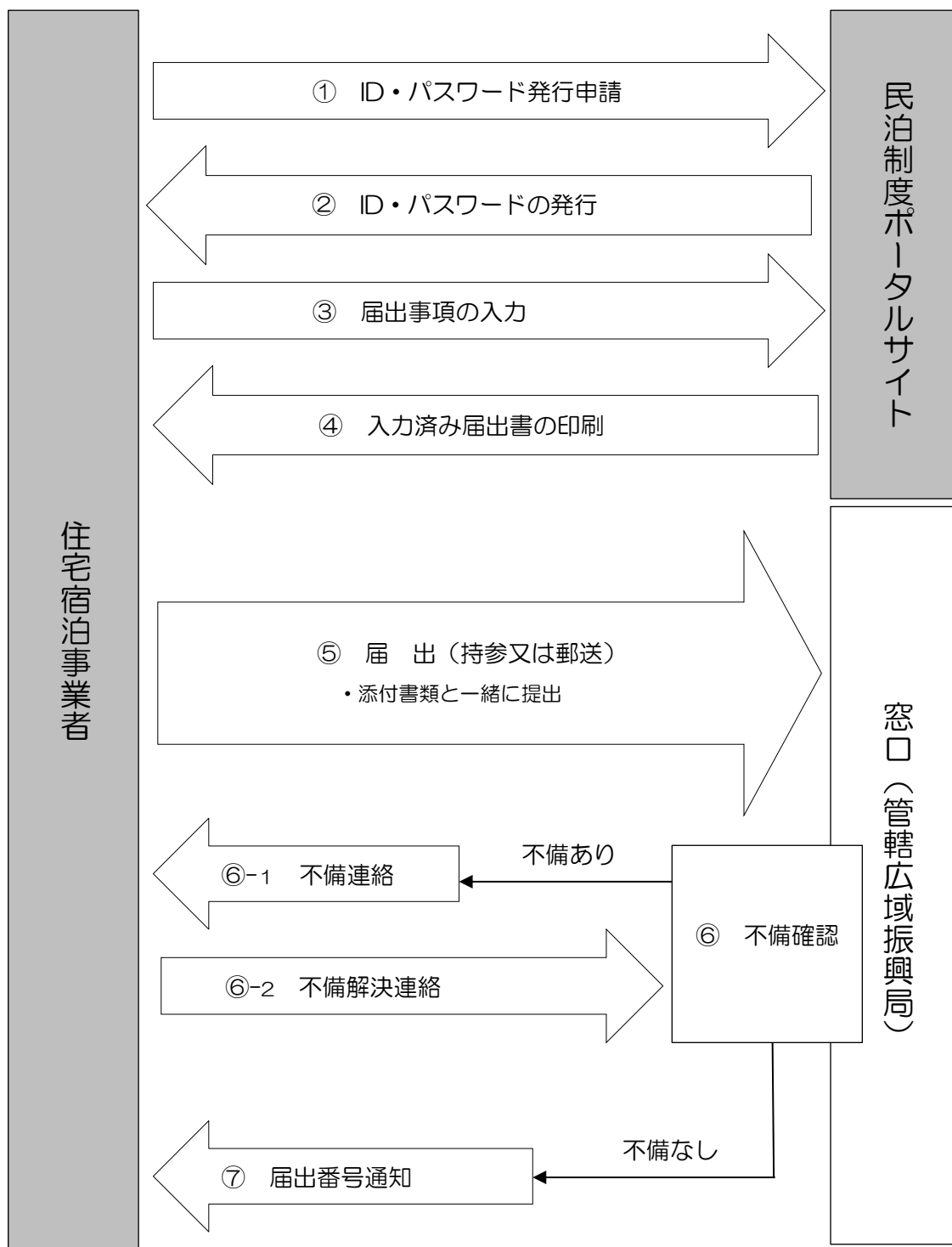
(1) 電子署名がある場合

すべてインターネット上で手続きできますが、添付書類を電子化する必要があります。



(2) 電子署名がない場合

届出事項の入力まではインターネット上でいき、届出書の印刷後、届出窓口へ提出（持参又は郵送）します。



4 住宅宿泊事業届出書等について

- ・ 届出書の作成にあたっては、届出書記入例（P42～P51）を参考としてください。
- ・ 届出書中の「住宅に関する事項」のうち「住宅の規模（面積）」を入力（又は記入）にする場合は、以下に留意ください。

【面積の算定について】

- ・ **居室**の面積（下図：届出住宅の床面積から宿泊者の占有ではない部分を除いた面積）
 宿泊者が占有する面積のことです。宿泊者の占有ではない台所、浴室、洗面所、廊下のほか、押入れや床の間は含みません。

※ 面積算定方法：内寸面積

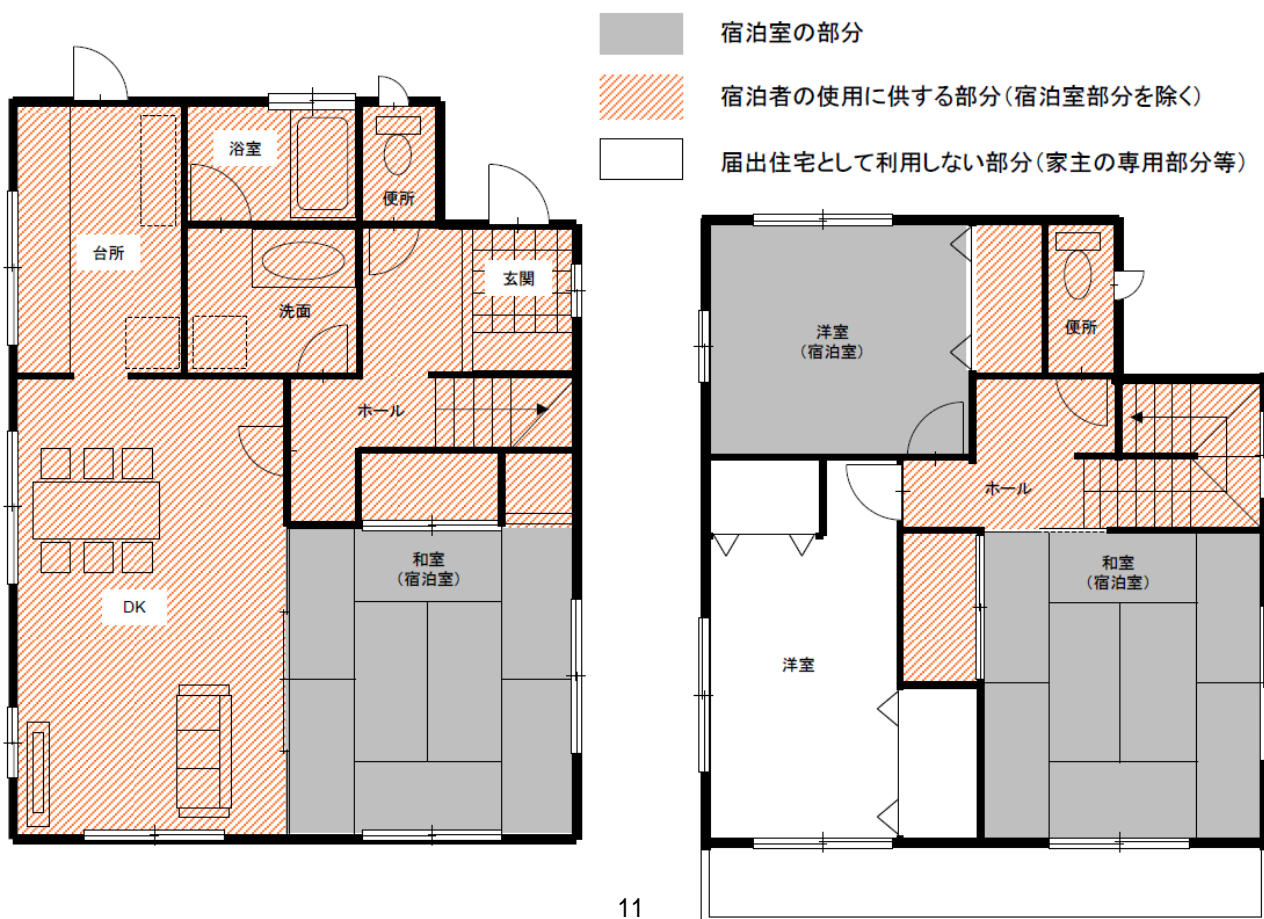
- ・ **宿泊室**の面積（下図：グレー部分）
 宿泊者が就寝するために使用する室の面積のことです。

※ 面積算定方法：壁その他の中心線で囲まれた部分の水平投影面積

- ・ **宿泊者の使用に供する部分（宿泊室を除く）**の面積（下図：斜線部分）
 宿泊者の占有か住宅宿泊事業者との共有かを問わず、宿泊者が使用する面積のことです。
 台所、浴室、便所、洗面所のほか、押入れや床の間、廊下は含みますが、宿泊室の面積は除きます。

※ 面積算定方法：壁その他の中心線で囲まれた部分の水平投影面積

届出住宅の床面積の考え方の事例



- ・届出に必要な書類は以下のとおりです。

	書類名	法人	個人	備考
1	住宅宿泊事業届出書 (第一号様式) (P29~P33)	○	○	申請者の住所は、『登記事項証明書の「本店(所在地)」』又は『住民票の「住所」』とすること。
2	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 【外国法人】日本国政府の承認した外国政府、又は権限のある国際機関の発行した書類その他これに準じるもので、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の記載のあるもの
3	登記事項証明書 (法務局)	○		法人の登記事項証明書 届出日前3か月以内に発行されたもの(原本) 【外国法人】日本国政府の承認した外国政府、又は権限のある国際機関の発行した書類その他これに準じるもので、法人名・事業目的・代表者名・役員数・任期及び主たる営業所又は事務所の所在地の記載のあるもの
4	住民票		△	届出日前3か月以内に発行されたもの(抄本又はコピー)
5	市町村の長の証明書 (市町村(本籍)) 〔成年被後見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〕	○	○	届出日前3か月以内に発行されたもの(原本) 法人:役員 個人:届出者 【外国法人の役員】日本国政府の承認した外国政府、又は権限のある国際機関の発行した書類その他これに準じるもので、成年被後見人及び被保佐人、並びに破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者と同様に扱われていない者に該当しない旨を証する書類、当該書類が存在しない場合は、当該者に該当しないものであることを公証人又は公的機関等が証明した書類
6	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者であって、その法定代理人が法人である場合
7	法定代理人の同意書		△	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者である場合、法定代理人の同意書を添付。様式は任意。
8	住宅の登記事項証明書 (法務局)	○	○	届出日前3か月以内に発行されたもの(原本)

	書類名	法人	個人	備考
9	[住宅が入居者の募集が行われている家屋の場合]	△	△	
	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・募集の写真 ・その他入居者の募集が行われていることを証する書類 			
10	[住宅が随時その所有者、賃貸人又は転借人の居住の用に供される家屋の場合]	△	△	
	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・高速道路の領収書の写し ・その他の随時その所有者、賃貸人又は転借人の居住に供されていることを証明する書類 			
11	住宅の図面 (以下の事項を明示)	○	○	
	<ul style="list-style-type: none"> 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(宿泊室を除く)のそれぞれの床面積(P10参照) 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 			
12	[賃貸住宅で業を行う場合] 承諾書	△	△	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賃を承諾したことを証する書面
13	[転借住宅で業を行う場合] 承諾書	△	△	賃貸人及び転賃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賃を承諾したことを証する書面
14	[住宅のある建物が2以上の区分所有者が存する建物の場合] 専有部分の用途に関する規約の写し	△	△	マンション管理規約に「住宅宿泊事業を認める」旨の定めがある場合
15	[マンション管理規約に定めのない場合] 誓約書(様式C)(P64)	△	△	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
16	[管理業者に委託する場合] 委託契約書等の写し	△	△	法第34条の規定により交付された書面のうち写し
17	誓約書	○	○	法人:様式A(P62) 個人:様式B(P63) 欠格事由に該当しない旨を証する

	書類名	法人	個人	備考
18	安全措置に関するチェックリスト (P65)	○	○	「民泊の安全措置の手引き」を参照
19	消防法令適合通知書	○	○	問い合わせ先：各地域の消防本部又は消防署

- 印は必ず提出するもの △印は必要に応じて提出するもの。
- 届出書の添付書類は、日本語又は英語で記載されたものに限る（英語の場合は日本語による翻訳文を添付）。
- 官公署（日本国政府の承認した外国政府又は権限のある国際機関を含む。）が証明する書類は、届出日前3か月以内に発行されたものとし、官公署から発行された書類を提出することとする（住民票を除き、コピーの提出は認めないこととする。）。

5 届出後について

(1) 標識の作成・掲示

- 届出受理後、届出番号を管轄振興局から通知するので、その番号を記載した標識を、事業者各自で作成してください。
 - 家主居住型（家主が当該住宅に居住する場合）・・・第四号様式（P59）
 - 家主居住型（家主が隣接地等に居住する場合）・・・第五号様式（P60）
 - 家主不在型（管理業者に委託する場合）・・・・・・第六号様式（P61）
- 標識の掲示にあたっては、ラミネート加工等の風雨に耐性のあるもので作成又は加工を施すことが望ましいです。
- 標識は届出住宅の門扉、玄関等の公衆が認識しやすい位置に掲示してください。
 - 届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入口）等の、概ね地上1.2m以上1.8m以下（表札等を掲げる門扉の高さから玄関ドアの標準寸法2mの高さ以内）
- 共同住宅の場合は、個別の住戸に加え、共用エントランス、集合ポストその他公衆の認識しやすい箇所に簡素な掲示をすることが望ましいです。

(2) 定期報告

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、その前の2か月間における下記のことについて県に報告します。

また、報告は、原則パソコンやスマートフォンにて民泊制度運営システム上で行います。

報告事項	定義
宿泊日数	正午から翌日正午までを1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日宿泊させるごとに「1人」と算定した数値の合計 (例) 宿泊者1人が3日宿泊した場合は「3人」となる
国籍別の宿泊者数の内訳	「宿泊者数」の国籍別の内訳

6 業務について

(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、宿泊室、居室及び浴室等は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、県保健所又は盛岡市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。
- ・ レジオネラ症を防止するため、浴槽水は毎日交換するとともに、浴槽の清掃及び消毒を行ってください。また、加湿器の水は毎日交換し、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。

(2) 宿泊者の安全確保

- ・ 届出住宅に非常用照明器具の設置、避難経路の表示、火災その他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必要な措置を講じてください。

(3) 外国人宿泊者への対応

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、対応する外国語で説明してください。

ア 届出住宅の設備の使用法に関する案内

イ 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

ウ 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) 宿泊者名簿の備付け等

ア 宿泊者の本人確認は、対面又は対面と同等の手段として以下のいずれも満たすICTを

活用した方法等により行ってください。

- 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。
- 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、届出住宅内又は届出住宅の近傍から発信されていることが確認できること。

（例：届出住宅等に備え付けたテレビ電話やタブレット端末等による方法等）

イ 届出住宅または営業所または事務所に宿泊者名簿を備え、宿泊者全員について（代表者のみの記載は認められません）下記の事項を記載して下さい。

- 氏名、住所、職業、宿泊日（日本国内に住所を有しない外国人の場合は、国籍、旅券番号も追加する）

ウ 日本国内に住所を有しない外国人宿泊者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管して下さい。

※ 旅券の呈示を拒否する場合は、呈示の協力を促し、旅券不携帯の可能性があるものとして、最寄りの警察機関に連絡するなどの対応をしてください。

エ 宿泊者名簿は、最低3年間は保管して下さい。

オ 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を行っていない者が届出住宅に宿泊するようなことがないように、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について確認して下さい。

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確認を行ってください。

カ 警察官から、その職務上宿泊者名簿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で協力して下さい。

(5) 周辺地域の生活環境への悪影響の防止

宿泊者に対し、対面、書面の事前配付、宿泊者の目のつきやすい場所への書面の備え付け、タブレット端末での表示等により、下記のことについて説明して下さい。

なお、外国人宿泊者に対しては外国語（宿泊予約の時点で日本語以外の言語として提示したもの）を用いて説明して下さい。

ア 騒音の防止のために配慮すべき事項

- 大声での会話を控えること、深夜に窓を閉めること、バルコニー等屋外での宴会を開かないこと、届出住宅内は楽器を使用しないこと等、届出住宅及びその周辺地域の生活環境に応じ適切な内容

イ 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

※ 住宅宿泊事業に伴って発生したごみは、「家庭ごみ」ではなく、「事業ごみ」となるので、事業者が責任をもって処理しなければなりません。

※ 事業ごみの処理については、届出住宅がある市町村のルールに従う必要があるため、必ず市町村の廃棄物担当課に確認して下さい。

※ 宿泊者に対しては、地域のごみ集積所に捨てないよう説明して下さい。

ウ 火災の防止のために配慮すべき事項

- ・ ガスの元栓の開閉方法、消火器の使用方法、避難経路（消防署に要事前確認）、通報措置など届出住宅及びその周辺地域の生活環境に応じた適切な内容

(6) 住民からの苦情および問合せ

ア 深夜早朝を問わず、常時、対応又は電話により対応してください。

イ 宿泊者が滞在していない間も、苦情、問合せについては対応してください。

ウ 相手方には誠実に対応することが必要であり、例えば、苦情等への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してください。

エ 滞在中の宿泊者の行為により苦情が発生している場合において、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、必要な対応をしてください。

また、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いてください。

オ 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、消防、医療機関等の然るべき機関に連絡したのち、自らも現場に急行して対応してください。

7 届出内容の変更について

(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

下記の変更の場合は、新たに住宅宿泊事業届出書（第一号様式）（P29～P33）を提出してください。

- ・ 事業者の変更（個人法人の変更、法人の変更、相続など）
※ 「人を宿泊させる日数」が継続されるので注意してください。
- ・ 届出住宅の所在地の変更

(2) 変更届出書を提出する必要がある場合

ア 以下の変更の場合は、あらかじめ届出事項変更届出書（第二号様式）（P52～P57）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

イ 以下の変更の場合は、変更日から30日以内に届出事項変更届出書（第二号様式）（P52～P57）を提出してください。

- ・ 商号、名称又は氏名、住所及び連絡先
- ・ 届出者が法人の場合、法人番号、代表者と役員の氏名、生年月日、性別
- ・ 法定代理人の商号、名称又は氏名、住所、生年月日、性別

- 法定代理人が法人である場合、代表者と役員の氏名、生年月日、性別
- 家屋の別、住宅の規模（床面積）
- 営業所又は事務所の名称、所在地、電話番号など

8 廃止等届出書について

事業を廃止したときは、30日以内に廃業等届出書を提出してください。（第三号様式）（P58）

9 個人情報等の取扱いについて

届出された情報については、「個人情報等の取り扱いについて」（P74、P75）により、届出者、届出番号、届出年月日、届出住宅所在地を県ホームページに掲載します。

ただし、廃業等届出書を受理した事業者に係る情報は除きます。

10 条例及び規則について

都道府県の条例により、区域を定めて住宅宿泊事業を実施できる期間を制限することができ、本県でも営業期間の制限を受ける区域があります。

(1) 条例による住宅宿泊事業の実施の制限

制限区域	制限期間
1 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校（大学を除く。）の敷地の周囲100メートル以内の区域	次に掲げる期間を除く期間 (1) 日曜日及び土曜日 (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。） (3) 県立又は市町村立の学校にあっては、当該学校に係る学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条第1項の規定に基づき定められた休業日 (4) 私立学校又は国立学校にあっては、当該学校の学則に基づき定められた休業日
2 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条第1項に規定する児童福祉施設の敷地の周囲100メートル以内の区域	日曜日及び土曜日並びに休日を除く期間
3 都市計画法（昭和43年法律第100号）第8条第1項の規定により定められた第一種低層住居専用地域、第二種低層住居専用地域、第一種中高層住居専用地域、第二種中高層住居専用地域及び田園住居地域	日曜日及び土曜日並びに休日を除く期間

学校

幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校
 高等専門学校

児童福祉施設

助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園
 児童厚生施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童発達支援センター
 児童心理治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター

ア 学校及び児童福祉施設の敷地の周囲100メートル以内の区域を制限区域としています
が、これは、学校及び児童福祉施設の敷地から届出住宅（申請住宅）の敷地までの直線距離で判断します。

この区域に届出住宅（申請住宅）の敷地の一部でも含まれる場合は、当該届出住宅（申請住宅）は条例による事業の実施の制限の対象となります。

イ 条例第2条第1項に規定する「住宅宿泊事業を実施してはならない期間」に係る事項は、次のとおりです。

(ア) 表1の項

① 第1号及び第2号（第3号又は第4号に該当する場合を除く。）

休日が連続しない場合は、土曜日から日曜日にかけて住宅宿泊事業の実施が可能であり、休日が連続する場合は、日曜日から休日にかけて及び休日から土曜日にかけての住宅宿泊事業の実施が可能です。

また、連続する休日から休日にかけての住宅宿泊事業の実施が可能です。

② 第3号及び第4号

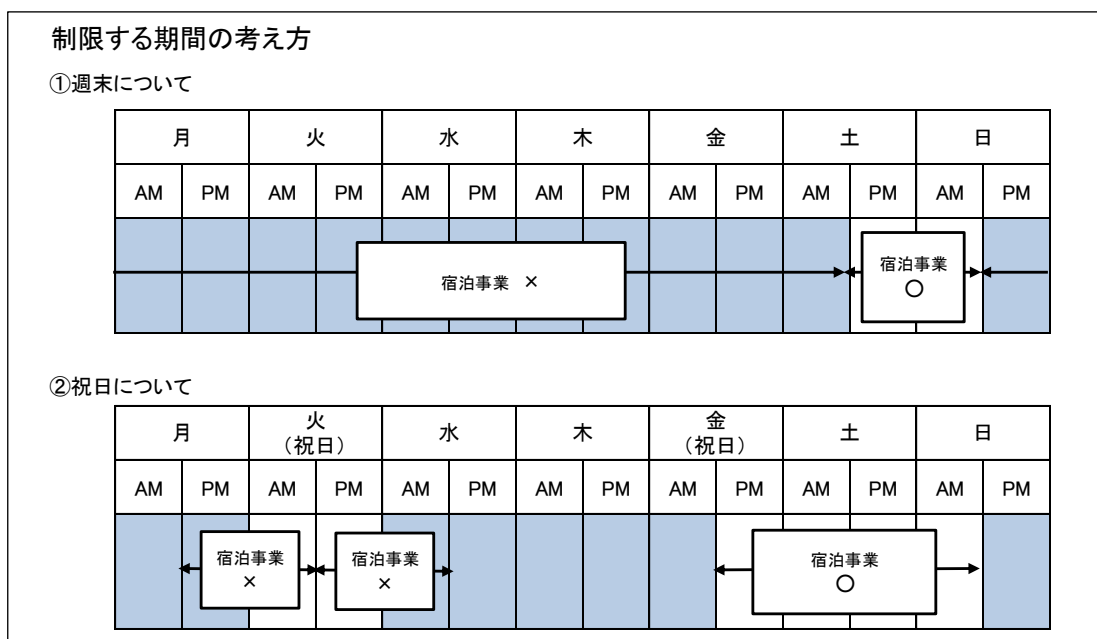
学校の休業日（以下「休業日」といいます。）については、連続する場合は、第1号及び第2号の規定に関わらず休業日から休業日にかけての住宅宿泊事業の実施が可能です。

(イ) 表2の項及び表3の項

休日が連続しない場合は、土曜日から日曜日にかけて住宅宿泊事業の実施が可能であり、休日が連続する場合は、日曜日から休日にかけて及び休日から土曜日にかけての住宅宿泊事業の実施が可能です。

また、連続する休日から休日にかけての住宅宿泊事業の実施が可能です。

【日曜日及び土曜日並びに休日に係る制限する期間の例】



ウ 学校の敷地から周囲100メートル以内の区域では、条例により平日の営業はできませんが、夏休みなど学校の休業期間は営業することが可能です。あらかじめ対象となる学校の休業期間について、学校等に確認しておく必要があります。

(2) 条例第2条第1項ただし書きの規則で定める要件

① 認定の要件

事業者からの申請に基づき、生活環境の悪化の防止措置が講じられている事業であると知事が認める場合は、上記制限区域における制限期間が適用除外となります。

【認定の要件等の概要】

事項	左の概要
認定の要件 生活環境悪化防止のために必要な措置	ア 家主又は管理業者の常駐 イ 生活環境悪化の防止に関して宿泊者へ常時注意喚起すること及び生活環境悪化の発生時には速やかに対応すること。 ウ 生活環境悪化の防止に関して必要な事項を、宿泊予約の段階で相手方へ説明 エ 事業実施に係る事前説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校等周辺区域の場合の相手方 学校又は児童福祉施設の管理者等 ・ 住居専用地域等の場合の相手方 周辺住民
認定の要件 その他規則で定める要件	ア 法に基づく住宅宿泊事業の欠格事由等（業務改善命令（改善措置前）、事業停止命令（停止期間中）、業務廃止命令（3年間）、住宅宿泊管理業の登録の取消し（5年間））に該当しないこと。 イ 認定取消しを受けた者は、取消しの日から3年を経過していること。
認定の有効期間	1年。更新可能とする。
認定の取消し要件	ア 偽りその他の不正な手段により認定を受けたこと。 イ 家主又は管理業者が法又は法の規定による命令に違反したこと。

ア 不在にしないことについて

規則第2条第1号ア及びイに規定する「不在にしないこと」に係る事項は、次のとおりです。

(ア) 省令第9条第3項に規定する「日常生活を営む上で通常行われる行為に要する時間」に係るガイドライン2-2(7)③の「2時間程度までの範囲」については、原則として2時間以内とします。

(イ) 生活必需品を購入するための最寄りの店舗の位置や交通の状況等により、(ア)により
難しい事情がある場合には、申請の際に個別に状況を確認の上、認定の可否について判断
することとします。

イ 常時注意喚起について

規則第2条第1号ウに規定する「宿泊者に対し常時注意喚起」とは、宿泊者に対し、チ
ェックインの際に生活環境の悪化防止に係る注意喚起をすることや、宿泊者が騒がしくな
ってきた場合には注意すること、また、宿泊者が外出時に路上でたむろや騒ぎ等を行った
場合には速やかに対応すること等、宿泊者の動向に常に注意を払い、騒音等による生活環
境の悪化が発生しないための対応を適時適切に行う必要があるものです。

ウ 生活環境悪化の発生の場合の速やかな対応について

規則第2条第1号ウに規定する「生活環境の悪化が発生した場合に速やかに対応」とは、
法第10条（苦情等への対応）に係る国ガイドライン2-2(6)①の規定に準じた対応を行
う必要があるものです。

【国ガイドライン2-2(6)①の規定に準じた対応】

(ア) 深夜早朝を問わず、常時、対応又は電話により対応してください。

(イ) 宿泊者が滞在していない間も、苦情、問合せについては対応してください。

(ウ) 相手方には誠実に対応することが必要であり、例えば、苦情等への回答を一時的に
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
してください。

(エ) 滞在中の宿泊者の行為により苦情が発生している場合において、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、
必要な対応をしてください。

また、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いてください。

(オ) 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、消防、医療
機関等の然るべき機関に連絡したのち、自らも現場に急行して対応してください。

エ 宿泊予約段階での相手方への説明について

(ア) 規則第2条第1号エに規定する「宿泊の予約を受け付ける段階において相手方に説
明」とは、宿泊の予約を受け付ける際に、条例第2条第1項に規定する申請住宅の所在
地を相手方へ伝えた上で、次の事項について説明を行う必要があるものです。

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

③ 火災の防止のために配慮すべき事項

④ その他、申請住宅の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

(イ) (ア)の説明の方法については、宿泊予約の方法により、ホームページ等への掲載や、
電話での説明など、適宜の方法により行う必要があるものです。

オ 学校又は児童福祉施設の管理者等について

規則第2条第1号オに規定する「学校又は児童福祉施設の管理者等」とは、校長や園長等の施設の管理者に加えて、副校長や副園長等施設の管理等に関して一定の権限や責任を有する者を含むものです。

カ 周辺住民について

規則第2条第1号カに規定する「周辺住民」とは、次の範囲の者です。

- (ア) 申請住宅と同一の建築物又は同一敷地内にある建築物に居住する者（当該建築物が集合住宅である場合は、その管理人等（管理人や大家等当該建築物の管理等に関して一定の権限や責任を有する者をいう。）。以下同じ。）
- (イ) 申請住宅に隣接する土地にある建築物に居住する者
- (ウ) 申請住宅の敷地が、道路、公園その他の空地（以下「道路等」という。）に接する場合にあっては、当該敷地と道路等の境界線からの水平距離が10メートルの範囲内の土地にある建築物に居住する者

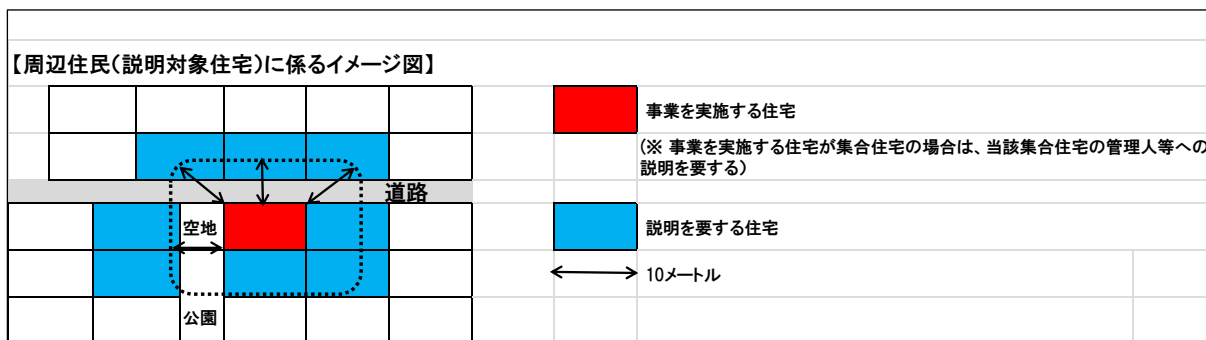
キ 学校又は児童福祉施設の管理者等及び周辺住民への説明について

規則第2条第1号オ及びカに規定する「説明」に係る事項は、次のとおりです。

- (ア) 申請の日の前3月以内に、相手方との面会により行ってください。
ただし、特定の時期にしか居住していない等面会により行うことが難しい事情がある周辺住民に対しては、面会以外の方法により行うことができます。
- (イ) 規則第2条第1号オに規定する事項について、書面により行ってください。

【規則第2条第1号オに規定する事項】

- ① 住宅宿泊事業者の住所及び氏名
- ② 住宅宿泊事業（民泊）を実施する住宅の所在地
- ③ 宿泊室の数及び宿泊定員
- ④ 1年間に人を宿泊させようとする日数及び期間
- ⑤ 住宅宿泊管理業者の住所及び氏名（※ 該当がある場合）
- ⑥ 宿泊者の本人確認の方法
- ⑦ 苦情及び問合せに係る連絡先並びに連絡を受けた場合の対応方法



② その他規則で定める要件

ア 認定の申請手続等について

- ・ 認定に必要な書類は次のとおりです。

	書類名	法人	個人	備考
1	住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定申請書（様式第1号）（P66）	○	○	
2	定款又は寄附行為	△		認定申請書の備考欄に✓印を記入した場合、添付の省略可。
3	登記事項証明書（法務局）	△		認定申請書の備考欄に✓印を記入した場合、添付の省略可。
4	役員名簿（様式第8号）	△		認定申請書の備考欄に✓印を記入した場合、添付の省略可。
5	戸籍謄本、戸籍抄本又は住民票の写し		△	認定申請書の備考欄に✓印を記入した場合、添付の省略可。
6	住宅宿泊事業に関する説明実施報告書（様式第2号）（P67）	○	○	
7	誓約書（様式第6号）（P71）	○	○	
8	付近200メートル以内の見取図	○	○	見取図に以下の事項を記載 <ul style="list-style-type: none"> ・学校又は児童福祉施設の敷地が100メートル以内の距離にあるときは、その距離 ・住居専用地域等における周辺住民へ説明を行ったときは、相手方の住居等の位置及び氏名
9	説明のために使用した資料	○	○	

- ・ 認定の有効期限満了後、引き続き認定を受けようとする場合は、住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定更新申請書（様式第4号）（P69）により、有効期限の満了の日の30日前までに、認定更新申請をしてください。

イ 認定の取消しの要件等について

- ・ 認定を受けた後、次の要件に該当した場合、認定を取り消す場合があります。
 - （ア） 偽りその他の不正な手段により認定を受けたこと。
 - （イ） 法又は法の規定による命令に違反したこと。
- ・ 認定を受けた者が認定の取消しを受けた場合や、廃止届の提出、廃止命令、登録の取消しを受け、認定の効力を失った場合は、認定通知書を返納しなければなりません。

ウ 認定等の公表について

- ・ 認定を行った場合、インターネット等により認定について公表します。なお、認定の取消しをした場合も、理由等を付して公表します。

エ 認定通知書の掲示について

- ・ 認定された場合、認定番号を付した認定通知書（様式第3号）を、公衆の見やすい場

所に掲示してください。

- ・ 掲示する見やすい場所とは、法に基づき掲示が義務付けられている標識と同じ箇所等としてください。（「**5 届出後について（1） 標識の作成・掲示**」（P14）を御覧ください。）

オ 変更の届出について

- ・ 法に基づく変更の届出（「**7 届出内容の変更について**」（P17））をした場合は、併せて住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定変更届（様式第5号）（P70）により届出してください。

カ 認定通知書の再交付の申請について

- ・ 認定書を紛失したり、破損等をした場合は、住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定通知書再交付申請書（様式第7号）（P72）により再交付申請してください。

11 その他

この手引書は、県のホームページにおいて公表します。

【民泊について】

岩手県トップページ → 暮らし・環境 → 安全・安心 → 生活衛生
→ 民泊 → 民泊について

12 窓口一覧

【相談・届出・申請窓口】

相談・届出・申請先	管轄区域	住 所	電話番号
盛岡広域振興局 保健福祉環境部 環境衛生課	盛岡市、八幡平市、 滝沢市、葛巻町、 岩手町、雫石町、 矢巾町、紫波町	〒020-0023 盛岡市内丸11-1	019-629-6583
県南広域振興局 保健福祉環境部 環境衛生課	奥州市、金ヶ崎町	〒023-0053 奥州市水沢大手町5-5	0197-48-2422
県南広域振興局 花巻保健福祉環境センター 環境衛生課	花巻市、北上市、 遠野市、西和賀町	〒025-0075 花巻市花城町1-41	0198-41-5405
県南広域振興局 一関保健福祉環境センター 環境衛生課	一関市、平泉町	〒021-8503 一関市竹山町7-5	0191-26-1412
沿岸広域振興局 保健福祉環境部 環境衛生課	釜石市、大槌町	〒026-0043 釜石市新町6-50	0193-27-5523

相談・届出・申請先	管轄区域	住 所	電話番号
沿岸広域振興局 宮古保健福祉環境センター 環境衛生課	宮古市、岩泉町、 山田町、田野畑村	〒027-0072 宮古市五月町 1-20	0193-64-2218
沿岸広域振興局 大船渡保健福祉環境センター 環境衛生課	大船渡市 陸前高田市 住田町	〒022-8502 大船渡市猪川町字前田 6-1	0192-22-9814
県北広域振興局 保健福祉環境部 環境衛生課	久慈市、洋野町、 野田村、普代村	〒028-8042 久慈市八日町 1-1	0194-66-9681
県北広域振興局 二戸保健福祉環境センター 環境衛生課	二戸市、軽米町、 一戸町、九戸村	〒028-6103 二戸市石切所字荷渡 6-3	0195-23-9219

【安全措置に係る相談窓口】

特定行政庁（県）

相談先	管轄区域	住 所	電話番号
盛岡広域振興局 土木部 建築指導課	八幡平市、滝沢市 雫石町、葛巻町 岩手町、紫波町 矢巾町	〒020-0023 盛岡市内丸 11-1	019-629-6630
県南広域振興局 土木部 建築指導課	金ヶ崎町	〒023-0053 奥州市水沢大手町 1-2	0197-22-2882
県南広域振興局 土木部 北上土木センター 建築指導課	西和賀町	〒024-8520 北上市芳町 2-8	0197-65-2738
県南広域振興局 土木部 遠野土木センター 建築指導課	遠野市	〒028-0525 遠野市六日町 1-22	0198-62-9938
県南広域振興局 土木部 一関土木センター 建築指導課	平泉町	〒021-8503 一関市竹山町 7-5	0191-26-1418
沿岸広域振興局 土木部 建築指導課	大槌町	〒026-0043 釜石市新町 6-50	0193-25-2708
沿岸広域振興局 土木部 宮古土木センター 建築指導課	山田町	〒027-0072 宮古市五月町 1-20	0193-64-2221

相談先	管轄区域	住 所	電話番号
沿岸広域振興局 土木部 岩泉土木センター 建築指導課	岩泉町、田野畑村	〒027-0501 岩泉町岩泉字松橋 24-3	0194-22-3116
沿岸広域振興局 土木部 大船渡土木センター 建築指導課	大船渡市 陸前高田市 住田町	〒022-8502 大船渡市猪川町字前田 6-1	0192-27-9919
県北広域振興局 土木部 建築指導課	久慈市、普代村 野田村、洋野町	〒028-8042 久慈市八日町 1-1	0194-53-4990
県北広域振興局 土木部 二戸土木センター 建築指導課	二戸市、軽米町 九戸村、一戸町	〒028-6103 二戸市石切所字荷渡 6-3	0195-23-9209

特定行政庁（市）

相談先	管轄区域	住 所	電話番号
盛岡市役所 都市整備部 建築指導課	盛岡市	〒020-8532 盛岡市津志田 14-37-2	019-639-9054
花巻市役所 建設部 建築住宅課	花巻市	〒025-8601 花巻市花城町 9-30	0198-24-2111
北上市役所 建設部 建築住宅課	北上市	〒024-8502 北上市上江釣子 17-201-2	0197-64-2111
奥州市役所 都市整備部 都市計画課	奥州市	〒023-1192 奥州市江刺大通り 1-8	0197-34-1660
一関市役所 建設部 建築住宅課	一関市	〒021-8501 一関市竹山町 7-2	0191-21-2111
釜石市役所 建設部 都市計画課	釜石市	〒026-0054 釜石市只越町 3-9-13	0193-22-2111
宮古市役所 都市整備部 建築住宅課	宮古市	〒027-8501 宮古市新川町 2-1	0193-62-2111

13 様式等一覧

	様 式	頁	手引き箇所
1	住宅宿泊事業届出書	P29~P40	P11
2	住宅宿泊事業届出書記入例	P41~P51	P11
3	届出事項変更届出書	P52~P57	P17
4	廃業等届出書	P58	P18
5	標識	P59~P61	P14
6	誓約書（A「法人用」）	P62	P14
7	誓約書（B「個人用」）	P63	P14
8	誓約書（C「禁止意思がないことを確認」）	P64	P13
9	住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト	P65	P3、P14
10	住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定申請書	P66	P24
11	住宅宿泊事業に係る説明実施報告書	P67	P24
12	住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定通知書	P68	P24
13	住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定更新申請書	P69	P24
14	住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定変更届	P70	P25
15	誓約書（住宅宿泊事業実施制限解除認定申請関係）	P71	P24
16	住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定通知書再交付申請書	P72	P24
17	役員名簿	P73	P24
18	住宅宿泊事業の届出に関する個人情報等の取扱いについて	P74	P18

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、番号をそれぞれー（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。

◆ 様式に直接記載をする場合の記載方法

1. 第一面の届出者欄には、届出者全員の商号又は名称、氏名の記載及び全員の捺印が必要です。
2. 第一面の「◎商号、名称又は氏名、住所及び連絡先」、「◎代表者又は個人に関する事項」、第二面、第三面、第四面の「◎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)」には、連名届出者のうち1名のことについて記載をしてください。
3. その他の連名届出者についての2. の記載事項は、それぞれの連名届出者についての別紙を作成し、届出書に添付して届出をしてください。

◆ 民泊制度運営システムの入力方法

1. 届出方式は「書類作成のみ」を選択してください。(連名での電子署名付与はできません)
2. 「氏名」欄に全員の商号又は名称及び氏名(法人である場合は代表者の氏名)を「、」で区切って入力してください。
3. 「商号、名称又は氏名、住所及び連絡先」、「代表者又は個人に関する事項」、「法定代理人に関する事項」、「法定代理人の代表者に関する事項(法人である場合)」、「法定代理人の役員に関する事項(法人である場合)」、「役員に関する事項(法人である場合)」、「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)」については、連名届出者のうち1名について記入してください。
4. その他の連名届出者の3. の情報は、それぞれの届出者について別紙を作成して届出書と一緒に届出の窓口に提出してください。

※ 連名で届出をする場合は、電子届出を行うことができません。民泊制度運営システム上の「連名届出者に関する事項(別紙)」は、届出を受け付けた行政担当者が別紙をアップロードした場合に参照可能になります。

（第四面関係）

受付番号

※									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

◎ 住宅宿泊管理業に関する事項（住宅宿泊管理者である場合）

登 録 年 月 日		—		年		月		日											
登 録 番 号																			

確認欄

※

記入例

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。

令和〇〇年 〇月 〇日

〇〇知事 殿

※代理人による届出をする場合の記載例

届出者	商号又は名称	霞ヶ関民泊株式会社
	氏名	代表取締役 霞ヶ関 花子
		(法人である場合においては、代表者の氏名)
	電話番号	03-XXXX-XXXX
	ファクシミリ番号	03-YYYY-YYYY
	上記代理人	行政書士 〇〇 〇〇
	電話番号	03-ZZZZ-ZZZZ
	ファクシミリ番号	03-AAAA-AAAA

職印

←届出者の
押印は不要

←代理人の
職印を押印

注① 届出毎に委任状を届出書に添付してください。
注② 行政書士又は行政書士法人でない者は、他の法律に別段の定めがある場合等を除き、官公署に提出する書類（電磁的記録を含む。）その他権利義務又は事実証明に関する書類の作成を業として行うことはできません（行政書士法第19条第1項）。

(第一面)

- ① 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 届出者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③ 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)

- ④ 商号、名称又は氏名について、法人である場合においては、「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。なお、フリガナに会社の種類(カブシキガイシャなど)は記入しないこと。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。個人である場合においては、「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、「商号、名称又は氏名」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。

- ⑤ 「住所」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					
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

- ⑥ 「電話番号」の欄は、市外局番、市内局番、番号をそれぞれー(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								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

- ⑦ 「法人・個人の別」の欄は、該当する番号を記入すること。

- ⑧ 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。

- ⑨ 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。

- ⑩ 「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		

記入例

①

受付番号

② ※

--	--	--	--	--	--

◎ 法定代理人に関する事項

③

フリガナ	カ ス ミ シ ュ ク ハ ク
③ 商号、名称 又は氏名	か す み 宿 泊 株 式 会 社
郵便番号	1 0 0 - B B B B
④ 住所	東 京 都 千 代 田 区 霞 が 関 3 - 1 - 2 霞 ビ ル 1 階
⑤ 生年月日	— 年 月 日
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性

⑥ 法人・個人の別
 1. 法人
 2. 個人

確認欄
※

⑦ ◎ 法定代理人の代表者に関する事項 (法人である場合)

⑧

フリガナ	カ ス ミ イ チ ロ ウ
⑧ 氏名	霞 一 郎
⑤ 生年月日	S - 4 5 年 0 6 月 1 0 日
性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性

確認欄
※

⑦ ◎ 法定代理人の役員に関する事項 (法人である場合)

⑧

フリガナ	カ ス ミ ハ ラ シ ・ ロ ウ
⑧ 氏名	霞 原 次 郎
⑤ 生年月日	S - 5 5 年 0 9 月 1 8 日
性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性

確認欄
※

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

確認欄
※

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

確認欄
※

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

確認欄
※

(第二面)

- ① 第二面は、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のみ記入すること。なお、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。
- ② 届出者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③ 商号、名称又は氏名について、法人である場合においては、「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。なお、フリガナに会社の種類（カブシキガイシャなど）は記入しないこと。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。個人である場合においては、「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、「商号、名称又は氏名」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」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 「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	M	明治	S	昭和	R	令和
											T	大正	H	平成		

(昭和60年1月1日の場合)

- ⑥ 「法人・個人の別」の欄は、該当する番号を記入すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。

記入例

①

受付番号

② ※

--	--	--	--	--	--

③ ◎ 役員に関する事項(法人である場合)

④ フリガナ **カスミカセキヨシコ**

⑤ 氏名 **霞ヶ関 良子**

④ 生年月日 **S-50**年**01**月**01**日

⑤ 性別 男性 女性

確認欄
※

④ フリガナ **カスミカセキカスオ**

⑤ 氏名 **霞ヶ関 一雄**

④ 生年月日 **S-35**年**01**月**01**日

⑤ 性別 男性 女性

確認欄
※

④ フリガナ

⑤ 氏名

④ 生年月日 - 年 月 日

⑤ 性別 男性 女性

確認欄
※

④ フリガナ

⑤ 氏名

④ 生年月日 - 年 月 日

⑤ 性別 男性 女性

確認欄
※

④ フリガナ

⑤ 氏名

④ 生年月日 - 年 月 日

⑤ 性別 男性 女性

確認欄
※

④ フリガナ

⑤ 氏名

④ 生年月日 - 年 月 日

⑤ 性別 男性 女性

確認欄
※

(第三面)

- 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 届出者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③ 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。
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。
- ④ 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。
- ⑤ 「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		

(第四面)

- ① 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。
- ② 届出者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③ 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。
- ④ 「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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

M	明治	S	昭和	R	令和
T	大正	H	平成		

(昭和60年1月1日の場合)

- ⑤ 「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				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

- ⑥ 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。
- ⑦ 「営業所又は事務所の名称」の欄は、「本店」、支店名等を記入すること（商号は記載不要）。
- ⑧ 「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								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

(第五面)

- ① 届出者は、*印の欄には記入しないこと。
- ② 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。
- ③ 商号、名称又は氏名について、法人である場合においては、「フリガナ」の欄は、カタカナで左詰めで記入し、その際、濁点及び半濁点は1文字として扱うこと。なお、フリガナに会社の種類（カブシキガイシャなど）は記入しないこと。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。
個人である場合においては、「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、「商号、名称又は氏名」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 「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		

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
* <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	—	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	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"/>	—	<input type="text"/>	<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	—	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	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	—	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	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	—	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	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"/>	現に人の生活の本拠として使用されている家屋				
	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
	居室								m ²
	宿泊室								m ²
	宿泊者の使用に供する部分(宿泊室を除く)								m ²
	合計								m ²
	階								m ²
	階								m ²
	階								m ²
合計								m ²	

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"/>	現に人の生活の本拠として使用されている家屋				
	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
	居室								m ²
	宿泊室								m ²
	宿泊者の使用に供する部分(宿泊室を除く)								m ²
	合計								m ²
	階								m ²
	階								m ²
	階								m ²
	合計								m ²

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

※

(第六面)

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

※

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。

第四号様式（第十一条関係）

120ミリメートル

95ミリメートル

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

届出番号 Number	第 号
届出年月日 Date of Notification	年 月 日

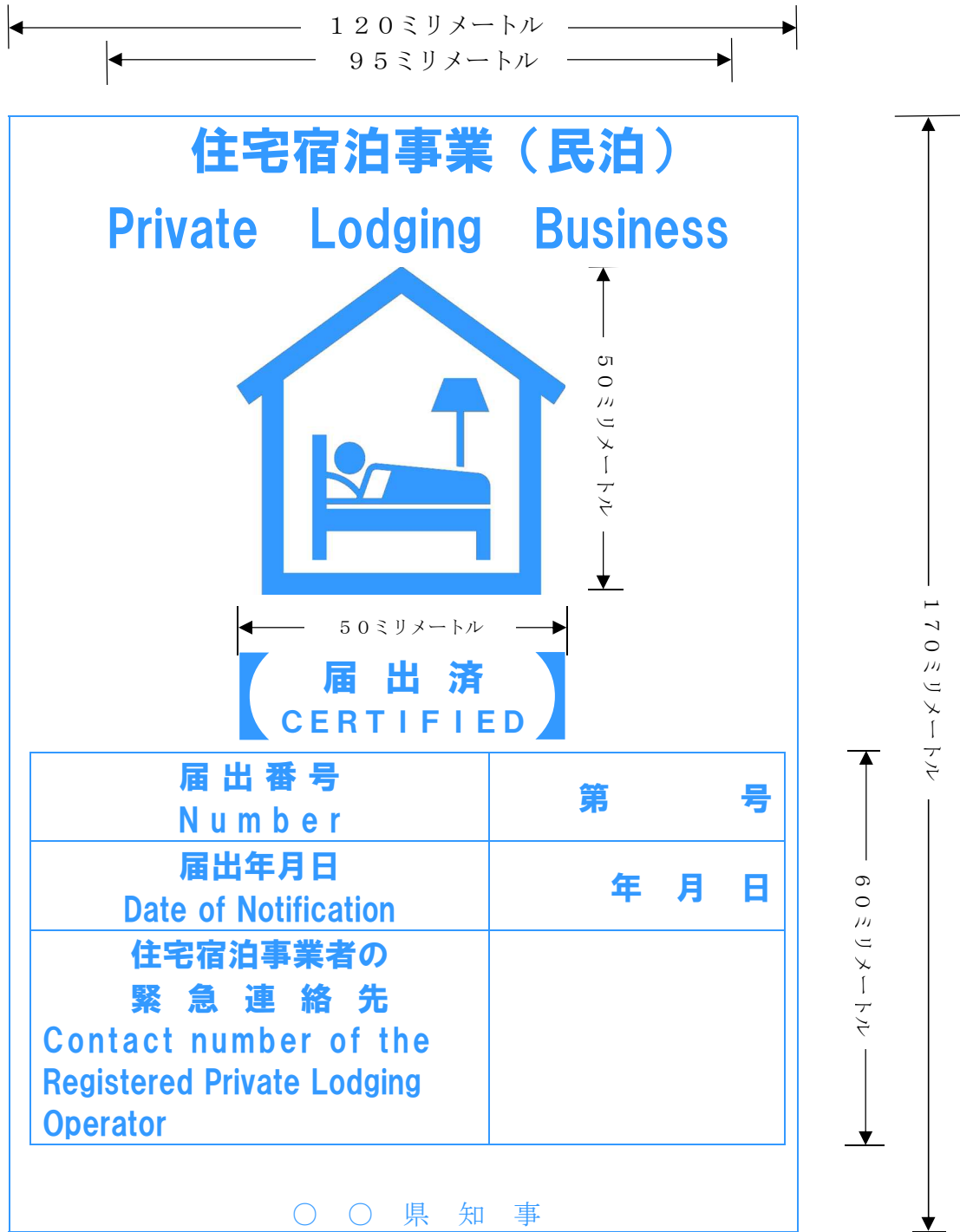
〇 〇 県 知 事

170ミリメートル

40ミリメートル

- 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。

第五号様式（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。

第六号様式（第十一条関係）

120ミリメートル

80ミリメートル

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

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

93ミリメートル

170ミリメートル

〇 〇 県 知 事

- 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。

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

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

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○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の措置に関するチェックリスト

【記入方法】

- 1 「届出住宅の条件等」の中から、「A-1」「A-2」「B-1」「B-2」の中から該当するものにチェックしてください。
- 2 上記でチェックした箇所と同列の部分について、「安全の措置」の該当する箇所にチェックしてください。
- 3 各項目の内容については、「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）」をご覧ください。

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		<input type="checkbox"/>		
	2) 上記以外			<input type="checkbox"/>		
B) 共同住宅、寄宿舍	1) 家主同居※1で宿泊室の床面積が50㎡以下				<input type="checkbox"/>	
	2) 上記以外					<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"/>
	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"/>
		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"/>
	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"/>	/	
		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"/>	/	
	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"/>	/	
		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"/>	/	
		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"/>	/	
	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"/>	/	
		上記以外の場合で、3室以下の専用の廊下である(対象階:)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/	
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"/>	/		
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"/>	/		
	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"/>	/		
告示第二第二号ホ						
⑦	(1) 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"/>	/		
	(2) 延べ面積が200㎡未満で宿泊者利用部分が3階に設けられている場合で、警報設備を設け、堅穴部分と堅穴部分以外の部分とを間仕切り壁等で区画している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/		
	上記(1)(2)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"/>	/		

※1 届出住宅に家主が居住しており、不在とならない場合
(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一時的な不在は除く。)

第 号
年 月 日

様

広域振興局長 氏 名印

住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定通知書

年 月 日付けで申請のあった住宅宿泊事業の実施の制限の解除について、住宅宿泊事業法施行条例第2条第1項ただし書の規定により下記のとおり認定したので通知します。

記

- 1 申請住宅の所在地
- 2 届出番号
- 3 認定番号
- 4 認定の有効期間

(A4)

広域振興局長 様

住所

氏名

〔法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定変更届

住宅宿泊事業法施行条例施行規則第7条の規定により、次のとおり届け出ます。

- 1 変更事項
- 2 変更（予定）年月日
- 3 変更の理由
- 4 認定を受けた住宅の所在地
- 5 認定年月日及び認定番号
- 6 備考 住宅宿泊事業法第3条第4項の届出に添付した変更（予定）事項に係る書類の内容と変更はありません。

注 戸籍謄本、登記事項証明書等変更（予定）事項が確認できる書類を添付してください。ただし、住宅宿泊事業法第3条第4項の届出の際に提出している場合であつて、当該届出に添付した内容から変更がない場合は、備考にレ印を記入して、添付を省略することができます。

（A4）

岩手県知事

様

住所

氏名

〔法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

誓約書

申請者は、住宅宿泊事業法施行条例施行規則第2条第2号から第6号までに掲げる要件を満たす者であることを誓約します。

備考 「申請者」とあるのは、申請者が法人の場合は「申請者及びその役員」と、申請者が未成年者の場合は「申請者及びその法定代理人」と、申請者が未成年者の場合であつてその法定代理人が法人であるときは「申請者並びにその法定代理人及び役員」と、申請者が法人の場合でその役員の中に未成年者がいる場合は「申請者並びにその役員及び法定代理人」と、申請者が法人の場合でその役員の中に未成年者がいる場合であつてその法定代理人が法人であるときは「申請者並びにその役員並びにその法定代理人及び役員」と記載してください。

(A4)

岩手県知事 様

住所

氏名

〔法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

住宅宿泊事業実施制限解除に係る認定通知書再交付申請書

住宅宿泊事業法施行条例施行規則第8条の規定により、次のとおり申請します。

- 1 認定を受けた住宅の所在地
- 2 認定年月日及び認定番号
- 3 再交付申請の理由

注 認定通知書をき損した場合は、その認定通知書を添付してください。

(A4)

住宅宿泊事業の届出に関する個人情報等の取扱いについて

1. 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。

2. 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

3. 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。
- (3) 住宅宿泊事業の適正な運営を確保するため、取得した情報のうち以下のものについて公表します。

ただし、廃業等届出書を受理した事業者に係る情報は除きます。

 - a. 届出者
 - b. 届出年月日
 - c. 届出住宅の所在地

4. 利用範囲の制限

- (1) 取得した情報を前記3の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3の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又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。

5. 個人情報等の取扱いの委託

取得した個人情報等は、前記3の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。

6. 安全確保の措置

取得した情報の漏洩、滅失又は毀損の防止、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。

<問い合わせ先>

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸 10-1
岩手県環境生活部県民くらしの安全課
TEL：019-629-5360
メール：AC0009@pref.iwate.jp

<担当> ☎020-8570

岩手県盛岡市内丸10-1（県庁12階）

岩手県環境生活部県民くらしの安全課

TEL：019-629-5360 FAX：019-629-5279

電子メールアドレス： AC0009@pref.iwate.jp

岩手県ホームページ（民泊について）

（岩手県トップページ → くらし・環境 → 安全・安心 → 生活衛生
→ 民泊 → 民泊（住宅宿泊事業）について）