

【住宅宿泊事業】変更・廃業等の手続きについて

変更の手続き

委託する住宅宿泊管理業者を変更する場合は事前に、そのほかの事項を変更する場合は変更後 30 日以内に、次の書類を提出してください。

○ 届出事項変更届出書

○ 添付書類（各添付書類の詳細については「住宅宿泊事業 届出書類一覧表」をご覧ください。）

変更内容	必要な添付書類・注意事項
住宅宿泊管理業に業務委託をしている場合、委託する住宅宿泊管理業者	委託契約書等の写し ※変更する前に届け出る必要があります。
住宅に人を宿泊させる間、届出者が不在とならない旨	○不在型に変更する場合 ・ 委託契約書等の写し ・ 消防法令適合通知書 ・ 安全措置に関するチェックリスト ※変更する前に届け出る必要があります。 ○居住型に変更する場合 ・ 安全措置に関するチェックリスト
商号、名称又は氏名及び住所	事業者が法人である場合：法人の登記事項証明書
届出者が法人の場合、その役員の氏名	・ 法人の登記事項証明書 ・ 役員の身分証明書 ・ 役員の欠格事由に該当しないことの誓約書
連名者（1人→連名 又は 連名者の変更） （届出住宅の共同所有者、届出住宅の住民票に記載されている者、賃貸人と賃借人等が、事業を共同で実施している場合等、連名者間の関係性が明確であれば連名届出が可能です。）	・ 連名者用別紙 ・ 追加する連名者の身分証明書 ・ 追加する連名者の欠格事由に該当しないことの誓約書
届出者が未成年者の場合、法定代理人の氏名及び住所	・ 法定代理人が法人である場合、法人の登記事項証明書 ・ 法定代理人（法人の場合はその役員）の身分証明書
営業所又は事務所を新たに設ける場合又は変更する場合、その名称及び所在地	添付書類なし
届出者が住宅宿泊管理業者である場合、その登録年月日及び登録番号	添付書類なし
届出者の連絡先	添付書類なし
家屋の別 ① 現に人の生活の本拠である住宅 ② 入居者募集中の住宅 ③ 随時その所有者等が居住する住宅	②又は③に変更する場合、それを証する書類
住宅の建て方（一戸建ての住宅、長屋、共同住宅又は寄宿舍の別）	・ 住宅の登記事項証明書 ・ 住宅の図面 ・ 安全措置に関するチェックリスト ・ 賃借住宅、転借住宅又は区分所有建物に変更となる場合は、さらに添付書類が必要です。個別にご相談ください。 ※消防本部にもご相談ください。
住宅の規模（居室、宿泊室、宿泊者の使用に供する部分の面積）	・ 住宅の図面 ・ 安全措置に関するチェックリスト ※消防本部にもご相談ください。

（裏面に続く）

廃業等の手続き

廃業の日から 30 日以内に **廃業等届出書** を提出してください。

※ 事前に民泊制度運営システム又は参考様式により、廃業等届出書を提出する日までの宿泊日数等の定期報告を完了してください。

<廃業の届出をするべき人>

廃業理由	届出をするべき人
① 事業を廃止したとき	事業者であった個人、又は事業者であった法人を代表する役員
② 事業者である個人が死亡したとき	その相続人
③ 事業者である法人が合併により消滅したとき	その法人を代表する役員であった人
④ 事業者である法人が破産手続き開始の決定により解散したとき	その破産管財人
⑤ 事業者である法人が③、④以外の理由により解散したとき	その清算人

届出方法

「民泊制度運営システム（以下、システム）」にログインし、届け出てください。

システムの詳しい操作方法は、ポータルサイトの操作手順書をご覧ください。

- **電子署名又は身分証明書等のアップロード（以下、「電子署名等」）が可能な場合、システムのみで届け出ることができます。（紙面の提出不要）**
 - ・ 身分証明書等のアップロードを行う場合、届出者の身分証明書等※を PDF、PNG、JPEG のいずれかのファイルタイプで「添付書類」の「その他添付資料」にアップロードしてください。
 - ※ 個人の場合：印鑑登録証明書、運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど
 - ※ 法人の場合：法人の印鑑登録証明書または法人の登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載のある役員のうち 1 名の身分証明書（運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど）
 - ・ 電子署名を行う場合、住宅宿泊事業届出書、欠格事由に該当しないことの誓約書に、システム外で電子署名を行ってからアップロードしてください。電子署名のために利用可能な電子証明書は「公的個人認証」または「商業登記に基づく電子認証制度」に基づくもののみです。
 - ・ システム上の届出方式は「電子申請・届出」を選択してください。
 - ・ 届出内容を入力後、「届出書を出力」をクリックすると、末尾に必要な添付書類が表示されます。
 - ・ すべての添付書類をアップロードしたうえで、届出を送信してください。
- **電子署名等を利用しない場合、紙面の提出が必要です。**
 - ・ システムで届出内容を入力（届出方式は「申請・届出書類作成のみ」を選択）
→ 届出書を出力（末尾に必要な添付書類が表示されます。） → 届出送信
 - ・ 出力した届出書を印刷し、必要な添付書類をすべて揃えて紙面にて提出してください。

問合せ先

神奈川県小田原保健福祉事務所 環境衛生課

電話 0465-32-8000（内線 3272～3274）

FAX 0465-32-8138