

住宅宿泊事業法と旅館業法（簡易宿所営業）の比較

	住宅宿泊事業法	旅館業法（簡易宿所営業）
制度概要	届出（手数料なし）	許可（手数料あり）
営業日数	180日を超えてはならない ※ 制限区域では制限期間あり	制限なし
用途地域	制限なし ※ 県内は箱根町において制限区域あり	制限あり（住居専用地域、工業地域、工業専用地域では不可）
居住要件 （家屋の別）	① 現に生活の本拠として使用されている家屋 ② 入居者の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（別荘等）	規定なし
建築用途	住宅（居宅）、長屋、共同住宅、寄宿舍	（ホテル又は旅館…建築基準法での規定）
必要設備	台所、浴室、便所、洗面設備 国土交通省告示で定める安全措置（非常用照明器具、自動火災報知設備等）	宿泊者の需要を満たす規模の 入浴設備（構造設備基準有り）、 洗面設備（飲用適の水使用）、便所
客室面積	規定なし	延床33㎡以上 （定員10人未満では定員×3.3㎡以上）
定員あたりの面積	居室面積 3.3㎡以上／1人	客室面積 1.65㎡以上／1人
消防法令	適合	
管理形態	居室数6以上、事業者が不在となる又は届出者が法人の場合は管理業務委託が必要	規定なし（不在型では緊急時の駆け付け体制の整備等フロント代替設備が必要）
集合住宅の場合の規約による制限	制限あり （規約で禁止されている場合は届出不可）	制限なし （トラブル防止のため事前確認を推奨）
周辺環境に関する規定	施設の周囲10m以内に居住する住民（共同住宅の場合は管理組合又は同じ建物の居住者も対象）に事前周知が必要	敷地の周囲概ね100m以内の学校等において清純な施設環境が著しく害されるおそれがない旨の確認が必要
定期報告	必要（2か月ごと、宿泊日数、国籍別の宿泊者数等）	不要

ホームページに各様式を掲載しています。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/x2p/cnt/f47/jyusyuku.html>

平塚 住宅宿事業法

検索

⇒神奈川県ホームページ「住宅宿泊事業について」

届出先・事前相談窓口

神奈川県平塚保健福祉事務所

生活衛生部 環境衛生課

〒254-0051 平塚市豊原町6-21

電話 0463-32-0130（代）

FAX 0463-35-4025

令和7年3月

平塚保健福祉事務所改訂

事前確認用チェックシート

届出前の確認・準備		チェック欄
1	届出可能な住宅の要件	<p>住宅が以下の4点を満たしているかご確認ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 台所、浴室、便所、洗面設備が設けられていること 2. 以下のいずれかに該当すること <ol style="list-style-type: none"> ① 現に人の生活の本拠として使用されている家屋 <ul style="list-style-type: none"> ・ 現に特定の者の生活が継続して営まれている家屋です。 ・ <u>短期的に当該家屋を使用する場合は該当しません。</u> ② 入居者の募集が行われている家屋 <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>住宅宿泊事業を行っている間</u>、分譲（売却）又は賃貸の形態で、人の居住のため入居者の募集が行われている家屋です。 ・ 広告において故意に不利な取引条件を事実と反して記載している等、<u>入居者募集の意図がないことが明らかである場合は該当しません。</u> 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 既存の家屋において、所有者等が使用の権限を有しており、<u>少なくとも年1回以上は使用しているものの</u>、生活の本拠としては使用していない家屋が該当します。 ・ <u>居住といえる使用履歴が一切ない民泊専用の新築投資用マンション、家屋、アパート等は該当しません。</u> 3. 他の事業の用に供されていないこと (人を宿泊させるもの又は人を入居させるものを除く) 4. 建物の用途が「住宅（居宅）」、「長屋」、「共同住宅」又は「寄宿舍」であること
2	欠格事由	<p>届出者が住宅宿泊業法第4条各号に該当する場合は事業を営むことができません。詳しくは住宅宿泊事業法をご確認ください。</p>
3	管理業務委託	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以下のいずれかに該当する場合は住宅宿泊管理業者へ管理業務の委託が必要です。 <ol style="list-style-type: none"> ① 届出住宅の居室の数が、5を超えるとき ② 届出住宅に人を宿泊させる間、事業者が「不在」となるとき（※） <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>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（原則1時間）を超えて「不在」となる場合に該当します。</u> ・ 「日常生活を営む上で通常行われる行為」とは、生活必需品の購入等であり、<u>業務等により継続的に長時間不在とするものは該当しません。</u> ・ 事業者ではない他者が届出住宅にいたとしても、事業者自身が不在としている場合は「不在」となります。 ③ 届出者が法人であるとき <p>※以下の全てを満たす場合は管理業務を住宅宿泊事業者が自ら行うことが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業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築物もしくは敷地内にあるとき又は隣接しているとき（届出住宅から発生する騒音その他生活環境の悪化を認識することができないことが明らかであるときを除く） ・ 事業者が自己の生活の本拠として使用する住宅を不在とならないとき ・ 届出住宅の居室であって、住宅宿泊管理業務を住宅宿泊事業者が自ら行う数の合計が5以下であるとき

		<p>2. 委託の際は以下の点にご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法第 22 条の登録を受けた住宅宿泊管理業者と契約をしてください。 ・ <u>一つの住宅宿泊管理業者に住宅宿泊管理業務の「全部」を委託</u>してください。 ・ 住宅宿泊管理業者が届出住宅へ速やかに駆け付けることが可能な体制が確認した上で契約してください。<u>苦情があつてから現地に赴くまでの時間は 30 分以内が目安</u>です。 	
4	条例規定区域	<p>県条例で規定する制限区域に該当するか、県HP「住宅宿泊事業法のページ」でご確認ください。（令和 7 年 2 月時点は箱根町の一部）</p>	
5	分譲マンション等での実施	<p>届出住宅が区分所有しているマンション等の場合、以下のいずれかに該当する必要がありますので、管理組合等にご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理規約に事業を営むことを禁止する定めがないこと ・ 上記定めがない場合、管理組合に禁止する意思がないこと 	
6	賃借住宅 転借住宅	<p>届出住宅が賃借（転借）住宅の場合、以下のいずれかに該当する必要がありますので、貸主等にご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 届出者が賃借人である場合、賃借人が住宅宿泊事業を目的とした賃借物の転借を承諾している旨 ・ 届出者が転借人である場合、賃借人及び転借人が住宅宿泊事業を目的とした転借物の転借を承諾している旨 	
7	他法令の確認	<p>「関係機関の問合せ先」を参照のうえ、各法令を所管する関係機関に必要な手続きについてご相談ください。食事の提供や、温泉の利用、マンション等の共同浴場の利用をする場合は、事前相談時にお申し出ください。</p>	
8	届出住宅の 安全確保	<p>「民泊の安全措置の手引き」をご参照のうえ、適切な安全措置を講じてください。届出時には、同手引き末尾の「住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト」を添付してください。建築に関する専門的な知識を有する者でなければ確認が困難となる部分が多くあります。建築士に確認を依頼する等して確認を行ってください。</p>	
9	消防法令適合 通知書の取得	<p>届出住宅の地域を管轄する消防本部から取得してください。取得にあたっては、住宅宿泊事業の届出時に提出予定の書類が必要です。詳細は地域を管轄する消防本部にご連絡ください。</p>	
10	周辺住民への 事前周知	<p>事業開始までに、住宅周辺（おおむね 10m 以内、詳細は「住宅宿泊事業の適正な運営に関する 指導指針」参照）の住民に対し、事業を行うことについて、書面等で周知してください。届出時には、周知を行った旨の報告書を添付してください。</p>	
11	個人情報等の 取扱いの同意	<p>「神奈川県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」に同意した上で届出を行っていただく必要があります。</p>	
12	各保険の加入	<p>国のガイドラインでは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保険等への加入が望ましいとしています。</p>	

（次頁に続く）

事業開始までの準備			チェック欄
13	標識の掲示	<p>公衆の見やすい場所に掲示してください。事業者の皆様が自ら作成する必要があります。作成例、フォーマットは、県HPをご参照ください。 http://www.pref.kanagawa.jp/docs/e8z/cnt/f762/p1195197.html</p> <p>ラミネート加工等の風雨に耐性のあるものを作成し、破損した場合等は速やかに補修等を行ってください。</p>	
	掲示場所	届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入口）等	
	掲示位置	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の高さ以内で）	
	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してください。（あらかじめ、管理組合と要相談）	
14	事業者の責務	「住宅宿泊事業の適正な運営に関する 指導指針」に基づき、適正に事業を実施できるよう準備をしてください。	

令和7年3月
平塚保健福祉事務所改訂

関係機関の問合せ先（平塚市、大磯町、二宮町）

○お問い合わせの際は、住宅宿泊事業法（民泊）の届出を予定している旨をお伝えください。

関係法令等	地域	所管部署	電話番号	住所
消防法	平塚市	消防本部予防課	0463-21-3240	平塚市浅間町9番1号 本館3階
	大磯町	消防本部消防総務課 予防係	0463-61-0911	大磯町大磯1075
	二宮町	消防本部消防課予防班	0463-72-0015	二宮町中里711-1
①市町村長の証明書 （身分証明書） ※本籍地の担当課 ②都市計画法 （用途地域の確認） ③廃棄物の処理及び 清掃に関する法律 （事業系ごみ処理）	平塚市	平塚市役所 ①市民課 証明担当 ②まちづくり政策課 ③環境政策課	0463-23-1111（代） ②0463-21-8781（直） ③0463-21-9762（直）	平塚市浅間町9番1号 ①本館1階 109番窓口 ②本館6階 ③本館5階
	大磯町	①大磯町役場 町民福祉部 町民課 戸籍係 ②大磯町役場 都市計画課 都市計画係 ③大磯町美化センター	①② 0463-61-4100（代） ③0463-72-4438	①② 大磯町東小磯183 ③大磯町虫窪66
	二宮町	二宮町役場 ①戸籍税務課 戸籍住民班 ②都市整備課 計画指導班 ③生活環境課 生活環境班	①0463-71-3318（直） ②0463-71-5956（直） ③0463-71-5879（直）	二宮町二宮961
建築基準法 （用途変更、建築協 定の有無）	平塚市	建築指導課	0463-23-1111（代）	平塚市浅間町9番1号 本館6階
	大磯町	平塚土木事務所計画建築部	0463-22-2711（代）	平塚市西八幡1-3-1
	二宮町	建築指導課		
食品衛生法（食事を 提供する場合）	管内全域	平塚保健福祉事務所 食品衛生課	0463-32-0130（代）	平塚市豊原町6-21

○登記事項証明書：法務局へお問い合わせください。

横浜地方法務局西湘二宮支局（中郡二宮町二宮1240-1） ☎0463-70-1102

※平塚市役所の中に、平塚法務局証明サービスセンター（平塚市役所法務局証明サービスセンター）もあります。

こちらは直通番号がないため、お問い合わせは横浜地方法務局西湘二宮支局へお願いします。

電子署名等により民泊制度運営システムのみで届出を行う場合、登記情報提供サービスの照会番号を入力することで、登記事項証明書の提出を省略することができます。同サービスの使い方は、登記情報提供サービスホームページをご覧ください。ご不明な点は一般財団法人民事法務協会（☎0570-020-220）へお問い合わせください。なお、照会番号から登記情報を確認できるのは1回限りです。確認済みの照会番号は使えませんのでご注意ください。また、照会番号の有効期間は発行から100日間です。有効期間内に保健福祉事務所が確認できるよう、日数に余裕をもって届け出てください。照会番号欄には、発行年月日（西暦月日の8桁）-照会番号（10桁）と入力してください。

○民泊の制度等についてのご質問・ご意見・苦情等

民泊制度コールセンター ☎0570-041-389（受付時間：平日9時00分～17時00分）

令和7年3月

平塚保健福祉事務所改訂

事業者の業務概要

1	宿泊者の衛生確保	感染症のリスクを低減し、公衆衛生を確保するために次の対応をおこなってください。
	居室の床面積	居室の宿泊者1人あたりの床面積を、 <u>3.3㎡確保</u> してください。
	定期清掃・換気	届出住宅の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してください。
	寝具の適切な取扱い	寝具のシーツ、カバー等直接人に接触するものは、宿泊者ごとに洗濯したものと取り替えてください。
	循環式浴槽・加湿器の適切な取扱い	取扱説明書にしたがって、レジオネラ症を予防するために適切な取扱いをしてください。
2	宿泊者名簿の備付け等	宿泊者名簿は <u>3年間保存</u> です。届出住宅や営業所に備え付けてください。
	本人確認	宿泊までに、 <u>宿泊者それぞれについて対面又は対面と同等の手段（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）で本人確認</u> を行ってください。
	外国人宿泊者の本人確認	国内に住所を有しない外国人宿泊客は、国籍及び旅券番号欄への記載を徹底してください。旅券の提示を求めるとともに、旅券の写しを宿泊者名簿と共に保存してください。
	名簿の管理	宿泊者全員を記載してください。 宿泊グループごとに宿泊者が分かるように記載してください。
	長期宿泊者への対応（宿泊契約が7日以上）	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していないか、不審な者が滞在していないか、滞り者が所在不明になっていないか等について確認してください。
3	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	次の事項について、書面の備付け、タブレット端末への表示等により、宿泊者が説明を確実に確認できるようにしてください。 外国人には外国語を用いて情報提供してください。
	騒音の防止	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周辺地域の状況により説明してください。
	ごみの処理	住宅宿泊事業に起因して発生したごみは事業系廃棄物として事業者自らが責任を持って処理してください。事業者は市町村のごみ出しルールについて必ず確認してください。
	火災の防止	ガスコンロの使用のための元栓の開閉方法及びその際の注意事項、初期消火のための消火器の使用法、避難経路、通報措置等周辺地域の生活環境に応じ適切な内容を説明してください。
4	苦情等への対応	周辺地域からの苦情及び問い合わせについて、適切かつ迅速に対応してください。
		<ul style="list-style-type: none"> ・深夜早朝を問わず、常時、応対又は電話により対応してください。 ・宿泊者が滞在していない間も、苦情及び問合せに対応してください。 ・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、誠実な対応をお願いします。 ・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、現場に急行して必要な対応を講じてください。 ・委託先の住宅宿泊管理業者が宿泊者に退室を求める場合、宿泊契約の解除の権限を予め契約に入れるよう留意してください。 ・緊急の場合は、警察署、消防署、医療機関等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。 ・苦情の対応記録を残し、保管するようにしてください。
5	定期報告	届出住宅ごとに <u>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か月分を県保健福祉事務所に報告</u> してください。
	報告事項	①届出住宅に宿泊させた日数 ②宿泊者数 ③延べ宿泊者数 ④国籍別の宿泊者数の内訳
	報告内容	原則、民泊制度運営システムを利用して報告してください。 <u>宿泊実績がゼロであっても報告は必要</u> です。
6	※県実施研修会への参加	適正な事業の運営のため、事業者は事業に関する情報の収集に努めるとともに、県が実施する研修会に参加してください。

届出の流れ

①事前確認

「事前確認用チェックシート」に従い、届出に必要な要件を満たしているか等についてご確認ください。

↓

②届出

- (1) 民泊制度ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」）より「民泊制度運営システム（以下、システム）」の利用者登録を行ってください。
- (2) 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。
 - **身分証明書等のアップロード又は電子署名（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（.pdf）、PNG（.png）、JPEG（.jpg）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、マイナンバーカード、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、マイナンバーカード、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。
 - ・ 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）
→ 届出書を出力し、印刷 → 届出送信
 - ・ 届出書と、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。

↓

③届出後

- (1) 届出内容に不備がある場合は、届出者あて電話にて連絡します。
- (2) 届出が受理されると、システムに登録したメールアドレスあてに届出番号が通知されます。
- (3) 「事前確認用チェックシート」及び「住宅宿泊事業の適正な運営に関する指導指針」を参照し、標識を掲示のうえ、適正に事業を実施してください。

令和7年3月

平塚保健福祉事務所改訂

【神奈川県】住宅宿泊事業届出書類一覧表

No.	書類名	法	個	備考
1	住宅宿泊事業届出書 (第1号様式)	●	●	届出者の住所は、『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 * 家主が同居する場合は住民票の写し(原本)の提出をお願いします。 代理人(行政書士)が届出をする場合は、届出者欄の下に代理人氏名、電話番号、ファクシミリ番号を記入し、代理人の職印を押印してください。また、届出毎に委任状(任意様式)を届出書に添付してください。 ※行政書士でない者は、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)。
2	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) 【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 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
3	定款又は寄附行為	●		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 目的:住宅宿泊事業法に基づく住宅宿泊事業 【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 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
4	市町村の長の証明書 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月以内に発行されたもの(原本) 法人:役員全員 個人:届出者 ※「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」以外の内容も併せて記載されていても差し支えありません。「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」のみ確認します。 【外国籍の法人役員又は外国籍の個人】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破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者と同様に取り扱われている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
5	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に提出
6	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)
7	入居者の募集が行われていることを証する書類	△	△	入居者の募集が行われている家屋の場合に提出 (届出後、適宜書類の報告徴収あり) ・当該募集の広告紙面の写し ・募集広告の写し ・賃貸不動産情報サイトの掲載情報の写し ・募集の写真 等

(次頁に続く)

8	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ことを証明する書類	△	△	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に提出 ・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 等
9	住宅の図面	●	●	①台所、浴室、便所及び洗面設備の位置 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のそれぞれの床面積 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
10	承諾書	△	△	賃借住宅で業を行う場合に提出 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たことを証する書面
11	承諾書	△	△	転借住宅で業を行う場合に提出 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賃借物の転貸を承諾したことを証する書面
12	専有部分の用途に関する規約の写し	△	△	二以上の区分所有者が存する建物で、マンション管理規約に「住宅宿泊事業を営むことを認める」旨の定めがある場合に提出
13	誓約書（様式C）	△	△	二以上の区分所有者が存する建物で、規約に定めのない場合に提出 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
14	委託契約書等の写し	△	△	管理業者に委託する場合に提出 法34条の規定により交付された書面の写し
15	誓約書（法人：様式A、個人：様式B）	●	●	欠格事由に該当しない旨を証する書類
16	* 消防法令適合通知書	●	●	届出日前3月以内に発行されたもの（原本） 問合せ先：各地域の消防本部
17	* 安全措置に関するチェックリスト	●	●	チェック項目には、建築に関する専門的な知識を有する者でなければ、確認が困難となる部分が多くあります。困難な項目については、建築士に依頼する等して確認を行ってください。 ※民泊の安全措置の手引きを確認のこと
18	* 事前の周辺住民への周知についての報告書	●	●	周知日時、周知方法、周知先、周知先からの問合せ内容 事業を営もうとする者の氏名、事業を営もうとする住宅の所在地、事業の開始予定日、問合せ先（担当者名及び電話番号）等を記載した書面

- ・ ●印は必ず提出、△印は必要に応じて提出が必要です。
- ・ 「法」は法人、「個」個人を表します。
- ・ * 印は法施行要領又は「住宅宿泊事業の適正な運営に関する指導指針」等に基づくものです。
- ・ 届出書の添付書類は、日本語又は英語（英語の場合は日本語による翻訳文を添付）で記載されたものに限りです。
- ・ 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（原本）を提出してください。

令和7年3月

平塚保健福祉事務所改訂

届出住宅の図面の記載例

1階の台所、浴室、便所は宿泊者と家主が共用し、2階の便所は宿泊者専用、2階の1室を家主専用とする場合を想定した記載例です。



1階平面図

何階かを記載

2階平面図

面積3種類を記載

居室：〇〇㎡ **宿泊者が占有する部屋（内寸、押入や床の間は含まない）**

宿泊室：〇〇㎡ **宿泊者が就寝する部屋（壁芯、押入や床の間は含まない）**

宿泊者の使用に供する部分：〇〇㎡ **・壁芯、押入や床の間を含む**

届出住宅として利用しない部分（家主の専用部分等）

・宿泊室を除く

非常用照明器具

あれば記載。面積は記載不要

自動火災報知設備（感知器）

非常用照明器具の位置や、
その他安全のための措置の内容等を記載

ドアクローザー

屋外への出口までの歩行距離：〇m

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

① 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

代表者印

※代理人による届出をする場合は、別添の記載例を参考にご記入ください。

② 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

③ 法人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3

フリガナ カ ス ミ カ セ キ ミ ン ハ ク

④ 商号、名称又は氏名 霞ヶ関民泊株式会社

郵便番号 1 0 0 - A A A A

⑤ 住所 東京都千代田区霞が関2-1-3霞ビル
1階

⑥ 電話番号 0 3 - X X X X - X X X X

⑦ 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

⑧ フリガナ カ ス ミ カ セ キ ハ ナ コ

⑨ 氏名 霞ヶ関 花子

⑩ 生年月日 S - 3 0 年 0 1 月 0 1 日

性別 男性 女性

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	印
	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	

←届出者の
押印は不要

職
印

←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」をそれぞれ一(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									
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 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	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)

記入例 ①

受付番号

② * | | | | | | | |

◎ 法定代理人に関する事項

フリガナ	カ	ス	ミ	シ	ユ	ク	ハ	ク									
氏名																	
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
⑤ 生年月日				-													
性別																	
	<input type="checkbox"/>	男性	<input type="checkbox"/>	女性													

法人・個人の別
⑥ 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	カ	ス	ミ	イ	チ	ロ	ウ							
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
* |

◎ 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	カ	ス	ミ	ハ	ラ	シ	ノ	ロ	ウ					
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				-										
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				-										
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				-										
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にのみ記入すること。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			
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

- 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
氏 名 霞 ケ 関 良 子

⑤ 生 年 月 日 S - 5 0 年 0 1 月 0 1 日

性 別 男性 女性

確認欄
※

④ フ リ ガ ナ カ ス ミ カ 〃 セ キ カ ス 〃 オ
氏 名 霞 ケ 関 一 雄

⑤ 生 年 月 日 S - 3 5 年 0 1 月 0 1 日

性 別 男性 女性

確認欄
※

④ フ リ ガ ナ
氏 名

⑤ 生 年 月 日 - 年 月 日

性 別 男性 女性

確認欄
※

④ フ リ ガ ナ
氏 名

⑤ 生 年 月 日 - 年 月 日

性 別 男性 女性

確認欄
※

④ フ リ ガ ナ
氏 名

⑤ 生 年 月 日 - 年 月 日

性 別 男性 女性

確認欄
※

④ フ リ ガ ナ
氏 名

⑤ 生 年 月 日 - 年 月 日

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		

記入例

①

受付番号

② * | | | | | | |

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）

④ 登録年月日 | | - | | | | 年 | | | | 月 | | | | 日
登録番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

確認欄

※

◎ 住宅に関する事項

⑤ 郵便番号 | 1 | 0 | 0 | - | C | C | C | C | |
所在地 | 東 | 京 | 都 | 千 | 代 | 田 | 区 | 霞 | 町 | 1 | - | 2 | - | 3 | | | |
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 入居者の募集がなされている家屋 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
居室 | | | | | | | | | | 38 m²
宅の規模
| | | | | | | | | | 合計
| | | | | | | | | | 合計
| 1階 | | 15 m² | 20 m² | 35 m²
| 2階 | | 0 m² | 5 m² | 5 m²
| 階 | | m² | m² | m²
| 合計 | | 15 m² | 25 m² | 40 m²

確認欄

※

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）

⑦ 営業所又は事務所の名称 | 本 | 店 | | | | | | | | | | | | | | | |
郵便番号 | 1 | 0 | 0 | - | A | A | A | A | | | | | | | | | |
⑤ 所在地 | 東 | 京 | 都 | 千 | 代 | 田 | 区 | 霞 | が | 関 | 2 | - | 1 | - | 3 | 霞 | ビ | ル | 1 | 階
⑧ 電話番号 | 0 | 3 | - | X | X | X | X | - | X | X | X | X

確認欄

※

⑦ 営業所又は事務所の名称 | カ | ス | ミ | 支 | 店 | | | | | | | | | | | | | | | |
郵便番号 | 1 | 0 | 0 | - | B | B | B | B | | | | | | | | | |
⑤ 所在地 | 東 | 京 | 都 | 千 | 代 | 田 | 区 | 霞 | の | 丘 | 1 | - | 1 | | | | | | | |
⑧ 電話番号 | 0 | 3 | - | D | D | D | D | - | D | D | D | D

確認欄

※

⑦ 営業所又は事務所の名称 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
郵便番号 | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | |
⑤ 所在地 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
⑧ 電話番号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

確認欄

※

(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							
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

記入例

受付番号

① ※

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

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）

③

④

住宅 宿泊 管理 業者	フリガナ	ミンハク タロウ
	商号、名称 又は氏名	民泊太郎
	登録年月日	H 一 3 0 年 0 6 月 1 5 日
	登録番号	0 1 F 0 1 2 3 4
	管理受託契約 の内容	別添の管理受託契約の写しとおおり

確認欄
※

◎ その他の事項

<input type="checkbox"/>	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		
<input checked="" type="checkbox"/>	賃借人に該当する	<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	賃借人に該当しない		
<input type="checkbox"/>	転借人に該当する	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	転借人に該当しない		
<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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。）
<input checked="" type="checkbox"/>	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
※

(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		

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	<input type="checkbox"/>			
	2) 上記以外		<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				<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"/>	<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、届出住宅が主要構造部を準耐火構造等とした建築物(特定主要構造部を耐火構造とした建築物を含む。)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:)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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、届出住宅が耐火建築物又は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	(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"/>	<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、縦穴部分と縦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"/>	<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"/>	<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

(参考様式)

事前周知についての報告書

年 月 日

事前の周辺住民への周知を行いましたので、次のとおり報告します。

事業者名 _____

事業を行う住宅の所在地 _____

事業者連絡先(担当者名および電話番号) _____

周知先(住所・氏名)	周知日時	問合せ内容

※必ずしも本様式を使用する必要はありません。

神奈川県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、情報を収集します。

収集した情報は、本利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

2 収集する情報の範囲

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 取扱目的

(1) 収集した情報は、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、市町村廃棄物処理担当部署等)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) 収集した情報は、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。

4 利用範囲の制限

(1) 収集した情報を前記3の取扱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の取扱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提供することがあります。この場合、委託先に対して、提供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。

<問合せ先>

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通1

神奈川県健康医療局生活衛生部生活衛生課 環境衛生・海水浴場たばこ対策グループ

TEL 045-210-4950

住宅宿泊事業者が行う業務について

住宅宿泊事業者は、住宅宿泊事業法令の規定に基づき、次の1から11の業務を行う義務があります。
このパンフレットをよくお読みいただき、適切に業務を行ってください。



1 宿泊者の衛生の確保について（法第5条関係）

(1) 居室の床面積は、宿泊者1人当たり3.3㎡以上を確保してください。

不特定多数の宿泊者が一つの場所に集まると、感染症の蔓延など衛生上のリスクが高まります。衛生の確保のために、一人当たりの3.3㎡以上の面積を必ず確保し、その定員を上回る宿泊者を宿泊させないでください。

(2) 清掃及び換気を行ってください。

設備や備品等は清潔に保ち、カビやダニ等が発生しないように除湿を心掛け、定期的に清掃、換気を行ってください。リネン類など直接人に接触するものは、宿泊客が入れ替わるごとに洗濯済みの新しいものに取り替えてください。

(3) レジオネラ症防止のため、入浴設備等を衛生的に管理してください。

加湿器や循環式浴槽（追い炊き機能付き風呂・24時間風呂等）を備え付けている場合は、レジオネラ症患者の発生を予防するため、加湿器（毎日の水の交換・清掃）や循環式浴槽（浴槽の湯抜き清掃、定期的な市販の配管洗浄剤等を用いた洗浄・消毒）の適切な維持管理を実施してください。

★「旅館業における衛生等管理要領」も参考にして衛生的な管理をしてください。

平成12年12月15日 生衛発1,811号 厚生省生活衛生局長通知

「公衆浴場における衛生等管理要領等について」別添3（令和7年3月11日一部改正）

2 宿泊者の安全の確保について（法第6条関係）

(1) 非常用照明器具を設けてください。※

(2) 避難経路を表示してください。

(3) 火災や災害が発生した場合、宿泊者の安全の確保を図るため必要な措置を講じてください。

※ 届出住宅の建て方と規模に応じて安全措置の要否や内容が変わります。

【平成29年国土交通省令第65号第1条第1号及び第3号並びに平成29年国土交通省告示第1109号（最終改正令和6年3月25日国土交通省告示第221号）】

リフォーム等により宿泊室の床面積の合計が増加する場合には、必ず保健福祉事務所に事前に連絡をするとともに、「民泊の安全措置の手引き」を熟読し、安全措置を講じてください。

また、変更後の構造が、消防法令に適合しているかどうかの確認も必要になります。

「民泊の安全措置の手引き ～住宅宿泊事業法における民泊の適正な事業実施のために～」

（令和6年4月1日 最終改訂 国土交通省住宅局建築指導課）

3 外国人観光旅客である宿泊者の快適性及び利便性の確保について（法第7条関係）

(1) 外国語を用いて、届出住宅の設備の使用方法に関する案内をしてください。

案内や情報提供の方法は、

- 必要な事項が記載された書面を居室に備え付ける
- タブレット端末への表示



など、宿泊者が宿泊している間、いつでも必要な時に見ることができる方法にしてください。

(2) 外国語を用いて、移動のための交通手段に関する情報を提供してください。

提供する情報は、最寄りの駅など、利便施設への経路と利用可能な交通機関に関する情報です。



(3) 外国語を用いて、火災、地震その他の災害が発生した場合の通報連絡先を案内してください。

消防署、警察署、医療機関に加え、家主不在型の住宅においては、住宅宿泊管理者への連絡方法を案内してください。



上記(1)から(3)の「外国語」は、宿泊者が宿泊予約をする段階で、日本語以外の言語として指定した言語を指します。(日本語以外の言語を指定されなかった場合には日本語で構いません。)

4 宿泊者名簿の作成・保管について（法第8条関係）

(1) 本人確認を行った上で宿泊者名簿を作成してください。

本人確認は、必ず宿泊する前に行ってください。また、宿泊者一人ひとりについて確認を行う必要があります。確認方法は対面で行うことが原則ですが、対面できない場合には、次の条件を全て満たすICT技術を活用した方法により本人確認を行ってください。対面と条件を満たしたICT技術以外の方法は、本人確認の方法として認められていません。

- 宿泊する人の顔やパスポートが画像で鮮明にわかる
- 画像が、届出住宅内又は届出住宅のそば、住宅宿泊事業者又は住宅宿泊管理者の営業所から発信されている

<具体例>

届出住宅に備え付けられたテレビ電話や、
タブレット端末に映った鮮明な画像を見て、本人確認を行う。



日本以外の国籍の方については、パスポートの呈示も併せて本人確認を行います。パスポートの呈示を求めてもパスポートの呈示を拒否する場合には、パスポート不携帯の可能性がありますので、所轄の警察に連絡をしてください。

(2) 作成の日から3年間保存してください。

宿泊者名簿は、届出住宅、住宅宿泊事業者の営業所又は事務所で3年間保管します。

宿泊者名簿は、紙のほか、電子データで保管することも可能ですが、この場合、3年間確実に保管できる記憶媒体であること、必要な時にプリントアウトできるものであることが条件となります。

宿泊者名簿には、次の5つの事項について、宿泊者全員分の記載をすることになっています。代表者のみの記載は認められません。

- 住所
- 氏名
- 職業
- 宿泊日
- 日本国籍以外の方は、国籍及び旅券番号（パスポートの写しの保管でも構いません）



宿泊者は宿泊者名簿に正確な情報を記載することが義務付けられています。宿泊者が宿泊者名簿への記載を拒否した場合、又は偽りの記載をした場合には、宿泊者に対して罰則が適用されることがありますので、正しく記載してもらえよう、宿泊者に働きかけてください。

5 周辺地域への悪影響の防止について（法第9条関係）

宿泊者に対し、次の（１）から（３）の事項について事前に説明する必要があります。説明するときの言語は、宿泊者が宿泊予約をする段階で日本語以外の言語として指定した場合にはその言語により説明します。

説明方法は必ずしも対面で説明する必要はありませんが、必要な事項が記載された書面を居室に備え付ける、又はタブレット端末での表示等により、宿泊者が届出住宅に宿泊している間、必要な時に説明事項を確認できるようにしてください。

また、書面は、宿泊者の目につきやすい場所に掲示するなど、宿泊者の注意喚起を図ることができるよう、効果的な方法で行う必要があります。必要事項を確実に宿泊者に伝えていただき、事前の説明に応じない宿泊者に対しては、注意喚起をしてください。

（１）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が想定されますが、住宅宿泊事業者は、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を説明することが必要です。

（２）ごみの処理に関し配慮すべき事項

住宅宿泊事業において発生したごみの取扱いは、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に従い、事業活動に伴って生じたごみとして、住宅宿泊事業者が責任をもって処理しなければなりません。

周辺地域の生活環境へ悪影響を与えることを防止するため、宿泊者に対して、届出住宅内で出たごみを決められた分別方法で分別すること、住宅宿泊事業者の指定したごみ箱に捨てることを説明してください。

ごみは産業廃棄物と事業系一般廃棄物とに分け、産業廃棄物は産業廃棄物処理業者に委託、事業系一般廃棄物は一般廃棄物処理業者に委託するか、住宅宿泊事業者自ら市町の処理施設に持ち込むことが必要です。

産業廃棄物 事業活動に伴って生じた廃棄物のうち法令で定められた20種類のもの

廃プラスチック類（例：合成樹脂くず、廃発泡プラスチック）、金属くず（例：空き缶）、ガラスくず（例：空きビン）など

問合せ先 神奈川県湘南地域県政総合センター環境部環境調整課

電話 0463-22-2711（代表）

事業系一般廃棄物 事業活動に伴って生じた廃棄物で産業廃棄物以外のもの

詳しくは、届出住宅の住所地を管轄する市役所又は町役場のホームページをご覧ください。
ごみの分別に関する問合せは、次のとおりです。

平塚市：環境部環境政策課 電話 0463-23-1111（代表）

大磯町：大磯町美化センター 電話 0463-72-4438

二宮町：生活環境課生活環境班 電話 0463-71-5879



(3) 火災の防止のために配慮すべき事項

ガスコンロの元栓の開閉方法や注意事項、初期消火のための消火器の使用方法、避難経路、消防署、警察署等への通報方法について説明してください。

6 苦情等への対応について（法第10条関係）

住宅宿泊事業者は、届出住宅の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しなければいけません。なお、苦情が多発しているにもかかわらず、住宅宿泊事業者が何ら対応をしない場合には法律に基づく業務改善命令の対象になります。

深夜早朝を問わず、常時、対応又は電話により対応する必要があります。また、宿泊者が滞在していない間も、原則として苦情及び問合せについては対応する必要があります。苦情や問合せがあった場合には誠実に対応してください。例えば、回答を一時的に保留する場合であっても、相手方にいつ回答できるのか、期日を示した上で、後日回答する等の配慮をしてください。

滞在中の宿泊者の行為によって苦情が発生している場合に、宿泊者に対して注意を行っても改善がなされないような場合には、住宅宿泊事業者自身が現場に急いで行き、退室を求める等、必要な対策を講じてください。

苦情及び問合せが、緊急の対応を要する場合には、警察署、消防署、医療機関等の機関に連絡したのち、住宅宿泊事業者自ら現場に行き、対応してください。

7 住宅宿泊管理業者への委託について（法第11条関係）

住宅宿泊事業において

- ひとつの届出住宅の居室が6室以上の場合
- 人を宿泊させる間、不在等となる場合

（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不在は除く）

上記2つの項目に該当するときは、上記1から6の業務を、「住宅宿泊管理業者」に委託しなければなりません。

「日常生活を営む上で通常行われる行為」とは

生活必需品の購入等を想定したものですので、仕事等により継続的に長時間不在とするものは、これに該当しません。

「日常生活を営む上で通常行われる行為に要する時間」とは

原則1時間以内です。ただし、生活必需品を購入するための最寄り店舗の位置や交通手段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時間程度です。



なお、住宅宿泊事業者は届出住宅を一時的に不在にする場合においても、宿泊者の安全の確保に努めてください。住宅宿泊事業者でない人（例えば家族）が代わりに届出住宅に居たとしても、住宅宿泊事業者本人が不在にしている場合は「不在」として取り扱います。

事業を開始する際に家主居住型で届出をしたものの、家主が不在になることが常態化した場合には、事前に届出事項変更届出書を保健福祉事務所に提出するとともに、国土交通大臣の登録を得た住宅宿泊管理業者と、上記 1 から 6 の業務すべてについて委託契約をしてください。

国土交通大臣の登録を得た住宅宿泊管理業者の一覧（関東地方整備局管内版）
国土交通省関東地方整備局ホームページ「住宅宿泊管理業について」
<https://www.ktr.mlit.go.jp/kensan/index00000021.html>

8 住宅宿泊仲介業者への委託について（法第 12 条関係）

宿泊サービス提供契約の締結の代理又は媒介を他人に委託する場合は、その委託先は登録を受けた住宅宿泊仲介業者又は旅行業者でなければなりません。

9 標識の掲示について（法第 13 条関係）

住宅宿泊事業者は、届出住宅ごとに、見やすい場所に、標識を掲げなければいけません。

標識は、届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入り口）等の、概ね地上 1.2 メートル以上 1.8 メートル以下（表札等を掲げる門扉の高さから玄関ドアの標準寸法 2 メートルの高さ以内）で、公衆が認識しやすい位置に掲示してください。

標識を掲示する際には、ラミネート加工等の風雨に耐性のあるもので加工してください。玄関等への掲示だけでは、公衆の皆さんにとって見やすいものにならないという場合には、簡易な標識を掲示（例えば、標識の一部を、集合ポスト等の掲示が可能なスペースに合わせて掲示）するなど、多くの人に届出住宅であることを認識してもらえるような工夫をしてください。



絵の出典：観光庁ホームページ

10 都道府県知事への定期報告について（法第14条関係）

住宅宿泊事業者は、届出住宅ごとに、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の15日までに、次の内容について、それぞれの月の前2ヶ月分を平塚保健福祉事務所に報告しなければいけません。

○ 届出住宅に人を宿泊させた日数

届出住宅ごとに、宿泊料を受けて実際に届出住宅に人を宿泊させた日数

（正午から翌日正午までに人を宿泊させた日数で1泊を1日としてカウント）

○ 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人と算定した宿泊者数の合計

（例： 宿泊者1人が2泊した場合は2人、宿泊者2人が2泊した場合は4人と算定）

○ 国籍別の宿泊者数の内訳

国が提供している民泊制度ポータルサイトでは、事業者が様々な手続きができるように「民泊制度運営システム」を提供しており、このシステムにおいて、住宅宿泊事業法で定められた「宿泊者名簿」及び、2ヶ月毎に報告が必要となる「宿泊実績定期報告データ」を作成することができます。

民泊制度ポータルサイト「電子宿泊者名簿・定期報告方法」

https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/business/system/regular_report.html

民泊制度運営システムを一切利用せずに、住宅宿泊事業届出書の届出を書類のみで行った住宅宿泊事業者の方が、届出後に民泊制度運営システムの利用を希望される場合には、次のとおり作業を行ってください。

① 民泊制度運営システムで利用者登録

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/business/system/registration.html>

② 利用者登録を行った方の氏名、ユーザ名（利用者登録をした際に送信される仮登録メールに記載されています。）を【様式】利用申込書（添付ファイル埋め込み）に記載し、保健福祉事務所の窓口へ提出（届出者本人確認が必要：運転免許証等を持参）

③ 申込書提出後2～3週間程度で定期報告等のシステム利用可能

宿泊日数 180 日を超えたらどうなる？

住宅宿泊事業法で認められる「住宅宿泊事業」とは、「旅館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、人を宿泊させる日数が一年間で 180 日を超えないもの」と定義されており、年間宿泊日数が 180 日を超えるものは、住宅宿泊事業の範囲を超え、旅館業に該当します。

そうすると、180 日を超えて宿泊させた住宅宿泊事業者は、住宅宿泊事業ではなく「無許可で旅館業を営んだ」ことになり、旅館業法違反による罰則の対象になります。

一方、都道府県知事への定期報告で、宿泊日数を偽る等、虚偽の報告をすると 30 万円以下の罰金となるだけでなく、業務改善命令等の対象になり、この業務改善命令に違反すれば、旅館業法上の罰則（6 月以下又は 3 万円以下の罰金）よりも重い罰則（6 月以下又は 100 万円以下の罰金）が適用される可能性があります。

年間宿泊日数を超えないように、計画的に営業をしましょう。

住宅宿泊事業法 罰則一覧

対 象 者	罰 則
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 又はこれの併科
業務廃止命令に違反した者	6 月以下の懲役 若しくは 100 万円以下の罰金 又はこれの併科
住宅宿泊管理業者及び住宅宿泊仲介業者への委託義務に違反した者	50 万円以下の罰金
変更の届出をしていない者又は虚偽の変更の届出をした者	30 万円以下の罰金
宿泊者名簿の備付け義務、標識の掲示義務に違反した者	30 万円以下の罰金
定期報告をしていない又は虚偽の報告をした者	30 万円以下の罰金
業務改善命令に違反した者	30 万円以下の罰金
報告徴収に応じない者又は虚偽の報告をした者	30 万円以下の罰金
立入検査を拒み、妨げ、又は忌避した者	30 万円以下の罰金
質問に対して答弁しない者又は虚偽の答弁をした者	30 万円以下の罰金
事業廃止の届出をしていない者又は虚偽の事業廃止の届出をした者	20 万円以下の過料

11 変更・廃業等の届出について（法第3条関係）

変更の届出（届出事項変更届出書）

＜変更をする前に届出＞

- 住宅宿泊管理業に業務委託をしている届出住宅で、住宅宿泊管理業者を変更しようとする場合
届出項目：商号、名称又は氏名、住宅宿泊管理業者の登録年月日及び登録番号

＜変更の日から30日以内に届出＞

- 次の項目に変更があった場合
 - ・ 商号、名称又は氏名及び住所
 - ・ 法人である場合においては、その役員の氏名
 - ・ 営業所・事務所を新たに設ける場合又は変更する場合においては、その名称及び所在地
 - ・ 届出者が住宅宿泊管理業者である場合においては、その登録年月日及び登録番号
 - ・ 届出者の連絡先
 - ・ 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、賃借人又は転借人が居住する住宅
 - ・ 住宅の規模
 - ・ 住宅に人を宿泊させる間、届出者が不在とならない旨
 - ・ 一戸建ての住宅、長屋、共同住宅又は寄宿舎の別
 - ・ 未成年者である場合においては、その法定代理人の氏名及び住所



廃業の届出（廃業等届出書）

住宅宿泊事業を廃止した場合には、廃止の日から30日以内に廃業の届出をしてください。

＜廃止の届出をするべき人＞

- ・ 住宅宿泊事業者である個人が死亡したときは、その相続人
- ・ 住宅宿泊事業者である法人が合併により消滅したときは、その法人を代表する役員であった人
- ・ 住宅宿泊事業者である法人が破産手続開始の決定により解散したときは、その破産管財人
- ・ 住宅宿泊事業者である法人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は、その清算人
- ・ 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

このパンフレットの問合せ先

神奈川県平塚保健福祉事務所 生活衛生部 環境衛生課 住宅宿泊事業法担当
〒254-0051 平塚市豊原町6-21
電話番号 (0463) 32-0130 (代)

住宅宿泊事業の適正な運営に関する指導指針

1 趣旨

この指導指針は、神奈川県において実施される（横浜市、川崎市、相模原市、横須賀市、藤沢市、茅ヶ崎市及び寒川町で実施されるものを除く。）住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号。以下「法」という。）第 2 条第 3 項に規定する住宅宿泊事業（以下「事業」という。）の適正な運営に関する指導事項を定めるものとする。

2 事前の周辺住民への周知

(1) 事業を営もうとする者は、届出を行おうとする日までに、事業を営もうとする住宅の周辺住民に対し、事業を営むことについて、書面等により周知すること。

(2) 周辺住民とは、次のいずれかに掲げる者であること。

ア 事業を営もうとする住宅が戸建て住宅の場合は、事業を営もうとする住宅の敷地に隣接又はその敷地の境界線から水平距離が原則として 10 メートル以内の敷地にある建物に居住する住民

イ 事業を営もうとする住宅が共同住宅にある場合は、当該共同住宅の管理組合又は事業を営もうとする住宅が存する建物に居住する住民の他、当該建物の外壁から水平距離が原則として 10 メートル以内の敷地に居住する住民

(3) 周辺住民への周知は、次の事項を記載した書面等により行うこと。

ア 事業を営もうとする者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）

イ 事業を営もうとする住宅の所在地

ウ 事業の開始予定日

エ 問合せ先（担当者名及び電話番号）

(4) (1) の周知について次の事項を記載した報告書を法第 3 条第 2 項に規定する届出書（以下「届出書」という。）に添付すること。

ア 周知日時

イ 周知先

ウ 周知先からの問合せ内容

3 事業の届出

(1) 事業を営もうとする者は、届出前に関連法令について関係機関（消防機関、建築基準法関係法令所管部署、市町村廃棄物処理所管部署等）に相談し、その規定を遵守すること。

なお、地域と調和した事業の実施を図るため、建築協定等の地域のルールを事前に確認すること。

(2) 事業を営もうとする者は、届出書に、消防法令適合通知書を添付すること。

(3) 添付する「住宅の図面」には、国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則（平成 29 年国土交通省令第 65 号。以下「国交省規則」という。）第 1 条第 1 号及び第 3 号に規定する措置の実

施内容（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）について明示すること。
なお、図面の作成において不明な点がある場合は、専門家に意見を求める等により、届出施設に必要な安全措置を適切に講じるとともに、所管の保健福祉事務所長から報告を求められた場合に対応できるようにすること。

4 法第2条第4項に定める住宅宿泊事業者（以下「事業者」という。）及び法第2条第7項に定める住宅宿泊管理者（以下「管理者」という。）の措置

（1）宿泊者の衛生の確保

ア 届出住宅の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、換気等を行うこと。

イ 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ること。

ウ 宿泊者が、重篤な症状を引き起こすおそれのある感染症に罹患し又はその疑いがあるときは、保健福祉事務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、寝具及び器具等を消毒し、又は廃棄する等の必要な措置を講じること。

エ 上記のほか公衆衛生上の問題を引き起こす事態が発生し又はそのおそれがあるときは、保健福祉事務所に通報すること。

オ 衛生管理のための研修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ること。

カ 届出住宅に循環式浴槽（追い炊き機能付き風呂・24時間風呂等）や加湿器を備え付けている場合は、レジオネラ症を予防するため、宿泊者が入れ替わるごとに浴槽の湯を抜き、加湿器の水を交換し、汚れやぬめりが生じないように定期的に洗浄、消毒を行う等、適切に維持管理すること。（「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」（平成15年厚生労働省告示第264号）等を参考）

キ 事業の規模や実態に応じて、「旅館業における衛生等管理要領」（平成12年生衛発1811号厚生省生活衛生局長通知）を参考に、適切な衛生措置を講じること。

ク 台所、洗面所に使用する水は、飲用に適する水であること。

（2）宿泊者の安全の確保

ア 国交省規則第1条第2号に規定する「避難経路」の表示にあたっては、市町村の火災予防条例がある場合は、その規制内容を確認し、適正に実施すること。

イ 住宅周辺の状況に応じ、災害時における宿泊者の円滑かつ迅速な避難を確保するため、宿泊者に対して避難場所等に関する情報提供を行うこと。

ウ 法第6条に基づく安全措置のほか、市町村が火災予防条例を定める場合を含め、消防法関係法令に基づく必要な措置が適正に講じられるよう事業の届出の前に所管の消防署等に確認すること。

(3) 外国人観光旅客である宿泊者の快適性及び利便性の確保

宿泊者からの問合せについて、必要な外国語で対応できる体制を整えること。

届出住宅に備えた設備の使用方法や宿泊者の移動のための周辺の交通手段に関する情報提供は、必要な外国語による必要な事項が記載された書面や宿泊者が必要に応じて閲覧できるタブレット端末等を居室に備え付けること。特に、災害時等の通報連絡先においては、緊急時にすみやかに確認することが可能なものであること。

(4) 宿泊者名簿の備付け等

ア 宿泊行為の開始までに、原則対面により宿泊者それぞれについて本人確認を行うこと。

イ 対面によらない場合は、対面と同等の手段として以下のいずれも満たす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 ICT（情報通信技術）を活用した方法等により行うこと。

① 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。

② 当該画像が事業者や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。

ウ 宿泊契約が7日以上の場合には、宿泊行為開始までの本人確認を除き、少なくとも7日間に1回、定期的な面会等により上記の確認を行うこと。

(5) 周辺地域の生活環境への悪影響の防止に関する宿泊者への必要な説明

ア 説明方法

① 必要な事項が記載された書面や宿泊者が届出住宅に宿泊している間に必要に応じて説明事項を閲覧できるタブレット端末等を居室に備え付けること。

② 書面等の備付けにあたっては、宿泊者の目につきやすい場所に掲示する等により、宿泊者の注意喚起を図る上で効果的な方法で行うこと。

③ 必要な事項の説明が確実になされるよう、居室内に電話を備え付けること等により、事前説明に応じない宿泊者に対し注意喚起できるようにすること。

イ 説明事項

① 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を説明すること。

② ごみの処理に関し配慮すべき事項

宿泊者に対し、宿泊者が届出住宅内で排出するごみについて、事業者又は管理業者（以下「事業者等」という。）の指定した方法（届出住宅内の適切な場所にごみを捨てること等を含む。）により処理すること等を説明すること。なお、ごみの廃棄については、事業者等が自ら適正に廃棄すること。

③ 火災の防止のために配慮すべき事項

ガスコンロの使用のための元栓の開閉方法及びその際の注意事項、初期消火のため

の消火器の使用方法、避難経路並びに通報措置等、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を説明すること。

④ その他配慮すべき事項

性風俗サービスを届出住宅内で利用しないこと等、届出住宅の利用にあたって特に注意すべき内容を説明すること。

(6) 苦情等への対応

ア 苦情及び問合せについては、深夜早朝を問わず常時、応対又は電話により対応すること。

イ 宿泊者が滞在していない間も、苦情及び問合せについて対応すること。

ウ 回答を一時的に保留する場合は、相手方に回答期日を明示した上で改めて回答すること。

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、必要な対応を講ずること。なお、法第 11 条第 1 項の規定により法第 2 条第 5 項の住宅宿泊管理業務を管理業者に委託をしている場合においては、管理業者が苦情を受けてから現地に赴くまでの時間は 30 分以内を目安とする。

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、警察署、消防署、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すること。

カ 苦情及び問合せの対応内容を記録し、3年間保管すること。

(7) 標識の掲示

ア 標識は、届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入り口）等の、公衆が認識しやすい位置に掲示すること。

イ 標識は、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。また、破損等により文字が認識できない場合は速やかに補修等を行うこと。

ウ 共同住宅の場合にあっては、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に、住宅宿泊事業を実施している旨及び届出番号並びに届出住宅に人を宿泊させる間当該住宅に事業者が不在となる場合にあっては、事業者等と常時連絡のとれる連絡先を記載した標識を掲示スペースにあわせて掲示すること。

エ 戸建て住宅の場合にあって、届出住宅の門の扉（二世帯住宅等で玄関が複数ある場合や、事業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敷地内にある場合等）、玄関（門扉から玄関まで離れている場合等）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、公衆の見やすい箇所へ住宅宿泊事業を実施している旨及び届出番号並びに届出住宅に人を宿泊させる間当該住宅に事業者が不在となる場合にあっては、事業者等と常時連絡のとれる連絡先を記載した標識を掲示スペースにあわせて掲示すること。

オ 分譲マンション（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である場合）の場合は、標識の掲示場所等の取扱いについて、予め管理組合と相談すること。

(8) その他

適正な事業の運営のために、事業者等は、事業に関する情報の収集に努めるとともに、行政機関が実施する研修会を受講すること。

附則

この指導指針は、平成 30 年 6 月 15 日から施行する。