

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。