

1 住宅宿泊事業とは

(1) 住宅宿泊事業とは

- ① 旅館業法第3条第1項に規定する営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1年間で180日以内のものをいいます。
- ② 住宅宿泊事業を実施することができる「住宅」は、台所、浴室、便所、洗面設備が備えられた施設でなければいけません。また、居住要件として、生活の本拠として使用されていること、入居者の募集が行われていること、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が求められます。
- ③ 住宅宿泊事業者とは、届出をして住宅宿泊事業を営む者をいいます。

(2) 住宅宿泊事業の届出について

- ① 住宅宿泊事業を営もうとする者は、住宅宿泊事業届出書に必要事項を入力（記入）し、必要な添付書類と合わせて届け出なくてはなりません。
- ② 住宅宿泊事業の届出は、原則として民泊制度運営システムを利用して行うこととされています。（3 届出について 参照）



2 届出をする前に確認すべき事項

届出に当たっては、あらかじめ住宅宿泊事業法関係法令や住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）等をよく読み、住宅宿泊事業ができるのか確認しておきましょう。

（1）住宅の登記事項証明書を確認しましょう

- ① 届出書には原則として住宅の不動産番号を記入する必要があります。未登記の建物は届出できません。
- ② 住宅宿泊事業ができる建物の種類は、住宅（居宅）、長屋、共同住宅又は寄宿舍です。したがって、店舗併用住宅のような建物では、住宅の登記部分でのみしか住宅宿泊事業ができません。

（2）届出住宅を転貸することが認められているか確認しましょう

届出者が賃借人及び転借人の場合は、賃貸人及び転貸人が住宅宿泊事業を目的とした賃借物及び転借物の転貸を承諾しているかどうか確認しましょう。

（3）マンションの場合、管理規約等で禁止されていないか確認しましょう

- ① マンションで住宅宿泊事業を営もうとする場合には、マンション管理規約において住宅宿泊事業が禁止されていないか確認しましょう。
- ② 規約で禁止されていない場合でも、管理組合において禁止の方針がないかの確認が必要となります。

（4）届出住宅の設備を確認しましょう

- ① 届出住宅には、台所、浴室、便所及び洗面設備が必要です。
 - 「台所」、「浴室」、「便所」、「洗面設備」は必ずしも1棟の建物内に設けられている必要はありません。同一の敷地内の建物について一体的に使用する権限があり、各建物に設けられた設備がそれぞれ使用可能な状態である場合には、これら複数棟の建物を一つの「住宅」として届け出て差し支えありません。例え

ば、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」として届け出る場合が該当します。

- これらの設備は、届出住宅に設けられている必要があり、届出の対象に含まれていない近隣の公衆浴場等を浴室等として代替することはできません。
- これらの設備は必ずしも独立しているものである必要はなく、例えば、いわゆる3点ユニットバスのように、一つの設備が複数の機能（浴室、便所、洗面設備）を有している場合であっても、それぞれの設備を有するとみなされます。
- これらの設備は、一般的に求められる機能を有していれば足りません。例えば、浴室については、シャワーがあれば浴槽がなくても差し支えありません。

② 居室の宿泊者一人当たりの床面積は3.3㎡以上必要です。

- 居室の床面積は、宿泊者が占有する部分の内寸面積であり、宿泊者の占有ではない台所、浴室、便所、洗面所、廊下のほか、押入れや床の間は含みません。

③ 宿泊事業に利用する居室の数が6室以上の場合は、国に登録された住宅宿泊管理業者に住宅宿泊管理業務を委託する必要があります。

(5) 居住要件を確認しましょう

① 届出を行う住宅は、人の居住の用に供されている家屋として、次のいずれかに該当していなければなりません。

ア 「現に人の生活の本拠として使用されている家屋」

イ 「入居者の募集が行われている家屋」

ウ 「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 要件の考え方

ア 「現に人の生活の本拠として使用されている家屋」とは

現に特定の者の生活が継続して営まれている家屋です。「生活が継続して営まれている」には短期的に当該家屋を使用する場合は該当しません。

イ 「入居者の募集が行われている家屋」とは

住宅宿泊事業を行っている間、分譲（売却）又は賃貸の形態で、居住用住宅として居住者の募集が行われている家屋です。なお、社員寮として入居希望社員の募集が行われている家屋等、入居対象者を限定した募集がされている家屋も、使用実態に応じて該当する場合があります。

ただし、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、入居者募集の意図がないことが明らかである場合は、「入居者の募集が行われている家屋」とは認められません。

ウ 「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」とは

生活の本拠としては使用されていないものの、その所有者等が使用の権限を有し、かつその所有者等により随時居住利用（少なくとも年1回以上は使用）されている既存の家屋です。

したがって、居住といえる使用履歴が一切ない民泊専用の投資用新築マンションは認められません。

（随時居住の用に供されている家屋の具体例）

- 別荘等季節に応じて年数回程度利用している家屋
- 休日のみ生活しているセカンドハウス
- 転勤により一時的に生活の本拠を移しているものの、将来的に再度居住するために所有している空き家
- 相続により所有しているが、現在は常時居住しておらず、将来的に居住することを予定している空き家
- 生活の本拠ではないが、別宅として使用している古民家

（6） 宿泊者に対する安全措置を確認しましょう

- ① 届け出ようとする住宅が、消防法令や豊橋市火災予防条例に適合していることを確認してください。なお、消防法令適合通知書は、これらの法令に適合していることを証明する書類になります。消防本部予防課に御相談ください。
- ② 豊橋市火災予防条例により、別途、消防用設備等（特殊消防用設備等）の工事計画書の提出が必要になる場合があります。
- ③ 届け出ようとする住宅の建て方や規模等によっては、届出住宅に非常用照明器具等を設置し、届出書に添付する図面に、設置場所を記入する必要があります。
国が作成した「民泊の安全措置の手引き」をよく読んで図面を作成しましょう。

（7） 届出者が宿泊者の宿泊中は届出住宅内に居住できるか確認しましょう

- ① 宿泊者が宿泊中は、届出者が不在とならないこと（原則1時間以内）が必要です。
- ② 届出者の家族が居住していても届出者が不在の場合は、居住とは認められません。
- ③ 宿泊者の宿泊中に届出者が不在になる場合は、国に登録された住宅宿泊管理業者に業務を委託する必要があります。

(8) 他法令の規制を確認しましょう

- ① 食事を提供する場合は、食品衛生法に基づく営業許可が必要です。豊橋市健康部保健所生活衛生課にあらかじめ御相談ください。
- ② 住宅宿泊事業に伴い生じるごみの取扱いは、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、いわゆる「事業系ごみ」として処理する必要があります（なお、事業系ごみはごみステーションに持ち出すことはできません）。豊橋市環境部廃棄物対策課に御相談ください。
- ③ 市街化調整区域の住宅では、都市計画法により住宅宿泊事業ができない場合があります。詳細は建設部建築指導課に御相談ください。

(9) 住宅宿泊事業者が守らなければならないことを確認しましょう

20 ～ 27 ページに記載してある事項については、あらかじめ確認しておき、必ず守って実施するようにしましょう。



3 届出について

(1) 届出書の作成

- ① 届出書作成は、パソコンでインターネットを通じ観光庁の「民泊制度ポータルサイト」にアクセス・ログインし、入力画面の届出書に必要事項を入力します。
(民泊制度ポータルサイト <http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/>)
- ② 入力方法は、「民泊制度ポータルサイト」内の「操作手順書(マニュアル)」を御覧ください。また、併せて「民泊制度運営システムにおける個人情報等の取扱いについて」をお読みください。
(<http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/business/system/registration.html>)
- ③ 手書き等で紙に記入し、届出書を作成しようとする場合は、窓口で「住宅宿泊事業届出書」の様式をお渡しします。

(2) 届出の方法

届出の方法には、次の3つがあります。

届出の方法	説明
電子による届出	書類の提出を全てシステムで行う方法
電子による届出 (一部書類別送)	届出書及び一部の添付書類はシステムで提出するが、一部の添付書類は紙で提出する方法
紙による届出	全て紙で提出する方法

※ 届出に当たっての注意事項

- ① 電子による届出
電子による届出を行うには、「電子証明書」が必要になります。
電子証明書は次の方法により発行手続きをしてください。電子証明書の取得が難しい場合は、「③ 紙による届出」を御確認ください。

ア 個人の場合
地方公共団体情報システム機構にて発行することが出来ます。詳細は以下のサイトを御確認ください。
(<https://www.jpki.go.jp/>)

なお、利用手続の際は、一般的に次のものが必要になります。

- マイナンバー（個人番号）カード
- IC カードリーダー（マイナンバーカード対応 NFC を搭載したスマートフォンでも可）
- パソコン

イ 法人の場合

（ア）登記所

会社・法人の本店又は主たる事務所の所在地を管轄する登記所に申請することにより取得することが出来ます。詳細は法務省のホームページを御確認ください。

http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00028.html

（イ）その他の機関

その他の機関については、以下のサイトを御確認ください。

https://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/flow/setup04/manu_certificate.html

② 電子による届出（一部書類別送）

①と同様に、届出書の作成を「民泊制度運営システム」上で行った後、届出書及び一部の添付書類をシステム上で、残りの添付書類は豊橋市健康部保健所生活衛生課宛に提出していただきます。

③ 紙による届出

電子による届出が難しい場合、「住宅宿泊事業届出書」の様式に必要項目を記入の上、添付書類とともに豊橋市健康部保健所生活衛生課宛に郵送又は御持参ください。「住宅宿泊事業届出書」の様式は窓口でお渡しできます。

④ その他

ア 届出書は日本語で作成する必要があります（固有名詞は除く）。

イ 外国語で記載された添付書類は、必ず日本語の翻訳文を添付してください。

ウ 届出書類を直接窓口に提出される場合は、届出者本人であることを証明するもの（運転免許証など）が必要です。

エ 他者に届出を委任する場合は、委任状が必要です。

オ 届出書類は返却しません。

カ 届出書類について不明点等がある場合、担当から内容の確認をさせていただく場合がありますので、御自身の保管用としてコピーしたうえで届け出てください。

キ 届出書類を確認し、形式上の要件が満たされていれば、届出を受理し、届出番号を発行します。

ク 住宅宿泊事業を開始するには、届出番号が記載された標識を門扉などの見やすい場所に掲示しなければなりません。このため、届出手続の際、あらかじめ掲示用の標

識データを準備しておき、届出番号が発行されたら標識を掲示できるようにしておく
と良いでしょう。なお、標識を掲示せずに住宅宿泊事業を行ってしまうと罰則の
対象になります。

(3) 届出事項（届出書）とその考え方

届出書に記入が必要となるのは次の事項です。

届出事項（届出書）	
ア	商号、名称又は氏名、住所
イ	【個人の場合】生年月日、性別
ウ	【個人で未成年の場合】法定代理人の氏名、住所、生年月日、性別（法定代理人が法人の場合は、商号又は名称、住所、役員の氏名、生年月日、性別）
エ	【法人の場合】役員の氏名、生年月日、性別、法人番号
オ	住宅の所在地
カ	営業所又は事務所を設ける場合は、その名称、所在地
キ	委託をする場合は、住宅宿泊管理業者の商号、名称（氏名）、登録年月日、登録番号及び管理受託契約の内容
ク	住宅宿泊管理業者の場合は、登録年月日、登録番号
ケ	連絡先
コ	住宅の不動産番号
サ	住宅宿泊事業法施行規則第2条各号に掲げる家屋の別
シ	一戸建ての住宅、長屋、共同住宅又は寄宿舍の別
ス	住宅の規模（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。）の面積）
セ	住宅に人を宿泊させる間不在とならない場合は、その旨
ソ	賃借人の場合は、賃貸人が住宅宿泊事業を目的とした転貸を承諾している旨
タ	転借人の場合は、賃貸人と転貸人が住宅宿泊事業を目的とした転貸を承諾している旨
チ	区分所有の建物の場合、管理規約に住宅宿泊事業を禁止する定めがない旨（管理規約に住宅宿泊事業について定めがない場合は、管理組合に禁止する意思がない旨）

① 届け出る単位

「住宅宿泊事業を営もうとする住宅ごと」に届け出る必要があり、「台所、浴室、便所及び洗面設備」が設けられている単位が最小単位になります。

② 記載方法

届出書は日本語で作成する必要があります。ただし、名称、住所等の固有名詞については、外国語でも記載ができます。

③ 届出事項の考え方について

- ウ、エの「役員」とは、次に掲げる者をいいます。
 - ・ 株式会社においては、取締役、執行役、会計参与（会計参与が法人であるときは、その職務を行うべき社員）及び監査役
 - ・ 合名会社、合資会社及び合同会社においては、定款をもって業務を執行する社員を定めた場合は、当該社員。その他の場合は、総社員
 - ・ 財団法人及び社団法人においては、理事及び監事
 - ・ 特殊法人等においては、総裁、理事長、副総裁、副理事長、専務理事、理事、監事等法令により役員として定められている者

- オの「住宅の所在地」について
届出住宅を明確にするため、建物・アパート名及び部屋番号も記載します。

- キの「管理受託契約の内容」について
管理委託契約を締結した際、委託先の住宅宿泊管理者から、住宅宿泊事業法第34条第1項に基づき管理受託契約の内容が書面で交付されます。この書面に記載された事項を届け出ることとなりますので、この書面の写しを提出してください。
※ この場合、記入欄には「住宅宿泊事業法第34条第1項に基づき住宅宿泊管理者から交付された書面の写しのとおり」と記入します。
なお、これらの事項が管理受託契約書に記載されている場合には、その契約書の写しの提出によっても差し支えありません。
※ この場合、記入欄には「管理受託契約書の写しのとおり」と記入します。

- シの「一戸建ての住宅、長屋、共同住宅又は寄宿舍の別」について
以下を参考に、届出住宅の実態に応じて記入します。
 - ・ 一戸建ての住宅
いわゆる一戸建ての住宅。屋内で行き来できる2世帯住宅も含む。
 - ・ 長屋
一つの建物を複数世帯向けの複数の住戸として利用し、共用部分（共用廊下や共用階段）を有しないもの（住戸ごとに台所、浴室、便所等の設備を有する。）

- ・ 共同住宅
 - 一つの建物を複数世帯向けの複数の住戸として利用し、共用部分（共用廊下や共用階段）を有するもの（住戸ごとに台所、浴室、便所等の設備を有する。）
- ・ 寄宿舍
 - 一つの建物を複数世帯向けの複数の住戸として利用し、複数住戸で台所、浴室、便所等の設備を共用するもの
- スの「住宅の規模」について
 - ・ 「居室の面積」
 - 宿泊者が占有する面積であり、宿泊者の占有ではない台所、浴室、便所、洗面所、廊下のほか、押入れや床の間は含みません。内寸面積で算定します。
 - ・ 「宿泊室の面積」
 - 宿泊者が就寝するために使用する部屋の面積であり、宿泊室内にある押入れや床の間は含みません。壁芯面積で算定します。
 - ・ 「宿泊者の使用に供する部分（宿泊室を除く。）の面積」
 - 宿泊者の占有か住宅宿泊事業者との共有かを問わず、宿泊者が使用する部分のうち宿泊室の面積を除いた面積です（台所、浴室、便所、洗面所のほか、押入れや床の間、廊下を含みます）。壁芯面積で算定します。
- セの「住宅に人を宿泊させる間不在とならない場合」について
 - ・ 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「一時的な不在」を除き、届出住宅に人を宿泊させる間、不在とならない場合のことをいいます。
 - ・ この「不在とならない場合」としては、次のような場合が該当します。
 - 届出住宅内に居住している場合
 - 住宅宿泊事業者が住宅宿泊管理業者の場合
 - 届出住宅が自己の生活の本拠と隣接し、かつ自ら住宅宿泊管理業務を行う居室がら以下である場合（住宅宿泊事業者がその届出住宅から発生する騒音などの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。）
- ソ・タの「賃借人」「転借人」について
 - ・ 「賃借人」には、賃借人の親族が賃貸人である場合の賃借人も含まれます。
 - ・ 「転借人」には、転借人の親族が転貸人である場合の転借人も含まれます。
- チの「管理規約に住宅宿泊事業を禁止する旨の定めがない」「管理規約に住宅宿泊事業について定めがない場合は、管理組合に禁止する意思がない」について
 - ・ 「管理規約に住宅宿泊事業を禁止する旨の定め」については、住宅宿泊事業の禁止だけでなく、「宿泊料を受けて人を宿泊させる事業」のように、住宅宿泊事業を包含する事業を禁止する場合も該当します。

- ・ 一定の態様の住宅宿泊事業のみ可能とする規約の場合は、それ以外の態様は禁止されていると考えられます。
- ・ 「管理規約に住宅宿泊事業について定めがない場合は、管理組合に禁止する意思がない」とは、管理組合の総会や理事会における住宅宿泊事業を営むことを禁止する方針の決議がないこととなります。



(4) 添付書類

届出書には次の書類を添付してください。

I 届出者が法人の場合
① 定款又は寄付行為 ② 登記事項証明書 ③ 役員が、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市町村の長の証明書 ④ 住宅の登記事項証明書 ⑤ 住宅が住宅宿泊事業法施行規則第2条第2号に掲げる家屋に該当する場合においては、入居者の募集の広告その他の当該住宅において入居者の募集が行われていることを証する書類 ⑥ 住宅が住宅宿泊事業法施行規則第2条第3号に掲げる家屋に該当する場合においては、当該住宅が随時その所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されていることを証する書類 ⑦ 次に掲げる事項を明示した住宅の図面 ・ 台所、浴室、便所及び洗面設備の位置 ・ 住宅の間取り及び出入口 ・ 各階の別 ・ 居室、宿泊室（宿泊者の就寝の用に供する室をいう。）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 ・ 国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則第1条第1号及び第3号に規定する措置の実施内容（※） ⑧ 届出者が賃借人である場合においては、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 ⑨ 届出者が転借人である場合においては、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たことを証する書面 ⑩ 住宅がある建物が2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においては、専有部分の用途に関する規約の写し ⑪ ⑩の場合において、規約に住宅宿泊事業を営むこと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ことを確認したことを証する書類 ⑫ 届出者が住宅に係る住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理業者に委託する場合においては、住宅宿泊事業法第34条の規定により交付された書面の写し ⑬ 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ことを誓約する書面 ⑭ 消防法令適合通知書（※）

※ 住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）により添付等をお願いするものです。

Ⅱ 届出者が個人の場合

- ① 届出者が、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市町村の長の証明書
- ② 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おいては、その法定代理人の登記事項証明書
- ③ 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ことを誓約する書面
- ④ 住宅の登記事項証明書
- ⑤ 住宅が住宅宿泊事業法施行規則第2条第2号に掲げる家屋に該当する場合においては、入居者の募集の広告その他の当該住宅において入居者の募集が行われていることを証する書類
- ⑥ 住宅が住宅宿泊事業法施行規則第2条第3号に掲げる家屋に該当する場合においては、当該住宅が随時その所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されていることを証する書類
- ⑦ 次に掲げる事項を明示した住宅の図面
 - ・ 台所、浴室、便所及び洗面設備の位置
 - ・ 住宅の間取り及び出入口
 - ・ 各階の別
 - ・ 居室、宿泊室（宿泊者の就寝の用に供する室をいう。）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
 - ・ 国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則第1条第1号及び第3号に規定する措置の実施内容（ガイドライン）
- ⑧ 届出者が賃借人である場合においては、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
- ⑨ 届出者が転借人である場合においては、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たことを証する書面
- ⑩ 住宅がある建物が2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においては、専有部分の用途に関する規約の写し
- ⑪ ⑩の場合において、規約に住宅宿泊事業を営むこと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ことを確認したことを証する書類
- ⑫ 届出者が住宅に係る住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理業者に委託する場合においては、住宅宿泊事業法第34条の規定により交付された書面の写し
- ⑬ 住民票（住所が豊橋市外である等、市が確認できない場合／※）
- ⑭ 消防法令適合通知書（※）

※ 住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）により添付をお願いするものです。

(5) 添付書類に関する注意事項等

① 添付書類の記載について

外国語で記載された添付書類は、必ず日本語の翻訳文を添付してください。

② 官公署が証明する書類の有効期間

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、届出日から3か月以内に発行されたものに限り（写し等は認められません）。

③ (4) の添付書類について

ア 「Ⅰ-①」の「定款又は寄付行為」について

「定款又は寄付行為」は、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であって、現在効力を有するものを提出してください。外国法人においては、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を提出することとなります。

イ 「Ⅰ-②」の「登記事項証明書」について

「登記事項証明書」は、外国法人においては、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となります。

ウ 「Ⅰ-⑬」、「Ⅱ-③」の誓約する書面について

誓約書については、住宅宿泊事業法に規定する欠格事由に該当しない旨を記載した書面が該当します。

エ 「Ⅰ-⑤」、「Ⅱ-⑤」の「入居者の募集が行われていることを証する書類」について

「入居者の募集が行われていることを証する書類」とは、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、募集の写真その他の入居者の募集が行われていることを証明する書類をいいます。なお、賃貸（入居者）の募集をしていることについては、都道府県知事等が必要に応じて報告徴収により確認することがあります。

オ 「Ⅰ-⑥」、「Ⅱ-⑥」の「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する書類」について

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や、届出住宅と自宅との間の公共交通機関、高速道路の往復の領収書の写しなど、届出住宅で生活をしてい

ることがわかるような書類が該当します。複数の書類で証明としていただいても構いません。

カ 「Ⅰ－⑦」、「Ⅱ－⑦」の「住宅の図面」について

- 「住宅の図面」は、必要事項が明確に記載されていれば、手書きの図面であっても差し支えありません。
- 「住宅の図面」は、国土交通省の「民泊安全措置の手引き」を参考に作成し、次の事項を明示してください。
 - ・ 台所、浴室、便所及び洗面設備の位置
 - ・ 住宅の間取り及び出入口
 - ・ 各階の別
 - ・ 居室（宿泊者が占有する部分）の床面積（内寸面積で算定）
 - ・ 宿泊室（宿泊者が就寝するために使用する部屋）の床面積（壁芯面積で算定）
 - ・ 宿泊室を除いた宿泊者が使用する部分の床面積（壁芯面積で算定）
 - ・ 非常用照明器具、自動火災報知設備等の届出住宅の建て方と規模等に応じた安全確保措置

キ 「Ⅰ－⑧」、「Ⅰ－⑨」、「Ⅱ－⑧」、「Ⅱ－⑨」の「承諾したことを証する書類」について

住宅宿泊事業の実施について承諾を受けている書面になります。転借人の場合、賃貸人と転貸人両方の承諾が必要です。承諾書には、承諾者の氏名、住所、電話番号を記載してください。

なお、書式は決められておりません。契約書に承諾の記載があれば、契約書の写しでも差し支えありません。

ク 「Ⅰ－⑩」、「Ⅰ－⑪」、「Ⅱ－⑩」、「Ⅱ－⑪」の区分所有の建物の場合の添付書類について

- 専有部分の用途に関する部分の規約の写しを提出してください。
- 規約の写しに専有部分を住宅宿泊事業に使用できる旨の記載がない場合は、管理組合に住宅宿泊事業を禁止する意思がないことを確認した書類として、次に掲げる書類のいずれかを御用意ください。
 - ・ 届出者が管理組合に事前に住宅宿泊事業の実施を報告し、届出時点で住宅宿泊事業を禁止する方針が総会や理事会で決議されていない旨を確認した誓約書
 - ・ 住宅宿泊事業法の成立（平成 29 年 6 月 15 日）以降の総会及び理事会の議事録
 - ・ 上記 2 種類の書類と同等と認められる書類

ケ 「Ⅰ－⑫」、「Ⅱ－⑫」の「住宅宿泊事業法第 34 条の規定により交付された書面の

写し」について

管理委託契約を締結した際、委託先の住宅宿泊管理業者から、住宅宿泊事業法第34条第1項に基づき管理受託契約の内容が書面で交付されます。この書面の写しを提出してください。

コ 「Ⅰ-⑭」、「Ⅱ-⑭」の「消防法令適合通知書」について

消防法令や豊橋市火災予防条例に適合していることを証明する書類になります。消防法令適合通知書の詳細については消防本部予防課に御相談ください。

④ その他

- 届出に当たり、「住宅宿泊事業届出チェックシート」(30・31 ページ)、「住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト」(32 ページ)を参考に、必要となる事項等をあらかじめ十分に確認してください。

4 届出に関連して実施することが望ましい事項

周辺住民に対する事前説明

届出に当たり、周辺に住んでいる方々に対し、住宅宿泊事業を実施する旨を事前に説明し、理解が得られるようにしておくとい良いでしょう。

5 住宅宿泊事業者が守るべきこと（主な事項）

（1）日数制限

宿泊日数の上限は 180 日です。

（2）宿泊者に対する衛生確保措置

- ① 床面積は、宿泊者 1 人当たり 3.3 m²以上を確保しましょう。
- ② 定期的に清掃及び換気を実施しましょう。
- ③ 設備や備品等は清潔に保ち、ダニやカビ等が発生しないよう、除湿を心がけましょう。
- ④ 寝具のシーツやカバー等は、宿泊者が入れ替わるごとに洗濯したものと交換しましょう。
- ⑤ 循環式浴槽（追い炊き機能付き風呂・24 時間風呂）は、宿泊者が入れ替わる機会などに浴槽の湯を抜き、定期的に洗浄しましょう。
- ⑥ 加湿器を使用する場合は、宿泊者が入れ替わる機会により加湿器内の水を交換し、汚れやぬめりが生じないように定期的に洗浄しましょう。

（3）宿泊者の安全の確保

届出住宅の建て方や規模等に応じて、安全措置（非常用照明器具の設置、避難経路の表示、防火の区画等）が必要になります。

- ① 災害時における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が望ましいでしょう。
- ③ 非常用照明器具の設置、防火の区画等の適用の概要は次のとおりです。詳細は、国が作成した「民泊の安全措置の手引き」を御参照いただき、「住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト」で御確認ください。

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※1で 宿泊室の床面積 が50㎡以下	左記以外	家主同居※1で 宿泊室の床面積 が50㎡以下	左記以外
非常用照明器具	×	宿泊室、宿泊室からの避難経路（宿泊室から地上に通ずる部分）は原則必要※2	×	宿泊室、宿泊室からの避難経路（宿泊室から地上に通ずる部分）は原則必要※2
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のみ)	×	○ (複数のグループが複数の宿泊室に宿泊する場合のみ)
その他の安全措置	○※3		×	

○：適用あり（原則措置が必要） ×：適用なし（特段の措置不要）

※1 届出住宅に住宅宿泊事業者が居住しており、不在とならない場合を指します。

生活必需品の購入等のための一時的な不在（原則1時間以内）は、不在として扱いません。

※2 次のいずれかに該当する場合は、不要となります。

- 外気に開放された通路
- 宿泊室、避難経路以外の室
- 以下のa)～c)のいずれかに該当する居室
 - a) 下記全てを満たす居室
 - 避難階又は避難階の直上、直下階の居室であること
 - 採光に有効な開口部の面積の合計が居室の床面積の1/20以上であること
 - 避難階では、居室の各部分から屋外の出口に至る歩行距離が30m以下、避難階の直上、直下階では居室の各部分から屋外への出口等に至る歩行距離が20m以下であること
 - b) 床面積が30㎡以下の居室で、地上への出口を有するもの
 - c) 床面積が30㎡以下の居室で、地上まで通ずる部分が下記のいずれかに該当するもの
 - 非常用の照明装置が設けられたもの
 - 採光上有効に直接外気に開放されたもの

※3 床面積や階数が一定以下である届出住宅の場合は、不要となります。

③ 住宅内外を定期的に点検し、適切な維持管理をするよう努めてください。

(4) 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

外国語を用いて、次の①～③に掲げる措置その他の必要な措置を講じなければなりません。なお、これらの措置については、必要な事項が記載された書面を居室に備え付けるほか、タブレット端末への表示等により、宿泊者が届出住宅に宿泊している間必要に応じて閲覧できるようにしておくとい良いでしょう。

① 届出住宅の設備の使用方法に関する案内

- 案内に使用する外国語は、宿泊予約の時点で提示した外国語を使用しましょう。

② 移動のための交通手段に関する情報提供

- 「移動のための交通手段に関する情報」として、最寄りの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を提供しましょう。

③ 火災、地震等の災害が発生した場合の通報連絡先に関する案内

- 消防署、警察署、医療機関、住宅宿泊管理者への連絡方法の情報を提供しましょう。
- 緊急時に速やかに確認できるようなものを備え付けておきましょう。

(5) 宿泊者名簿の備え付け等

① 宿泊行為の開始までに、宿泊者それぞれの本人確認を実施しましょう。

- 宿泊者に対し、宿泊者名簿への正確な記載を働きかけましょう。
- 本人確認は、対面で確認するか、対面と同等の手段(次のいずれも満たす ICT(情報通信技術)を活用した方法等)により行う必要があります。

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。

(具体例)

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

- 日本国内に住所を有しない外国人宿泊者の本人確認は、次に示す流れを参照して徹底しましょう。

旅券の呈示を求める。(呈示があれば写しを保存)

↓ <旅券の呈示を拒否>

当該措置が国の指導によるものであることを説明して呈示を求める。

↓ <さらに拒否>

最寄りの警察署に連絡（当該者は旅券不携帯の可能性があるので。）する。

- ② 宿泊者名簿に、次の項目を記載しましょう。
 - 宿泊者全員の氏名、住所、職業及び宿泊日
 - ・ 代表者のみの記載は認められません。
 - ・ 宿泊契約（宿泊グループ）ごとに宿泊者が分かるように記載しましょう。
 - 宿泊者が国内に住所を有しない外国人であるときは、その国籍及び旅券番号
 - ・ 旅券の写しを宿泊者名簿とともに保存しましょう。
 - ・ 旅券の写しの保存により、氏名、国籍及び旅券番号の記載を省略できます。
- ③ 宿泊者名簿は、届出住宅又は住宅宿泊事業者の営業所等（業務拠点）に備えておき、作成した日から3年間保存しましょう。
 - 宿泊者名簿を電子データで作成、保管する場合は、紙で出力可能な状態にしておく必要があります。
- ④ 長期滞在者には、定期的な清掃等の際に、本人確認を行っていない者が宿泊していないか確認しましょう。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、不審な者が滞在していないか、滞在者が所在不明となっていないか等について確認しましょう。

（6）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

- ① 外国人観光旅客である宿泊者に対する説明は、宿泊予約の時点で提示した外国語を使用しましょう。
- ② 宿泊者に対する説明は、書面の備付けその他の適切な方法により行いましょう。
 - 必要な事項が記載された書面を居室に備え付けることによるほか、タブレット端末を使った表示等により、宿泊者が宿泊中に説明事項を確認できるようにしましょう。
 - 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いましょう。
 - 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ても注意喚起できるようにしましょう。
- ③ 次の事項について、宿泊者に対し説明しましょう。
 - 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
- ごみの処理に関し配慮すべき事項
 - ・ 宿泊者が届出住宅内で発生させたごみについては、宿泊事業者が法令に沿って（注）適正に処理する必要があるため、宿泊者が届出住宅内の適切な場所に簡潔にそのごみを持ち出すことができるようにするなど、配慮すること。

（注）住宅宿泊事業に起因して発生したごみの取扱いは、事業活動に伴って生じた、いわゆる「事業系ごみ」として、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に従い、住宅宿泊事業者が責任をもって適正に処理する必要があります（ごみステーションに持ち出すことはできません）。不明な点は廃棄物対策課までお問い合わせください。
- 火災の防止のために配慮すべき事項
 - ・ コンロ・ストーブ等の使用方法・取り扱い上の注意点
 - ・ 喫煙ルール
 - ・ 初期消火のための消火器の使用方法
 - ・ 避難経路
 - ・ 通報措置 等
- その他過去の苦情内容を踏まえた特に注意すべき事項
 - ・ 性風俗サービスを届出住宅内で利用しないことなど、過去の苦情内容を踏まえ、届出住宅の利用にあたって特に注意すべき事項

（7）周辺地域の住民からの苦情等への対応

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、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。

- 滞在中の宿泊者の行為により苦情が発生し、その宿泊者に対して注意等を行っても改善がされない場合には、現場に急行して退室を求める等必要な対応を講じましょう。
- 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、医療機関等に連絡し、自らも現場に急行して対応しましょう。
- 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心がけましょう。

(8) 住宅宿泊管理業務の委託

- ① 次のいずれかに該当するときは、国に登録された住宅宿泊管理業者に住宅宿泊管理業務を委託する必要があります。
 - 届出住宅の居室数が6室以上の場合
 - 届出住宅に人を宿泊させる間、不在（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。ただし、次のいずれにも該当する場合を除く。
 - ・ 住宅宿泊事業者が自己の生活の本拠として使用する届出住宅が同一の建築物若しくは敷地内にあるとき又は隣接しているとき（住宅宿泊事業者が当該届出住宅から発生する騒音その他の事象による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。）。
 - ・ 届出住宅の居室であって、それに係る住宅宿泊管理業務を住宅宿泊事業者が自ら行うものの数の合計が5以下であるとき。

（注）業務等により継続的に不在となるものや、他者が届出住宅に居たとしても事業者自身が不在となるものは、「不在」としての取り扱いになります。
- ② 住宅宿泊管理業務の委託は、全部を一の住宅宿泊管理業者に契約により委託しなくてはならず、複数の者に分割して委託することや、住宅宿泊管理業務の一部を住宅宿泊事業者が自ら行うことは認められません。ただし、住宅宿泊管理業務の委託を受けた住宅宿泊管理業者が、他の者に住宅宿泊管理業務の一部に限り再委託することは差し支えありません。
- ③ 届出住宅の維持保全に係る業務については、契約において対象範囲を明確に定めておく必要があります。
- ④ 住宅宿泊管理業務の委託契約を変更しようとするときは、あらかじめ届出事項変更届出書（第2号様式）により届け出ておく必要があります。
- ⑤ 委託しようとする住宅宿泊管理業者に対し、あらかじめ、住宅宿泊事業届出書及び添付書類を通知しなければなりません。
 - 通知する内容は、当該委託による届出事項の変更を反映する必要はなく、当該委託以前の内容を通知することで足りる。
 - 通知の方法は、電磁的な手段でも差し支えありません。
- ⑥ 届出住宅を一時的に不在にする場合でも、宿泊者の安全の確保に努めましょう。

- ⑦ 住宅宿泊事業法第 11 条第 1 項の規定とは別の委託により、常時届出住宅内にいる住宅宿泊事業者（住宅宿泊管理者に委託をせずに住宅宿泊管理業務を行う届出住宅の居室の数の合計が5以下の者に限る。）が、清掃等の一部の事実行為を専門業者に行わせることもできます。

（9）宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託

- ① 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。
- ② 契約の代理等を委託しようとするときは、住宅宿泊仲介業者又は旅行業者に対し、届出番号を通知しなければなりません。

（10）標識の掲示

定められた書式の標識を、届出住宅ごとに、玄関等の人の見やすい場所に掲示しましょう。

- 標識を掲示する高さは、届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入り口）等の、概ね地上1.2m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）の見やすい位置とすると良いでしょう。
- 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し、又は加工を施しておくとう良いでしょう。

【共同住宅の場合】

- 標識は、個別の住戸に掲示しましょう。
- 共用エントランス、集合ポストなど公衆が認識しやすい箇所に、標識の一部分を掲示すると良いでしょう。
- 分譲マンションの場合は、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しましょう。

【戸建て住宅の場合】

- 標識は、門の扉又は玄関に掲示しましょう。
- 届出住宅の門の扉や玄関等への掲示だけでは見やすいといえない場合は、標識の一部分を集合ポスト等の掲示が可能なスペースに掲示すると良いでしょう。
（例）
 - ・二世帯住宅等で玄関が複数ある場合
 - ・住宅宿泊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

- ・ 門扉から玄関まで離れている場合 等

(11) 定期報告

定期報告に当たっては、原則として民泊制度運営システムを使用します。

そして、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、それぞれの月の前2月における、次の①～④に掲げる事項を報告する必要があります。

① 届出住宅に人を宿泊させた日数

- 正午から翌日の正午までの期間を1日として算定します。
- 届出住宅ごとに算定します。住宅宿泊事業者の変更等があった場合にも、毎年4月1日の正午から翌年の4月1日の正午までに人を宿泊させた日数は全て合算します。
- 宿泊者を募集した日数ではなく、実際に人を宿泊させた日数で算定します。
- 複数の宿泊グループが同一日に宿泊していたとしても、同一の届出住宅における宿泊であれば、複数日ではなく、「1日」と算定します。
- 宿泊料を受けて届出住宅に人を宿泊させた実績がある場合は、短期間であるかどうか、日付を超えているかどうかは問わず、1日と算定します。

② 宿泊者数

- 実際に届出住宅に宿泊させた者の総数を報告します。

③ 延べ宿泊者数

- 実際に届出住宅に宿泊させた者について、1日宿泊させるごとに1人と算定した数値の合計で報告します。

(例) 宿泊者1人が3日宿泊した場合 → 3人として報告します。

④ 国籍別の宿泊者数の内訳

- 「宿泊者数」の国籍別の内訳を報告します。

(注) 住宅宿泊管理業者に管理業務を委託する場合

住宅宿泊管理業者が宿泊者名簿の記載等を行うことになり、この定期報告に必要な情報を管理業者が把握することが想定されます。

住宅宿泊事業者が正確な報告を行うためには、これらの情報が必要になりますので、住宅宿泊管理業者との管理委託契約において、定期的な情報提供についてあらかじめ取り決めておく和良好的でしょう。

6 届出や事業開始に当たっての問い合わせ先等

(1) 民泊制度コールセンター（国）

【電話番号】 0570-041-389（ヨイミンパク）

※ 全国共通ナビダイヤル（通話料は発信者負担）

【対応言語】 日本語のみ

【受付時間】 9:00～22:00

(2) 民泊制度ポータルサイト（国）

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

※ 「民泊制度」「民泊ポータル」などで検索してください

【主な掲載情報】

- 民泊の基礎知識（住宅宿泊事業法、旅館業法、特区民泊の概要等）
- 住宅宿泊事業、管理業、仲介業の届出、申請方法
- 地方自治体の窓口の紹介、条例の制定状況等
- 民泊制度コールセンターの案内
- 関係法令集
- 民泊制度運営システム操作方法・ログイン
- よくある質問・回答
- 関連リンク集
- 住宅宿泊管理業者、住宅宿泊仲介業者の登録簿 等

【言語】 日本語、英語

※ 住宅宿泊事業を開始する際の届出手続は、原則として「民泊制度運営システム」により行っていただきます。同システムの操作方法確認やログインは、民泊制度ポータルサイトから行ってください。

(3) 問い合わせ先

内容	問い合わせ先・連絡先等	
届出書の記載方法に関する事	健康部保健所生活衛生課	0532-39-9124
民泊制度運営システムに関する事	民泊制度コールセンター	0570-041-389
住宅の登記事項証明書の交付に関する事	名古屋法務局豊橋支局	0532-54-9296
消防法令適合通知書の交付に関する事	消防本部予防課	0532-51-3121
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市町村の長の証明書	本籍地のある市町村役場 〔 本籍地が豊橋市の場合 市民協創部市民課 〕	(0532-51-2279)
住宅宿泊管理業に関する事	国土交通省中部地方整備局	052-687-8523
食品衛生法に関する事	健康部保健所生活衛生課	0532-39-9124
ごみの処理に関する事	環境部廃棄物対策課	0532-51-2410
都市計画法（市街化調整区域内の建築物の利用制限）に関する事	建設部建築指導課 開発審査グループ	0532-51-2585

(4) その他

- ① 住宅宿泊事業法以外にもサービス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。上記(3)の「問い合わせ先」を参考に、各担当に御相談ください。
- ② 宿泊者、近隣住民等が住宅宿泊事業の届出の有無について確認することができるよう、本市の web ページで届出住宅の所在地を公表することがあります。
- ③ 住宅宿泊事業を営む旨の届出に当たって、事業を取り巻くリスクを勘案し、適切な保険（火災保険、第三者に対する賠償責任保険等）に加入しておくとい良いでしょう。