

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

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	住宅が以下の4点を満たしているかご確認ください。 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 ① 現に人の生活の本拠として使用されている家屋 - 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 <u>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、人の居住のため入居者の募集が行われている家屋です。</u> - 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 - 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、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> <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	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。	
3	管理業務委託	1. 以下のいずれかに該当する場合は住宅宿泊管理者へ管理業務の委託が必要です。 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（※） <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、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。 - 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 ※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。 - 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	

（次頁に続く）

		2. 委託の際は以下の点にご注意ください。 ・ 法第 22 条の登録を受けた住宅宿泊管理者と契約をしてください。 ・ <u>一つの住宅宿泊管理者に住宅宿泊管理業務の「全部」を委託してください。</u> ・ 住宅宿泊管理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>苦情があってから現地に赴くまでの時間は 30 分以内が目安です。</u>	
4	条例規定区域	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）	
5	分譲マンション等での実施	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。 ・ 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	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。 ・ 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	「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。	
8	届出住宅の 安全確保	「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。	
9	消防法令適合 通知書の取得	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。	
10	周辺住民への 事前周知	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。	
11	個人情報等の 取扱いの同意	「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。	
12	各保険の加入	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。	

（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	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 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。	
	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	0463-45-3150（代）	平塚市中里 50-1
	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8年1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、3.3㎡確保してください。
	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3年間保存です。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）で本人確認を行ってください。</u>
	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。旅券の呈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、滞在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方法、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。
		・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してください。</u>
	報告内容	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
	報告事項	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です。</u>
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します。
- ・ 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。



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
 - ・ 宿泊室を除く
- 届出住宅として利用しない部分（家主の専用部分等）
- ⊗ 非常用照明器具 あれば記載。面積は記載不要
- S 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。

受付番号

受付年月日

②

*							
---	--	--	--	--	--	--	--

*							
---	--	--	--	--	--	--	--

※	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	-	△	△	△	△					

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

*

⑧

◎ 代表者又は個人に関する事項

⑨

フリガナ	カ	ス	ミ	カ	セ	キ	ハ	ナ	コ					
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	職印
	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←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	ー	1	ー	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	ー	5	2	5	3	ー	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	ー	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		

①

受付番号

②

③

[illegible]

⑥

1. 法人
2. 個人

⑧

フリガナ	カスミ イチロウ
氏名	霞 一郎
生年月日	S - 4 5 年 0 6 月 1 0 日
性別	☒ 男性 ☐ 女性



⑧

[illegible]

フリガナ													
氏名													
生年月日		一				年				月			日
性別	☐	男性				☐	女性						



フリガナ													
氏名													
生年月日		一				年				月			日
性別	☐	男性				☐	女性						

フリガナ																
氏名																
生年月日		一			年			月			日					
性別	男性	☐	女性	☐												



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

(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		

- 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

②

※				
---	--	--	--	--

フリガナ	カスミカ・セキ	ヨシコ
氏名	霞ヶ関 良子	
生年 月 日	S ー 5 0 年 0 1 月	0 1 日
性別	☐ 男性 ☒ 女性	

[illegible]

④	フリガナ																								
	氏名																								
	生年月日		一			年			月			日													
	⑤	性別	☐	男性	☐	女性																			

[illegible]

④ ⑤	フリガナ																			
	氏名																			
	生年月日		一			年			月			日								
	性別	☐	男性	☐	女性															

④	フリガナ										
	氏名										
⑤	生年月日		一		年		月		日		
	性別	☐	男性	☐	女性						

(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

②

✖					
---	--	--	--	--	--



(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

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 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 ー 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のとおり

☐	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	

(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

建て方について		規模等について	A-1	A-2	B-1	B-2
届出住宅の条件等	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	☐			
		2) 上記以外		☐		
	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			☐	
		2) 上記以外				☐
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	☐	☐	☐	☐
	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	☐	☐	☐	☐
		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	☐	☐	☐	☐
	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	☐	☐	☐	☐
		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	☐	☐	☐	☐
	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	☐	☐	☐	☐
		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	☐	☐	☐	☐
		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不燃化されている	☐	☐	☐	☐
	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	☐	☐	☐	☐
		上記以外の場合で、3室以下の専用の廊下である(対象階:)	☐	☐	☐	☐
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:)		☐	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	☐	
	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	☐	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	☐	
	(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	☐	☐	☐	☐	
	上記(1)(2)以外の場合で、届出住宅が耐火建築物である	☐	☐	☐	☐	

※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。