

文京区住宅宿泊事業 ハンドブック

文京区における住宅宿泊事業ガイドライン



令和元年9月



文京区



住宅宿泊事業について

■ 「住宅宿泊事業」とは・・・

旅館業法第3条の2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(4月1日から翌年の3月31日まで)で180日を超えないものをいいます。

【留意点】

- ・ 「人を宿泊させる日数」とは、住宅宿泊事業を営む所在地における、毎年4月1日正午から翌年4月1日正午までの期間において人を宿泊させた日数をいいます。
- ・ 正午から翌日の正午までの期間ごとに1日を積算します。(これに満たない場合であっても1日として計上します。)
- ・ 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、複数日と算定することとはせず、1日と算定します。

1年間で180日を超えて宿泊させる業を営む場合は、旅館業の許可が必要です。
(保健所への相談・申請が必要となります。)

■ 住宅宿泊事業が実施できる住宅とは、以下(1)(2)いずれにも該当する家屋をいいます。

(1)家屋内に台所、浴室、便所及び洗面設備が設けられていること

【留意点】

- ・ 「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」として届け出することは差し支えありません。
(例)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」として届け出ることが該当します。
- ・ 「台所」「浴室」「便所」「洗面設備」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。
- ・ 「台所」「浴室」「便所」「洗面設備」は、必ずしも独立しているものである必要はなく、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、それぞれの設備があるとみなします。
- ・ 「台所」「浴室」「便所」「洗面設備」は、一般的に求められる機能を有していれば足りま

す。例えば、浴室については、浴槽がない場合においてもシャワーがあれば足り、便所については、和式・洋式等の別は問いません。

(2)人の居住の用に供されていると認められる家屋として、以下のいずれかに該当するものであって、事業(人を宿泊させるもの又は人を入居させるものを除く。)の用に供されていないこと

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あり、短期的に当該家屋を使用する場合は該当しません。
- ・ 当該家屋の所在地を住民票上の住所としている者が届出をする場合には、当該家屋に該当しているものとします。

② 入居者の募集が行われている家屋

- ・ 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、人の居住の用に供するための入居者の募集が行われている家屋
- ・ 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の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。

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

- ・ 純然たる生活の本拠としては使用していないものの、これに準ずるものとして、その所有者等が随時居住している家屋
- ・ 当該家屋は、既存の家屋において、その使用の権限を有しており、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(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などは該当しません。)

⇒「随時居住の用に供されている」家屋の具体例

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

⇒届出住宅が上記(1)(2)いずれにも該当しなければ、住宅宿泊事業を実施できません。

文京区における住宅宿泊事業について

- 文京区内の住宅で、住宅宿泊事業法(平成 29 年法律第 65 号。以下「法」という)に基づく住宅宿泊事業を実施する場合は、文京区長に届け出てください。
- 文京区内で行う住宅宿泊事業については、地域及び期間に関して、文京区住宅宿泊事業の運営に関する条例(平成 30 年 3 月文京区条例第 8 号。以下「区条例」という)による実施の制限があります。必ず事前に確認してください。

【制限の内容】

- (1) 第一種低層住居専用地域、第一種中高層住居専用地域、第二種中高層住居専用地域、第一種住居地域、第二種住居地域及び準工業地域においては、日曜日の正午から金曜日の正午までは住宅宿泊事業を行うことができません。
- (2) 第一種文教地区及び第二種文教地区の地域においては、日曜日の正午から金曜日の正午までは住宅宿泊事業を行うことができません。
- (3) 上記の規定の適用に当たっては、届出住宅の敷地の過半が、指定する区域の範囲に含まれる場合は、当該敷地を制限区域とみなします。

届出前の手続き等について

1 事前相談

- 届出しようとする方は、あらかじめ予約の上、区の前相談を受けてください。必要な手続き等についてご案内します。
- 区との相談にあたっては、法、区条例等について事前にご確認いただいた上でお越してください。また、相談時には、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・宿泊室を除いた居室、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等が分かるもの)を持参してください。
- 法及び政省令で定められた手続以外に、区条例等で規定されたルールに従ってください。特に、文京区における住宅宿泊事業について定めた「文京区における住宅宿泊事業ガイドライン」(以下「区ガイドライン」という)の内容については、十分確認してください。
- 事前相談の予約は、文京区アカデミー推進部アカデミー推進課観光担当に電話によりお申込ください。(平日 8 時 30 分から 17 時 / 電話 03-5803-1174・直通)
- 事前相談等窓口の対応については、日本語による対応のみとなります。

2 近隣住民への事前周知

届出しようとする方は、住宅宿泊事業を営もうとする住宅の近隣住民に届出をする15日前までに書面(文京区住宅宿泊事業の運営に関する条例施行規則(平成30年3月文京区規則第8号。以下「区条例施行規則」という)別記様式第1号)による事前周知を行ってください。

■ 近隣住民の範囲

- ・住宅宿泊事業を営もうとする住宅と同一の建物若しくは同一の敷地内に存する建物に居住し、又は当該建物において事業を営む者
- ・住宅宿泊事業を営もうとする住宅の敷地境界線から半径10メートル以内の敷地内に存する建物に居住し、又は当該建物において事業を営む者

■ 事前周知内容の記録の作成

区条例施行規則別記様式第2号により、周知した日時、周知先(名称又は部屋名)、近隣住民等から申出のあった意見、対応状況等についての記録を作成してください。

■ 事前周知の際の留意すべき事項

- ・住宅宿泊事業開始後に近隣住民に該当となった者に対しても、個別訪問、資料配付等の方法により周知すること。
- ・説明を求める者等に対しても、必要に応じて、個別訪問、資料配布等の方法により周知に努めること。

3 住宅宿泊事業を営もうとする住宅の安全確保措置

- 届出しようとする方は、住宅宿泊事業の開始までに、届出住宅の安全の確保に必要な措置を講じてください。

■ チェックリスト(区ガイドライン様式1)の作成(住宅の安全確保の措置状況の確認)

- ①法第6条に定める届出住宅の安全確保措置に関する国土交通大臣告示との適合状況については、チェックリストで確認してください。
- ②住宅の安全確保の措置状況は、建築に関する専門的な知識を有する方(建築士)でなければ確認が困難となる部分が多くあります。チェックリストは、建築士に確認を依頼し、作成してください。

- チェックリストの作成を依頼する際に、住宅の図面、壁等に使用した建材の種類等がわかる資料が必要になることがあります。

なお、建築士によるチェックリスト作成に関しては、費用が発生しますので、事前に金額等を確認した上で依頼してください。

(作成に要する費用は、住宅宿泊事業を営もうとする方が負担してください。)

4 分譲マンション内での住宅宿泊事業の実施

■ 専有部分の用途に関する管理規約の確認

当該建物の「管理規約に事業を営むことを禁止する旨の定め※がない旨」について確認してください。

【管理規約に事業を営むことを禁止する旨の定め例】

マンション管理規約に以下のような趣旨の定めがある場合、住宅宿泊事業を営むことができません。(規約における禁止規定の規定例については、マンション標準管理規約及びマンション標準管理規約コメントを参照してください。)

- ・ 住宅宿泊事業を禁止
- ・ 宿泊料を受けて人を宿泊させる事業を禁止
- ・ 宿泊させる間、家主が同居する住宅宿泊事業のみ可能
(「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ものとみなします。)

- 管理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(禁止、可能いずれかの定めがない)には、届出時点で「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、次のいずれかの方法により確認することが必要です。

- ① 管理組合に事前に住宅宿泊事業の実施を報告した上、誓約書(区ガイドライン様式2)を作成
- ② 法の公布日以降の総会及び理事会の議事録その他の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明する書類を作成

※ この場合における「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」とは、管理組合の総会や理事会で、「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」をいいます。

5 家主不在型における住宅宿泊事業の実施

(1)管理業務の委託

- **家主不在型**で住宅宿泊事業を実施する場合は、**住宅宿泊管理業者に管理業務を委託しなければなりません。**

ただし、以下のいずれにも該当する場合は、住宅宿泊管理業務を住宅宿泊事業者が自ら行うことが可能です。

- ① 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、同一の建築物内若しくは敷地内にあるとき又は隣接しているとき
 - ・ただし、届出住宅から発生する騒音その他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は、自ら管理を行うことが認められません。
- ② 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が5以下であるとき

(2)住宅宿泊管理業者との契約の締結

- 住宅宿泊管理業者資格の確認

- ・ 住宅宿泊管理業者が法第22条の登録を受けた業者であることを確認し、登録済みの住宅宿泊管理業者と委託契約を締結するようにしてください。

- 委託契約の締結

- ・ 委託しようとする住宅宿泊管理業者に対し、あらかじめ、届出書及び添付書の内容を確認し、管理受託契約において対象範囲を明確に定めることや責任の所在等について協議した上で、委託契約を締結してください。

委託しようとする住宅宿泊管理業者が、届出住宅へ速やかに駆けつけることが可能な体制を有しているかを確認した上で委託してください。

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(交通手段の状況等により時間を要することが想定される場合は60分以内)です。これを満たすことができる体制かどうか確認してください。

- 委託の範囲

- ・ **住宅宿泊管理業務の「全部」**を契約により委託してください。
- ・ 住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理業者に委託する場合は、**一の住宅宿泊管理業者に委託しなければなりません。**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事業者が自ら行うことはできませんのでご注意ください。
(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、住宅宿泊管理業務の一部に限って、他の者に再委託することは可能です。)

6 関係機関等との相談・調整

■ 消防署

- ・消防用設備等や防火管理体制等に関する消防法令の適用を受ける場合や、東京都火災予防条例(昭和 37 年3月東京都条例第 65 号)に基づいて、防火対象物使用開始届出書の提出が必要となる場合がありますので、**必ず、届出前に建物の所在地を管轄する消防署に事前連絡の上、相談してください。**
- ・消防署との相談の際には、区との事前相談で確認された内容を記入した「事前相談記録書」(**区ガイドライン様式3**)を必ず持参してください。

■ 文京保健所

飲食を提供しようとする場合は、あらかじめ文京保健所に相談してください。

■ 文京清掃事務所

住宅宿泊事業の実施に伴って排出される廃棄物に関しては、文京区廃棄物の処理及び再利用に関する条例(平成 11 年 12 月区条例第 43 号)を遵守するとともに、文京区資源環境部リサイクル清掃課・文京清掃事務所の指導に従ってください。

7 その他

住宅宿泊事業を取り巻くリスクを勘案の上、適切な保険(火災保険、第三者に対する賠償責任保険等)に加入することをお勧めします。

届出について

住宅宿泊事業の届出の受理及び内容確認

(1)届出方法

原則として、住宅宿泊事業を開始しようとする日の10日前(土・日曜日、祝日、年末年始等の文京シビックセンター閉庁日を除く)までに届出をしてください。(①、②のいずれか)

① 民泊制度運営システム※を介した、電子媒体での届出

利用には、電子署名機能のついたマイナンバーカードとカードリーダーが必要です。

② 窓口での紙媒体による届出

手書きで作成した届出書、若しくは民泊制度運営システム※に入力の上、保存した内容を印刷し、押印した紙媒体での届出

* 国外や遠隔地に滞在していたり、疾病その他の理由により、上記①又は②による届出ができない方のうち、事前相談を行う等の手段を講じることによりその後の届出手続を円滑に行うことができる場合のみ、郵送による紙媒体での届出を受け付けます。

* 郵送費等の経費については、届出者本人でご負担願います。

※住宅宿泊事業の届出に関しては、原則として「民泊制度運営システム」により所定の手続きを行うこととなります。 同システムの操作方法の確認やログインは、民泊制度ポータルサイト(<http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/>)から行ってください。

(2)届出の際の本人確認

窓口において、届出をする方の本人確認を行います。(①、②のいずれか)

① 届出者本人が届出をする場合

・届出書に基づき住基ネットを活用し、届出者の実在を確認します。ただし、実在が確認できない場合には、届出窓口で住民票(3カ月以内に発行されたもの)を提出してください。

② 届出者から届出手続の委任を受けた方が届出をする場合

・届出者からの委任状(任意の書式)
・委任を受けた方の本人確認書類(免許証等)

(3)届出者が法人である場合の届出時に提出する書類

・届出書類は、必ず控えを作成の上、ご自身で保管してください。
・届出書の添付書類は、日本語又は英語で記載されたものに限り、ただし、英語による場合は、日本語による翻訳文の添付が必要です。

<届出書類一覧>

- ① 届出書(法施行規則第1号様式)
- ② 定款又は寄付行為
- ③ 法人の登記事項証明書(発行から3か月以内)
- ④ 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区市町村の長の証明書(3か月以内に発行されたもの)
- ⑤ 住宅の登記事項証明書(発行から3か月以内)
- ⑥ 住宅が入居者の募集が行われている家屋に該当する場合は、入居者の募集の広告及び入居者の募集が行われていることを証する書類
(例 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、募集の写真等)
- ⑦ 住宅が随時その所有者、賃貸人(賃借人の親族が賃貸人である場合を含む。)又は転貸人(転借人の親族が転貸人である場合を含む。)の居住の用に供されている家屋に該当する場合は、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
(例 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)
- ⑧ 次に掲げる事項を明示した住宅の図面
 - ア 台所、浴室、便所及び洗面設備の位置
 - イ 住宅の間取り及び出入口
 - ウ 各階の別
 - エ 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。)のそれぞれの床面積
 - オ 安全確保の措置状況
- ⑨ 届出者が賃借人又は転借人である場合
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又は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(分譲マンション)である場合は、専有部分の用途に関する規約の写し
なお、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・理事会等で決議されていない旨」を確認した誓約書(区ガイドライン様式2)又は法成立以降の総会及び理事会の議事録その他の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明する書類
この書面には、管理組合に報告した内容(日時、氏名、報告事項、確認事項)を記載すること。
- ⑪ 住宅宿泊管理業者に委託する場合
管理受託契約の締結時に交付された書面の写し
- ⑫ 欠格事項に該当しないこと等を誓約する書面(法施行規則様式A)

- ⑬ 近隣住民等への事前周知を行った旨を証する書類(区条例施行規則別記様式第1号)
- ⑭ ⑬により周知した日時、周知先(名称又は部屋名)、近隣住民等から申し出のあった意見及び対応状況等についての記録(区条例施行規則別記様式第2号)
- ⑮ 事前相談記録書(区ガイドライン様式3)等、消防署に消防法令の適合状況について相談等を行った旨を証する書類
- ⑯ チェックリスト(区ガイドライン様式1)

(4)届出者が**個人**である場合の、届出時に提出する書類

- ・ 届出書類については、必ず控えを作成の上、自身で保管してください。
- ・ 届出書の添付書類は、日本語又は英語で記載されたものに限り、ただし、英語の場合は、日本語による翻訳文の添付が必要です。

<届出書類一覧>

- ① 届出書(法施行規則第1号様式)
- ② 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区市町村の長の証明書(3か月以内に発行されたもの)
- ③ 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つて、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か月以内に発行されたもの)
- ④ 欠格事項に該当しないこと等を誓約する書面(法施行規則様式B)
- ⑤ 上記(3)の⑤～⑪、⑬～⑯に同じ

(5)届出関係書類の補正

届出書類について、メールや電話にて、補正及び追加書類の提出を求める場合があります。補正等の求めがあつた場合は、速やかに差替え、追加等を行ってください。(補正書類の届出方法は上記(2)のとおり)

(6)**人を宿泊させた日数の確認**

住宅宿泊事業を営もうとする方は、届出に先立って、当該事業年度における当該住宅の宿泊実績[※]について、届出窓口に確認を行ってください。

※人を宿泊させる日数は、**届出住宅ごとに算定**します。

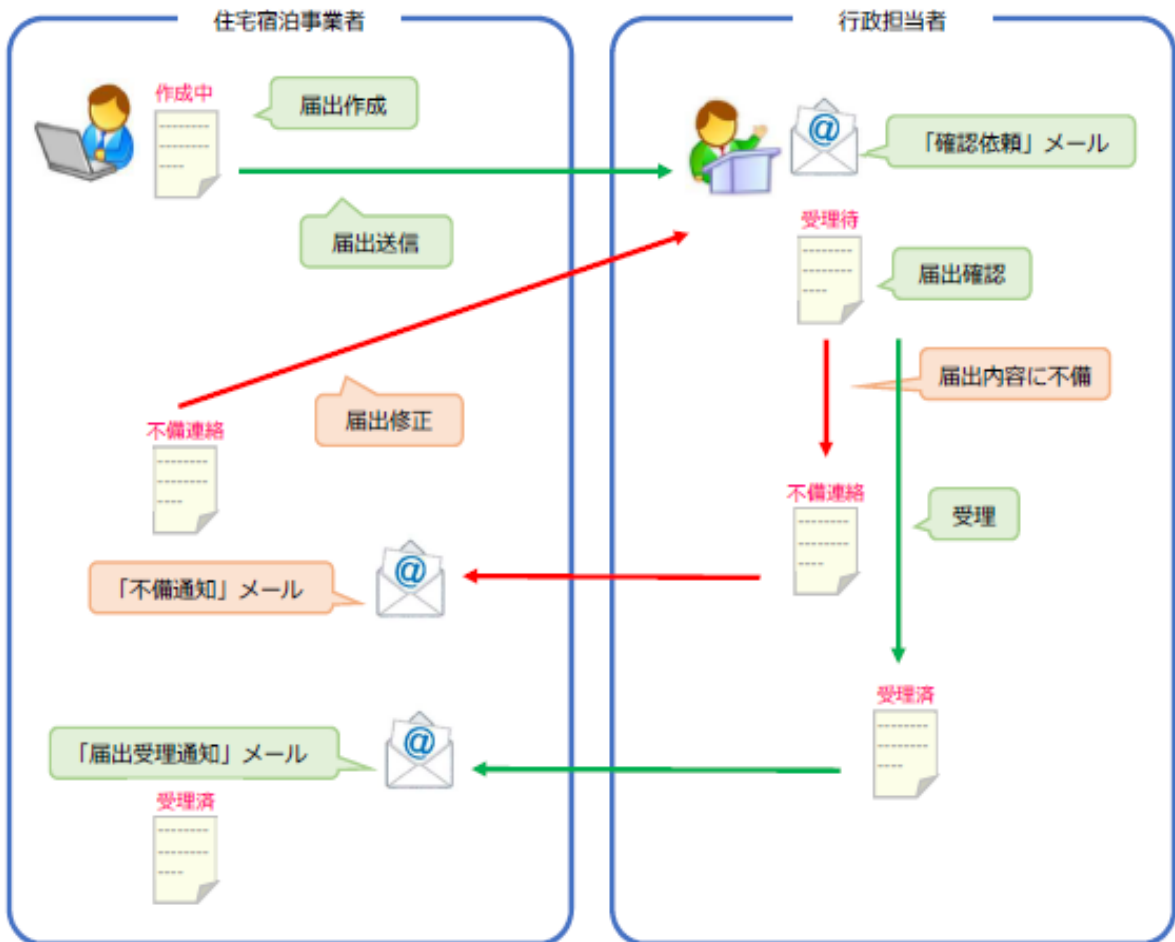
1年(4月1日から翌年3月31日まで)の間で、同一住宅において住宅宿泊事業者が変更した場合、日数の計上は継続されますので留意してください。

(7)住宅宿泊事業の届出番号及び標識の通知受理事等

住宅宿泊事業者は、届出窓口において、住宅宿泊事業の届出番号及び同番号が付された標識を受理してください。(窓口に取りに来ることができない場合は、**送付に必要な料金分の切手を貼付した返信用封筒をあらかじめ届出窓口にご提出願います。**)

(8)届出がなされた住宅宿泊事業に係る情報の取扱い

- ① 住宅宿泊事業の適正な運営を確保するため、区関係部局、警察署、消防署等と、必要に応じて情報を共有します。
- ② 住宅宿泊事業に関する情報開示請求等があった場合、請求者に対し、当該情報について情報提供します。
- ③ 住宅宿泊事業に関する情報(商号又は名称・氏名、届出日、届出番号、届出住宅の所在地、連絡先等)について、区ホームページ等に公開します。



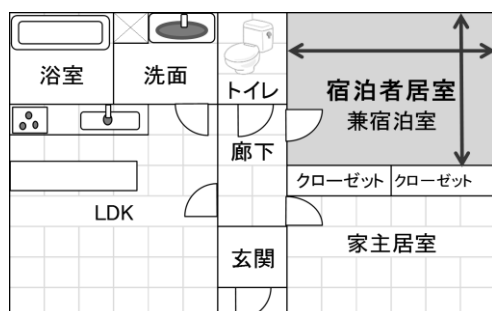
【民泊制度運営システムを利用した場合の届出から届出受理までの流れ】

事業者の行うべき業務について

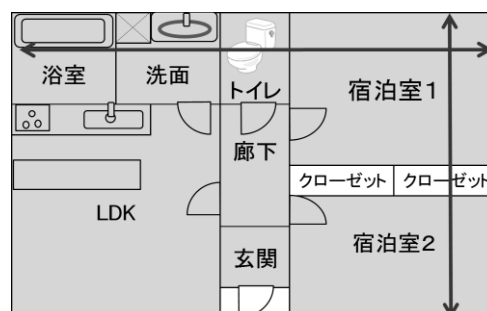
1 宿泊者の衛生の確保(法第5条)

(1) 宿泊者

- ・ 「居室」の床面積※は、**宿泊者一人当たり3.3㎡以上を確保**することが必要です。
※ 「居室の床面積」とは、宿泊者が占有する面積(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、床の間は含まれません。)のことで、内寸で算定してください。
- ・ 宿泊以外の用途(時間貸し等)で利用させないでください。
- ・ 宿泊者名簿に記載した者以外の者に、宿泊をさせないようにしてください。



【家主が同居する形態における「居室」の床面積】



【家主不在型における「居室」の床面積】

(2) 定期的な清掃

- ・ 客室、玄関、浴室、脱衣室、洗面所、便所、廊下、階段等は、常に清潔にしましょう。
- ・ 宿泊者が入れ替わるごとに、施設内を清掃してください。

(3) 定期的な換気

- ・ 換気のために設けられた開口部は、常に開放する必要があります。
- ・ 機械換気設備を有する場合は、十分な運転を行ってください。
- ・ 窓には網戸を設置する等、害虫の侵入を防ぐように注意してください。

(4) 寝具、貸与品

- ・ 布団及び枕には、清潔なシーツ、布団カバー、枕カバー等を使用し、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ましょう。
- ・ 布団及び枕は、適当な方法により、湿気を取り除くようにしましょう。
- ・ 客室、脱衣室等に、くし、コップ等を備え付ける場合には、清潔にしましょう。

(5) 洗面所、便所、浴室

- ・ 洗面所には、水道水等、人の飲用に適する湯水を十分に供給してください。
- ・ 便所に備え付けるタオル等は清潔なものとし、宿泊者ごとに取り替えましょう。
- ・ 循環式浴槽や加湿器を備え付けている場合は、宿泊者が入れ替わるごとに浴槽の湯は抜き、加湿器の水は交換し、汚れやぬめりが生じないように定期的に洗浄等を行うなど、取扱説明書に従って維持管理をしましょう。

(6) 鍵の受渡し等

住宅宿泊事業者又は住宅宿泊管理業者から宿泊者に対する鍵の受渡し、解錠方法の説明は、以下のいずれかにより行い、宿泊者による部屋間違いや、誤操作によりセキュリティロックが作動する等のトラブルが発生しないようにしましょう。

【鍵の受渡し・解錠方法の説明例】

- ・ 対面による直接の受渡し等
- ・ 電子通信機器を介した受渡し等(スマートロック等)
- ・ 住宅宿泊事業者又は住宅宿泊管理業者による施錠及び解錠

(7) 飲食の提供について

食品営業許可等を取得した場合を除いて、届出住宅において宿泊者に飲食の提供をすることはできません。(飲食の提供を行う場合は、事前に文京保健所にご相談ください。)

2 宿泊者の安全の確保(法第6条)

(1) 非常用照明器具の設置、防火の区画等の安全措置を講じなければなりません。

(詳細は、(表2)チェックリストの要否及びチェックリスト(区ガイドライン様式1)を参照してください。)

(表1) 届出住宅の建て方と規模等に応じた安全措置の適用要否

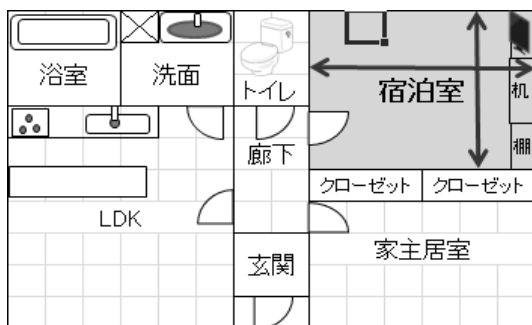
| 安全措置の内容 (国土交通省告示第1109号の条項) | 届出住宅の建て方と規模等 | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| | 一戸建ての住宅、長屋 | | 共同住宅、寄宿舍 | |
| | 家主同居 ^{※1} で宿泊室の床面積 ^{※3} が50㎡以下 | 左記以外 | 家主同居 ^{※1} で宿泊室の床面積 ^{※3} が50㎡以下 | 左記以外 |
| 非常用照明器具(第1) | × | 宿泊室、宿泊室からの避難経路(宿泊室から地上に通ずる部分)は原則必要 | × | 宿泊室、宿泊室からの避難経路(宿泊室から地上に通ずる部分)は原則必要 |
| 防火の区画等(第2第1号) | × | ○ ^{※2} 複数のグループが複数の宿泊室に宿泊する場合のみ | × | ○ ^{※2} 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 | ○ 宿泊者の使用に供する部分等の床面積や階数が一定以下である届出住宅の場合は不要 | | × | |

○：原則措置が必要 ×：特段の措置不要

※1 表中の「家主同居」とは、届出住宅に住宅宿泊事業者が居住し、不在とならない場合を指します。

※2 消防法令に基づき自動火災報知設備等が設置されている場合を除きます。

※3 「宿泊室の床面積」とは、宿泊者が就寝するために使用する室の面積を表します(宿泊室内にある押入れや床の間は含まない)。なお、面積の算定方法は、壁その他の区画の中心線で囲まれた部分の水平投影面積とします。



※ 可動の机・棚等は、当該面積に含まれます。

【家主同居の場合の宿泊室の床面積】

(2) 届出住宅には、避難経路を表示しなければなりません。

- ① 届出住宅に、避難経路を表示(消防法施行令別表第1(5)項イに該当する場合、東京都火災予防条例に基づく掲出が必要であり、同条例に規定する事項を満たす場合は避難経路図と兼用可)してください。
- ② 宿泊者に対して、避難場所等に関する情報提供も行ってください。

宿泊者の安全を確保するためには、事業開始前までに措置しなければなりません。

届出時に措置状況が確認できない場合は、立入検査等で措置状況を確認するとともに、措置がなされていないときは、是正の指導等を行うことがあります。

(表2) チェックリスト作成の要否

| 届出住宅の条件等 | | | | | |
|-------------------------|--|-----------------------|-------------------|---|------|
| A-1 | A-2 | A-1以外の二戸建ての住宅又は長屋 | B-1 | 届出住宅に届出者が居住し不在とならず、宿泊室の床面積の合計が50㎡以下の共用住宅又は寄宿舎 | B-2 |
| 【○→原則適用あり ×→特段適用なし】 | | | | | |
| 告示第一 (非常用照明器具関係) | × | ○ | × | 届出住宅に届出者が居住し不在とならず、宿泊室の床面積の合計が50㎡以下の共用住宅又は寄宿舎 | ○ |
| 告示第二第1号 (防火の区画等関係) | × | 左記以外 | × | 同一の届出住宅内の2以上の宿泊室に複数の宿泊者を同時に宿泊させる場合のみ | 左記以外 |
| 告示第二第2号 (届出住宅の規模等関係) | ①届出住宅の2階以上の各階における宿泊室の床面積の合計が100㎡(建築基準法第2条第5号に規定する主要構造部が準耐火構造であるか又は同条第9号に規定する不燃材料で造られている場合は200㎡)以下 ②届出住宅の宿泊者使用部分の床面積の合計が200㎡未満 ③届出住宅の各階に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 ④届出住宅の2階における宿泊者使用部分の床面積の合計が300㎡未満 ⑤宿泊者使用部分が3階以上の階に設けられていない | ○ | × | 同一の届出住宅内の2以上の宿泊室に複数の宿泊者を同時に宿泊させる場合のみ | ○ |
| | 上記①～⑤のいずれかの要件を満たさない場合 | 上記①～⑤のいずれかの要件を満たさない場合 | 上記①～⑤の全ての要件を満たす場合 | | |
| ○ | × | ○ | × | | |

チェックリスト
作成不要

↓

チェックリスト
作成不要

↓

チェックリスト作成要(適用のある項目についてチェック)

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(法第7条)

外国人観光旅客である宿泊者に対しては、対応する外国語を用いて、以下のとおり措置を講じなければなりません。

(1)外国語を用いて措置する方法

- ①必要な事項が記載された書面を居室に掲示することや、タブレット端末へ表示し、宿泊者がチェックイン以降に閲覧できるようにしてください。
- ②災害時等の通報連絡先については、緊急時に速やかに確認することが可能なものを備え付けておく必要があります。

(2)外国語を用いて措置する内容

- ① 届出住宅の設備の使用方法に関する案内
 - ② 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
 - ③ 周辺地域の生活環境への悪化の防止に関し必要な事項の説明(下記5参照)
 - ④ 火災、地震その他の災害が発生した場合における通報連絡先に関する案内
災害時の避難場所、消防署(119番通報)、警察署(110番通報)、医療機関、住宅宿泊管理業者への連絡方法を説明すること。
- * 外国人観光旅客は、日本語が十分理解できるとは限りません。特に(2)①～④など滞在する上で必要な情報については、常に閲覧できるようにしておくことが必要です。

4 宿泊者名簿の備付け等(法第8条)

(1)宿泊者名簿は、作成の日から3年間保存してください。

- ・ 宿泊者名簿は、紙、電子データのどちらの形式でも構いません。年度ごとにまとめて保存してください。

(2)宿泊者名簿は、届出住宅又は住宅宿泊事業者の業務拠点となる営業所又は事務所に備え付けてください。

(3)住宅宿泊事業の用途以外に利用しないことや保存期間終了後の名簿の廃棄方法等、個人情報等の取扱いを踏まえた対応をしてください。

(4)宿泊者の本人確認

本人確認は、対面又は対面と同等の手段として、以下①②を満たすICTを活用した方法等により行ってください。

- 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 当該画像が住宅宿泊事業者や住宅宿泊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。
(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 等)

(5) 宿泊者名簿に記載する事項

- ・ 宿泊者全員分の名簿を作成し、正確に記載するようにしてください。
 - ① 宿泊者の氏名、住所、職業、連絡先
 - ② 宿泊日(入室日時及び退出日時)
 - ③ 日本国内に住所を有しない外国人観光旅客であるときは、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てください。)
- ・ 旅券の呈示を拒否する場合は、呈示の協力を促してください。
- ・ 旅券不携帯の可能性がある場合には、最寄りの警察機関に連絡する等、適切な対応を行ってください。

(6) 長期滞在者には、定期的な清掃等の際に、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することがないように、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するようにしましょう。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上記の確認を行うようにしてください。

(7) 警察官から、その職務上宿泊者名簿の閲覧請求があった場合は協力してください。

宿泊者名簿を備え付け、宿泊者に正しく記載させることは、宿泊日数把握のために必要なだけでなく、犯罪予防や感染症等のまん延の防止の観点からも重要です。また、立入検査等で記載状況についての確認をすることがあります。

5 周辺地域の生活環境への悪化の防止に関し必要な事項の説明(法第9条)

(1) 説明方法

- ① 宿泊者が届出住宅に宿泊している間に、宿泊者に対し、対面・書面の事前配付・目のつきやすい場所への書面の備付・タブレット端末等による説明を行ってください。
- ② 説明が確実にできるよう、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て注意喚起できるようにしてください。

(2) 説明が必要な事項

- 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
 - ・ 届出住宅内では楽器を使用しないこと

② ごみの処理に関し配慮すべき事項

住宅宿泊事業に伴って排出されるごみは、家庭ごみではなく、「事業系ごみ」です。事業系ごみと家庭ごみは分別の仕方が異なります。また、住宅宿泊事業者にはごみを適正に処理する義務があります。法令に基づいた分別の上、収集運搬許可業者に相談するなど、住宅宿泊事業者の責任で適切に処理を行いましょう。

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やその際の注意事項
- ・ 初期消火のための消火器の使用方法
- ・ 火災等発生時の避難経路や通報措置 等

住宅宿泊事業者は、宿泊者が騒音やごみ等で周辺地域に迷惑をかけることがないように、宿泊者に対し、地域のルールを十分説明しなければなりません。これを怠ると、近隣からの苦情発生や地域とのトラブルにつながるようになります。

6 苦情等への対応(法第10条)

- 深夜・早朝を問わず、常時、対応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、苦情や問合せには対応してください。
- 誠実に対応することが必要です。もし、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してください。
- 滞在中の宿泊者の行為により苦情が発生し、宿泊者に対して注意等を行っても改善されないような場合には、現場に急行して退室を求める等の対応をしてください。
なお、住宅宿泊管理者が宿泊者に対して退室を求める場合には、宿泊契約解除の権限について、あらかじめ住宅宿泊事業者から得ておく必要があります。
- 苦情及び問合せの内容が緊急の対応を要する場合には、必要に応じて警察、消防、医療機関等のしかるべき機関に連絡した後、自らも現場に急行しなければなりません。
- 周辺住民等からの苦情及び問合せについては、その概要及び対応状況について記録し、3年間保存してください。

苦情等が発生してしまった場合には、即座に対応することが問題解決につながります。また、同様の苦情等が発生しないように、再発防止に努めてください。

7 住宅宿泊管理業務の委託(法第11条)

(1) 事前に締結した、住宅宿泊管理業務の委託に関する契約に基づき、誠実にその業務を行ってもらう必要があります。また、契約締結した住宅宿泊管理者以外の方に、住宅宿泊管理業務を行わせてはいけません。

(2) 住宅宿泊管理者からの報告の受理

住宅宿泊事業者は、事業年度終了後及び管理受託契約の期間満了後、委託した住宅宿泊管理者から、以下が記載された報告書を受理・確認してください。住宅宿泊管理業務が適正に実施されているかを確認することも、住宅宿泊事業者の責務です。

- ① 報告の対象となる期間
- ② 住宅宿泊管理業務の実施状況

締結した管理受託契約における委託業務の全て(宿泊日数、苦情対応状況含む。)

③ 届出住宅の維持保全状況

(台所・浴室・便所・洗面設備の状態、水道・電気等ライフラインの状態、ドア・サッシなどの届出住宅の設備の状態 等)

④ 届出住宅の近隣住民からの苦情発生状況

(苦情の発生した日時、苦情を申し出た者の属性、苦情内容 等)

8 宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託(法第12条)

宿泊者に対する届出住宅における宿泊のサービスの提供に係る契約締結の代理又は媒介を委託するときは、住宅宿泊仲介業者又は旅行業者に委託をし、住宅宿泊事業の届出番号を通知しなければなりません。

宿泊者とのマッチング等を委託することで、届出番号などは仲介サイトなどを通じて一般公開されることとなります。

9 標識の掲示(法第13条)

届出住宅の門扉、玄関(建物の正面の入口)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)で、公衆が認識しやすい位置に掲示してください。

事業を実施している間に不在となる場合には、緊急時連絡先の電話番号を記載してください。

届出時に届出番号を記載した標識を配付いたしますので、配付した標識をそのまま活用いただくか、写しなどをご自分で加工して掲示いただいても構いません。ただし、標識の様式や記載事項等について変更を加えることは認められません。

10 感染症、事件事故等発生時の措置

宿泊者が人から人に感染し、重篤な症状を引き起こすおそれのある感染症に罹患したり、その疑いがあるときは、速やかに保健所に通報するとともに、その指示を受け、使用した居室、寝具、及び器具等を消毒・廃棄する等の必要な措置を行ってください。

そのほか、公衆衛生上の問題を引き起こす事態が発生したり、そのおそれがあるようなときについても、保健所に通報してください。

宿泊者全員が嘔吐、下痢、高熱などの症状をきたす等の重篤な症状が見られる場合は、まず医療機関への受診を促してください。感染症以外の怪我や事件・事故等が発生した場合も、速やかに医療機関や警察機関等に行くよう促してください。特に、外国人旅行者などに対しては、必要に応じて、十分な案内等をするように心がけてください。

定期報告について

文京区長への定期報告(法第14条)

(1)報告方法

届出住宅ごとに、翌15日までに前2か月分の以下の事項について、民泊制度運営システムを利用して報告してください。(民泊制度運営システムが利用できない方は、窓口にご相談ください。)

■締切日:4・5月分…6/15まで、6・7月分…8/15まで、8・9月分…10/15まで、
10・11月分…12/15まで、12・1月分…2/15まで、2・3月分…4/15まで

*報告期間内に宿泊実績がない場合についても、実績がない旨の報告をしてください。

(2)報告事項

① 届出住宅に人を宿泊させた日数

② 宿泊者数

実際に届出住宅に宿泊した宿泊者の総数

③ 延べ宿泊者数

実際に届出住宅に宿泊した宿泊者について、1日宿泊するごとに1人と算定した数値の合計 (例 宿泊者1人が3日宿泊した場合…「3人」と報告)

④ 国籍別の宿泊者数の内訳

(3)住宅宿泊管理業者から住宅宿泊事業者への報告

法第11条第1項に基づき、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は、宿泊者名簿の記載等を住宅宿泊管理業者が行うことから、当該報告に必要な宿泊者に関する情報を住宅宿泊管理業者が補完的に把握することが想定されます。

このため、住宅宿泊事業者が確実かつ正確な報告を行うため、必要に応じ、住宅宿泊事業者と住宅宿泊管理業者が締結する管理受託契約において定期的な情報提供について取り決めるようにしましょう。

変更・廃業等

変更、廃業等の届出

変更が生じる場合・生じた場合には、速やかに届出を行ってください。

また、区条例施行規則様式第3号により、変更時期・変更内容について、近隣住民への周知を行ってください。

(1) 事前の変更届(法施行規則第2号様式)

住宅宿泊管理業務の委託について、変更しようとするときは、あらかじめ届け出てください。

(2) 事後の変更届(法施行規則第2号様式)

以下の事項に変更があったときは、その日から30日以内に届出してください。

- ・ 商号、名称、氏名、住所又は連絡先
- ・ 法人である場合における、その役員の氏名
- ・ 未成年である場合における、その法定代理人の氏名及び住所
- ・ 営業所又は事務所を設ける場合においては、その名称及び所在地
- ・ 届出者が住宅宿泊管理者である場合の、住宅宿泊管理業の登録番号等
- ・ 届出住宅の家屋の別、住宅の規模
- ・ 営業所又は事務所の名称、所在地及び電話番号
- ・ 家主居住・不在型の区分、賃借、転貸、その他の届出事項

(3) 廃業等の届出(法施行規則第3号様式)

住宅宿泊事業を廃止した場合は、廃止したその日から30日以内に届出してください。

(4) 新規の届出が必要な場合

以下の場合、新たに住宅宿泊事業を営む旨の届出が必要となります。

- ・ 住宅宿泊事業者の変更(個人法人間・個人個人間の変更、法人の変更、相続等)
* 事業年度中に前の届出者が人を宿泊させた日数は、後の住宅宿泊事業者に承継されます。(届出住宅ごとの判断となります)
- ・ 届出住宅の所在地の変更

お問合せ先

民泊制度ポータルサイト

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

※「民泊制度」「民泊ポータル」などで検索してください。

※住宅宿泊事業を開始するためには、原則として「民泊制度運営システム」により所定の手続きを行うこととなります。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。

【主な掲載情報】 *下記のうち、△の情報については平成30年3月15日以降に順次掲載予定

○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(リンク)

○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

【対応言語】 日本語及び英語（英語サイトは後日開設予定）

民泊制度コールセンター(住宅宿泊事業等制度コールセンター)

【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】 (毎日) 9:00~22:00 ※時間外はWeb問合せフォームにて受付

【問合せ受付内容】

住宅宿泊事業に関する制度等の問合せ(上記①同様)及び民泊に係る苦情相談 等

* 文京区における住宅宿泊事業については、以下の担当部署にお問い合わせください。

<住宅宿泊事業に関すること・届出相談に関すること>

■文京区アカデミー推進部アカデミー推進課観光担当 電話:03-5803-1174

<消防法令に関すること>

■小石川消防署 電話:03-3812-0119

■本郷消防署 電話:03-3815-0119

<旅館業法に関すること・衛生措置に関すること>

■文京保健所(文京区保健衛生部生活衛生課) 電話:03-5803-1227

<住宅宿泊管理業者の登録に関すること>

■国土交通省関東地方整備局 電話:048-601-3151

担 当:文京区アカデミー推進部アカデミー推進課観光担当

電 話:03-5803-1174

所在地:〒112-8555 東京都文京区春日1丁目16番21号

(文京シビックセンター 17階北側)