

平成30年6月15日 豊島区

住宅宿泊事業の 手引き

安全・安心・健全で
地域に開かれた住宅宿泊事業の
運営のために



豊島区の住宅宿泊事業

平成30年6月15日から、住宅宿泊事業法に基づき、「住宅宿泊事業者」として届出を行った者は、年間180日を超えない範囲で、住宅を活用して、宿泊サービスを提供する事業を営むことができるようになります。

豊島区の住宅宿泊事業は、住居専用地域などの区域・期間制限をせず、区内全域に法を適応させ、事業者に適切な届出・運用をしてもらうことで、安全・安心・健全で、地域に受け入れられる開かれた住宅宿泊事業を目指します。

本区の特徴としては、住宅地と商業地がほぼ半々であり、繁華街のすぐ近くに住宅地があるという、住商混在の街であり、人と人との距離が近く、親しみと賑わいのある住みやすい街です。

区民の暮らしを守り、来訪者の安全と豊島区の街を楽しんでいただけるよう、「豊島区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例」に基づき後述の要件を厳守して事業運営を行ってください。

住宅宿泊事業者には、宿泊者の衛生・安全を確保するための措置や、苦情等へ対応などが義務付けられており、また周辺地域の生活環境への悪影響の防止についても求められています。

豊島区における、住宅宿泊事業者が措置すべき事項等についてご確認いただき、健全な事業運営をお願いいたします。

なお、豊島区内では、区域・期間制限を設けておりませんが、当該事業による生活環境等の悪化が生じた場合には、[制限条項の追加等の可能性があります。](#)

目次

住宅宿泊事業者について	p 3
届出前の手続き	p 5
1 事前相談	p 5
2 事業届出時説明書	p 5
3 周辺住民等への事前周知	p 5
4 事業を営もうとする住宅の安全確保措置	p 6
5 分譲マンションで事業を実施する場合	p 6
6 家主不在型における事業の実施	p 7
7 関係機関等との相談・調整	p 9
8 その他	p 9
事業の届出	p 10
1 届出の際の本人確認	p 10
2 届出方法	p 10
3 届出者が法人である場合の、届出時に提出する書類	p 10
4 届出者が個人である場合の、届出時に提出する書類	p 12
5 届出関係書類の補正	p 12
6 人を宿泊させた日数の確認	p 12
7 事業の届出番号及び標識の通知受理等	p 12
8 届出がなされた住宅宿泊事業に係る情報の取扱い	p 13
事業者の業務	p 14
1 宿泊者の衛生の確保	p 14
2 宿泊者の安全の確保	p 16
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	p 17
4 宿泊者名簿の備付け等	p 18
5 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	p 19
6 苦情等への対応	p 20
7 住宅宿泊管理業務の委託	p 21
8 宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託	p 21
9 標識の掲示	p 22
定期報告	p 23
10 豊島区長への定期報告	p 23
変更、廃業等の届出	p 24
11 変更、廃業等の届出	p 24
事故等が起きたとき	p 25
12 感染症発生時の措置	p 25

住宅宿泊事業者について



○ 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3月31日まで）で180日を超えないものをいいます。

- 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となり、保健所への相談・申請が必要となります。
- 「人を宿泊させる日数」とは、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、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。

○ 住宅宿泊事業が実施できる住宅とは、以下の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

- 「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いたします。

- 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、それぞれの設備があるとみなします。
- 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、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
なお、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は、これに該当しません。
- ・ 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

住宅宿泊事業の実施に際しては、届出を行う住宅が、上記の要件に該当しているかどうか確認を行ってください。



届出前の手続き



1 事前相談

- 豊島区において住宅宿泊事業の届出をしようとする方でご希望の方には、生活衛生課の窓口で相談を受け付けます。
制度の概要、必要な手続き、書類等のご案内をさせていただきます。（豊島区独自の書類もあります。）
- 事前相談・書類提出をされる場合は、予約をお願いします。下記までご連絡ください

開庁時間	問合せ先・場所
平日 8時30分から17時15分まで	電話 03-3987-4176 豊島区東池袋 4-42-16 池袋保健所 2階 生活衛生課 環境衛生グループ

- 外国人の方が事前相談、届出を行う場合には、日本語がわかる方のご同席等をお願いいたします。

2 事業届出時説明書

- 豊島区独自の書類です。
- 法に規定された届出時に必要な添付書類や、条例に規定された届出時に必要な確認事項などについて、準備状況を記載していただくものです。
以下に説明します各事項等について、記載していただきます。

3 周辺住民等への事前周知 **—事業届出時説明書の事項—**

届出をしようとする方は、届出の7日前までに事業を営もうとする住宅の**周辺住民等**に、書面等により、**事前周知**を行うことが必要です。

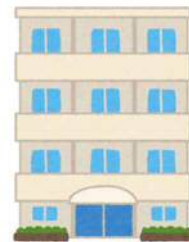
- 周辺住民等の範囲
 - ・ 届出住宅が戸建の場合は、敷地の境界線からの距離が、おおむね20メートル以内の範囲の土地に存する建物の居住者
 - ・ 届出住宅が共同住宅又は長屋の一部に存する場合は、同一の共同住宅等に存する他の住宅及びその共同住宅等の出入口から、おおむね20メートル以内に存する建物の居住者
これに加え、届出住宅が分譲マンションに存する場合は、当該マンションの管理組合又は管理者
 - ・ 届出住宅がおおむね20メートル以内に公道に接しない場合は、公道に至るまでの私道等に接する建物の居住者

- 周知方法
訪問やポスティングによる説明資料の個別配付等を行い、事業に関する周知を事前に行ってください。
- 周知内容
 - ① 届出住宅の所在地
 - ② 住宅宿泊事業を行おうとする者の名称、住所及び連絡先
 - ③ 家主居住型不在型の別
 - ④ 届出を行おうとする期日及び事業を開始する予定期日
 - ⑤ 住宅宿泊管理業者に委託を行う場合においては、当該住宅宿泊管理業者の商号、名称又は氏名及び連絡先
- 事前周知内容の記録の作成
事前周知を行った後に以下の内容を記録してください。
 - ① 周知先
 - ② 周知年月日
 - ③ 周知に関し使用した文書
 - ④ 周辺住民から得た意見

4 事業を営もうとする住宅の安全確保措置 **—事業届出時説明書の事項—**

- 届出住宅の安全の確保について、事業開始までに必要な措置を講じなければなりません。
- **住宅宿泊事業に関する安全措置チェックリストの作成**
 - ① 届出住宅のタイプのチェック
 - ② 避難経路表示のチェック
 - ③ 非常用照明のチェック
 - ④ 防火の区画等のチェック
 - ⑤ 規模に関する措置のチェック
- 住宅宿泊事業に関する安全措置チェックリストの作成は、自己チェックとなりますが、住宅のタイプによっては建築に関する専門的な知識が必要になることがあります。
- 住宅宿泊事業に関する安全措置チェックリストの作成を建築士に依頼する場合には、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。

5 分譲マンションで事業を実施する場合 **—事業届出時説明書の事項—**



○ **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」を確認してください。

※ 管理規約に事業を営むことを禁止する旨の定めの場合

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、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）

- 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いえます。）

○ 管理規約に事業を営むことについての定めがない場合

（禁止、可能いずれの定めがない）

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 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
- ② 管理組合に事前に事業の実施を報告し、誓約書を作成

※ 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。

6 家主不在型における事業の実施 **—事業届出時説明書の事項—**

（1）管理業務の委託

- **家主不在型**で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**該当する場合で**届出者が個人の場合は**、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

- あらかじめ、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てもらいましょう。
- 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を協議した上で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、確認した上で委託してください。
- 特に、苦情があってから現地において対応に着手するまでの時間は、**30分以内**が目安です。これを満たすことができる体制かの確認が必要となります。
- 管理業者から宿泊者に対する鍵の受渡し及び解錠方法の説明については、宿泊者名簿の正確な記載のためにも、対面等の方法により実施することを契約してください。

○ 委託契約の内容

以下の内容についてもあわせて依頼するようにしましょう

- 廃棄物の処理方法
(事業系ごみとして廃棄物処理業者に委託しているか)
- 苦情対応とその対応経過の記録と保管
- 周辺地域の善良な風俗保持に関する対応方法
(宿泊者の届出住宅の使用方法に関し定期的な確認など)
- 届出住宅の衛生上必要な措置
(宿泊者の入れ替わるごとのシーツの清浄なものとの交換、定期的な清掃、換気、届出住宅内で発生する湿気の防止、ねずみ・衛生害虫の生息に関する点検、浴槽にろ過機等が設置されている場合は、定期的に塩素剤等を用いた配管システムの消毒の実施)
- 周辺の案内図の作成
(届出住宅周辺の交通機関、商店の案内図)
なお、区内観光スポットや銭湯などの周辺情報、地域の祭礼など宿泊者に有益な情報提供もお願いします。(問い合わせ先：豊島区文化商工部文化観光課、生活産業課)

○ 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ましょう。
- 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くてはなりません。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、他の者に住宅宿泊管理業

務を一部に限り再委託することは可能です。

7 関係機関等との相談・調整 **—事業届出時説明書の事項—**

○ 消防機関

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、東京都の火災予防条例に基づいて、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。

必ず、届出の前に建物の所在地を管轄する消防署に相談してください。

また、上記により行った相談について、日時、相談先、相談内容等の記録を作成してください。

○ 保健所食品衛生グループ 電話：03-3987-4177

飲食を提供しようとする場合は、あらかじめ生活衛生課食品衛生グループに相談してください。

○ 税務所管部署

住宅宿泊事業に係る各税の質問がある場合は、以下にお問い合わせください。

- ・ 国税（所得税、法人税等）の質問については、税務署
（参考：豊島税務署 電話：03-3984-2171）
- ・ 都税（事業税等）の質問については都税事務所
（参考：豊島都税事務所 電話：03-3981-1211）
- ・ 区市町村税（個人住民税等）の質問については区市町村税務部署
（参考：豊島区区民部税務課 電話：03-3981-1111）

○ 届出住宅が存する町会、自治会

周辺住民の範囲に含まれない場合においても、周知に努めるようにしてください。

○ 届出住宅の付近の小学校

周辺住民の範囲に含まれない場合においても、周知に努めるようにしてください。

8 その他

○ 事業開始後に届出の要件を満たさなくなった場合、住宅宿泊事業を事実上営むことができなくなるため、住宅宿泊事業の廃止の届出をする必要があります。

○ 住宅宿泊事業を営む場合は、事業を取り巻くリスクを勘案し、できるだけ、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。

○ 届出住宅の資産価値を維持するために、できるだけ、玄関先などに、宿泊者のプライバシーに配慮した上で、防犯カメラを設置することをお勧めします。



1 住宅宿泊事業の届出の受理及び内容確認

(1) 届出方法

① 民泊制度運営システムを介した、電子媒体での届出（P13図3参照）

利用にあたっては、電子署名及び電子証明書または身分証明書等（※）の写しのアップロードが必要となります。

（※）身分証明書の例

- ・ 個人の届出の場合 印鑑登録証明書、運転免許証、パスポートなど
- ・ 法人の届出の場合 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、パスポートなど）

② 窓口での、紙媒体での届出（生活衛生課環境衛生グループ）

手書きで作成した届出書、もしくは、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

(2) 届出の際の本人確認

窓口にて、届出する方の本人確認を行います（①、②のいずれか）。

① 届出者本人が届出する場合

- ・ 届出者の住民票（3カ月以内に発行されたもの）の提出
- ・ 平成30年6月15日以降、住民票の提出が困難な方は、窓口にて、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することがあります。

② 届出者から届出手続きの委任を受けた方が届出する場合

- ・ 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（届出関係書類）

- ・ 届出書類については、**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、英語の場合は、日本語による翻訳文の添付が必要です。
特別の事情で届出書に添付する書類が日本語又は英語で提出できない場合は、その他の言語で記載された書類に、日本語による翻訳文を添付してください。
- ・ **届出書類について、外国籍の方はご不明な点が多いと思われるので窓口にてご相談ください。**

<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（届出日前3月以内に発行されたもの）

- ④ ~~役員が、成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の後見等登記事項証明書（届出日前3月以内に発行されたもの）~~
・・・・東京法務局（電話：03-5213-1234）等にご相談ください
- ⑤ 役員が、成年被後見人及び被保佐人とみなされる者並びに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（届出日前3月以内に発行されたもの）
・・・・区役所、市町村役場にご相談ください
- 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）
- ⑦ 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
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）
- ⑧ 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
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）
- ⑨ 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
- ⑩ 届出者が賃借人又は転借人である場合
ア. 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
イ. 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
- ⑪ 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
・ 専有部分の用途に関する規約の写し
・ 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
・ 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）の記載が必要です。
- ⑫ 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（法第34条に基づく書面）
- ⑬ 欠格事項に該当しないこと等を誓約する書面
- ⑭ 管轄の消防機関に対する事前相談記録等、消防機関に消防法令の適合状況について相談を行

った旨を証する書類

- ⑮ 法第 6 条に規定された宿泊者の安全の確保に関する、住宅宿泊事業に関する安全措置チェックリスト
- ⑯ 周辺住民等への事前周知を行った旨を証する書類
- ⑰ 同意書
- ⑱ 民泊事業者の宿泊施設から排出される廃棄物についてのチェックシート
- ⑲ 住宅宿泊事業届出時説明書（法人用）

（４）届出者が個人である場合の、届出時に提出する書類（届出関係書類）

- ・ 届出書類については、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、英語の場合は、日本語による翻訳文の添付が必要です。
特別の事情で届出書に添付する書類が日本語又は英語で提出できない場合は、その他の言語で記載された書類に、日本語による翻訳文を添付してください。
- ・ **届出書類について、外国籍の方はご不明な点が多いと思われるので窓口にてご相談ください。**

＜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、成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の後見等登記事項証明書（届出日前 3 月以内に発行されたもの）~~
~~・・・東京法務局（電話：03-5213-1234）等にご相談ください~~
- ③ 届出者が、成年被後見人及び被保佐人とみなされる者並びに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（届出日前 3 月以内に発行されたもの）
・・・区役所、市町村役場にご相談ください
- ④ 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（届出日前 3 月以内に発行されたもの）
・・・東京法務局（電話：03-5213-1234）等にご相談ください
- ⑤ 欠格事項に該当しないこと等を誓約する書面
- ⑥ 上記（3）の⑥～⑫及び⑭～⑱と同じ
- ⑲ 住宅宿泊事業届出時説明書（個人用）

（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。補正等の求めがあった場合は、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）のとおりです。

（６）人を宿泊させた日数の確認

事業を営もうとする者は、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 月から翌年 3 月まで）の間で、同一住宅において事業者が変更した場合も、日数の計上は継続となるため留意してくだ

さい。

(7) 事業の届出番号及び標識の通知受理等

事業者は、届出窓口において、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、あらかじめ、返信用封筒を届出窓口に提出願います。)

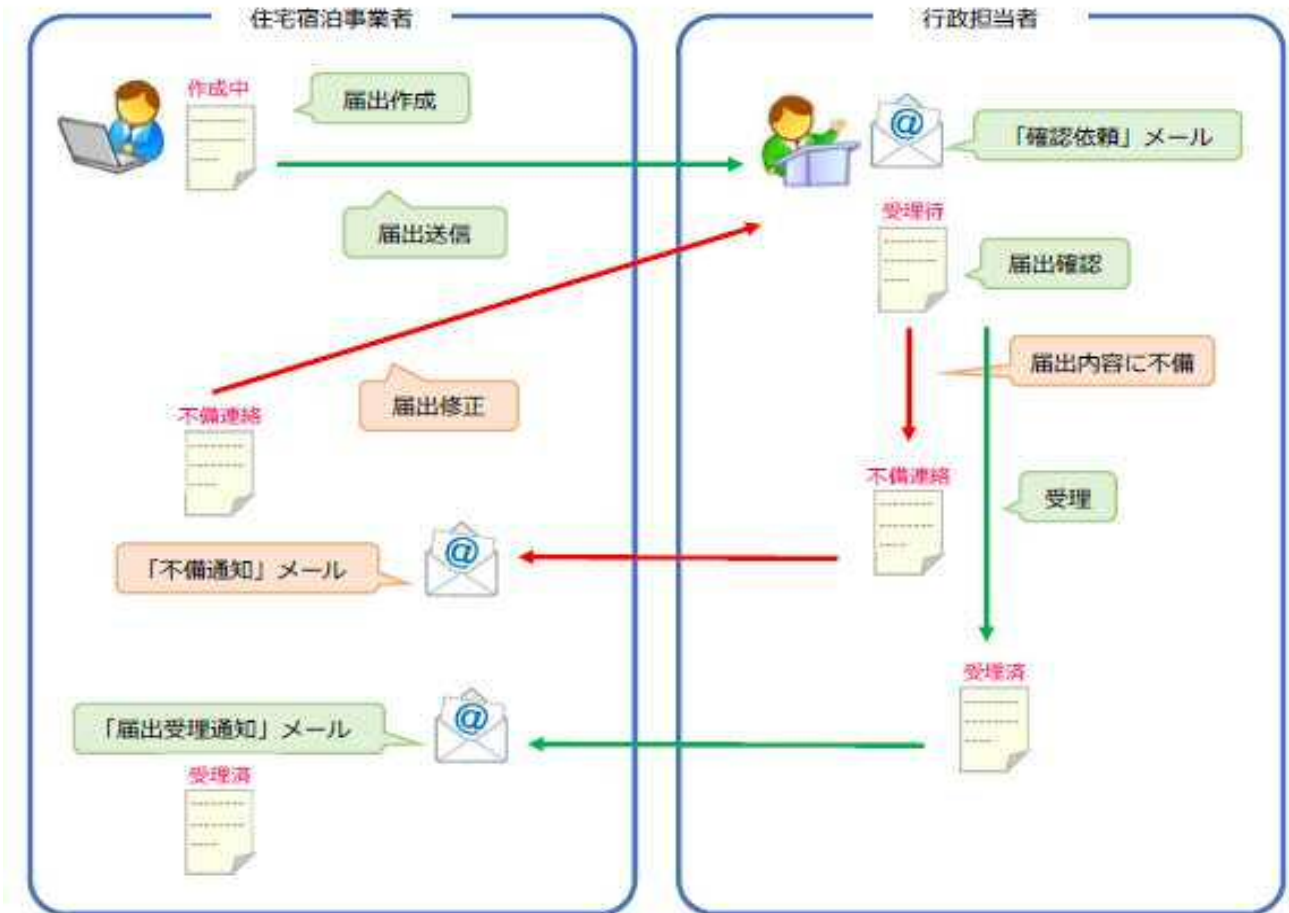
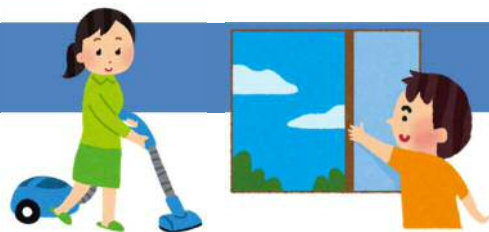


図3 民泊制度運営システムを利用した場合の届出から届出受理までの流れ

(8) 届出がなされた住宅宿泊事業に係る情報の取扱い

- ① 事業の適正な運営を確保するため、必要に応じて、厚生労働省、国土交通省、各関係部局、警察機関及び消防機関等と情報を共有いたします。
- ② 豊島区に対して事業に関する情報開示請求等があった場合、豊島区が請求者に対し、当該情報について提供いたします。
- ③ 届出住宅の所在地、届出番号、届出年月日、届出者名（届出者が個人の場合は、届出者の同意に基づきます）、住宅管理業者に委託を行う場合は、管理業者の商号及び登録番号及び緊急連絡先（届出者の同意に基づきます）を豊島区ホームページ等に公開いたします。
- ④ 法第16条第1項又は第2項に基づき、住宅宿泊事業の全部もしくは一部の停止又は廃止を命じた場合は、区は公表できるものとしています。

事業者の業務



1 宿泊者の衛生の確保（法第5条、条例第5条）

（1）宿泊者

- 「居室」の床面積[※]は、**宿泊者一人あたり 3.3㎡以上確保**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のことを表し、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。
- 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。

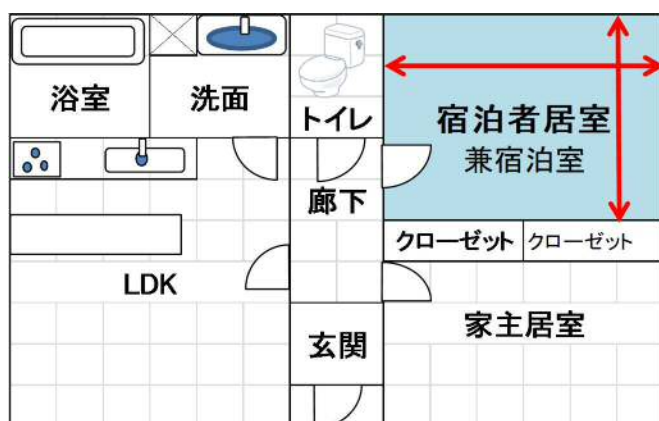


図4 家主が同居する形態における「居室」の床面積

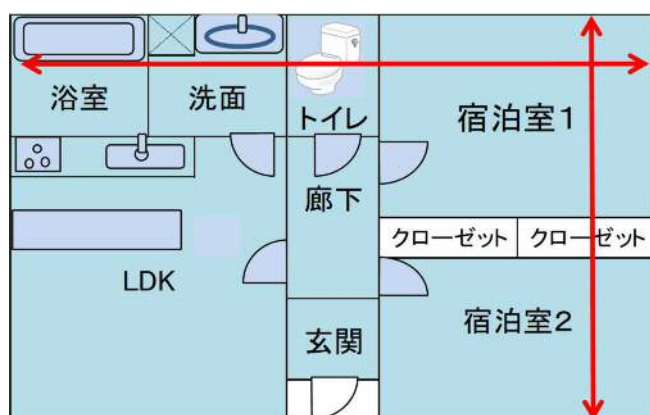


図5 家主不在型における「居室」の床面積

（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。
- ねずみ、害虫の生息状況を点検してください。

（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。
（網戸の小さな穴からも、蚊などの害虫が侵入します。）

（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ましょう。
- 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ようにしましょう。
- 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。
（怠ると、カビやダニの発生につながってしまいます。）
- 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。
(井戸の利用等は、好ましくありません。)
- 便所に備え付ける手ぬぐい等は、清潔なものとし、宿泊者ごとに取り替えるようにしましょう。
- 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

事業者又は管理者から宿泊者に対する鍵の受渡し及び解錠方法の説明については、宿泊者名簿の正確な記載のためにも、対面により実施してください。

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ことなど、トラブルが発生しないようにしましょう。



(7) その他

- 善良の風俗が害されるような文書、図面その他の物件を営業の施設に掲示し、又は備え付けないこと。
- 善良の風俗が害されるような広告物を掲示しないこと。
- 食品営業許可等を取得した場合を除き、宿泊者に対し、届出住宅宿泊事業において飲食の提供※を行わないこと。

※ 飲食の提供を行う場合は、保健所に事前にご相談ください。

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、[民泊の安全措置の手引き（国土交通省住宅局建築指導課）](#)、[住宅宿泊事業に関する安全措置チェックリスト](#)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 ^{※2} の床面積 が50㎡以下	左記以外	家主同居 ^{※1} で宿 泊室 ^{※2} の床面積 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）	×	○ ※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	○ 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、届出住宅に事業者が居住しており、不在とならない場合を指します。

※2 「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。

(2) 届出住宅には、避難経路を表示しなければなりません。

- 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、東京都の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。
- 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、消防署から立入検査等で措置状況を確認し、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。

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、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) 外国語を用いた措置の方法

- 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。
- 特に、災害時等の通報連絡先においては、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影響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、消防機関（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、日本語が話せるとは限りません。①～④など、滞在する上で必要な情報は、閲覧できるようにしておくことが必要です。

*豊島区では、外国人向けに区内観光情報や災害時情報「TOSHIMA Free Wi-Fi」を提供しています。



4 宿泊者名簿の備付け等（法第8条、細則第2条）

- (1) 宿泊者名簿の正確な記載を確保するために、名簿の記載及び鍵の受け渡しは対面等の方法により実施してください。
- (2) 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。
 - 名簿は、年度ごとにまとめて保存してください。
- (3) 宿泊者名簿は、届出住宅又は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。
- (4) 個人情報等の取扱いを踏まえ、事業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に十分留意してください。
(シュレッダーで削除する等、個人情報が残らないようにしてください。)



- (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) 警察官からの閲覧請求
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には、協力してください。

宿泊者名簿を備付け、宿泊者に正しく記載させることは、宿泊日数の把握をするために必要なことはもちろん、犯罪予防、感染症等の蔓延の防止の観点でも重要です。立入検査等で記載状況を確認することがあります。



5 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（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、宿泊者の目のつきやすい場所に書面を備え付ける、タブレット端末での表示等により、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
- ・ 隣室や隣家の迷惑にならないよう深夜の窓の開け閉めは注意すること
- ・ バルコニー等屋外で宴会を開かないこと
- ・ テレビ、音楽プレイヤー、楽器等の音量は必要以上に大きくしないこと
- ・ 深夜、早朝の出入りでは、ドアの開閉音やスーツケースの移動時に生じる騒音で近隣住民に迷惑をかけないように十分注意すること 等



② **ごみの処理**に関し配慮すべき事項

- ・ 住宅宿泊事業を行うにあたり、宿泊者から出る資源・ごみは、すべて「事業系ごみ」になります。
- ・ 現在、豊島区では、新規に事業所を開設する場合は、原則として区の収集を利用することはできません。
- ・ 事業系一般廃棄物処理や産業廃棄物処理の許可を受けた民間回収業者へ委託契約をして、処理を行ってください。
- ・ 宿泊者にわかりやすい表などを利用して、分別を徹底してください。
- ・ 委託契約業者と取り決めた場所に、ごみを排出するようにしてください（地域の集積所には、周辺住民とのトラブルの原因になるので排出しないでください）。



○事業系の資源とごみ処理の問い合わせ先（民間回収業者の紹介）

東京都環境衛生事業協同組合 豊島区支部

電話：03-3983-5558

受付時間：午前9時から午後5時まで

○ご不明な点は、豊島清掃事務所までご連絡ください。

電話：03-3984-9681

受付時間：午前9時から午後3時まで

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

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
(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を説明してください。)

宿泊客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、宿泊客に対し、しっかりと地域のルールを説明しなければなりません。これを怠ると、苦情発生や、地域とのトラブルにつながってしまいます。

6 苦情等への対応（法第10条、細則第9条）

- 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、問合せについて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してください。
住宅宿泊管理者がこの退室を求める場合には、宿泊契約の解除の権限をあらかじめ事業者から得ておく必要があります。
- 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、消防、医療機関等の然るべき機関に連絡し、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を記録し、保存してください。
- 苦情に対する現場における対応は、おおむね30分以内に着手するようにしてください。

苦情等が発生してしまった場合は、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、再発防止に努めることも重要です。

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

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してください。

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
（宿泊させた日数、苦情への対応状況を含む。）

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、水道や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 届出住宅の周辺地域の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）

住宅宿泊管理業務が適正に実施されているか確認することも事業者の責務です。

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、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、仲介サイトなどで届出番号などは、一般公開されることとなります。

9 標識の掲示（法第13条、条例第5条）

○ 法施行規則で定める標識

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（図7参照）。

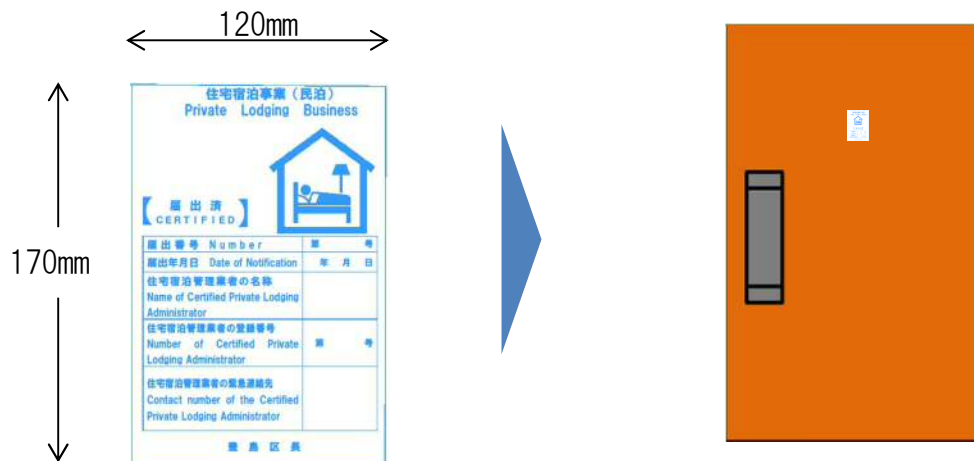


図7 玄関ドアへの掲示イメージ

○ 豊島区が定めた簡素な標識

共同住宅で事業を行う場合は、共用エントランス、集合ポスト等に、簡易な標識（図8参照）を掲示し、公衆が認識しやすいよう配慮してください。



図8 集合ポストへの掲示イメージ

事業を実施している間不在となる場合、緊急時に連絡がつく電話番号の記載が必要となります。

豊島区が届出番号を記載した標識を配付いたします。

配付した標識を原本として保管し、写しを自身で作成の上、掲示してください。なお、作成の際は、等倍でカラーコピーし、標識の様式、記載事項等を変更しないようにしてください。

掲示している標識が汚れたり薄くなったりした場合は、写しを作成しなおして掲示してください。

定期報告



10 豊島区長への定期報告（法第14条）

（1）報告方法

届出住宅ごとに、2か月に1度（2/15、4/15、6/15、8/15、10/15、12/15まで）、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てご相談ください）。

報告期間内に宿泊実績がない場合も、実績がないこと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）
- ④ 国籍別の宿泊者数の内訳

（3）住宅宿泊管理業者から事業者への報告

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、事業者が確実かつ正確な報告を行うため、必要に応じ、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、廃業等の届出

11 変更、廃業等の届出

(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、届出してください。

(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）

事業を廃止した場合は、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

以下の場合は、あらかじめ、新たに事業を営む旨の届出が必要となります。

- ・ 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、継続されることに留意してください。
- ・ 届出住宅の所在地の変更

変更が生じる場合（生じた場合）は、速やかに届出を行ってください。

事故等が発生したとき

12 感染症発生時の措置

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又はその疑いがあるときは、保健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・廃棄する等の必要な措置を行ってください。

その他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、保健所に通報してください。

宿泊者全員が嘔吐、下痢、高熱等の症状をきたす等、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、事件事故等が発生した場合も、医療機関や警察機関等に行くよう促してください。外国人旅行者等、東京都内の状況に詳しくない方もいるかと思いますので、必要に応じて、案内等をするよう心がけましょう。

(参考)

新型コロナウイルス感染症関連情報（豊島区）

<https://www.city.toshima.lg.jp/999/kenko/covid19/index.html>

新型コロナウイルス関連情報（保健福祉部（池袋保健所）生活衛生課環境衛生グループ）

<https://www.city.toshima.lg.jp/214/kurashi/ese/kankyoese/corona/2005211626.html>

問合せ先

豊島区における住宅宿泊事業の管理等について、不明点等ありましたら、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>

保健福祉部（池袋保健所）生活衛生課環境衛生グループ

電話：03-3987-4176

<消防法令に関すること>

豊島消防署 電話：03-3985-0119

池袋消防署 電話：03-3988-0119

<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

<飲食の提供に関すること>

池袋保健所生活衛生課食品衛生グループ

電話：03-3987-4177

<旅館業法に関すること、衛生措置に関すること>

池袋保健所生活衛生課環境衛生グループ

電話：03-3987-4176

<住宅宿泊事業法に関すること、その他民泊の制度などに関すること>

民泊制度コールセンター（観光庁）

電話：0570-041-389

民泊制度ポータルサイト

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

<東京都保健医療情報センター ひまわり>

医療情報サービス 午前9時～午後8時（英語、中国語、韓国語、タイ語、スペイン語）

電話：03-5285-8181