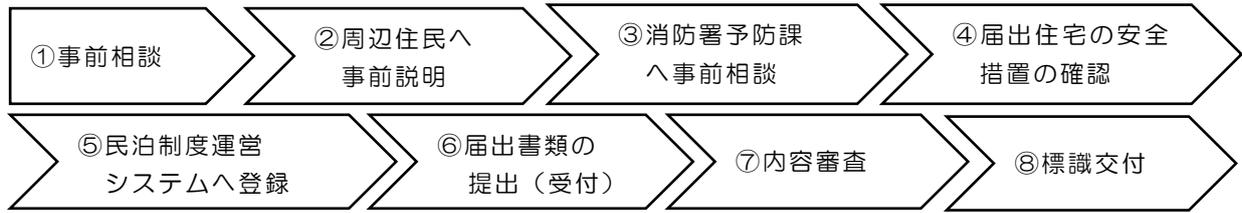


住宅宿泊事業届出手続きの流れ

広島市内の住宅で事業を実施するためには、住宅ごと※に広島市長へ届出を行わなければなりません。届出を行う場合、手続きの流れは以下のとおりです。

※共同住宅の場合、1部屋ごとに届出が必要となります。



項目	説明
①事前相談	<p>事業を円滑に開始するため、具体的な事業の計画について、図面をお持ちになり、広島市保健所環境衛生課で事前相談を行ってください。</p> <p>事前相談がなく、届出が行われた場合は、届出内容の審査に時間を要します。</p> <p>【対象となる家屋】 住宅宿泊事業に基づく届出住宅は次のいずれかに該当する家屋となります。 (法2条、施行規則1、2条、国のガイドライン1-1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現に人の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、賃借人または転借人の居住の用に供されている家屋 <p>また、以下の4つの設備が届出住宅に設けられている必要があります。</p> <p style="text-align: center;">○台所 ○浴室 ○便所 ○洗面設備</p> <p>【宿泊者の安全の確保】(法6条、国交省令1条、告示、国のガイドライン2-2) 届出住宅に非常用照明器具の設置、避難経路の表示など、火災等が発生した場合における宿泊者の安全の確保を図るため、必要な措置を講じなければなりません。</p> <p>【住宅宿泊管理業務の委託】(法11条、施行規則9条、国のガイドライン2-2(7)) 次の1または2に該当するときは、住宅宿泊管理業務を国土交通大臣の登録を受けた住宅宿泊管理業者に委託しなければなりません。→必要書類13を届出時に添付してください。</p> <p>ただし、事業者が住宅宿泊管理業者である場合において、自ら住宅宿泊管理業務を行う場合については委託不要です。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 届出住宅の居室数が5を超えるとき 2. 人を宿泊させる間、不在※(日常生活上、通常行われる行為に要する時間の範囲内の不在を除く。)となるとき。ただし、以下にいずれにも該当する場合は除きます。 <ul style="list-style-type: none"> ・事業者の住宅と届出住宅が、同一建物内、同一敷地内、または隣接しているとき ・事業者が管理を行う届出住宅の居室数が5以下のとき <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>※住宅宿泊事業者ではない他者が届出住宅に居たとしても、住宅宿泊事業者自身が不在としている場合は「不在」として取り扱われることとなります。例えば、住宅宿泊事業者の家族のみが届出住宅にいる場合や、住宅宿泊事業者が法人である場合は、従業員が届出住宅にいるかどうかに関わらず、原則として、委託業務の対象となります。(国のガイドライン2-2(7))</p> </div>
②周辺住民へ事前説明	<p>近隣トラブルを防止するため、事前に周辺住民に対し、事業を実施することを説明しましょう(国のガイドライン2-1)。</p> <p>また、分譲マンションなどでは、事業が禁止されていないことを明記したマンション管理規約の写し、または、事業を禁止する意思がないことを管理組合に確認した旨を証する書類が必要ですので、管理組合にご確認ください。</p> <p>→必要書類12を届出時に添付してください。</p>

③消防署予防課へ事前相談	<p>届出住宅でも、消防法令の規制（自動火災報知設備など消防用設備等の設置、防火管理者の選任、火気器具の取扱い、避難経路の表示など）が適用されるため、事前に所轄消防署にご相談ください。</p> <p>また、事業の届出時の必要書類として、消防法令適合通知書（必要書類 14）が必要となりますので、併せて、消防署で消防法令適合通知書の交付手続きを行ってください。</p>								
④届出住宅の安全措置の確認	<p>届出住宅の図面を準備し、「住宅宿泊事業法第6条で求められる安全措置に関する説明書等について（以下、「説明書」という。）」を参考に、「住宅宿泊事業法第6条に基づく宿泊者の安全の確保を図るために必要な措置 説明書」及び「チェック表A（またはB）」により届出住宅の安全措置の確認をしてください。</p> <p>（注意）「詳細チェック表A（またはB）」での確認が必要な場合は、建築士等と相談の後、各区役所建築課へ相談してください。相談後、建築課から上記説明書（建築課の受付印入り）を受け取り、⑥届出書類の提出の際に添付してください。</p>								
⑤民泊制度運営システムへ登録	<p>届出は原則として、民泊制度運営システムにより行います。受付前に事前に民泊ポータルサイト*の民泊制度運営システムログイン画面で登録をお願いします。</p> <p>※民泊ポータルサイト（HP） https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/ 上記システムの利用が難しい場合は事前にご相談ください。</p>								
⑥届出書類の提出（受付）	<p>届出方法は以下の3種類です。</p> <table border="1" data-bbox="379 813 1493 1272"> <thead> <tr> <th data-bbox="387 813 611 846">届出方法</th> <th data-bbox="619 813 1485 846">説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="387 857 611 1003">1 電子申請・届出</td> <td data-bbox="619 857 1485 1003"> <p>申請・届出書の作成及び添付書類も含めた必要書類の提出について、全て民泊制度運営システムを介して行う方法</p> <p>※一部、本方式を利用できない手続があります。</p> <p>※電子署名・電子証明書又は身分証明書（注意★）が必要になります。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1014 611 1160">2 電子申請・届出（一部書類別提出）</td> <td data-bbox="619 1014 1485 1160"> <p>申請・届出書の作成及び添付書類も含めた主な必要書類の提出は民泊制度運営システムを介して行い、一部の書類については紙媒体により別途窓口に提出する方法</p> <p>※電子署名・電子証明書又は身分証明書（注意★）が必要になります。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="387 1171 611 1272">3 届出書類作成のみ</td> <td data-bbox="619 1171 1485 1272"> <p>申請・届出書の作成を本システムで行い、書類は紙媒体により全て窓口に提出する方法</p> <p>⇒本人確認書類として、身分証明書（写しでも可）をご提出ください。</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>（注意★）1及び2の方法で申請される場合は、身分証明書をシステム上の「その他添付資料」欄にアップロードしてください。なお、身分証明書の例示は以下のとおりです。</p> <p>＜個人の届出の身分証明書等＞ 運転免許証、パスポート、個人番号カードなど</p> <p>＜法人の届出の身分証明書等＞ 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名の運転免許証、パスポート、個人番号カードなど</p> <p>2の方法で申請される場合は、システムで入力した届出書を印刷し、必要な添付書類と合わせて保健所環境衛生課（中区富士見町11-27）の窓口へご提出ください。添付書類については次ページの＜必要書類一覧表＞をご覧ください。</p>	届出方法	説明	1 電子申請・届出	<p>申請・届出書の作成及び添付書類も含めた必要書類の提出について、全て民泊制度運営システムを介して行う方法</p> <p>※一部、本方式を利用できない手続があります。</p> <p>※電子署名・電子証明書又は身分証明書（注意★）が必要になります。</p>	2 電子申請・届出（一部書類別提出）	<p>申請・届出書の作成及び添付書類も含めた主な必要書類の提出は民泊制度運営システムを介して行い、一部の書類については紙媒体により別途窓口に提出する方法</p> <p>※電子署名・電子証明書又は身分証明書（注意★）が必要になります。</p>	3 届出書類作成のみ	<p>申請・届出書の作成を本システムで行い、書類は紙媒体により全て窓口に提出する方法</p> <p>⇒本人確認書類として、身分証明書（写しでも可）をご提出ください。</p>
届出方法	説明								
1 電子申請・届出	<p>申請・届出書の作成及び添付書類も含めた必要書類の提出について、全て民泊制度運営システムを介して行う方法</p> <p>※一部、本方式を利用できない手続があります。</p> <p>※電子署名・電子証明書又は身分証明書（注意★）が必要になります。</p>								
2 電子申請・届出（一部書類別提出）	<p>申請・届出書の作成及び添付書類も含めた主な必要書類の提出は民泊制度運営システムを介して行い、一部の書類については紙媒体により別途窓口に提出する方法</p> <p>※電子署名・電子証明書又は身分証明書（注意★）が必要になります。</p>								
3 届出書類作成のみ	<p>申請・届出書の作成を本システムで行い、書類は紙媒体により全て窓口に提出する方法</p> <p>⇒本人確認書類として、身分証明書（写しでも可）をご提出ください。</p>								
⑦内容審査	<p>届出書類の内容を審査します。不備がない場合には、届出を受理し、原則としてシステムにより届出番号を交付します。</p> <p>※ 内容審査の結果、不備事項等が確認された場合は、不備事項等の補正をお願いします。</p>								
⑧標識交付	<p>⑥届出書類の提出（受付）後、標識交付までの標準的な期間は14日（補正期間を除く）です。環境衛生課窓口まで受け取りをお願いします。</p> <p>【標識の掲示について】（法13条、施行規則11条、ガイドライン2-2(8)） 事業の実施を示す標識を届出住宅ごとに、公衆の見やすい場所*に掲げなければなりません。 ※共同住宅の場合は、個別の住戸に加え、共用エントランス等見えやすい場所にも簡素な標識を掲示しましょう。</p>								

＜必要書類一覧＞

	必 要 書 類
<input type="checkbox"/>	1 住宅宿泊事業届出書
<input type="checkbox"/>	2 欠格事由に該当しないことの誓約書
<input type="checkbox"/>	3 (届出者が法人の場合) ・定款または寄附行為の写し ・法人の登記事項証明書の写し ・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長の証明書(身分証明書) ^{*1*} ^{*2} (写しでも可)
<input type="checkbox"/>	4 (届出者が個人の場合) 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長の証明書(身分証明書) ^{*1*} ^{*2} (写しでも可)
<input type="checkbox"/>	5 (届出者が未成年の個人であって、法定代理人が法人である場合) 法定代理人の登記事項証明書 ^{*1} (写しでも可)
<input type="checkbox"/>	6 届出住宅の図面 ^{*4}
<input type="checkbox"/>	7 届出住宅(建物)の登記事項証明書 ^{*1} (写しでも可)
<input type="checkbox"/>	8 (届出住宅が、入居者募集中の家屋である場合) 入居者募集中であることを証する書類
<input type="checkbox"/>	9 (届出住宅が、随時その所有者、賃貸人または転貸人の居住の用に供されている家屋である場合) 届出住宅周辺の店でのレシートなど、随時使用を証する書類 (例) 届出住宅周辺における商店で日用品を購入したレシート、届出住宅と自宅の間の公共交通機関(往復)の領収書の写し、高速道路の領収書の写し等
<input type="checkbox"/>	10 (届出者が賃借人または転借人の場合) 賃貸人及び転貸人が住宅宿泊事業のための転貸を承諾したことを証する書類
<input type="checkbox"/>	11 (分譲マンションなど、住宅がある所有者が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) ・事業が禁止されていないことを明記したマンション管理規約の写し ・または、事業を禁止する意思がないことを管理組合に確認した旨を証する書類
<input type="checkbox"/>	12 (住宅宿泊管理業を委託する場合) 管理業者が委託者に交付した書面の写し
<input type="checkbox"/>	13 消防法令適合通知書(消防署で交付)および交付申請書の写し
<input type="checkbox"/>	14 ・住宅宿泊事業法第6条に基づく宿泊者の安全の確保を図るために必要な措置 説明書 ・チェック表AまたはB ・詳細チェック表AまたはB(必要な場合のみ) ➡ 各区役所建築課にご相談ください。
<input type="checkbox"/>	15 住宅宿泊事業からの暴力団排除事項に係る照会様式

※1 官公署が証明する書類は、発行日から3ヶ月以内のものをご提出ください。

※2 本籍が広島市にある方の身分証明書は、各区役所市民課、出張所、連絡所、市役所サービス・コーナーで請求ができます。なお、本籍が広島市以外の方については、本籍地の市町村へお問合せください。

※3 氏名、生年月日及び住所を証明する書類

※4 次の事項を明示したものが必要です。

- ・台所、浴室、便所、洗面設備の位置
- ・住宅の間取り及び出入口
- ・各階の別
- ・居室、宿泊室及び宿泊者の使用に供する部分の床面積

種 類	説 明	算出方法
居室	宿泊者が占有する部分(押入れ・床の間は含めない)	内法(内寸)
宿泊室	宿泊者が就寝するために使用する部屋(押入れ・床の間は含めない)	壁芯
宿泊者の使用に供する部分	宿泊者が使用する部分で、宿泊室以外の部分(押入れ・床の間・廊下を含む)	壁芯

・定員数(宿泊者1人当たり居室の床面積が3.3㎡以上必要となります。)

・非常用照明器具の設置、避難経路の表示、防火の区画等、安全確保措置の内容について

・家主居住型の場合は、家主が使用する部分