

板橋区における 住宅宿泊事業の手引き (法人)



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ます。

住宅宿泊事業者は、宿泊者の衛生・安全を確保するための措置や、苦情等へ対応することなどが義務付けられています。

板橋区における、住宅宿泊事業者が措置すべき事項等についてまとめておりますので、参考になしてください。

板橋区保健所生活衛生課

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。

○ 区条例による制限について

板橋区では、区条例により区域を定めて事業を実施できる期間を一部制限しています。

- ・ 制限される区域は、住居専用地域（第一種低層、第二種低層、第一種中高層、第二種中高層）です。
- ・ 制限される期間は、日曜日の正午から金曜日の正午までです。ただし、国民の祝日に関する法律に定める休日の前日の正午から翌日の正午までを除きます。
- ・ 必要最低限の制限とするため、住宅宿泊事業者が自ら住宅宿泊管理業務を行うもの（家主居住型）等苦情等に即時に対応できるものは制限の対象外とします。

住居専用 地域以外	住居専用地域		
	家主 居住型	家主不在型	
		管理業者が管理物件に近い など迅速に対応できるもの	左記以外
制限なし (年180泊まで)		期間を制限	

住居専用地域



制限する期間	制限例 (水曜日が祝日の週)														日数例	
	日		月		火		水		木		金		土		年間制限 日数	実質年間 可能日数
	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P		
	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
日～木 (祝日前は除外)		×	×	×	×			×	×	×	×				約248	約117

* 住居専用地域については、板橋区ホームページまたは建築指導課でご確認ください。

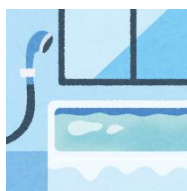
○ 住宅宿泊事業が実施できる住宅とは、以下のいずれにも該当する家屋をいいます。

(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」として届け出る場合が該当いたします。

- ・ 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
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 休日のみ生活しているセカンドハウス
 - b 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
 - c 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
 - d 生活の本拠ではないが、別宅として使用している家屋

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

- 届出に関し、ご不明な点がある場合は、板橋区保健所生活衛生課で事前相談を受けつけています。
(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。)

- 外国人の方等、日本語でのコミュニケーションが難しい方が事前相談、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 周辺住民等への事前周知

届出をしようとする方は、事業を営もうとする住宅の周辺住民等に、書面等により、事前周知を行ってください。

○ 周辺住民等の範囲

- ・ 事業を営もうとする住宅の敷地からの距離が10メートル程度の範囲の土地に存する家屋の所有者・居住者（図1参照）
- ・ 事業を営もうとする住宅が共同住宅である1棟の建物に存する場合は、事業を営もうとする住宅と同一の階及び上下の階の同一位置に存する居室に居住する住民これに加え、事業を営もうとする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（図2参照）
- ・ その他周辺住民等に該当しない地域の自治会から要望があった場合の自治会長等

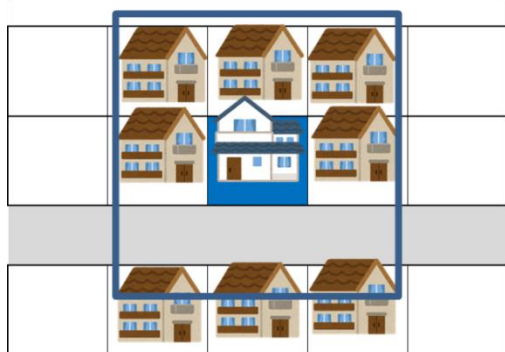


図1 住宅の敷地からの距離が10m程度の範囲の土地に存する家屋

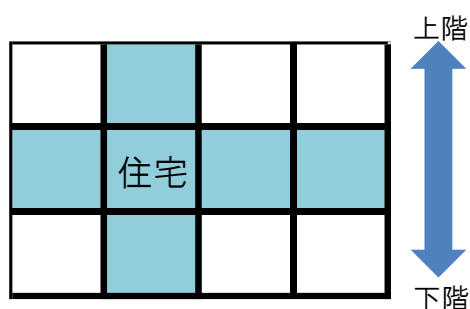


図2 共同住宅における周辺住民等の範囲

○ 周知方法

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いましょう。

(説明資料例)

○ 周知内容

ア. 施設名称

イ. 所在地

ウ. 事業者名及び緊急時連絡先

エ. 周辺住民からの問い合わせの方法等

○ 事前周知内容の記録の作成

ガイドライン様式1を使って、日時、周知先（名称又は部屋名）、周辺住民等から申出のあった意見、対応状況等の記録を作成してください。

住宅宿泊事業実施のご案内

このたび、住宅宿泊事業者としての届出を行います。

行政の指導に従い、皆様の暮らしの迷惑とならぬよう、十分に配慮して実施いたします。

板橋区への届け出後、事業実施のタイミングで改めてお知らせさせていただきます。

ご不明な点等ありましたら、ご連絡をお願いします。

【名称】 ○○○○
【所在地】 板橋区○○ □-□-□
【事業者名】 板橋 一郎
【緊急連絡先】 ☎ 090-*****
メール *****@+++ .+++ .++

3 事業を営もうとする住宅の安全確保措置

○ 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。

○ チェックリスト(ガイドライン様式2)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。

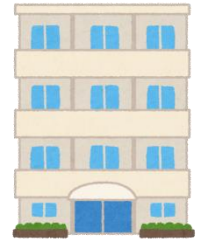
チェックリストは、原則として建築士に確認を依頼し、作成してください。

【依頼の例】

- ・ 住宅の建築に携わった建築設計事務所に依頼
- ・ お知り合いの建築士に依頼
- ・ 建築士が所属するお近くの建築設計事務所に依頼

○ チェックリスト作成の依頼には、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。

4 分譲マンションで事業を実施する場合



○ 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

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、国土交通省のホームページにある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たします。）

○ 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 管理組合に事前に事業の実施を報告し、誓約書（ガイドライン様式3）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 管理業務の委託

(1) 管理業務の委託

- 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。

(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、苦情があつてから現地に赴くまでの時間は、30分以内が目安です。

○ 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の一部に限り再委託することは可能です。

6 関係機関等との相談・調整

○ 建築基準法関係法令所管部署

法第6条に基づき講じなければならない安全確保措置状況について、建築基準法に関する解釈について確認が必要な場合には、板橋区都市整備部建築指導課に問い合わせてください。

なお、建築基準法に基づく適合性の判断は、事業者が行うものです。建築指導課では、事業者が図面、資料等を持参しても適合性の判断は行いません。

○ 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（ガイドライン様式4）。

○ 食品衛生関係

飲食を提供しようとする場合は、あらかじめ板橋区保健所食品衛生担当に相談してください。

○ 廃棄物処理所管部署

事業活動で生じた廃棄物は、排出事業者の責任に基づき、廃棄物処理の業を持った者に処理をさせることが原則です。また、地域の生活環境保持に留意し、近隣住民とのトラブルの未然に防ぐために排出場所について、届出の前に板橋区資源環境部の廃棄物処理所管部署と相談してください。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（ガイドライン様式4-2）。

○ 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
- ・ 都税（事業税等）の質問については都税事務所
- ・ 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

7 その他

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。

事業の届出



1 届出方法

原則、事業を開始しようとする日の **10営業日前**までに届出をしてください。
(発生する郵送費等の経費は届出者ご本人で負担願います。)

(1) **民泊制度運営システム**を介した、電子媒体での届出 (図3参照)

(2) 窓口での、紙媒体での届出

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た紙媒体での届出

なお、以下の場合※は、郵送による紙媒体での届出を受け付けております。

※ 国外に一時的に滞在、疾病その他の理由により、上記①、②による届出ができない者のうち、事前相談を行う等により、その後の届出手続を円滑に行うことができる場合

2 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です。
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 定款又は寄付行為の写し
- ③ 法人の登記事項証明書 (3カ月以内に発行されたもの)
- 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カ月以内に発行されたもの)
- ⑤ 住宅の登記事項証明書 (3カ月以内に発行されたもの)
- 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
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
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の転貸を承諾したことを証する書面
- ⑩ 届出者が転借人である場合
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（ガイドライン様式3）
 - ・ 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（ガイドライン様式5）
- ⑭ 周辺住民等への事前周知を行った旨を証する書類（ガイドライン様式1）
- ⑮ 事前相談記録書等、消防機関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（ガイドライン様式4）
- ⑯ 事前相談記録等、届出住宅から出された廃棄物が事業ごみとして適正処理させるために相談等を行った旨を証する書類（ガイドライン様式4-2）
- ⑰ 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チェックリスト（ガイドライン様式2）

3 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「1 届出方法」のとおりです。

4 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、生活衛生課の届出窓口に確認※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日正午から翌年4月1日正午まで）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。

5 事業の届出番号及び標識の発行

届出が終了しますと、生活衛生課の窓口において、事業の届出番号及び同番号が付された標識を発行します。（ガイドライン 交付標識参照）。

（窓口に取りに来ることができない場合は、あらかじめ、郵送費及び返信用封筒を生活衛生課に提出してください。）

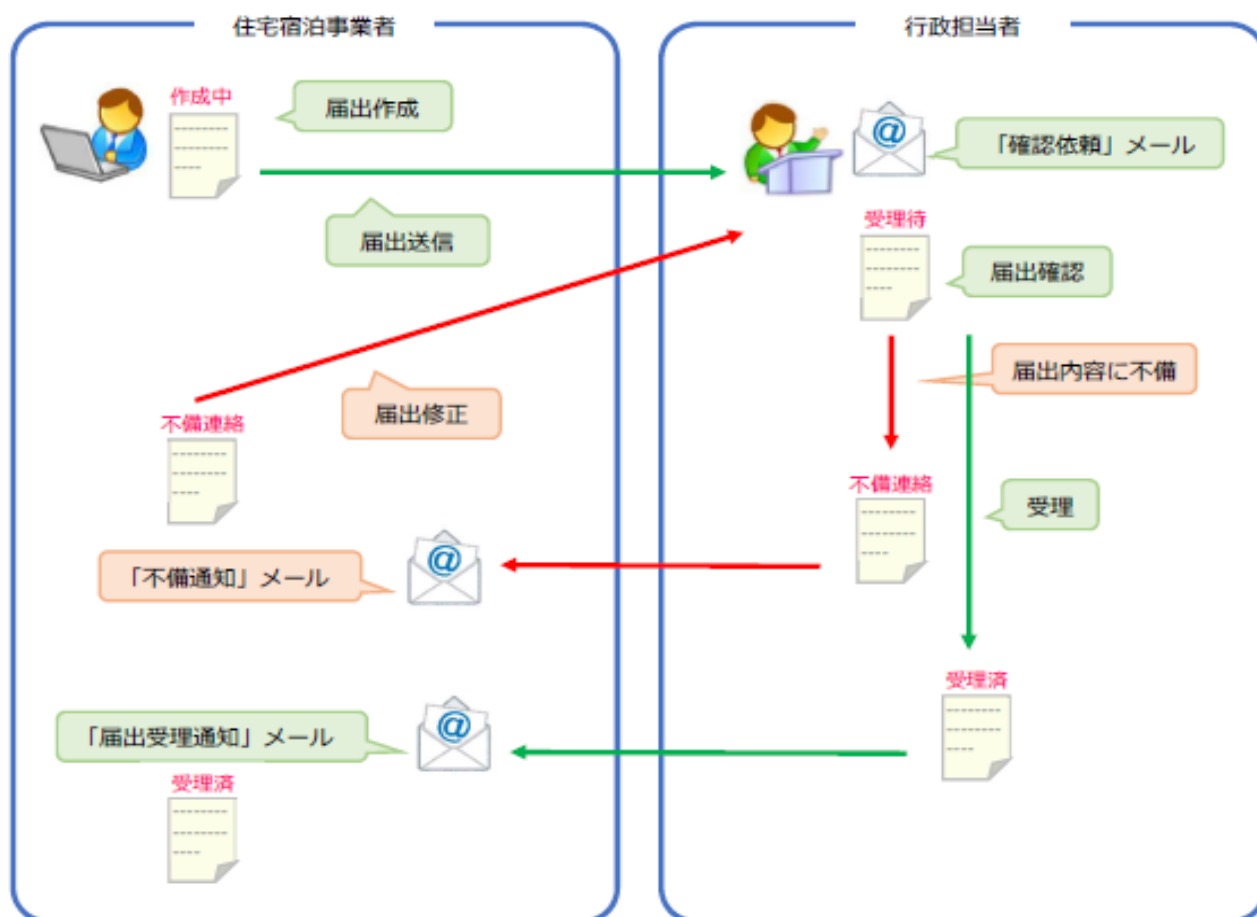


図3 民泊制度運営システムを利用した場合の届出から届出受理までの流れ

6 届出番号等の周辺住民等への周知

事前周知を行った周辺住民等に対し、届出番号及び届出年月日を周知することで、届出が受理されたこと、事業を開始することを認識してもらいましょう。

7 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、板橋区各関係部署、警察機関、消防機関と情報を共有いたします。
- ② 板橋区に対して事業に関する情報開示請求等があった場合、板橋区が請求者に対し、当該情報について提供いたします。
- ③ 届出者の同意に基づき、事業に関する情報（届出日、届出番号及び届出住宅の所在地）をホームページ等に公開いたします（ガイドライン様式5）。

事業者の業務



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。

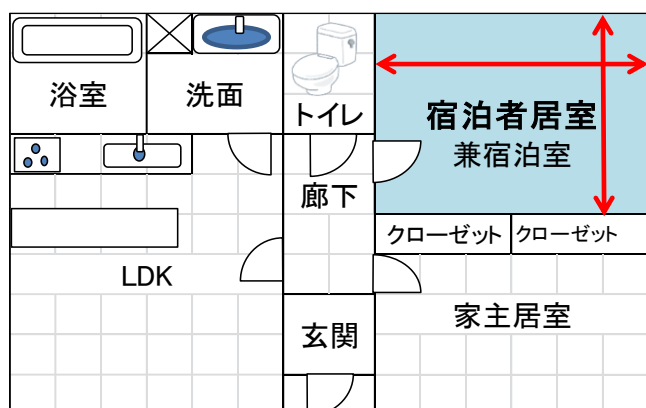


図4 家主が同居する形態における「居室」の床面積

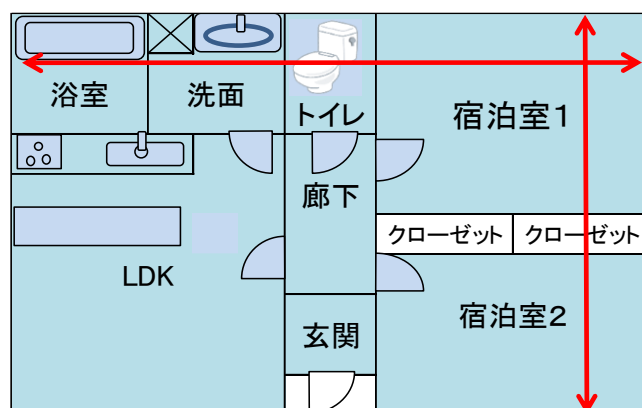


図5 家主不在型における「居室」の床面積

（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。

(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、解錠方法の説明は、以下のいずれかにより行い、これに起因した周辺地域の生活環境への悪影響及び苦情等の発生を防ぐための措置を講じましょう。

- ・ 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）
- ・ 事業者又は管理者による施錠及び解錠



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、板橋区保健所生活衛生課食品衛生担当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）

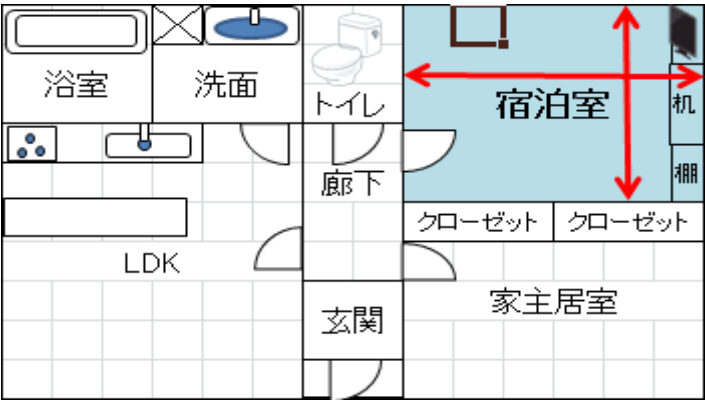
（１）非常用照明器具の設置、防火の区画等の安全措置を講じなければなりません。
（詳細は、[\(表2\)チェックリストの要否](#)及びガイドライン様式2 [チェックリスト](#)を参照してください。)

（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）	×	○	×	○
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 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。

図6 家主同居の場合の宿泊室の床面積

(表2) チェックリスト作成の要否

届出住宅の条件等						
	A-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㎡以下の二戸建ての住宅又は長屋	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㎡以下の共同住宅又は寄宿舍	B-2 B-1以外の共同住宅又は寄宿舍		
【○→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)	×	○	×	○		
告示第二第一号 (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	×	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	
告示第二第二号 (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	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	×	×	×	×
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	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)						

(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、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) 外国語を用いて措置する方法

- ・ 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必要があります。

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。
 - ・ 名簿は、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）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。）
- （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のいずれも満たす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
- ・ 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



② ごみの処理に関し配慮すべき事項

- ・ 指定した適切な場所にごみを持ち出すこと
- ・ （分別表などを用意いただき、）表に従ってごみを持ち出すこと 等



（当該ごみは、事業活動に伴って生じた廃棄物（事業系ごみ）として

事業者が責任をもって処理しなければなりません。

板橋区の廃棄物分別方法等に従って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

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ましょう。）

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）

- 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。
住宅宿泊管理業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業者以外の方に、住宅宿泊管理業務を行わせてはいけません。

- （2）住宅宿泊管理業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業者から、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）

○ 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）。

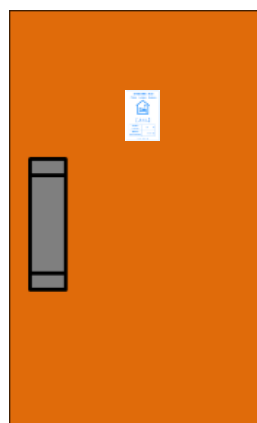


図7 玄関ドアへの掲示イメージ

○ 板橋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。

届出後に板橋区から届出番号を記載した標識を発行いたします。

定期報告



10 板橋区長への定期報告（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、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。

事故等が起きたとき

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も通報してください。

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しますので、必要に応じて、案内等をするよう心がけましょう。

問合せ先

板橋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。

＜板橋区内の住宅宿泊事業に関すること・届出相談に関すること＞

★板橋区保健所生活衛生課環境衛生施設係

０３－３５７９－２３３５

＜消防法令に関すること＞

届出住宅を管轄する消防署

★板橋消防署：０３－３９６４－０１１９

★志村消防署：０３－５３９８－０１１９

＜旅館業法に関すること、衛生措置に関すること＞

★板橋区保健所生活衛生課環境衛生施設係

０３－３５７９－２３３５

＜事業にともなう廃棄物に関すること＞

★板橋区資源環境部資源循環推進課清掃事業係

０３－３５７９－２２１８

＜住宅宿泊事業法に関すること、その他民泊の制度に関すること＞

★民泊制度コールセンター（観光庁）

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）

★民泊制度ポータルサイト

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

担 当：板橋区保健所生活衛生課環境衛生施設係

電 話：０３－３５７９－２３３５

所在地：〒１７３－００１４

東京都板橋区大山東町３２番１５号

板橋区保健所

ホームページ：<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kenko/eisei/kankyo/ryokan/1003883.html>