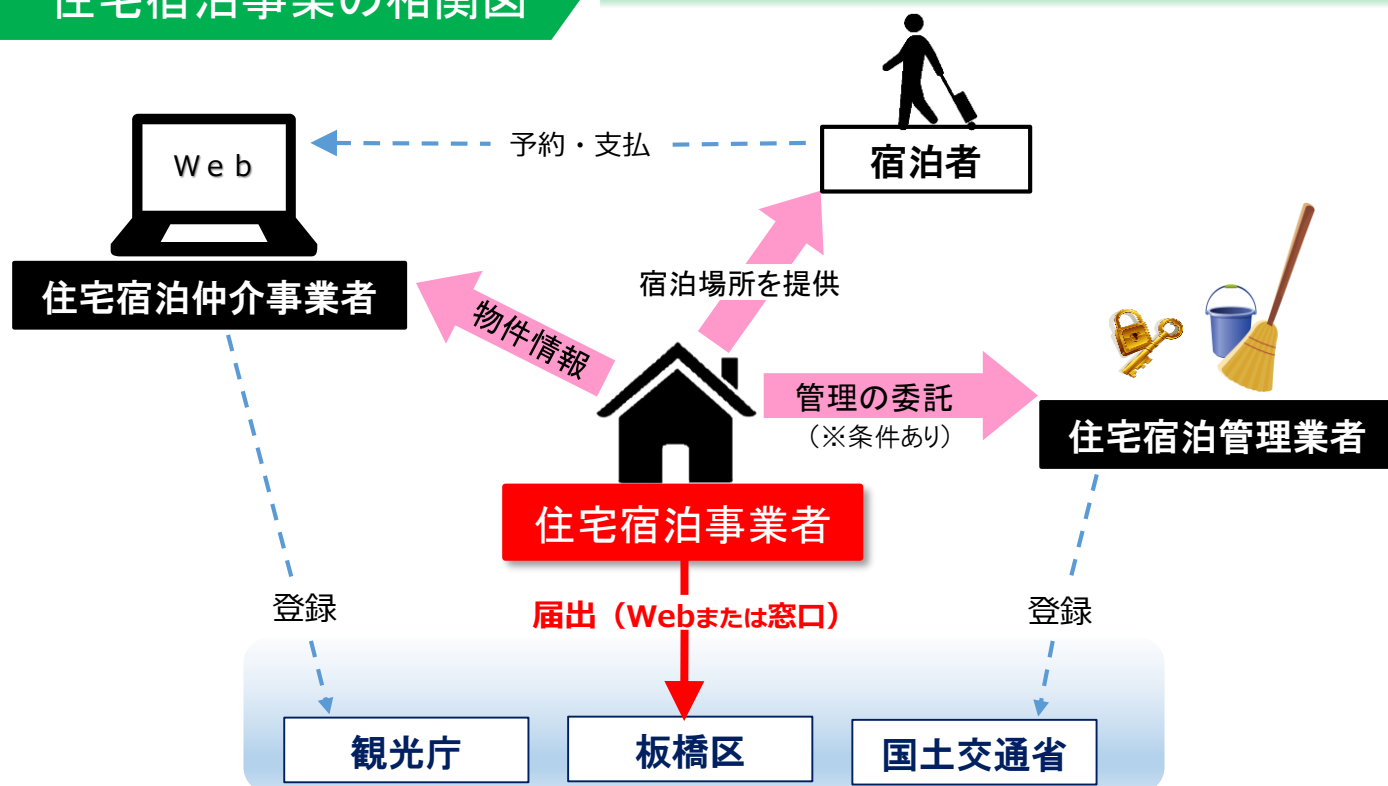


民泊（住宅宿泊事業）をはじめの方へ

- 「住宅宿泊事業」（民泊）は旅館業法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す。
- このリーフレットでは、板橋区内で民泊を行う場合のルールや届出について、概要を説明しています。
詳細は「[板橋区における住宅宿泊事業の手引き](#)」をご参照ください。

住宅宿泊事業の相関図



🏠 住宅宿泊事業者は板橋区長への届出を行います

🏠 住宅宿泊事業者には、以下の措置が義務付けられています

- ☐ 宿泊者の衛生の確保（宿泊者1人あたり3.3㎡以上の居室床面積、定期的な清掃・換気など）
- ☐ 宿泊者の安全の確保（非常用照明器具の設置、避難経路の表示）
- ☐ 外国人宿泊客の快適性・利便性の確保
- ☐ 宿泊者名簿の作成、保管
- ☐ 宿泊者に対し、生活環境（周辺住宅含む）への悪影響防止に関し必要な事項（騒音防止、ごみ処理など）の説明
- ☐ 苦情等への対応
- ☐ 以下のいずれかに該当する場合、上記の措置を住宅宿泊管理者に委託すること
 - ・届出住宅に人を宿泊させる間、住宅宿泊事業者が不在となる場合
 - ・事業を行う居室の数が5室を超える場合

民泊ポータルサイト
minpaku

民泊 ポータルサイト

検索

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



届出の準備

届出にはさまざまな書類や準備が必要です。
あらかじめ「板橋区における住宅宿泊事業の手引き」をお読みください。



届出住宅はどこにありますか？（用途地域 ※を確認してください）

住居専用地域

その他の地域

（※）用途地域は区ホームページまたは建築指導課意匠審査係（☎3579-2573）でご確認ください。

届出住宅に家主は住んでいますか？

年間180日を超えて事業を行いますか？

家主は不在

家主が居住している

いいえ

はい

届出住宅は
5室を超える

届出住宅は
5室以下

住宅宿泊管理業者への委託が必要です

金曜正午～日曜正午および
祝日前日の正午～祝日正午に限り
住宅宿泊事業が可能です。

（管理業者の営業所の場所によっては180日の事業が可能です。ご相談ください。）

1年間で180日を超えない範囲
で住宅宿泊事業が可能です。

旅館業に該当します。
保健所窓口でご相談
ください。

届出住宅がマンション等の共同住宅にある場合、マンション等の管理規約や賃貸借契約を確認しましょう（届出の際、管理規約等で民泊禁止の規定が無いか確認します。）

届出住宅の条件を確認しましょう

- ① 家屋内に「台所」「浴室」「便所」「洗面設備」が設けられていること
- ② 人の居住の用に供されていると認められること（以下のいずれかに該当する家屋）
 - a. 現に人の生活の本拠として使用されている
 - b. 入居者の募集が行われている
 - c. 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（セカンドハウス、別荘など）

周辺住民等への事前周知を行いましょ

- ① 「周辺」の範囲
 - ・届出住宅の敷地から半径10m程度の範囲の土地に存する家屋の所有者・居住者
 - ・届出住宅がマンション等の共同住宅内にある場合、届出住宅と同一階及び上下の階の同一位置の住民
 - ・届出住宅が分譲マンションに存する場合、当該マンションの管理組合または管理者
 - ・その他、地域の自治会から要望があった場合の自治会長等
 - ② 周知内容
 - ・施設名称、所在地、事業者名及び緊急連絡先、周辺住民からの問い合わせ方法
 - ③ 周知方法
 - ・ポスティングによる個別配布等により、説明資料（周知内容を記載したもの）で事前周知を行いましょ
 - ④ 事前周知内容の記録
 - ・事前周知を行った記録と申し出のあった意見の内容は記録しておきましょ（届出時に提出）
- ※記録用紙は「東京都板橋区における住宅宿泊事業法に関する実施要領（ガイドライン）」様式1をご利用ください

🏠 届出住宅の安全確保のために必要な措置を講じましょう

- ① チェックリスト（**ガイドライン様式2**）をもとに安全措置について確認してください。
- ② チェックリストの作成には建築に関する専門的な知識がなければ確認が難しい部分があります。原則として建築士（1級、2級、木造を問わず）に確認を依頼してください。

🏠 関係機関等との相談、調整を行いましょう

- ① 消防機関
 - ・届出住宅の存する建物の大きさや使い方によって、必要な措置が異なります。届出住宅の図面を準備の上、事前に地域を所管する消防署に相談に行ってください。
 - ・相談の記録は**ガイドライン様式4**に記入の上、届出時に提出してください。
- ② 廃棄物処理所管部署
 - ・事業の実施に伴う廃棄物の排出場所等について、事前に資源循環推進課（H30.3月までの旧称 清掃リサイクル課）へ相談に行ってください。
 - ・相談の記録は**ガイドライン様式4-2**に記入の上、届出時に提出してください。
- ③ 保健所（食品衛生担当）…飲食を提供する場合
- ④ 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

届出について

必要書類がそろっていない場合や内容に不備がある場合、届出が受理できません！
必要書類の一覧でチェックしましょう♪



🏠 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。
郵送費等が発生する場合、届出者ご本人の負担となります。

- ① 民泊制度運営システム（インターネット）を介した電子媒体での届出
- ② 窓口での紙媒体での届出
※ 手書きで作成した届出書または民泊制度運営システムで作成・印刷したものを持参してください

🏠 届出に必要な書類

申請者の身分（個人/法人、賃借人、転借人など）や届出住宅の種類（戸建て/共同住宅等）によって必要書類が異なります。
詳しくは**別紙 必要書類の一覧**と説明をご確認の上、ご準備をお願いします。

🏠 届出番号と標識の発行

届出者には届出住宅ごとの番号と標識（右図）を発行します。

※ **標識は届出住宅の玄関または門扉の外側に標示**してください。（共同住宅の場合、集合ポスト用の標識もあります）

※ 標識を窓口に取りに来ることが困難な方は、届出の際に返信用封筒に切手を添えて提出してください。

住宅宿泊事業（民泊） Private Lodging Business	
【届出済】 CERTIFIED	
届出番号 Registration No.	第 号
届出年月日 Date of Registration	年 月 日
住宅宿泊事業者の 登録番号 Registration Number of the Operator	

▲届出住宅の玄関先に
常に掲示してください

🏠 届出住宅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、板橋区各関係部局、警察機関、消防機関等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。

民泊の運営

(事業者の業務)

実際に民泊を始めたら、
以下のような業務があります。

詳細は「**板橋区における
住宅宿泊事業の手引き**」を
お読みください。



宿泊者への対応

安全・衛生の確保

- ① 定期的な清掃・換気を行ってください。また寝具等の貸与品は宿泊者ごとに洗濯済みのものと交換しましょう。
- ② 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。また、トイレ・浴室に備え付けのタオル等がある場合は宿泊者ごとに洗濯済みのものと交換しましょう。
- ③ 循環型浴槽や加湿器を備え付けている場合、汚れやぬめりが生じないように、取扱説明書に従って適切に維持管理をしましょう。
- ④ 避難経路を表示しましょう（消防署との事前相談で指示に従ってください）。

宿泊者名簿の備え付け・宿泊者の本人確認

- ① 名簿に記載する事項（宿泊者全員分を正確に記載すること）
宿泊者の氏名、住所、職業、連絡先、宿泊日（入室日時及び退室日時）、外国人観光旅客であるときは国籍及び旅券番号（旅券のコピーを宿泊者名簿とともに保存）
- ② 名簿の保存期間
名簿は作成の日から3年間保存してください。
- ③ 宿泊者の本人確認
本人確認は対面または対面と同等の手段として、ICTを活用した方法（テレビ電話やタブレット端末）等により行ってください。

周辺の生活環境への配慮に関し、必要な事項の説明

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無いよう、しっかりとルールを説明してください。主な説明事項は以下のとおりです。

- ① 騒音防止のために配慮すべき事項
- ② ごみ処理のルール
- ③ 火災防止のために配慮すべき事項
- ④ その他（過去の苦情内容等を踏まえ、特に注意すべきことなど）

外国人観光旅客のための快適性・利便性の確保

以下の項目を外国語を用いて案内・説明しなくてはなりません。宿泊者がチェックイン以降に閲覧できるように、居室内に掲示（またはタブレット端末等に表示）しておきましょう。

- ① 届出住宅の設備の使用方法に関する案内
- ② 最寄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 周辺の生活環境へ配慮に関し、必要な事項の説明
- 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・警察・消防・医療機関・住宅宿泊管理業者への連絡方法等）

苦情等への対応

- ・深夜早朝を問わず、常時対応してください。（宿泊者が滞在していない日も含む）
- ・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場合、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、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・医療機関等の必要な機関に連絡し、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。

定期報告

届出住宅ごとに2か月に1度（※）、前の2か月分の実績（宿泊させた日数、宿泊者数、延べ宿泊日数、国籍別の宿泊者数）について「民泊運営システム」を利用して報告してください。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。

（※）偶数月の15日

周辺環境への対応

行政機関への報告