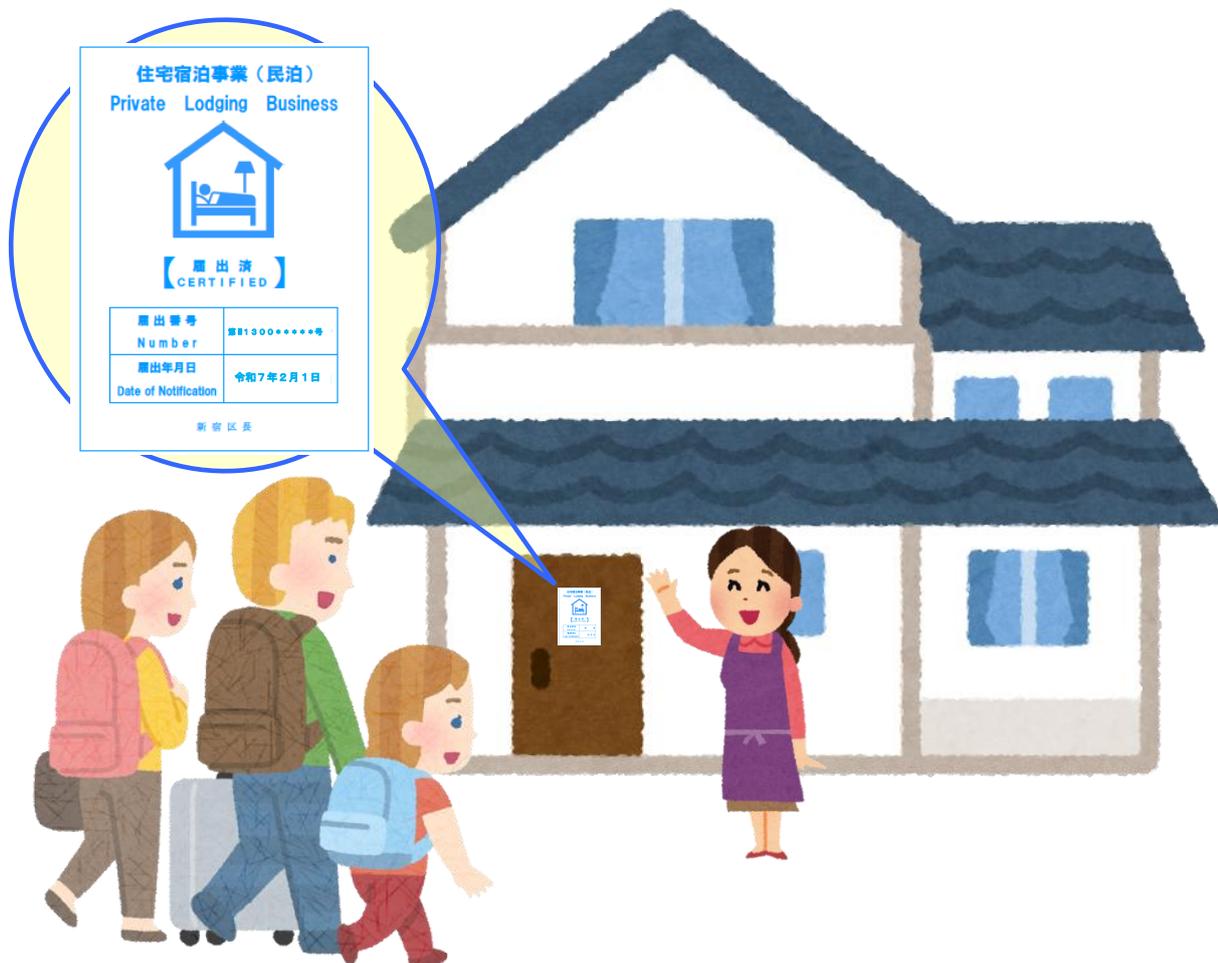


新宿区住宅宿泊事業ルールブック

住宅宿泊事業を始めるにあたって

— 知っておくべき新宿区ルール —



 新宿区

令和8年3月発行
第六版

本ルールブックの利用にあたって

住宅宿泊事業法が施行され、区内でも同法に基づく施設が多く運営されています。

住宅宿泊事業が周囲の居住環境に悪影響を与えないよう、住宅宿泊事業の運営者が周辺にお住まいの方に十分配慮し、宿泊者のマナー違反防止などの対策に取り組むなど適正な運営を行うことで、トラブルを事前に防止することが重要です。

新宿区では、区民の安全で平穏な生活環境を守るため、「新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例」を定め、住宅宿泊事業の運営に係る新宿区のルールを定めています。

本ルールブックでは、新宿区ルールの内容や住宅宿泊事業の手続き、宿泊者への説明事項などについて解説しています。法や条例等の制度を理解し、トラブルのない事業運営のためにご活用ください。

なお、本ルールブックは、必要に応じて見直しを行うこととしており、このたび、新宿区内における住宅宿泊事業の実態等を踏まえ、改訂を行いました。改めて本ルールブックの内容をよくご確認いただき、引き続き、適正な事業運営にお役立ていただければ幸いです。



目次

I はじめに

1 住宅宿泊事業とは	5
2 住宅宿泊事業と旅館業について.....	6
3 住宅宿泊事業の流れ	7

II 事業者確認事項

第1章 事前確認～準備編

1 建物使用の可否.....	9
2 設備要件	9
3 居住要件	10
4 住宅宿泊管理業務の委託	11
5 宿泊者の受け入れ体制.....	13
6 宿泊者の安全の確保	14
7 区域と期間の制限	15
8 廃棄物管理.....	16
9 周辺地域の住民に対する説明等.....	17

第2章 手続き編

1 届出手続き	20
2 届出番号及び標識の発行	26
3 事業開始前の報告	27
4 届出住宅の公表.....	27
5 変更の届出.....	27
6 廃業等の届出	29

第3章 運用編

1 標識設置	30
2 宿泊者の衛生の確保	32
3 宿泊者名簿の備付け等	32
4 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(宿泊者への説明)	33
5 外国人宿泊者に対する快適性・利便性の確保.....	36
6 苦情等への対応及び記録の作成.....	37
7 定期報告	38

Ⅲ 宿泊者向け周知文書（例示）

1 注意すべきマナー	
宿泊者のマナー（日本語）	4 1
宿泊者のマナー（英語）	4 2
宿泊者のマナー（中国語）	4 3
「騒音禁止」ポスター	4 4
「お静かに」ポスター	4 5
「ポイ捨て禁止」ポスター	4 6
「火気厳禁」ポスター	4 7
「禁煙」ポスター	4 8
「物品放置禁止」ポスター	4 9
2 困ったときは	
日本語版	5 0
英語版	5 1
中国語版	5 2
韓国語版	5 3

Ⅳ 様式集

1 届出書添付書類	
別紙1 説明実施報告書（開始）	5 5
参考 説明で使用した書面の写し（開始）の例	5 6
参考 説明の対象となる住民の範囲を示す書類	5 7
別紙2 説明実施報告書（変更）	5 8
参考 説明で使用した書面の写し（変更）の例	5 9
参考 説明の対象となる住民の範囲を示す書類	6 0
別紙3 誓約書	6 1
別紙4 住宅宿泊事業に伴う廃棄物に関する確認書	6 4
別紙5 事前相談記録書	6 5
別紙6 民泊の安全措置に関するチェックリスト	6 6
別紙7 不在とならない旨の誓約書	6 8
別紙8 事業実施の制限に関する誓約書	6 9
別紙9 住宅宿泊事業届出書の添付書類の省略について	7 0
参考 平面図の記載例	7 1

参考	住宅宿泊事業の用に供する承諾書（賃貸借）	7 3
参考	住宅宿泊事業の用に供する承諾書（転貸借）	7 4

2 報告書類等

別紙 1 0	住宅宿泊事業法第 17 条の規定に基づく報告について	7 5
別紙 1 1	住宅宿泊事業に係る定期報告	7 6
別紙 1 2	標識再交付願	7 7
別紙 1 3	苦情等対応記録票	7 8

V 参考（条例・区規則）

1	新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例	7 9
2	新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例施行規則	8 2

VI 問い合わせ先一覧

問い合わせ先一覧	8 3
----------	-----

凡例

法 : 住宅宿泊事業法（平成 29 年法律第 65 号）

令 : 住宅宿泊事業法施行令（平成 29 年政令第 273 号）

規 則 : 住宅宿泊事業法施行規則（平成 29 年厚生労働省国土交通省令第 2 号）

厚生規則 : 厚生労働省関係住宅宿泊事業法施行規則（平成 29 年厚生労働省令第 117 号）

国交規則 : 国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則（平成 29 年国土交通省令第 65 号）

国交告示第 1109 号 : 非常用照明器具の設置方法及び火災その他の災害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に必要な措置を定める件

（平成 29 年国土交通省告示第 1109 号）

条 例 : 新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例（平成 29 年新宿区条例第 37 号）

区 規 則 : 新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例施行規則

（平成 30 年新宿区規則第 6 号）

I はじめに

1 住宅宿泊事業とは

「住宅宿泊事業」とはいわゆる「民泊」のことです。法に基づく届出をすることにより、住宅において、人を宿泊させることができるようになります。

(1) 「住宅」は、以下①及び②の要件を満たす必要があります。

①設備要件

届出をする住宅毎に台所・浴室・便所・洗面設備が設けられていること

②居住要件^{※1}

「人の居住の用に供されている^{※2}」と認められるものとして以下のいずれかに該当する家屋であること

ア. 現に人の生活の本拠として使用されている家屋

イ. 入居者の募集が行われている家屋

ウ. 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

例) 別荘、セカンドハウス等

※1：住宅宿泊事業として人を宿泊させている期間以外であっても、事務所や店舗、レンタルスペースなど他の事業の用途で使用することはできません。

※2：民泊専用の物件は「人の居住の用に供されている」家屋にはあらず、法に基づく民泊を実施することはできません。

(2) 住宅宿泊事業を行うときは、事前に区長への「届出」が必要です。

最大で年間（4月1日正午～翌年4月1日正午）180日まで人を宿泊させることができます。

条例により、住居専用地域[※]では、月曜日の正午から金曜日の正午まで住宅宿泊事業を実施することはできません（祝日であっても宿泊させることはできません）。

※ 住居専用地域とは、第1種低層住居専用地域、第2種低層住居専用地域、第1種中高層住居専用地域、第2種中高層住居専用地域をいいます。

(3) 住宅宿泊事業者は「**事業の適正な運営**」のために次の措置を講じる必要があります。

住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置の具体的内容（住宅宿泊管理業務）

- 宿泊者の安全の確保（非常用照明器具の設置、避難経路の表示など）
- 廃棄物管理
- 宿泊者の衛生の確保（宿泊者1人当たり3.3㎡以上の居室床面積、定期的な清掃や換気）
- 宿泊者名簿の備付け等（作成、保管）
- 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（騒音防止、ごみ処理など）の説明（宿泊者への説明）
- 外国人宿泊者に対する快適性・利便性の確保（外国語を用いた設備案内など）
- 苦情等への対応及び記録の作成

2 住宅宿泊事業と旅館業について

「宿泊料*を受けて人を宿泊させる」事業を行う場合には、住宅宿泊事業法に基づく届出または旅館業法に基づく許可が必要になります。

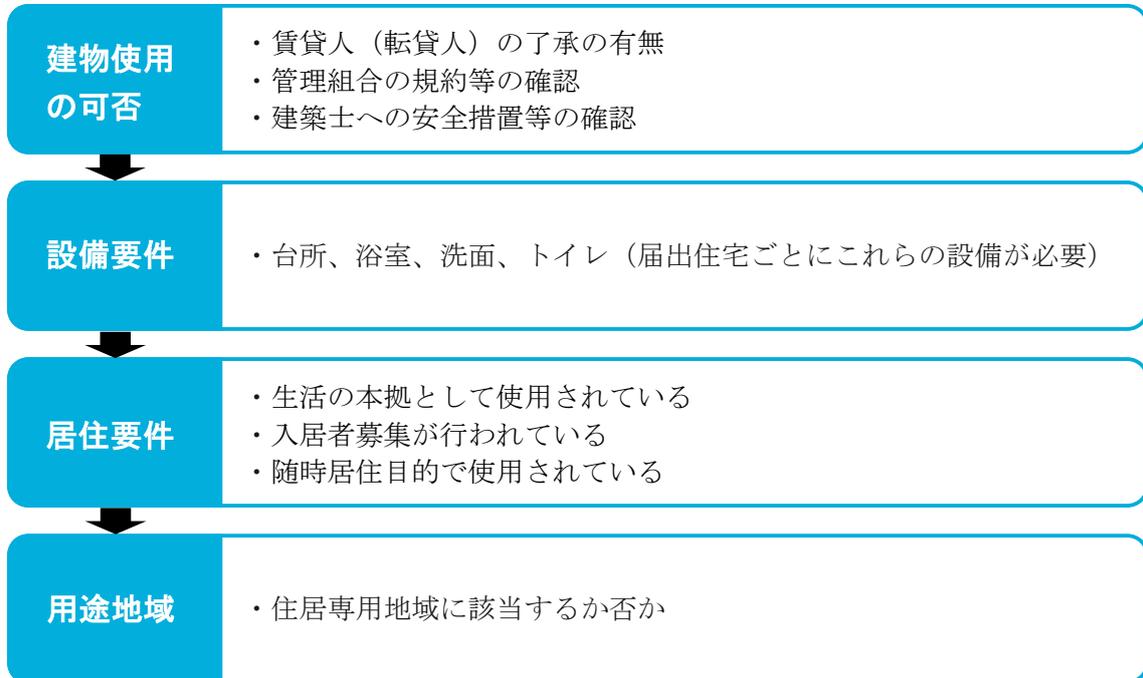
※ 宿泊料とは、利用料、食事代、契約金等その名称にかかわらず、それが客観的にみて宿泊の対価である場合を含みます。

住宅宿泊事業と旅館業の比較

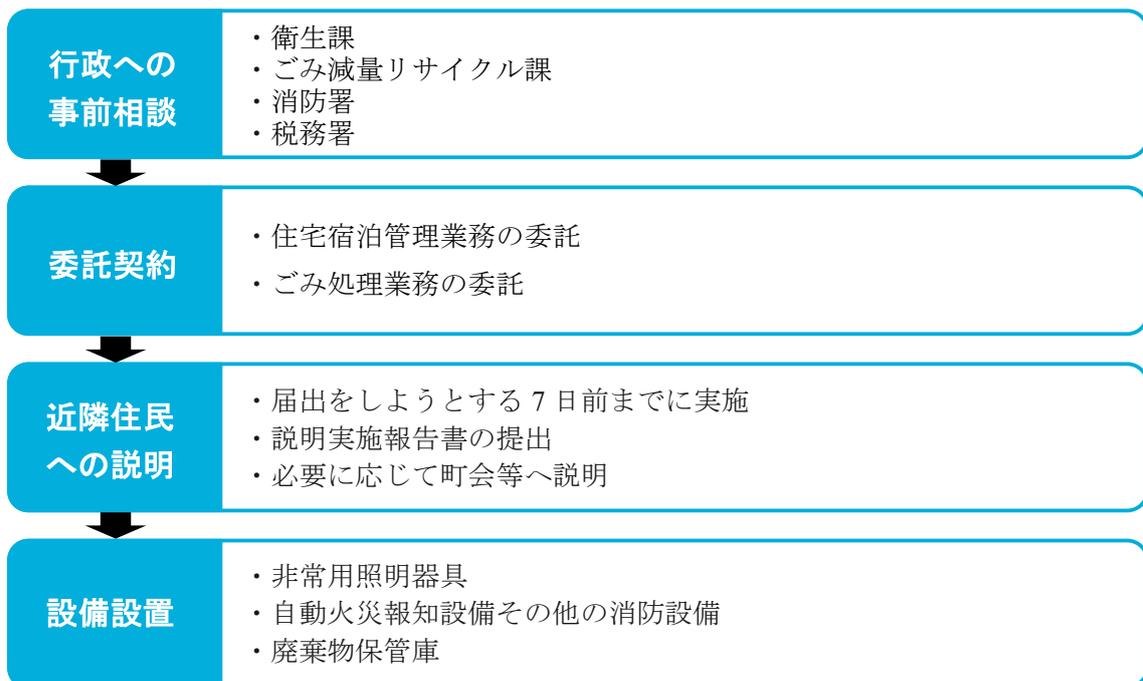
主な比較項目	住宅宿泊事業	旅館業
営業日数の上限	あり (最大年間180日まで)	なし
住居専用地域での営業	金曜日の正午から 月曜日の正午の間のみ可	不可
文教地区での営業	可	特別に認められる場合を 除いて原則不可
建築基準法上の建物用途	住宅	ホテル又は旅館

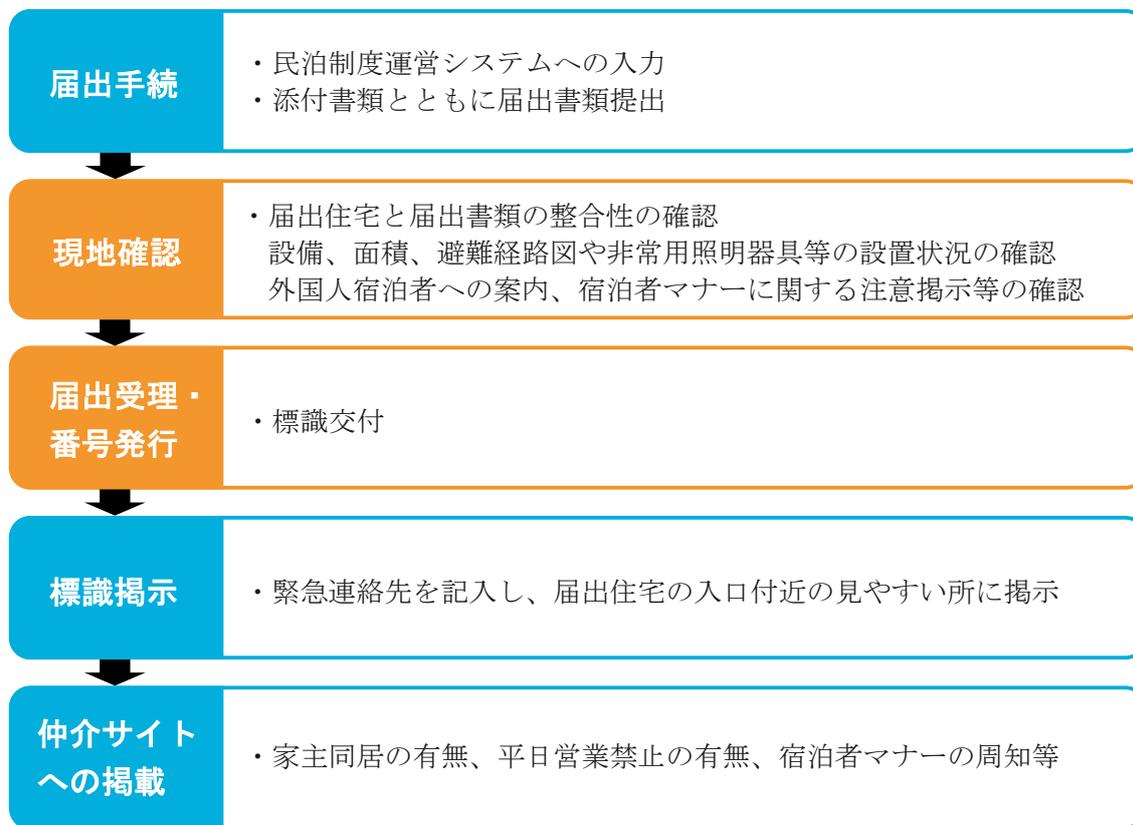
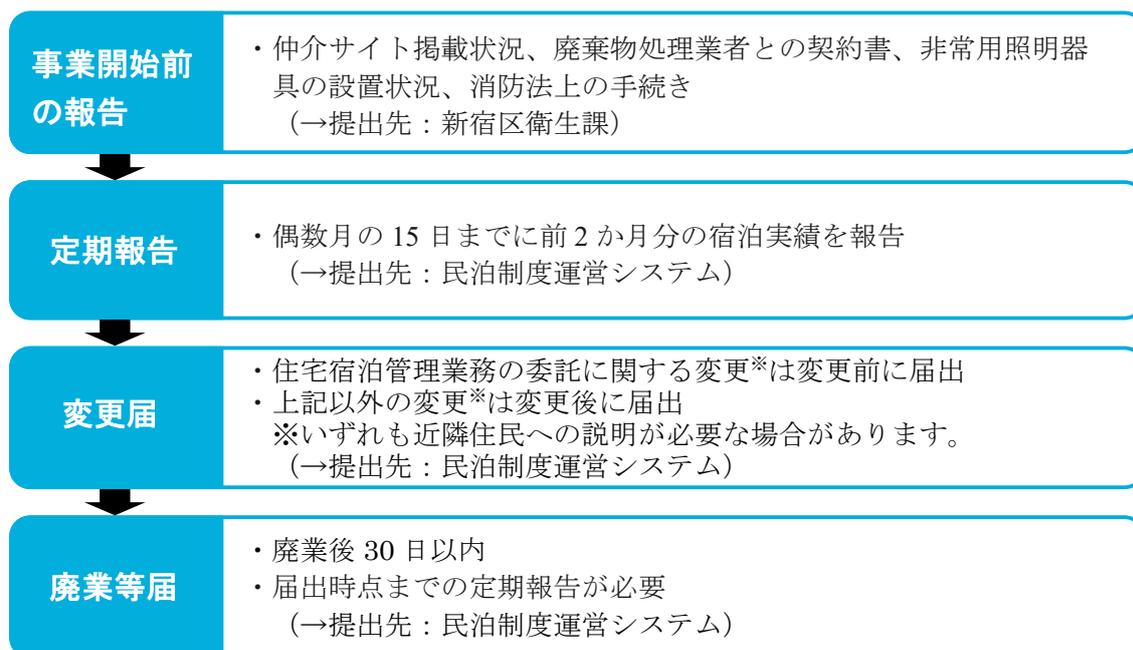
3 住宅宿泊事業の流れ

◆ 事前確認(Ⅱ第1章 1, 2, 3, 5, 7 参照) ◆



◆ 準備(Ⅱ第1章 4, 6, 8, 9 参照) ◆



◆ **届出手続き等(Ⅱ第2章 1, 2 第3章 1,2,4,5 参照)** ◆◆ **報告その他届出(Ⅱ第2章 3, 5, 6 第3章 3, 7 参照)** ◆

II 事業者確認事項

第1章 事前確認～準備編

この章では、事業を始めるにあたって必要な要件や設備を確認します。事業を計画する前には本ルールブックをよく読んだ上で、必ず衛生課に相談してください。また、宿泊者の安全の確保に関する事項及び消防法上必要な手続きについては建築士及び所轄消防署に、廃棄物の管理に関する事項についてはごみ減量リサイクル課に、それぞれ相談してください。

1 建物使用の可否（法第3条）

住宅宿泊事業の実施にあたり、その建物で住宅宿泊事業を行うことができるかを確認してください。

(1) 届出者が賃借人または転借人の場合

賃借物件の場合は賃貸人から、転借物件の場合は賃貸人及び転貸人から、当該物件を住宅宿泊事業を行うために使用する旨の承諾を受けていること。

(2) マンションで住宅宿泊事業を営もうとする場合

マンションの管理規約で、住宅宿泊事業を営むことを禁止されていないこと※。

※ 届出時点で管理組合において禁止の意思がないことを必ず確認する必要があります。管理組合に住宅宿泊事業を行うことを事前に報告し、届出にあたっては、住宅宿泊事業を禁止する意思がない旨を確認した誓約書（別紙3A：61ページ）を添付してください。

2 設備要件（法第2条）

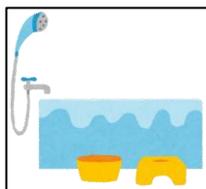
届出住宅ごとに台所、浴室、便所、洗面設備が必要です。

台所：宿泊者が自炊できる広さであり、調理設備（シンク、加熱調理器具、作業台）があること

浴室：給湯設備を有する浴槽またはシャワーを備えていること

便所：自然換気もしくは機械換気ができる和式便所または洋式便所

洗面設備：水道水等、人の飲用に適する湯水を十分に供給できる設備であること、洗面台に鏡を備えていること



- ・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）を兼ねていても構いません。
- ・台所の流しを洗面設備として兼用する場合は、鏡を設置する必要があります。

3 居住要件（法第2条）

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、または人を入居させるものを除く。）の用に供されていない必要があります。

（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。当該家屋において住民登録がなされていることを確認します。

なお、一の事業者につき「現に人の生活の本拠として使用されている家屋」に該当する家屋は一つに限ります。

（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）または賃貸の形態で、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をいいます。住宅宿泊事業として稼働していても、居住希望者の入居の申し込みに対応できなければなりません。

この場合、広告において故意に不利な取引条件を記載するなど入居者の募集の意図がないことが明らかであるものは認められません。また、住宅用途以外でも使用できる旨の募集も認められません。

<認められない例>

- ・近隣の家賃相場に比べて高額な家賃を設定する
- ・“事務所使用 OK” や “事務所使用要相談” など住宅以外の使用用途を想定している

（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をいいます。

<具体例>

- ・休日のみ生活しているセカンドハウス
- ・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空き家
- ・生活の本拠ではないが、別宅として使用している古民家

4 住宅宿泊管理業務の委託（法第11条）

（1）住宅宿泊管理業務を委託しなければならない場合

次の①から③のいずれかに該当する場合、届出住宅の管理業務を「住宅宿泊管理業者に委託しなければなりません」。

- ①住宅宿泊事業者の管理する居室が5つを超えるとき
- ②届出住宅に人を宿泊させる間「不在※¹」となる時（「一時的な不在※²」は除く）
- ③住宅宿泊事業者が法人の場合

※1 「不在」の考え方



- ・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いなければ「不在」となります。
- ・宿泊者が全員外出しており、届出住宅にいない場合は、住宅宿泊事業者がその間不在となっても「不在」とはなりません。

※2 「一時的な不在」の考え方



- ・日常生活を営む上で通常行われる行為に要する時間の範囲内（原則1時間以内）の不在をいいます（例：生活必需品の購入等）。
- ・業務等により不在とするものは「一時的な不在」には該当しません。他の届出住宅の管理業務を行うために当該届出住宅を離れる場合も「不在」となります。

注意！

「不在」の事実が発覚した場合、虚偽の届出となり
業務改善命令の対象となります。

（2）住宅宿泊管理業務の内容

管理委託が行われた場合、次に掲げる事項は住宅宿泊管理業者が責任を負うことになります。

- ①宿泊者の衛生の確保（法第5条）
- ②宿泊者の安全の確保（法第6条）
- ③外国人宿泊者に対する快適性、利便性の確保（法第7条）
- ④宿泊者名簿の備付け等（法第8条）
- 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）
- ⑥苦情等への対応及び記録の作成（法第10条・条例第9条）
- ⑦廃棄物管理（条例第8条）

また、住宅宿泊管理業者は、届出住宅へ速やかに駆けつけることができる体制を確保する必要があります。特に、苦情があつてから現地に到着するまでの時間は、**30分以内**を目安とします。

(3) 委託先について

住宅宿泊管理業務を委託する場合は、国土交通大臣の登録を受けた住宅宿泊管理業者に委託する必要があります。

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住宅宿泊事業者が自ら行うことは認められません。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、他の者に一部の業務を再委託することは差し支えありません。

国土交通大臣の登録を受けた住宅宿泊管理業者の名簿については、国土交通省関東地方整備局ホームページをご参照ください。

<https://www.ktr.mlit.go.jp/kensan/index00000021.html>



こちらからも開きます

注意！

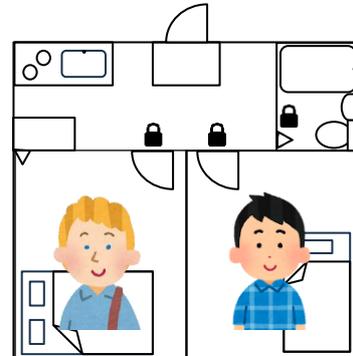
**住宅宿泊管理業者の登録の有効期間は5年間です。
委託先の住宅宿泊管理業者の登録が有効であることを確認してください。**

5 宿泊者の受け入れ体制

宿泊者の受け入れ体制は3種類に分かれます。

(1) 家主同居型

- ・住宅宿泊事業者が個人であること
- ・原則、住宅宿泊事業者が生活の本拠（住民票上の住所）として使用する住宅であること
- ・届出住宅に人を宿泊させる間、住宅宿泊事業者が不在（一時的な不在を除く）とならないこと
- ・届出住宅内において、宿泊者の居室と家主の居室が別々に設けられていること（壁で区画され施錠管理ができること）
- ・トラブルを防止するため、トイレや浴室についても宿泊者の安全性やプライバシーに配慮すること（施錠管理）
- ・住宅宿泊管理業務を住宅宿泊事業者が自ら行うこと

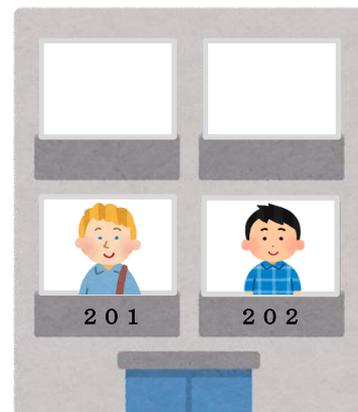


宿泊室

家主専用室

(2) 家主居住型

- ・住宅宿泊事業者が個人であること
- ・住宅宿泊事業者が生活の本拠（住民票上の住所）として使用する住宅と届出住宅が同一の建物内もしくは敷地内にある、または隣接しており、届出住宅で発生する騒音等を認識できること
- ・届出住宅の居室の数が5以下であること
- ・住宅宿泊管理業務を住宅宿泊事業者が自ら行うこと

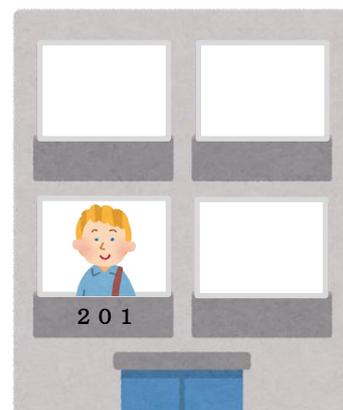


201

202

(3) 家主不在・管理委託型

- ・上記(1)(2)のいずれにも該当しない場合



201

6 宿泊者の安全の確保（法第6条）

住宅宿泊事業者は、火災その他の災害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、以下の安全措置を講じなければなりません。

安全措置の内容（平成29年国土交通省告示第1109号）

- (1) 避難経路を表示すること
- (2) 宿泊室及び宿泊室からの避難経路には、非常用照明器具を設置すること

非常用照明器具	非常用照明器具にあたらぬもの（例）		
	誘導灯	携帯用照明器具	自動火災報知設備
		懐中電灯や持ち運びが可能なLEDライトのことです。 	

画像元出典：総務省消防庁・住宅宿泊協会「民泊をはじめるとにあって」

https://www.fdma.go.jp/mission/prevention/suisin/items/minpaku_leaf_horetai.pdf



- (3) 届出住宅の複数の宿泊室に同時に複数のグループを宿泊させる運用を行う場合、次のいずれかの措置を講じること
 - A) 防火の区画、B) 自動火災報知設備等の設置、C) スプリンクラー設備等の設置
- (4) 届出住宅が戸建ての住宅または長屋の場合は、次の制限があります。
 - ①各階の宿泊室、宿泊者使用部分の床面積の制限等
 - ②建築物の耐火性能等（3階以上の階に宿泊者使用部分（宿泊室含む）を設ける場合等）

こちらからも開きます

安全措置の詳細については、「民泊の安全措置の手引き」（国土交通省住宅局建築指導課）で必ずご確認ください。

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001368071.pdf>



こちらからも開きます

届出時に、「民泊の安全措置に関するチェックリスト」（別紙6:66ページ）の添付が必要です。チェックリストは、原則、**建築士**が確認し、作成してください。

建築士をお探しの方は、以下の協会にお問い合わせください。

一般社団法人 東京都建築士事務所協会 新宿支部

電話：03-6380-0275 FAX：03-6380-0276

窓口対応時間：月・水・金 13時～17時

※新宿区建築指導課では、住宅宿泊事業に関する相談対応や建築士の紹介は行っていません。

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	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	
	家主同居型※ ¹ で 宿泊室の床面積 が50㎡以下	左記以外	家主同居型※ ¹ で 宿泊室の床面積 が50㎡以下	左記以外
(1) 避難経路表示	○	○	○	○
(2) 非常用照明器具	×	○※ ²	×	○※ ²
(3) 防火の区画等	×	○※ ³	×	○※ ³
(4) 届出住宅の規模 等に関する措置	○	○	×	×

※1 届出住宅に住宅宿泊事業者が居住しており、不在（一時的なものは除く）とならない場合

※2 宿泊室、宿泊室からの避難経路は原則設置が必要

※3 複数のグループが複数の宿泊室に宿泊する運用を行う場合のみ適用

建築基準法に違反する建築物では、住宅宿泊事業の届出はできません。

届出前に建築士にご相談ください。この他、消防法や火災予防条例に基づく措置も必要です。届出にあたっては、所轄消防署への事前相談を行った際に作成する「事前相談記録書」（別紙5：65ページ）を添付してください。

また、事業開始前に、防火対象物使用開始届の写しを確認する場合があります。

7 区域と期間の制限（法第18条・条例第11条）

新宿区では条例により、住居専用地域では、月曜日の正午から金曜日の正午までの間は、住宅宿泊事業を実施することができません。

建物の敷地が住居専用地域とそれ以外の地域にまたがる場合、敷地の過半が住居専用地域に属するときは住居専用地域にあるものとみなします。

用途地域は、新宿区ホームページ「都市計画図（用途地域等、都市施設等）の閲覧（GIS形式）」の「新宿区みんなのGIS」でご確認ください。

（利用規約に同意し、表示テーマの テーマ変更▷ から「都市計画情報」の「地域地区等」を選択してください。）

<https://www.sonicweb-asp.jp/shinjuku2/>



こちらからも開きます

8 廃棄物管理（条例第8条）

住宅宿泊事業の実施に伴い生じる廃棄物（宿泊者が出すごみ等）は、「事業系ごみ」として住宅宿泊事業者（住宅宿泊管理業者）が、自らの責任で適正に処理しなければなりません。

（1）ごみの処理方法

自らごみの処理ができない場合は、新宿区の許可を有する一般廃棄物の処理業者及び東京都の許可を有する産業廃棄物の処理業者へ委託して処理してください。ごみは、可燃ごみ（一般廃棄物）、不燃ごみ（産業廃棄物）及び資源物に分別する必要がありますが、住宅宿泊事業者（住宅宿泊管理業者）は、具体的な分別方法を処理業者と十分に協議して決めてください。また、できる限り資源物として処理（リサイクル等）することで廃棄物の減量に努めてください。

一般廃棄物収集運搬業者、産業廃棄物収集運搬業者及び産業廃棄物処分業者とは、事業開始前に書面で契約書を取り交わす必要があります。

- 一般廃棄物処理業者 [新宿区ホームページから「一般廃棄物処理業者」で検索]
一覧の中から許可区分の「普通」に○印が付いている業者と契約してください。
(問合せ先) 新宿清掃事務所 事業系ごみ減量係

TEL. 03-3950-3814

- 産業廃棄物処理業者 [東京都ホームページから「東京都産業廃棄物処理業者」で検索]
(問合せ先) 東京都 環境局 資源循環推進部 産業廃棄物対策課

TEL. 03-5388-3586



（2）ごみの排出及び手続き

① 排出方法・排出場所

ごみの排出については宿泊者に行わせず、住宅宿泊事業者（住宅宿泊管理業者）が、自らの責任で排出してください。ごみの排出にあたっては、近隣及び衛生面に配慮し、ごみの飛散・流出及び悪臭やねずみ・害虫等が発生しない方法で保管のうえ、処理業者と協議した排出場所において確実に引き渡してください。

② ごみの処理に関する手続き

住宅宿泊事業者（住宅宿泊管理業者）が、ごみの処理方法等を処理業者への委託とした場合、「住宅宿泊事業に伴う廃棄物に関する確認書」（別紙4：64ページ）を作成のうえ、ごみ減量リサイクル課に提示して確認を受けてください。

なお、処理業者への委託が困難な場合は、区による有料収集について事前協議を行うこととなります。届出住宅の地域を管轄する清掃事務所または清掃センターへお問い合わせください(手続きには日数を要する場合があります)。

住宅宿泊事業の届出の際は「住宅宿泊事業に伴う廃棄物に関する確認書」の添付が必要です。また、事業開始前に、廃棄物処理業者との契約書を確認します。

9 周辺地域の住民に対する説明等（条例第7条）

（1）説明方法及び説明内容について

事業を営もうとする方は、届出をしようとする日の7日前までに、周辺地域の住民に対して、次の①～⑥の内容について、書面により説明しなければなりません。

<説明事項>

- ①商号、名称または氏名及び連絡先
- ②住宅が住宅宿泊事業の用に供されるものであること
- ③住宅の所在地
- ④住宅宿泊事業を開始しようとする日
- ⑤宿泊者に対して説明すべき事項（第3章4：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（宿泊者への説明）33ページ参照）
- ⑥住宅宿泊管理業務の委託をする場合は、住宅宿泊管理業者の商号、名称または氏名及び連絡先



周辺地域の住民に対する説明は、説明会*・戸別訪問・ポスティング等により届出住宅ごとに行ってください。住民から意見や問い合わせがあった場合は、誠意をもった対応を行い、理解を得るように努めてください。

※周辺地域の住民から要望があった場合など区が必要と判断した場合には、事業開始の前後に関わらず、説明会を実施していただく場合があります。周辺地域の住民への情報提供を適切に行い、住宅宿泊事業に対する地域の理解が得られるように努めてください。

また、届出の際には、周辺地域の住民への説明を行った旨及びその内容を「説明実施報告書（開始）」（別紙1：55ページ）に記入し、区長に報告しなければなりません。

説明で使用した書面の写しと、説明の対象となる住民の範囲を示す書類を説明実施報告書に添付してください。なお、周辺地域の住民から意見が寄せられた場合には、意見の内容とそれに対する対応を記録した資料を添付してください。

(2) 説明範囲について

事業を営もうとするとき、または変更事項があったときは、下記①～③の全てを対象に説明を行わなければなりません。

①届出住宅と同一建物内にお住まいの方（店舗等の使用者を含む）

届出住宅と同一敷地内にある建物は原則説明対象です。

②隣接する建物等、区規則に定める範囲にお住まいの方（店舗等の使用者を含む）



ア 住宅を構成する建築物の敷地に隣接する土地に存する建築物（外壁間の水平距離が20メートルを超えるものを除く。）

イ 住宅を構成する建築物の敷地が道路、公園その他の空地（以下「道路等」という。）に接する場合にあつては、当該敷地と道路等との境界線からの水平距離が10メートルの範囲内にある土地に存する建築物（外壁間の水平距離が20メートルを超えるものを除く。）

☞詳細は19ページの図参照

③その他、要望があつた場合など、区が説明が必要と認める方

例) 住宅の存する建築物を管理する管理組合の長（理事長等）

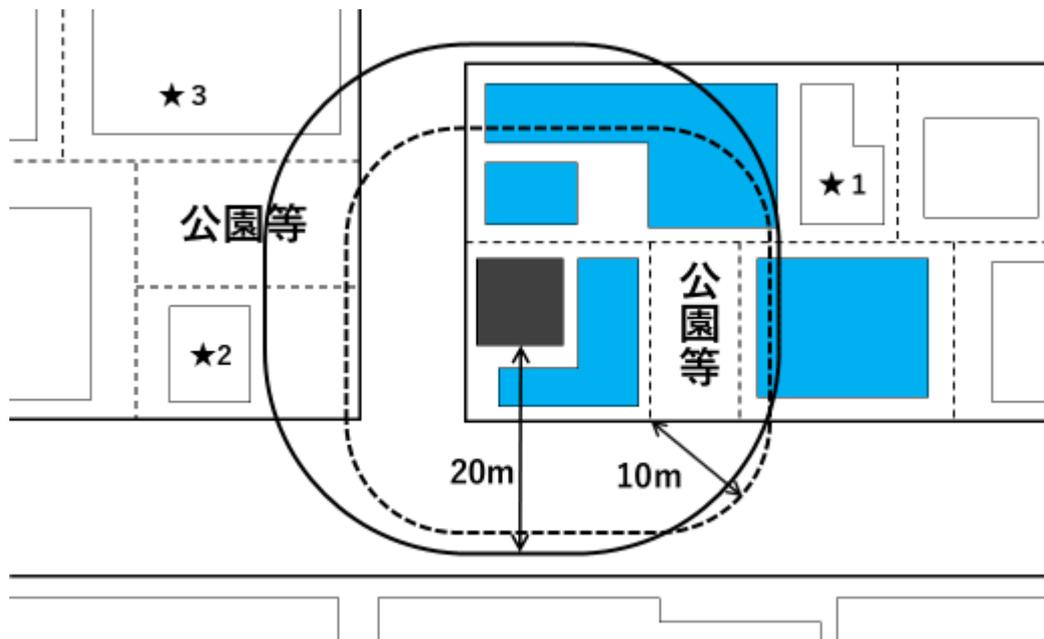
住宅の存する地域の町会長、自治会長

私道を供用する等、生活圏を密にする方

(3) 町会・自治会等地域活動について

事業者は町会・自治会活動に参加・協力・連携するよう努めてください。詳細は、地域コミュニティ課へご相談ください。

周辺地域の住民への説明等を行う対象範囲（図説）



- 届出住宅がある建物
- 説明対象となる建物（共同住宅の場合、店舗も含む使用者すべてが対象となります）
- 説明対象外の建物
- 公園等** 公園、駐車場、空き地等の施設
- 敷地境界
- 届出住宅のある建物の外壁からの距離が20m以内の範囲
- 届出住宅のある敷地からの距離が10m以内の範囲

【対象範囲の考え方】

- ①届出住宅と同じ建物内の住戸、店舗等はすべて対象です。
- ②届出住宅と同一敷地内にある建物も対象です。
- ③届出住宅のある敷地に接する土地にある建物で、届出住宅のある建物の外壁からの距離が20m以内の建物は対象です。
 - ▶上図★1の建物は、届出住宅のある敷地に接する土地にありますが、届出住宅のある建物の外壁から20m以上離れているため対象外となります。
- ④届出住宅のある敷地から10mの範囲にある敷地の建物で、かつ、届出住宅のある建物の壁からの距離が20m以内の建物は対象です。
 - ▶上図★2の建物は、届出住宅のある敷地から10mの範囲にある敷地の建物ですが、届出住宅のある建物の外壁から20m以上離れているため対象外となります。
 - ▶上図★3の建物は、届出住宅のある建物の外壁からの距離が20m以内ですが、届出住宅のある敷地から10m以上離れた敷地の建物であるため対象外となります。

第2章 手続き編

この章では、手続きの方法や必要書類について確認します。

1 届出手続き（法第3条関係）

住宅宿泊事業を営もうとする方は、住宅宿泊事業届出書に必要な事項を記入のうえ、添付書類とともに提出する必要があります。住宅宿泊事業の届出については、原則インターネットを介して民泊制度運営システム（以下「本システム」という。）により行います。詳しくは、観光庁ホームページ（下記URL）をご確認ください。

民泊制度ポータルサイト

<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。

本システムの初回利用時は、本システム内で利用手続きが必要です。



こちらからも開きます

届出には以下の申請方法があります。

- ①電子申請・届出
- ②電子申請・届出（一部書類別送）
- ③申請・届出書類作成のみ



届出書の作成の他、受理後の変更届等の作成や定期報告の際にも本システムを用いますので、上記URLから本システムの利用手続きを行ってください。

窓口手続きの際、以下の点に注意してください。

- (1) 個人で営業される方は、届出者の本人確認を行いますので、本人確認書類（有効期限内の運転免許証、パスポート、マイナンバーカードなど本人の写真が貼付されたもの）のご提示をお願いします。
- (2) 事業を営もうとする方から委託を受けて届出を行う方は、事業を営もうとする方からの委任状及び委託を受けた方の本人確認書類の提示が必要です。
- (3) 外国籍の方については、事業従事に当たり、在留資格等による制限がありますので、出入国在留管理庁（電話：0570-013904、IP電話・PHS・海外から：03-5796-7112）まで問い合わせ願います。

【届出事項】

届出において届出書に記入が必要な事項として定められている事項は下表のとおりです。

なお、届出する単位としては、「台所、浴室、便所、洗面設備」が設けられている単位が最小単位となります。

また、届出書類は日本語で作成する必要がありますが、届出住宅の名称や建物名等の固有名詞については、外国語でも記載できます。

項番	記入事項
[1]	商号、名称又は氏名、住所
[2]	【法人】役員の氏名 ^{※1}
[3]	【未成年】法定代理人の氏名、住所 (法定代理人が法人の場合は、商号又は名称、住所、役員の氏名)
[4]	住宅の所在地 ^{※2}
[5]	営業所又は事務所を設ける場合は、その名称、所在地
[6]	委託をする場合は住宅宿泊管理業者の商号、名称又は氏名、登録年月日、登録番号、管理委託の内容 ^{※3}
[7]	【個人】生年月日、性別
[8]	【法人】役員の生年月日、性別
[9]	未成年の場合は、法定代理人の生年月日、性別 (法定代理人が法人の場合は、役員の生年月日、性別)
[1 0]	【法人】法人番号
[1 1]	住宅宿泊管理業者の場合は、登録年月日、登録番号
[1 2]	連絡先
[1 3]	住宅の不動産番号
[1 4]	住宅宿泊事業法施行規則第2条に掲げる家屋の別
[1 5]	一戸建ての住宅、長屋、共同住宅又は寄宿舎の別 ^{※4}
[1 6]	住宅の規模 ^{※5}
[1 7]	住宅に人を宿泊させる間不在とならない場合は、その旨
[1 8]	賃借人の場合は、賃貸人 ^{※6} が住宅宿泊事業を目的とした転貸を承諾している旨
[1 9]	転借人の場合は、賃貸人 ^{※6} と転貸人が住宅宿泊事業を目的とした転貸を承諾している旨
[2 0]	区分所有の建物の場合、管理規約に禁止する旨の定めがないこと 管理規約に住宅宿泊事業について定めがない場合は、管理組合に禁止する意思がない旨 ^{※7}

※1 項番 [2] の「役員」とは次に掲げる者をいいます。

- ①株式会社においては、取締役、執行役、会計参与（会計参与が法人であるときは、その職務を行うべき社員）及び監査役。
- ②合名会社、合資会社及び合同会社においては、定款をもって業務を執行する社員を定めた場合は、当該社員。その他の場合は、総社員。
- ③財団法人及び社団法人においては、理事及び監事。
- ④特殊法人等においては、総裁、理事長、副総裁、副理事長、専務理事、理事、監事等法令により役員として定められている者。

※2 項番 [4] の「住宅の所在地」について

届出住宅を明確にするため、建物・アパート名及び部屋番号も記載すること。

※3 項番 [6] の「管理委託の内容」について

管理委託契約の締結に際して住宅宿泊管理業者から住宅宿泊事業者に交付される書面に記載されている事項を届け出る必要があります。

当該事項が管理委託契約の契約書面に記載されている場合には、当該契約書面の写しを提出することによって届出を行ったものとみなします。

※4 項番 [15] の「一戸建ての住宅、長屋、共同住宅又は寄宿舍の別」について

以下を参考に、届出住宅の実態に応じて記入すること。

<p>一戸建ての住宅</p>	<p>いわゆる一戸建ての住宅。屋内で 行き来できる2世帯住宅も含む。</p>	
<p>長屋</p>	<p>一の建物を複数世帯向けの複数の 住戸として利用し、共用部分（共同 廊下や共用階段）を有しないもの （住戸ごとに台所、浴室、便所等の 設備を有する）。</p>	
<p>共同住宅</p>	<p>一の建物を複数世帯向けの複数の 住戸として利用し、共用部分（共同 廊下や共用階段）を有するもの（住 戸ごとに台所、浴室、便所等の設備 を有する）。</p>	
<p>寄宿舍</p>	<p>一の建物を複数世帯向けの複数の 住戸として利用し、複数住戸で台 所、浴室、便所等の設備を共有す るもの。</p>	

※5 項番〔16〕の「住宅の規模」について

- ・「居室の面積」とは、宿泊者が占有する面積のことを表します。家主同居型の場合、宿泊者と家主が共有で使用する台所・浴室・便所・洗面設備・廊下等は、宿泊者の占有ではないことから、居室の面積には含みません。また、押入れや床の間は面積から除きます。なお、内寸面積（壁の内側、実際の壁から壁までの距離を対象とした面積）で算定します。
- ・「宿泊室の面積」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みません）。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（建物を真上から見た面積）とします。
- ・「宿泊者の使用に供する部分（宿泊室を除く）の面積」とは、宿泊者の占有か住宅宿泊事業者との共有かを問わず、宿泊者が使用する部分の面積（台所、浴室、便所、洗面所のほか、押入れや床の間、廊下を含みます）であり、宿泊室の面積を除いた面積を表します。なお、面積の算定方法は「宿泊室の面積」の場合と同様、水平投影面積です。

※6 項番〔18〕〔19〕の「賃借人」「転借人」について

- ・「賃借人」には、賃借人の親族が賃貸人である場合の賃借人も含まれます。
- ・「転借人」には、転借人の親族が転貸人である場合の転借人も含まれます。

※7 項番〔20〕の「管理規約に禁止する旨の定めがない」及び「管理規約に住宅宿泊事業について定めがない場合は、管理組合に禁止する意思がない」について

- ・「管理規約に禁止する旨の定め」とは、住宅宿泊事業を禁止する場合のほか、「宿泊料を受けて人を宿泊させる事業」のように、住宅宿泊事業を含む事業を包括的に禁止することを規定している場合も含みます。また、一定の態様（例：家主同居型）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と解されます。
- ・「管理規約に住宅宿泊事業について定めがない場合」とは、管理規約に住宅宿泊事業に関する内容が記載されておらず、管理組合の総会や理事会においても、住宅宿泊事業を営むことを禁止する方針の決議がない場合をいいます。
- ・「管理組合に禁止する意思がない」とは、事業の実施を管理組合に報告し、届出時点で禁止する意思がないことをいいます。

【届出時に提出する書類】

必要書類※ ⁸ (●印)		届出者	
		法人	個人
(1)	住宅宿泊事業届出書 (民泊制度運営システムより入力後出力)	●	●
(2)	定款又は寄付行為	●	
(3)	法人の登記事項証明書	●	
(4)	届出者(法人にあっては役員)が、破産手続き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※ ⁹	●	●
(5)	未成年者で、その法定代理人が法人である場合は、その法定代理人の登記事項証明書		●
(6)	住宅の登記事項証明書	●	●
(7)	住宅が「入居者の募集が行われている家屋」※ ¹⁰ に該当する場合は、入居者募集の広告その他それを証する書類	●	●
(8)	「随時その所有者、賃借人又は転借人に居住の用に供されている家屋」に該当する場合は、それを証する書類※ ¹¹	●	●
(9)	住宅の図面※ ¹² (各設備の位置、間取り及び入口、階、居室・宿泊室・宿泊者の使用に供する部分の床面積、国交告示第1109号に基づく安全措施)	●	●
(10)	民泊の安全措施に関するチェックリスト(別紙6:P.66)	●	●
(11)	事前相談記録書(確認印の有るもの)※ ¹³ (別紙5:P.65)	●	●
(12)	賃借人の場合、賃貸人が承諾したことを証する書類※ ¹⁴	●	●
(13)	転借人の場合、賃貸人及び転貸人が承諾したことを証する書類※ ¹⁴	●	●
(14)	区分所有の建物の場合、規約の写し※ ¹⁵	●	●
(15)	管理組合に住宅宿泊事業を禁止する意思がないことを証する書類※ ¹⁶ (別紙3A P.61)	●	●
(16)	委託する場合は、管理業者から交付された書面の写し※ ¹⁷	●	●
(17)	欠格事由に該当しないことの誓約書※ ¹⁸ (法人:別紙3B P.62、個人:別紙3C P.63)	●	●
(18)	廃棄物の処理に関する確認書(確認印の有るもの)(別紙4:P.64)	●	●
(19)	説明実施報告書(開始)※ ¹⁹ (別紙1:P.55)	●	●
追加で以下の書類が必要になる場合があります			
(20)	【国内に居住する外国籍の方】在留カードの写し	●	●
(21)	【家主同居型の場合】不在とならない旨の誓約書(別紙7:P.68)	/	●
(22)	【住居専用地域で事業を行う場合】事業実施の制限に関する誓約書(別紙8:P.69)	●	●

※⁸ 必要書類に関する考え方は以下のとおりです。

◆ 添付書類の記載について

届出書の添付書類は、日本語また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を添付する必要があります。特別の事情で届出書に添付する書類が日本語また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することにより、提出することができます。

◆ 官公署が証明する書類の有効期間

官公署(日本国政府の承認した外国政府又は権限のある国際機関を含む)が証明する書類は、届出日前3月以内に発行されたものとし、官公署から発行された書類を提出する必要があります。

※9 項番（4）の「届出者（法人にあっては役員）が、破産手続き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」について

外国籍の届出者については、日本国政府の承認した外国政府又は権限のある国際機関の発行した書類その他これに準じるもので、破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者と同様に取り扱われている者に該当しない旨を証明する書類をいいます。当該書類が存在しない場合は、破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者に相当するものに該当しない者であることを公証人又は公的機関等が証明した書類を提出すること。

※10 項番（7）の「入居者募集の広告その他それを証する書類」について

「入居者の募集が行われていることを証する書類」とは、当該募集の広告紙面の写し、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、その他の入居者の募集が行われていることを証明する書類をいいます。

※11 項番（8）の「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」について

「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」とは、届出住宅周辺における商店で日用品を購入した際のレシート（複数枚）や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その他の随時その所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されていることを証明する書類をいいます。その他、水道・ガス・電気の公共料金の領収書等写しでも代用可能です。

法人の社宅等の場合は、当該法人における社宅の利用規約等を提出してください。

※12 項番（9）の「住宅の図面」について（71 ページ平面図の記載例参照）

「住宅の図面」は必要事項が明確に記載されていれば、手書きの図面であっても差し支えありません。

「住宅の図面」には、以下の事項の記載が必ず必要となります。

- ① 台所、浴室、便所及び洗面設備の位置
- ② 住宅の間取り及び出入口
- ③ 各階の別
- ④ 居室、宿泊室、宿泊者の使用に供される部分（宿泊室を除く）のそれぞれの床面積（床面積はそれぞれ色分けをし、床面積の算定に用いた寸法を併せて記載すること）
- ⑤ 非常用照明器具の位置、その他の安全のための措置内容、安全の確保のための措置の実施内容について明示

※13 項番（11）の「事前相談記録書（確認印の有るもの）」について

住宅宿泊事業を行うにあたっては、消防法令に適合している必要があります。消防法令において必要となる措置や手続きについては届出住宅を管轄する消防署に確認してください。

※14 項番（12）（13）の「賃貸人・転貸人が承諾したことを証する書類」について

「賃貸人が承諾したことを証する書類」「賃貸人及び転貸人が承諾したことを証する書類」については、特段の様式は定めておりません。承諾書様式（P73、74）を参考に適宜修正活用して下さい。

※15 項番（14）の「区分所有の建物の場合、規約の写し」について

区分所有の建物の場合、住宅宿泊事業に関する記載の有無にかかわらず、管理規約の写しが必要です。

※16 項番（15）の「管理組合に住宅宿泊事業を禁止する意思がないことを証する書類」について

事業の実施を管理組合に報告し、届出時点で住宅宿泊事業を禁止する意思がないことを確認したうえで、誓約書（別紙 3A(61 ページ)）を提出して下さい。

※17 項番（16）の「管理業者から交付された書面の写し」について

「管理業者から交付された書面の写し」とは、住宅宿泊管理者と締結した管理委託契約の書面の写しをいいます。

※18 項番（17）の「欠格事由に該当しないことを誓約する書類」について

誓約書については、それぞれ別紙 3B（62 ページ）、別紙 3C（63 ページ）を用いるほか、法に規定する欠格事由に該当しない旨を記載した書面であって署名又は押印があるものが該当します。

別紙 3B（法人）…以下の表のⅡからⅣ、Ⅶ及びⅧに該当しない者であることの誓約

別紙 3C（個人）…以下の表のⅠからⅥ及びⅧに該当しない者であることの誓約

欠格事由	
Ⅰ	心身の故障により住宅宿泊事業を的確に遂行することができない者として国土交通省令・厚生労働省令で定める者 (省令) 精神の機能の障害により住宅宿泊事業を的確に遂行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
Ⅱ	破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
Ⅲ	住宅宿泊事業の廃止を命ぜられ、その命令の日から3年を経過しない者
Ⅳ	禁錮以上の刑に処され、又はこの法律若しくは旅館業法の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して3年を経過しない者
Ⅴ	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という）
Ⅵ	営業に関して成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人がⅠからⅤのいずれかに該当するもの
Ⅶ	法人役員のうちⅠからⅤまでのいずれかに該当する者があるもの
Ⅷ	暴力団員等がその事業活動を支配する者

※19 項番（19）の「説明実施報告書（開始）」について

説明実施報告書に添付する「説明の対象となる住民の範囲を示す書類」には、説明対象となる建物を明確に示し、区規則で定められた距離を範囲として記載してください。

2 届出番号及び標識の発行（法第13条関係）

届出書類提出後、内容に不備がなければ、届出番号が記された「届出受理通知」メールが送付されます。

その後、区から住宅宿泊事業者に、届出番号が付された区が発行した標識を、窓口にて配布します。標識の設置が完了したうえで、事業を開始してください。

（標識の設置については、**第3章1：標識設置** 30 ページ参照）

3 事業開始前の報告（法第17条）

区では、届出住宅ごとに事業の開始にあわせて、宿泊者の安全確保のための措置その他について確認しています。報告書の提出の求めがあった場合には、1か月以内に、以下の①から⑤までのうち該当する項目に関する書類を添付し、郵送にて報告して下さい。

- ①非常用照明器具の設置状況が確認できる写真
- ②廃棄物処理業者との契約書の写し
- ③防火対象物使用開始届の写しなど、消防法上必要な手続きを行ったことが確認できる書類
(家主同居型で宿泊室の面積合計が50㎡以下の場合を除く)
- ④家主同居型の場合、仲介サイトに、ゲスト受け入れ時にはホストが同居することが記載されている状況が確認できる資料
- ⑤住居専用地域の場合、仲介サイトに、月曜日の正午から金曜日の正午までは利用できないことが記載されている状況が確認できる資料

4 届出住宅の公表（条例第12条）

届出住宅については、区がホームページや窓口にて、届出住宅に関する事項の一部を公表します。

公表事項

- ①所在地
- ②住宅宿泊事業者の連絡先（委託された場合は、委託先の商号、名称又は氏名及び連絡先）
- ③住民説明が完了した日
- ④届出年月日
- ⑤届出番号
- ⑥住居専用地域該当の有無

届出住宅一覧

https://www.city.shinjuku.lg.jp/kenkou/eisei03_002094.html

区ホームページから「届出住宅の公表」で検索してください



こちらからも開きます

5 変更の届出（法第3条・条例第7条）

(1) 変更届

届出内容に変更が生じる場合、届出事項変更の手続きが必要となります。届出は、原則インターネットを介した民泊制度運営システムにより行います。（第2章1：届出手続き 20ページ参照）

◆住宅宿泊管理業務の委託

住宅宿泊管理業者の商号、名称、又は氏名、管理受託契約の内容について変更しようとするとき（住宅宿泊管理業者の変更を含む。）は、あらかじめ届出してください。

◆上記以外の変更

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、賃貸、転貸、その他の届出事項

届出事項変更届出書に以下の書類を添付して提出してください。変更の内容により、添付書類が異なる場合があります。あらかじめ、衛生課までご相談ください。

届出事項	添付書類	期限
住宅宿泊管理業務の委託	管理業者から交付された書面の写し	変更前
	説明実施報告書（変更）（別紙2:P.58）	
	標識再交付願、変更前の標識	変更後
商号、名称、氏名、住所*又は連絡先	法人である場合は、法人の登記事項証明書（変更前後が記載されているもの）	変更後 30日以内
	説明実施報告書（変更）（別紙2:P.58）※住所の場合は不要	
役員の氏名	法人の登記事項証明書（変更前後が記載されているもの）	
	役員が、破産手続き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	
営業所又は事務所の名称、所在地及び電話番号	なし	
所在地・方書（マンション名）	なし	
届出者が住宅宿泊管理者である場合においては、その登録年月日及び登録番号等	標識再交付願、変更前の標識	
届出住宅の家屋の別	「入居者の募集が行われている家屋」に該当する場合は、入居者募集の広告その他それを証する書類	
	「随時その所有者、賃借人又は転借人に居住の用に供されている家屋」に該当する場合は、それを証する書類	
届出住宅の規模	住宅の図面（各設備の位置、間取り及び入口、階、居室・宿泊室・宿泊者の使用に供する部分の床面積、国交告示第1109号に基づく安全措置）	
	民泊の安全措置に関するチェックリスト（別紙6:P.66）	
	事前相談記録書（確認印の有るもの）（別紙5:P.65）	
家主居住・不在型の区分	変更内容により添付書類が異なります。衛生課までご相談ください。	
賃貸借・転貸借に関する事項	変更内容により添付書類が異なります。衛生課までご相談ください。	
管理規約	区分所有の建物の場合、規約の写し	
	管理組合に禁止する意思がないことを証する書類（別紙3A:P.61）	

(2) 説明実施報告書(変更)

住宅宿泊事業者は、以下の①～③の事項について1つでも変更しようとするときは、**変更しようとする日の7日前までに**、その旨を、周辺地域の住民に対して、説明会・戸別訪問・ポスティング等により、書面により説明しなければなりません(説明範囲については、**第1章9：周辺地域の住民に対する説明等 (2)説明範囲について** 18ページ参照)。意見または問合せがあった場合は、誠意をもった対応を行い、理解を得るように努めてください。

- ① 商号、名称又は氏名及び連絡先
- ② 宿泊者に対して説明すべき事項 (**第3章4：宿泊者への説明** 33ページ参照)
- ③ 住宅宿泊管理業務の委託をする場合は、住宅宿泊管理業者の商号、名称又は氏名及び連絡先

また、届出の際には説明を行った旨及びその内容を「**説明実施報告書(変更)**」(別紙2：58ページ)に必要事項を記入のうえ、区長に報告しなければなりません。

6 廃業等の届出(法第3条)

(1) 廃業等の届出

事業を廃止した場合は、30日以内に届出してください。届出は、原則インターネットを介した民泊制度運営システムにより行います。また、提出にあたっては、届出時点までの定期報告を行う必要があります。**(第3章7：定期報告** 38ページ参照)

標識は、郵送又は窓口で返却してください。紛失等により返却できない場合、廃業等届出書の下部に「標識は紛失しました」と記載してください。

(2) 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。詳しくはお問い合わせください。

- ・事業者が変更となる場合(個人-法人間・個人-個人間の変更、法人の変更、相続等)は、現行の届出者が廃業手続きをした上で、次の事業者が新規の届出をする必要があります(事業年度中に前の届出者が人を宿泊させた日数は、次の事業者に引き継がれます)。
- ・届出住宅の所在地が変更となる場合

民泊制度運営システム利用者アカウントの変更

民泊制度運営システムに登録したメールアドレスを変更したい場合は、民泊制度運営システムにて新しいメールアドレスの「利用者登録」を行い、「民泊制度運営システム利用申込書」に必要事項を記入し、衛生課に提出してください。

申込書は民泊制度ポータルサイトからダウンロードしてください。

<https://www.mlit.go.jp/kankoch/minpaku/business/system/registration.html>

「【様式】住宅宿泊事業者 利用申込書(excel)」



こちらからも開きます

第3章 運用編

この章では、営業開始後に必要な措置について確認します。

1 標識設置（法第13条）

(1) 標識の交付について

届出受理後、区から届出番号を記載した標識を交付します。標識の大きさや色は規則で定められています。

①家主同居型 (第4号様式)

届出番号 Number	第 号
届出年月日 Date of Notification	年 月 日

新宿区長

②家主居住型 (第5号様式)

届出番号 Number	第 号
届出年月日 Date of Notification	年 月 日
住宅宿泊事業者の 緊急連絡先 Contact number of the Registered Private Lodging Operator	

新宿区長

③家主不在型（管理委託型） (第6号様式)

届出番号 Number	第 号
届出年月日 Date of Notification	年 月 日
住宅宿泊管理業者の名称 Name of Certified Private Lodging Administrator	
住宅宿泊管理業者の登録番号 Number of Certified Private Lodging Administrator	第 号
住宅宿泊管理業者の緊急連絡先 Contact number of the Certified Private Lodging Administrator	

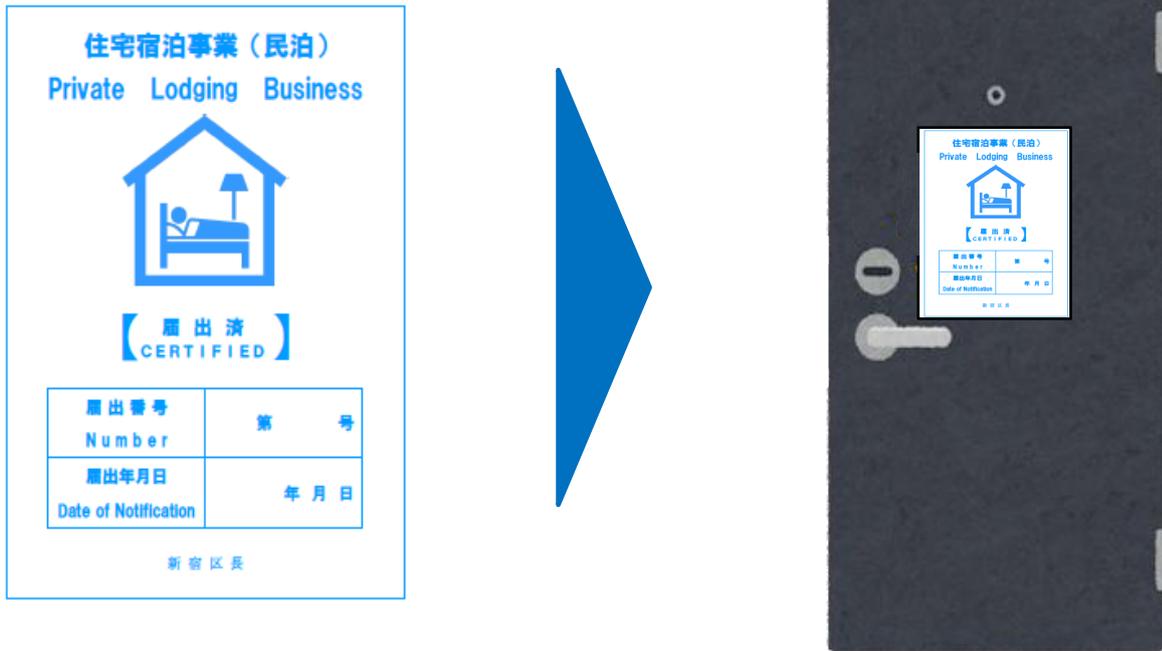
新宿区長

(2) 標識の設置場所について

届出住宅ごとに、事業形態に応じた標識を公衆の見やすい場所に掲示しなければなりません。標識の設置については、届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入口）などの、概ね地上1.2メートル～1.8メートルで公衆が認識しやすい位置に掲示してください。

- ・家主居住型（第5号様式）の場合は住宅宿泊事業者の、家主不在型（管理委託型）（第6号様式）の場合は住宅宿泊管理業者の緊急連絡先の記載が必要です。
- ・緊急連絡先には、24時間対応可能な電話番号を記載してください。
- ・標識の様式、記載事項等を変更することは認められません。
- ・紛失や汚損があった場合は再発行します。衛生課へご連絡ください。
- ・届出が受理されてから廃止届を出すまでの間は、営業の有無に関わらず標識の掲出が必要です（賃貸住宅として入居者がいる時も標識の掲出が必要です）。

【標識の設置例】



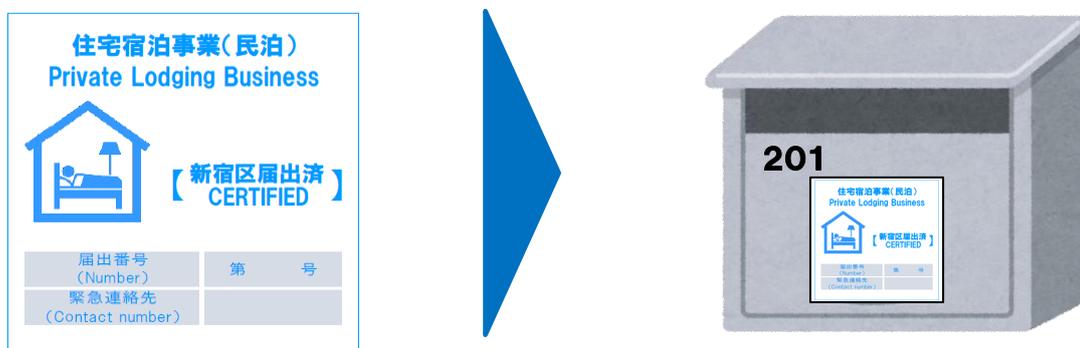
(3) 簡易標識について

共同住宅で事業を行う場合、上記の標識に加えて、共用エントランス、集合ポストその他の公衆が認識しやすい箇所へ簡易標識を掲示してください。簡易標識も区が発行します。緊急連絡先には、24時間対応可能な電話番号を記載してください。

分譲マンションの場合、掲示場所について事前に管理組合と相談してください。

なお、集合ポストがない場合などで簡易標識を設置するだけではどの部屋が届出住宅なのか判別できない場合は、部屋番号を表示してください。

【簡易標識の設置例】



簡易標識 (例)

2 宿泊者の衛生の確保（法第5条）

届出住宅の設備や備品等については、定期的な清掃、換気等により清潔に保つとともに、ダニやカビ等が発生しないよう除湿を実践してください。居室の床面積は、宿泊者1人当たり3.3㎡以上を確保する必要があります。

（1）清掃

- ・客室、玄関、浴室、脱衣室、洗面所、便所、廊下、階段等は、常に清潔を保つこと。
- ・宿泊客が替わるたびに、清掃を行うこと。

（2）換気

- ・換気のために設けられた吸気口等は、常に開放すること。
- ・機械換気設備がある場合は、十分な運転を行うこと。
- ・窓には、害虫の侵入を防ぐために、網戸等を設置すること。



（3）寝具・貸与品

- ・布団やまくらには、清潔なシーツ、布団カバー、まくらカバー等を用いること。寝具は宿泊者の定員に応じた十分な数を備えること。
- ・寝衣、シーツ等直接人に接触するものは、宿泊者1人ごとに洗濯したものと取り替えること。宿泊者が連泊する場合は、寝衣は毎日、その他のものは少なくとも3日に1回は取り替えること。
- ・客室や脱衣室等に、くし、コップ等を備え付ける場合は、清潔なものを用意すること。

宿泊者の退室後は、住宅及び設備の破損の有無や、宿泊者の遺失物の有無等について確認してください。

3 宿泊者名簿の備付け等（法第8条）

（1）宿泊者の本人確認

届出住宅の使用開始前までに、宿泊者全員の本人確認を行わなければなりません。本人確認は対面または対面と同等の手段により行い、宿泊者の確認ができれば、宿泊者名簿に必要事項を記載のうえ、保管してください。

宿泊者名簿には宿泊者全員分を記載する必要があります。代表者のみの記載は認められません。また、宿泊契約（宿泊グループ）ごとに宿泊者がわかるように記載してください。

長期滞在者には、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、定期的な清掃等の際に、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してください。特に宿泊契約が7日以上の場合には、定期的な確認が必要です。



Q.) 対面と同等の手段とはどのような方法ですか？



A.) ICTを活用した方法で以下のすべてを満たす方法をいいます。

- 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、届出住宅内また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

例えば、届出住宅に備え付けられたテレビ電話やタブレット端末で確認する方法などがあります。

(2) 宿泊者名簿

- ①保管場所:届出住宅または住宅宿泊事業者(住宅宿泊管理業者)の営業所もしくは事務所
- ②保存年限:作成の日から3年間
- ③記載事項:宿泊者氏名、住所、職業及び宿泊日

(日本国内に住所を有しない外国人であるときは、その国籍及び旅券番号)

・個人情報保護関係法令の規定を踏まえ、収集した個人情報を事業用途以外に利用しないことや、保存年限経過後の名簿の廃棄方法等に留意してください。

・日本国内に住所を有しない外国人の場合は、旅券の写しを名簿とともに保管してください。

なお、営業者の求めにも関わらず、宿泊者が旅券の呈示を拒否する場合は、国の指導によるものであることを説明して呈示を求め、さらに拒否する場合には、当該宿泊者は旅券不携帯の可能性のあるものとして、最寄りの警察署に連絡する等、適切な対応を行ってください。

【宿泊者名簿様式例】(必要に応じて項目を追加してください)

宿泊者名簿						
住所						
氏名				連絡先		
職業		国籍		旅券番号		
宿泊開始日時			宿泊終了日時		宿泊日数	
前泊地				行先地		

4 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(宿泊者への説明)(法第9条)

新宿区では、条例で、住宅宿泊事業者(住宅宿泊管理業者)の責務とともに宿泊者の責務も定めています。マナーの基本は他人に迷惑をかけることです。

特に外国からの宿泊者の場合は、日本独特の慣習など、生活習慣の違いに戸惑うことがあるかもしれません。宿泊者が決められたルールを理解し、守れるよう、宿泊前に住宅宿泊事業者(住宅宿泊管理業者)が周知を十分に行うことが重要です。

届出住宅の周辺では地域住民が平穏な環境のもとで生活を送っています。こうした生活環境の保持に留意し、近隣住民とのトラブルが発生しないよう、慎重かつ適切な対応が求められます。

(1) 宿泊者への説明方法

住宅宿泊事業者(住宅宿泊管理業者)は、宿泊者に周知すべき事項が記載された書面を居室に備え付ける、または居室内に備え付けられているタブレット端末で表示することにより、宿泊者が届出住宅に宿泊している間、必要に応じて説明事項を確認できるようにしてください。

宿泊者の目につきやすい場所に掲示するなど、宿泊者への注意喚起を十分に図ってください。

 **宿泊者向け周知文書「宿泊者のマナー」(41~43 ページ)**

(2) 騒音の防止のために配慮すべき事項

居室内で宿泊者が出す大きな声や物音だけでなく、ベランダや共用廊下での話し声、キャスター付き旅行カバンを運ぶ「ガラガラ」という音、扉を閉める時の「バタン」という音など、さまざまな騒音が周辺住民とのトラブルに繋がります。特に夜間の騒音を発生させないよう宿泊者への十分な周知を行ってください。

また、施設のエアコン室外機や音響機器が発する音もトラブルの発生要因となります。早朝、深夜、休日は特に配慮が必要となります。住宅宿泊事業を開始する前に、設備と施設の周辺を必ず確認しましょう。

騒音の原因とその具体的な対策例

騒音の原因となる例	具体的な対策例
施設共用部や周辺道路でのキャスター音や話し声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊者への十分な注意喚起を行う。 ・ チェックインのできる時間やチェックインの手順、施設までのわかりやすい経路などを宿泊者へ確実に伝える
床を歩く足音、荷物の落下音	<ul style="list-style-type: none"> ・ クッション性の高い床材を設置する。 ・ 宿泊者への十分な注意喚起を行う。
テレビ、音響機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 深夜、早朝の使用は避け、適切な音量にする。 ・ スピーカーからの音が建物に伝わらないよう設置する。
洗濯機、掃除機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 深夜、早朝の使用は避ける。
エアコン室外機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 近隣の建物から離れた場所に設置する。
扉の開閉音	<ul style="list-style-type: none"> ・ ソフトクローザーやクッション材を設置する。
室内やベランダでの話し声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓は開放したままにしない。 ・ 宿泊者への十分な注意喚起を行う。

👉 周知用ポスター「騒音禁止」(44 ページ)「お静かに」(45 ページ)

(3) ごみ処理に関し配慮すべき事項

住宅宿泊事業者(住宅宿泊管理業者)は、ごみ処理の方法を正しく理解する必要があります。届出住宅内で発生したごみに関し、宿泊者に対して指定する方法(届出住宅内の適切な場所にごみを分別して集める等)について十分な説明を行い、理解を得るようにしてください。また、宿泊者が正しく分別できるように工夫してください。

届出住宅の周辺にごみを放置したり、道路、公園、その他公共の場所で、みだりにごみを捨てることはできません。

例) 住宅宿泊事業者(住宅宿泊管理業者)が指定する種別ごとにごみ箱を分けて用意する
 宿泊者が迷わず分別できるように多言語で表記する
 イラストや写真等で表示する

👉 周知用ポスター「ポイ捨て禁止」(46 ページ)

(4) 火災の防止のために配慮すべき事項

出火を防止することは、防火安全対策の基本です。施設の状況に応じた出火防止対策を講じるとともに、利用者への宿泊時の注意事項を作成し、居室内に掲示しましょう。

① 火気使用器具に対する注意喚起

コンロなどの調理器具やストーブなどの暖房器具といった火気使用器具は、適切に取り扱わないと火災に至る危険性があります。不適切な取扱い事例や注意事項を具体的に示し、注意喚起しましょう。

例) 火気使用器具の近くに燃えやすい物を置かない
調理している間はその場を離れない

② 喫煙ルールの徹底

たばこは、火の不始末により火災に至る危険性や、近隣のトラブルになる可能性があります。喫煙の可否や喫煙時のルールを示しましょう。

例) 室内禁煙、ベランダ喫煙禁止、ベッドでの喫煙（寝たばこ）禁止
灰皿は水の入ったものを使用（吸い殻を溜めない、吸い殻をごみ箱に捨てない）
喫煙可能な場所を案内する

③ 消火器などの設置場所と使用方法の説明

火災が小さければ、消火器による初期消火が有効です。宿泊者に対し、消火器の設置場所と使用方法を理解できるように説明しましょう。

👉 周知用ポスター「火気厳禁」(47 ページ)

(5) 受動喫煙の防止のために配慮すべき事項

《路上喫煙について》

新宿区では、区内全域で路上喫煙を禁止しています。

路上喫煙とは、道路において歩行中（同一の場所にとどまっている状態を含む。）又は自転車等の乗車中に喫煙し、又は火のついたたばこを所持することをいいます。なお、携帯灰皿を持ち歩いて路上で喫煙することも禁止です。

住宅宿泊事業者は、宿泊者が路上喫煙をすることがないようにしっかりと周知してください。周知啓発用のポスター等は区役所及び各特別出張所で配布していません（ポスター等は自己の所有物以外には貼付できません）。

たばこを吸う人も吸わない人も心地よく過ごせるよう、受動喫煙（他人のたばこの煙を吸われること）を生じさせないよう努めましょう。

👉 周知用ポスター「禁煙」(48 ページ)



《受動喫煙の防止について》

令和2年4月1日から、改正健康増進法及び東京都受動喫煙防止条例の施行により、2人以上の人が利用する施設（体育館、劇場、観覧場、集会場、展示場、百貨店、事務所、美容院、娯楽施設等）は、「原則屋内禁煙」となりました。

人の居住の用に供する場所や住宅宿泊事業の届出住宅内は規制の対象となりませんが、適用除外の場所であっても、喫煙場所を設ける場合は、受動喫煙を防ぐために必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。たばこの煙は周囲に拡散し、風向きによっては道路上の通行者等に煙が流れ、迷惑を及ぼすおそれがあります。また、近隣へのトラブルにつながるおそれもあるため注意しましょう。

（6）円滑な避難のために配慮すべき事項

届出住宅の廊下や階段などの共有スペースに私物を置くと、火災や地震などの災害時に避難の妨げになるおそれがあります。宿泊者が勝手に物品を放置しないよう、注意喚起しましょう。

 **周知用ポスター「物品放置禁止」（49 ページ）**

5 外国人宿泊者に対する快適性・利便性の確保（法第7条）

外国人の宿泊客に対して、外国語を用いて必要な情報を提供しなければなりません。必要な事項が記載された外国語の書面を居室に備え付けることのほか、タブレット端末での表示等により、宿泊者がチェックイン以降、必要に応じて閲覧できるようにしましょう。

災害時等の通報連絡先は、緊急時すみやかに確認することが可能なものを備え付けましょう。

（1）届出住宅の設備の使用方法に関する案内

居室に備え付けられた、宿泊に当たって必要な設備について、使用方法が宿泊者にわかるように案内しましょう。

例) 調理設備（オーブン、電子レンジ等）、給水給湯設備（台所、洗面、トイレ、浴室等）、電気設備（ブレーカー、照明、エアコン等）など

（2）移動のための交通手段や届出住宅までの経路に関する情報提供

初めて日本に来る外国人は日本の交通事情、道路事情についてわからないことが多くあります。また、泊まろうとする届出住宅の近くに来て場所が分からず、間違っって別の家に入ってしまうトラブルになる事例も発生しています。日本に着いてから宿泊先までの案内については、丁寧に行いましょう。



誤訪問を防ぐために



届出住宅のある建物の外観写真をあらかじめ宿泊者に案内しましょう。

住居表示が同じ戸建て住宅などの場合には、届出住宅に看板や目印をつけて、目的地までの道順を写真や動画にまとめ、事前に案内しましょう。

(3) 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

火災などのトラブルに巻き込まれたときの対応について、通報連絡先等を案内しましょう。

住宅宿泊事業者（住宅宿泊管理業者）は、地震等の災害時において宿泊者の安全を確保するために、宿泊地周辺の避難場所等の情報及び「災害に備えて（防災対策の基本）」を必ず宿泊者に周知してください。

新宿区ホームページから「災害に備えて」で検索

対応言語：日本語、英語、中国語、韓国語、ベトナム語、ネパール語、

ミャンマー語、フランス語、タイ語、タガログ語

こちらからも開きます



👉 宿泊者向け配布物 「困ったときは」（日本語・英語・中国語・韓国語）50～53 ページ

6 苦情等への対応及び記録の作成（法第10条、条例第9条）

事業の実施を通じて、近隣住民及び宿泊者から苦情等の申し入れを受けることがあります。届出住宅の周辺地域の住民からの苦情や問い合わせがあった際には、適切かつ迅速に対応しましょう。問題の解決に当たっては、自分の立場だけでなく、相手の立場も理解するよう努めながら話を進めることが大切です。謙虚に受けとめ誠意をもって対応しましょう。

苦情等に対応した場合は、苦情内容、対応した日時、対応内容を記録し、3年間保存することが定められています（行政が事実確認を行うために記録を確認する場合があります）。

👉 「苦情等対応記録票」（別紙13：78 ページ）

【苦情等への対応について】

- (1) 深夜早朝を問わず、必ず対応すること。
- (2) 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すること。
- (3) 誠実に対応することが必要であり、例えば、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すること。
- (4) 滞在中の宿泊者の行為により苦情が発生している場合において、当該宿泊者に対して注意等を行っても改善がな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、必要な対応を講じること。また、住宅宿泊管理業務の委託を受けた住宅宿泊管理業者が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委託者から得ておくこと。
- (5) 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、消防等の然るべき機関に連絡したのち、自らも現場に急行して対応すること。

7 定期報告（法第14条）

住宅宿泊事業者は、届出住宅ごとに、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の各月15日までに、前2ヶ月分の事業実績を報告しなければなりません。

報告対象	報告期限	報告対象住宅
4～5月分	6月15日まで	5月31日までに受理された届出住宅
6～7月分	8月15日まで	7月31日までに受理された届出住宅
8～9月分	10月15日まで	9月30日までに受理された届出住宅
10～11月分	12月15日まで	11月30日までに受理された届出住宅
12～1月分	2月15日まで	1月31日までに受理された届出住宅
2～3月分	4月15日まで	3月31日までに受理された届出住宅

(1) 報告方法について

- 「民泊制度運営システム」より報告してください。

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/business/system/registration.html>



報告先

(2) 報告操作手順について

- 民泊制度運営システムを利用した定期報告の詳細な手順はこちらをご覧ください。

https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/business/system/regular_report.html



操作手順

(3) 注意事項について

- ・ 宿泊実績がない場合でも 宿泊日数が0である旨の報告が必ず必要です。
- ・ 報告期限を過ぎると(16日以降)、報告した内容をシステムで修正することはできなくなります。

(4) 報告事項について

No.	報告事項	詳細・注意点
1	人を宿泊させた日数	正午から翌日の正午までの期間を「1日」としてカウントする
2	宿泊者数	報告期間のうち、届出住宅に実際に宿泊した人数の合計 【月をまたいで宿泊した場合】 (例1) 6月末から7月にかけて宿泊した場合 ⇒1つの報告期間内(6～7月分)に収まっているので、6～7月分の報告に「1人」とカウントする (例2) 7月末から8月にかけて宿泊した場合 ⇒2つの報告期間内(6～7月分と8～9月分)にまたがっているため、6～7月分の報告に「1人」、8～9月分の報告にも「1人」とカウントする
3	延べ宿泊者数 (延べ人数)	報告期間のうち宿泊グループごとの宿泊日数×宿泊者数の合計 (例) (4泊×2名) + (3泊×4名) + (7泊×1名) = 27名
4	国籍別の宿泊者数内訳	宿泊者数のうち、国籍ごとの内訳



宿泊日数は年間180日を超えないこと



住宅宿泊事業は年間（4月1日から翌年3月31日までの1年間）で180日しか営業できません。180日を超えた場合、旅館業法違反として罰則の対象となります。



定期報告の義務者は「住宅宿泊事業者」



定期報告の義務者は、「住宅宿泊事業者」であり、「住宅宿泊管理業者」等の代行者ではありません。

住宅宿泊管理業者に定期報告を委託しているケースが見受けられますが、報告期限までに報告がない場合等は、法令上の義務者である住宅宿泊事業者に対して督促を行います。住宅宿泊事業者自らが責任をもって管理してください。

(5) 報告をしなかった場合

定期報告がなく連絡が取れない場合は、必要に応じて現場の確認を行います。その結果事業実態がないことを確認した場合は、確認後30日を経過した時点で、廃業したものとみなすことがあります。

(6) その他留意事項について

1年の間で同一住宅において事業者が変更した場合、宿泊日数の計上は継続されます。

Ⅲ 宿泊者向け周知文書（例示）

1 注意すべきマナー

宿泊者のマナー（日本語）	4 1
宿泊者のマナー（英語）	4 2
宿泊者のマナー（中国語）	4 3
「騒音禁止」ポスター	4 4
「お静かに」ポスター	4 5
「ポイ捨て禁止」ポスター	4 6
「火気厳禁」ポスター	4 7
「禁煙」ポスター	4 8
「物品放置禁止」ポスター	4 9



2 困ったときは

日本語版	5 0
英語版	5 1
中国語版	5 2
韓国語版	5 3



宿泊者のマナー



その他、宿泊施設の決まりをお守りください。

お困りのときは、スタッフにご連絡ください。

連絡先

TEL _____

GUEST MANNERS

	MAKE NO NOISE	
	NO LITTERING	
	NO SMOKING ON THE STREETS	
	DO NOT LEAVE ANY LUGGAGE	
	NO OPEN FLAME	

Please follow any other facility rules.

Please contact a staff member if you have any problems or concerns.

Contact:

Tel:

住宿者礼節



请遵守住宿设施的其他规定。

有困难时请联系工作人员。

联系方式

TEL



NO NOISE

騒音禁止



BE QUIET

お静かに



NO LITTERING

ポイ捨て禁止



NO OPEN FLAME

火氣嚴禁



NO SMOKING

禁煙



**DO NOT LEAVE
ANY LUGGAGE**

物品放置禁止

こま

困ったときは

①火災が発生した場合

TEL「119」(消防)に通報してください。



②事件・事故に巻き込まれた場合

TEL「110」(警察)に通報してください。



③病気やケガの場合

- 医療機関を探したい場合

TEL「03-5285-8181」(東京都保健医療情報センター ひまわり)

★対応言語：英語、中国語、韓国語、タイ語、スペイン語 【相談時間：午前9時～午後8時】



- 救急車を呼んだほうがいいのか、病院へ行ったほうがいいのか迷った場合

TEL「#7119」または「03-3212-2323」(東京消防庁救急相談センター)

- 救急車を呼ぶ場合

TEL「119」(消防)



④大使館連絡先

駐日外国公館リスト <http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblast/index.html>



⑤その他

住宅宿泊事業者 (管理業者) 連絡先

TEL _____

※「119」(消防)・「110」(警察)に通報する際は、以下の内容をお伝えください。

じゅうしょ
住所

たてものめいしょう へ や ばんごう
建物名称・部屋番号

もくひょうぶつ ちか めじるし たてものなど
目標物 (近くの目印となる建物等)

In an emergency

1) If a fire breaks out

Call 119 to contact the fire department.



2) If you are involved in a crime or accident

Call 110 to contact the police.



3) If you are sick or injured

- If you need to find a hospital

Call 03-5285-8181 (Tokyo Metropolitan Health and Medical Information Center Himawari)



★ Languages: English, Chinese, Korean, Thai and Spanish

Hours: 9 a.m. to 8 p.m.

- If you are not sure whether to call an ambulance or go to a hospital

Call #7119 or 03-3212-2323 for the Tokyo Fire Department Emergency Consultation Center

- If you need an ambulance

Call 119 (fire department)



4) List of embassies and contact information

See the following website for a list of overseas diplomatic establishments in Japan: <http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblast/index.html>



5) Other

Contact information for the private lodging business operator (management)

Tel: _____

Note: When contacting the fire department/ambulance (119) or the police (110), please give the operator the following information:

Address: _____

Building name and room number: _____

Landmarks (nearby buildings or the like): _____

困难时

①发生火灾时

请通报 TEL “119”（消防）。



②卷入事件、事故时

请通报 TEL “110”（警察）。



③生病或受伤时

- 希望寻找医疗机构时

TEL “03-5285-8181”（东京都保健医疗信息中心 向日葵）



★对应语言：英语、中文、韩语、泰语、西班牙语 【咨询时间：上午9点～晚上8点】

- 不知道应该呼叫救护车还是前往医院时

拨打 TEL “#7119” 或 “03-3212-2323”（东京消防厅急救咨询中心）

- 呼叫急救车时

TEL “119”（消防）



④大使馆联系处

驻日外国公馆名录 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblast/index.html>



⑤其他

住宅住宿事业者（管理业者）联系方式

TEL _____

※ 通报“119”（消防）・“110”（警察）时，请告知以下内容。

住址 _____

建筑名称・房间号码 _____

标志物（附近的标志性建筑等） _____

문제가 발생했을 때는

①화재가 발생한 경우

TEL '119'(소방서)로 신고해 주십시오.



②사건·사고에 휘말린 경우

TEL '110'(경찰서)으로 신고해 주십시오.



③질병이나 부상의 경우

· 의료 기관을 찾는 경우

TEL '03-5285-8181'(도쿄도 보건의료정보센터 히마와리)



★대응 언어: 영어, 중국어, 한국어, 태국어, 스페인어 【상담 시간: 오전 9시~오후 8시】

· 구급차를 불러야 할지 병원으로 가야 할지 망설여지는 경우

TEL '#7119' 또는 '03-3212-2323'(도쿄 소방청 구급상담센터)

· 구급차를 부르는 경우

TEL '119'(소방서)



④대사관 연락처

주일 외국 공관 리스트 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblast/index.html>



⑤기타

주택 숙박 사업자(관리 업체) 연락처

TEL

※'119'(소방서)·'110'(경찰서)으로 신고할 때는 다음 내용을 말씀해 주십시오.

주소 _____

건물 이름·방 번호 _____

목표물(찾기 쉬운 근처의 건물 등) _____

IV 様式集

1 届出書添付書類

別紙 1	説明実施報告書（開始）	5 5
参考	説明で使用した書面の写し（開始）の例	5 6
参考	説明の対象となる住民の範囲を示す書類	5 7
別紙 2	説明実施報告書（変更）	5 8
参考	説明で使用した書面の写し（変更）の例	5 9
参考	説明の対象となる住民の範囲を示す書類	6 0
別紙 3	誓約書.....	6 1
別紙 4	住宅宿泊事業に伴う廃棄物に関する確認書	6 4
別紙 5	事前相談記録書	6 5
別紙 6	民泊の安全措置に関するチェックリスト	6 6
別紙 7	不在とならない旨の誓約書	6 8
別紙 8	事業実施の制限に関する誓約書	6 9
別紙 9	住宅宿泊事業届出書の添付書類の省略について	7 0
参考	平面図の記載例	7 1
参考	住宅宿泊事業の用に供する承諾書（賃貸借）	7 3
参考	住宅宿泊事業の用に供する承諾書（転貸借）	7 4

2 報告書類等

別紙 1 0	住宅宿泊事業法第 17 条の規定に基づく報告について	7 5
別紙 1 1	住宅宿泊事業に係る定期報告	7 6
別紙 1 2	標識再交付願	7 7
別紙 1 3	苦情等対応記録票.....	7 8

年 月 日

新宿区長宛て

住 所

氏 名

法人にあつては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏

電 話 ()

説明実施報告書（開始）

新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例第7条第1項の規定による説明を行ったので、同条第2項の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 住宅の所在地
- 2 周辺地域の住民に対する説明を行った日
- 3 説明の方法（複数の方法により実施した場合にはその全てに○）
 - (1) 各戸配布 (2) 掲示 (3) 郵送 (4) その他 ()
- 4 住宅宿泊事業開始予定年月日

【添付書類】

- (1) 説明で使用した書面の写し
- (2) 説明の対象となる住民の範囲を示す書類
- (3) 周辺地域の住民から意見が寄せられた場合にはその内容が分かる書類

説明で使用した書面の写し（開始）の例

令和 年 月 日

近隣にお住いの皆様へ

住宅宿泊事業（民泊）運営開始に関するお知らせ

この度、以下の住宅において住宅宿泊事業（民泊）を運営すること致しました。事業の開始にあたり、皆様のご迷惑とならないよう十分に配慮して行う所存です。お気づきの点がございましたら、ご連絡いただけますようお願い申し上げます。

1. 住宅の所在地
東京都新宿区～

建物名称・部屋番号を
忘れずに！

2. 住宅宿泊事業者（届出者）
- (1) 住宅宿泊事業者名
 - (2) 担当者・連絡先
(24時間応答可能な電話番号を記入)
 - (3) 住宅宿泊管理業者名
 - (4) 担当者・連絡先
(24時間応答可能な電話番号を記入)

住宅宿泊管理業務を
委託する場合は
(3)(4)も記載

3. 住宅宿泊事業（民泊）開始予定日
令和○年○月○日

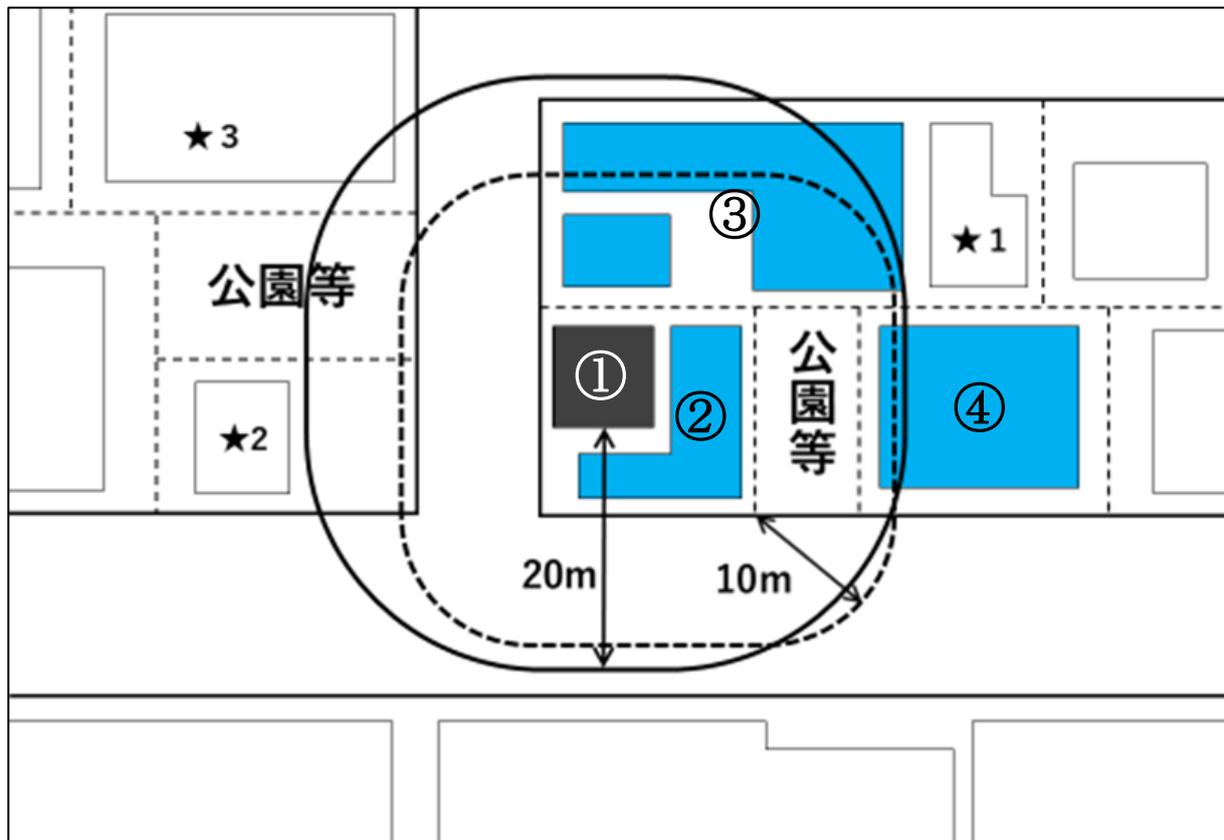
4. 宿泊者に対し説明する事項

- 騒音防止
 - ・発生例
 - ・対策方法
- ごみの処理方法
 - ・発生例
 - ・対策方法
- 火災の発生防止
 - ・発生例
 - ・対策方法
- 路上喫煙、受動喫煙の防止策について
 - ・発生例
 - ・対策方法
- その他の注意事項

宿泊者への説明事項は
ルールブックの
33～36 ページを参照

近隣住民の方々が
安心できるように
具体的に記載

説明の対象となる住民の範囲を示す書類



①	〇〇マンションA棟 住宅10戸、店舗2軒
②	〇〇マンションB棟 住宅30戸
③	□□小学校、□□幼稚園
④	△△ビル

年 月 日

新宿区長宛て

住 所

氏 名

法人にあつては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏

電 話 ()

説明実施報告書（変更）

新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例第7条第3項の規定による説明を行ったので、同条第4項の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 届出住宅の所在地
- 2 届出年月日及び届出番号
- 3 周辺地域の住民に対する説明を行った日
- 4 説明の方法（複数の方法により実施した場合にはその全てに○）
 - (1) 各戸配布 (2) 掲示 (3) 郵送 (4) その他()
- 5 変更が生じた事項及びその内容（変更事項を○で囲み、新旧内容を記載）
 - (1)住宅宿泊事業者の名称・連絡先 (2)宿泊者に対する説明事項
 - (3)住宅宿泊管理業者の名称・連絡先

旧

新

【添付書類】

- (1) 説明で使用した書面の写し
- (2) 説明の対象となる住民の範囲を示す書類
- (3) 周辺地域の住民から意見が寄せられた場合にはその内容が分かる書類

説明で使用した書面の写し（変更）の例

令和 年 月 日

近隣にお住いの皆様へ

住宅宿泊事業（民泊）〇〇の変更に関するお知らせ

以前より、以下の住宅において住宅宿泊事業（民泊）を運営しておりますが、この度、〇〇を変更致しました。今後も皆様のご迷惑とならないよう十分に配慮して行う所存です。お気づきの点がございましたら、ご連絡いただけますようお願い申し上げます。

1. 住宅の所在地・届出番号
東京都新宿区～
届出番号 第 M1300～ 号

建物名称・部屋番号を
忘れずに！

2. 住宅宿泊事業者（届出者）
（1）住宅宿泊事業者名
（2）担当者・連絡先
（24 時間応答可能な電話番号を記入）
（3）住宅宿泊管理業者名
（4）担当者・連絡先
（24 時間応答可能な電話番号を記入）

住宅宿泊管理業務を
委託する場合は
（3）（4）も記載

3. 変更内容
〇〇の変更
（旧）
（新）

（例）住宅宿泊管理業者の変更
（旧）A 株式会社
（新）B 株式会社

4. 変更年月日
令和〇年〇月〇日

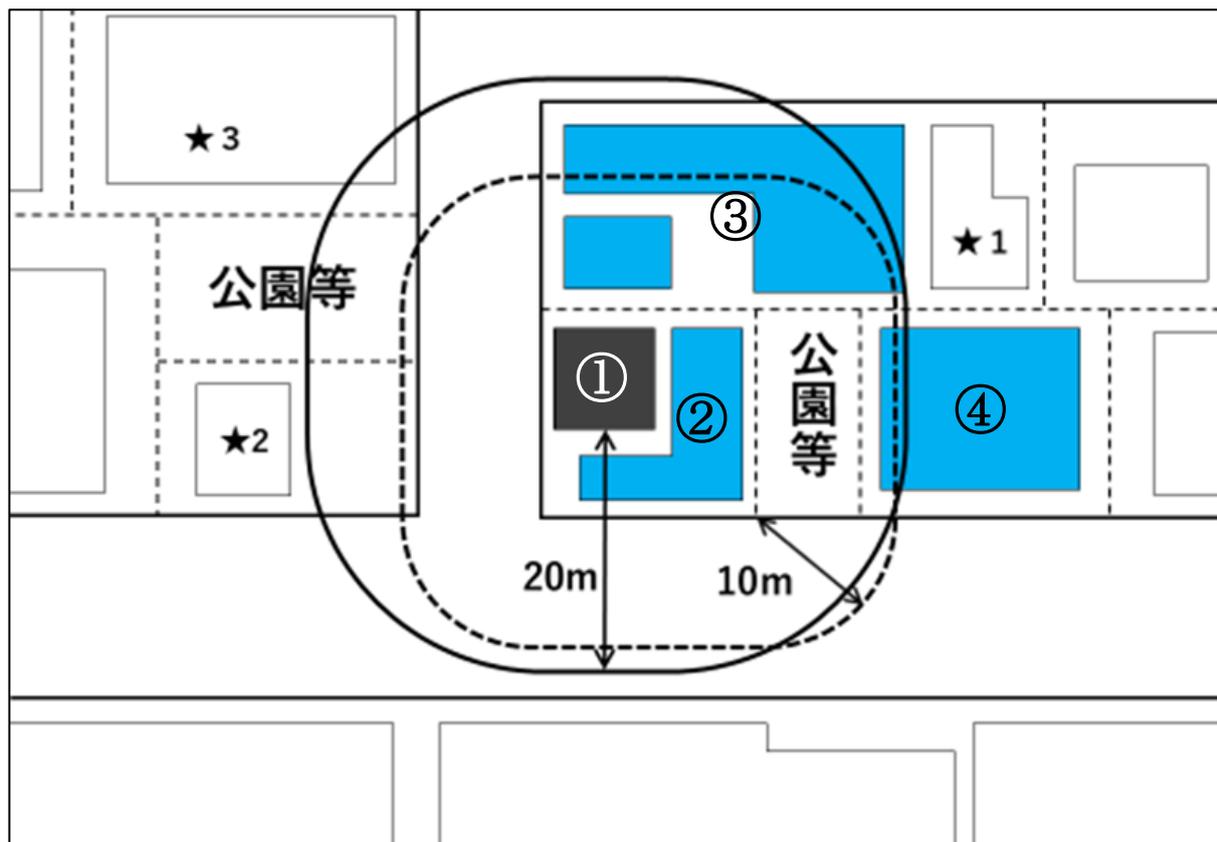
5. 宿泊者に対し説明する事項

- 騒音防止
発生例、対策方法
- ごみの処理方法
発生例、対策方法
- 火災の発生防止
発生例、対策方法
- 路上喫煙、受動喫煙の防止策について
発生例、対策方法
- その他の注意事項

宿泊者への説明事項は
ルールブックの
33～36 ページを参照

近隣住民の方々が
安心できるように
具体的に記載

説明の対象となる住民の範囲を示す書類



①	〇〇マンションA棟 住宅10戸、店舗2軒
②	〇〇マンションB棟 住宅30戸
③	□□小学校、□□幼稚園
④	△△ビル

誓 約 書

届出者は、管理組合に住宅宿泊事業の実施を報告し、下記のとおり届出時点で住宅宿泊事業を禁止する管理組合の意思がないことを確認しました。

年 月 日

新宿区長

商号又は名称
氏 名
(法人である場合においては、代表者の氏名)

管理組合に報告した日		年 月 日
管理組合	管理組合名	
	役職	
	氏名	
	連絡先※	(— —)
当該マンションにおける 住宅宿泊事業に関する決議		1. 無 2. 有
		【2. 有】の場合はその決議の内容

※新宿区から管理組合宛に連絡して確認する場合がありますので、必ずご記入ください。

ただし、理事長印等が押印されている場合は除きます。

- ① 「当該マンションにおける住宅宿泊事業に関する決議」欄は、該当するものの番号を○で囲むこと
- ② 確認する相手方は管理組合の役員であること（理事長等）
- ③ 管理組合の連絡先は、管理組合が管理業務を委託している管理会社でも可とする

誓 約 書

(法人用)

届出者及び届出者の役員は、住宅宿泊事業法第4条第2号から第4号まで、第7号及び第8号のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

併せて、新宿区長に住宅宿泊事業に係る届出を行うにあたり、同法第4条に関する確認のため、届出事項について、関係行政機関に提供することに同意します。

年 月 日

商号又は名称

代表者の氏名

新宿区長

誓 約 書

(個人用)

届出者、法定代理人及び法定代理人の役員は、住宅宿泊事業法第4条第1号から第6号まで及び第8号のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

併せて、新宿区長に住宅宿泊事業に係る届出を行うにあたり、同法第4条に関する確認のため、届出事項について、関係行政機関に提供することに同意します。

年 月 日

氏 名

法定代理人

商号又は名称

氏名

(法人である場合においては、代表者の氏名)

新宿区長

住宅宿泊事業に伴う廃棄物に関する確認書

- 住宅宿泊事業の届出を行おうとする方（相談者）が記載してください。

届出予定住宅の 所在地・名称等	新宿区	
住宅宿泊事業者 (住宅宿泊管理業者) の氏名・連絡先	(法人の場合は、商号、名称又は氏名及び連絡先)	
届出予定住宅の状況	家主居住型・家主不在型	
廃棄物処理等の 確認内容	一般廃棄物の処理 (収集・運搬)	許可業者名
	産業廃棄物の処理 (収集・運搬)	許可業者名
	産業廃棄物の処理 (中間処理/処分)	許可業者名
	資源物の処理	品目・回収業者名
	排出場所及び周辺の略図等	
※区役所記入欄		
確 認 印		

事前相談記録書

- 住宅宿泊事業の届出を行おうとする方（相談者）が記載してください。
太枠部分は相談前に記載願います。

相談実施年月日		
事業開始予定年月日		
届出者氏名		
相談実施者（法人）氏名 <small>届出者と同じ場合は記載不要</small>		
対象物所在・名称		
届出予定住宅の状況	家主 在・不在	宿泊室面積 m²
相談内容		

※ 消防機関確認欄

相談先消防機関 確認印	
----------------	--

民泊の安全措置に関するチェックリスト

チェックリストは原則として建築士が作成し、届出者が内容を確認してください。

届出住宅の所在地	新宿区
届出者名 (法人の場合は商号又は名称、代表者の氏名)	

虚偽の報告をした場合は罰せられる場合があります。

チェックリスト作成者 (原則、建築士がチェック)	会社名	連絡先
	氏名	免許種別 1級/2級/木造 建築士番号

下記記載について相違ありません。

(作成年月日) _____ 年 月 日

◆該当する届出住宅のタイプ (A-1、A-2、B-1、B-2) のいずれか1つにチェック✓							
届出住宅等の 条件	建て方について	規模等について	A-1	A-2	B-1	B-2	
	A) 一戸建ての住宅、長屋	1) 家主同居型で宿泊室の床面積が50㎡以下		<input type="checkbox"/>			
		2) 上記以外			<input type="checkbox"/>		
	B) 共同住宅、寄宿舎	1) 家主同居型で宿泊室の床面積が50㎡以下				<input type="checkbox"/>	
2) 上記以外						<input type="checkbox"/>	



◆該当する届出住宅のタイプ (A-1、A-2、B-1、B-2) に応じてタテ列に進み、安全措置 (①～⑧) の項目ごとにチェック✓							
安全 の 措 置	1. 避難経路の表示について (国規則 第一条第二号) ……必ず✓						
	①	避難経路を表示している		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. 非常用照明器具について (告示第一) ……原則すべてに✓						
	②	非常用照明器具が設置されている 【設置されている場所に✓】(宿泊室、宿泊室からの避難経路は原則設置が必要) <input type="checkbox"/> 宿泊室 <input type="checkbox"/> 宿泊室からの避難経路(廊下、階段、宿泊室として使用しない居室(リビング)等を含む) ↓ 【両方に✓がつかない場合はその理由】 平成12年建設省告示第1411号に定める建築物の部分のうち、該当する理由を記載すること (理由: _____) 上記のとおり設置している場合、設置されている非常用照明器具は技術的基準に適合している (建築基準法施行令第126条の5)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 防火の区画等について (告示第二第一号) ……いずれか1つに✓						
	③	複数グループが複数の宿泊室に宿泊しない		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		複数グループが複数の宿泊室に宿泊する場合、防火の区画又は警報設備等が設置されている		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 届出住宅の規模に関する措置について (告示第二第二号イ～ホ)						
	告示第二第二号イ ……いずれか1つに✓						
④	2階以上の各階における宿泊室の床面積の合計が100㎡以下である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	上記以外の場合で、当該階から避難階又は地上に通ずる2以上の直通階段を設けている		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
告示第二第二号ロ ……いずれか1つに✓							
⑤	宿泊者使用部分(宿泊室・廊下・階段・水回りを含む)の床面積の合計が200㎡未満である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	上記以外の場合で、届出住宅が届出住宅が耐火建築物又は準耐火建築物である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	上記2つにチェックが入らない場合で、宿泊者使用部分(宿泊室・廊下・階段・水回りを含む)の居室の内装仕上げが難燃材料※以上および、当該居室から地上に通ずる部分の内装仕上げが準不燃材料以上である ※3階以上に届出住宅の居室の部分をもつ場合は準不燃材料以上とすること。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

IV 様式集

安全 の 措 置	告示第二二号ハ・・・いずれか1つに✓				
	⑥	各階における宿泊者使用部分（宿泊室・廊下・階段・水回りを含む）の床面積の合計が200㎡（地下の階にあっては100㎡）以下である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
		上記以外の場合で、その階の廊下が3室以下の専用の廊下である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		上記2つにチェックが入らない場合で、その階の廊下の幅が、両側に居室がある廊下にあつては1.6m以上、その他の廊下にあつては1.2m以上である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	告示第二二号ニ・・・いずれか1つに✓				
	⑦	2階における宿泊者使用部分（宿泊室・廊下・階段・水回りを含む）の床面積の合計が300㎡未満である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
		上記以外の場合で、届出住宅が耐火建築物又は準耐火建築物である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	告示第二二号ホ・・・（1）～（3）のいずれか1つに✓し、（1）（2）は内容に従って項目に✓				
	⑧	（1）3階以上の階に宿泊者使用部分（宿泊室・廊下・階段・水回りを含む）を設けていない 【該当する項目に✓】 <input type="checkbox"/> 2階建である <input type="checkbox"/> 3階以上に宿泊者以外の使用部分を設けているが、施錠による管理等立入禁止の措置を講じている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
		（2）3階に宿泊者使用部分（宿泊室・廊下・階段・水回りを含む）を設けているが、以下のすべての要件・基準を満たしている 【すべての項目に✓】 <input type="checkbox"/> 4階以上に宿泊者使用部分（宿泊室・廊下・階段・水回りを含む）を設けていない <input type="checkbox"/> 届出住宅の延べ面積が200㎡未満である <input type="checkbox"/> 警報設備が設けられている <input type="checkbox"/> 縦穴部分と縦穴部分以外の部分とを間仕切り壁等で区画している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
（3）上記（1）（2）以外の場合で、届出住宅が耐火建築物である		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

●国土交通省住宅局建築指導課出典「民泊の安全措置の手引き」を必ずご確認ください。
<https://www.mlit.go.jp/kankoch/minpaku/content/001368071.pdf>



●チェックリストは、**原則、建築士による確認及び作成**としています。
 建築士をお探しの方は、以下の協会にお問い合わせください。
 一般社団法人 東京都建築士事務所協会 新宿支部
 電話：03-6380-0275 FAX：03-6380-0276（窓口対応時間：月・水・金 13時～17時）

ー住宅宿泊事業者は、火災その他の災害が発生したときに宿泊者の安全の確保を図る必要がありますー

【すべての届出住宅のタイプに共通】（A-1、A-2、B-1、B-2）

①：消防法令等の規定を盛り込んだ避難経路の表示が必要です。

【家主不在型又は宿泊室の床面積が50㎡を超える場合】（A-2、B-2）

②：原則、宿泊室、宿泊室からの避難経路に非常用照明器具の設置が必要です。

届出住宅の階数や間取、器具の機種や天井高によって設置の有無や設置数・設置場所が異なるため、必ず建築士に確認を依頼してください。

（※新宿区建築指導課・衛生課では本チェックリストに関する相談対応や建築士の紹介は行っていません。）

③：複数の宿泊室に同時に複数のグループを宿泊させる場合、防火の区画等の措置が必要となります。

【一戸建ての住宅、長屋の場合】（A-1、A-2）

【面積制限】

④⑤⑥⑦：各階の宿泊室・宿泊者使用部分の床面積に制限があります。指定された面積を超える場合は、追加措置が必要となります。

【建築物の耐火性能等の条件】

⑧：3階以上に宿泊者使用部分を設ける場合、縦穴区画等の措置が必要となります。ただし、耐火建築物の場合等は対象から除かれます。

年 月 日

新宿区長

不在とならない旨の誓約書

私は、下記事項を理解し、届出住宅において宿泊者が宿泊している間、不在とならないことをここに固く誓約いたします。

記

- 人を宿泊させる間、不在（一時的な不在を除く）にしてはならないこと
- 不在とは、住宅宿泊事業者（届出者）自身が不在となることであり、その家族がいても本人がいなければ不在となること
- 一時的な不在とは、日常生活を営む上で通常行われる行為に要する時間（原則1時間）の範囲内の不在をいい、業務等により不在とするものは一時的な不在には該当しないこと

届出者の住所 _____

届出者の氏名 _____

届出住宅の所在地 _____

年 月 日

新宿区長

事業実施の制限に関する誓約書

新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例第11条に基づき、月曜日の正午から金曜日の正午までは住宅宿泊事業を実施しないことを、ここに固く誓約いたします。

届出者の住所

(法人にあつては主たる事務所の所在地)

届出者の氏名

(法人にあつては名称及び代表者名)

届出住宅の所在地

用途地域

住宅宿泊事業届出書の添付書類の省略について

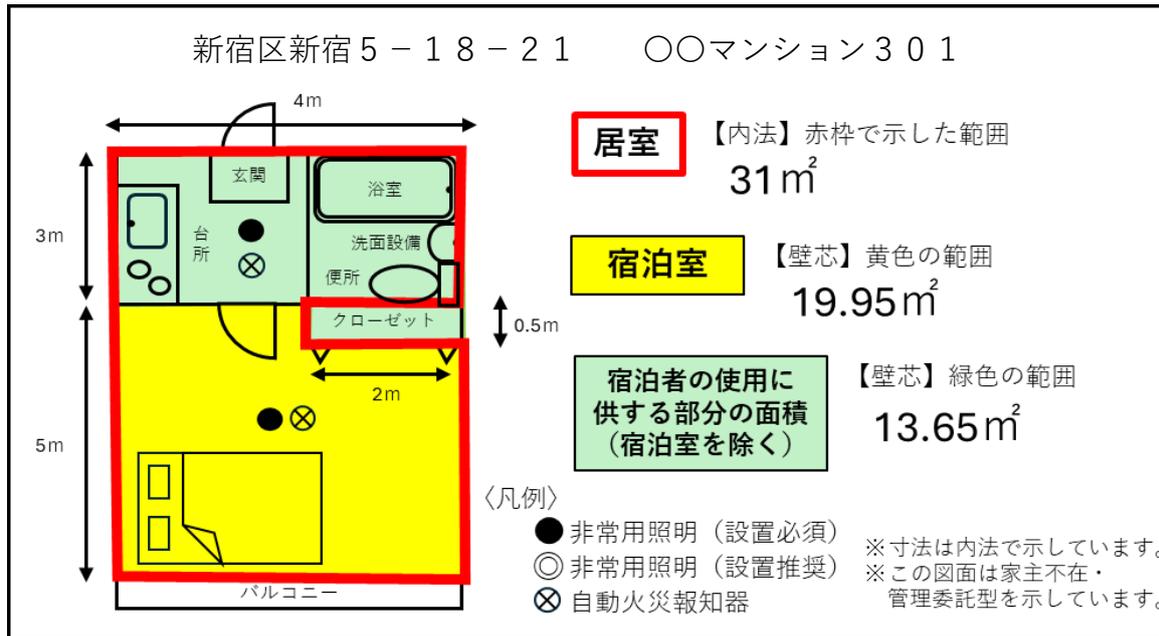
【受付番号：J_____】の届出書に添付したので、本届出への添付を省略します。

省略する 書類に✓	No.	必要書類	法人	個人
省略不可	(1)	住宅宿泊事業届出書	●	●
	(2)	定款又は寄付行為	●	
	(3)	法人の登記事項証明書	●	
	(4)	破産手続き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	●	●
	(5)	届出者が未成年の場合、法定代理人の登記事項証明書		●
	(6)	住宅の登記事項証明書	●	●
	(7)	入居者募集広告	●	●
省略不可	(8)	随時利用（セカンドハウス等）を証する書類	●	●
省略不可	(9)	住宅の図面	●	●
省略不可	(10)	民泊の安全措置に関するチェックリスト【別紙6】	●	●
	(11)	事前相談記録書（消防）【別紙5】	●	●
	(12)	賃貸人からの承諾書（73 ページ参照）	●	●
	(13)	賃貸人及び転貸人からの承諾書（74 ページ参照）	●	●
	(14)	区分所有の建物の場合、規約の写し	●	●
	(15)	管理組合に住宅宿泊事業を禁止する意思がないことを証する書類【別紙3A】	●	●
	(16)	管理受託契約書	●	●
	(17)	欠格事由に該当しないことの誓約書【別紙3B・3C】	●	●
	(18)	廃棄物の処理に関する確認書【別紙4】	●	●
	(19)	説明実施報告書【別紙1】	●	●
	追加で以下の書類が必要になる場合があります			
	(20)	【国内に居住する外国籍の方】在留カードの写し	●	●
省略不可	(21)	《家主同居型の場合》不在とならない旨の誓約書【別紙9】	/	●
	(22)	《住居専用地域で事業を行う場合》事業実施の制限に関する誓約書【別紙10】	●	●

注意事項

- 複数の届出を同時に行う場合、一の届出書に添付した書類と同一の書類について省略が可能です。添付書類を省略する届出書に本書面を添付してください。
届出住宅の住所が異なる場合でも、同時に届出をすれば省略可能です。
- 添付を省略する書類に✓をしてください。

平面図の記載例



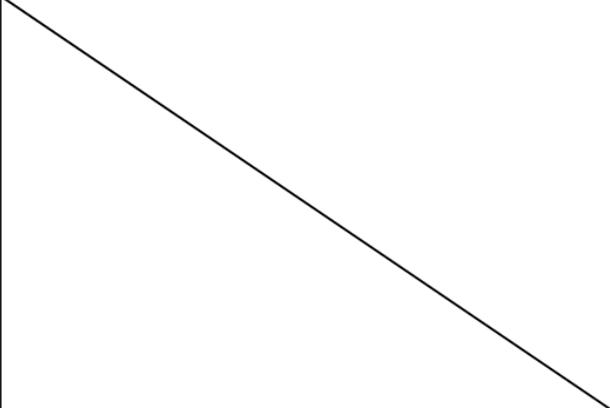
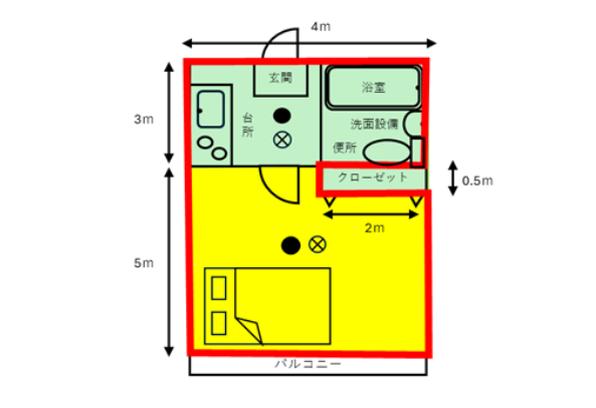
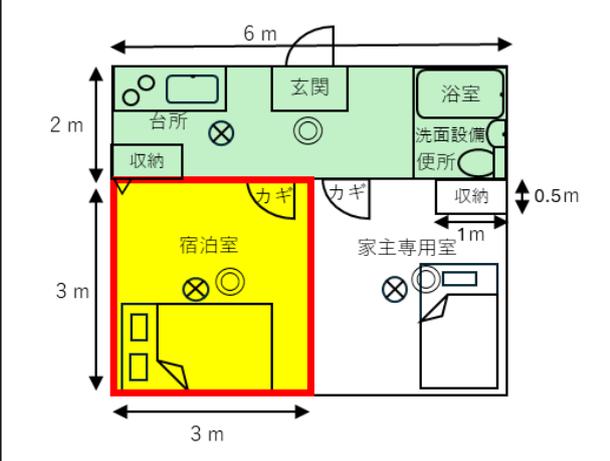
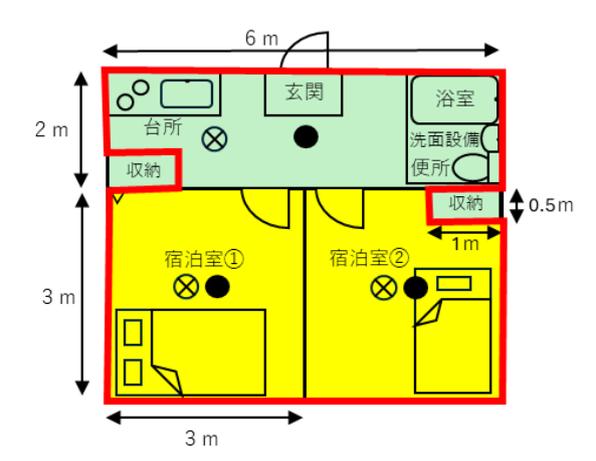
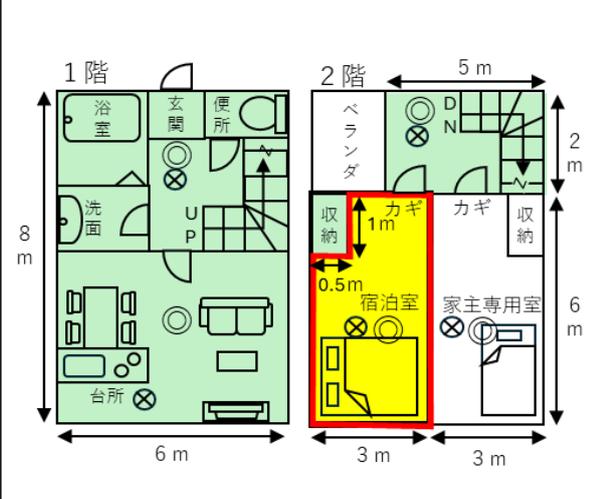
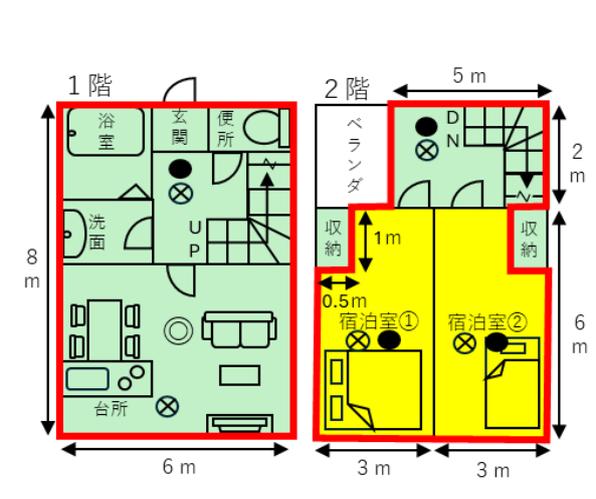
(床面積はそれぞれ色分けをし、床面積の算定に用いた寸法を併せて記載すること)
※記載の面積は、建築基準法で定める面積とは異なる場合があります。

面積の算定方法について

分類	詳細	押入等※	算定方法
居室の面積	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊者が占有する面積 ・ 宿泊者 1 人当たり、居室の面積 3.3m²以上を確保する必要があります。 ・ 家主同居型の場合、宿泊者と家主が共有で使用する台所・浴室・便所・洗面設備・廊下等は、宿泊者の占有ではないことから、居室の面積には算入しません。 	算入しない	<p>内法面積 (壁の内側で面積算定)</p> <p>内法</p>
宿泊室の面積	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊者が就寝するために使用する室の面積 	算入しない	<p>壁芯面積 (柱や壁の中心で面積算定)</p> <p>壁芯</p>
宿泊者の使用に供する部分の面積 (宿泊室を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊者が使用する部分のうち宿泊室を除いた面積 	宿泊者が使用できるものに限り算入する	

※押入等には、押入、床の間、クローゼット、ロフト、納戸が含まれます。

家主同居型と家主不在・管理委託型の「居室の面積」の違いについて（平面図例）

家主同居型	家主不在・管理委託型
長屋・共同住宅（1K）の例	
	
長屋・共同住宅（2DK）の例	
	
一戸建ての例	
	

※非常用照明器具は宿泊室、宿泊室からの避難経路は原則設置が必要です。
 ただし、国交省告示第1109号第一の規定により非常用照明器具の設置が不要となる場合があります。

年 月 日
住宅宿泊事業の用に供する承諾書（賃貸借）
<p style="margin-left: 40px;">（賃貸人）住所 氏名</p> <p style="margin-left: 100px;">（賃借人）住所 氏名</p> <p>私が賃借している下記の住宅について、住宅宿泊事業法第2条第3項の住宅宿泊事業に使用したいので、承諾願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 住宅の所在地</p> <p>2 家屋番号又は建物の名称</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">承 諾 書</p> <p>上記について承諾いたします。</p> <p style="margin-left: 40px;">年 月 日</p> <p style="margin-left: 100px;">（賃貸人） 住所 氏名</p>

（注）

賃借人は、本承諾書の点線から上の部分を記載すること。

賃貸人は、承諾する場合、本承諾書の点線から下の部分を記載すること。

年 月 日
住宅宿泊事業の用に供する承諾書（転貸借）
<p>(賃貸人) 住所 氏名</p> <p>(転貸人) 住所 氏名</p> <p style="text-align: center;">(転借人) 住所 氏名</p> <p>私が転借している下記の住宅について、住宅宿泊事業法第2条第3項の住宅宿泊事業に使用したいので、承諾願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 住宅の所在地</p> <p>2 家屋番号又は建物の名称</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">承 諾 書</p> <p>上記について承諾いたします。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(賃貸人) 住所 氏名</p> <p style="text-align: center;">(転貸人) 住所 氏名</p>

(注)

転借人は、本承諾書の点線から上の部分を記載すること。

賃貸人、転貸人は、承諾する場合には本承諾書の点線から下の部分を記載すること。

年 月 日

新宿区長

住宅宿泊事業者

住所

氏名

[法人にあつては、その名称、主たる
事務所の所在地及び代表者の氏名]

住宅宿泊事業法第17条の規定に基づく報告について

届出住宅

所在地：東京都新宿区_____

届出番号：第M13_____号

上記届出住宅に関して、令和 年 月 日に報告を求められた下
記事項（項目）について、別添のとおり報告する。

記

- 非常用照明器具の設置状況
- 廃棄物処理業者との契約
- 消防法上必要な手続き状況
- 仲介サイトの掲載状況（家主同居型）
- 仲介サイトの掲載状況（住居専用地域）

住宅宿泊事業に係る定期報告

年 月 日

新宿区長

住宅宿泊事業法第14条に基づく、前2月の届出住宅に人を宿泊させた日数等について、次のとおり報告します。

事業者名	
届出番号	第M 号
定期報告の期間	年 月 ~ 年 月

宿泊日選択 ※宿泊実績のある日にチェックを入れてください。

月										
1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	
<input type="checkbox"/>										
11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	
<input type="checkbox"/>										
21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
<input type="checkbox"/>										

月										
1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	
<input type="checkbox"/>										
11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	
<input type="checkbox"/>										
21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日
<input type="checkbox"/>										

国籍別宿泊者数内訳

日本	韓国	台湾	香港	中国
人	人	人	人	人
タイ	シンガポール	マレーシア	インドネシア	フィリピン
人	人	人	人	人
ベトナム	インド	英国	ドイツ	フランス
人	人	人	人	人
イタリア	スペイン	ロシア	米国	カナダ
人	人	人	人	人
オーストラリア	その他			
人	人			

宿泊日数	宿泊者数	延べ人数
日	人	人

標識再交付願

標識区分	4号様式（家主同居型）・5号様式（家主居住型）・6号様式（家主不在・管理委託型）		
届出番号	第 号		
住宅の所在地			
変更内容	事項	変更前	変更後
	標識区分 住宅宿泊管理業者の名称 住宅宿泊管理業者の委託先		
変更年月日	年 月 日		
再交付の理由			
備考			

上記により、標識の交付を願います。

年 月 日

住 所

[法人にあつては、主たる
事務所の所在地]

[法人にあつては、名称
及び代表者の氏名]

電話番号 ()

新宿区長宛て

苦情等対応記録票

受付No.

受付日	年 月 日 時 分		受付方法	<input type="checkbox"/> 電話、 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他 ()
申立人	氏名		電話番号	— —
	事業者との関係	宿泊者・近隣住民・その他 ()		
	住所	〒		
苦情等の内容				
事実確認				
対応状況				
改善・再発防止への取組				

〈記載の日から三年間保存〉

V 参考（条例・区規則）

1 新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例（平成29年12月11日条例第37号）

（目的）

第1条 この条例は、住宅宿泊事業法(平成29年法律第65号。以下「法」という。)に基づき規定すべき事項及び法に定めるもののほか住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関し必要な事項を定めることにより、住宅宿泊事業に起因する事象による生活環境の悪化を防止することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例で使用する用語の意義は、法(第2条第4項を除く。)で使用する用語の例による。

2 この条例において「住宅宿泊事業者」とは、法第2条第4項に規定する住宅宿泊事業者であつて、その営む住宅宿泊事業が新宿区(以下「区」という。)の区域内(以下「区内」という。)に存する住宅に係るものであるものをいう。

（区の責務）

第3条 区は、第1条に規定する目的を達成するため、住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する施策を策定し、及びこれを実施するものとする。

2 区は、前項の施策を実施するに当たっては、警察、消防その他の関係機関と連携するものとする。

（区民の責務）

第4条 区民は、区が実施する前条第1項の施策に協力するよう努めるものとする。

（住宅宿泊事業者の責務）

第5条 住宅宿泊事業者は、住宅宿泊事業の実施により届出住宅(法第2条第5項に規定する届出住宅をいう。以下同じ。)の周辺地域の生活環境に悪影響を及ぼさないようにしなければならない。

（宿泊者の責務）

第6条 宿泊者は、届出住宅を利用するに当たっては、届出住宅の周辺地域の生活環境に悪影響を及ぼさないようにしなければならない。

（周辺地域の住民に対する説明等）

第7条 住宅宿泊事業を営もうとする者は、住宅宿泊事業を営もうとする住宅ごとに、次に掲げる事項について、法第3条第1項の届出をしようとする日の7日前までに、住宅の周辺地域の住民(住宅を構成する建築物に居住する者その他の新宿区規則(以下「規則」という。)で定める者に限る。)に対し、書面により説明しなければならない。

- (1) 商号、名称又は氏名及び連絡先
- (2) 住宅が住宅宿泊事業の用に供されるものであること。
- (3) 住宅の所在地
- (4) 住宅宿泊事業を開始しようとする日

- (5) 法第9条第1項(法第36条において準用する場合を含む。)の規定により宿泊者に対して説明すべき同項に規定する事項
- (6) 法第11条第1項の規定による住宅宿泊管理業務の委託(以下単に「住宅宿泊管理業務の委託」という。)をする場合においては、その相手方である住宅宿泊管理者の商号、名称又は氏名及び連絡先
- 2 住宅宿泊事業を営もうとする者は、法第3条第1項の届出の際に、併せて、前項の規定による説明を行った旨及びその内容を規則で定めるところにより区長に報告しなければならない。
- 3 住宅宿泊事業者は、第1項第1号、第5号又は第6号に掲げる事項を変更しようとするときは、変更しようとする日の7日前までに、その旨を第1項の住宅の周辺地域の住民に対し、書面により説明しなければならない。
- 4 住宅宿泊事業者は、前項の規定による説明を行ったときは、速やかに、その旨及び内容を規則で定めるところにより区長に報告しなければならない。

(廃棄物の適正処理)

第8条 住宅宿泊事業者は、住宅宿泊事業の実施に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理しなければならない。

(苦情等及びその対応の記録)

第9条 住宅宿泊事業者は、法第10条の規定により届出住宅の周辺地域の住民からの苦情及び問合せ(以下「苦情等」という。)に対応した場合には、当該苦情等を受けた日並びに当該苦情等及び対応の内容を記録し、当該記録を3年間保存しなければならない。

(住宅宿泊管理業務の委託がされた場合の適用除外及び住宅宿泊管理者への準用)

第10条 第5条及び前2条の規定は、住宅宿泊管理業務の委託がされた届出住宅において住宅宿泊事業を営む住宅宿泊事業者については、適用しない。

- 2 第5条及び前2条の規定は、住宅宿泊管理業務の委託がされた届出住宅において住宅宿泊管理業務を営む住宅宿泊管理者について準用する。この場合において、前条中「法第10条」とあるのは、「法第36条において準用する法第10条」と読み替えるものとする。

(住宅宿泊事業の実施の制限)

第11条 法第18条の規定により、住居専用地域(都市計画法(昭和43年法律第100号)第8条第1項第1号に掲げる第1種低層住居専用地域、第2種低層住居専用地域、第1種中高層住居専用地域及び第2種中高層住居専用地域をいう。以下同じ。)においては、月曜日の正午から金曜日の正午までは、住宅宿泊事業を実施することができない。

- 2 届出住宅を構成する建築物の敷地が住居専用地域の内外にわたる場合において、当該敷地の過半が住居専用地域に属するときは、当該敷地は住居専用地域内にあるものとみなして、前項の規定を適用する。

(届出住宅の公表)

第12条 区長は、届出住宅に関する次に掲げる事項を公表しなければならない。

V 参考(条例・区規則)

- (1) 所在地
- (2) 住宅宿泊事業者の連絡先
- (3) 第7条第1項の規定による説明が完了した年月日
- (4) その他規則で定める事項

2 住宅宿泊管理業務の委託がされた届出住宅についての前項第2号の規定の適用については、同号中「住宅宿泊事業者の連絡先」とあるのは、「住宅宿泊管理業務の委託の相手方である住宅宿泊管理業者の商号、名称又は氏名及び連絡先」とする。

(建物又は土地の提供者等の責務)

第13条 区内に存する建物(その一部を含む。)又は土地を他人に提供する者は、当該提供に係る契約(その更新の契約を含む。)の締結に際して、当該建物又は当該土地に建築する建物における住宅宿泊事業の実施の可否を当該契約書に記載するよう努めなければならない。

2 区内に存する建物の区分所有者(建物の区分所有等に関する法律(昭和37年法律第69号)第2条第2項に規定する区分所有者をいう。)は、当該建物における住宅宿泊事業の実施の可否を規約等(同法第30条第1項の規約及び当該規約に基づき定める細則等をいう。)に定めるよう努めなければならない。

(規則への委任)

第14条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成30年6月15日から施行する。ただし、第13条の規定は公布の日から、第7条第1項並びに次項及び附則第3項の規定は同年3月15日から施行する。

(経過措置)

2 住宅宿泊事業を営もうとする者であって法附則第2条第1項前段の届出をしようとし、又はしたもののについての第7条第1項の規定の適用については、同項中「法第3条第1項の届出をしようとする日」とあるのは、「この条例の施行の日」とする。

3 前項に規定する者は、この条例の施行の日の前日までに、同項の規定により読み替えて適用する第7条第1項の規定による説明を行った旨及びその内容を同項の規則で定めるところにより区長に報告しなければならない。

4 前項の規定による報告を行った者については、第7条第2項の規定は、適用しない。

2 新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例施行規則（平成30年3月5日規則第6号）

（趣旨）

第1条 この規則は、新宿区住宅宿泊事業の適正な運営の確保に関する条例(平成29年新宿区条例第37号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（周辺地域の住民）

第2条 条例第7条第1項の新宿区規則で定める者は、次に掲げる建築物に居住し、勤務し、その他日常生活又は社会生活を営む者とする。

- (1) 住宅を構成する建築物
- (2) 住宅を構成する建築物の敷地に隣接する土地に存する建築物(外壁間の水平距離が20メートルを超えるものを除く。)
- (3) 住宅を構成する建築物の敷地が道路、公園その他の空地(以下「道路等」という。)に接する場合にあっては、当該敷地と道路等との境界線からの水平距離が10メートルの範囲内にある土地に存する建築物(外壁間の水平距離が20メートルを超えるものを除く。)

（周辺地域の住民に対する説明の報告）

第3条 条例第7条第2項の規定による報告は、説明実施報告書(開始)(第1号様式)により行うものとする。

2 条例第7条第4項の規定による報告は、説明実施報告書(変更)(第2号様式)により行うものとする。

（届出住宅に関する公表事項）

第4条 条例第12条第1項第4号の規則で定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 住宅宿泊事業法(平成29年法律第65号)第3条第1項の届出をした年月日
- (2) 住宅宿泊事業法施行規則(平成29年国土交通省令・厚生労働省令第2号)第4条第7項の規定により通知した同項の届出番号
- (3) 条例第11条第1項の規定の適用の有無

（補則）

第5条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

この規則は、平成30年6月15日から施行する。ただし、第2条の規定は、同年3月15日から施行する。

第1号様式(第3条関係) 略

第2号様式(第3条関係) 略

VI 問い合わせ先一覧

新宿区役所本庁舎 新宿区歌舞伎町1-4-1
新宿区役所第二分庁舎 新宿区新宿5-18-21

●住宅宿泊事業法（全体的な内容・届出）に関すること

問 衛生課環境衛生係（区役所第二分庁舎3階）

- 住宅宿泊事業の届出手続き TEL. 03-5273-3870
 - その他の問合せ等 TEL. 03-5273-3841
- 住宅宿泊事業法の全体的な内容及び届出までの流れの確認をしましょう。

●住宅宿泊事業法の制度や届出方法、システム操作方法等に関すること

問 民泊制度コールセンター（観光庁）

TEL. 0570-041-389

【受付時間】 平日9:00~17:00

【受付内容】 住宅宿泊事業に関する制度や届出方法、民泊に係る苦情相談等

●住宅宿泊管理業に関すること

問 国土交通省 関東地方整備局 建設部 建設産業第二課 住宅宿泊管理業係

TEL. 048-601-3151
内線6655

●住宅宿泊仲介業に関すること

問 観光庁観光産業課

TEL. 03-5253-8330

●用途地域に関すること

問 都市計画課 都市計画係 用途地域担当（区役所本庁舎8階） TEL. 03-5273-3571

●非常用照明器具の設置、防火の区画等その他の安全措置に関すること

問 建築指導課（区役所本庁舎8階）

TEL. 03-5273-3742

●避難経路の表示、自動火災報知設備やスプリンクラー設備等の設置その他消防法令に関すること

問 各所轄消防署

四谷消防署（新宿区四谷3-10） TEL. 03-3357-0119

牛込消防署（新宿区筑土八幡町5-16） TEL. 03-3267-0119

新宿消防署（新宿区百人町3-29-4） TEL. 03-3371-0119

●ごみに関すること

問 新宿清掃事務所 事業系ごみ減量係（新宿区下落合2-1-1）

TEL. 03-3950-3814

●騒音対策に関すること

問 環境対策課公害対策係（区役所本庁舎7階）

TEL. 03-5273-3764

●路上喫煙に関すること

- 問** **ごみ減量リサイクル課まち美化係**（区役所本庁舎7階） TEL. 03-5273-4267
 新宿区では路上喫煙を禁止しています。住宅宿泊事業者（住宅宿泊管理業者）は、宿泊者等施設の利用者が路上喫煙をすることがないように周知する必要があります。

●食事の提供に関すること

- 問** **衛生課食品保健係**（区役所第二分庁舎3階） TEL. 03-5273-3827
 食事を提供する場合は、飲食店営業の許可を要することがあります。

●税に関すること

- 問** **各税務所管部署等**
 住宅宿泊事業者に係る税金については、各税務所管部署にお問い合わせください。
- 所得税、法人税等の国税について
 - 四谷税務署**（新宿区四谷三栄町7-7） TEL. 03-3359-4451
 - 新宿税務署**（新宿区北新宿1-19-3） TEL. 03-6757-7776
 - 事業税等の都税について
 - 新宿都税事務所**（新宿区西新宿7-5-8） TEL. 03-3369-7151
 - 特別区民税・都民税について
 - 税務課課税第一係・課税第二係**（区役所本庁舎6階） TEL. 03-5273-4107
TEL. 03-5273-4108

●町会・自治会に関すること

- 問** **地域コミュニティ課コミュニティ係**（区役所本庁舎1階） TEL. 03-5273-4127
 町会長・自治会長のご連絡先をご案内します。

●所轄警察署

- 問** **各所轄警察署**
- 四谷警察署**（新宿区左門町6-5） TEL. 03-3357-0110
 - 牛込警察署**（新宿区南山伏町1-15） TEL. 03-3269-0110
 - 戸塚警察署**（新宿区西早稻田3-30-13） TEL. 03-3207-0110
 - 新宿警察署**（新宿区西新宿6-1-1） TEL. 03-3346-0110

●新宿の観光情報の提供に関すること

- 問** **一般社団法人新宿観光振興協会**
 （新宿区西新宿6-8-2BIZ新宿3階） TEL. 03-3344-3160

この刊行物は、業者委託により 1,000 部印刷製本しています。その経費として 1 部あたり 583 円（税込み）がかかっています。ただし、編集時の職員人件費や、配送経費などは含んでいません。

新宿区住宅宿泊事業ルールブック
住宅宿泊事業を始めるにあたって
— 知っておくべき新宿区ルール —

平成30年3月 第1版発行
平成30年6月 第2版発行
平成30年11月 第3版発行
令和2年2月 第4版発行
令和7年2月 第5版発行
令和8年3月 第6版発行

編集・発行 新宿区健康部衛生課

新宿区新宿5-18-21

☎ (03) 5273-3841

印刷物作成番号

2025-14-3221