

# 民泊のてびき

(旧：渋谷区 住宅宿泊事業（民泊）届出に関する案内と事業者の業務)

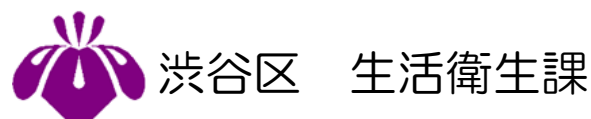
住宅宿泊事業法に基づき、「住宅宿泊事業者」として届出を行った者は、住宅において宿泊サービスを提供する事業を営むことができるようになります。

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、周辺住民からの苦情等に対応することなどが義務付けられています。

渋谷区における住宅宿泊事業について、こちらの内容を参考に届出・事業実施を行ってください。

平成30年3月

最終改正：令和8年6月





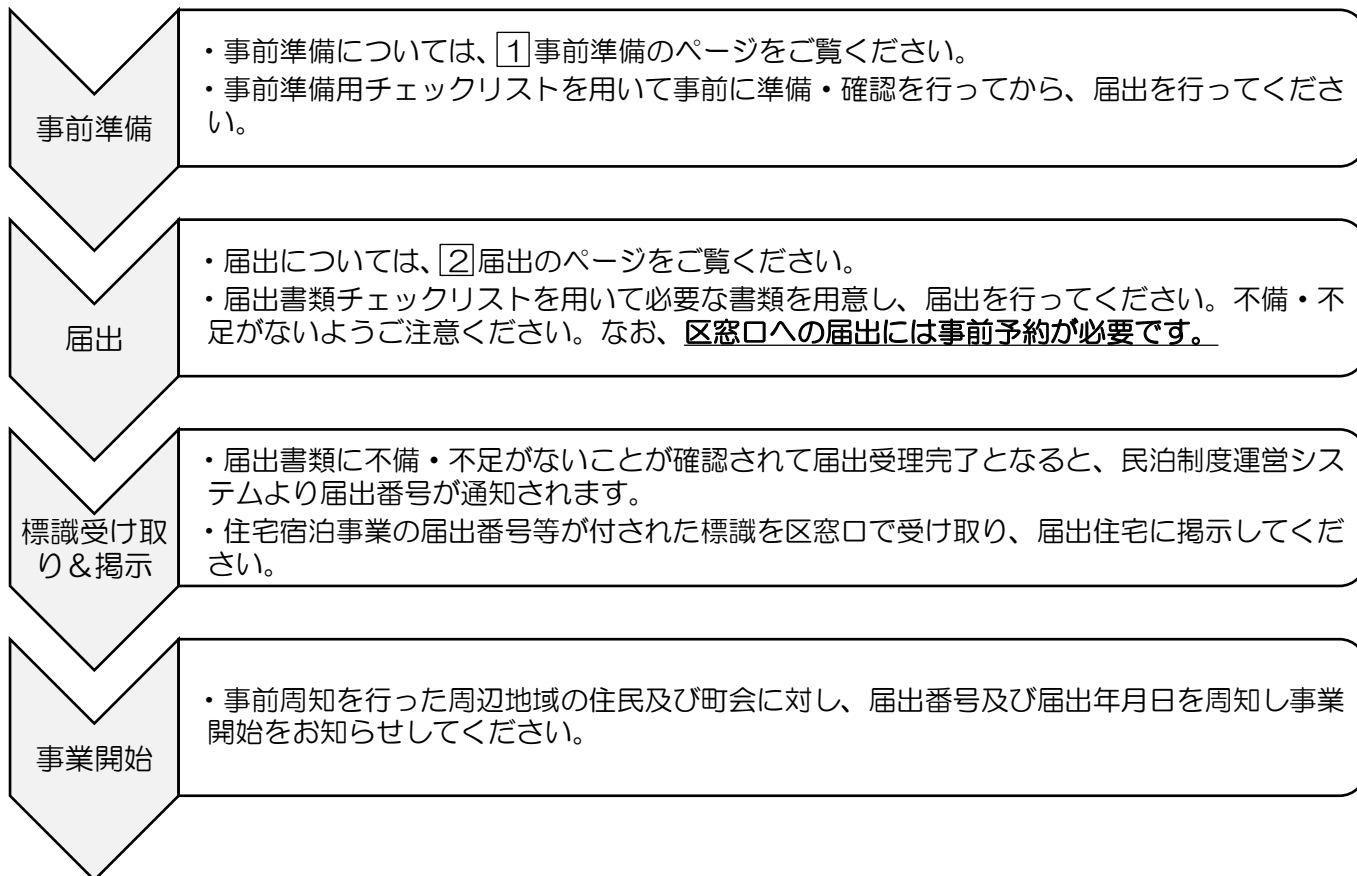
## 住宅宿泊事業とは

- 住宅宿泊事業（以下、「事業」とします）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、住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）（以下、「法」とします）に基づき、宿泊料を受けて住宅に人を宿泊させる事業です。
- 住宅に「人を宿泊させる日数」は、事業を営む届出住宅で毎年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、180日を超えることはできません。正午から翌日の正午までの期間を1日、これに満たない短時間であっても1日として算定します。また、複数の宿泊グループが同一日に宿泊していた場合は、同一の届出住宅における宿泊であれば、複数日ではなく1日と算定します。

## 住宅宿泊事業を行うためには

- **事業を行うためには、法令・条例に基づく届出が必要です。**
- 渋谷区住宅宿泊事業の適正な運営に関する条例（以下、「区条例」とします）第7条で定められた区域では、事業の実施が制限されます（[1](#)2. 届出住宅は制限区域か参照）。
- 区条例第7条で定められた制限区域・期間内での事業実施については、制限が適用されない要件を満たした場合に可能になります（[1](#)2. 届出住宅は制限区域か参照）。
- 住宅宿泊事業者（以下、「事業者」とします）は、住宅宿泊管理業務（法第5条～法第10条）、標識の掲示（法第13条）、定期報告（法第14条）を行うことが義務づけられており、法令・条例を遵守して事業を行わなければなりません。

## 住宅宿泊事業開始前に行うことは（届出書の提出など）



# 1 事前準備

## 事前準備用チェックリスト

届出住宅の所在地：渋谷区

(建物名・部屋番号)

届出住宅の用途地域( ) / 文教地区の有無(該当に○)：第1種・第2種・該当なし

チェック欄	確認項目
	1. 届出住宅(事業を実施する住宅)について(法第2条等)
	(1)「台所」、「浴室」、「便所」、「洗面設備」があること
	(2)人の居住の用に供されると認められている家屋として、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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・現に人の生活の本拠として使用されている家屋</li> <li>・入居者の募集が行われている家屋</li> <li>・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</li> </ul>
	(3)「居室」の床面積は、宿泊者一人あたり3.3㎡以上を確保すること
	2. 届出住宅は制限区域か(法第18条、区条例第7条) (いずれかに☑)
	制限区域に該当しない
	制限区域に該当し、制限期間の事業は実施しない
	制限区域に該当するが、制限が適用されない要件に該当する
	3. 届出住宅が分譲マンションの場合、管理規約で住宅宿泊事業を営むことが禁止されていないか(法施行規則第4条第3項第13号) (該当する場合は☑)
	管理規約に住宅宿泊事業を営むことを禁止する旨の定めがないこと
	管理規約に住宅宿泊事業を営むこと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ことを確認した
	4. 住宅宿泊事業者が賃借人・転借人の場合、賃貸人・転賃人が住宅宿泊事業の用に供することを目的とした転貸を承諾しているか(法施行規則第4条第3項第11、12号) (該当する場合は☑)
	賃貸人・転賃人が住宅宿泊事業の用に供することを目的とした転貸を承諾している
	5. 事前周知について(区条例第6条)
	定められた事項について事前周知を行った
	6. 届出住宅に係る住宅宿泊管理業務の委託について(法第11条) (いずれかに☑)
	住宅宿泊管理業務の全てを住宅宿泊管理業者に委託した
	住宅宿泊事業者が住宅宿泊管理業務を行う居室数が5以下で、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又は隣接しており、委託せず事業者自ら住宅宿泊管理業務を行う
	住宅宿泊事業者が住宅宿泊管理業者であるため、委託せず事業者自ら住宅宿泊管理業務を行う
	7. 届出住宅の消防法令の適合状況について(区規則第3条)
	消防法令の適合状況について消防署に相談した
	8. 届出住宅の安全確保措置について(法第6条、区規則第3条)
	渋谷区ホームページ掲載の区要綱別記第7号様式に基づき、安全確保措置を講じた
	9. 住宅宿泊事業に伴う廃棄物の処理について(区条例第4条第2項、区規則第4条)
	許可を受けた民間の廃棄物処理業者に事業に伴う廃棄物の処理を委託した

## 事前準備用チェックリスト 確認項目の解説


### 1. 届出住宅（事業を実施する住宅）について（法第2条等）

- (1) 「台所」、「浴室」、「便所」、「洗面設備」があること
- 届出住宅に「台所」、「浴室」、「便所」、「洗面設備」が独立してあること。兼用は認められません。
  - 「台所」については、流しと煮炊きができる機能を有する設備（ガスコンロや電子調理器）が必要です。流しは「洗面設備」との兼用はできません。また、電子レンジのみの場合は煮炊きができる機能を有しているとはみなしません。
  - 「浴室」については、浴槽がない場合でもシャワーがあれば「浴室」として認めます。なお、届出の対象に含まれていない近隣の公衆浴場等を浴室や洗面設備として代替することはできません。
  - 「便所」については和式・洋式等の別は問いません。
  - 3点ユニットバスは浴室、便所、洗面設備の設備を有しているため、「浴室」、「便所」、「洗面設備」があると認めます。
  - 同一の敷地内の建物で一体的に使用する権限が事業者にあり、各建物に設けられた設備（「台所」、「浴室」、「便所」、「洗面設備」）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又は複数住戸を一つの「住宅」として届け出ることができます。まずは、届出時にご相談ください。
- (2) 人の居住の用に供されると認められている家屋として、①～③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が該当します。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、当該家屋が「現に人の生活の本拠として使用されている家屋」に該当しているものとして差し支えありません。
- 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が該当します。なお、社員寮として入居希望社員の募集が行われている家屋等、入居対象者を限定した募集がされている家屋もこれに該当します。
  - 「入居者の募集」について、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「入居者の募集が行われている家屋」には該当しません。
- 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、その所有者等により随時居住の用に供されている家屋が該当します。また、当該家屋は、既存の家屋において、その所有者等が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です。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等は、該当しません。**
- (例1) 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
- (例2) 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空き家
- (3) 「居室」の床面積は、宿泊者一人あたり3.3㎡以上を確保すること


## 2. 届出住宅は制限区域か（法第18条、区条例第7条）

渋谷区では、区民の生活環境への悪影響の防止と子どもが安心して安全に生活できる環境を確保するため、区域を定め、事業を実施する期間を制限しています。制限区域で事業を行う場合、制限期間は事業ができません。ただし、制限が適用されない要件を満たす場合は、年間180日可能になります。令和8年7月1日以降の届出住宅か、令和8年6月30日以前の届出住宅かで適用される制限が異なりますのでご注意ください。

### 令和8年7月1日以降の届出住宅に適用される制限

制限区域	第1種・第2種低層住居専用地域 第1種・第2種中高層住居専用地域 第1種・第2種住居地域、準住居地域 第1種・第2種文教地区	用途地域・文教地区の確認はこちら ※「都市計画情報」へ進む	
制限期間	4月5日から7月20日まで 8月29日から10月の第2月曜日の前の週の水曜日まで 10月の第2月曜日の前の週の土曜日から12月25日まで 1月7日から3月25日まで		
制限が適用されない要件	次の全ての要件に該当する場合、上記の制限は適用しない（年間180日可） (1) 住宅宿泊事業者が個人 (2) 住宅宿泊事業者として管理する届出住宅の居室の数が5以下 (3) 届出住宅に人を宿泊させる間、不在とならない（家主居住型）又は住宅宿泊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又は隣接している（住宅宿泊事業者が当該届出住宅から発生する騒音その他の事象による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を除く） ※ 自己の生活の本拠は、住民票で確認します。		

### 令和8年6月30日以前の届出住宅に適用される制限

制限区域	第1種・第2種低層住居専用地域 第1種・第2種中高層住居専用地域 第1種・第2種文教地区	用途地域・文教地区の確認はこちら ※「都市計画情報」へ進む	
制限期間	4月5日から7月20日まで 8月29日から10月の第2月曜日の前の週の水曜日まで 10月の第2月曜日の前の週の土曜日から12月25日まで 1月7日から3月25日まで		
制限が適用されない要件	次の全ての要件に該当する場合、上記の制限は適用しない（年間180日可） (1) 届出住宅の敷地から半径100メートル以内の区域に「自己の生活の本拠として使用する住宅」又は「住宅宿泊管理業者（以下、「管理業者」とします）の営業所若しくは事務所」があること (2) 事業者又は管理業者が、町会その他地域団体（地域的な共同活動を行う団体で区長が定めるものとして、商店会、防犯協会、渋谷消防団）に加入していること (3) 事業者又は管理業者が、届出住宅の周辺地域の住民及び町会に対し、届出住宅の所在地その他区規則で定める事項について書面を用いた対面による事前周知を実施していること (4) 届出住宅の周辺地域の住民及び町会からの苦情等に迅速に対応できる体制として、次の①から③を確保すること（令和8年7月1日改正前の区規則第6条） ① 深夜早朝を問わず、宿泊者及び苦情者と連絡を取ることが可能な人員を常時確保していること ② 宿泊者の行為により苦情等が発生した場合又は緊急を要する事態が発生した場合に、10分以内に現地に赴くことが可能な人員を常時確保していること（深夜・日中問わず24時間駆け付け可能な交通手段により現地に赴くことが必要） ③ 苦情等の内容及びその対応状況について記録し、当該記録を保存していること (5) 毎年度、特例届出書を区に提出していること		

## 特例届出書

令和8年6月30日以前の届出住宅で、事業者が、令和8年7月1日改正前の条例第7条第3項の規定による住宅宿泊事業の実施の制限を受けずに事業を実施する場合は、毎年度、区長に届け出なければなりません。

### 【新規の特例届出で必要な書類】

- (1) 特例届出書（令和8年7月1日改正前の区規則別記第2号様式）
- (2) 届出住宅の敷地から100メートル以内の区域に「自己の生活の本拠として使用する住宅」又は「住宅宿泊管理業者の営業所若しくは事務所」があること示す地図
- (3) 町会その他地域団体（地域的な共同活動を行う団体で区長が定めるものとして、商店会、防犯協会、渋谷消防団）に加入していることを証する書類
- (4) 区規則第5条第3項に規定する事前周知内容記録書（15. 事前周知について（区条例第6条）参照）
- (5) 令和8年7月1日改正前の区規則第6条に規定する体制を有していることを証する書類及び苦情等が発生した場合等における対応方法を定めた書類

### 【次年度以降の特例届出で必要な書類】

上記の（1）～（5）に加えて、次の書類が必要です。

- (6) 地域活動内容記録書
- (7) 苦情等対応報告書
  - ・ 地域活動内容記録書と苦情等対応報告書は、規則第5条に規定する住民への報告（書面を用いた対面又は書面の交付による報告）と、町会への報告（書面を用いた対面による報告）が必要です。
  - ・ 次年度の特例届出は毎年3月末までに、事前予約の上窓口まで提出をお願いします。

### 3. 届出住宅が分譲マンションの場合、管理規約等で住宅宿泊事業を営むことが禁止されていないか（住宅宿泊事業法施行規則（以下、「国・厚規則」とします）第4条第3項第13号）

届出住宅がある建物に2以上の区分所有者がいて人の居住の用に供する専有部分がある時は、以下の（1）～（2）に該当するか確認してください。

- (1) 管理規約に事業を営むことを禁止する旨の定めがないこと  
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します。）
- (2) 管理規約に事業を営むことについて定めがない場合で、管理組合に禁止する意思がないこと  
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（要綱別記第1号様式）を作成
  - ② 総会及び理事会の議事録その他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、その旨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。

4. 住宅宿泊事業者が賃借人・転借人の場合、賃貸人・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貸を承諾しているか（国・厚規則第4条第3項第11、12号）

届出住宅が賃借住宅の場合、以下の（１）、（２）を確認し、届出の際（１）又は（２）に該当することを証する書類の提出が必要です。書類には、必ず下線部の内容を入れてください。

- （１）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ている旨
- （２）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ている旨

5. 事前周知について（区条例第6条）

届出をしようとする事業者は、事業を営もうとする住宅の周辺地域の住民及び町会に対し、届出をしようとする日の60日前までに、以下の事項について「書面を用いた対面」又は「書面の交付」による周知を行ってください。

〈事前周知の範囲（区規則第5条第1項）〉

- 事業を営もうとする住宅（共同住宅を含む。）の敷地からの距離が10メートル以内の土地に存する家屋の所有者及び居住者（右図参照）
- 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、全ての居室の居住者
- 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
- 町会

（問合せ先：地域振興課地域振興係 電話 03-3463-1649）



図 事業を営もうとする住宅の敷地からの距離が10メートル以内の土地に存する家屋

〈周知する事項（区規則第5条第2項）〉

- 届出住宅所在地
- 事業者名、事業者緊急時連絡先  
（家主不在型の場合は委託管理業者についても同様）
- 事業を開始しようとする日
- 周辺住民からの問合せ方法（電話番号・メールアドレス）
- 届出住宅から排出される廃棄物の処理方法・  
委託廃棄物処理業者名、連絡先、許可番号

〈事前周知内容の記録作成及び区への提出〉

「事前周知内容記録書（区規則別記第1号様式）」を使って、事前周知を行った日時、周知先、住民等から申し出・対応状況等を記録し、保存してください。

また、**事前周知を行った後は速やかに事前周知内容記録書と事前周知に用いた書面を区に提出してください。**

**届出受理完了後、事前周知を行った住民及び町会に対して届出番号、届出年月日を周知してください。**

**住宅宿泊事業実施のご案内**

このたび下記の所在地で住宅宿泊事業者としての届出を行いたいと思います。

渋谷区の指導に従い、皆様の暮らしの迷惑にならぬよう、十分に配慮して実施いたします。

渋谷区への届出後、届出番号と届出年月日を改めてお知らせいたします。ご不明な点がありましたらご連絡をお願いします。

【所在地】

【事業者名】

【事業開始予定日】△年△月△日

【事業者緊急連絡先】☎090-〇〇-〇〇

【委託管理業者名】

【委託管理業者連絡先】☎080-〇〇-〇〇

【問い合わせ先】☎080-〇〇-〇〇

●●●@●●●.jp

【ごみ処理業者名・連絡先・許可番号】

☎03-●●-●● 12345678901

☎03-●●-●● 1234

図 書面による事前周知の一例

なお、届出予定者は、住民等から営もうとする住宅宿泊事業の計画についての説明を受けたい旨の申出があったときは、説明会の実施その他の方法により説明しなければなりません。（区条例第6条第2項）

**6. 届出住宅に係る住宅宿泊管理業務の委託について（法第11条）**

(1) 管理業務の委託

事業者は、宿泊者の衛生・安全の確保など住宅宿泊管理業務（以下、「管理業務」とします）を行う義務があります。届出住宅に係る管理業務について次の①～③のいずれかに該当するときは、管理業者に委託しなければなりません。ただし、事業者が管理業者であり、当該事業者が自ら当該届出住宅の管理業務を行うのであれば委託は不要です（**事業者が自ら管理業を行う場合、業務の一部委託はできません。委託する場合は業務の全部を管理業者に委託することになります。**）。

①届出住宅の居室の数が、5を超えるとき

②届出住宅に人を宿泊させる間、「不在（事業者が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）を除く）」となるとき

➤ 事業者ではない他者が届出住宅に居たとしても、事業者自身が不在としている場合は不在となります。

➤ 「事業者の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、又は隣接しており、「事業者の自己の生活の本拠として使用する住宅」に不在とならない場合は、②には該当しないものと同等に扱います。ただし、その場合でも事業者が届出住宅から発生する騒音その他の事象によって起こる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場所に「事業者の自己の生活の本拠として使用する住宅」があるときは不在扱いとなります。

③事業者が法人であるとき

(2) 住宅宿泊管理業者との契約締結

①住宅宿泊管理業者資格の確認

あらかじめ、管理業者が法第22条の登録を受けた者であることを確認し、登録済みの管理業者と委託契約を締結するようにしてください。

## ②委託契約の締結

- 届出住宅に係る管理業務の全部を契約により委託してください。
- 管理業務を管理業者に委託する場合は、一の管理業者に委託しなくてはなりません。複数の管理業者に分割して委託することや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、管理業務の委託を受けた管理業者が、他の者に管理業務の一部に限り再委託することは可能です（委託した管理業すべてをさらに再委託することは認められていません。）。
- 委託しようとする管理業者に対し、あらかじめ届出書及び添付書の内容を通知してください。
- 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赴くまでの時間は、30分以内が目安です。交通手段の状況等により現地に赴くまでに時間を要することが想定される場合は、60分以内が目安ですので、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。ただし、令和8年6月30日以前の届出住宅であって、制限区域で特例届出書を提出する場合は、届出住宅から半径100メートル以内に事業者が自己の生活の本拠として使用する住宅又は管理業者の営業所若しくは事務所があること、さらに10分以内に現地に赴くことが可能な人員を常時確保することが必要です。

## 7. 届出住宅の消防法令の適合状況について（区規則第3条）

届出住宅の消防法令の適合状況について、届出前に消防機関に確認・相談することが必要です（要予約）。なお、区要綱別記第6号様式「消防事前相談記録書」の太枠内の記載で不明な点がある場合は、区にお問合せください。

**渋谷消防署予防課予防係** ☎03-3464-0119（代表）

〒150-0041 渋谷区神南一丁目8番3号

## 8. 届出住宅の安全確保措置について（法第6条、区規則第3条）

事業者は、届出住宅について、非常用照明器具の設置、避難経路の表示等宿泊者の安全の確保を図るために必要な措置であって、国土交通省令で定めるものを講じなければなりません。

国土交通大臣が告示に定める安全確保措置の適合状況は、区要綱別記第7号様式の書類を使用して確認後、不適合の箇所については措置を講じてください。区要綱別記第7号様式の書類は、原則として建築士が確認の上作成してください（住宅宿泊事業者の業務とは 2. 宿泊者の安全の確保 参照）。

## 9. 住宅宿泊事業に伴う廃棄物の処理について（区条例第4条第2項、区規則第4条）

事業者は、事業の実施に伴い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りません（区条例第4条第2項）。事業に起因して発生したごみは、許可を受けた民間のごみ処理業者に処理を依頼し、事業者が自らの責任において事業系一般廃棄物又は産業廃棄物として適正に処理してください。また、渋谷区では事業を営もうとする住宅の周辺地域の住民や町会に対する事前周知事項として、廃棄物処理方法、委託廃棄物処理業者名、連絡先及び許可番号を定めています（区規則第5条）。

### その他事前準備で気をつけること

- 飲食物を提供する場合は、事前に渋谷区保健所生活衛生課食品衛生第一係・第二係に相談してください。
- 事業に係る各税に関することは、渋谷税務署に相談してください。
- 事業を営む旨の届出を行うにあたっては、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。

## 2 届出

（届出をする前に、3ページの事前準備用チェックリストを用いて、事前準備を行ってください。）

### （1）届出書類の用意

次ページ以降のチェックリストに基づき、届出書類を用意してください。法人届出者の場合は届出必要書類チェックリスト（法人用）、個人届出者の場合は届出必要書類チェックリスト（個人用）を使用してください。なお、届出書作成のための民泊制度運営システムに関する詳細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/index.html>

### 届出書類の用意で気をつけること

- 届出書類はお返しできませんので、控えを作成してご自身で保管してください。
- 届出書類は日本語で作成する必要がありますが、名称、住所等の固有名詞については、外国語で記載することができます。
- 届出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を添付してください（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すること）。
- 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カ月以内に発行された書類**を提出してください（原本の提出が原則ですが、同時に複数住宅を届出される場合で重複する書類は、一つが原本で他は写しでも可能です。）
- オンラインにより取得した公的機関発行書類を提出する場合は、照会番号が必要です。
- 住宅宿泊事業は1つの「住宅」について、1事業者による届出のみ可能であり、既に届出がされている「住宅」について、重複して届け出ることはできません。

# 渋谷区 住宅宿泊事業 届出必要書類チェックリスト（法人用）1枚目/2枚

届出事業者名（法人名・代表者名）： \_\_\_\_\_

届出事業者の電話番号： \_\_\_\_\_

届出住宅の所在地：渋谷区 \_\_\_\_\_（建物名・部屋番号）

届出住宅の用途地域（ \_\_\_\_\_ ）/文教地区の有無（該当に○）：第1種・第2種・該当なし

民泊制度運営システムの受付番号： J \_\_\_\_\_

## ◎事前周知後速やかに提出するもの

チェック欄	届出書類	根拠法令等
1	事前周知内容記録書（区規則別記第1号様式）	規
2	事前周知に用いた書面（区条例第6条、区規則第5条）	規

## ◎届出時に提出するもの

チェック欄	届出書類	根拠法令等
1	届出書（法施行規則第1号様式） 参考：民泊のてびき16ページ <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書は民泊制度運営システムで作成してください。</li> <li><b>窓口で届出をする場合</b>：届出方式は「申請・届出書類作成のみ」を選択する。「届出書出力」で届出書を印刷し、「届出送信」をする。事前予約の上、窓口で必要書類一式を提出する。</li> <li><b>電子で届出をする場合</b>：届出方式は「電子申請（一部書類別送）」を選択する。1～17の書類と役員1人の本人確認書類（運転免許証、パスポートなど）をアップロードし、「届出送信」をする。3、4、5の書類は、原本を提出する（郵送可）。ただし、3、5について、登記情報提供サービスの発行年月日及び照会番号を入力した場合は、原本の提出不要。</li> </ul>	法
2	定款又は寄付行為（写し可、ただし原本証明を添付すること）	法
3	法人の登記事項証明書（届出日前3カ月以内に発行のもの、写し不可）	法
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市町村の長の証明書（届出日前3カ月以内に発行のもの、写し不可）	法
5	住宅（建物）の登記事項証明書（届出日前3カ月以内に発行のもの、写し不可）	法
6	<b>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</b> 当該住宅において入居者の募集が行われていることを証する書類（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）	法
7	<b>住宅が随時その所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されている家屋に該当する場合</b> 当該住宅が随時その所有者、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（届出住宅と自宅の間の公共交通機関の往復の領収書（履歴）の写し、高速道路の領収書の写し、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）	法

## 渋谷区 住宅宿泊事業 届出必要書類チェックリスト（法人用）2枚目/2枚

チェック欄	届出書類	根拠法令等
8	次に掲げる事項を明示した住宅の図面 参考：民泊のてびき15ページ 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（非常用照明など）	法・規
9	<b>届出者が賃借人又は転借人である場合</b> 賃借人の場合は賃貸人、転借人の場合は賃貸人及び転賃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又は転借物の転賃を承諾したことを証する書面	法
10	<b>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</b> □規約の写し（分譲マンション全体の規約を確認するため、規約全文の写しをご用意ください。） □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、誓約書（区要綱別記第1号様式） ※誓約書は、「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する書類」として定められており、「届出者が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や理事会で決議されていない旨を確認した」ことが必要。	法
11	<b>住宅宿泊管理業者に委託する場合</b> 管理受託契約の締結時に交付された書面の写し	法
12	欠格事項に該当しないことを誓約する書面（区要綱別記第2号様式 誓約書（法人用））	法
13	消防機関に対し、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として消防事前相談記録書（区要綱別記第6号様式）	規
14	宿泊者の安全の確保を図るために必要な措置に関するチェックリスト（区要綱別記第7号様式、原則として建築士が確認の上作成した書類）	規
15	住宅宿泊事業を営もうとする住宅を中心とした周囲150メートル以内の住宅、道路等の見取図	規
16	住宅宿泊事業を営もうとする住宅の敷地の都市計画法（昭和43年法律第100号）に定める用途地域及び条例第7条第1項に定める区域への該当の有無を確認できる書類	規
17	廃棄物処理業者との契約書等の写し	規
18	来庁者の本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど）（確認のみ）	—
19	<b>代理人の場合</b> 委任状	—
20	<b>法人の従業員である場合</b> 従業員証又は法人の従業員である旨の証明書（従業員証は確認のみ）	—

〈根拠法令凡例〉 法：住宅宿泊事業法 規：渋谷区住宅宿泊事業の適正な運営に関する規則

# 渋谷区 住宅宿泊事業 届出必要書類チェックリスト（個人用） 1枚目/2枚

届出事業者名： \_\_\_\_\_

届出事業者の電話番号： \_\_\_\_\_

届出住宅の所在地：渋谷区 \_\_\_\_\_（建物名・部屋番号）

届出住宅の用途地域（ \_\_\_\_\_ ）/文教地区の有無（該当に○）：第1種・第2種・該当なし

民泊制度運営システムの受付番号： J \_\_\_\_\_

## ◎事前周知後速やかに提出するもの

チェック欄	届出書類	根拠法令等
1	事前周知内容記録書（区規則別記第1号様式）	規
2	事前周知に用いた書面（区条例第6条、区規則第5条）	規

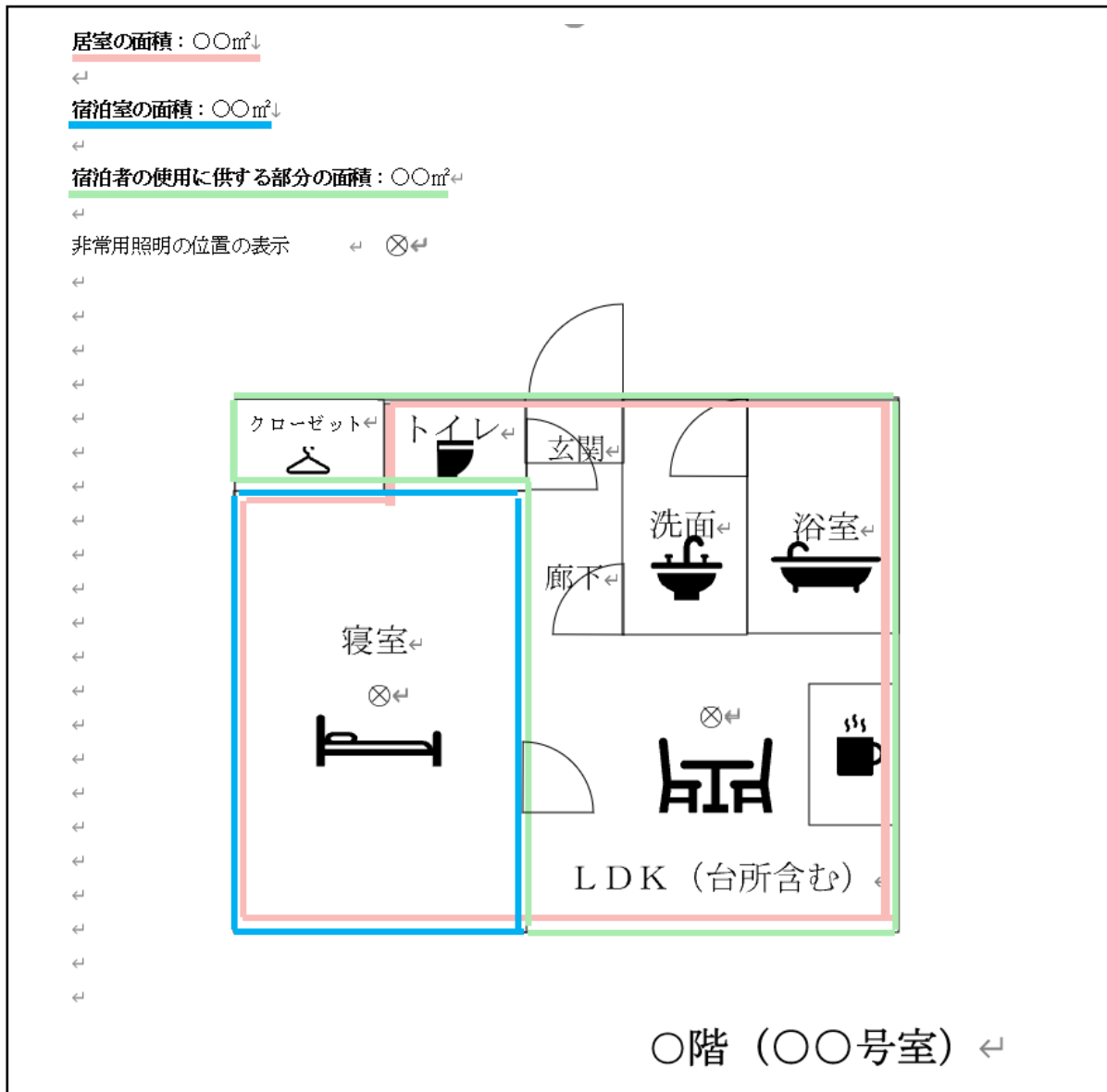
## ◎届出時に提出するもの

チェック欄	届出書類	根拠法令等
1	届出書（法施行規則第1号様式） 参考：民泊のてびき16ページ <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書は民泊制度運営システムで作成してください。</li> <li><b>窓口で届出をする場合</b>：届出方式は「申請・届出書類作成のみ」を選択する。「届出書出力」で届出書を印刷し、「届出送信」をする。事前予約の上、窓口で必要書類一式を提出する。</li> <li><b>電子で届出をする場合</b>：届出方式は「電子申請（一部書類別送）」を選択する。1～17の書類と届出者の本人確認書類（運転免許証、パスポートなど）をアップロードし、「届出送信」をする。2、3（該当の場合）、5、17（該当の場合）の書類は、原本を提出する（郵送可）。ただし、3、5について、登記情報提供サービスの発行年月日及び照会番号を入力した場合は、原本の提出不要。</li> </ul>	法
2	届出者が、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の長の証明書（届出日前3カ月以内に発行のもの、写し不可）	法
3	<b>営業に関し成年者と同一の行為能力を有してい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</b> その法定代理人の登記事項証明書（届出日前3カ月以内に発行のもの、写し不可）	法
4	欠格事項に該当しないことを誓約する書面（区要綱別記第3号様式 誓約書（個人用））	法
5	住宅（建物）の登記事項証明書（届出日前3カ月以内に発行のもの、写し不可）	法
6	<b>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</b> 当該住宅において入居者の募集が行われていることを証する書類（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）	法
7	<b>住宅が随時その所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されている家屋に該当する場合</b> 当該住宅が随時その所有者、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（届出住宅と自宅の間の公共交通機関の往復の領収書（履歴）の写し、高速道路の領収書の写し、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）	法

## 渋谷区 住宅宿泊事業 届出必要書類チェックリスト（個人用）2枚目/2枚

チェック欄	届出書類	根拠法令等
8	次に掲げる事項を明示した住宅の図面 参考：民泊のてびき15ページ 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（非常用照明など）	法・規
9	<b>届出者が賃借人又は転借人である場合</b> 賃借人の場合は賃貸人、転借人の場合は賃貸人及び転賃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又は転借物の転賃を承諾したことを証する書面	法
10	<b>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</b> □規約の写し（分譲マンション全体の規約を確認するため、規約全文の写しをご用意ください。） □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、誓約書（区要綱別記第1号様式） ※誓約書は、「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する書類」として定められており、「届出者が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や理事会で決議されていない旨を確認した」ことが必要。	法
11	<b>住宅宿泊管理業者に委託する場合</b> 管理受託契約の締結時に交付された書面の写し	法
12	消防機関に対し、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として消防事前相談記録書（区要綱別記第6号様式）	規
13	宿泊者の安全の確保を図るために必要な措置に関するチェックリスト（区要綱別記第7号様式、原則として建築士が確認の上作成した書類）	規
14	住宅宿泊事業を営もうとする住宅を中心とした周囲150メートル以内の住宅、道路等の見取図	規
15	住宅宿泊事業を営もうとする住宅の敷地の都市計画法（昭和43年法律第100号）に定める用途地域及び条例第7条第1項に定める区域への該当の有無を確認できる書類	規
16	廃棄物処理業者との契約書等の写し	規
17	<b>住宅宿泊管理業者に委託せず、住宅宿泊事業者が自ら管理する場合</b> 住民票の写し（原本） （個人番号なし、3カ月以内発行、写し不可）	—
18	来庁者の本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど）（確認のみ）	—
19	<b>代理人の場合</b> 委任状	—
20	<b>法人の従業員である場合</b> 従業員証又は法人の従業員である旨の証明書（従業員証は確認のみ）	—

〈根拠法令凡例〉 法：住宅宿泊事業法 規：渋谷区住宅宿泊事業の適正な運営に関する規則



- 「居室の面積」は、内寸面積。「宿泊室の面積」「宿泊者の使用に供する部分の面積」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で算定してください。
- 非常用照明の位置については、民泊の安全措置の手引き（国土交通省）を参照してください。

## (2) 届出方法・手順

届出書は民泊制度運営システムで作成してください。

A)、B) いずれかの方法で届出をしてください。

事業を開始しようとする日から余裕をもって届出をしてください。

### A) 窓口で届出をする場合

- ① 届出方式は「申請・届出書類作成のみ」を選択する。
- ② 「届出書出力」で届出書を印刷する。
- ③ 「届出送信」をする。
- ④ **事前予約の上、**窓口で必要書類一式を提出する。

※窓口では本人確認を実施します。来庁者の本人確認書類、代理人の場合は委任状、法人の従業員の場合は従業員証（従業員証がない場合は、法人の従業員である旨の証明書）をお持ちください。

### B) 電子で届出をする場合


- ① 届出方式は「電子申請（一部書類別送）」を選択する。
- ② 「届出書出力」で届出書のPDF ファイルを出力する。
- ③ 届出書、欠格事項に該当しないことの誓約書に「公的個人認証」又は「商業登記に基づく電子認証制度」に基づく電子署名を行い、アップロードする。**電子署名を行わない場合、届出書、欠格事項に該当しないことの誓約書は電子署名なしでアップロードし、届出者（法人の場合は役員1人）の本人確認書類（運転免許証、パスポートなど）を追加でアップロードする。**
- ④ 必要書類一式をアップロードする。
- ⑤ 「届出送信」をする。
- ⑥ 「法人の登記事項証明書」、「住宅（建物）の登記事項証明書」、「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（外国籍の場合の宣誓供述書等を含む。）」については、原本を提出する（郵送可）。ただし、「法人の登記事項証明書」、「住宅（建物）の登記事項証明書」について、登記情報提供サービスの発行年月日（西暦月日の8桁）及び照会番号（10桁）（例：20180615-1234567890）を入力した場合は、原本の提出不要。
- ⑦ **不備がある場合は、民泊制度運営システムで不備連絡を行います。登録したメールアドレスに不備通知のメールが届きましたら、システムにログインし、不備連絡の内容を確認してください。**  
**ホーム > 届出一覧（未受理） > 該当の届出の「編集」 > 画面下部・不備連絡欄の「参照」**

### その他書類提出時に気をつけること

- 郵送での届出は、特別な事情がある場合等に限りさせていただきますので、事前にご相談ください。※届出にあたって発生する郵送費等の経費は届出者ご本人で負担をお願いします。
- 届出書類に不備がある場合等は、届出受理完了までに時間を要する場合があります。

## 本人確認書類表（住宅宿泊事業届出用）

### ① 以下のいずれかの書類1枚以上の提示で確認。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運転免許証</li> <li>・ 船員手帳</li> <li>・ 小型船舶操縦免許証</li> <li>・ 戦傷病者手帳</li> <li>・ 電気工事士免状</li> <li>・ 認定電気工事従事者認定証</li> <li>・ 耐空検査員の証</li> <li>・ 運航管理者技能検定合格証明書</li> <li>・ 動力車操縦者運転免許証</li> <li>・ 身体障害者手帳</li> <li>・ 在留カード（特別永住者証明書）</li> <li>・ 運転経歴証明書（平成24年4月1日以後に交付されたものに限る）</li> <li>・ 国又は地方公共団体の機関が発行した顔写真付き身分証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅券（パスポート）</li> <li>・ 海技免状</li> <li>・ 猟銃・空気銃所持許可証</li> <li>・ 宅地建物取引主任者証</li> <li>・ 無線従事者免許証</li> <li>・ 特殊電気工事資格者認定証</li> <li>・ 航空従事者技能証明書</li> <li>・ 警備員検定合格証明書</li> <li>・ 教習資格認定証</li> <li>・ 療育手帳</li> <li>・ マイナンバーカード</li> </ul>	
---	--	---

### ② ①の書類が提出できないときは、「アの書類1枚以上かつイの書類1枚以上」又は「アの書類2枚以上」の提示で確認。

ア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国民健康保険、健康保険、船員保険、介護保険、共済組合等の被保険者証</li> <li>・ 国民年金手帳</li> <li>・ 公的年金の年金証書（国民年金、厚生年金等）</li> <li>・ 届書（申出書）に押印した場合に係る印鑑登録証明書</li> <li>・ その他これらに準ずるものとして適当と認める書類 （運用として原則官公署が発行した書類とする。） （例）生活保護受給者証明書</li> </ul>
イ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学生証</li> <li>・ 法人が発行した身分証</li> <li>・ 国又は地方公共団体の機関が発行した写真付きの資格証明書（除く①の書類）</li> <li>・ その他これらに準ずるものとして適当と認める書類</li> </ul>

- 届出者（届け出る事業者）から届出手続きの委任を受けた方が書類を提出する場合は、届出者からの委任状（下記記載例参照）及び委任を受けた方の本人確認書類が必要です。
- 届出者（届け出る事業者）が法人で、その従業員が届出書を提出する場合は、法人の代表者が従業員を証明する書類（下記記載例参照）及び従業員の本人確認書類が必要です。

#### 【窓口提出者について】

- 個人又は法人代表者の場合** 本人確認書類（①、②に準ずる）
- 代理人の場合** 委任状（記載例参照）及び代理人の本人確認書類（①、②に準ずる）
- 法人の従業員の場合** 従業員証及び本人確認書類（①、②に準ずる）。従業員証が無い場合は「法人の従業員である旨の証明書」（記載例参照）

記載例

## 委任状

渋谷区長殿

代理人

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任いたします。

## 記

渋谷区において、私が行う住宅宿泊事業法における住宅宿泊事業の届出に関する一切の権限について。

以上

年 月 日

委任者

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

生年月日 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

## 法人の従業員である旨の証明書

渋谷区長 殿

従業員の住所

従業員の氏名

連絡先

### 記

上記の者は、当法人の従業員であることを証明します。

年 月 日

所在地

法人名  
法人代表者

法人印

(作成者)

役職

氏名

### 3 標識受け取り&掲示

#### (1) 届出書類の補正

届出関係書類の補正届出書の記載事項又は添付書類に不備があり、形式的要件を満たしていない届出については、補正や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。補正書類は再度、区窓口へ提出してください。

#### (2) 届出番号の通知及び標識の交付

届出が受理されると、民泊制度運営システムからメールで届出番号が通知されます。

メールでの通知から**2営業日以降**に標識をお渡しします。

次の書類等を持って生活衛生課環境衛生係の窓口にお越しください。

チェック欄	提出書類等
	1 民泊制度運営システムから届いた届出受付のメールを印刷した用紙 ※この用紙と引き換えに標識を交付します。
	2 来庁者の本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど）
	3 <u>代理人の場合</u> 委任状
	4 <u>法人の従業員である場合</u> 従業員証または法人の従業員である旨の証明書（役員の場合は不要）

### 4 事業開始

#### 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してください。また、事前周知時に周知した内容の変更、未周知事項があれば、併せて周知してください。

##### 届出受理された住宅宿泊事業に係る情報の取扱い

- 事業の適正な運営を確保するため、必要に応じて、警察、消防、町会（自治会を含む）その他の関係機関と情報を共有いたします。
- 事業に関する情報開示請求等があった場合、渋谷区が請求者に対し、当該情報について提供いたします。
- 届出事業者の事業に関する情報（届出住宅の所在地、届出番号、届出年月日、住宅宿泊管理業者の氏名及び緊急連絡先）をホームページ等に公開いたします（法人にあっては区要綱 別記第2号様式 「誓約書」（法人用）、個人にあっては区要綱 別記第3号様式 「誓約書」（個人用）にて誓約していただいています。）

# 住宅宿泊事業者の業務とは

住宅宿泊事業者は法律等に定められた以下の内容を実施しなくてはなりません。

## 1. 宿泊者の衛生の確保（法第5条）

### (1) 宿泊者数の制限

- 居室の床面積<sup>※</sup>は、宿泊者一人あたり 3.3 m<sup>2</sup>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。なお、**内寸面積**で算定することとします。

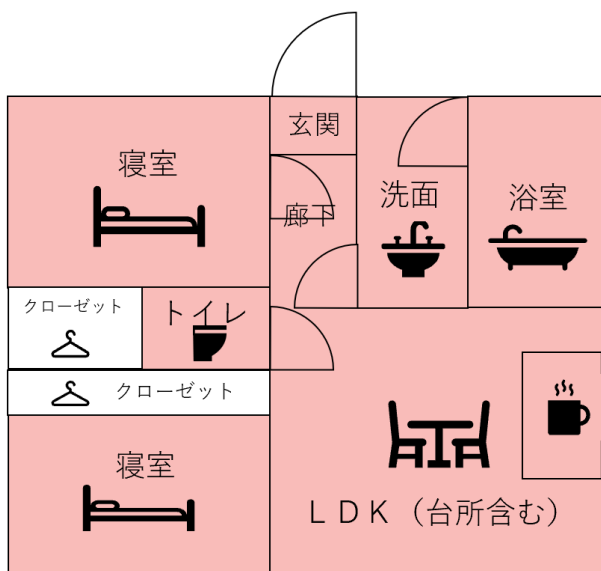


図 家主不在型における居室の床面積

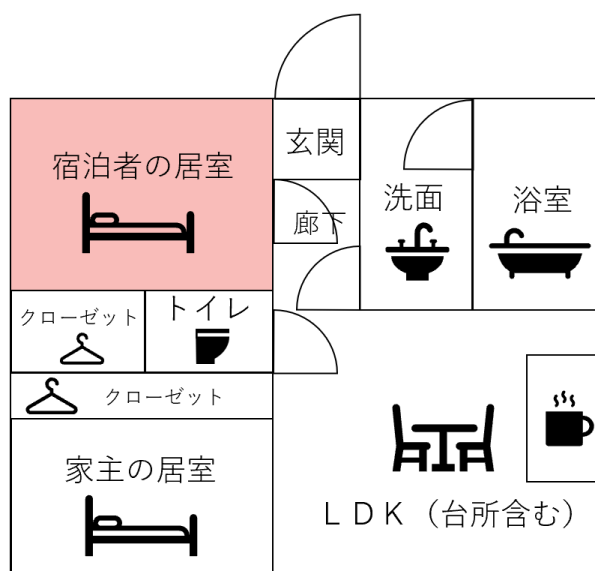


図 家主が同居する形態における居室の床面積

### (2) 定期的な清掃

- 設備や備品（くし、コップ等）等については清潔に保ち、ダニやカビ等が発生しないよう除湿を心がけましょう。
- 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。

### (4) 洗面所、浴室等

- 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。
- 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てください。

## 2. 宿泊者の安全の確保（法第6条）

宿泊者の安全を確保するために、**事業開始前までに措置を行ってください。**

### （1）非常用照明・防火区画等の安全措置について

- 安全措置の内容は「**民泊の安全措置の手引き（国土交通省住宅局建築指導課）**」に記載されています。届出にあたっては、「宿泊者の安全の確保を図るために必要な措置に関するチェックリスト（要綱別記第7号様式）」の添付が必要です。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。
- 届出住宅が、一戸建ての住宅又は長屋で、3階以上を宿泊室又は宿泊者の使用に供する部分に使用する場合は、当該建築物の構造が耐火建築物であることが必要です（改正令和元年6月21日国土交通省告示第200号に該当する場合を除く。）。

### （2）避難経路の表示について

- 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、火災予防条例（昭和37年東京都条例第65号）第52条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、避難等に関する情報提供を行ってください。

## 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てください。

### （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の居室への備え付けや、タブレット端末での表示により、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は、緊急時にすみ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

- 届出住宅の設備の使用方法に関する案内
- 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
- 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
- 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：消防機関（119番通報）、警察署（110番通報）、医療機関、住宅宿泊管理者への連絡方法について情報提供しましょう。

## 4. 宿泊者名簿の備付け等（法第8条）

宿泊者名簿を備えて、渋谷区の職員より要求があったときは、これを提出してください。また、宿泊者名簿は、正確な記録を確保することが防犯対策、感染症対応からも重要です。

### （1）宿泊者名簿について

- 作成の日から3年間保存してください。
- 宿泊者名簿は、1届出住宅、2住宅宿泊事業者の営業所又は事務所（住宅宿泊事業者の住宅宿泊管理業務の拠点等）のいずれかに備え付けてください。
- 記載事項は、宿泊者の氏名、住所、職業及び宿泊日のほか、宿泊者が日本国内に住所を有していない外国人であるときは、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）

い。)です。宿泊者名簿には、宿泊者全員を記載する必要があり、代表者のみの記載は認められません。宿泊者が旅券の呈示を拒否する場合は、当該措置が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があるものとして、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。

- 宿泊者名簿は、紙、電子データのどちらの形式でも構いません。ただし、電子データの場合は、届出住宅又は事業者の営業所又は事務所にプリンター等を備え付け、明確に紙面に表示することが可能な環境を整えてください。
- 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。

## (2) 本人確認の方法等について

宿泊者名簿の正確な記録を確保するため、宿泊行為の開始までに、宿泊者それぞれについて本人確認を行う必要があります。方法は、対面又は対面と同等の手段として以下のA、B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。例として、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など。

A 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。

B 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。

## (3) 長期滞在者について

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。

## (4) 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。

## 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）

宿泊客が騒音やごみ等で周辺地域に迷惑をかけることで苦情発生や地域とのトラブルにつながらないように、宿泊客に対し、次の(1)～(4)について、書面の備付けその他の適当な方法により説明を行わなければなりません。

### (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

宿泊客が届出住宅内で排出したごみについて、区における廃棄物の分別方法等に沿って、事業者の指定した方法により捨てるべきであること等

**※住宅宿泊事業で発生する廃棄物は、事業系ごみとして事業者が責任をもって適切に処理しなければなりません。**

(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

※事業者は、人の性的好奇心をそそるおそれがないように善良の風俗が害されるような文書、図面その他の物件を届出住宅に掲示し、又は備え付けないでください。また、善良の風俗が害されるような広告物を掲示しないでください。

区条例第4条においても、法第9条と同様に届出住宅の周辺地域の生活環境への悪影響を防止し、届出住宅を適正に管理するため以下の①～④に掲げる行為をしないよう宿泊者に指導することとなっています。この禁止事項について、宿泊者に対し、届出住宅における書面の備付けその他適切な方法により周知すること及び宿泊の予約時等に文書による事前説明を行うことが必要です。

<禁止事項>

- ①音響機器等により生活が著しく阻害される騒音を発すること。
- ②保安上危険な物又は衛生上有害な物を持ち込むこと。
- ③指定された場所以外にごみ等を捨てること。
- ④指定された場所以外で喫煙すること。

- 届出住宅及びその周辺地域の生活環境に応じ適切な内容を説明してください。
- 苦情が多発しているにもかかわらず、法第9条の説明において何ら対応を講じない場合には業務改善命令等の対象となります。

## 6. 苦情等への対応（法第10条）

- 深夜早朝を問わず、常時、対応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が必要です。
- 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必要な対策を講じてください。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・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。
- 苦情等が発生しないよう、普段から対策・再発防止に努めてください。

## 7. 住宅宿泊管理業務の委託（法第11条）

### （1）管理業務の委託の方法

届出住宅に係る管理業務の全部を契約により一の住宅宿泊管理者に委託しなければなりません。また、委託しようとする住宅宿泊管理者に対し、あらかじめ、住宅宿泊事業届出書と添付書類の内容を通知しなければなりません。

### （2）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。

- 報告の対象となる期間
- 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。苦情への対応状況を含む。）
- 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、ドアやサッシなどの届出住宅の設備の状態等）
- 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）

## 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）

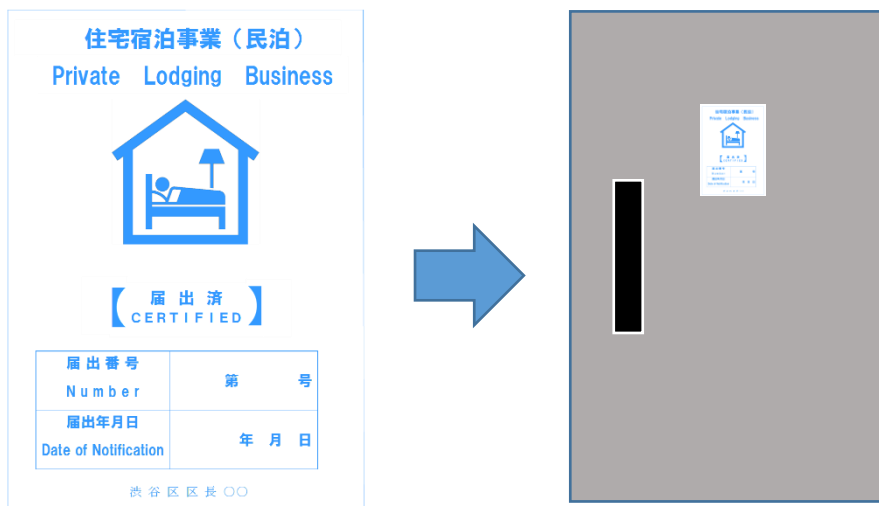
宿泊者に対する届出住宅における宿泊のサービス提供契約の締結の代理又は媒介を他人に委託するときは、住宅宿泊仲介業者又は旅行業者に委託をし、事業の届出番号等を通知しなければなりません。

## 9. 標識の掲示（法第13条、区条例第8条）

- 届出住宅ごとに、公衆のみやすい場所に定められた様式の標識を掲示しなければいけません。
- 届出番号発出後に、届出番号等を記載した標識を交付します。交付した標識は事業者自身で保管し、**交付した標識の写し**を事業者自身でラミネート加工等し、掲示してください。なお、様式・記載事項等の変更は認められていません。

### （1）国・厚規則で定める標識

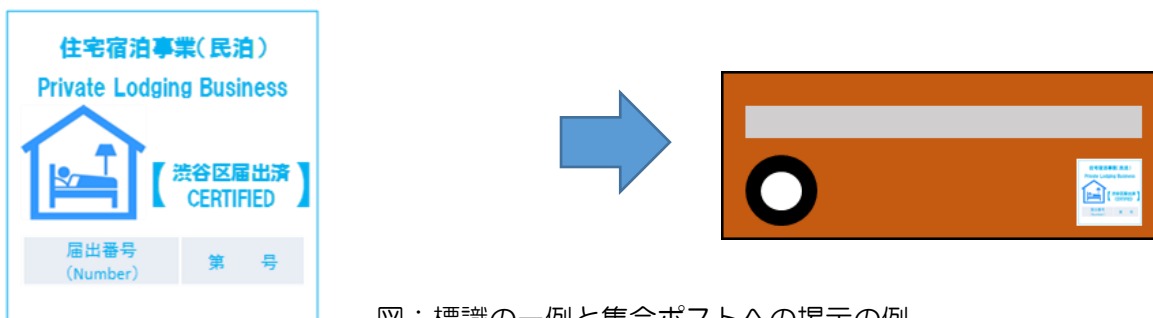
届出住宅の門扉、玄関（建物の正面入口）等の、概ね地上1.2m以上1.8m以下（表札等を掲げる門扉の高さから玄関ドアの標準寸法2mの高さ以内）で、公衆が認識しやすい位置に掲示してください。



図：標識の一例と玄関への掲示の例

## (2) 渋谷区で定めた簡素な標識

共同住宅で事業を行う場合は(1)の標識のほか、共用エントランス、集合ポスト等に、簡易な標識を掲示し、公衆が認識しやすいよう配慮してください。



図：標識の一例と集合ポストへの掲示の例

## (3) 令和8年7月1日改正前の区条例第8条で定める標識（特例届出の標識）

(1)の標識に隣接するように貼り、公衆が認識しやすい位置に掲示してください。



図：特例届出の標識の一例

### 10. 渋谷区の条例に定める業務について（区条例第4条第2項）

事業者及び管理業者は、届出住宅の周辺地域の生活環境への悪影響を防止し、届出住宅を適正に管理するため、次に掲げる(1)～(3)の措置を講じなければなりません。

(1) 届出住宅の防犯対策を徹底してください。

- ① 届出住宅を宿泊（住宅）以外の用途（時間貸し、事務所等）で利用させないでください。
- ② 宿泊者名簿に記載した以外の人を、宿泊させないようにしてください。
- ③ 空室時における施錠の確保を行ってください。
- ④ 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ってください。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、トラブルが発生することがないようにしてください。
  - 対面による直接の受渡し
  - 事業者又は管理者による施錠及び解錠
  - 電子通信機器を介した受渡し（スマートロック等）

(2) 震災の発生に備えて、届出住宅内に非常用食料及び飲料の備蓄並びに救出用具及び避難用具の設置を行ってください。おおむね3日分の非常用食料及び飲料を備蓄し、宿泊者に対して避難場所等を周知してください。避難場所については、届出住宅の損壊や周辺からの延焼で、宿泊者が届出住宅内に待機できない場合には、広域避難場所への案内をしてください。

(3) 事業者等は、住宅宿泊事業の適正な運営に関し、届出住宅の周辺地域の住民、町会その他関係団体から協議又は説明を求められた場合は、これに誠実に対応しなければなりません。

## 11. その他注意する事項について

食品営業許可等を取得した場合を除き、宿泊者に対し、届出住宅において飲食物の提供を行わないでください。飲食物の提供を行う場合は、事前に渋谷区保健所生活衛生課食品衛生第一係・第二係にご相談ください。

## 住宅宿泊事業者が事業開始後に報告、届出することは

### 1. 渋谷区長への定期報告（法第14条）

#### (1) 報告方法

- 届出住宅ごとに、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の15日までにそれぞれの月の前2月における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。
- 報告期間内に宿泊実績がない場合、実績がないことを（日数等を0と入力して）報告してください。

#### (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項に基づき管理業務を管理業者に委託する場合には、宿泊者名簿の記載等を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を行ってください。

### 2. 変更、廃業等の届出

変更、廃業等は、民泊制度運営システムの入力が必要になります。届出方法の詳細は、観光庁「民泊制度ポータルサイト 民泊制度運営システム 住宅宿泊事業者向け操作手順書」をご確認ください。

また、届出内容により、添付書類が必要となる場合がありますので、あらかじめ「渋谷区 生活衛生課 環境衛生係（電話：03-3463-2287）」までお問い合わせください。

#### 〈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。

- 届出住宅の所在地の変更
- 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事業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。

### 3. 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、保健所に通報してください。  
渋谷区保健所 地域保健課 感染症対策係 ☎03-3463-2416
- 複数人の宿泊者が嘔吐、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、医療機関や警察等に行くよう促してください。外国人旅行者等、渋谷区内の状況に詳しくない方もいることが想定されるため、必要に応じて案内等を行ってください。

## 区の監督・指導について

- 区ではルールを守って住宅宿泊事業を行わない事業者に対して、立入検査や業務改善命令を行い、監督や指導を行います。
- 業務改善命令に従わない場合は、法律に定められた罰則が適用されます。  
虚偽の届出や無届での営業に対しては六月以下の懲役または百万円以下の罰金、  
標識の非掲示に対しては三十万円以下の罰金が法律で定められています。

## 問い合わせ先について

★住宅宿泊事業に関する制度の内容や届出方法について掲載された観光庁のページです。

民泊制度ポータルサイト <http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/>

★住宅宿泊事業全般に関するご質問（住宅宿泊事業に関する制度の内容や届出方法、民泊制度運営システムに関する質問）は観光庁の民泊制度コールセンターにお問合せください。

民泊制度コールセンター ☎0570-041-389（平日 9:00～17:00）

★渋谷区内での住宅宿泊事業に関するお問合せは以下のコールセンターにご連絡ください。ご相談内容に応じて、担当部署で対応させていただく場合もございます。

渋谷区コールセンター ☎03-3463-1211（月～金 8:30～19:00、土日祝 9:00～17:00）

★住宅宿泊事業の届出窓口です。

渋谷区 生活衛生課 環境衛生係

電話番号：03-3463-2287（月～金 8:30～17:00、土日祝を除く）

F A X：03-5458-4943

〒150-8010 東京都渋谷区宇田川町1番1号 渋谷区役所7階



渋谷区ポータル  
住宅宿泊事業（民泊）について