

# 住宅宿泊事業(民泊) の手引き

～住宅宿泊事業者向け～

【令和8年3月改訂版】



【問合せ先】

練馬区 健康部 生活衛生課 環境衛生監視担当係  
〒176-8501  
東京都練馬区豊玉北六丁目12番1号  
練馬区役所 東庁舎6階

TEL : 03-5984-2485

FAX : 03-5984-1211

# もくじ

## 第1章 はじめに

- 1 住宅宿泊事業法の目的と仕組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 住宅宿泊事業の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 3 住宅宿泊事業の届出ができる住宅・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4 住宅宿泊事業を開始するまでの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

## 第2章 届出前の確認・準備

- 1 事業を営もうとする住宅の安全確保措置・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 2 消防署への事前相談・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 3 廃棄物処理に関する事前相談・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 4 住宅宿泊管理業務の委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 5 近隣住民説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

## 第3章 届出の手続き

- 1 届出方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 2 届出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 3 届出住宅の台帳閲覧・公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 4 変更の届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- 5 廃業の届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

## 第4章 住宅宿泊事業者の業務

- 1 宿泊者の衛生の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- 2 宿泊者の安全の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- 3 外国人観光旅客である宿泊者の快適性および利便性の確保・・・・ 20
- 4 宿泊者名簿の備付けと本人確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
- 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・・ 22
- 6 苦情等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- 7 住宅宿泊管理業務の委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- 8 宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託・・・・・・・・・・・・ 23
- 9 標識の掲示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
- 10 廃棄物の処理と管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- 11 練馬区歩行喫煙等の防止に関する条例・・・・・・・・・・・・・・ 25

## 第5章 定期報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

## 問合せ先一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

# 第1章 はじめに

## 1 住宅宿泊事業法の目的と仕組み

### 住宅宿泊事業法の目的

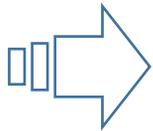
法律第65号（平成29年6月16日）

住宅宿泊事業法

第一章 総則

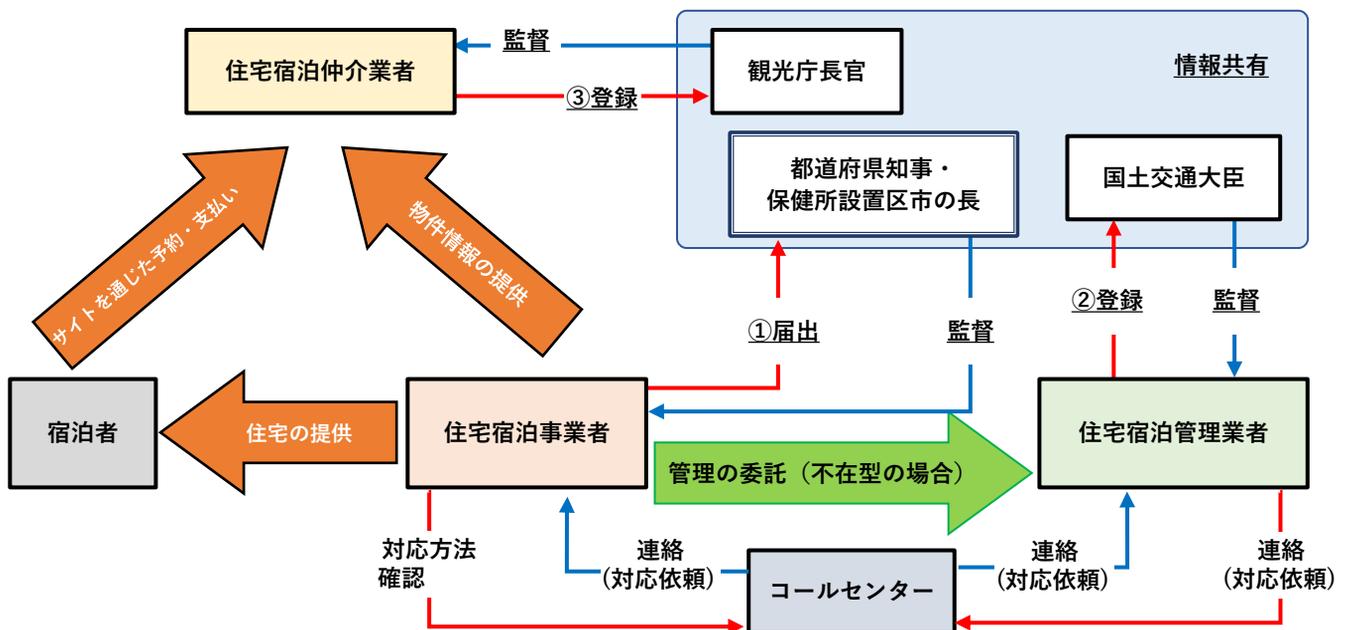
（目的）

第1条 この法律は、我が国における観光旅客の宿泊をめぐる状況に鑑み、**住宅宿泊事業を営む者**に係る届出制度並びに**住宅宿泊管理業を営む者**及び**住宅宿泊仲介業を営む者**に係る登録制度を設ける等の措置を講ずることにより、これらの事業を営む者の業務の適正な運営を確保しつつ、**国内外からの観光旅客の宿泊**に対する需要に的確に対応してこれらの者の来訪及び滞在を促進し、もって国民生活の安定向上及び国民経済の発展に寄与することを目的とする。



従来の旅館業法とは別の制度を作り、観光客の宿泊を適正に運営することを目的とする法律。

### 住宅宿泊事業法の仕組み



- ① **住宅宿泊事業**（民泊サービス）を行おうとする者は、**保健所設置区市の長**への届出が必要
- ② **住宅宿泊管理業**（家主不在型の住宅宿泊事業者から委託を受けて住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置を営もうとする者）を行おうとする者は**国土交通大臣**の登録が必要
- ③ **住宅宿泊仲介業**（住宅宿泊事業者と宿泊者との間の宿泊契約の締結の仲介を行うもの）を営もうとする者は**観光庁長官**の登録が必要

## 2 住宅宿泊事業の概要

### 住宅宿泊事業とは

○ 旅館業法第3条の2第1項に規定する営業者以外の方が、宿泊料を受けて住宅に人を宿泊させる事業であって、人を宿泊させる日数が**1年間で180日を超えないもの**をいいます。

- 「人を宿泊させる日数」とは、事業を営む所在地における、毎年4月1日正午から翌年4月1日正午までの期間において人を宿泊させた日数をいいます。
- 正午から翌日の正午までの期間ごとに1日を積算し、これに満たない場合であっても1日として計上します。
- 複数の宿泊グループが同一日に宿泊していたとしても、同一の届出住宅における宿泊であれば、複数日と算定することとはせず、1日と算定します。
- つぎのすべてに該当する場合、住宅宿泊事業の日数にカウントしません。
  - 1回の滞在期間が1ヶ月以上である
  - 滞在中の衛生上の維持管理責任が、滞在者自身にある
  - 事前に賃貸借契約を締結し、その契約書を作成している

○ 住宅宿泊事業を行うときは、事前に練馬区長への「届出」が必要です。

○ 区内の全用途地域において事業を行うことが可能です。

### 注意

- ・ 1年間で180日を超えて宿泊させる業を営む場合は、旅館業の許可が必要になります。
- ・ 練馬区では、法第18条に基づき、条例で、区域を定めて事業を実施する期間を制限しています。詳しくは次頁を参照してください。

### 住宅宿泊事業者の業務

住宅宿泊事業者は「事業の適正な運営」のために、つぎの措置を講じる必要があります。

- 宿泊者の衛生の確保
- 宿泊者の安全の確保
- 外国人宿泊者に対する快適性・利便性の確保
- 宿泊者名簿の備付け等
- 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、宿泊者への説明
- 苦情等への対応
- 住宅宿泊管理業務の委託
- 標識の掲示
- 生活衛生課への定期報告
- 苦情および問合せに適切かつ迅速に対応するための体制整備
- 紛争等が生じたとき、その解決に努める

# 住宅宿泊事業の実施の制限（条例第6条）

練馬区では、区域を定めて、住宅宿泊事業を実施する期間を条例で制限しています。



区 域	期 間							祝日の 前日	祝 日	祝日の 翌日	
	月	火	水	木	金	土	日				
住居専用地域等	↑ 正午	制限する				↑ 正午	制限しない		↑ 正午	制限しない	↑ 正午
その他の 用途地域	制限しない							制限しない			

- 住居専用地域は住宅宿泊事業の実施期間に制限がかかります。

〔 月曜日の正午から金曜日の正午は制限します。  
祝日の前日の正午から祝日の翌日の正午までの期間は制限しません。 〕

- 建物の過半が住居専用地域の場合は、制限がかかります。

## 練馬区住宅宿泊事業の適正な運営に関する条例

### 第6条（住宅宿泊事業の実施の制限）

法第18条の規定により、区の区域内の住居専用地域等（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、第2種中高層住居専用地域および田園住居地域をいう。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の期間は、住宅宿泊事業の実施を制限する。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に定める休日（以下「休日」という。）の前日の正午から休日の翌日の正午までの期間その他区長が定める期間については、この限りでない。

- 2 計画地が住居専用地域等の内外にわたる場合において、当該計画地の過半が住居専用地域等に属するときは、当該計画地の全部について、前項の規定を適用する。

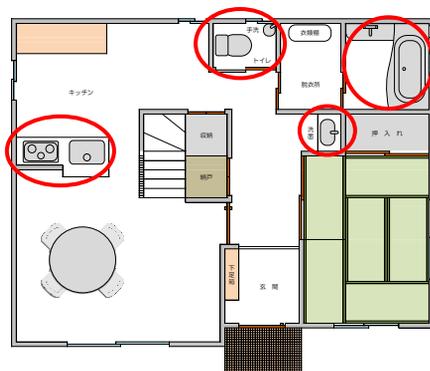
# 3 住宅宿泊事業の届出ができる住宅

## 設備要件

「住宅」とは当該家屋内に**台所、浴室、便所、洗面設備**があるものを言います。

この4つの設備は必ずしも1棟の建物内に設けられている必要はありません。同一敷地内の建物を一体的に使用する権限があり、各建物に設けられた設備がそれぞれ使用可能な状態である場合には、これら複数棟の建物を1つの「住宅」として届け出ることが可能です。

ユニットバスでもそれぞれの設備があるとみなします。また、浴槽がない場合においてもシャワーがあれば足りります。しかし、近隣の公衆浴場等を浴室等として代替することはできません。



## 居住要件

①～③のいずれかに該当していること

### 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**のことを言います。



### ② 入居者の募集が行われている家屋

**届出時点のみならず、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言います。



ただし、「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、賃借人また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、その所有者等により随時居住の用に供されている家屋のことを言います。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は、これに該当しません。**

【随時居住の用に供されている家屋の具体例】

- ・ 別荘等季節に応じて年数回程度利用している家屋
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 生活の本拠ではないが、別宅として使用している古民家

## 留意事項

一般的に、社宅、寮、保養所と称される家屋についても、その使用実態に応じて「住宅」の定義に該当するかを判断します。

住宅宿泊事業に係る住宅については、人の居住の用に供されていると認められるものとしています。住宅宿泊事業として人を宿泊させている期間以外の期間において、店舗や事務所、レンタルスペースなどの他の事業の用に供されているものは、法律の趣旨と整合しないため、住宅の対象から除外します。

事前に賃貸借契約書を交わして、1ヶ月以上滞在させる貸室業のみ、住宅宿泊事業として人を宿泊させている期間以外の期間に行うことができます。

## 住宅宿泊事業としての建物使用の可否

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。

### ●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および転貸人から、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ください。

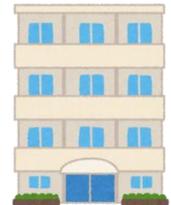
### ●分譲マンションで住宅宿泊事業を営もうとする場合

当該建物の管理規約に「住宅宿泊事業を営むことを禁止する旨の定めがない」ことを確認してください。

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。

例：「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」



管理規約に、住宅宿泊事業を営むことについての定めがない場合は…  
(禁止、可能いずれの記載もない)

届出時、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、つぎのいずれかの方法により確認してください。

- ① 管理組合に事前に事業の実施を報告し、誓約書を作成
- ② 法の公布日以降の総会および理事会の議事録、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たことを証明する書類を作成

※ この場合における「管理組合に届出住宅において住宅宿泊事業を営むことを禁止する意思がないこと」とは、管理組合の総会や理事会で、「住宅宿泊事業を営むことを禁止する方針の決議がないこと」をいいます。

# 4 住宅宿泊事業を開始するまでの流れ

## 1 生活衛生課窓口での事前相談（事前予約制）

- 届出住宅の間取りと内法が分かる平面図をご持参ください。
- 生活衛生課職員が平面図で宿泊室面積を確認した後、2へ進むことができます。

相談にお越しになる前に、必ず電話にて予約をしてください。  
予約せずにお越しになられた場合、相談を受けられないことがあります。

練馬区 健康部 生活衛生課 環境衛生監視担当係  
☎ 03-5984-2485

## 2 消防署への事前相談【9頁】

- 届出住宅の地域を管轄する消防署へ、電話連絡の上、相談に行ってください。
- 相談に行く際は、生活衛生課職員が宿泊室面積等を記入した「事前相談記録書」を持参し、確認印をもらってください。

## 3 廃棄物処理に関する事前相談【9頁】

- 事業活動に伴って排出されるごみは、大きさや量などに関わらず「事業系廃棄物」になります。
- まずは練馬区の清掃リサイクル課へ、電話連絡の上、相談に行ってください。
- 清掃リサイクル課にて、管轄の清掃事務所を案内されます。清掃事務所へ相談に行く際は、「廃棄物処理に係る誓約書」を持参し、受付印をもらってください。

## 4 住宅宿泊管理業者との委託契約締結（必要な場合）【10頁】

- 国土交通省関東地方整備局のホームページで、住宅宿泊管理業者の登録簿を閲覧できます。その中から、届出住宅まで30分以内に駆け付けられる場所に事務所がある業者と契約してください。

## 5 近隣住民説明（届出の15日前までに）【11頁】

- 住宅宿泊事業を開始することを資料にまとめ、近隣住民に説明してください。
- 説明方法は、説明会開催のほか、個別訪問による対面説明でも構いません。

**注意** 説明内容や説明範囲に不足があった場合、再度説明を行っていただきます。説明前に、生活衛生課職員が作成資料や説明範囲を確認することも可能ですので、ご相談ください。

次頁に続く

## 6 住宅宿泊事業の届出【13頁】

- 届出に必要な書類を整え、**近隣住民説明終了から15日が経過した後、届け出ます。**
- 民泊制度運営システムを介した電子媒体による届出ができます。インターネットを利用するのが難しい方は、生活衛生課窓口で紙媒体をご提出ください。
- 生活衛生課職員が届出書類を確認し、必要な書類が揃っていれば届出を受理します。（紙媒体による届出の場合、届出者に代わり、生活衛生課職員が民泊制度運営システムに届出情報を入力します。）

## 7 届出書類の追加・補正（必要な場合）

- 生活衛生課職員が届出書類を確認し、不備等があった場合は、電話やメール等で書類の追加・補正を求めます。その際は、速やかに対応してください。

## 8 生活衛生課職員による現地確認

- 届出住宅が営業できる状態に整ったら、現地に伺い、届出情報と実際の届出住宅とに、乖離している部分がないか確認します。
- 日程は、事前にお約束しますので、当日は住宅宿泊事業者や住宅宿泊管理業者の立会いをお願いします。

## 9 標識の交付・掲示【24頁】

- 届出受理および現地確認後、標識を交付します。
- 風雨に耐えられる仕様にし、玄関等の見やすい場所に掲示してください。
- 共同住宅の場合は、個別の玄関等に加え、公衆が認識しやすい箇所へ簡素な標識を掲示してください。

## 10 住宅宿泊事業の開始

- 標識を掲示した後、事業を開始することができます。

### 届出後は、定期報告を忘れずに！

2か月に1回、定期報告を行うことが義務付けられています。  
**宿泊実績がなくても、その旨の報告が必要です。**  
詳しくは、26頁をご参照ください。



## 1 事業を営もうとする住宅の安全確保措置

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、事業開始までに以下の安全措置を講じなければなりません。

立入検査等で措置状況を確認し、準備できていないときは、是正の指導等を行うことがあります。

### 安全措置の内容 (平成29年国土交通省告示第1109号)

- 1 届出住宅に避難経路を表示すること。
- 2 宿泊室および宿泊室からの避難経路に、非常用照明器具を設置すること。  
(設置が省略できる場合もあります。)

非常用照明器具	非常用照明具に該当しないもの (例)		
	誘導灯	携帯用照明器具	自動火災報知設備
		 <ul style="list-style-type: none"><li>・懐中電灯</li><li>・持ち運びできるLEDライト</li></ul> など	

「民泊を始めるにあたって」(消防庁)を加工して作成  
([https://www.fdma.go.jp/mission/prevention/suisin/items/minpaku\\_leaf\\_horetai.pdf](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、つぎ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 届出住宅が一戸建てまたは長屋の場合、つぎの制限がある。
  - 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)

※ 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)でご確認ください。

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

二次元コード



届出時には、措置状況を記したチェックリストを添付していただきます。  
措置状況は、建築に関する専門的な知識を有する方(建築士)でなければ、確認が困難となる部分があります。必要に応じて、住宅の建築に携わった建築設計事務所やお知り合いの建築士にご相談ください。

建築士をお探しの方は、こちらの協会に相談することもできます。

一般社団法人 東京都建築士事務所協会 練馬支部

電話：03-5935-8723 (事務局)

受付時間：9時から17時まで (月～金曜日)

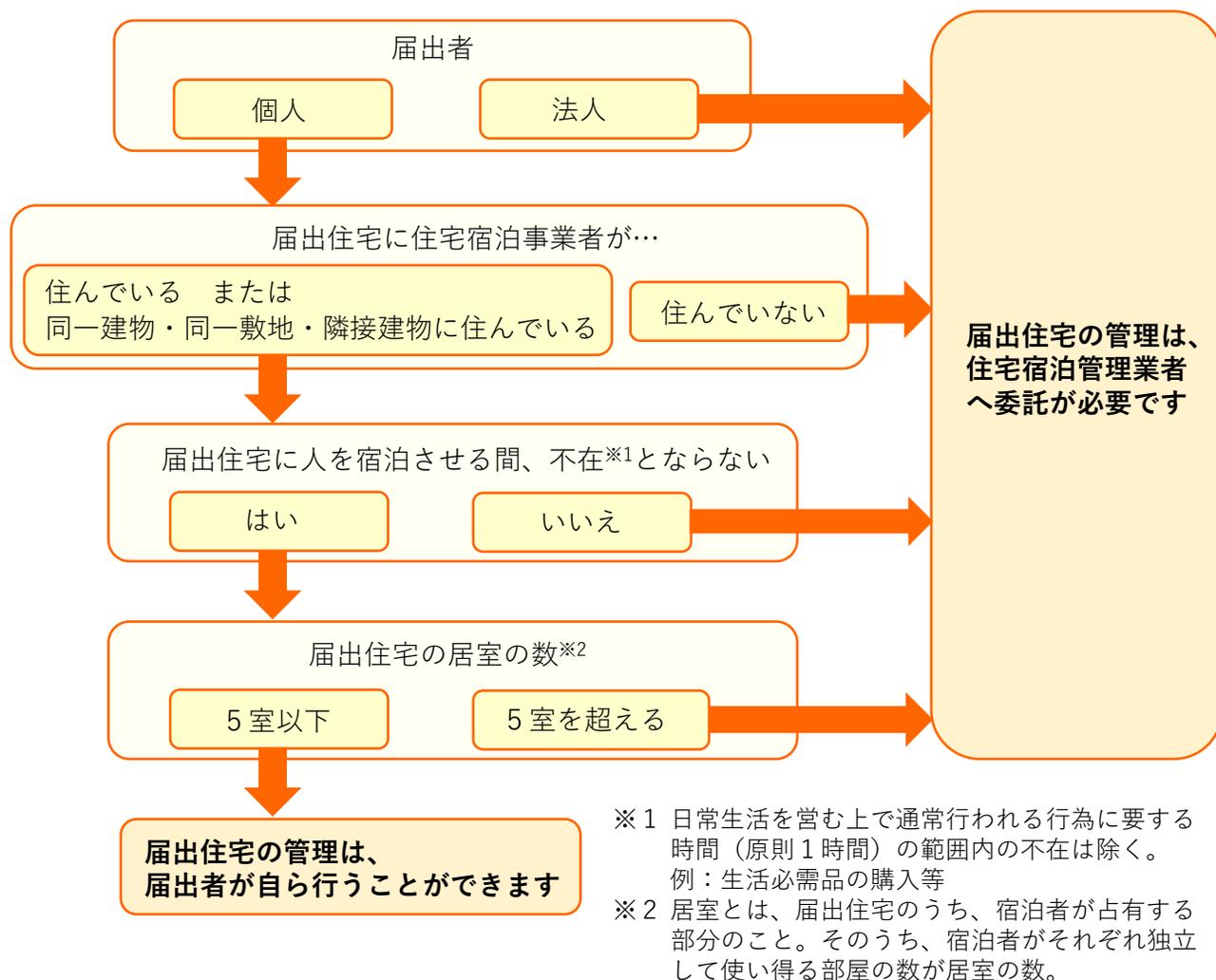




# 4 住宅宿泊管理業務の委託

家主不在型で事業を実施する場合等は、住宅宿泊管理者に管理業務を委託しなければなりません。

## 管理業務委託の要否



## 委託契約の締結

国土交通大臣の登録を受けた住宅宿泊管理者に委託する必要があります。

届出住宅へ速やかに駆け付けることが可能な体制を有している業者と契約してください。

**苦情があつてから現地に赴くまでの時間は、30分以内が目安**です。（交通手段の状況等により、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。）

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。

国土交通省関東地方整備局のホームページで、住宅宿泊管理者の登録簿を閲覧できます。

国土交通省 関東地方整備局 電話：048-601-3151

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

二次元コード



# 5 近隣住民説明

住宅宿泊事業の届出をする15日前までに、近隣住民に対してその旨を説明しなければなりません。

説明方法は説明会開催のほか、個別訪問による対面説明でも構いません。なるべく対面で説明できるよう、訪問時に不在だった場合は、複数回訪ねることに努めてください。

また、説明等により近隣住民との間に紛争等が生じたときは、誠意をもって近隣住民と協議を行い、自主的に解決するよう努めてください。

## 説明会を開催する場合の流れ



(通知内容)

氏名および住宅宿泊事業を営もうとする住宅の所在地・連絡先を記載した書面

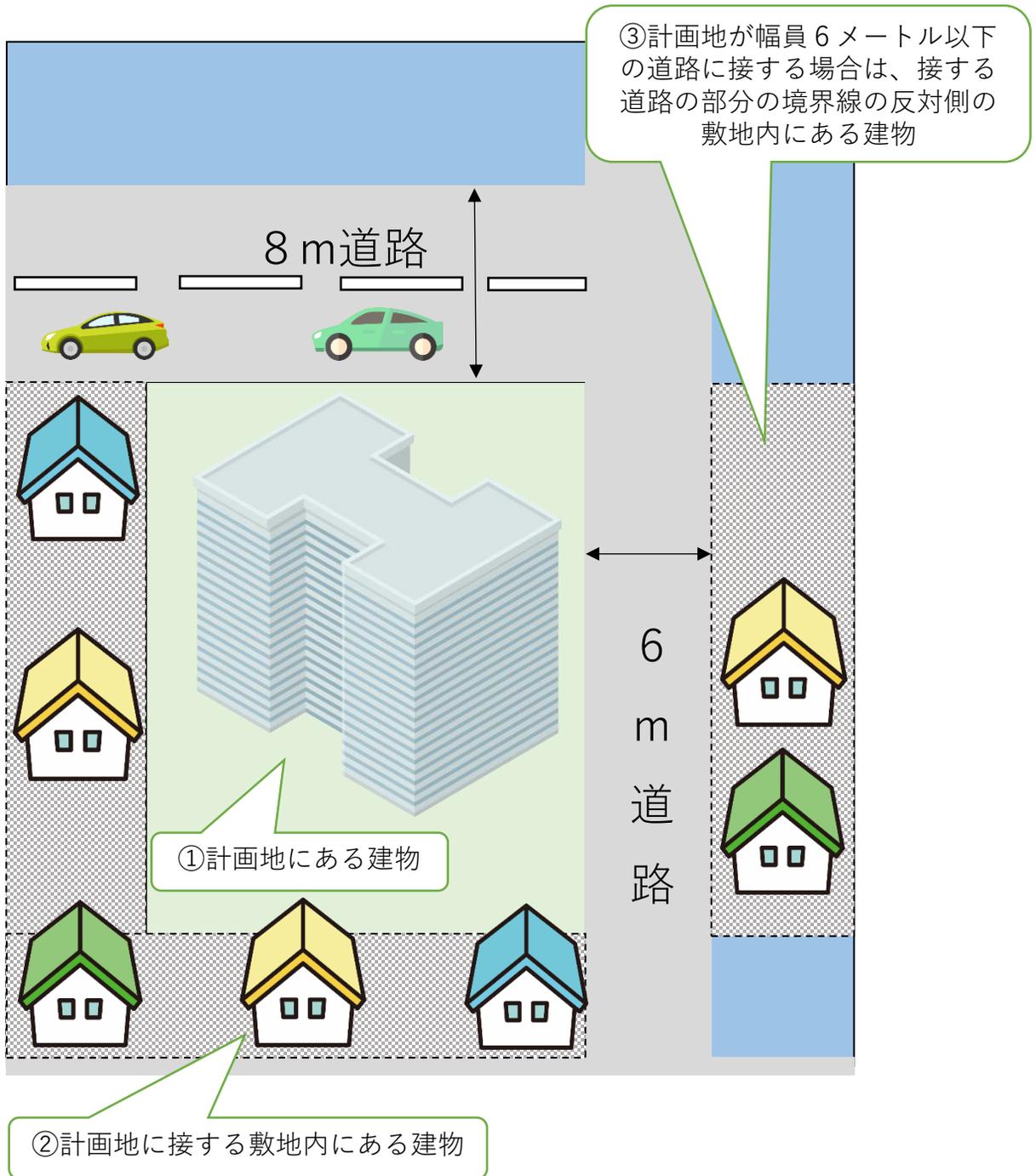
- 説明会を開催するときは、当該説明会の開催の日の **7日前**までに、近隣住民に**通知**してください。
- 住宅宿泊事業を営もうとする届出を行おうとする日の**15日前**までに、近隣住民に対し、**説明会の開催等**必要な措置を講じて説明して下さい。
- 届出者は、説明会を開催したときは、当該説明会に参加していない近隣住民に対して、説明会で使用した資料を配付して下さい。

## 説明事項

- (1) **商号、名称**または**氏名**
- (2) 法人である場合においては、その**代表者の氏名**
- (3) 未成年者である場合においては、その**法定代理人の氏名**（法定代理人が法人である場合にあっては、その商号または名称およびその代表者の氏名）
- (4) 住宅宿泊事業を営もうとする住宅の**所在地**
- (5) 住宅宿泊事業を営もうとする住宅の**規模および構造**
- (6) 住宅宿泊管理業務の委託をする場合においては、委託をしようとする**住宅宿泊管理者の商号、名称または氏名**
- (7) 苦情および問合せを受けるための**連絡先**
- (8) 事故が発生したときその他の緊急時における**対応方法**
- (9) **事業系廃棄物の処理方法**
- (10) 宿泊者へ説明する予定の**騒音の防止**のために配慮すべき事項
- (11) 宿泊者へ説明する予定の**ごみの処理**に関し配慮すべき事項
- (12) 宿泊者へ説明する予定の**火災の防止**のために配慮すべき事項
- (13) 宿泊者へ説明する予定の**臭気の発生防止**のために配慮すべき事項

# 近隣住民説明の範囲

- ① 計画地に存する建物において居住し、または事業を営む者
- ② 計画地に接する敷地内に存する建物において居住し、または事業を営む者
- ③ 計画地が幅員6メートル以下の道路に接する場合は、当該接する道路の部分の境界線の反対側の境界線に接する敷地内に存する建物において居住し、または事業を営む者



## 留意事項

**説明内容や説明範囲に不足があった場合は、再度説明を行っていただきます。**

説明前に、生活衛生課職員が作成資料や説明範囲を確認することも可能ですので、ご相談ください。

# 第3章 届出の手続き

## 1 届出方法

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事項を記入の上、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、インターネットを介して民泊制度運営システムにより電子媒体で行うことができます。インターネットによる届出が難しい方は、生活衛生課窓口にて紙媒体をご提出ください。

### 民泊制度運営システムの利用

利用の際は、インターネットで「民泊制度ポータルサイト」を検索し、「民泊制度運営システム」の利用者登録を行ってください。

二次元コード



「民泊制度運営システムの利用方法」



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

### 民泊制度運営システムによる届出

以下の3種類の方法があります。

届出方法		説明
①	電子申請・届出	届出書の作成および添付書類も含めた必要書類の提出について、全て民泊制度運営システムを介して行う方法。
②	電子申請・届出 (一部書類別送)	届出書の作成および添付書類も含めた主な必要書類の提出は民泊制度運営システムを介して行い、一部の書類については紙媒体により生活衛生課窓口にて提出する方法。
③	申請・届出書類 作成のみ	届出書の作成のみ本システムで行い、必要書類は全て紙媒体により生活衛生課窓口にて提出する方法。

#### 注意

①、②の場合

●必要書類の中には、原本の提出が必要なものもあります。

●「その他添付資料」欄に、届出者（法人の場合は役員のうち1名）の本人確認書類の写しを添付する必要があります。

### 民泊制度運営システムを利用しない届出

事前相談等の際にお渡しした届出書等に手書きして、必要書類の全てを紙媒体で生活衛生課窓口にご提出ください。

## 2 届出書類

No.	✓		必要な書類（□印のあるもの）
	届出者		
	法人	個人	
①	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住宅宿泊事業届出書
②	<input type="checkbox"/>		定款または寄付行為
③	<input type="checkbox"/>		法人の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）
④	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	届出者（法人の場合は役員全員）の身分証明書（3ヶ月以内に発行されたもの） ・「破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しない旨」の市町村長の証明書です。 ・法人の場合、登記事項証明書に載っている役員全員分が必要になります ・NPO法人は、登記事項証明書に役員全員が載りません。この場合でも、役員全員の証明書が必要であり、併せて役員一覧をご提出ください。 <b>【請求先】</b> 本籍地の区市町村 （練馬区の場合、戸籍住民課（本庁舎2階）または各区民事務所） <b>【外国籍の方の場合】</b> つぎのいずれかの書類をご提出ください。 i) 日本国政府の承認した外国政府や権限のある国際機関の発行した書類 ii) 公証人または公的機関が証明した書類（例：宣誓書）
⑤		<input type="checkbox"/>	届出者が、営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合であって、その法定代理人が法人である場合 <b>法定代理人の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）</b> <b>【請求先】</b> 東京法務局後見登録課または全国の法務局・地方法務局の本局の戸籍課（東京法務局後見登録課 電話：03-5213-1360）
⑥	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住宅の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの） ・用途が「住宅」「長屋」「共同住宅」「寄宿舍」であることをご確認ください。 これら以外の用途の場合、用途変更が必要です。 ・登記されていない家屋では届出できません。
⑦	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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>入居者の募集が行われていることを証する書類</b> （例：広告紙面の写し、賃貸不動産情報サイトの掲載情報の写し、募集広告の写し、募集の写真等）
⑧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住宅が随時その所有者、賃貸人（賃借人の親族が賃貸人である場合を含む。）または転貸人（転借人の親族が転貸人である場合を含む。）の居住の用に供されている家屋に該当する場合 <b>随時居住の用に供されていることを証する書類</b> （例：届出住宅と自宅の間の公共交通機関の往復の領収書の写し、高速道路の領収書の写し、公共料金の請求書等の写し、届出住宅周辺の商店で日用品を購入した際のレシート等）
⑨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住宅の図面（つぎに掲げる事項を明示したもの） ・台所、浴室、便所、洗面設備の位置 ・住宅の間取り、出入口 ・各階の別 ・居室、宿泊室、宿泊者の使用に供する部分のそれぞれの床面積 ・安全確保の措置状況 （⑰安全措置に関するチェックリストにおいて、措置する旨記入したもの）

次頁に続く

No.	✓		必要な書類（□印のあるもの）
	届出者		
	法人	個人	
⑩	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	届出者が賃借人である場合 <b>賃貸人からの承諾書</b> （賃貸人が「住宅宿泊事業の用に供することを目的とした賃借物の転貸」を承諾したことを証する書面） 届出者が転借人である場合 <b>賃貸人および転貸人からの承諾書</b> （賃貸人および転貸人のそれぞれが「住宅宿泊事業の用に供することを目的とした転借物の転貸」を承諾したことを証する書面）
⑪	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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>つぎのいずれか</b> i) 専有部分の用途に関する規約の写し ii) 管理組合の意思に関する誓約書 （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、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）
⑫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住宅宿泊管理業者に委託する場合 <b>管理受託契約締結時の書面の写し</b> （法第34条の規定により交付された書面）
⑬	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>欠格事由に関する誓約書</b>
⑭	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>近隣住民等へ説明を行った旨を証する書類</b> （区規則第6条第1項） <ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣住民説明報告書</li> <li>・近隣住民の範囲が示された地図</li> <li>・近隣住民の名簿（近隣住民説明報告書の裏面に記入しきれない場合）</li> <li>・説明等に使用した資料</li> </ul>
⑮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>廃棄物の処理が適正に行われることを証する書類</b> （区規則第6条第2項） <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄物の処理に係る誓約書（受付印があるもの）</li> <li>・廃棄物保管場所および廃棄物排出場所を図示した書面</li> <li>・一般廃棄物収集運搬業者との契約書の写し</li> <li>・産業廃棄物収集運搬業者との契約書の写し</li> <li>・産業廃棄物処分業者との契約書の写し</li> </ul> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</span> 許可業者へ処理を委託する場合
⑯	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>消防事前相談記録書</b> （区規則第6条第3項） （確認印があるもの）
⑰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>安全措置に関するチェックリスト</b>
⑱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>依頼書</b>
⑲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	民泊制度運営システムを介した届出の場合 <b>届出者（法人の場合は役員のうち1名）の本人確認書類の写し</b>
⑳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	届出者が行政書士等の代理人の場合 <b>委任状、代理人の本人確認書類</b>

※届出書類に ⑩、⑪ が含まれている場合は、以下の者に区から通知を行います。

⑩ 届出者が**賃借人**の場合、**賃貸人**

届出者が**転借人**の場合、**賃貸人・転貸人**

⑪ 分譲マンションで住宅宿泊事業を営む場合、**管理組合**

### 3 届出住宅の台帳閲覧・公表

届出住宅については、区の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。



#### 届出住宅の台帳の閲覧

##### (1) 閲覧の内容

生活衛生課の窓口で、届出住宅に係るつぎの内容を記載した台帳を閲覧に供します。

- ① 商号、名称または氏名
- ② 法人である場合においては、その代表者の氏名
- ③ 未成年者である場合においては、その法定代理人の氏名（法定代理人が法人である場合にあっては、その商号または名称およびその代表者の氏名）
- ④ 届出住宅の所在地
- ⑤ 届出番号
- ⑥ 住宅宿泊管理業務の委託をする場合においては、その住宅宿泊管理業者の商号、名称または氏名
- ⑦ 条例第6条第1項の規定による住宅宿泊事業の実施の制限の有無
- ⑧ 条例第7条第1項の規定による説明が完了した日

##### (2) 閲覧場所

- ・生活衛生課 環境衛生監視担当係（練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所東庁舎6階）
- ・生活衛生課 石神井分室（練馬区石神井町7-3-28 石神井保健相談所内）

#### ホームページでの公表

国ガイドラインにおいて「宿泊者や近隣住民の方々が、住宅宿泊事業の届出の有無について確認することを可能とするため、届出情報を公表することが望ましい」とされていることから、つぎの4項目については、区ホームページでも公表を行います。

- ① 届出住宅の所在地
- ② 届出番号
- ③ 住宅宿泊管理業務の委託をする場合においては、その住宅宿泊管理業者の商号、名称または氏名
- ④ 条例第6条第1項の規定による住宅宿泊事業の実施の制限の有無

## 4 変更の届出

届出事項に変更が生じる場合、届出事項変更届出書の提出が必要になります。

変更の内容により、添付書類や近隣住民説明の要否等が異なりますので、変更前に生活衛生課へお問い合わせください。

### 事前の変更届

住宅宿泊管理業者の委託に関して変更しようとするときは、**あらかじめ**届けてください。

- (例) ・住宅宿泊管理業者を変更しようとするとき  
・住宅宿泊管理業者自体は変更しないが、当該業者が商号、名称、氏名、登録年月日、登録番号、管理受託契約の内容を変更しようとするとき

### 事後の変更届

つぎの届出内容に変更があったときは、その日から**30日以内**に届けてください。

- ① 事業者の商号、名称、氏名、住所、電話番号
- ② 事業者が法人である場合、その役員の氏名
- ③ 事業者が未成年である場合、その法定代理人の氏名、住所
- ④ 営業所または事務所を設けている場合、その名称、所在地、電話番号
- ⑤ 事業者が住宅宿泊管理者である場合、その登録年月日、登録番号
- ⑥ 届出住宅の家屋の別、住宅の規模
- ⑦ 家主居住・不在型の区分、賃借、転貸、その他の届出事項
- ⑧ 苦情および問合せを受けるための連絡先
- ⑨ 事故が発生したときその他の緊急時における対応方法
- ⑩ 廃棄物の処理方法
- ⑪ 宿泊者への説明事項（騒音防止、ごみ処理、火災防止、臭気発生防止など）

### 留意事項

これらの変更の中には、消防所や清掃事務所などの関係機関に相談に行っていたくものがあります。また、近隣住民説明等が必要なものもあります。

変更内容に応じたご案内をしますので、変更しようとするものが決まった時点で、早めに生活衛生課へお問い合わせください。

#### 参考

近隣住民説明等が必要な場合、変更の内容によって、

- ・ **変更15日前までに説明**しなければならないもの
- ・ **変更後30日以内に通知**しなければならないもの

とがあります💡

# 5 廃業の届出

事業を廃止したときは、**30日以内**に廃業等届出書の提出が必要になります。  
届出方法等をご案内しますので、生活衛生課へお問い合わせください。

## **注意** 新規の届出が必要な場合

以下の場合、新たに住宅宿泊事業開始の届出が必要となります。

### ●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)

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ることに留意してください。

### ●届出住宅の所在地が変更となる場合

# 第4章 住宅宿泊事業者の業務

## 1 宿泊者の衛生の確保

### (1) 宿泊者

- 「居室」の床面積は、**宿泊者一人当たり3.3㎡以上**確保してください。
- 宿泊以外の用途（時間貸し等）で利用させないでください。
- 宿泊者名簿に記載した者以外の人に、宿泊させないでください。

「居室の床面積」とは、宿泊者が占有する面積のこと。内寸面積で算定する。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、床の間は含まない。  
(国ガイドラインより)

### (2) 定期的な清掃

- 居室、台所、玄関、浴室、洗面所、便所、廊下、階段等は、常に清潔にしましょう。
- 宿泊者が入れ替わるごとに、施設内を清掃してください。

### (3) 定期的な換気

- 換気のために設けられた開口部は、常に開放する必要があります。
- 機械換気設備を有する場合は、十分な運転を行ってください。
- 窓には網戸を設置する等、害虫の侵入を防ぐように注意してください。  
(網戸の小さな穴からも、蚊などの害虫が侵入します。)

### (4) 寝具・貸与品

- 布団および枕には、清潔なシーツ、布団カバー、枕カバー等を使用しましょう。
- 寝具のシーツ、カバー等直接人に接触するものについては、宿泊者が入れ替わるごとに洗濯したものと取り替えるようにしましょう。
- 布団および枕は、適当な方法により、湿気を取り除くようにしましょう。  
(怠ると、カビやダニの発生につながってしまいます。)
- 居室、洗面所等に、くし、コップ等を備え付ける場合には、清潔にしましょう。

### (5) 洗面所、便所、浴室

- 洗面所には、水道水等、人の飲用に適する湯水を十分に供給してください。  
(井戸の利用等は、好ましくありません。)
- 便所に備え付ける手ぬぐい等は、清潔なものとし、宿泊者ごとに取り替えるようにしましょう。
- 循環式浴槽や加湿器を備え付けている場合は、宿泊者が入れ替わるごとに浴槽の湯は抜き、加湿器の水は交換し、汚れやぬめりが生じないように定期的に洗浄等を行うなど、取扱説明書に従って維持管理をしましょう。

### (6) 鍵の受渡し等

- 事業者または管理者から宿泊者に対する鍵の受渡し、解錠方法の説明は、以下のいずれかにより行い、これに起因した周辺地域の生活環境への悪影響及び苦情等の発生を防ぐための措置を講じましょう。

- ・ 対面による直接の受渡し等
- ・ 電子通信機器を介した受渡し等（スマートロック等）
- ・ 事業者または管理者による施錠および解錠

### (7) その他

- 善良の風俗が害されるような文書、図面その他の物件を営業の施設に掲示し、または備え付けないでください。
- 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。
- 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の提供を行わないでください。

## 2 宿泊者の安全の確保

- (1) **非常用照明器具の設置、防火の区画等の安全措置**を講じなければなりません。  
詳しくは、8頁を参照してください。
- (2) 届出住宅に**避難経路**を表示しなければなりません。  
ただし、消防法施行令別表第1(5)項イに該当する場合、東京都火災予防条例に基づく掲出が必要であり、同条例に規定する事項を満たす場合は避難経路図と兼用可能です。
- (3) **ガスその他の燃料を使用する設備**を設置する場合は、**使用上の注意事項**について、書面の備付けその他の適切な方法により提示してください。
- (4) 災害時の**避難場所等**について、書面の備付けその他の適切な方法により提示してください。

## 3 外国人観光旅客である宿泊者の快適性および利便性の確保

外国人観光旅客である宿泊者に対し、対応する外国語を用いて、以下のとおり措置を講じなければなりません。

- (1) 外国語を用いて措置する方法
  - 必要な事項が記載された書面を居室に掲示することや、タブレット端末へ表示し、宿泊者がチェックイン以降に閲覧できるようにしてください。
  - 特に、災害時等の通報連絡先においては、緊急時に速やかに確認することが可能なものを備え付けておく必要があります。
- (2) 外国語を用いて措置する内容
  - 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  
⇒ 災害時の避難場所、消防機関(119番通報)、警察署(110番通報)、医療機関、住宅宿泊管理業者への連絡方法を説明すること。

**外国人観光旅客は、日本語が話せるとは限りません。滞在する上で必要な情報は、閲覧できるようにしておくことが必要です。**

## 参考

東京都産業労働局のホームページに、住宅宿泊事業届出住宅のための外国人観光旅客向け多言語文例集が載っていますので、ご活用ください。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/application/tourism/minpaku/bunrei>

二次元コード



## 4 宿泊者名簿の備付けと本人確認

### (1) 宿泊者名簿の保存

- 作成の日から3年間、年度ごとにまとめて保存してください。
- 保存方法は、紙、電子データのどちらの形式でも構いません。

### (2) 宿泊者名簿の保管場所

- 届出住宅または事業者の営業所か事務所で保管してください。

### (3) 宿泊者名簿の取扱上の注意事項

- 事業用途以外に利用しないでください。
- 保存期間終了後はシュレッダーで削除する等、個人情報が残らないようにしてください。

### (4) 宿泊者の本人確認

- 本人確認は、対面または対面と同等の手段として以下①、②のどちらも満たすICTを活用した方法等により行ってください。
  - ① 宿泊者の顔およ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くから発信されていることが確認できること。(例：届出住宅等に備え付けたテレビ電話やタブレット端末等による方法。なお、宿泊者のスマートフォン等を利用することは認められません。)

### (5) 宿泊者名簿に記載する事項

- 宿泊者全員分の名簿を作成し、以下①～③の全ての情報を正確に記載してください。(保健所の立入検査等で記載状況を確認することがあります。)
  - ① 宿泊者の氏名、住所、職業、連絡先
  - ② 宿泊日(入室日時および退出日時)
  - ③ 日本国内に住所を有しない外国人観光旅客であるときは、その国籍および旅券番号(旅券の写しを宿泊者名簿とともに保存してください。)

- ・旅券の呈示を拒否する場合は、呈示の協力を促してください。
- ・旅券不携帯の可能性がある場合は、最寄りの警察機関に連絡する等、適切な対応を行ってください。

### (6) 長期滞在者について

- 長期滞在の場合は、定期的な清掃等を行い、本人確認を行った宿泊者以外が宿泊していないか、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確認してください。

(7) 警察官からの閲覧請求

- 警察官から、その職務上、宿泊者名簿の閲覧請求があった場合には、協力してください。

**宿泊者名簿を備え付け、宿泊者に正しく記載させることは、宿泊日数の把握をするために必要です。また、犯罪予防、感染症等の蔓延の防止の観点でも重要です。**

## 5 周辺地域の生活環境への悪影響の防止に関し必要な事項の説明

(1) 説明方法

- 宿泊者が届出住宅に宿泊している間に、宿泊者に対し、対面、書面の配付、宿泊者の目のつきやすい場所に書面を備え付ける、タブレット端末での表示等により、説明を行ってください。
- 説明が確実にできるよう、居室内に電話を備え付けること等により、事前説明に応じない宿泊者に対し注意喚起できるようにしてください。

(2) 説明が必要な事項

- 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
  - ・ 施設共用部や周辺道路でのキャスト音に注意すること
  - ・ 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
- ごみの処理に関し配慮すべき事項
  - ・ 指定した適切な場所にごみを捨てること
  - ・ (分別表などを用意いただき、) ルールに従ってごみを捨てること 等
- 火災の防止のために配慮すべき事項
  - ・ ガスコンロの使用方法
  - ・ 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
- 臭気の発生防止のために配慮すべき事項
  - ・ 強い香りの食材を持ち込んだり調理したりしないこと 等
- 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

**宿泊客が騒音やごみ等で周辺地域に迷惑をかけることがないように、宿泊客に対し、しっかりと地域のルールを説明しなければなりません。これを怠ると、苦情発生や、地域とのトラブルにつながってしまいます。**

## 6 苦情等への対応

- 深夜早朝を問わず、常時、応対または電話により対応してください。
- 宿泊者が滞在していない間も、苦情、問合せについては対応してください。
- 誠実に対応することが必要です。もし、回答を一時的に保留する場合であっても、相手方に回答期日を明示した上で後日回答する等の配慮をしてください。
- 滞在中の宿泊者の行為により苦情が発生し、宿泊者に対して注意等を行っても改善されないような場合には、現場に急行して退室を求める等してください。住宅宿泊管理業者がこの退室を求める場合には、宿泊契約の解除の権限をあらかじめ事業者から得ておく必要があります。
- 苦情および問合せが、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。

**苦情等が発生してしまった場合は、即座に対応することが問題解決につながります。また、同様の苦情等が発生しないよう、再発防止に努めることも重要です。**

## 7 住宅宿泊管理業務の委託

- (1) 事前に締結した、住宅宿泊管理業務の委託に関する契約に基づき、誠実にその業務を行ってもらう必要があります。また、契約締結した住宅宿泊管理業者以外の方に、住宅宿泊管理業務を行わせてはいけません。
- (2) 住宅宿泊管理業者からの報告の受理  
事業者は、事業年度終了および管理受託契約の期間満了後、委託した住宅宿泊管理業者から、以下が記載された報告書を受理してください。
  - ① 報告の対象となる期間
  - ② 住宅宿泊管理業務の実施状況  
締結した管理受託契約における委託業務の全て  
(宿泊させた日数、苦情への対応状況を含む。)
  - ③ 届出住宅の維持保全状況  
(台所、浴室、便所、洗面設備の状態、水道や電気等ライフラインの状態、ドア、サッシなどの届出住宅の設備の状態等)
  - ④ 届出住宅の周辺地域の住民からの苦情発生状況  
(苦情の発生した日時、苦情を申し出た方の属性、苦情内容等)

**住宅宿泊管理業務が適正に実施されているか確認することも事業者の責務です。**

## 8 宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託

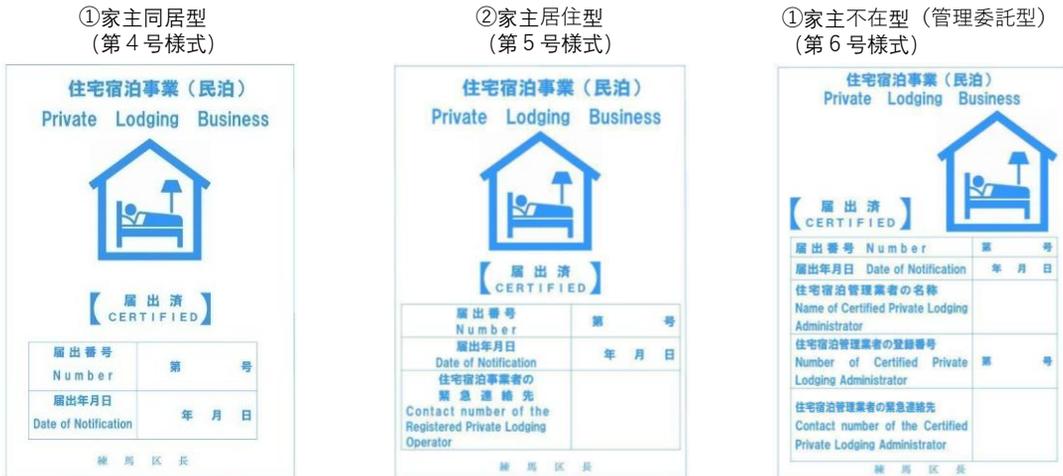
宿泊者に対する届出住宅における宿泊のサービスの提供に係る契約締結の代理または媒介を委託するときは、住宅宿泊仲介業者または旅行業者に委託をし、事業の届出番号を通知しなければなりません。

## 9 標識の掲示

### (1) 標識の交付について

届出受理および現地確認後、区から届出番号を記載した標識を交付します。

標識の記載内容、大きさ、色は規則で定められているため、変更することはできません。



### (2) 標識の掲示方法

- 届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入口）等の、概ね地上1.2 m以上1.8m以下で、**公衆が認識しやすい位置に掲示**してください（次頁図参照）。
- 緊急連絡先欄は空欄になっていますので、事業者が記入してください。
- 標識の掲示に当たっては、ラミネート加工等の風雨に耐性のあるもので作成または加工を施すことが望ましいです。
- 共同住宅の場合にあっては、個別の住戸に加え、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素な標識※**を掲示することが望ましいです。
- 分譲マンションの場合は、標識の掲示場所等の取扱いについて、予め管理組合と相談することが望ましいです。
- 一戸建ての場合にあっては、届出住宅の門の扉（二世帯住宅等で玄関が複数ある場合や、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敷地内にある場合等）、玄関（門扉から玄関まで離れている場合等）等への掲示によるだけでは、公衆にとって見やすいものとならない場合には、簡素な標識※を掲示することが望ましいです。

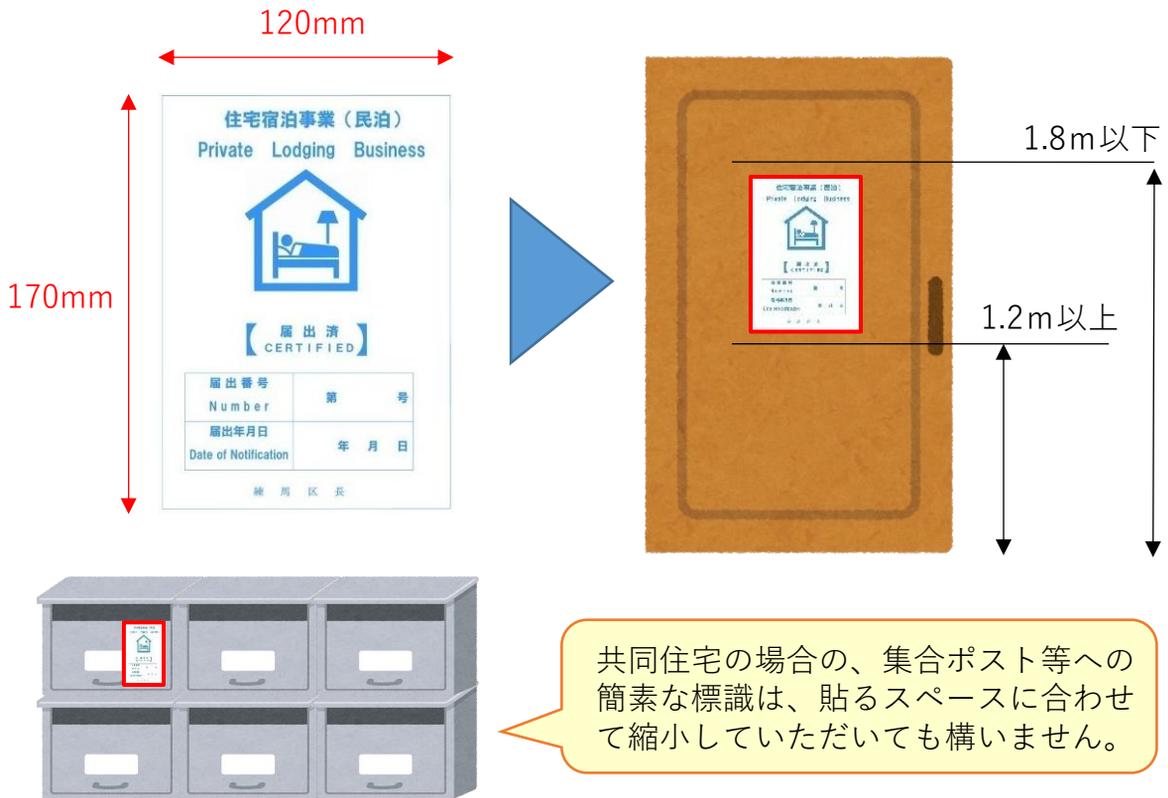
※簡素な標識とは…

例えば、標識の一部分を、集合ポスト等の掲示が可能なスペースに合わせて掲示するといった方法が考えられます。

**標識は、届出が受理されてから廃業の届出をするまでの間、営業の有無に関わらず、継続して掲示する必要があります。**

**例えば、届出住宅を賃貸住宅として使用している間も、標識を掲示することが求められます。**

## 【標識の設置例】



## 10 廃棄物の処理と管理

住宅宿泊事業を営むにあたって発生した廃棄物は、廃棄物の処理に係る法令に基づき、事業者が適正に処理する必要があります。

**9頁を参照し、適切な処理を行ってください。**

## 11 練馬区歩行喫煙等の防止に関する条例

練馬区歩行喫煙等の防止に関する条例では、歩行喫煙とたばこのポイ捨てを区内全域（道路、公園など公共の場所）で禁止しています。喫煙マナーの向上にご協力ください。また、歩行喫煙は、火傷や服などを焦がす原因となり、特にたばこを持つ手の高さは、子どもの顔の位置にあり大変危険です。

# 第5章 定期報告

## 報告の方法

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、12月の各月15日までに、前2ヶ月分の事業実績を生活衛生課へ報告しなければなりません。

原則、インターネットを介して民泊制度運営システムにより報告します。インターネットを利用するのが難しい方は、生活衛生課に紙媒体でご報告ください。

なお、**事業実績がない場合でも、宿泊日数が0日である旨の報告が必要です。**

## 報告の内容

### ① 届出住宅に人を宿泊させた日数

(例) 6月20日17時にチェックインし、24日の10時にチェックアウトした場合は4日

### ② 宿泊者数

○届出住宅に宿泊した実際の人数を足し合わせた数。

○同一人物が同じ届出住宅において連続して宿泊した場合は、1人とカウント。

○同一人物が同じ届出住宅において連続ではなく、複数に分けて宿泊した場合はそれぞれ1人とカウント。

(例) 3人が2泊3日で利用(3人)、5人が6泊7日で利用(5人)した場合は、合計8人

(例) 同一人物が同じ届出住宅を6月に2泊利用、7月に3泊利用した場合は、合計2人

### ③ 延べ宿泊者数

○各日の全宿泊者数を足し合わせた数

(例) 3人が2泊3日で利用(6人)、5人が6泊7日で利用(30人)した場合は合計36人

### ④ 国籍別の宿泊者数の内訳

○日本国内に住所を有しない宿泊者の国籍の内訳

## 住宅宿泊管理業者から事業者への報告

住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理業者に委託する場合には、宿泊者名簿の記載等を住宅宿泊管理業者が行うことから、当該報告に必要な宿泊者に関する情報を住宅宿泊管理業者が補完的に把握することが想定されます。

このため、事業者が確実かつ正確な報告を行うため、必要に応じ、事業者と住宅宿泊管理業者が締結する管理受託契約において定期的な情報提供について取り決めるようにしましょう。

# 問合せ先一覧

練馬区における住宅宿泊事業について、ご不明点等がありましたら、以下の担当部署にお問い合わせください。

## <住宅宿泊事業に関すること、届出相談に関すること>

練馬区 健康部 生活衛生課 環境衛生監視担当係

電話：03-5984-2485

E-mail：SEIKATUEISEI03@city.nerima.tokyo.jp

SEIKATUEISEI04@city.nerima.tokyo.jp

(「SEIKATUEISEI」はローマ字、「03」「04」は数字です)

アドレス二次元コード



## <住宅宿泊事業法の制度、システム操作方法等に関すること>

- ・民泊制度コールセンター（観光庁）

電話：0570-041-389

- ・民泊制度ポータルサイト

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

二次元コード



## <消防法令に関すること>

- ・練馬消防署 電話：03-3994-0119
- ・光が丘消防署 電話：03-5997-0119
- ・石神井消防署 電話：03-3995-0119

## <廃棄物の処理に関すること>

- ・届出前の初期相談、廃棄物処理業者の変更相談

練馬区 環境部 清掃リサイクル課 清掃事業係

電話：03-5984-1059

- ・廃棄物処理業者委託⇔区収集の変更相談

練馬清掃事務所 電話：03-3992-7141

石神井清掃事務所 電話：03-3928-1353

(凡例)

- 【法】・・・住宅宿泊事業法
- 【国・厚省令】・・・住宅宿泊事業法施行規則(国土交通省令・厚生労働省令)
- 【国省令】・・・国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則
- 【厚省令】・・・厚生労働省関係住宅宿泊事業法施行規則
- 【条例】・・・練馬区住宅宿泊事業の適正な運営に関する条例
- 【区規則】・・・練馬区住宅宿泊事業の適正な運営に関する条例施行規則
- 【国ガイドライン】・・・住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）

住宅宿泊事業（民泊）の手引き

令和8年3月12日 第7版 発行

編集・発行 練馬区 健康部

生活衛生課 環境衛生監視担当係