

# 住宅宿泊事業法に基づく民泊の管理業制度について

---

# 住宅宿泊事業法の概要及び基本的な枠組み

## <住宅宿泊事業法の概要>

〔※平成29年6月16日公布  
平成30年6月15日施行〕〔事前届出・登録申請受付は  
平成30年3月15日から開始〕

### 背景・必要性

- ここ数年、民泊サービスが日本でも急速に普及
- 多様化する宿泊ニーズや逼迫する宿泊需給への対応
- 公衆衛生の確保や地域住民等とのトラブル防止、無許可で旅館業を営む違法民泊への対応 等

### 法案の概要

#### 1. 住宅宿泊事業者に係る制度の創設

- ① 都道府県知事への届出が必要  
(年間提供日数の上限は180日(泊)とし、地域の実情を反映する仕組みの創設)
- ② 家主居住型の場合は、**住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置**(衛生確保措置、騒音防止のための説明、苦情への対応、宿泊者名簿の作成・備付け、標識の掲示等)を義務付け
- ③ 家主不在型の場合は、上記措置を住宅宿泊管理業者に委託することを義務付け

- ④ 都道府県知事は、住宅宿泊事業者に係る監督を実施
- ※ 都道府県に代わり、保健所設置市(政令市、中核市等)、特別区(東京23区)が監督(届出の受理を含む)・条例制定措置を処理できる

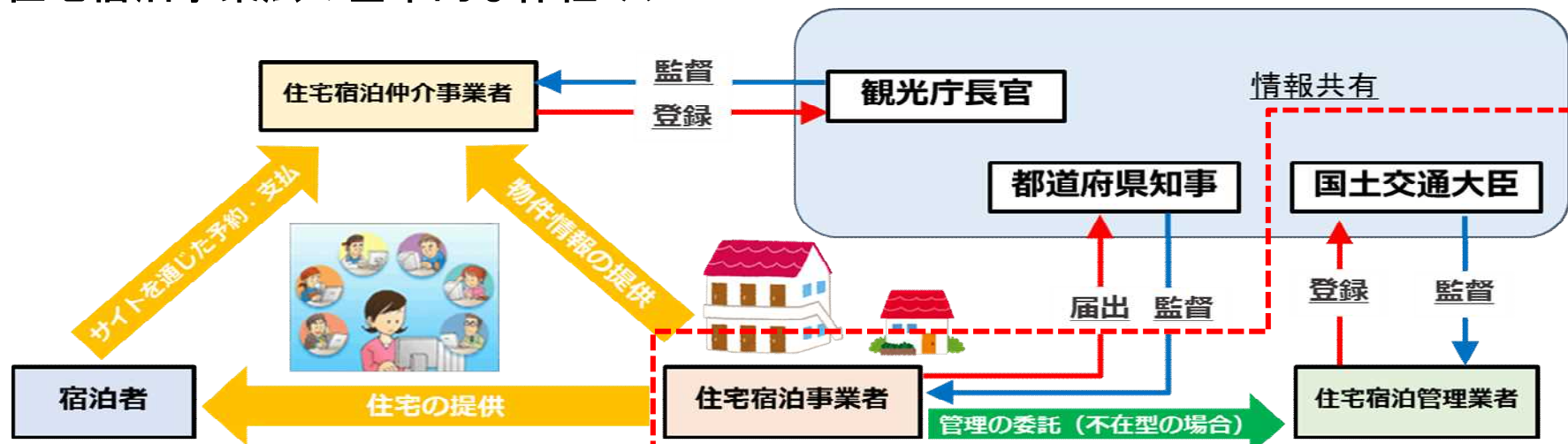
#### 2. 住宅宿泊管理業者に係る制度の創設

- ① **国土交通大臣の登録**が必要
- ② **住宅宿泊管理業の適正な遂行のための措置**(住宅宿泊事業者への契約内容の説明等)の実施と1②の措置(標識の掲示を除く)の代行を義務付け
- ③ 国土交通大臣は、住宅宿泊管理業者に係る監督を実施

#### 3. 住宅宿泊仲介業者に係る制度の創設

- ① 観光庁長官の登録が必要
- ② **住宅宿泊仲介業の適正な遂行のための措置**(宿泊者への契約内容の説明等)を義務付け
- ③ 観光庁長官は、住宅宿泊仲介業に係る監督を実施

## <住宅宿泊事業法の基本的な枠組み>



# 特区民泊、旅館業法との比較表

|            | 住宅宿泊事業法(住宅宿泊事業等)   | 特区民泊  | 旅館業法(簡易宿所)   |
|------------|--|---|--|
| 概要         | 住宅を活用した宿泊サービスの提供と位置付け、有償かつ反復継続するもの。「家主居住型」と「家主不在型」に区別した上で、住宅宿泊事業者、住宅宿泊管理者、住宅宿泊仲介業者に対し、適切に規制。         | 一定の要件を満たす特区内の施設を、賃貸借契約に基づき条例で定めた期間以上、旅客に使用させるもの(H26.5.1特区指定、運用開始)。  | 宿泊する場所を多人数で共用する構造及び設備を主とする施設を設け、宿泊料を受けて、人を宿泊させる営業で、下宿営業以外のもの。<br>(「下宿営業」:一月以上の期間を単位とする宿泊料を受けて、人を宿泊させる営業) |
| 対象地域       | 全国   | 国家戦略特区指定地域  | 全国   |
| 日数要件       | 人を宿泊させる日数が年間180日以内<br>※条例で期間を定めて実施を制限することも可能   | 3日から10日までの範囲内において条例で定める期間以上<br>(最低宿泊・利用人数を6泊7日から2泊3日に引下げ(平成28年10月)) | なし   |
| 旅館業法       | 適用除外(住宅宿泊事業法)  | 適用除外(国家戦略特別地域法)   | 旅館業法   |
| 客室床面積      | 宿泊者数に応じた面積基準<br>(3.3㎡×宿泊者数以上)  | 25㎡以上/室(例外規定あり)   | 33㎡以上<br>(宿泊者10人未満の場合、3.3㎡×宿泊者数)   |
| 事業手続       | 都道府県知事又は保健所設置市等の長に届出<br>※「家主不在型」の場合、行政庁の登録を受けた「住宅宿泊管理者」に管理を委託<br>※「住宅宿泊仲介業者」は行政庁に登録が必要。取引条件の説明義務を負う。 | 自治体の認定  | 許可   |
| 住民トラブル防止措置 | ・苦情対応<br>・「標識」の提示(提示義務)<br>・利用者への注意事項説明(説明義務)  | ・苦情対応<br>・近隣住民への事前説明<br>・利用者への注意事項説明(通知)                            | なし   |
| 宿泊者名簿      | ・宿泊者名簿の記載、備付け<br>(氏名、住所、職業、旅券番号 等)   | ・宿泊者名簿の記載、備付け<br>(氏名、住所、職業、旅券番号 等)                                  | ・宿泊者名簿の記載、備付け<br>(氏名、住所、職業、旅券番号 等)   |
| 構造基準(玄関帳場) | 氏名、住所等は宿泊サービス提供契約書で担保  | 氏名、住所等は賃貸借契約書で担保<br>滞在者以外の利用は滞在者の自己管理                               | 10人未満の施設では本人確認、緊急時対応体制などの代替措置があれば不要(通知)  |
| 衛生措置       | 定期的な清掃等の実施   | 使用開始時に清潔な居室を提供  | 換気、採光、照明、防湿及び清掃等の措置  |
| 行政処分権限     | 定期報告義務、立入検査、業務改善命令、業務停止命令  | 報告徴収のみ  | 報告徴収、立入検査、業務改善命令、業務停止命令  |

# 住宅宿泊管理業者の業務(イメージ)

家主  
(住宅宿泊事業者)

住宅宿泊管理業者

一の管理業者に一元的に委託  
(複数者への分割委託は不可)

管理受託契約  
の締結

契約内容の事前説明  
契約書面の交付

利用方法説明  
宿泊者名簿作成

住宅宿泊  
管理業務

一部再委託可能

衛生の確保

苦情等への駆付け

委託後も自らの責任で実施:

- ・宿泊サービス契約の主体
- ・標識の掲示
- ・宿泊日数等の報告

自らの責任の下、専門業者に再委託することは可能  
(丸投げ(一括再委託)は法第35条により禁止)



# 住宅宿泊管理業者に係る制度

1. 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、後述の2.(1)①~⑥の措置等を行うもの)を営もうとする者は**国土交通大臣の登録**が必要

2. 住宅宿泊管理業者に対し、**住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置の代行**と**住宅宿泊管理業の適正な遂行のための措置**の実施を義務付け

＜(1)住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置(家主の業務の代行)＞

- ① 宿泊者の衛生確保の措置(法第5条)
- ② 避難機器設置等の安全確保の措置(法第6条)
- ③ 外国語による施設利用方法の説明(法第7条)
- ④ 宿泊者名簿の備付け(法第8条)
- ⑤ 騒音防止等、必要事項の宿泊者への説明(法第9条)
- ⑥ 苦情等の処理(法第10条)

⇒ 安全面、衛生面の確保

⇒ 近隣トラブルの防止

＜(2)住宅宿泊管理業の適正な遂行のための措置(適切な管理受託契約の締結)＞

- ① 信義・誠実に業務を処理する原則(法第29条)
- ② 誇大広告等の禁止(法第31条)
- ③ 不実告知等の禁止(法第32条)
- ④ 管理受託契約の内容の説明(法第33条)
- ⑤ 契約書面の交付(法第34条)
- ⑥ 住宅宿泊事業者への定期報告(法第40条)

⇒ 管理を委託した住宅宿泊事業者の保護他

3. 国土交通大臣は、住宅宿泊管理業者に係る監督(業務改善命令、業務停止命令、登録の取消し、報告徴収、立入検査)を実施 ※罰則あり

4. 都道府県知事は、住宅宿泊管理業者が代行する「住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置」に係る監督(業務改善命令、国土交通大臣への業務停止命令要請、報告徴収、立入検査)を実施

# 住宅宿泊管理業者の登録要件(拒否事由)について

住宅宿泊管理業者の登録要件(拒否事由)  
(法第25条1～11号)

詳細(省令上の規定)

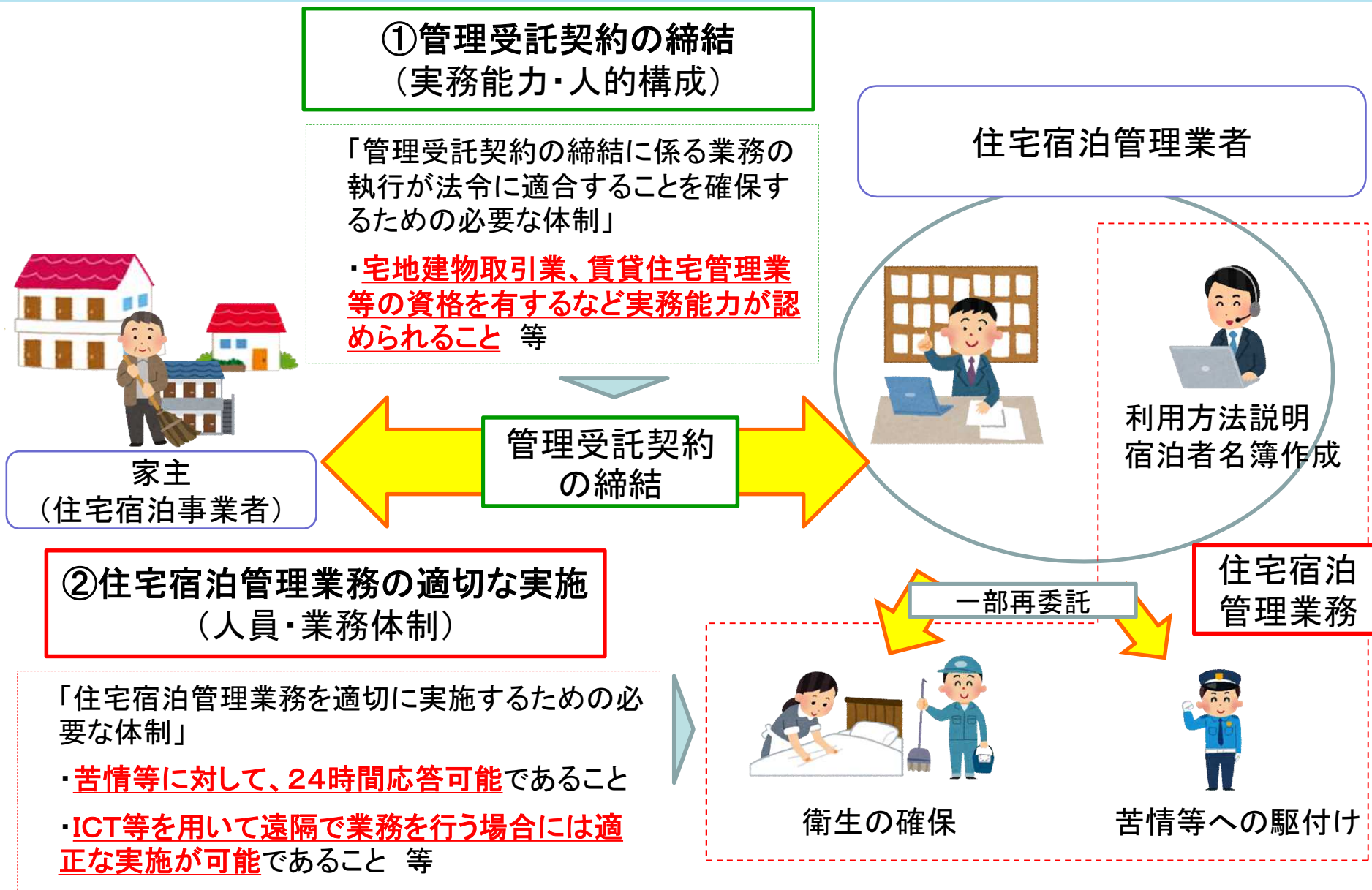
- ① 心身の故障により住宅宿泊管理業務を的確に遂行することができない者
- ② 破産者
- ③ 登録取消後、5年を経過しない者
- ④ 刑罰等の執行後、5年を経過しない者
- ⑤ 暴力団員等
- ⑥ 住宅宿泊管理業に関し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由がある者
- ⑦ 未成年者で法定代理人が①～⑥のいずれかに該当するもの
- ⑧ 法人で、役員のうち①～⑥のいずれかに該当する者があるもの
- ⑨ 暴力団員等がその事業活動を支配する者
- ⑩ 財産的基礎を有しない者
- ⑪ 住宅宿泊管理業を的確に遂行するための必要な体制が整備されていない者

- ①登録の取消処分の通知後に廃業した者(処分逃れの防止)(省令第7条1号、2号)
- ②住宅宿泊事業の廃止命令を受けてから3年を経過しない者や旅館業法の罰金刑に処せられてから3年を経過しない者(ヤミ民泊業者の参入防止)(省令第7条3号)

- ①負債の合計額が資産の合計額を超えないこと(省令第8条1号)
- ②支払不能に陥っていないこと(省令第8条2号)

- ①管理受託契約の締結に係る業務の執行が法令に適合することを確保するための必要な体制が整備されていると認められない者(省令第9条1号)
- ②住宅宿泊管理業務を適切に実施するための必要な体制が整備されていると認められない者(省令第9条2号)

# 住宅宿泊管理業務を的確に遂行するための必要な体制



(※)住宅の所在地等の事情を勘案して、住宅宿泊管理業務の適切な実施を確保できないことが明らかであるにもかかわらず、管理を受託することは禁止(法第32条、国交省関係省令第13条3号)

# 管理受託契約の締結の流れ

- 家主の貴重な財産である住宅について、管理の条件を事前に明らかにし、委託者の利益を保護
- 適切な管理受託契約の締結を確保し、家主が不在となる場合の管理責任を明確化

委託者(住宅宿泊事業者)に対し  
管理受託契約の締結の勧誘

不当な勧誘等の禁止(法第32条)

委託者は住宅宿泊事業の内容を管理業者  
者に通知

契約締結前の説明、書面の交付  
(法第33条)

○説明事項

- (1) 住宅宿泊管理業者の商号、名称、又は氏名
- (2) 住宅宿泊管理業者の登録年月日及び登録番号
- (3) 住宅宿泊管理業務の対象となる届出住宅
- (4) 住宅宿泊管理業務の内容・実施方法
- (5) 報酬並びにその支払の時期及び方法
- (6) 報酬に含まれていない住宅宿泊管理業務に関する費用で、住宅宿泊事業者が通常必要とするもの
- (7) 住宅宿泊管理業務の再委託に関する事項
- (8) 責任及び免責に関する事項
- (9) 契約期間に関する事項
- (10) 契約の更新及び解除に関する事項

電磁的方法による情報提供について、  
・電子メール  
・事業者ホームページからのダウンロード  
などの具体的方法を提示して、委託者から事前に了承を得る

了承を得た方法により、契約内容の事前説明、  
契約書面の電磁的提供を実施

契約締結時の書面の交付  
(法第34条)

基本的に上記の内容を含む契約書により代替可能

※ 標準的な管理受託契約書を国土交通省において策定



# 住宅宿泊管理受託標準契約書について

○ 住宅宿泊管理受託標準契約書(以下、「標準契約書」という。)は、住宅宿泊事業法等に基づき、住宅宿泊管理業者が標準的に行うことが求められる事項について、国土交通省が推奨する契約書の様式である。

## 標準契約書に規定される事項

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 契約の当事者の表示</li> <li>◆ 契約期間</li> <li>◆ 届出住宅の表示</li> <li>◆ 目的物件及び住宅宿泊管理業務</li> <li>◆ 再委託に関する内容</li> <li>◆ 委託業務に対する報酬・費用</li> <li>◆ 緊急時の業務</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 住宅宿泊事業者への報告</li> <li>◆ 業務処理の原則</li> <li>◆ 宿泊者情報の提供等に関する内容</li> <li>◆ 守秘義務</li> <li>◆ 賠償責任、免責事項</li> <li>◆ 契約の更新、解約、解除</li> <li>◆ 契約終了時の取扱い 等</li> </ul> |
|--|--|

住宅宿泊管理業者が委託を受ける業務については、以下3つの業務に分類した上で、標準契約書の別表に規定しているところ。



## 標準契約書に規定する業務の主な内容①

### 宿泊者等への対応に関する業務

- (1) 宿泊者への届出住宅の鍵の受け渡し
  - …宿泊予約者であることを確認した上で**鍵の受け渡し**を行う。
- (2) 本人確認、宿泊者名簿の作成、管理及び備付け
  - …本人確認を行い、**日本国内に住所を有しない宿泊者に対しては、旅券の提示を求めるとともに、旅券の写しを宿泊者名簿とともに保存**する。
  - …宿泊者名簿を備付け、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ない外国人であるときは、その国籍及び旅券番号を記載して3年間保存**する。
- (3) 未チェックイン時の報告
  - …宿泊予約者がチェックインされていない場合には、住宅宿泊事業者にその旨の報告を行う。
- (4) 騒音の防止のために配慮すべき事項その他届出住宅の周辺地域の生活環境への悪影響の防止に必要な事項について宿泊者への説明
  - …宿泊者に対し、**騒音・ごみ・火災・周辺地域の生活環境の悪影響の防止に関し必要な事項について説明**を行う。
- (5) 届出住宅の周辺地域の住民からの苦情及び問い合わせについての対応
  - …**周辺地域の住民から苦情等があった場合には、常時応答**を行い、必要に応じて現場に赴き確認を行うなどの対応を行う。
- (6) 宿泊者による届出住宅への毀損など有害行為に対する措置
  - …届出住宅への毀損を行うなど**宿泊者が法令に違反する行為等を把握した場合には、その行為の中止**を求める。
- (7) 長期滞在者への対応
  - …**連泊する長期滞在者には、定期的に面会**を行い、7日以上 of 宿泊契約の場合には、適切に宿泊使用されているか、滞在者が所在不明になっていないか確認を行う。
- (8) 宿泊者からの届出住宅の鍵の返却確認
  - …宿泊者から鍵の返却確認を行う。
- (9) チェックアウト後の届出住宅の状況確認(破損、忘れ物等確認を含む)
  - …**チェックアウト後の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、宿泊前の状態と大きな乖離がないよう維持する。

## 標準契約書に規定する業務の主な内容②

### 清掃・衛生業務

#### (1) 届出住宅の日常清掃業務

- …届出住宅の設備や備品等の**定期的な清掃、換気**等を行う。
- …**宿泊者が感染症の疑いがあるときは、保健所に通報**するとともに、消毒・廃棄等の必要な措置を講じる。
- …届出住宅で生じた**ゴミその他の廃棄物は事業系ゴミとして速やかに処理**を行う。

#### (2) 寝具・衛生用品の洗濯及び設置

- …**寝具のシーツ、カバー等**直接人に接触するものは、**宿泊者が入れ替わるごとに洗濯したものと取り替える**。

#### (3) 備品の管理及び補充

- …備品の有無及び残量を確認し、必要に応じて補充する。

### 住宅・設備管理及び安全確保業務

#### (1) 届出住宅及び設備の維持・管理

- …台所、浴室、便所、洗面設備、水道や電気などのライフライン等の**設備が正常に機能するよう保全**する。
- …空室時における**施錠の確認**や届出住宅の**鍵の管理**を行う。
- …**外国語を用いた届出住宅の設備の使用方法に関する案内、最寄り駅までの経路を記載した案内**の設置。

#### (2) 非常用照明器具の設置、点検、避難経路の表示その他災害発生時の避難体制の確立と宿泊者に対する避難支援

- …**非常用照明器具を宿泊室及び避難経路に設置**し、定期的に点検を行う。
- …**避難経路の表示**を行う。

#### (3) 外国語を用いて、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

- …**外国語を用いた消防署、警察署、医療機関、住宅宿泊管理業者への連絡方法を備付ける**。

#### (4) 宿泊者からの建物、設備に対する苦情等への対応

- …宿泊者から**建物、設備等の不具合について苦情等があった場合には、状況を確認し、必要な対応**を行う。

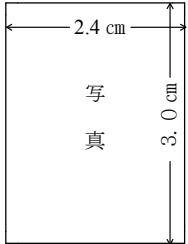
#### (5) 諸官公庁等への届出事務の代行

- …必要に応じ、官公署、電力、ガス会社等への諸届けを代行する。

# 従業者証明書の携帯

○ 住宅宿泊管理業者は、その業務に従事する使用人その他の従業者に、定められた様式を用い、従業者であることを証する証明書を携帯させなければならない(住宅宿泊管理業者から住宅宿泊管理業務の一部の再委託を受ける者も含む)。(法第37条)

表

|  |                           |                    |                       |
|--|---------------------------|--------------------|-----------------------|
|  <p>写真</p> <p>(年 月撮影)</p> | <b>従業者証明書</b><br>従業者証明書番号 |                    |                       |
|  | 従業者氏名 (年 月 日生)            |                    |                       |
| 業務に従事する<br>営業所又は<br>事務所の名称<br>及び所在地  |                           |                    | 5.392 cm以上 5.403 cm以下 |
| この者は、住宅宿泊管理業者の従業者であることを証明します。  |                           |                    |                       |
| 証明書有効期間  |                           | 年 月 日から<br>年 月 日まで |                       |
| 登録番号   |                           | 国土交通大臣 ( ) 第 号     |                       |
| 商号、名称又は氏名  |                           |                    |                       |
| 主たる営業所又は事務所の所在地<br>代表者氏名   |                           |                    |                       |

← 8.547 cm以上 8.572 cm以下 →

裏

|   |
|---|
| 備考  |
| 住宅宿泊事業法抜粋<br>第三十七条 住宅宿泊管理業者は、国土交通省令で定めるところにより、その業務に従事する使用人その他の従業者に、その従業者であることを証する証明書を携帯させなければ、その者をその業務に従事させてはならない。<br>2 住宅宿泊管理業者の使用人その他の従業者は、その業務を行うに際し、住宅宿泊事業者その他の関係者から請求があったときは、前項の証明書を提示しなければならない。 |

## 備考

- 従業者証明書番号の付し方は、次の方法によること。
  - 第1けた及び第2けたには、当該従業者が雇用された年を西暦で表したときの西暦年の下2けたを記載するものとする。
  - 第3けた及び第4けたには、当該従業者が雇用された月を記載するものとする。ただし、その月が1月から9月までである場合においては、第3けたは0とし、第4けたにその月を記載するものとする。
  - 第5けた以下には、従業者ごとに、重複がないように付した番号を記載するものとする。
- 業務に従事する営業所又は事務所に変更があったときは、裏面に変更後の内容を記入し、営業所又は事務所の長の印を押印すること。
- 従業者の現住所等必要な事項がある場合には、裏面に記入すること。
- 用紙の色彩は青色以外とすること。
- 証明書の有効期間は5年以下とすること。

## 帳簿の備付け及び保存

○ 住宅宿泊管理業者は、登録した営業所ごとに業務に関する帳簿を備付け、管理受託契約について必要な事項を記載し、各事業年度の末日をもって閉鎖するものとし、閉鎖後5年間は保存しなければならない。(法第38条)

### 帳簿に記載する内容(省令第19条)

- ◆ 管理受託契約を締結した年月日
- ◆ 管理受託契約を締結した住宅宿泊事業者の名称
- ◆ 契約の対象となる届出住宅
- ◆ 受託した住宅宿泊管理業務の内容
- ◆ 報酬の額
- ◆ 管理受託契約におけるその他参考となる事項(国土交通省が定める管理受託標準契約書に定めのない事項など、参考となる事項について、住宅宿泊管理業者の判断により記載)

※ 帳簿については、電磁的な方法により保存が可能

# 標識の掲示

○ 住宅宿泊管理業者は、登録した営業所ごとに、公衆の見やすい場所に、定められた様式を用い、標識を掲げなければならない。(法第39条)

## 標 識

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| 住 宅 宿 泊 管 理 業 者 登 録 票 |                   |
| 登 録 番 号               | 国土交通大臣 ( ) 第 号    |
| 登 録 年 月 日             | 年 月 日             |
| 登 録 の 有 効 期 間         | 年 月 日 から 年 月 日 まで |
| 商 号 、 名 称 又 は 氏 名     |                   |
| 主たる営業所又は事務所の所在地       | 電話番号 ( )          |

↑  
30cm以上  
↓

← 35cm以上 →

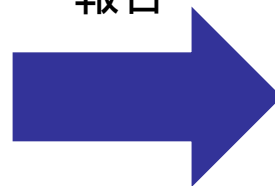
## 住宅宿泊事業者への定期報告

○ 住宅宿泊管理業者は、住宅宿泊事業者の事業年度終了後及び管理受託契約の期間の満了後に、管理受託契約に係る住宅宿泊管理業務の状況について、住宅宿泊管理業務報告書を作成し、住宅宿泊事業者に交付して説明しなければならない。(法第40条)

住宅宿泊管理業者



報告



家主  
(住宅宿泊事業者)



### 報告書の内容(省令第21条)

- ◆ 報告の対象となる期間
- ◆ 住宅宿泊管理業務の実施状況
  - …法第5条から第10条の業務(P4-2.(1)住宅宿泊事業の適正な遂行のための措置)について報告
- ◆ 住宅宿泊管理業務の対象となる届出住宅の維持保全の状況
  - …届出住宅に設ける必要がある台所、浴室、便所、洗面設備の状態について報告を行うとともに、水道や電気などのライフラインの状態についても報告
- ◆ 住宅宿泊管理業務の対象となる届出住宅の周辺地域の住民からの苦情の発生状況
  - …苦情の発生した日時、苦情を申し出た者の属性、苦情内容、対処状況を把握可能な限り記録し報告

※ 住宅宿泊管理業務報告書の交付方法については、電磁的な方法により実施可能

# 苦情等への対応

- 住宅宿泊事業者(家主)が住宅に標識を掲示する際、住宅宿泊管理業者に委託する場合には、当該住宅宿泊管理業者の連絡先を明示
- 原則として、住宅宿泊管理業者は、周辺住民からの苦情等に直接対応する
- また、民泊コールセンターを設置し、周辺住民等が適切な連絡先がわからない場合も苦情等を受け付け、適切な者に転送

住宅宿泊事業(民泊)  
Private Lodging Business



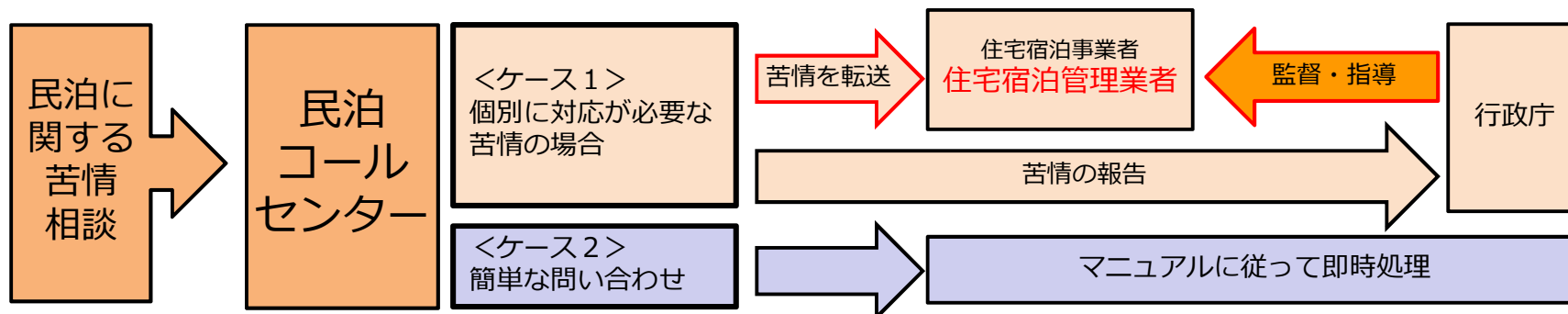
【届出済】  
CERTIFIED

|  |       |
|--|-------|
| 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<br>Name of Certified Private Lodging Administrator.                  |       |
| 住宅宿泊管理業者の登録番号<br>Number of Certified Private Lodging Administrator.              | 第 号   |
| 住宅宿泊管理業者の緊急連絡先<br>Contact number of the Certified Private Lodging Administrator. |       |

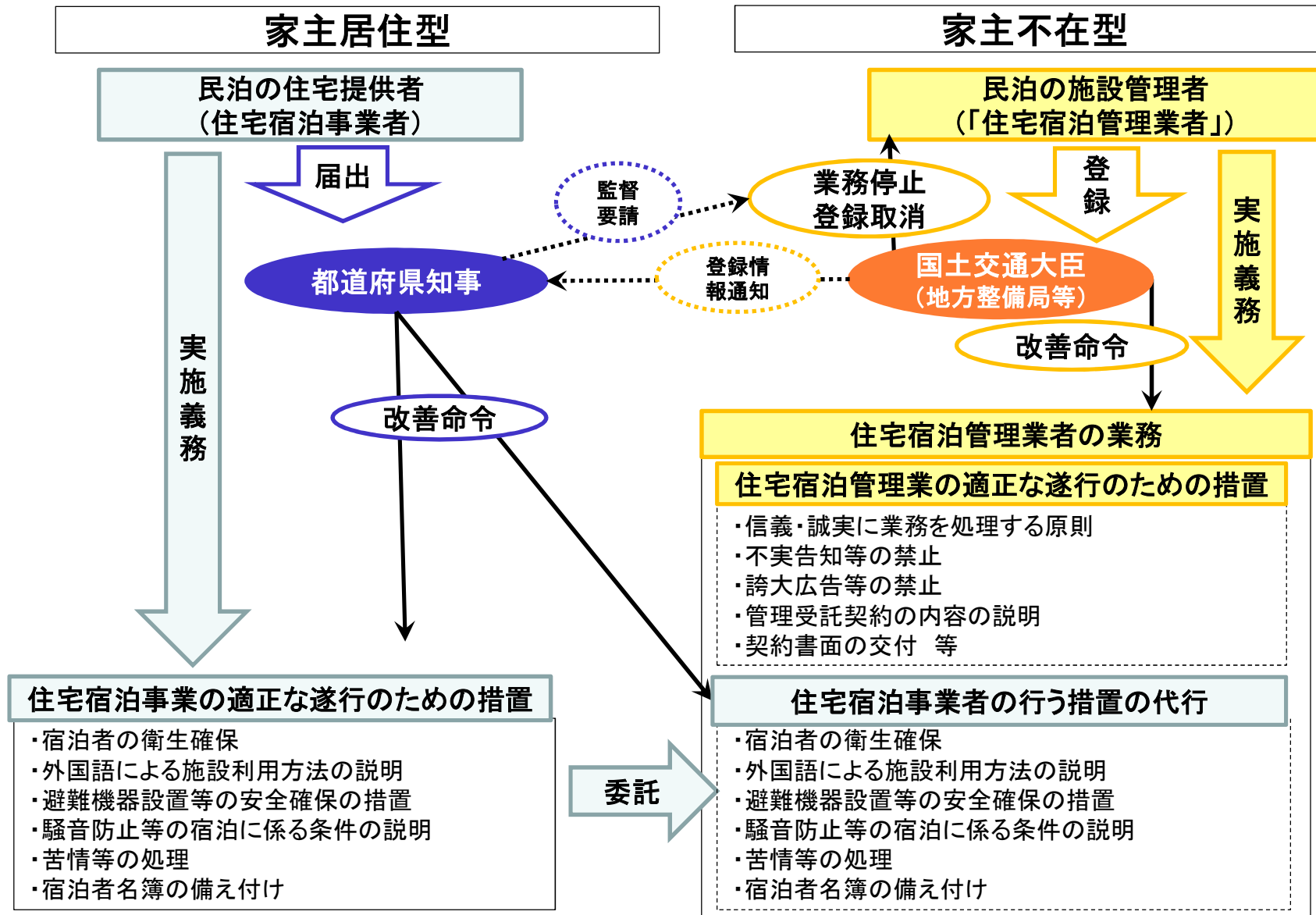
〇 〇 県 知 事

## 民泊コールセンター 想定機能

- ① 苦情の内容に合わせて適切な連絡先の交通整理。  
(監督権限がないため、苦情の対応は行わず、対応すべき事業者及び所管自治体への連絡を仲介)
- ② 苦情に該当しない、一般的な質問の場合はセンターがその場で対応

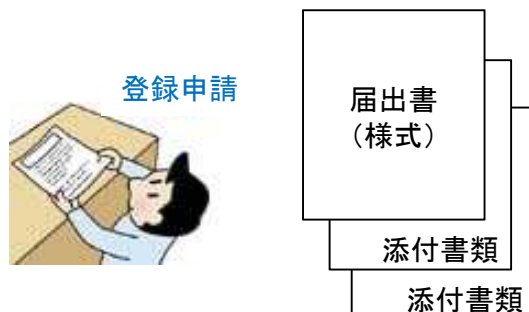






# 住宅宿泊管理業者の登録申請の流れ

## 住宅宿泊管理業者



### 1. 登録申請書及び添付書類の提出

- 登録申請書(別紙届出書案参照)
- 添付書類(※)
  - ・登録申請者の市町村の長の証明書
  - ・登録申請者の略歴書
  - ・登録申請者の誓約書 等

(※)申請者が免許を受けた宅地建物取引業者や登録を受けた賃貸住宅管理業者等の場合には、一部の書類の提出を省略

登録番号の付与、事業の開始

## 地方整備局等

(主たる営業所・事務所の所在地を管轄するもの)



### 2. 登録申請書の不備確認

- 登録申請書の記載事項に不備がないこと、必要な書類が添付されていることを確認し、登録申請書を受付

### 3. 審査

- 登録申請書等について改めて確認を行い、必要に応じて指導等を実施

### 4. 登録番号の発行

- 登録申請を受け付けた管理業者に対して登録番号を通知

### 5. 関係行政機関への情報共有

- 都道府県知事に通知

# ＜参考：登録申請書様式＞

## (第一面抜粋)

第一号様式 (第五条関係)

(A4)

### 住宅宿泊管理業者登録申請書 (第一面)

住宅宿泊事業法第23条第1項の規定により、住宅宿泊管理業者の登録の申請をします。  
この申請書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ありません。

年 月 日

地方整備局長  
北海道開発局長 殿

登録申請者 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)  
電 話 番 号  
ファクシミリ番号

印

受付番号 受付年月日 申請時の登録番号  
※            ( )

(有効期間: 年 月 日～ 年 月 日)

|  |       |                |         |
|--|-------|----------------|---------|
| 登録の<br>種類<br><input type="checkbox"/> 1. 新規 <input type="checkbox"/> 2. 更新 | 登録番号  | 国土交通大臣登録 ( ) 第 | 号       |
|  | 登録年月日 | 年 月 日          |         |
|  | 有効期間  | 年 月 日から        | 年 月 日まで |

項番

11

◎ 商号、名称又は氏名及び住所

|               |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 法人番号          |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| フリガナ          |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 商号、名称<br>又は氏名 |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 郵便番号          |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 住所            |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法人・個人の別

1. 法人  
 2. 個人

確認欄

※

12

◎ 代表者又は個人に関する事項

|         |                             |                             |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|-----------------------------|-----------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| フリガナ    |                             |                             |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 氏 名     |                             |                             |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 生 年 月 日 | -                           | 年                           | 月 | 日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 性 別     | <input type="checkbox"/> 男性 | <input type="checkbox"/> 女性 |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

確認欄

※

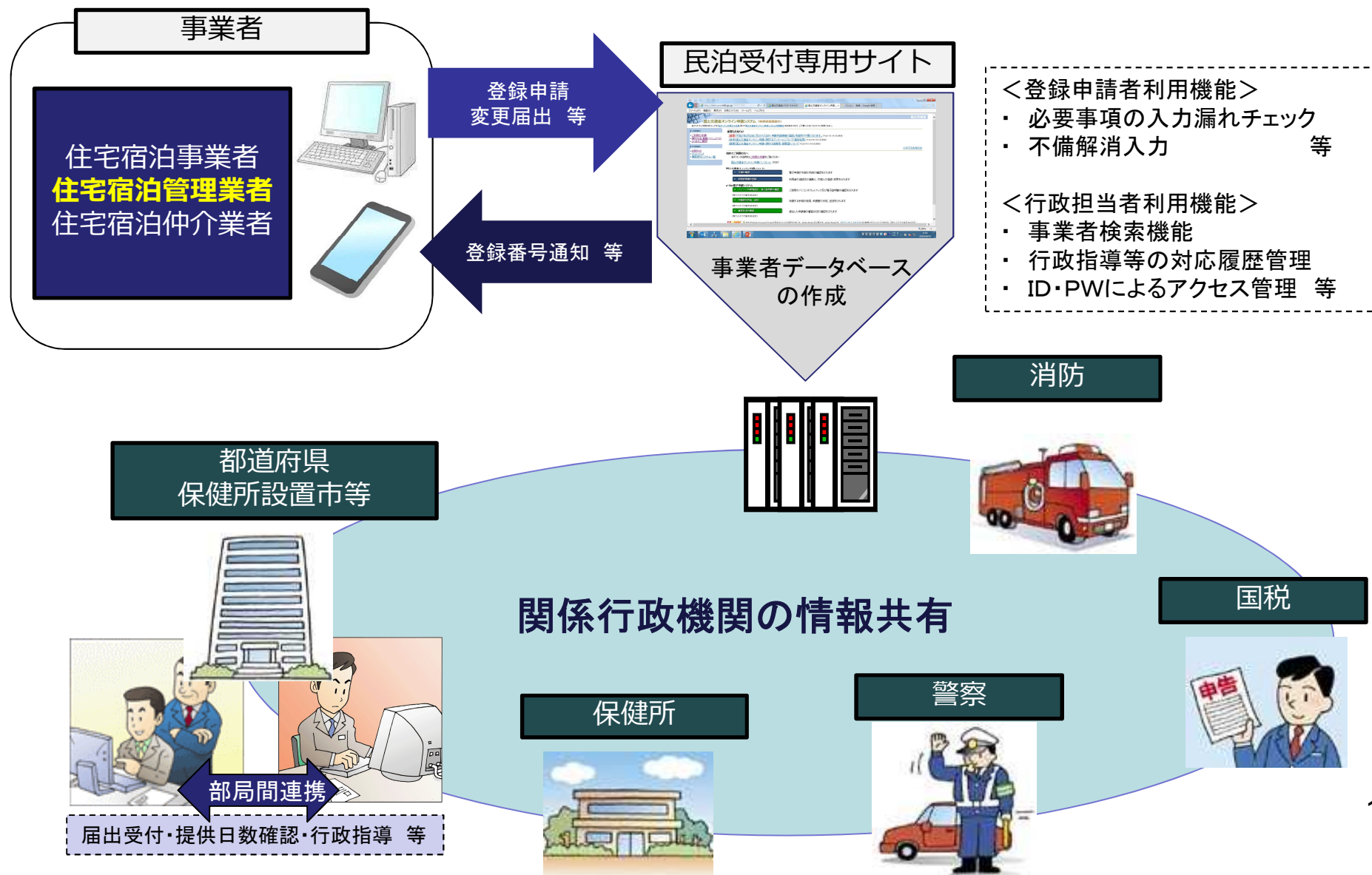
## ○記載事項

- ・商号、名称及び氏名
- ・役員 の 氏 名 (法人の場合)
- ・法定代理人の氏名及び住所  
(登録申請者が未成年の場合)※
- ・営業所又は事務所の名称及び  
所在地

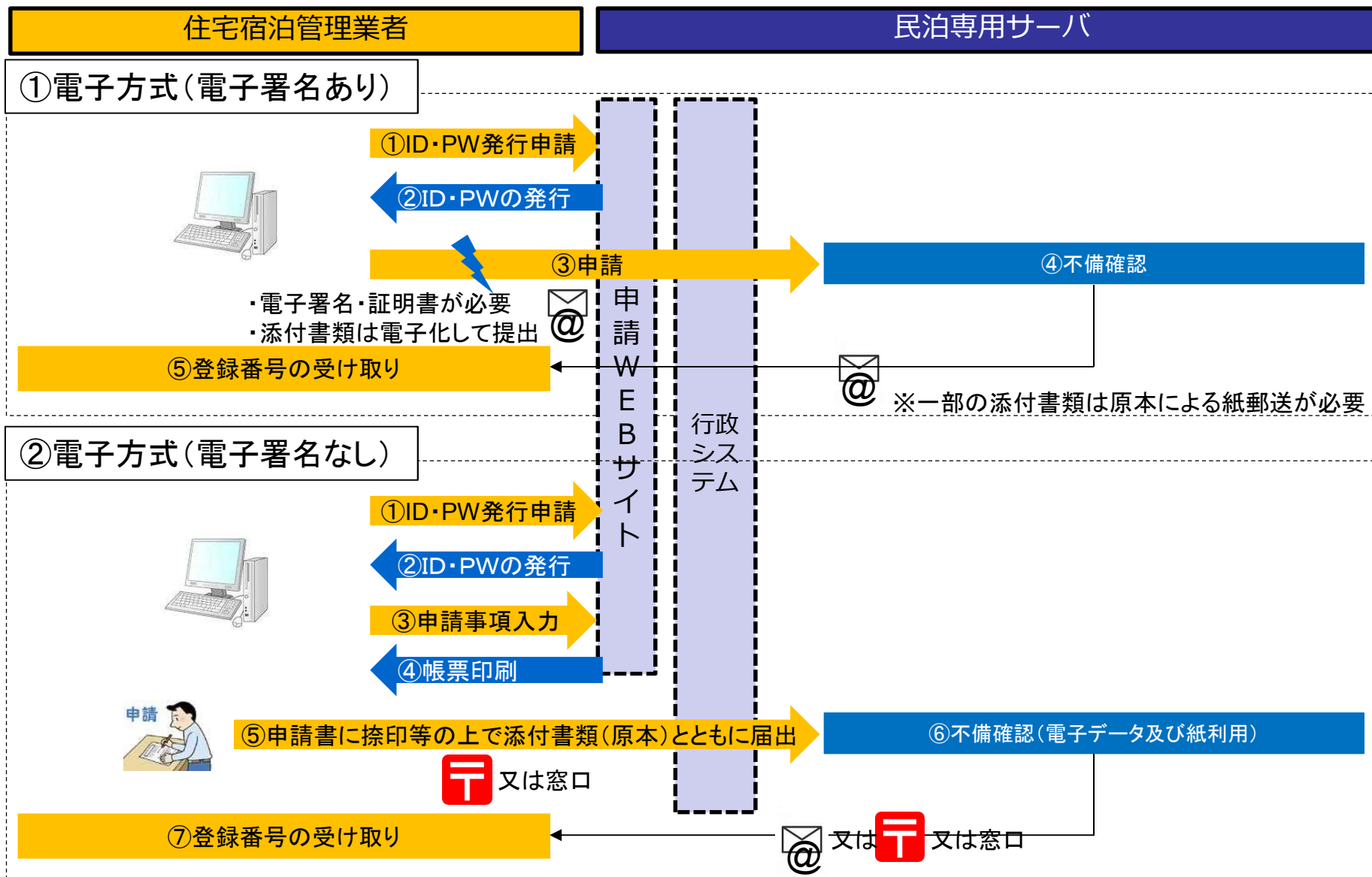
※法定代理人が法人の場合は、その商号又は名称及び住所と役員 の 氏 名 を 記 入

# 民泊制度運営システムの概要

○ 住宅宿泊管理業者の登録申請の手続きは、一元的なシステムにおいて実施可能



# 申請・届出の流れ①

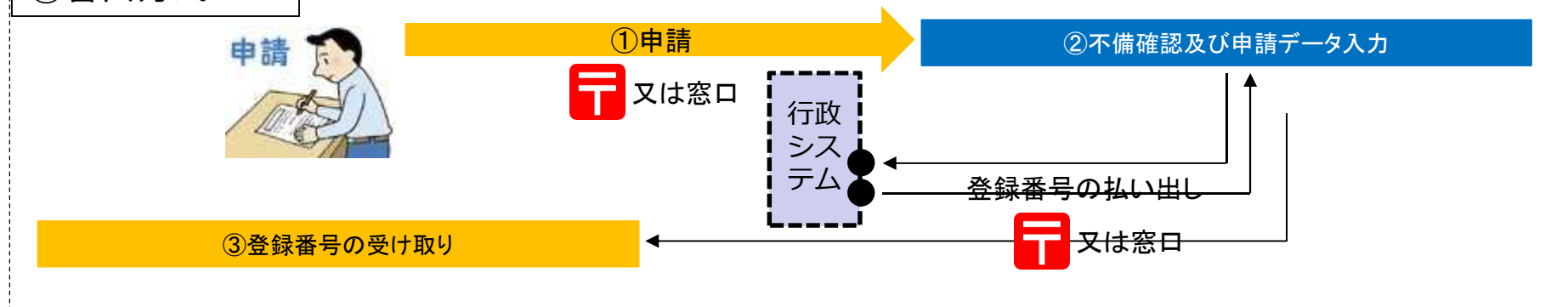


## 申請・届出の流れ②

住宅宿泊管理業者

民泊専用サーバ

### ③書面方式



※変更、廃止等届出も全て同様の方式で可能

### <留意事項>

- ・登記情報提供サービスも利用可能とする予定 (<http://www1.touki.or.jp/>)。
- ・電子署名は公的個人認証サービスと商業登記認証が利用可能。
- ・書面方式は行政担当者による入力作業が必要になるため、電子方式をガイドライン等により推奨。