

八王子市住宅宿泊事業のてびき



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、年間 180 日を超えない範囲で、住宅を活用して、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、苦情等へ対応することなどが義務付けられています。

八王子市における、住宅宿泊事業者が措置すべき事項等についてまとめておりますので、参考にしてください。



令和 8 年（2026 年）8 月 13 日 改正

目次

住宅宿泊事業者について	2
第 1 章 届出前の準備	3
1 事前相談	3
2 建物使用の可否	4
3 必要な設備	5
4 宿泊者の安全の確保	5
5 周辺地域の住民への事前周知	7
6 家主不在型における事業の実施	8
第 2 章 事業の届出	10
1 届出の際の本人確認	10
2 届出方法	10
3 届出時に提出する書類	11
4 事業の届出番号及び標識の通知受理等	14
5 届出がなされた住宅宿泊事業に係る情報の取扱い	14
第 3 章 届出後の業務	15
1 標識の掲示	15
2 宿泊者の衛生の確保	16
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	18
4 宿泊者名簿の備え付け等	18
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	20
6 苦情等への対応	21
7 住宅宿泊管理業者からの報告の受理	21
8 宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託	22
9 定期報告（事業実績報告）	22
10 変更、廃業等の届出	23
11 感染症発生時の措置	24
12 その他	24
問合せ先	25



◆ 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者が、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年間のうち**180日**までのものをいいます。

- ◇ 1年間で**181日以上**宿泊させる事業を行う場合は、**旅館業の許可**が必要となり、保健所への相談・申請が必要となります。
- ◇ 「人を宿泊させる日数」とは、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を1日と数え、これより宿泊させる時間が少なくても1日と数えます。

◆ 住宅宿泊事業が実施できる住宅とは、以下のいずれにも該当する家屋です。

- (1) 家屋内に**台所、浴室、便所及び洗面設備**が設けられていること。
- (2) 人の居住の用に供されていると認められる家屋として、以下のいずれかに該当し、人を宿泊させる事業又は人を入居させる事業以外の事業の用に供されていないもの。

- ① 現に人の生活の本拠として使用されている家屋
- ② 入居者の募集が行われている家屋
- 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（別荘、セカンドハウス等）

※③において、居住の使用履歴が一切ない民泊専用の新築投資用マンション、家屋、アパート等では、事業は行えません。原則、届出しようとする日から過去1年以上、届出者が使用の権限を有する施設が対象です。



第1章 届出前の準備



1 事前相談

- ◆ 届出しようとする方は、八王子市保健所生活衛生課環境衛生担当に事前相談を受けていただくことをお勧めしています。（制度の概要、必要な手続き、書類等のご案内をさせていただきます。）

日時	問合せ先（電話）	場所
平日 8：30 から 17：00 まで	042-645-5142	八王子市明神町 3 丁目 19 番 2 号 東京たま未来メッセ 庁舎・会議室棟 5 階 生活衛生課環境衛生担当 1 番窓口

※ 外国人の方が事前相談、届出を行う場合には、日本語がわかる方のご同席をお願いいたします。

◆ 消防署への確認

- ◇ 必ず、**届出の前に八王子消防署予防課予防係に相談してください。**消防用設備等や防火管理体制等に関する消防法令の適用を受ける場合や、防火対象物使用開始届出書の提出が必要となる場合があります。相談の際には、**事前に八王子消防署予防課予防係に電話予約し、建物全体の図面や使用する階の平面図等に全体の面積及び使用する室の面積等を記入の上、持参し**相談に行くようにお願いします。
- ◇ また、行った相談について、**日時、相談先、相談内容等の記録を作成**してください（ガイドライン様式 4）。

◆ 飲食の提供

- ◇ 飲食を提供しようとする場合は、あらかじめ**八王子市保健所生活衛生課食品衛生担当**に相談してください。

◆ 市街化調整区域での営業

- ◇ 原則、市街化調整区域内では住宅宿泊事業を営むことができませんので、事業をお考えの場合は、**八王子市まちなみ整備部開発指導課及び都市計画部都市政策課**にお問い合わせください。

◆ 人を宿泊させた日数の確認

- ◇ 届出に先立って、事業を行う年度における、届出予定の住宅の宿泊実績について、**八王子市保健所生活衛生課環境衛生担当**に確認を行ってください。
- ◇ 人を宿泊させる日数は、**届出住宅ごとに算定**します。1 年（4 月 1 日正午から翌年 4 月 1 日正午）の間に、同一の住宅において事業者が変更した場合も、日数の計上は継続となります。

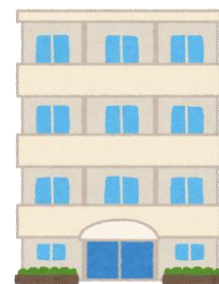
2 建物使用の可否

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

※下記に該当する場合は、届出の際に追加書類が必要になります。

① 届出者が賃借人または転借人である場合

- ◇ 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又は転借物の転貸を承諾したことを証する書類



② 分譲マンション等で事業を実施する場合

(分譲マンション等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場合)

- ◇ 専有部分の用途に関する規約の写し

- ・ 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旨**」を確認してください。
- ・ 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、次の a、b のうちいずれかを提出してください。(禁止、可能いずれの定めがない場合)

a 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・理事会等で決議されていない旨**を確認した誓約書（ガイドライン様式3）

または

b 法成立以降（平成 29 年 6 月 16 日以降）の総会及び理事会の議事録その他の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**を証明する書類



市は後日、管理組合に住宅宿泊事業を営むことを禁止する意思がない旨を確認いたします。

3 必要な設備

◆ 届出住宅には台所、浴室、便所、洗面が必要です。

- ✧ 浴室等の設備は必ずしも独立している必要はなく、3点ユニットバスのような、一つの設備が複数の機能（浴室、便所、洗面設備）を有していても構いません。
- ✧ 浴室等は、浴槽がない場合においても、シャワーがあれば足ります
- ✧ 便所は和式・洋式等の別は問いません。
- ✧ 家主との共用でも構いません。



◆ 居室の床面積は、宿泊者 1 人当たり 3.3 m²以上を確保する必要があります。

- ✧ 「居室の床面積」とは、宿泊者が占有する面積のことを表し、内寸面積で算定します。
- ✧ 宿泊者の占有ではない台所、浴室、便所、洗面所、廊下は含まれません。
- ✧ 押入れやクローゼット、床の間、ロフトも含まれません。

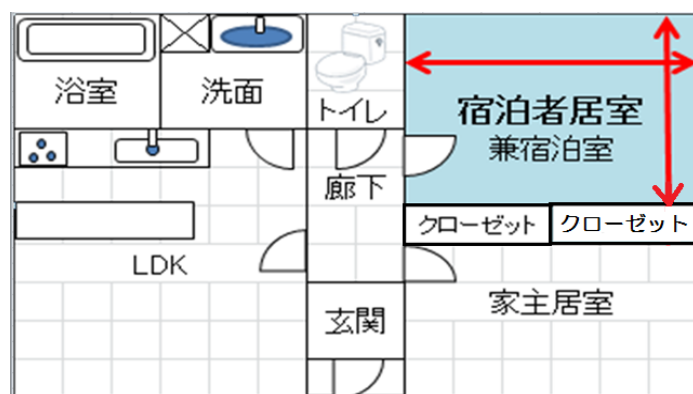


図 1 家主が同居する形態における「居室」の床面積

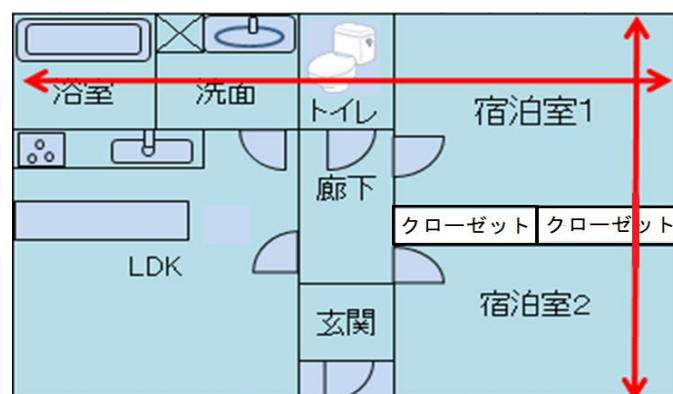


図 2 家主不在型における「居室」の床面積

4 宿泊者の安全確保

◆ 非常用照明器具の設置、防火の区画等の安全措置

- ✧ 火災等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、届出住宅の建て方や規模等に応じて、非常用照明器具の設置や防火の区画等、その他の安全措置を講じなければなりません。（表 1 参照）
- ✧ 法第 6 条に定める届出住宅の安全確保措置に関する国土交通省告示第 1109 号との適合状況について、**チェックリスト（ガイドライン様式 2）**で確認して下さい。
- ✧ 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。
なお、建築士は、1 級、2 級、木造を問いません。

【依頼の例】

- ・ 住宅の建築に携わった建築設計事務所に依頼
- ・ お知り合いの建築士に依頼
- ・ 建築士が所属するお近くの建築設計事務所に依頼

※ チェックリスト作成の依頼には、住宅の図面、壁等に使用した建材の種類等がわかる資料が必要になることがあります。

(表1) 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 (国土交通省告示 第1109号の条 項)	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 ^{※1} で宿 泊室の床面積 ^{※2} が50㎡以下	左記以外	家主同居 ^{※1} で宿 泊室の床面積 ^{※2} が50㎡以下	左記以外
非常用照明器具 (告示第1)	×	○	×	○
防火の区画等 (告示第2第1 号)	×	○ ^{※3} 複数のグループが 複数の宿泊室に宿 泊する場合のみ	×	○ ^{※3} 複数のグループが 複数の宿泊室に宿 泊する場合のみ
その他の安全措置	○ 宿泊者の使用に供する部分等の床面積 や階数が一定以下である届出住宅の場 合は不要		×	

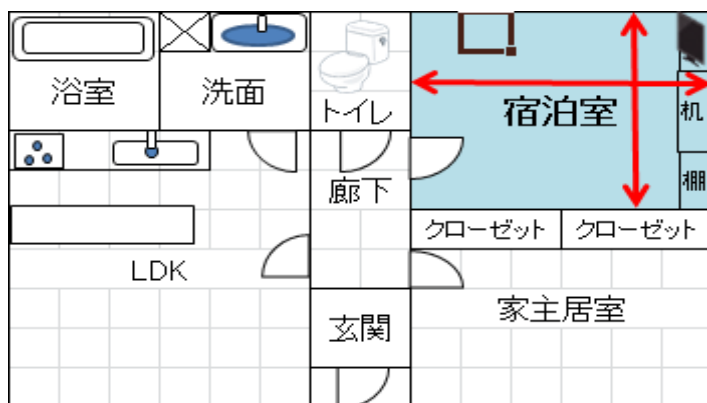
○：原則措置が必要

×：特段の措置不要

※1 表中の、「家主同居」とは、届出住宅に事業者が居住しており、不在とならない場合を指します。

※2 「宿泊室の床面積」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まない）。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とします。

※3 消防法令に基づき自動火災報知設備等が設置されている場合を除きます。



※可動の机・棚等は当該面積に含まれます。

◆ 避難経路の表示

- ✧ 届出住宅に、避難経路を表示してください（消防法施行令別表第1（5）項イに該当する場合、東京都の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）。
- ✧ 宿泊者に対して、避難場所等に関する情報提供も行ってください。



5 周辺地域の住民への事前周知

- ◇ 届出をしようとする方は、事業を営もうとする周辺地域の住民に、**事前周知**を行ってください。
- ◇ 周知は**書面**により行って下さい。
- ◇ 周知は届出をしようとする日の**7 日前**までに行ってください。

◆ 説明範囲

- ① 届出しようとする住宅と同じ建物の居住者（アパート・マンション等）
- ② 届出しようとする住宅と同じ建物の敷地に接する土地にある建物の居住者（隣の敷地の居住者）
- ③ 届出しようとする住宅と同じ建物の**敷地の境界線から、道路・公園等を挟んで 10 メートル以内**の土地にある建物の居住者（お向かいの敷地の居住者）
（図 4 参照）

※ ②及び③において、届出住宅と同じ建物の**外壁から 20 メートルを超える場所にある**建物の居住者については、**周知の対象になりません**。

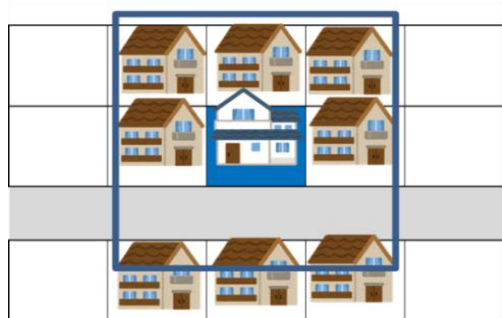


図 4 住宅の敷地からの距離が 10 m 程度の範囲の土地に存する家屋

◆ 周知方法

個別訪問又はポスティング等による説明資料の個別配付等を行い、事業に関する周知を事前に行いましょう。

◆ 周知内容

- ① 商号、名称又は氏名
- ② 電話番号その他連絡先
- ③ 緊急時の連絡方法及び苦情等の申出方法
- ④ 住宅が住宅宿泊事業の用に供されるものであること。
- ⑤ 住宅の所在地
- ⑥ 住宅宿泊事業を開始しようとする日
- ⑦ 騒音の防止、ごみ処理、火災の防止等宿泊者に説明する内容
- ⑧ 住宅宿泊管理業務の委託をする場合、受託者の住宅宿泊管理業者に関する以下の項目
 - 商号、名称又は氏名
 - 電話番号等
 - 緊急時の連絡方法及び苦情等の申出方法
 - 登録番号（国土交通大臣発行）



◆ 事前周知内容の記録の作成

以下について、記録を作成してください。

- ◇ 周知した日時
- ◇ 周知先の所在地
- ◇ 周知の方法
- ※ ガイドライン様式 1 をお使いください（任意）

◆ 周知内容の報告

次のものを保健所に提出してください。

- ◇ 周辺地域の住民への事前周知の際、配布した書面の写し
- ◇ 事前周知内容の記録（ガイドライン様式 1）

6 家主不在型における事業の実施

（1）届出住宅の種類

① 家主同居型（以下を全て満たす場合）

- ◇ 届出者が**個人**経営である
- ◇ 居室の数が **5 以下**である
- ◇ 人を宿泊させる間、不在とならない（**一時的な不在**を除く）
- ◇ 住宅宿泊管理業務を、事業者自らが行うことができる
- ◇ 住宅宿泊事業者が常時居住する住宅と、届出しようとする住宅が同じである。

② 家主近接型（以下を全て満たす場合）

- ◇ 届出者が**個人**経営である
- ◇ 居室の数が **5 以下**である
- ◇ 人を宿泊させる間、不在とならない（**一時的な不在**を除く）
- ◇ 住宅宿泊管理業務を、事業者自らが行うことができる
- ◇ 住宅宿泊事業者が常時居住する住宅と、届出しようとする住宅が、以下のいずれかの場所にある※
 - ・ 同じ建物内にある
 - ・ 同じ敷地内にある
 - ・ 隣接している

※ 敷地が広く、それぞれの住戸の距離が著しく離れている等、常時居住している住宅に
いながら届出しようとする住宅で発生する騒音等を認識できないことが明らかであ
るときは、家主近接型にならず、**家主不在型扱い**になります。

③ 家主不在型

- ◇ 上記①、②のいずれでもないとき

Q. 「一時的な不在」とは？

A. 生活必需品の購入等、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）の範囲内の不在のことです。

住宅宿泊事業者ではない他者が届出住宅にいたとしても、住宅宿泊事業者自身
が不在であれば、「不在」扱いとなります。

(2) 住宅宿泊管理業者との管理業務委託の契約締結

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

◆ **住宅宿泊管理業者資格の確認**

- ✧ あらかじめ、**住宅宿泊管理業者が法第22条の登録を受けた業者であることを確認**し、登録済みの住宅宿泊管理業者と委託契約を締結するようにしてください。



◆ **委託契約の締結**

- ✧ 委託しようとする住宅宿泊管理業者に対し、あらかじめ、届出書及び添付書の内容を確認していただけてください。
- ✧ 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。
- ✧ 委託しようとする住宅宿泊管理業者が、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であるかの確認が必要です。

◆ **委託の範囲**

- ✧ 住宅宿泊管理業務の「**全部**」を契約により委託しましょう。
- ✧ 住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理業者に委託する場合は、**1つの住宅宿泊管理業者に委託**しなくてはなりません。複数の業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、住宅宿泊管理業務の委託を受けた住宅宿泊管理業者が、他の者に住宅宿泊管理業務の一部に限り再委託することは可能です。

第2章 事業の届出



1 届出の際の本人確認

届出する方の本人確認を行いますので、窓口で本人確認書類等をご提示ください。

① 届出者本人が届出する場合

✧ 届出者の**本人確認書類**（顔写真付き、運転免許証又は旅券等）

② 届出者から届出手続きの委任を受けた方が届出する場合

✧ 届出者からの**委任状**（任意の書式）

✧ 委任を受けた方の**本人確認書類**（顔写真付き、運転免許証又は旅券等）

※ 届出書に基づき、住民基本台帳ネットワークシステムにて届出者の実在を確認いたします。確認ができない場合は、**住民票やマイナンバーカードの写し等、氏名、生年月日及び住所を証明する書類**を提出していただきます。

2 届出方法

◆ **原則、事業を開始しようとする日の前日までに届出をしてください。**

※ 周辺住民への事前周知は、届出を行う日の**7 日前まで**に済ませてください。

※ 発生する郵送費等の経費は届出者ご本人で負担願います。

① **民泊制度運営システム**を介した、電子媒体での届出（図 4 参照）

✧ 利用にあたっては、電子署名機能のついたマイナンバーカードとカードリーダーが必要となります。

「民泊制度ポータルサイト」から民泊制度運営システムにログインできます。

<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。

② 窓口での、紙媒体での届出

✧ 手書きで作成した届出書、もしくは、民泊制度運営システムに入力の上保存した内容を印刷し、押印した紙媒体での届出

※ 国外に一時的に滞在、疾病その他の理由により届出ができない方のうち、事前相談を行う等により、その後の届出手続きを円滑に行うことができる場合に限り、郵送による紙媒体での届出を受け付けております。

3 届出時に提出する書類

以下を確認し、次ページ以降の届出書類チェックリストをご活用ください。

- ※ 公的機関から発行された書類（登記事項証明書等）は、**3カ月以内**に発行されたものとします。
- ※ 届出書類については、控えを作成の上、自身で保管してください。
- ※ 届出書の添付書類は、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の添付が必要です。
- ※ 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してください。
- ※ 書類は、1枚ずつスキャンいたします。**ホチキス等で留めない**いただけると幸いです。

届出をしようとする方と届出住宅の関係は？

A：届出者≠住宅所有者

B：区分所有
(分譲マンション等)

C：届出者＝住宅所有者

届出をしようとする住宅は、現在、どのように使っていますか？

ア：生活の本拠として住んでいる

イ：入居者を募集している

ウ：住んではいないが、いつでも住める状態にしている
(別荘、セカンドハウス等)

住宅の種類と使い方により用意する書類が異なります。(次ページ参照)

A-ア

A-イ

A-ウ

B-ア

B-イ

B-ウ

C-ア

C-イ

C-ウ

その他、追加で書類をいただく場合があります。

住宅宿泊管理業者に管理を行わせる場合、**住宅宿泊管理業者との管理受託契約の締結時に交付された書面の写し**が必要。

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であって、その法定代理人が法人の場合は、**法定代理人の登記事項証明書**が必要。

窓口で届出を行う方が、届出者本人でない場合、届出者からの**委任状**が必要。

法人

共同のくち

住宅等の種類・用途等により異なる

届出者が個人である場合の、届出時に提出する書類

個人

書類		A-ア	A-イ	A-ウ	B-ア	B-イ	B-ウ	C-ア	C-イ	C-ウ	備考
す べ て 共 通	1 届出書	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	法施行規則第1号様式
	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（身分証明書 ※届出者が日本国籍保持者でない場合は、身分証明宣誓書）	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	必要書類申請窓口一覧 No.2参照
	3 住宅の登記事項証明書（建物登記）	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	必要書類申請窓口一覧 No.1参照
	住宅の図面（以下を全て記載のこと）										
	・ 台所、浴室、便所及び洗面設備の位置										
	・ 住宅の間取り及び出入口	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	・ 各階の別										
	・ 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										
	・ 安全確保の措置状況										
	5 欠格事項に該当しないこと等を誓約する書面	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	ガイドライン様式 6
住 宅 等 の 種 類 ・ 用 途	6 周辺住民等への事前周知を行った旨を証する書類（※届出の7日前までに周知を行うこと）	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	ガイドライン様式 1
	7 周辺住民等への事前周知の際、相手方に周知した書面の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	8 住宅付近の見取図（半径50メートル程度を含むもの）	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	9 消防機関に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（事前相談記録書等）	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	ガイドライン様式 4
	10 届出住宅の安全確保措置に関する国土交通大臣告示との適合状況チェックリスト	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	ガイドライン様式 2
	11 入居者の募集の広告及び入居者の募集が行われていることを証する書類（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、募集広告の写真等）	☐	☐			☐			☐		
	12 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の写し、高速度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等）			☐			☐			☐	
	13 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又は転借物の転賃を承諾したことを証する書面	☐	☐	☐							
	専有部分の用途に関する規約の写し										分譲マンション等 (B)の場合
	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、次のa、bのいずれか a：管理組合に事前に住宅宿泊事業の実施を報告し、届出を行う時点で「住宅宿泊事業を禁止する方針が総会・理事会等で決議されていない旨」を確認した誓約書 b：法成立以降の総会及び理事会の議事録その他の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				(□)	(□)	(□)				a：ガイドライン様式 3 法成立日：平成29年6月16日
な ら ば 異 な る	15 住宅宿泊管理業者との管理受託契約の締結時に交付された書面の写し	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	住宅宿泊管理業者に管理を行わせる場合
	16 届出者の法定代理人の登記事項証明書	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	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であつて、その法定代理人が法人である場合
	17 届出者からの委任状	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	窓口で届出を行う方が、届出者本人でない場合

4 事業の届出番号及び標識の通知受理等

- ✧ 事業者は、八王子市保健所生活衛生課環境衛生担当において、事業の届出番号及び同番号が付された標識を受理してください。（ガイドライン交付標識参照）。
- ✧ 窓口に取りに来ることができない場合は、あらかじめ、返信用封筒（切手貼付済もの）を八王子市保健所生活衛生課環境衛生担当に提出願います。

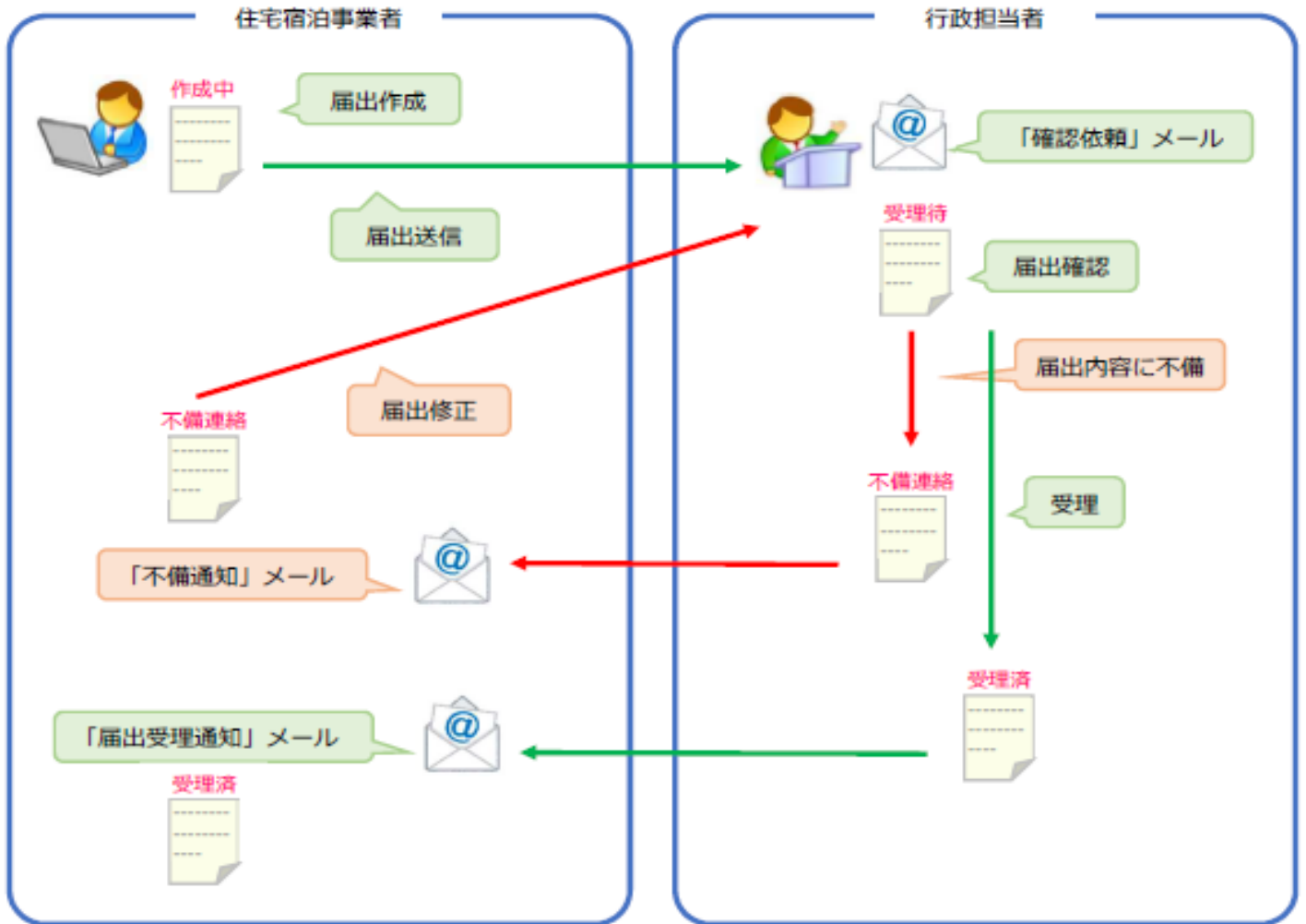


図4 民泊制度運営システムを利用した場合の届出から届出受理までの流れ

5 届出がなされた住宅宿泊事業に係る情報の取扱い

- ✧ 必要に応じて、市各関係部局、警察機関、消防機関等と情報を共有いたします。
- ✧ 市に対して事業に関する情報開示請求等があった場合、市が請求者に対し、請求のあった情報について提供いたします。
- ✧ 事業に関する情報（届出日、届出番号及び届出住宅の所在地等）をホームページ等に公開いたします
（法人事業者：ガイドライン様式5 個人事業者：ガイドライン様式6）。

第3章 届出後の業務



1 標識の掲示

◆ 標識の種類

(1) 家主同居型

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
八王子市長	

(2) 家主近接型

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
住宅宿泊事業者の 緊急連絡先 Contact number of the Registered Private Lodging Operator	
八王子市長	

(3) 家主不在型

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
住宅宿泊事業者の名称 Name of Certified Private Lodging Administrator	
住宅宿泊事業者の登録番号 Number of Certified Private Lodging Administrator	第 号
住宅宿泊事業者の緊急連絡先 Contact number of the Certified Private Lodging Administrator	
八王子市長	

◆ 法施行規則で定める標識

届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入口）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7参照）。

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
八王子市長	

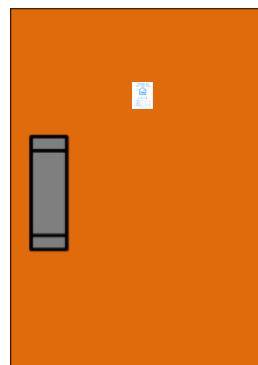


図7 玄関ドアへの掲示イメージ

◆ 八王子市が定めた簡素な標識

共同住宅で事業を行う場合は、共用エントランス、集合ポスト等に、簡易な標識（図8参照）を掲示し、公衆が認識しやすいよう配慮してください。

住宅宿泊事業（民泊） Private Lodging Business	
【八王子市届出済】 CERTIFIED	
届出番号 Number	第 号
緊急連絡先 Contact Number	



図8 集合ポストへの掲示イメージ



- ・ 事業を実施している間不在となる場合、緊急時に連絡がつく電話番号の記載が必要となります。
- ・ 届出後に八王子市から届出番号を記載した標識を配付いたします。
- ・ 配付した標識をそのまま活用いただくか、写しなどを自身で加工・作成の上、掲示していただいても構いません。
- ・ ただし、標識の様式、記載事項等を変更することはできません。

2 宿泊者の衛生の確保

(1) 清掃

- ◇ 客室、玄関、浴室、脱衣室、洗面所、便所、廊下、階段等は、常に清潔にしてください。
- ◇ 清掃は宿泊者が入れ替わるごとに行ってください。

(2) 換気

- ◇ 換気のために設けられた開口部は、常に開放してください。
- ◇ 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。)



(3) 寝具、貸与品

- ◇ 布団及び枕には、清潔なシーツ、布団カバー、枕カバー等を使用してください。
- ◇ 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。
- ◇ 布団及び枕は、適当な方法により、湿気を取り除くようにしてください。
(怠ると、カビやダニの発生につながってしまいます。)
- ◇ 客室、脱衣室等に、くし、コップ等を備え付ける場合には、清潔にしてください。

(4) 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てください。
- ◇ 浴槽（特に循環式浴槽）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。



(5) 鍵の受渡し等

- ◇ 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）
- 事業者又は管理者による施錠及び解錠



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、トラブルが発生しないようにしましょう。

(6) ごみの処理

- ◇ 事業の実施によって発生したごみについては、**事業者の責任で**、法令に従い、適正に処理してください。



(7) その他

- ◇ 善良の風俗が害されるような文書、図面、広告物その他の物件を掲示したり、備え付けたりしないでください。
- ◇ 食品営業許可等を取得した場合を除き、宿泊者に対し、届出住宅宿泊事業において飲食の提供※を行わないでください。
 - ※ 飲食の提供を行う場合は、保健所食品衛生担当に事前にご相談ください。

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

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（下記5参照）
- ◇ 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してください。



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）東京都産業労働局ホームページ 多言語案内文例集

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/sinsei/tourism/minpaku/bunrei/>
「多言語文例集」などで検索してください。

4 宿泊者名簿の備え付け等

(1) 宿泊者名簿は、作成の日から3年間保存してください。

- ◇ 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。
- ◇ 名簿は、年度ごとにまとめて保存してください。



(2) 宿泊者名簿は、届出住宅又は事業者の業務拠点となる営業所又は事務所に備え付けてください。

(3) 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。

（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、又は対面と同等の手段として以下のいずれも満たす I C T を活用した方法等により行ってください。

- ◇ 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。
- ◇ 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。
(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等)



(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、正確に記載するようにしてください。

- 宿泊者の氏名、住所、職業、連絡先
- 宿泊日（入室日時及び退出日時）
- 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。）

- ◇ 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) 長期滞在者への対応

- ◇ 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（オンラインを含む）、電話等により上記の確認を行うようにしてください。

(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なことはもちろん、犯罪予防、感染症等の蔓延の防止の観点でも重要です。また、立入検査等で記載状況を確認することがあります。

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、書面の事前配付、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

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

- 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、) 表に従ってごみを捨てること 等



当該ごみは、事業活動に伴って生じた廃棄物（事業系ごみ）として**事業者が責任をもって処理**しなければなりません。
市の廃棄物分別方法等に従って適切に処理を行いましょう。

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を説明しましょう。)



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、対面又は電話によりすみやかに対応してください。
- ◇ 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及び問合せについては、その概要、対応日時及び対応状況を記録し、3年間保存してください。



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、委託した住宅宿泊管理者から、以下が記載された報告書を受理してください。**
 - 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、苦情を申し出た者の属性、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（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の提供に係る契約締結の代理又は媒介を委託するときは、住宅宿泊仲介業者又は旅行業者に委託をし、事業の届出番号を通知しなければなりません。



宿泊者とのマッチング等を委託することで、仲介サイトなどで届出番号などは、一般公開されることとなります。

9 定期報告（事業実績報告）

（1）報告方法

- ✧ 届出住宅ごとに、**2か月に1度**（2/15、4/15、6/15、8/15、10/15、12/15 まで）、前 2 か月分の以下の事項について、以下の方法で市まで報告してください。
 - 民泊制度運営システムを利用する方法
 - 書面等にて八王子市に実績を報告
- ✧ **賃貸中、休業中等の理由で宿泊日数が0日であっても報告してください。**
- ✧ 詳細は、環境衛生担当から別途ご案内いたします。お問い合わせください。



（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
- ※ なお、報告事項については警察からの照会により、市から情報提供する場合があります。

（3）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、定期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。

10 変更、廃業等の届出



(1) 事前の変更届（法施行規則第2号様式）

- ◇ 住宅宿泊管理業務の委託について、変更しようとするときは、あらかじめ、届出してください。

(2) 事後の変更届（法施行規則第2号様式）

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
- ◇ 届出者が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、賃借、転貸、その他の届出事項

(3) 廃業等の届出（法施行規則第3号様式）

- ◇ 事業を廃止した場合は、30日以内に届出してください。

(4) 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。

- ◇ 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。**
- ◇ 届出住宅の所在地の変更



変更が生じる場合（生じた場合）は、速やかに届出を行ってください。

11 感染症発生時の措置

- ◇ 宿泊者が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、保健所に通報し、指示を受け、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は、保健所に通報してください。



- ・ 宿泊者全員が嘔吐、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、医療機関や警察機関等に行くよう促してください。外国人旅行者等、八王子市の状況に詳しくない方もいるかと思いますので、必要に応じて、案内等をするよう心がけましょう。

12 その他

住宅宿泊事業を営む場合は、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。

問合せ先

八王子市における住宅宿泊事業の管理等について、不明点等ありましたら、以下の担当部署にお問い合わせください。

- ◆ 「住宅宿泊事業」「住宅宿泊事業の届出」に関することや、その他民泊の制度など
に關すること
 - ・ 民泊制度コールセンター：Tel 0570-041-389
- ◆ 住宅宿泊事業に関する八王子市が制定する条例や独自ルール等に関すること
- ◆ 旅館業法に関すること、衛生措置に関すること
 - ・ 八王子市保健所 生活衛生課 環境衛生担当：Tel 042-645-5142
- ◆ 飲食の提供に関すること
 - ・ 八王子市保健所 生活衛生課 食品衛生担当：Tel 042-645-5115
- ◆ 消防法令に関すること
 - ・ 八王子消防署 予防課 予防係：Tel 042-625-0119
- ◆ 市街化調整区域に関すること
 - ・ 八王子市まちなみ整備部開発指導課審査担当：Tel 042-620-7298
 - ・ 八王子市都市計画部都市政策課都市政策担当：Tel 042-620-7301
- ◆ 治安や犯罪行為に関すること（最寄りの警察署）
 - ・ 八王子警察署：Tel 042-621-0110
 - ・ 高尾警察署：Tel 042-665-0110
 - ・ 南大沢警察署：Tel 042-653-0110
- ◆ 住宅宿泊管理業の登録申請等に関すること
 - ・ 国土交通省関東地方整備局：Tel 048-601-3151
- ◆ 住宅宿泊仲介業の登録申請等に関すること
 - ・ 観光庁観光産業課：Tel 03-5253-8948
- ◆ 宿泊税に関すること
 - ・ 東京都千代田都税事務所 事業税課 宿泊税担当：Tel 03-3525-7183

担当 八王子市保健所
生活衛生課 環境衛生担当
電 話：042-645-5142
Eメール：hc-kankyo@city.hachioji.tokyo.jp
所在地：〒192-0046
八王子市明神町3丁目19番2号
東京たま未来メッセ 庁舎・会議室棟5階