

住宅宿泊事業の実施運営に関するガイドライン

平成30年3月15日

29墨福衛生第1192号

第1 制定の趣旨

住宅宿泊事業法に基づく、住宅宿泊事業に係る届出手続及び事業者等の業務に関するガイドラインを定め、もって住宅宿泊事業の振興及び適正な実施運営の確保を図ることを目的とする。

第2 用語

このガイドラインで使用する用語は次のとおりである。

- 1 「法」とは、住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）をいう。
- 2 住宅宿泊事業とは、墨田区内で営まれる住宅宿泊事業をいう。
- 3 「民泊制度運営システム」とは、観光庁が開設する、インターネットを介して住宅宿泊事業法にかかる届出、報告等を行うことができる電子システムをいう。
- 4 「住宅」とは、以下のいずれにも該当する家屋をいう。

(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

- ・ 「台所」、「浴室」、「便所」、「洗面設備」は必ずしも1棟の建物内に設けられている必要はない。同一の敷地内の建物について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一の「住宅」として届け出ることとは差し支えない。例えば、浴室のない「離れ」について、浴室のある同一敷地内の「母屋」と併せて一つの「住宅」として届け出ることが該当する。
- ・ これらの設備は、届出住宅に設けられている必要があり、届出の対象に含まれていない近隣の公衆浴場等を浴室等として代替することはできないこととする。
- ・ これらの設備は必ずしも独立しているものである必要はなく、例えば、いわゆる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）を有している場合であっても、それぞれの設備があるとみなすこととする。
- ・ これらの設備は、一般的に求められる機能を有していれば足りる。例えば浴室については、浴槽がない場合においてもシャワーがあれば足り、便所については和式・洋式等の別は問わない。

(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するものであって、人を宿泊又は入居させる事業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であり、短期的に当該家屋を使用する場合は該当しない。

- ・ 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、当該家屋に該当しているものとする。
- 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
 - ・ 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該当しない。
- 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
 - ・ 当該家屋は、既存の家屋において、その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ある。
 - 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、これに該当しない。
 - ・ 随時居住の用に供されている家屋の具体例
 - a 別荘等季節に応じて年数回程度利用している家屋
 - b 休日のみ生活しているセカンドハウス
 - c 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家屋
 - d 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家屋
 - e 生活の本拠ではないが、別宅として使用している古民家
- 5 「届出住宅」とは、事業の届出を行った住宅をいう。
- 6 「届出書」とは、法第3条第2項の国土交通省令・厚生労働省令に定める届出書をいう。
- 7 「家主不在型」とは、届出住宅に人を宿泊させる間、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を超えて、「不在」となる住宅をいう。
- ・ 「日常生活を営む上で通常行われる行為」は、生活必需品の購入等であり、業務等により継続的に長時間不在とするものは当該行為に該当しない。
 - ・ 「日常生活を営む上で通常行われる行為に要する時間」は、原則1時間とする。ただし、生活必需品を購入するための最寄り店舗の位置や交通手段の状況等により当該行為が長時間にわたることが想定される場合には、2時間程度までの範囲とする。
 - ・ 家主不在型の住宅宿泊事業における住宅宿泊管理業者へ委託については、第35(1)参照
- 8 「居室」とは、宿泊者が占有する室をいう。
- ただし、宿泊者の占有ではない台所、浴室、便所、洗面所、廊下のほか、押入れや床の間を除く。
- 9 「宿泊室」とは、届出住宅のうち宿泊者の就寝するために使用する室をいう。

- 10 「宿泊者の使用に供する部分（宿泊室を除く。）」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（台所、浴室、便所、洗面所のほか、押入れや床の間、廊下を含む。）をいう。
- 11 「事業」とは、法に基づく届出を行い営む、住宅宿泊事業をいう。
- 12 「人を宿泊させる日数」とは、事業を営む届出住宅における、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う。また、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日として計上する。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日と算定する。
- 13 「分譲マンション」とは、マンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）第2条第1項に規定するマンションをいう。

第3 住宅宿泊事業実施前の事前準備

適正な事業実施を計画するに当たって、事業を営もうとする者は、以下の事項に留意すること。

1 事前相談

届出に先立って、事業の概要、届出に必要な書類及び以下2から6の事項について、生活衛生課の届出窓口において、事前相談を受けること。

2 周辺住民等への事前周知

届出に先立って、事業を営もうとする住宅の周辺住民等に対して、書面等により事前周知を行うこと。

(1) 周辺住民等の範囲

- ① 事業を営もうとする住宅の敷地に隣接若しくは近接（事業を営もうとする住宅の敷地からの距離が10メートル程度の範囲）する土地に存する家屋を所有又は居住する住民
- ② 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、事業を営もうとする住宅と同一の階及び上下の階の同一位置に存する居室に居住する住民
これに加え、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
- ③ その他周辺住民等に該当しない地域の自治会から要望があった場合に自治会長に説明を行う等、法の趣旨を踏まえ、事業を行おうとする者が必要と認める者

(2) 事前周知に際して留意すべき事項

① 周知方法

周辺住民等に対し、ポスティング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うこと。

周知に当たっては、周辺住民等との相互の信頼関係が重要であるため、誠意をもって対応するとともに、周辺住民等に対して、意見申出方法及び問合

せ先に関する案内を行うこと。

なお、事業開始後に周辺住民等に該当となった者、説明を求める者等に対しても、必要に応じて、個別訪問、資料配付等の方法により周知に努めること。

② 周知内容

事業に関する以下の項目を周知すること。

ア. 施設名称

イ. 所在地

ウ. 事業者名及び緊急時連絡先（家主不在型の場合は委託管理業者についても同様）

エ. 周辺住民からの問い合わせの方法等

(3) 事前周知内容の記録の作成

上記により行った事前周知について、日時、周知先（名称又は部屋名）、周辺住民等から申し出のあった意見及び対応状況等の記録（様式1）を作成すること。

3 事業を営もうとする住宅の安全確保措置

(1) 安全確保の措置

届出住宅の安全の確保について、事業開始までに必要な措置を講じること。

(2) 安全確保の措置状況確認

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大臣告示との適合状況については、チェックリスト（様式2）により確認すること。

なお、建築に関する専門的な知識を有する者でなければ確認が困難となる部分が多くあることから、チェックリストは、原則として建築士が確認のうえ、作成することが求められる。

4 事業を営もうとする住宅がある建物が、分譲マンションである場合における事業の実施

(1) 専有部分の用途に関する管理規約の確認

当該建物の管理規約に事業を営むことを禁止する旨の定め*がない旨を確認すること。

※ 「事業を営むことを禁止する旨の定め」については、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、住宅宿泊事業を包含する事業を禁止する場合も含む。また、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と解すること。

(2) 管理規約に事業を営むことについての定めがない場合の対応

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。

① 管理組合に事前に事業の実施を報告し、誓約書（様式3）作成による証明

② 法の公布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確認したことを証明する書類

※ 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における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である。

5 家主不在型における事業の実施

(1) 管理業務の委託

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すること

ただし、以下のいずれにも該当する場合は、住宅宿泊管理業務を住宅宿泊事業者が自ら行うことができる。

- ① 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とき又は隣接しているとき
ただし、届出住宅から発生する騒音その他の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。
- ② 届出住宅の居室であって、住宅宿泊管理業務を住宅宿泊事業者が自ら行う数が5以下であるとき

(2) 住宅宿泊管理業者との契約の締結

- ① 住宅宿泊管理業務の全部を契約により委託すること。
- ② 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通知すること。
- ③ 業務委託にあたっては、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するとともに、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すること。
- ④ 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、一の住宅宿泊管理業者に委託しなくてはならず、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事業者が自ら行うことは認めない。
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差し支えない。
- ⑤ 委託を行お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、確認した上で委託すること。

特に、苦情があつてから現地に赴くまでの時間は、30分以内を目安とする。ただし、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分以内を目安とする。

6 関係機関等との相談・調整

(1) 消防法令に関すること

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、東京都の火災予防条例に基づき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るため、届出の前に建物の所在地を管轄する消防署に相談すること。

また、上記により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すること（様式4）。

(2) 食品衛生に関すること

飲食を提供しようとする場合は、あらかじめ生活衛生課食品衛生係に相談すること。

(3) 騒音防止等に関すること

事業の実施に伴い発生する騒音等に関して、法令を順守し、環境保全課の指導に従うこと。

(4) 廃棄物処理に関すること

事業の実施に伴い排出される廃棄物に関して、法令を遵守し、すみだ清掃事務所の指導に従うこと。

(5) 税務に関すること

住宅宿泊事業に係る国税（所得税、法人税等）の質問がある場合については、税務署、都税（事業税等）の質問については都税事務所、区市町村税（個人住民税等）の質問については税務課に問い合わせること。

7 その他

住宅宿泊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。

第4 各種届出

事業者は、各種届出にあたり、以下の事項に留意すること。

1 住宅宿泊事業の届出の受理及び内容確認

(1) 届出者の本人確認

以下のいずれかの方法により届出を行う者の証明を行うこと。

- ① 届出窓口での届出者の住民票（3カ月以内に発行されたもの）の提示等
- ② 事業を営もうとする者からの委託を受けて届出を行う者にあつては、事業を営もうとする者からの委任状及び委託を受けたものの本人確認書類の提示

(2) 届出方法

以下のいずれかにより、原則事業を開始しようとする日の10営業日前までに届出すること。

ただし、発生する郵送費等の経費は届出者が負担するものとする。

① 民泊制度運営システムを介した、電子媒体での届出

（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及びカードリーダーが必要）

② 窓口での、本人による紙媒体での届出

手書き又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

なお、以下の場合*は、郵送による紙媒体での届出を可能とする。

※ 島しょ地区に在住や国外に一時的に滞在、疾病その他の理由により、上記①、②による届出ができない者のうち、事前相談を行う等により、その

後の届出 процедуруを円滑に行うことができる場合

(3) 届出者が法人である場合の、届出時に提出する書類（届出関係書類）

届出書類については、控えを作成の上、自身で保管すること。

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る。英語の場合は、日本語による翻訳文を添付すること。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。

- ① 届出書（法施行規則第1号様式）
- ② 定款又は寄付行為
- ③ 法人の登記事項証明書（3カ月以内に発行されたもの）
- ④ 役員が、成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の後見等登記事項証明書（3カ月以内に発行されたもの）
- ⑤ 役員が、成年被後見人及び被保佐人とみなされる者並びに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区市町村の長の証明書（3カ月以内に発行されたもの）
- ⑥ 住宅の登記事項証明書（3カ月以内に発行されたもの）
- ⑦ 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
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
（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 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。）又は転貸人（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
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
（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等）
- ⑨ 次に掲げる事項を明示した住宅の図面
 - 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
- ⑩ 届出者が賃借人又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面
- ⑪ 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
専有部分の用途に関する規約の写し

なお、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、「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（様式3）又は、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

この書面には、管理組合に報告した内容（日時、氏名、報告事項、確認事項）を記載すること。

⑫ 住宅宿泊管理業者に委託する場合

管理受託契約の締結時に交付された書面の写し

⑬ 欠格事項に該当しないこと等を誓約する書面（様式5）

⑭ 周辺住民等への事前周知を行った旨を証する書類（様式1。第3の2参照）

⑮ 事前相談記録書等、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（様式4。第3の6（2）参照）

⑯ 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（様式2。第3の3（1）参照）

（4）届出者が個人である場合の、届出時に提出する書類（届出関係書類）

届出書類については、控えを作成の上、自身で保管すること。

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る。英語の場合は、日本語による翻訳文を添付すること。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。

① 届出書（法施行規則第1号様式）

② 届出者が、成年被後見人及び被保佐人に該当しない旨の後見等登記事項証明書（3カ月以内に発行されたもの）

③ 届出者が、成年被後見人及び被保佐人とみなされる者並びに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区市町村の長の証明書（3カ月以内に発行されたもの）

④ 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である場合においては、その法定代理人の登記事項証明書（3カ月以内に発行されたもの）

⑤ 欠格事項に該当しないこと等を誓約する書面（様式6）

⑥ 上記（3）の⑥～⑫及び⑭～⑯に同じ

（5）届出関係書類の補正

届出書類について、補正及び追加書類の提出の求めがあった場合は、速やかに差替え、追加等を行うこと。なお、補正書類の届出方法は、上記（2）に準ずる。

（6）人を宿泊させた日数の確認

事業を営もうとする者は、届出に先立って、当該事業年度における当該住宅の宿泊実績について、生活衛生課の届出窓口に確認^{*}を行うこと。

※ 人を宿泊させる日数は、届出住宅ごとに算定する。1年（4月から翌年3

月まで)の間で、同一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るため留意すること。

(7) 事業の届出番号及び標識の通知受理等

事業者は、生活衛生課の届出窓口において、事業の届出番号及び同番号が付された標識を受理すること(別添 交付標識参照)。

(これに寄り難い場合は、返信用付封筒をあらかじめ生活衛生課の届出窓口に提出しておくこと。)

(8) 届出番号等の周辺住民等への周知

事業者は、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について周知すること。

(9) 届出がなされた住宅宿泊事業に係る情報の取扱い

墨田区は以下のとおり取り扱うこととする。

- ① 事業の適正な運営を確保するため、必要に応じて、墨田区関係各課、警察機関、消防機関等と情報を共有すること。
- ② 墨田区に対して事業に関する情報開示請求等があった場合に、墨田区が請求者に対し、当該情報について提供すること。
- ③ 届出者の同意に基づき、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)をホームページ等に公開すること(法人にあっては様式5、個人にあっては様式6)。

2 変更・承継・廃業等届出

(1) 新規の届出が必要な場合(上記1のとおり)

以下の場合、あらかじめ、新たに事業を営む旨の届出を行うこと。

- ① 事業者の変更(個人法人間の変更、法人の変更、相続等)
人を宿泊させる日数が継続されることに留意すること。
- ② 届出住宅の所在地の変更

(2) 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、届け出ること。

(3) 事後の変更届(法施行規則第2号様式)

以下の届出事項に変更があったときは、その日から30日以内に届け出ること。

- ① 商号、名称、氏名、住所又は連絡先
- ② 法人である場合における、その役員の氏名
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 届出住宅の家屋の別、住宅の規模
- ⑦ 営業所又は事務所の名称、所在地及び電話番号
- ⑧ 家主居住・不在型の区分、賃借、転貸、その他の届出事項

(4) 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日以内に届け出ること。

第5 事業者の業務に関する指導

事業者は、業務に関し、以下の事項に留意すること。

1 宿泊者の衛生の確保（法第5条関係）

（1）宿泊者

- ① 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。
宿泊者が占有する部分の面積（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。）を内寸で算定すること。
- ② 宿泊以外の用途で利用させないこと。
- ③ 宿泊者名簿に記載した者以外の者に、宿泊をさせないこと。

（2）定期的な清掃

- ① 客室、玄関、浴室、脱衣室、洗面所、便所、廊下、階段等は、常に清潔にしておくこと。
- ② 宿泊客の変更の都度、清掃すること。

（3）定期的な換気

- ① 換気のために設けられた開口部は、常に開放しておくこと。
- ② 機械換気設備を有する場合は、十分な運転を行うこと。
- ③ 窓には、網戸等害虫の侵入を防ぐ措置を講じること。

（4）寝具、貸与品

- ① 布団及び枕には、清潔なシーツ、布団カバー、枕カバー等を用いること。
- ② 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こと。
- ③ 布団及び枕は、適当な方法により、湿気を取り除くこと。
- ④ 客室、脱衣室等に、くし、コップ等を備え付ける場合には、清潔なものとする。

（5）洗面所、便所、浴室

- ① 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すること。
- ② 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こと。
- ③ 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すること。

（6）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ること。

- ① 対面による直接の受渡し等
- ② 電子通信機器を介した受渡し等
- ③ 事業者又は管理者による施錠及び解錠

（7）その他

- ① 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、又は備え付けないこと。

② 善良の風俗が害されるような広告物を掲示しないこと。

③ 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こと。

2 宿泊者の安全の確保（法第6条関係）

(1) 下表に従い、非常用照明器具の設置、防火の区画等の安全措置を講じること。

(詳細は、様式2チェックリストを参照)

(表) 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 泊室の床面積が 50㎡以下	左記以外	家主同居 ^{※1} で宿 泊室の床面積が 50㎡以下	左記以外
非常用照明器具 (第1)	×	○	×	○
防火の区画等 (第2第1号)	×	○ ^{※2} 複数のグルー プが複数の宿 泊室に宿泊す る場合のみ	×	○ ^{※2} 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す。

※2 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など、告示第2第1号本文但書に該当する場合を除く。

(2) 届出住宅に避難経路を表示すること。

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、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）するとともに、宿泊者に対して避難場所等に関する情報提供を行うこと。

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条関係）

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ること。

(1) 実施方法

必要な事項が記載された書面を居室に備え付けることによるほか、タブレッ

ト端末への表示等により、宿泊者がチェックイン以降に必要なに応じて閲覧できる方法によること。特に、災害時等の通報連絡先においては、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こと。

(2) 措置内容

- ① 届出住宅の設備の使用方法に関する案内
- ② 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
- ③ 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)
- ④ 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。

4 宿泊者名簿の備付け等(法第8条関係)

(1) 宿泊者名簿は、作成の日から3年間保存すること。

(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ること。

(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すること。

(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ICTを活用した方法等により行うこと。

- 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

宿泊者全員について名簿を作成し、正確な記載をさせること。

なお、当該名簿は、電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、これに代えることができる。

- ① 宿泊者の氏名、住所、職業、連絡先
- ② 宿泊日(入室日時及び退出日時)
- 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、その国籍及び旅券番号(旅券の写しを宿泊者名簿とともに保存すること。)

なお、旅券の呈示を拒否する場合は、呈示の協力を促し、旅券不携帯の可能性のあるものとして、最寄りの警察機関に連絡する等適切な対応を行うこと。

(6) 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ようなことがないよう、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こと。

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こと。

(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、当該職務の

目的に必要な範囲で協力すること。

※ 当該閲覧請求に応じた個人情報の提供は、捜査関係事項照会書の交付を受けない場合であっても、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第23条第1項第4号に基づく適正な措置であり、本人の同意を得る必要はないものである。

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条関係）

（1）説明方法

- ① 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うこと。
- ② 当該説明が確実になされるよう、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すること。

（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、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すること。

② ごみの処理に関し配慮すべき事項

宿泊者のごみによる届出住宅の周辺地域における生活環境への悪影響を防止するため、事業者は、宿泊者に対し、宿泊者が届出住宅内で排出したごみについて、墨田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（届出住宅内の適切な場所にごみを捨てること等を含む。）により捨てるべきであること等を説明すること。

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及びその際の注意事項、初期消火のための消火器の使用方法、避難経路、通報措置等、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すること。

④ 喫煙に関して配慮すべき事項

届出住宅のバルコニー等からたばこのポイ捨てをしないこと、また、施設周辺においても墨田区路上喫煙等禁止条例（平成17年墨田区条例第53号）の趣旨をふまえ、歩行喫煙やポイ捨て、推進地区での路上喫煙をしないこと等を説明すること。

⑤ 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など、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すること。

6 苦情等への対応（法第10条関係）

（1）深夜早朝を問わず、常時、対応又は電話により対応すること。

（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者が退室を求める場合には、宿泊契約の解除の権限を予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、医療機関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。
- (6) 周辺住民等からの苦情及び問合せについては、その概要及び対応状況を記録し、保存すること。

7 住宅宿泊管理業務の委託（法第11条関係）

- (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、第5の業務等の委託について、誠実にその業務を行わせること。

また、契約締結した住宅宿泊管理者以外の者に、住宅宿泊管理業務を行わせないこと。

- (2) 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委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すること。

- 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

（届出住宅に人を宿泊させた日数、苦情への対応状況を含む。）

- ③ 住宅宿泊管理業務の対象となる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 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条関係）

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、住宅宿泊仲介業者又は旅行業者に委託するときは、事業の届出番号を通知すること。

9 標識の掲示（法第13条関係）

第4の1（7）により交付を受けた標識（同標識の写しを含む。）について、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すること。

上記に加え、共用エントランス、集合ポスト等に、墨田区が定めた簡素な標識（別添 交付標識参照）を掲示し、公衆が認識しやすいよう配慮すること。

10 墨田区長への定期報告（法第14条関係）

(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月における以下事項について、民泊制度運営システムを利用して報告すること。

(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る。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ことが望ましい。

11 変更、廃業等の届出

第4の1で届け出た内容に変更等が生じた場合は、第4の2に基づきその旨を届け出ること。

12 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講じること。

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、保健所に通報すること。

13 研修会の受講等

事業者及び住宅宿泊管理業務を行う住宅宿泊管理業者は、関係法令や各種通知等の情報を収集し、事業に関する知識の習得に努めること。

第6 その他

墨田区は、このガイドラインの施行後、法改正等、住宅宿泊事業の適正な実施運営の確保の観点から必要があると認めるときは、このガイドラインの見直し等、必要な措置を講ずるものとする。