

住宅宿泊事業届出必要書類一覧

○印…必ず提出する書類 △印…必要に応じて提出する書類

と じ 込 み 順	必要書類 届出部数2部 (1部届出者控え)		個人 家主居住型	個人 家主不在型 (委託不要)	個人 家主不在型 (委託要)	法人	備考	参照 ページ
1	届出書第一号様式	(第一面)	○	○	○	○		14-1
2		(第二面)	○	○	○	○	法定代理人がない場合は上部余白に「該当なし」と記載してください。	14-2
3		(第三面)	○	○	○	○	第一面にある代表者以外の役員全員（監査役を含む）を記載してください。 ※役員がない場合は上部余白に「該当なし」と記載してください。	14-3
4		(第四面)	○	○	○	○	各面積は届出住宅の図面に記載した計算結果と合致させてください。	14-4
5		(第五面)	○	○	○	○	届出者が住宅宿泊管理者を兼ねる場合は第四面を記載してください。	14-5
6	住宅宿泊事業に関する一切の行為の代理権が付与された委任状		—	—	△	△	外国在住個人又は外国法人で全権委任する場合に必要です。 ※代理人についても以下の書類も提出してください。 代理人が法人：7, 8, 10(11), 12 代理人が個人：9, 10(11), 12	
7	法人登記事項証明書		—	—	—	○	※外国法人の場合、国籍地における同等の書類及びその日本語訳	
8	定款または寄付行為		—	—	—	○	届出者による現行定款と相違ないことの証明が必要です。 ※外国法人の場合、国籍地における同等の書類及びその日本語訳	
9	住民票		○	○	○	—	※在留資格を有する外国人の場合は在留資格・国籍・在留カード番号記載のあるものが必要です。 ※マイナンバーの記載は不要です。 ※外国在住個人の場合、国籍地における同等の書類及びその日本語訳	
9-1	水、電気、ガスの使用を証する書類		△	—	—	—	※住居専用地域の場合は必須です。	
10	身分証明（行政証明）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ことを証明した書面 個人の場合は届出者分、法人の場合は役員全員分	
11	外国人の上記10を証する証書		△	△	△	△	国籍地における10の書類と同等の証書又は国籍地若しくは日本で認証を受けた宣誓供述書等 ※外国で証明を受けた場合はその日本語訳	
12	欠格事由に該当しないことの誓約書		○	○	○	○	個人の場合は様式B、法人の場合は様式Aを使用してください。	14-6～ 14-7
13	届出住宅の登記事項証明書		○	○	○	○	建物の登記事項証明書が必要です。 ※敷地や権利関係が不明瞭な場合は土地の登記事項証明書や公図も必要となる場合があります。	
14	住宅宿泊事業を行うことを承諾したことを証する書類 （参考様式「住宅宿泊事業等の用に供する承諾書」）		△	△	△	△	住宅宿泊事業等を実施する住宅を賃借又は転借している場合に必要です。 ①賃借人が届出者である場合：賃貸人（所有者）の承諾書等 ②転借人が届出者である場合：賃貸人（所有者）及び転賃人の承諾書等 ※使用賃借の場合も本書類は必要です。	
15	居住用賃貸事業の実施が可能であることを証する書類 （参考様式「住宅宿泊事業等の用に供する承諾書」）		△	△	△	△	「入居者の募集が行われている家屋」として、居住用賃貸を実施する場合に必要 ①賃借人が届出者である場合：賃貸人（所有者）の承諾書や賃貸借契約書の写し等 ②転借人が届出者である場合：賃貸人（所有者）及び転賃人の承諾書や賃貸・転賃借契約書の写し等	
16	住宅要件を証する書類	居住期間を証する書類	○	○	—	—	9、9-1の書類と兼ねる。	
		入居者の募集が行われていることを証する書類	—	△	△	○	募集広告の写し、賃貸不動産紹介サイトページの写し、レインズ登録証明書、不動産情報ポータルサイト報告書等	
		随時居住の用に供されていることを証する書類	△	△	△	—	別荘利用などの場合に提出 届出住宅の公共料金の使用量が記載された書類等が必要です。	
17	マンションなどの管理規約等		△	△	△	△	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に専有部分の用途に関する規約の写しが必要です。	
18	市規則第2号様式	誓約書	△	△	△	△	17の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に必要です。	14-8
19	届出住宅の図面		○	○	○	○	・居室、宿泊室、宿泊者の使用に供する部分を色分けしてください。 ・各所の寸法（内りの及び壁芯）を記載してください。 ・面積及び算定の基礎となる計算式を記載してください（別添でも可）。 ・安全確保義務により、非常用照明設置等の措置が必要となきはそのらの位置も示してください。	14-9～14-14
20	消防法令適合通知書		○	○	○	○	管轄の消防署に申請して交付を受けてください。	14-15
21	市要綱第1号様式	(第一面)	○	○	○	○	掲示を設置した場所及びその周辺の状況を示す写真、掲示に記載された事項を容易に判読することができる写真、集合住宅の場合の共通玄関等における掲示状況の写真などを状況に応じて添付してください。	14-16
22		(第二面)	○	○	○	○		14-17
23		(第三面)	○	○	○	○	施設と当該施設が存する建築物の敷地から10メートルの範囲内に居住又は占有する全ての方について、氏名、住所、説明日時、説明場所、説明方法、意見、当該意見に対する回答を必ず記載してください。	14-18
24		(第四面)	○	○	○	○	第三面に記載する方法以外の説明（説明会や個別説明）の詳細を記載してください。また、地域住民との間の信頼関係の構築のために取り組んだ事項は必ず記載してください。	14-19
25		(第五面)	○	○	○	○	近隣住民への周知の際に配布資料等を用いなかった場合は、近隣住民の方に説明した項目について記載してください。	14-20
26	近隣住民への説明に使用した資料		○	○	○	○	説明に使用した全ての資料を提出してください。	6-9～ 6-14

と じ 込 み 順	必要書類 届出部数2部 (1部届出者控え)	個人 家主居住型	個人 家主不在型 (委託不要)	個人 家主不在型 (委託要)	法人	備考	参照 ページ
27	説明義務範囲を証する資料	○	○	○	○	施設と当該施設が存する建築物の敷地から10メートルの範囲内にある敷地に存する建築物の位置の状況を示す地図を添付してください。	14-21
28	地域住民との間の信頼関係の構築のために取り組んだ事項を証する資料	△	△	△	△	協定書等がある場合は提出してください。	
29	市要綱第2号様式 届出住宅の概要に係る報告書	○	○	○	○	各宿泊室の番号を届出住宅の図面の番号と一致させてください。また、寝台等の台数・浴室・便所・洗面設備は宿泊者が使用する数を記載してください。	14-22～ 14-23
30	移動経路図	—	—	○	○	現地対応管理者の待機場所から届出住宅までの移動経路図を提出してください。	
31	届出住宅の用途地域を確認できる書類	○	○	○	○		14-24
32	指定道路を確認できる書類	○	○	○	○		14-25
33	届出住宅の避難通路を確認できる資料	○	○	○	○	避難通路の最も狭い部分を特定し、その幅員を記載してください。	14-26
34	届出住宅周辺の地図	○	○	○	○	1,500分の1程度の縮尺の地図として下さい。	
35	届出住宅に到着することを容易にするために必要な情報	○	○	○	○	近隣の交通機関等から届出住宅までの経路図等	14-27
36	住宅宿泊管理受託契約書の写し	—	—	○	△	住宅宿泊管理者に委託する場合は必要です。	
37	認定京町家事業の認定通知書	—	△	△	△	住居専用地域において、認定京町家事業の特例を利用する場合に必要です。	
38	水質検査の結果の写し	△	△	△	△	届出住宅において、水質検査を行った水を使用する場合に提出してください。	
39	届出手続に関する代理権が付与された委任状	△	△	△	△	届出手続の代理を行政書士等に依頼する場合に提出してください。 ※届出ごとに必要です。 ※委託内容を明示してください。	
以下は現地調査時に必要です。							
	宿泊者に対する説明資料	○	○	○	○	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を説明するための資料やハウスルール	
	避難経路図	○	○	○	○	宿泊室から屋外に通ずる出口（避難通路）までの経路を示すもの	
	届出住宅の設備の使用方法や交通手段に関する情報を案内した資料	○	○	○	○	外国人宿泊者の快適性や利便性の確保するための届出住宅の設備の使用方法や交通手段に関する情報を案内した資料など	
	宿泊者名簿	○	○	○	○	①氏名②住所③職業④宿泊日⑤国籍⑥旅券番号の記載が必要です。	

※ 別添書類の各種証明書（官公署が発行するもの（消防法令適合通知書を含む。））は、届出日前3か月以内の正本を添付してください。

※ 9-1 住宅宿泊事業を行おうとする者が3か月以上生活の本拠として使用していることを確認します。

※ 29 「届出住宅から排出される廃棄物の処理方法」について、届出時に委託先の事業者が未定であっても、見積りを取るなど、可能な限り記載してください。

※ 36 再委託に関する内容がある場合は、当該内容を必ず記載してください。

※ 届出書類は正本1部、副本1部の合計2部必要です。副本1部は届出者控えとしてお返しします。副本は変更届の提出の際等に必要になりますので、適切に保管してください。

※ 届出書の記入には、フリクションペン（消すことができるボールペン）、修正テープ、修正液等は使用できません。

※ 必要書類はとじ込み順に並べて提出してください。