

FAQ（よくある質問）目次

◆ 住宅宿泊事業について	12-5
【1】住宅宿泊事業の概要	12-5
Q 1-1 旅館業の許可や住宅宿泊事業の届出なく宿泊業を行っている場合は、どうなりますか。	12-5
Q 1-2 マンスリーマンションは、住宅宿泊事業の対象になりますか？	12-5
Q 1-3 宿泊料ではなく、体験料、水道光熱費、室内清掃費等の名目で料金を徴収していれば住宅宿泊事業の届出は不要ですか？	12-5
Q 1-4 営業日数1日の考え方を教えてください。	12-5
Q 1-5 年間の途中で住宅宿泊事業者が変更になった場合、営業日数の実績は引き継がれるのですか？	12-6
Q 1-6 京都市内の住居専用地域で住宅宿泊事業を行う場合、特別の規制はありますか？	12-6
Q 1-7 届出住宅の敷地が2つの用途地域にまたがっている場合は、どちらの用途地域を適用したらよいのですか？	12-6
Q 1-8 家主居住型と家主不在型の違いは何ですか？	12-6
Q 1-9 住宅宿泊事業者の家族が届出住宅にいる場合は、家主（住宅宿泊事業者の代わり）になりますか？	12-7
Q 1-10 届出住宅の居室の数が5を超える場合は、住宅宿泊管理業者への委託が必要ですが、この場合の「居室」とは何を指しますか？	12-7
Q 1-11 同じ事業者が住宅宿泊事業者と住宅宿泊管理業者を兼任することができますか？	12-7
Q 1-12 分譲マンションについて、管理規約等で住宅宿泊事業を禁止することはできますか？	12-7
Q 1-13 届出が受理された後にマンション管理規約が改訂されて住宅宿泊事業が禁止された場合でも、営業を継続することはできますか？	12-7
Q 1-14 町内会や自治会の規約で住宅宿泊事業を禁止することはできますか？また、反対の署名を集めて市役所や議会に陳情すれば禁止できますか？	12-7
Q 1-15 宿泊者に食事を提供する場合はありますか？	12-8
Q 1-16 虚偽の内容で届出をした場合、どうなりますか？	12-8
【2】届出住宅に関して	12-8
Q 2-1 届出しようとする住宅に不動産登記がありません。住宅宿泊事業の届出はできますか？	12-8
Q 2-2 遺産分割協議は完了したが、相続登記がされていない場合でも住宅宿泊事業の届出はできますか？	12-8
Q 2-3 共同所有している家屋を届出住宅にする場合で、共同所有者の一部のみが住宅宿泊	

事業を行う場合は、他の共同所有者から承諾は必要ですか？	12-8
Q 2-4 届出住宅の要件である「現に人の生活の本拠として使用されている家屋」とはどのような家屋ですか？	12-9
Q 2-5 届出住宅の要件である、「入居者の募集が行われている家屋」の要件を満たすにはどうすれば良いですか？	12-9
Q 2-6 届出住宅について、「随時その他所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されている家屋」とはどのような家屋ですか？	12-9
Q 2-7 住宅宿泊事業用の新築マンションや戸建ての建築工事が完了すれば、すぐに住宅宿泊事業の届出を行うことが可能ですか？	12-9
Q 2-8 賃借、転借した住宅で住宅宿泊事業の届出を行う場合、賃貸人、転貸人から承諾を得た証明はどのようにするのですか？	12-10
Q 2-9 届出住宅の必要な設備とは何ですか？	12-10
Q 2-10 浴室は、浴槽がなくても、シャワーのみで届出は可能ですか？	12-10
Q 2-11 浴室、便所、洗面設備が一体となっている設備（3点ユニットバス）で住宅宿泊事業の届出は可能ですか？	12-11
Q 2-12 台所を洗面設備と兼用で使用しても問題ないですか？	12-11
Q 2-13 複数の届出住宅で台所、浴室、便所、洗面設備を共用することは可能ですか？	12-11
Q 2-14 1つの住宅について、連名で届出することは可能ですか？	12-11
Q 2-15 連名による届出の注意点はありますか？	12-11
Q 2-16 1人（個人）が複数の住宅について住宅宿泊事業の届出を行うことは可能ですか？	12-11
Q 2-17 同時に複数のグループの宿泊者を宿泊させることは可能ですか？	12-11
Q 2-18 居室と宿泊室の違いは何ですか？	12-11
Q 2-19 宿泊室の区画は必要ですか？	12-12
Q 2-20 手引にある「水平投影面積」とは何ですか？	12-12
Q 2-21 内のり面積は、どのように算出するのですか？	12-12
Q 2-22 壁芯面積は、どのように算出するのですか？	12-12
Q 2-23 図面は、どのように作成すればよいですか？	12-12
Q 2-24 階段の面積は、1階の面積に含めればよいのですか？	12-12
Q 2-25 ロフトを宿泊室にしても問題ないですか？	12-12
Q 2-26 宿泊者数の制限はありますか？	12-12
Q 2-27 2段ベッドの上段と下段の間隔に制限はありますか？	12-13
【3】管理運営に関して	12-13
Q 3-1 住宅宿泊管理業者の役割とは何ですか？	12-13
Q 3-2 住宅宿泊管理業務をどの法人又は個人に委託しても問題ありませんか？	12-13
Q 3-3 登録を受けた住宅宿泊管理業者を探すにはどうすればよいのですか？	12-13
Q 3-4 住宅宿泊管理業者に委託をした場合の契約書には、どのような内容を記載すればよいのですか？	12-13

Q 3-6	現地対応管理者の職務は、深夜早朝は、行わなくてもよいのですか？	12-14
Q 3-7	届出者から委託を受けた住宅宿泊管理業務について、住宅宿泊管理業者が他の者にその全ての業務を再委託することは可能ですか？	12-15
Q 3-8	住宅宿泊事業者が法人の場合、従業員が届出住宅に常駐していれば、住宅宿泊管理業者への委託は不要ですか？	12-15
【4】	近隣住民への事前周知に関して	12-15
Q 4-1	住宅宿泊事業の届出に当たって、近隣住民の承諾は必要ですか？	12-15
Q 4-2	近隣住民への事前説明は、義務ですか？	12-15
Q 4-3	近隣住民への事前説明において、説明しなければならないことを教えてください。	12-16
Q 4-4	事前説明は近隣住民にのみ行えば良いですか。	12-16
Q 4-5	届出をする20日前から届出住宅に計画の概要の掲示（標識の設置）をすることが義務付けられていますが、届出を行った日まで掲示すればよいのですか？	12-16
【5】	消防法令適合通知書に関して	12-16
Q 5-1	消防法令適合通知書とはどのようなものですか？	12-16
Q 5-2	消防法令適合通知書の交付申請に当たって、注意する点はありますか？	12-16
【6】	避難通路に関して	12-17
Q 6-1	避難通路とはどのようなものですか？	12-17
Q 6-2	届出住宅の避難通路の幅が1.5メートル以上ないと住宅宿泊事業の届出をすることができないのですか？	12-17
Q 6-3	避難通路内にエアコンの室外機等の障害物がある場合、避難通路の幅はどのように算定しますか？	12-17
【7】	安全措置に関して	12-17
Q 7-1	届出住宅が、家主居住型で、宿泊室の床面積が50㎡以下であれば、安全措置を講じる必要はありませんか？	12-17
Q 7-2	3階以上の階に宿泊室を設けることはできますか？	12-17
Q 7-3	消防法令適合通知書の交付を受ければ、住宅宿泊事業法上の安全措置の基準を満たしていると考えて問題ないのですか？	12-18
Q 7-4	非常用照明や消防設備以外の安全措置についても消防署が指導するのですか。	12-18
【8】	ごみに関して	12-18
Q 8-1	届出住宅から出たごみは、「家庭ごみ」の回収に出してよいのですか？	12-18
Q 8-2	住宅宿泊事業以外の事業で廃棄物収集運搬許可業者に収集・運搬を委託している場合は、その業者に住宅宿泊事業で出たごみの収集・運搬を委託しても問題ないのですか？	12-19
【9】	届出手続に関して	12-19
Q 9-1	届出者が法人である場合に届出書に添付する定款又は寄付行為について注意点はありますか？	12-19
Q 9-2	届出書類への原本証明は、どのようにすればよいのですか？	12-19

- Q 9-3 届出書類に記載する役員は、代表者のみでよいですか？ 12-19
- Q 9-4 住民票の写しの交付の際に注意点はありますか？ 12-20
- Q 9-5 届出者が外国籍である場合「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区町村の長の証明書」が取得できませんが、どうすればよいのですか？....
..... 12-20
- Q 9-6 住宅宿泊事業の届出を行う際に必要になる届出者の本人確認書類について、日本に住所がなく、外国籍である場合は、何が必要ですか？ 12-20
- Q 9-7 届出書類に添付する証明書に期限はありますか？ 12-20
- Q 9-8 届出後に届出住宅の現地調査はどのように行われますか。 12-21
- Q 9-9 届出書類は、何部提出する必要がありますか？ 12-21
- 【10】 京都市から標識が交付された後の定期報告に関して 12-21**
- Q 10-1 定期報告を住宅宿泊管理業者やその他の個人、事業者任せでもよいですか？
..... 12-21

FAQ（よくある質問）

◆ 住宅宿泊事業について

【1】住宅宿泊事業の概要

Q1-1 旅館業の許可や住宅宿泊事業の届出なく宿泊業を行っている場合は、どうなりますか。

A1-1 質問の許可、届出なく宿泊業を行っている場合は、旅館業法違反となり、6月以下の懲役又は100万円以下の罰金等となります。

Q1-2 マンスリーマンションは、住宅宿泊事業の対象になりますか？

A1-2 名称を問わず、住宅宿泊事業に該当するものであれば、届出が必要となります。また、届出に当たっては、設備要件、居住用件などの基準を満たしていなければなりません。

Q1-3 宿泊料ではなく、体験料、水道光熱費、室内清掃費等の名目で料金を徴収していれば住宅宿泊事業の届出は不要ですか？

A1-3 宿泊料に該当するかの判断は、名目ではなく、実態で判断されます。質問の料金は、実質的に寝具や居室の使用料とみなされますので、住宅宿泊事業の届出が必要です。

Q1-4 営業日数1日の考え方を教えてください。

A1-4 正午から翌日の正午まで（1泊）を1日として算定します。

なお、この間に宿泊者の利用があれば1日としますので、仮に宿泊者の利用時間が短い場合や日付を超えていない場合でも1日と算定します。

また、正午を少しでも超過すれば、さらに1日を追加して算定します。

（例1）利用開始：6月20日 午後 3時

利用終了：6月21日 午前10時

⇒営業日数1日

（例2）利用開始：6月20日 午後 3時

利用終了：6月20日 午後11時（同じ日にチェックアウト）

⇒営業日数1日

(例3) 利用開始：6月20日 午前10時

利用終了：6月21日 午後 3時

⇒営業日数3日 (※)

※ 6月20日は午前10時から正午までが1日目、6月20日正午から6月21日正午までが2日目、6月21日正午から6月21日午後3時までが3日目となります。

Q1-5 年間の途中で住宅宿泊事業者が変更になった場合、営業日数の実績は引き継がれるのですか？

A1-5 年間の営業日数180日の制限は、届出住宅ごとに適用されますので、年間の途中で住宅宿泊事業者が変更になっても、営業日数の実績は引き継がれます。

なお、住宅宿泊事業者の変更は、変更届ではなく、廃業及び新規の届出を行う必要があります。詳しくは事前に窓口まで御相談ください。

Q1-6 京都市内の住居専用地域で住宅宿泊事業を行う場合、特別の規制はありますか？

A1-6 京都市では、住居専用地域で住宅宿泊事業を行うことができる期間を1月15日正午から3月16日正午までの間に制限しています。

ただし、家主居住型及び一定の条件を満たした認定京町家事業である場合を除きます。

Q1-7 届出住宅の敷地が2つの用途地域にまたがっている場合は、どちらの用途地域を適用したらよいのですか？

A1-7 それぞれの用途地域の面積を測量し、届出住宅の面積の過半を占める用途地域の制限が敷地全体に適用されます。

Q1-8 家主居住型と家主不在型の違いは何ですか？

A1-8 家主（住宅宿泊事業者）が届出住宅に居住しているか否かに違いがあります。

家主居住型は、住民票の住所を置く住宅を現に生活の本拠として使用している者が住宅宿泊事業者となり、5宿泊室を上限として自ら管理業務を行うものです。

なお、日常生活を営むうえで通常行われる行為（生活必需品の購入等）に要する時間内（原則1時間）の不在は認められていますが、お勤めの方や学生の方などが継続的に長時間不在とされる場合は家主居住型とはなりません。自宅でお仕事をされる場合（飲食店での接客や調理、塾の講師をするなど）もそれに従事される間は不在として扱われます。

また、届出住宅の宿泊室の数が5室を超える場合も、家主居住型とはなりません。

上記により家主居住型とならない場合は、全て家主不在型となります。

これに加えて、法人が住宅宿泊事業者の場合、必ず家主不在型となります。

Q 1-9 住宅宿泊事業者の家族が届出住宅にいる場合は、家主（住宅宿泊事業者の代わり）になりますか？

A 1-9 家主居住型では、住宅宿泊事業者が届出住宅にいない限りなりません。

住宅宿泊事業者ではない家族が届出住宅にいる場合でも、住宅宿泊事業者が不在であれば、不在として扱われます。

なお、場合によっては連名による届出も可能です【「Q 2-14」(P12-11)参照】。

Q 1-10 届出住宅の居室の数が5を超える場合は、住宅宿泊管理業者への委託が必要ですが、この場合の「居室」とは何を指しますか？

A 1-10 宿泊室を指します。

Q 1-11 同じ事業者が住宅宿泊事業者と住宅宿泊管理業者を兼任することができますか？

A 1-11 それぞれ所要の届出、登録を行えば可能です。

Q 1-12 分譲マンションについて、管理規約等で住宅宿泊事業を禁止することはできますか？

A 1-12 事業を禁止できます。詳細は、京（みやこ）安心すまいセンター（Tel：075-744-1670）にお問合せください。

Q 1-13 届出が受理された後にマンション管理規約が改訂されて住宅宿泊事業が禁止された場合でも、営業を継続することはできますか？

A 1-13 営業を継続できません。廃業の届出を行ってください。

Q 1-14 町内会や自治会の規約で住宅宿泊事業を禁止することはできますか？
また、反対の署名を集めて市役所や議会に陳情すれば禁止できますか？

A 1-14 禁止はできません。また、署名や陳情をされても、禁止はできません。

なお、地域にお住まいの皆さんがまちのルールを定めるため、建築基準法第69条に基づく建築協定地区や、地区計画、地域景観づくり協議会などの制度がありますので、都市計画局建築指導部建築指導課、都市企画部都市計画課、都市景観部景観政策課にお問合せください。

Q 1-15 宿泊者に食事を提供する際の注意点はありますか？

A 1-15 以下の対応が必要です。詳細については、医療衛生センター宿泊施設適正化担当（住宅宿泊事業審査担当）に御確認ください（食品衛生法に基づく許可については、医療衛生センター食品衛生担当に御確認ください）。

1 宿泊者のみに飲食を提供する場合

届出住宅内で行うことは可能ですが、食品衛生法に基づく許可が必要です。ただし、食品衛生法上、届出住宅との区分や別途専用の調理場等が必要になりますので御注意ください。

2 宿泊者以外に飲食を提供する場合

食品衛生法に基づく許可が必要ですが、他事業に該当することとなり、届出住宅内で行うことはできません。

同じ建築物内で行う場合等（店舗併用住宅等）は、以下の全ての要件を満たす構造となっていることが必要です。

(1) 届出住宅と明確に区分されている。

(2) 届出住宅内に他事業の来客や従業員が進入することがない。

(3) 他事業について、届出住宅内のトイレや洗面等を使用する必要がない。

※ 他事業用のトイレ、洗面を設置してください。

Q 1-16 虚偽の内容で届出をした場合、どうなりますか？

A 1-16 廃止命令など行政処分の対象となります。また、住宅宿泊事業法に基づき、6箇月以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処され、又はこれらを併科されます。

【2】届出住宅に関して

Q 2-1 届出しようとする住宅に不動産登記がありません。住宅宿泊事業の届出はできますか？

A 2-1 届出はできません。不動産登記後、届出を行ってください。

Q 2-2 遺産分割協議は完了したが、相続登記がされていない場合でも住宅宿泊事業の届出はできますか？

A 2-2 所有権が明確でない状況では、届出できません。相続登記を行うなど、所有権を明確にしたうえで届出を行ってください。

Q 2-3 共同所有している家屋を届出住宅にする場合で、共同所有者の一部のみが住宅宿泊事業を行う場合は、他の共同所有者から承諾は必要ですか？

A 2-3 事業開始後にトラブルが発生しないよう、他の共同所有者からの使用承

諾書の提出をお願いしています。

Q 2-4 届出住宅の要件である「現に人の生活の本拠として使用されている家屋」とはどのような家屋ですか？

A 2-4 届出者の生活が継続して営まれている家屋です。

具体的には、届出者が当該家屋に3箇月以上居住していることを住民票により確認しますが、実態として当該家屋に3箇月以上居住している必要があるため、必要に応じて調査を行います。

Q 2-5 届出住宅の要件である、「入居者の募集が行われている家屋」の要件を満たすにはどうすれば良いですか？

A 2-5 直近3箇月間以上、人の居住の用に活用されており、届出時までに、居住用物件として賃貸募集を行い、その後、住宅宿泊事業を営業している間は賃貸募集を継続することが必要です。

よって、新築物件やテナントビル等で、直近に人の居住の用に供されていない建物は、居住用賃貸又は分譲（売却）の形態で入居者の募集を3箇月以上行うことが必要です。

なお、賃貸募集については、募集広告等により確認しますが、高額の賃料設定などにより事実上募集の意図がないと判断される場合がありますので、御注意ください。

※ 入居者の募集が行われていることを証する資料（募集広告等）には、家賃、所在地、間取りなど物件の明細が掲載されていることが必要です。

※ 入居者募集は、届出人（住宅宿泊事業者）が行わなければなりません。

Q 2-6 届出住宅について、「随時その他所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されている家屋」とはどのような家屋ですか？

A 2-6 別荘や、転勤により生活の本拠を移しているが、将来的に再度居住する家屋等の場合で、少なくとも年に1回以上は届出者（住宅宿泊事業者）が使用していることが必要です。

具体的には、届出住宅の公共料金の領収書、届出住宅と自宅の間の公共交通機関の往復の領収書又は高速道路の往復の領収書等により確認します。届出住宅ごとに個別に判断しますので、医療衛生センターの窓口で事前相談（要予約）を行ってください。

Q 2-7 住宅宿泊事業用の新築マンションや戸建ての建築工事が完了すれば、すぐに住宅宿泊事業の届出を行うことが可能ですか？

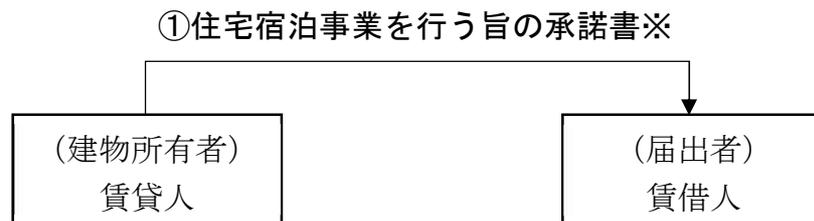
A 2-7 新築の建物やこれまでの用途が店舗の建物等、人の居住の用に供されたことのない建物は、届け出ることはできません。

京都市では、現に届出者が生活の本拠として3箇月居住するか、届出者による入居者の募集を3箇月以上継続するか、または、住宅として随時使用を開始した時から3箇月経過することが必要ですので、建築工事完了後直ちに届け出ることはできません。

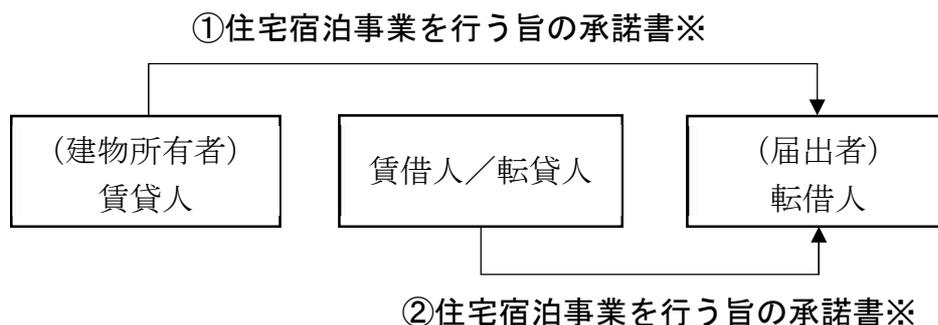
Q 2-8 賃借、転借した住宅で住宅宿泊事業の届出を行う場合、賃貸人、転貸人から承諾を得た証明はどのようにするのですか？

A 2-8 以下のとおり、住宅宿泊事業を行う旨の承諾書を提出してください。

【(1)届出者が所有者から見て賃借人の場合】



【(2)届出者が所有者から見て転借人の場合】



※ 届出住宅を「入居者の募集が行われている家屋」として届け出る場合は①、②の承諾に加えて、それぞれ届出者が居住用賃貸物件として入居者募集することの承諾を得ていることがわかる書類も併せて提出してください（①、②の承諾書への記載や、所有者及び賃借人／転貸人から居住用賃貸物件として入居者募集する行為が承諾されていることがわかる賃貸借契約書でも可）。

Q 2-9 届出住宅の必要な設備とは何ですか？

A 2-9 住宅宿泊事業を実施する家屋は「住宅」であることが必要です。このため、宿泊者に提供する宿泊室のほか、通常の住宅に備わっている台所、浴室、便所、洗面設備の4つの設備が必要です。また、これらの設備は全て宿泊者が利用可能なものとする必要があります。

Q 2-10 浴室は、浴槽がなくても、シャワーのみで届出は可能ですか？

A 2-10 シャワーのみでも差支えありません。

Q 2-11 浴室、便所、洗面設備が一体となっている設備（3点ユニットバス）で住宅宿泊事業の届出は可能ですか？

A 2-11 各設備に必要な機能を有し、使用可能であれば、差支えありません。

Q 2-12 台所を洗面設備と兼用で使用しても問題ないですか？

A 2-12 台所が洗面設備としての機能も有し、それぞれの機能を使用可能であれば、差支えありません。具体的には、ひげそり、化粧等に使用するための鏡の設置、歯磨きのできる歯ブラシを置く場所等が調理器具と混在しないように設置されていることが必要です。

Q 2-13 複数の届出住宅で台所、浴室、便所、洗面設備を共用することは可能ですか？

A 2-13 できません。届出住宅ごとに設備要件を満たす必要があり、共用は認められません。

Q 2-14 1つの住宅について、連名で届出することは可能ですか？

A 2-14 家族などによる連名での届出は可能です。ただし、連名の届出者全員が同一の住戸に生活の本拠があり、管理運営の方法が、家主居住型（届出住宅に届出者が居住し管理業務を行う。）か、家主不在（委託不要）型（届出住宅と同一建物内若しくは敷地内、又は隣接している建物に届出者が居住し管理業務を行う。）に限られます。

Q 2-15 連名による届出の注意点はありますか？

A 2-15 連名による届出を行う場合、事業における責任を共同して担うこととなりますので、届出者全員分の各種証明書が必要となります。また、届出書の様式も連名用のものとなります。

Q 2-16 1人（個人）が複数の住宅について住宅宿泊事業の届出を行うことは可能ですか？

A 2-16 可能です。ただし、いわゆる家主居住型であっても、宿泊室が5室を超える場合や、宿泊者がいる間、不在となる場合は住宅宿泊管理者に住宅宿泊管理業務を委託しなければなりません。

Q 2-17 同時に複数のグループの宿泊者を宿泊させることは可能ですか？

A 2-17 可能です。ただし、安全措置や避難通路の幅員の規定を満たすことが必要です。

Q 2-18 居室と宿泊室の違いは何ですか？

A 2-18 居室とは、宿泊者が占有する部分をいいます。宿泊室とは、居室のうち宿泊者が就寝するために使用する部屋をいいます。

Q 2-19 宿泊室の区画は必要ですか？

A 2-19 住宅宿泊事業では、宿泊者（1グループ）が占有する宿泊室が必要です。このため、家主や他のグループの宿泊者との区画を壁又は板戸など固定されたものにより設けなければなりません。

Q 2-20 手引にある「水平投影面積」とは何ですか？

A 2-20 土地・建物を真上から見たときの床面積のことで、斜面や凹凸を考慮せずに土地・建物が全て水平とみなして算出する面積のことで、

Q 2-21 内のり面積は、どのように算出するのですか？

A 2-21 壁や柱で囲まれた内側（実寸）の面積を測ってください。

Q 2-22 壁芯面積は、どのように算出するのですか？

A 2-22 壁や柱の厚みの中心線で囲まれた面積を測ってください。

Q 2-23 図面は、どのように作成すればよいのですか？

A 2-23 届出に当たって提出していただく図面は、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。）の範囲（外枠）を線で囲い、色分けすることにより明示するとともに、それぞれの面積並びにその算定根拠となる寸法及び計算式を明示したものととなります。

Q 2-24 階段の面積は、1階の面積に含まれるのですか？

A 2-24 階段の面積は、2階建ての場合、2階の面積に含まれます。階段下に押入等があり、宿泊者の使用に供される場合は、当該階段下の押入等の面積は、1階の面積に含めてください。

Q 2-25 ロフトを宿泊室にしても問題ないですか？

A 2-25 ロフトは、建築基準法上の居室ではありませんので、原則としてロフトを宿泊室とすることはできません。また、ロフトに宿泊者の荷物等を置く場合であっても、宿泊者の使用に供する部分からは除いてください。

Q 2-26 宿泊者数の制限はありますか？

A 2-26 宿泊者一人当たりの居室・宿泊室の床面積（内のり）のほか、衛生設備の設置数などの基準により、届出住宅に宿泊できる人数の上限は決まっています。このほか、避難通路の幅員等によっても制限が設けられており、届出住宅の具体的な状況に応じて、適切な宿泊定員を設定する必要があります。

Q 2-27 2段ベッドの上段と下段の間隔に制限はありますか？

A 2-27 おおむね1メートル以上の間隔が必要です。また、天井から上段までの間隔についても、おおむね1メートル以上の間隔を確保するよう努めてください。

【3】管理運営に関して

Q 3-1 住宅宿泊管理業者の役割とは何ですか？

A 3-1 住宅宿泊管理業務とは、住宅宿泊事業法第5条から第10条までに規定される業務であって、具体的には以下の業務等をいいます。

- ・ 宿泊者数の制限、定期的な清掃その他の宿泊者の衛生の確保
- ・ 非常用照明の設置、避難経路の表示その他の災害時の宿泊者の安全の確保
- ・ 外国人観光旅客である宿泊者に対する設備の使用方法や交通手段に関する情報提供などの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
- ・ 宿泊者名簿の備付け、記載、保管
- ・ 騒音の防止のために配慮すべき事項その他の届出住宅の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
- ・ 届出住宅の周辺住民からの苦情及び問合せに対する迅速な対応
- ・ 現地対応管理者の設置
- ・ 本人確認、人数確認及び鍵の管理

Q 3-2 住宅宿泊管理業務をどの法人又は個人に委託しても問題ありませんか？

A 3-2 法人・個人にかかわらず、国土交通大臣の登録を受けた住宅宿泊管理業者に委託してください。

Q 3-3 登録を受けた住宅宿泊管理業者を探すにはどうすればよいのですか？

A 3-3 国土交通省が運営する民泊制度ポータルサイト「minpaku」に掲載の「住宅宿泊管理業者登録簿」により住宅宿泊管理業者を確認してください。

Q 3-4 住宅宿泊管理業者に委託をした場合の契約書には、どのような内容を記載すればよいですか？

A 3-4 住宅宿泊管理業者の管理番号のほか、住宅宿泊事業法第34条に記載されている事項を記載してください。具体的には以下の事項となりますが、国土交通省が公開している標準契約書を御利用ください。

(http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_fr3_000050.html)

- (1) 住宅宿泊管理業務の対象となる届出住宅
- (2) 住宅宿泊管理業務の実施方法
- (3) 契約期間に関する事項
- (4) 報酬に関する事項
- (5) 契約の更新又は解除に関する定めがあるときは、その内容
- (6) その他国土交通省令で定める事項（国交省規則第17条に規定）
 - ・ 住宅宿泊管理業者の商号、名称又は氏名
 - ・ 住宅宿泊管理業務の内容
 - ・ 住宅宿泊管理業務の一部の再委託に関する定めがあるときは、その内容
 - ・ 責任及び免責に関する定めがあるときは、その内容
 - ・ 法第40条の規定による住宅宿泊事業者への報告に関する事項

Q 3-5 現地対応管理者の駆け付け要件とは何ですか？

A 3-5 住宅宿泊事業者は、周辺住民の問合せや苦情に対して適切かつ迅速に対応する義務があり、また、緊急の事態に対応する必要があることから、本市では、住宅宿泊管理業者に委託する場合は、これらの業務を行う者（現地対応管理者）を届出住宅から交通用具を利用しない場合でも、確実に10分以内で到着できる場所（道のりでおおむね800メートル以内）に待機させることとしています。

Q 3-6 現地対応管理者の職務は、深夜早朝は、行わなくてもよいのですか？

A 3-6 現地対応管理者は、人を宿泊させる間は、深夜早朝を問わず、常時、その職務を適切に遂行しなければなりません。具体的には、以下の体制を整備する必要があります。

- (1) 十分な職務執行能力のある人員を配置すること。
- (2) 宿泊者や周辺住民又は近隣住民と迅速かつ確実に連絡が取れる体制を確保すること。
- (3) 一の現地対応管理者に複数の届出住宅を担当させるときは、同時に複数の苦情等に対応可能な体制を確保すること。
- (4) 一の現地対応管理者として従事する者が同時に担当する宿泊室の数は、5を越えないこと。

なお、現地対応管理者の職務は以下に掲げるものとなります。

- (1) 当該届出住宅の周辺住民からの苦情及び問合せに対応し、その解決を図ること。
- (2) 火災等緊急事態の発生時において、119番通報、初期消火や宿泊者の避難誘導、救助、安否確認のほか、110番通報、医療機関への通報連絡や宿泊者に係る情報提供等、宿泊施設の管理者として一般に求め

られる対応を行うこと。

- (3) 宿泊者からの苦情及び問合せに必要な応じて外国語により対応し、その解決を図ること。
- (4) 水道の水漏れや排水管の詰まり等、届出住宅の設備構造に生じた不具合の応急修繕その他宿泊者が届出住宅に快適に宿泊するために必要とされる事項に対応すること。
- (5) その他宿泊者の面接、本人確認、人数確認や宿泊者名簿の作成等、住宅宿泊管理業者から業務の一部委託を受けている場合は当該委託に係る事項

Q 3-7 届出者から委託を受けた住宅宿泊管理業務について、住宅宿泊管理業者が他の者にその全ての業務を再委託することは可能ですか？

A 3-7 住宅宿泊管理業者は、届出者から委託を受けた住宅宿泊管理業務の全部を他の者に再委託することはできません。ただし、その業務の一部に限り他の者に再委託することは可能です。

Q 3-8 住宅宿泊事業者が法人の場合、従業員が届出住宅に常駐していれば、住宅宿泊管理業者への委託は不要ですか？

A 3-8 住宅宿泊事業者が法人の場合は、必ず住宅宿泊管理業者に委託しなければなりません。ただし、自らが住宅宿泊管理業者であるときは、委託は不要です。

◆届出手続について

【4】近隣住民への事前周知に関して

Q 4-1 住宅宿泊事業の届出に当たって、近隣住民の承諾は必要ですか？

A 4-1 近隣にお住まいの方とのトラブルを避けるために事業内容などについて事前説明等を行っていただく必要がありますが、近隣住民の承諾は必要ありません。

なお、分譲マンションにおいて住宅宿泊事業の届出をするときは、管理規約で住宅宿泊事業が禁止されていないことが必要となります。

また、都市計画法や建築基準法に基づき、地域のまちなみのルールを定める「地区計画」や「建築協定」の制度を用いて、届出住宅を制限している場合がありますので御注意ください。

Q 4-2 近隣住民への事前説明は、義務ですか？

A 4-2 義務です。次のいずれかの方法により必ず事前説明を行ってください。
近隣にお住まいの方の理解が得られるよう、届出予定者が直接説明をしていただくことをお勧めします。

- (1) 対面による説明
- (2) 説明会の実施
- (3) 説明事項を記載した文書の投函

Q 4-3 近隣住民への事前説明において、説明しなければならないことを教えてください。

A 4-3 説明していただく内容については、【近隣住民への事前説明編 (P6-1)】を参照ください。

Q 4-4 事前説明は近隣住民にのみ行えば良いですか。

A 4-4 京都市では、届出しようとする住宅の所在する地域の自治会等に対しても説明を行っていただくをお願いしています。

なお、当該地域に自治会等がない場合は、届出しようとする住宅の敷地境界から50mの範囲内に存する家屋の占有者等で、当該住宅宿泊事業により生活環境に悪影響を受けるおそれのある住民の方に対しては、説明を行っていただくをお願いしています。

Q 4-5 届出をする20日前から届出住宅に計画の概要の掲示（標識の設置）をすることが義務付けられていますが、届出を行った日まで掲示すればよいですか？

A 4-5 計画の概要の掲示の期間は、届出日までではなく、届出住宅に掲示する標識の交付を受け、これを掲示するまでの間、継続して掲示する必要があります。

【5】 消防法令適合通知書に関して

Q 5-1 消防法令適合通知書とはどのようなものですか？

A 5-1 届出住宅が消防法及び京都市火災予防条例に適合していることを証明するために、届出住宅の所在地を管轄する消防署が発行する書面のことです。

Q 5-2 消防法令適合通知書の交付申請に当たって、注意する点はありますか？

A 5-2 消防法令適合通知書は記載されている防火対象物の所在地と届出住宅の

所在地が一致しなければなりません。また、消防法令適合通知書の申請者名と届出者名も一致しなければなりません。

【6】 避難通路に関して

Q 6-1 避難通路とはどのようなものですか？

A 6-1 避難通路とは、届出住宅を含む建物の出入口（複数の出入口を有する住宅である場合は、届出住宅を利用する者が主として利用する出入口に限る。）から建築基準法第42条に規定する道路等に通じる通路のことです。

Q 6-2 届出住宅の避難通路の幅が1.5メートル以上ないと住宅宿泊事業の届出をすることができないのですか？

A 6-2 届出は可能ですが、住宅宿泊事業の届出に当たって、避難通路の幅が1.5メートル未満の場合は、以下の事項を遵守していただく必要があります。

- (1) 宿泊者は1回につき5名以下の1組に限ります。
- (2) 家主不在型で、現地対応管理者を置かなければならない場合、同じ町内に駐在させること。
- (3) 避難経路の安全性の向上に努めること。
- (4) 耐震性の向上に努めること。

Q 6-3 避難通路内にエアコンの室外機等の障害物がある場合、避難通路の幅はどのように算定しますか？

A 6-3 避難通路内にあるエアコンの室外機や出窓などは、障害物となり、当該部分を避難通路に含めることはできません。障害物のない、最も狭い部分で1.5メートル以上を確保する必要があります。

【7】 安全措置に関して

Q 7-1 届出住宅が、家主居住型で、宿泊室の床面積が50㎡以下であれば、安全措置を講じる必要はありませんか？

A 7-1 家主居住型で、宿泊室の床面積が50㎡以下であれば、国土交通省の安全措置告示が求める安全措置のうち、非常用照明と防火の区画については講じる必要はありません。

ただし、避難経路図の設置や一般住宅でも求められる住宅用火災警報器等の設置は必要となります。

Q 7-2 3階以上の階に宿泊室を設けることはできますか？

A 7-2 届出住宅が建築基準法上の耐火建築物でなければ、3階以上の階（届出住宅を含む建築物全体の延べ面積が200㎡未満で宿泊者利用部分が3階に設けられている場合で、警報設備を設け、竪穴部分と竪穴部分以外の部分とを間仕切り壁等で区画している場合は4階以上の階）に宿泊者使用部分を設けることはできません。耐火建築物であるかどうかについては、専門家に御相談ください。

Q 7-3 消防法令適合通知書の交付を受ければ、住宅宿泊事業法上の安全措置の基準を満たしていると考えて問題ないですか？

A 7-3 安全に関して満たすべき基準は、消防法令と住宅宿泊事業法に基づく基準があります。

届出住宅の所在地を管轄する消防署は、消防法令に適合しているか検査を行います。

その他の安全措置については、医療衛生センターが確認します。したがって、消防法令適合通知書の交付を受けられても、住宅宿泊事業法上必要とされる全ての安全措置の基準を満たしたことにはなりません。

消防設備に関する工事を行う前に医療衛生センターの窓口に図面等をお持ちのうえ、事前相談（要予約）を行ってください。

Q 7-4 非常用照明や消防設備以外の安全措置についても消防署が指導するのですか。

A 7-4 消防署では消防法令に適合しているか検査を行います。

一方、非常用照明の設置やその位置、防火の区画などの安全措置は、国土交通省規則や国土交通省告示などにより事業者が実施しなければならないとされている措置で、その確認は、医療衛生センターが担当しています。

消防署による検査の際に、非常用照明などの安全措置について説明等があったとしたとしても、問われたことに対して可能な範囲で答えたに過ぎず、最終判断ではありませんので、必ず医療衛生センターの窓口に確認してください。

【8】 ごみに関して

Q 8-1 届出住宅から出たごみは、「家庭ごみ」の回収に出してよいですか？

A 8-1 届出住宅から出たごみは、「事業系ごみ」となり、「家庭ごみ」の回収に出すことはできません。次のいずれかにより、適正に処理してください。

(1) 住宅宿泊事業者が自ら廃棄物の処理施設に運搬する。

(2) 廃棄物収集運搬許可業者に収集、運搬を委託する。

なお、届出に際しては、「届出住宅の概要に係る報告書」(第2号様式)の「7 届出住宅から排出される廃棄物の処理方法」の欄に必要事項(上記(1)、(2)のいずれで処理するか、運搬先の処理施設、収集・運搬委託先等)を記入してください。

Q 8-2 住宅宿泊事業以外の事業で廃棄物収集運搬許可業者に収集・運搬を委託している場合は、その業者に住宅宿泊事業で出たごみの収集・運搬を委託しても問題ないですか？

A 8-2 同じ廃棄物収集運搬許可業者に収集・運搬を委託されることは問題ありませんが、住宅宿泊事業としての契約が別途必要になります。

詳細につきましては、環境政策局循環型社会推進部資源循環推進課(電話：075-222-3948)へ御相談ください。

【9】 届出手続に関して

Q 9-1 届出者が法人である場合に届出書に添付する定款又は寄付行為について注意点はありますか？

A 9-1 現在有効なもの(現行定款等)を提出してください。

なお、提出していただく定款等の写しには、原本証明が必要です。また、定款等の法人の目的に住宅宿泊事業が含まれていない場合は、追記をお願いします(記載がなくても、届出は可能ですが、できるだけ早期に追記してください。)

Q 9-2 届出書類への原本証明は、どのようにすればよいですか？

A 9-2 原本証明とは、原本を提出することができない書類について、その写しを提出する場合に、確実に原本の写しであることを証明していただくものです。

具体的には、各書類の写しの余白に、次の文例等を記入してください。

<例>

この写しは、原本と相違ないことを証明します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(法人の場合)

株式会社〇〇〇〇

代表取締役〇〇 〇〇(氏名)

(個人の場合)

〇〇 〇〇(氏名)

Q 9-3 届出書類に記載する役員は、代表者のみでよいですか？

A 9-3 役員全員について記載が必要になります。届出に必要な証明書である「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区町村の長の証明書」についても、役員全員分必要になりますので、御注意ください。

Q 9-4 住民票の写しの交付の際に注意点はありますか？

A 9-4 外国籍の方の場合は、国籍、在留資格及び在留カードの番号の記載が必要になります。

Q 9-5 届出者が外国籍である場合「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区町村の長の証明書」が取得できませんが、どうすればよいのですか？

A 9-5 次のとおり手続を進めてください。

- (1) 届出者の属する国に破産と同様の法制及び破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者と同様の者に該当しない旨の証明書が存在するかを確認し、証明書が存在すればその証明書を提出してください。(韓国やオーストラリアには同様の制度があります。)
- (2) (1)が存在しない場合、届出者が属する国の公証役場があるかを確認し、届出者が属する国の公証役場で公証人により証明された書面を提出してください。(アメリカ、中国、台湾、韓国、ヨーロッパ諸国など、多くの国には公証役場があります。)
- (3) (2)も存在しない場合、日本の公証役場で公証人により宣誓認証を受けた「宣誓供述書」を提出していただきます。

なお、日本語以外の言語で証明書が発行されている場合、日本語の翻訳文を添付してください。

Q 9-6 住宅宿泊事業の届出を行う際に必要になる届出者の本人確認書類について、日本に住所がなく、外国籍である場合は、何が必要ですか？

A 9-6 次のとおり手続を進めてください。

- (1) 届出者の住所がある国又は地域が発行した、氏名・住所・生年月日の記載があり、発行国・地域が判別できる証明書の写しを提出してください。
- (2) (1)が困難な場合は、(1)に準ずる書類として運転免許証の写し等を提出してください。

Q 9-7 届出書類に添付する証明書の期限はありますか？

A 9-7 官公署が証明する書類は、届出日以前3箇月以内に発行されたものでなければなりません。

消防署が発行する消防法令適合通知書も3箇月以内に発行されたものをお願いしています。

Q 9-8 届出後に届出住宅の現地調査はどのように行われますか。

A 9-8 届出書をお預りしたあと、受理するまでに、現地調査を実施することとしています。現地調査においては届出住宅と届出書類の整合性や住宅宿泊事業者（届出予定者を含む。）が、法、令、規則、条例、市規則及びこの要綱並びにその他関係法令を遵守し、住宅宿泊事業の適正な運営を行うことを確認し、事業実施上の注意点などを現地でお伝えするために、届出住宅に訪問させていただき、測量等を行うこととしています。

Q 9-9 届出書類は、何部提出する必要がありますか？

A 9-9 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、届出書の様式の部分だけでなく、正本の全ての書類の写しが必要になりますので、御注意ください。

また、お返しする副本は、届出者本人にお返ししているものです。届出番号の通知を受けた後も代理人から副本が引き渡されない場合には、代理人に副本を引き渡すよう請求してください。

なお、今後において変更を届け出る際に参照する必要がありますので、副本は届出者自らが大切に保管するようお願いいたします。

【10】 京都市から標識が交付された後の定期報告に関して

Q10-1 定期報告を住宅宿泊管理業者やその他の個人、事業者任せでもよいですか？

A10-1 定期報告は、住宅宿泊事業者の義務となっています。住宅宿泊事業者が営業日数をしっかり管理確認し、報告してください。

なお、定期報告がなされない場合、廃業命令等の行政処分や30万円以下の罰金の対象となります。

また、年間の営業日数の上限である180日を超過した場合は、旅館業法違反となり、行政処分、6月以下の懲役又は100万円以下の罰金等となりますので、御注意ください。

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須です。 ※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		
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。 ※敷地と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：貸貸人（所有者）の承諾書等 ②転借人が届出者である場合：貸貸人（所有者）及び転借人の承諾書等 ※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：貸貸人（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：貸貸人（所有者）及び転借人の承諾書や賃貸・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	
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		
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	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きはそれ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の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箇月以内の正本を添付してください。

※ 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。

受付番号

※									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

記載事項がない場合は、余白に「該当なし」と記入してください。

◎ 法定代理人に関する事項

フリガナ											
商号、名称 又は氏名											
郵便番号		—									
住所											
生年月日		—			年			月			日
性別	<input type="checkbox"/>	男性	<input type="checkbox"/>	女性							

法人・個人の別

1. 法人
 2. 個人

確認欄

※

◎ 法定代理人の代表者に関する事項（法人である場合）

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

※

◎ 法定代理人の役員に関する事項（法人である場合）

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

※

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

※

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

※

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	<input type="checkbox"/>						

確認欄

※

届出住宅の不動産(建物)登記簿謄本における「所在」欄住所を記載どおりに記入してください。なお、共同住宅等の場合、マンション名・部屋番号も記入してください。文字欄が不足する場合、枠外の空白に記入してください。

受付番号

住宅宿泊管理業の登録を受けていて、家主不在型における住宅宿泊管理業を住宅宿泊事業者が自ら行う場合は、記入してください。

住宅宿泊管理業に関する事項 (住宅宿泊管理業者である場合)

年月日 H - 30 年 08 月 01 日

番号 F 00001

登録番号は左詰めに記入してください。

する事項

号 604-8571

在 地 京 都 市 中 京 区 寺 町 御 池 上 上 本 能 寺 前 町

番 地 〇 〇 〇 番 地 〇 ハ リ ス 御 池 1 0 2

動 産 番 号 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

2条各号に別ける家屋の別 現に人の生活の本拠として使用されている家屋 入居者の募集が行われている家屋 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

宅の建て方 一戸建ての住宅 長屋 共同住宅 寄附

居室

	宿 泊 室	宿泊者の使用に供する部分 (宿泊室を除く)	合 計
1階	②20.00㎡	③40.00㎡	60.00㎡
2階	②20.00㎡	③10.00㎡	30.00㎡
	40.00㎡	50.00㎡	

確認欄
① 宿泊者の占有する部分(押入や床の間等通常足を踏み入れない場所を除く)の面積を、内での計測した寸法により算出し、記入してください。宿泊者の使用しない場所、占有しない場所は、除きません。共有するため、占有しない場所は、除きません。

③ 宿泊者の占有する住宅宿泊事業者との共用部分を、宿泊者の使用部分の面積で、宿泊者の面積を除きます。壁芯で測定した寸法により算出し、記入してください。なお、居室の間と異なり、宿泊者の使用する押入や床の間の面積を含みません。

② 宿泊者が就寝する各部屋の面積を、壁芯で計測した寸法により算出し、記入してください。ただし、押入や床の間等、通常足を踏み入れない場所は除いてください。

営業所又は事務所の名称

郵便番号

所在地

電話番号

住宅宿泊事業者が自ら管理業を行う中で、事業者住所・届出住宅とは違う場所に営業所・事務所を設置して宿泊者へ対応する場合はこちらに営業所・事務所の名称(管理事務所等)・郵便番号・住所・電話番号を記入してください。

郵便番号

注) ①~③の各面積算出・記載に関する共通の注意点

- 面積の算出は、各居室・宿泊室・宿泊者の使用に供する部分それぞれに計測し、内のリ・壁芯ともに**小数点第2位まで必ず記入してください**。なお、**小数点第3位以下は、切り捨ててください**。
- 面積計算時において、**辺(m)の時点では小数点第3位まで記入し**、居室・宿泊室・宿泊者の使用に供する部分、それぞれ各区分で辺×辺の面積(㎡)を算出後、小数点第3位以下を切り捨ててください。
(計算例. 宿泊室 5.035m×4.850m=24.41975㎡=24.41㎡)
※)必要書類一覧の「21 届出住宅の図面」の記入例についても御確認ください。

	面積記載場所	
	国届出様式第4面	市第2号様式2枚目
1 居室	内のリ (収納は除く。)	
2 宿泊室の面積	壁芯 (収納は除く。)	内のリ (収納は除く。)
3 宿泊者の使用に供する部分 (宿泊室を除く)	壁芯 (使用する収納は含む。)	
4 上記2、3の合計	壁芯	

受付番号

※ 住宅宿泊管理業者に、届出住宅の管理を委託する場合、記入してください。
 家主不在型において、住宅宿泊管理業登録を受けた事業主自らが住宅宿泊管理業を行う場合は、第四面に記載し、こちらは記入しないでください。

◎ 住宅宿泊管理業務の委託に関する事項（住宅宿泊管理業務を委託する場合）

住宅 宿 泊 管 理 業 者	フリガナ	カブシキカイシャ	御池	不動産																						
	商号、名称 又は氏名	株式会社御池不動産																								
	登録年月日	H	-	3	0	年	0	6	月	2	0	日														
	登録番号	F	0	0	0	0	4																			
	管理受託契約 の内容	別添契約書の通り																								

確認欄

※

◎ その他の事項

<input type="checkbox"/>	住宅に人を宿泊させる間、不在（法第11条第1項第2号の国土交通省令・厚生労働省令で定めるものを除く。）とならない		
<input type="checkbox"/>	賃借人に該当する	<input type="checkbox"/>	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ている
<input checked="" type="checkbox"/>	賃借人に該当しない		
<input type="checkbox"/>	転借人に該当する	<input type="checkbox"/>	賃貸人及び転貸人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ている
<input checked="" type="checkbox"/>	転借人に該当しない		
<input type="checkbox"/>	住宅がある建物が、二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に該当する	<input type="checkbox"/>	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（当該規約に住宅宿泊事業についての定めがない場合は、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旨を含む。）
<input checked="" type="checkbox"/>	住宅がある建物が、二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に該当しない		

確認欄

※

その他の事項 補則

1枠目＝家主居住型の場合、チェックを入れてください。

2枠目＝事業主が賃借人に該当する場合上段左にチェックし、賃貸人（オーナー）の承諾を得たら、上段右にもチェックを入れてください。なお、使用貸借契約者や共同所有者も届出上は賃借人とみなして対応するため、上段にチェックしてください。

3枠目＝事業主が転借人に該当する場合上段左にチェックし、賃貸人（オーナー）及び転貸人の承諾を得たら、上段右にもチェックを入れてください。転借人に該当しない場合は下段にチェックを入れてください。

4枠目＝届出住宅が分譲マンション等に該当する場合、上段左にチェックし、マンション管理規約等により住宅宿泊事業を禁止されないことが確定・確認されれば、上段右にもチェックを入れてください。分譲マンション等に該当しない場合、下段にチェックを入れてください。

記入例

誓 約 書

（法人用）

届出者及び届出者の役員は、住宅宿泊事業法第4条第2号から第4号まで、第7号及び第8号のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

令和〇〇年 〇〇月〇〇日

商号又は名称 御池商事株式会社
代表者の氏名 代表取締役 京都 次郎

京 都 市 長 殿

（参考）住宅宿泊事業法第4条（一部略）

- 第1号 心身の故障により住宅宿泊事業を的確に遂行することができない者
- 第2号 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 第3号 住宅宿泊事業の廃止を命ぜられ、その命令の日から3年を経過しない者
（命令された者が法人である場合にあっては、当該命令の日前30日以内にその法人の役員であった者で当該命令の日から3年を経過しないものを含む。）
- 第4号 禁錮以上の刑に処せられ、又はこの法律若しくは旅館業法の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して3年を経過しない者
- 第5号 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- 第6号 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その法定代理人（法定代理人が法人である場合にあっては、その役員を含む。）が上記各号のいずれかに該当するもの
- 第7号 法人であって、その役員のうち上記第1号から第5号までのいずれかに該当する者があるもの
- 第8号 暴力団員等がその事業活動を支配する者

記入例

誓 約 書

（個人用）

連名による届出の場合は、各届出者ごとに誓約書の作成が必要です。

届出者、法定代理人及び法定代理人の役員は、住宅宿泊事業法第4条第1号から第6号まで及び第8号のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

氏 名 京都 次郎
〔 法 定 代 理 人
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） 〕

京 都 市 長 殿

（参考）住宅宿泊事業法第4条（一部略）

第1号 心身の故障により住宅宿泊事業を的確に遂行することができない者

第2号 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

第3号 住宅宿泊事業の廃止を命ぜられ、その命令の日から3年を経過しない者

（命令された者が法人である場合にあつては、当該命令の日前30日以内にその法人の役員であつた者で当該命令の日から3年を経過しないものを含む。）

第4号 禁錮以上の刑に処せられ、又はこの法律若しくは旅館業法の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して3年を経過しない者

第5号 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

第6号 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その法定代理人（法定代理人が法人である場合については、その役員を含む。）が上記各号のいずれかに該当するもの

第7号 法人であつて、その役員のうち上記第1号から第5号までのいずれかに該当する者があるもの

第8号 暴力団員等がその事業活動を支配する者

第2号様式（第6条関係）

誓約書

（宛先）京都市長	令和〇〇年 〇〇月 〇〇日
誓約者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 京都市中京区寺町御池上る上本能寺前町 488番地	誓約者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 京都 次郎 電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

届出住宅において住宅宿泊事業を営むことを管理組合に報告したこと及び住宅宿泊事業法第3条第1項の規定による届出をする時において、当該管理組合に当該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誓約します。		
管理組合に報告した日	令和〇〇年 〇〇月 〇〇日	
管理組合の名称	寺町御池マンション管理組合	
管理組合の連絡先	電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
報告した管理組合の理事長その他の役員	役職 理事長 氏名 御池 三郎	
住宅宿泊事業を営むことに関する管理組合の決議の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有（決議内容 住宅宿泊事業は同居型に限り認める） <input type="checkbox"/> 無	
管理組合の確認	管理組合に報告した日の欄、管理組合の名称の欄、管理組合の連絡先の欄、報告した管理組合の理事長その他の役員の欄及び住宅宿泊事業を営むことに関する管理組合の決議の有無の欄の記載事項は、事実と相違ないことを確認しました。 役職 寺町御池マンション管理組合 理事長 氏名（記名押印又は署名） 御池 三郎 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>理事 長印 ㊞</td></tr></table>	理事 長印 ㊞
理事 長印 ㊞		

注1 該当する□には、レ印を記入してください。

- 2 「管理組合」とは、建物の区分所有等に関する法律（以下「区分所有法」という。）第3条の規定により構成された団体をいいます。
- 3 管理組合が、届出住宅が存する建築物の管理を管理組合以外の者（以下「管理会社」という。）に委託しているときは、管理組合の連絡先の欄に、管理組合の連絡先に代えて、管理会社の連絡先を記載することができます。
- 4 「役員」とは、区分所有法第3条の規定により開かれた集会の決議又は同条の規定により定められた規約に基づき、管理組合において、次に掲げる職務を行う地位にある者をいいます。
 - (1) 当該管理組合が行う建物並びにその敷地及び附属施設の管理に関する業務
 - (2) 当該管理組合の業務の執行及び財産の状況の監査
- 5 誓約者は、管理組合に報告した日の欄、管理組合の名称の欄、管理組合の連絡先の欄、報告した管理組合の理事長その他の役員の欄及び住宅宿泊事業を営むことに関する管理組合の決議の有無の欄（以下「誓約者記入欄」という。）を記入した後に、管理組合の理事長その他の役員に対し、管理組合の確認の欄にその役職の記入及び記名押印又は署名を求めてください。誓約者記入欄の記載事項が事実と相違ないことを確認するために、管理組合に連絡する場合があります。

(届出住宅の図面 面積計算及び作成例) 家主が同居している場合の例

1. 居室の床面積 (内のり)

62.20m² (①+②)

(計算式)

①宿泊室1 4.540m×5.850m=26.55m² (小数点第3位以下切捨て)②宿泊室2 6.050m×5.910m=35.755m² (途中式は小数点第4位以下切捨て)(宿泊室内柱) 0.325m×0.325m=0.105m² (途中式は小数点第4位以下切捨て)35.755m²-0.105m²=35.650m²=35.65m² (小数点第3位以下切捨て)

2. 宿泊室の床面積 (内のり及び壁芯)

【内のり】 62.20m² (①+②)

(計算式)

①宿泊室1 4.540m×5.850m=26.55m² (小数点第3位以下切捨て)②宿泊室2 6.050m×5.910m=35.755m² (途中式は小数点第4位以下切捨て)(宿泊室内柱) 0.325m×0.325m=0.105m² (途中式は小数点第4位以下切捨て)35.755m²-0.105m²=35.650m²=35.65m² (小数点第3位以下切捨て)【壁芯】 69.19m² (③+④)

(計算式)

③宿泊室1 (壁芯) 4.840m×6.150m=29.76m² (小数点第3位以下切捨て)④宿泊室2 (壁芯) 6.350m×6.210m=39.43m² (小数点第3位以下切捨て)

3. 宿泊者の使用に供する部分 (宿泊室を除く) の床面積 (壁芯)

127.67m² (下記計算式の合計)

(計算式)

玄関及び廊下 1.950m×12.050m=23.49m² (小数点第3位以下切捨て)便所 2.990m×1.350m=4.03m² (小数点第3位以下切捨て)浴室 2.550m×3.470m=8.84m² (小数点第3位以下切捨て)洗面 2.290m×3.470m=7.94m² (小数点第3位以下切捨て)

リビング

(据付台所含む) 13.140m×5.350m=70.29m² (小数点第3位以下切捨て)押入収納等 (3.690m×1.350m=4.98m²) + (1.150m×1.350m=1.55m²)(4ヶ所) + (3.150m×1.290m=4.06m²) + (1.850m×1.350m=2.49m²)=13.08m² (各箇所の計算時において小数点第3位以下切捨て)

※ 宿泊室の面積は、宿泊者の定員、必要な安全措置の要否にかかわりますので、各室ごとに内のり面積及び壁芯面積を計算してください。

宿泊者の使用に供する部分 (宿泊室を除く) の面積は、複数の用途を一つにまとめて計算していただいて差支えありません。

例：押入れ・便所・浴室・洗面 (3.470m+1.350m)×4.840m=23.32m²

※ 居室・宿泊室・宿泊者の使用に供する部分について、図面例のように色の塗分け等によって明確な区分けをし、判別しやすいようにしてください。

また、計算の基礎となる辺の寸法 (内のり及び壁芯) を図面上に記入してください。

※ 非常用照明・火災報知器・誘導灯等、住宅宿泊事業法、消防法令その他関連法令上の安全措置を講じた場合は、その位置も示してください。

※ 階段を宿泊者に使用させる場合、宿泊者の使用に供する部分に含めます (階段部分を宿泊者の占有とする場合は居室にも含めます。)。また、階段は、設置された上階側の床面積に算入します。

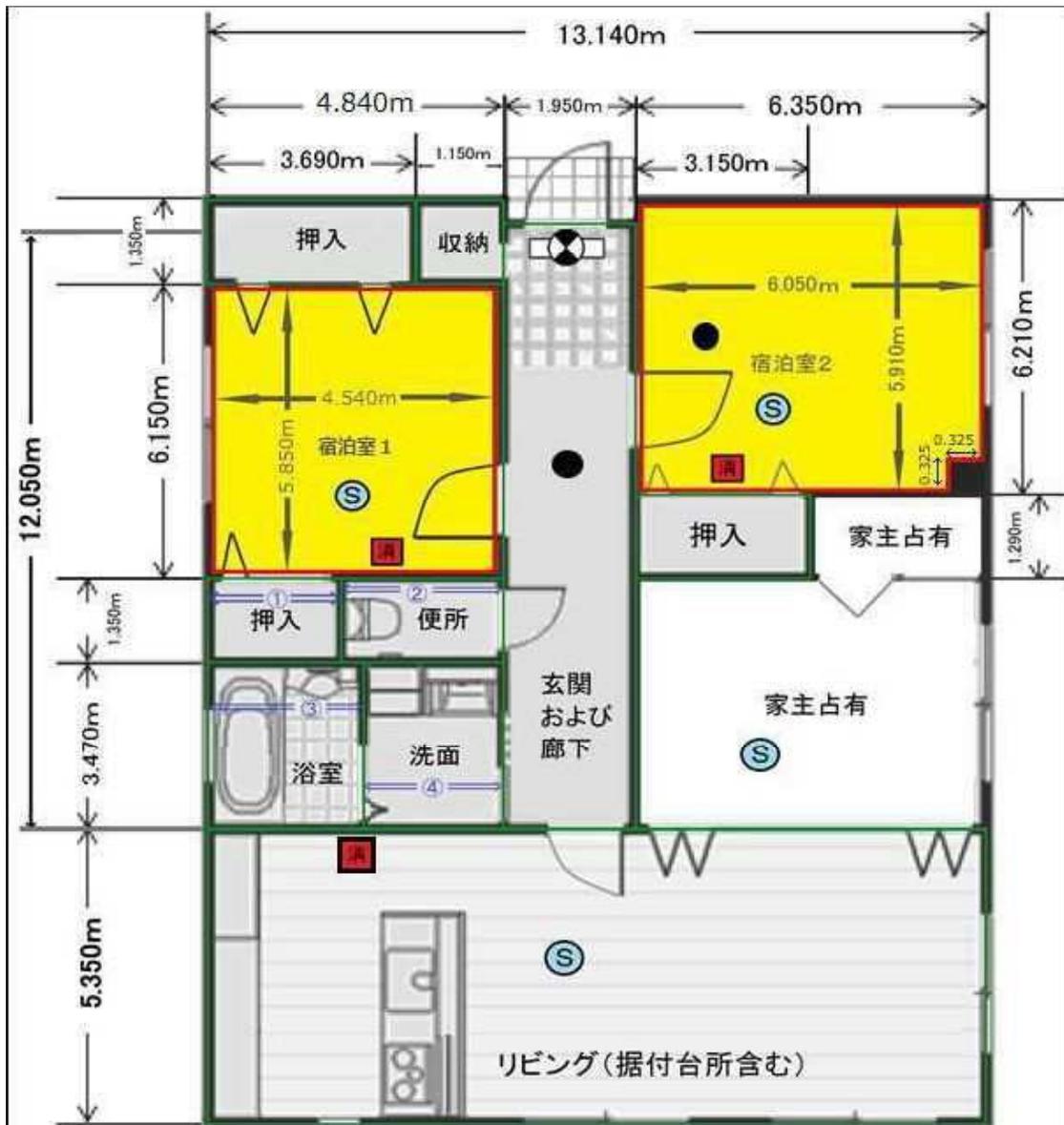
階高が大きく階段が1.5回転、2回転する場合など、水平投影した際に重なる部分の床面積は、重複して算入しません。

※ ロフトは、原則として居室とはできません。

※ 必要書類一覧の4及び19-2の記載例内の補足解説についても確認してください。

【留意事項】 本資料は、あくまでも一例であり、基本的な必要項目の確認資料です。建物の各室・設備の状況・事業の内容によって計測内容・安全措置は個別に差異が発生しますので、事前に届出窓口にて詳細を確認してください。

【図面 例】



①=1.850m ②=2.990m ③=2.550m ④=2.290m

(壁芯)

● = 非常用照明 ◯ = 誘導灯 ⊙ = 自動火災報知設備

■ = 消火器

□ = 居室 (内のり計測)

■ = 宿泊室 (内のり及び壁芯計測)

■ = 宿泊者の使用に供する部分 (宿泊室を除く)
(壁芯計測)

注1) 非常用照明・火災報知器・誘導灯等の「安全措置」の導入場所については分かりやすいマークをつけるようにしてください。また、住宅宿泊事業法および消防法令その他関連法令が求める「安全措置」は、上記の例に限らず、建物の状況・事業計画等により違いがあります(本例は、1 宿泊契約・1 グループのみ宿泊させる事業計画である一戸建の届出住宅としており、複数グループを同時に宿泊させる・宿泊者が使用に供する部分の面積等により、本例で示す以外のその他安全措置が必要となる場合があります。)

注2) 居室・宿泊室・宿泊者の使用に供する部分のそれぞれの各1室が、正方形・長方形ではなく凹凸がある等複雑に入り組んでいる場合は、計算方法が変わりますので、窓口まで御相談ください。

(届出住宅の図面 面積計算及び作成例) 家主不在型の例)

1. 居室の床面積 (内のり)
 28.76m^2 (①+②+③)
 (計算式)
 ①玄関 $0.600\text{m} \times 0.800\text{m} = 0.48\text{m}^2$ (小数点第3位以下切捨て)
 ②宿泊室 (据付台所含む) $6.150\text{m} \times 3.950\text{m} = 24.292\text{m}^2$ (途中式は小数点第4位以下切捨て)
 (宿泊室内柱) $0.325\text{m} \times 0.325\text{m} = 0.105\text{m}^2$ (途中式は小数点第4位以下切捨て)
 $24.292\text{m}^2 - 0.105\text{m}^2 = 24.18\text{m}^2$ (小数点第3位以下切捨て)
 ③ユニットバス $2.650\text{m} \times 1.550\text{m} = 4.10\text{m}^2$ (小数点第3位以下切捨て)
2. 宿泊室の床面積 (内のり及び壁芯)
 【内のり】 22.86m^2
 (計算式)
 宿泊室 (据付台所含む) $6.150\text{m} \times 3.950\text{m} = 24.292\text{m}^2$ (途中式は小数点第4位以下切捨て)
 (据付台所) $0.780\text{m} \times 1.700\text{m} = 1.326\text{m}^2$ (途中式は小数点第4位以下切捨て)
 (宿泊室内柱) $0.325\text{m} \times 0.325\text{m} = 0.105\text{m}^2$ (途中式は小数点第4位以下切捨て)
 $24.292\text{m}^2 - 1.326\text{m}^2 - 0.105\text{m}^2 = 22.86\text{m}^2$ (小数点第3位以下切捨て)
 【壁芯】 27.41m^2
 (計算式)
 宿泊室 (据付台所含む) $6.450\text{m} \times 4.250\text{m} = 27.41\text{m}^2$ (小数点第3位以下切捨て)
3. 宿泊者の使用に供する部分 (宿泊室を除く) の床面積 (壁芯)
 9.27m^2 (下記計算式の合計)
 (計算式)
 玄関 $0.900\text{m} \times 1.100\text{m} = 0.99\text{m}^2$ (小数点第3位以下切捨て)
 ユニットバス $2.950\text{m} \times 1.850\text{m} = 5.45\text{m}^2$ (小数点第3位以下切捨て)
 押入れ等収納 $0.900\text{m} \times 3.150\text{m} = 2.83\text{m}^2$ (小数点第3位以下切捨て)

- ※ 宿泊室の面積は、宿泊者の定員、必要な安全措置の要否に関わりますので、各室ごとに内のり面積及び壁芯面積を計算してください。
 宿泊者の使用に供する部分 (宿泊室を除く) の面積は、複数の用途を一つにまとめて計算していただく差支えありません。
 例：玄関・押入れ $4.250\text{m} \times 0.900\text{m} = 3.825\text{m}^2$
- ※ 居室・宿泊室・宿泊者の使用に供する部分について、図面例のように色の塗分け等によって明確な区分けをし、判別しやすいようにしてください。
 また、計算の基礎となる辺の寸法 (内のり及び壁芯) を図面上に記入してください。
- ※ 非常用照明・火災報知器・誘導灯等、住宅宿泊事業法、消防法令その他関連法令上の安全措置を講じた場合は、その位置も示してください。
- ※ 階段を宿泊者に使用させる場合、居室及び宿泊者の使用に供する部分の両方に含めます。また、階段は、設置された上階側の床面積に算入します。
 階高が大きく階段が1.5回転、2回転する場合など、水平投影した際に重なる部分の床面積は、重複して算入しません。

【補則解説 図面作成上の基本】(家主居住型・不在型共通)

1. 居室の面積とは
 宿泊者の占有する部分の面積で、宿泊者の占有ではない台所、浴室、洗面、廊下のほか、押入れや床の間は、含まれません。
 面積は、内のりで計算します。
2. 宿泊室の面積とは
 宿泊者が就寝するために使用する室の面積で、宿泊室内の押入れや床の間は含まれません。宿泊室に台所等の固定された設備が含まれる場合、内のりの宿泊室の面積は、その固定された設備を除いて計算します。
 面積は、壁芯及び内のりで計算します。
3. 宿泊者の使用に供する部分 (宿泊室を除く) の面積とは
 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の面積であり、宿泊室の面積を除いた面積で表します (台所、浴室、洗面、玄関のほか、宿泊者の使用する押入れや床の間、廊下を含みます。)
 面積は壁芯で計算します。

【図面 例】



注1) 非常用照明・火災報知器・誘導灯等の「安全措置」の導入場所については分かりやすいマークをつけるようにしてください。また、住宅宿泊事業法および消防法令その他関連法令が求める「安全措置」は、上記の例に限らず、建物の状況・事業計画等により違いがあります(本例は、1 宿泊契約・1 グループのみ宿泊させる事業計画である共同住宅内の一住戸での届出住宅であり、複数グループを同時に宿泊させる・宿泊者が使用に供する部分の面積等により、本例で示す以外のその他安全措置が必要となる場合があります。)

注2) 居室・宿泊室・宿泊者の使用に供する部分のそれぞれの各1室が、正方形・長方形ではなく凹凸がある等複雑に入り組んでいる場合は、計算方法が変わりますので、窓口まで御相談ください。

見本

必要書類一覧-20
参考例

第2号様式(第4条関係)

消防法令適合通知書

届出を行う3箇月以内に発行されたものを提出してください。

(宛先) 京 都 市 長	発 消 中 第 1 号 令 和 元 年 7 月 1 2 日
	京 都 市 中 京 消 防 署 長 

令和元年7月1日付けで交付申請のあった次に掲げる防火対象物の <input checked="" type="checkbox"/> 全体 <input type="checkbox"/> 部分 については、消防法令に適合していると認め、通知します。	
防火対象物	名 称 消防マンション(301号室)
	所 在 地 京都市中京区寺町御池上る本能寺前町488番地
申 請 者	京都 次郎 <p>住宅宿泊事業の届出者名と一致させてください。 なお、届出者が複数の場合は、届出者全員の名前が必要です。</p>
適合調査実施日	令和元年7月5日
申 請 区 分	<input type="checkbox"/> 旅館業法第3条の規定による営業の許可 <input type="checkbox"/> 旅館業法施行規則第4条の規定による構造設備の変更の届出 <input type="checkbox"/> 興行場法第2条第1項の規定による営業の許可 <input type="checkbox"/> 京都市興行場法施行細則第7条の規定による構造設備の変更の届出 <input type="checkbox"/> 公衆浴場法第2条第1項の規定による経営の許可 <input type="checkbox"/> 公衆浴場法施行規則第4条の規定による構造設備の変更の届出 <input checked="" type="checkbox"/> 住宅宿泊事業法第3条第1項の規定による届出 <input type="checkbox"/> 住宅宿泊事業法第3条第4項の規定による変更の届出
備 考	家主同居型で宿泊室の床面積の合計が50㎡以下 消防法令適合範囲:301号室及び当該施設からの避難経路に係る部分

備考 該当する□には、レ印がしてあります。

(第1面)

第1号様式 (条例第9条第1項第1号関係)

事業計画掲示及び説明状況報告書

(宛先) 京 都 市 長	令和〇〇年〇〇月〇〇日
報告者の住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地) 京都市中京区寺町通御池通上る 上本能寺前町488番地	報告者の氏名 (法人にあっては、名称及び代表者名) 京都 次郎 電話〇〇〇-〇〇〇〇

京都市住宅宿泊事業の適正な運営を確保するための措置に関する条例第8条第1項から第3項に規定する掲示、説明等を行ったので、同条例第9条第1項第1号の規定により報告します。 この報告書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ありません。	
掲示の設置日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
掲示の設置場所	届出住宅の玄関ドアに掲示

注 この報告書には、①掲示を設置した場所及びその周辺の状況を示す写真及び②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を貼り付けて提出してください。(第2面の添付)

(掲示状況の報告)

写真	備考
① 掲示を設置した場所及びその周辺の状況を示す写真	

(第2面)

(掲示状況の報告)

写真	備考
<p>② 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</p>	

<p>③ その他の写真 (集合住宅の場合の共通玄関等における掲示状況の 写真などを必要に応じて添付してください。)</p>	
---	--

「住所」又は「説明義務範囲を証する資料(必要書類一覧—28)」に記載した番号を記載してください。

(第3面)

必要書類一覧—23 記入例

わかる範囲で記載してください
(空き家は空き家と記載。)

		内 容	
1	(氏名) 大阪	住所等	〇〇町1-1 / ①
		説明日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇~〇〇時
		説明場所	相手方の自宅玄関
		説明方法	<input checked="" type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 説明会 <input type="checkbox"/> 資料投函 <input type="checkbox"/> その他 ()
		意見	ごみの処理方法や騒音に注意してください。
		意見への回答	わかりました。
2	(氏名) 奈良 三郎	住所等	〇〇町1-2 / ②
		説明日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇~〇〇時
		説明場所	相手方の自宅玄関
		説明方法	<input checked="" type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 説明会 <input type="checkbox"/> 資料投函 <input type="checkbox"/> その他 ()
		意見	特にありません。
		意見への回答	—
3	(氏名) 空き家	住所等	〇〇町1-3 / ③
		説明日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇~〇〇時
		説明場所	相手方のポスト
		説明方法	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 説明会 <input checked="" type="checkbox"/> 資料投函 <input type="checkbox"/> その他 ()
		意見	—
		意見への回答	—
4	(氏名) 株式会社 御池商店	住所等	〇〇町1-4 / ④
		説明日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇~〇〇時
		説明場所	相手方の商店
		説明方法	<input checked="" type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 説明会 <input type="checkbox"/> 資料投函 <input type="checkbox"/> その他 ()
		意見	周囲に迷惑をかけないように運営してください。
		意見への回答	わかりました。
5	(氏名) 兵庫 太郎	住所等	〇〇町1-5 / ⑤
		説明日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇~〇〇時
		説明場所	相手方の自宅玄関
		説明方法	<input checked="" type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 説明会 <input type="checkbox"/> 資料投函 <input type="checkbox"/> その他 ()
		意見	宿泊者にマナーを守るようにしっかり伝えてほしい。
		意見への回答	わかりました。特に騒音やごみ捨て、火災に気をつけるよう注意します。
6	(氏名) 御池アパート 10件	住所等	〇〇町1 / ⑥ 101~105号室 201~205号室
		説明日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇~〇〇時
		説明場所	各相手方のポスト
		説明方法	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 説明会 <input checked="" type="checkbox"/> 資料投函 <input type="checkbox"/> その他 ()
		意見	特になし
		意見への回答	—

近隣住民への説明義務の範囲に共同住宅がある場合、その共同住宅への説明報告は、説明方法、意見及び回答が同じであれば、記載例を参照し、説明した部屋がわかるように一つにまとめて記載しても差支えありません。

建築物
を添
分

る図書を添付してください。

3 近隣住民の氏名欄は、説明先の近隣住民の氏名が判明した場合に記載してください。

4 説明に使用した資料があれば添付してください。

説明会等状況報告

説明会	日 時	令和〇〇年〇〇月〇〇日	開催回数	1回
	場 所	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地		
	出 席 者	申請者側 1名 住民側 10名		
	開催周知方法	開催1週間前に周辺住戸(50m〇〇軒)に周知ビラを配布。		
	意 見	○騒音対策をしっかりとやってほしい。 ○火災発生時の対応はどうなっているか。 ○ごみ処理はどうするのか。町内会に加入してほしい。		
	意見への回答	○宿泊者には以下の内容を面接時にしっかりと説明する。(1. 住宅街であるため、大きな物音や話し声には注意すること。2. 火災発生時には、急ぎ119番通報すると同時に管理者にも連絡すること) ○ごみは事業系ごみとして業者に収集運搬を委託します。また、町内会には加入します。		
個別説明	1	相手方	住所 氏名	
		日 時	年 月 日 時 ~ 時	
	場 所			
	説 明 者			
	意 見			
	意見への回答			
	2	相手方	住所 氏名	
		日 時	年 月 日 時 ~ 時	
	場 所	空欄とならないよう必ず記載してください。		
	説 明 者	家主居住・不在型に関わらず、 事業主 が『事業開始にあたって新たに』行った		
意 見	取組内容です。 管理会社等が行うことではありません。			
地域住民との信頼関係の構築のために取り組んだ事項	<small>協定の締結等に努めている旨を記載してください。参加・協力を予定している地域活動の内容や地域住民との間で締結する協定の内容(もしくは協定の締結に向けて取り組んだ状況などを記載してください。)</small>			
	町内会長に事前説明のうえ、以下の内容について協議し、取り組んでいくことをお約束しました。 ・町内会等に参加し、自治会の行事等には積極的に参加すること。 ・宿泊者に対しては、深夜に騒がないこと、路上喫煙の禁止、ごみのポイ捨てや家庭用ごみ置き場の利用を禁止する等を厳格に注意・促進すること。 なお、上記の内容については、自治会等と地域の協定書を締結しました(する予定です)。等々 ※地域住民との信頼関係の構築方法は、上記例に限りません。地域ごとに環境・事情が異なり、独自取り組みが必要となる・求められることも考えられます。そのため、本事業に取り組まれる前(事前掲示を開始される前)に、地域の自治会等へ事業主として通知・協議される等、地域との信頼関係構築に早期から取り組まれることをお勧めします。			

説明会を開催した場合のみ記載してください。

- 1 該当する□には、レ印を記入してください。
- 2 説明に使用した資料があれば添付してください(第3面の添付資料と同じであれば添付する必要ありません。)

近隣住民への説明内容

- 近隣住民への説明に際し、説明資料を用いたため該当なし。(説明資料を添付)

- 近隣住民への説明に際し、説明資料を用いなかったため、その説明した項目について以下の通り報告します。

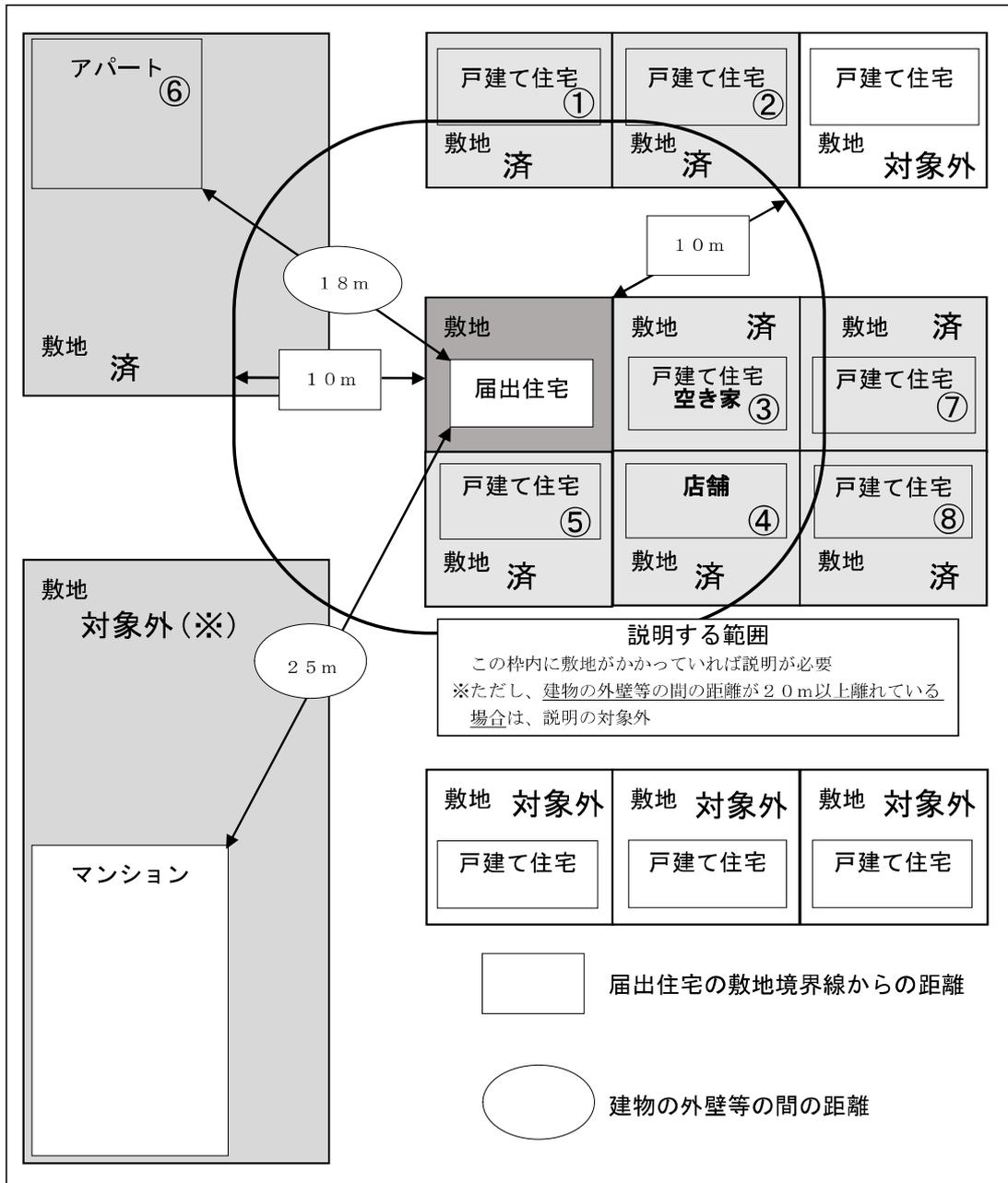
近隣住民に対して説明した項目

<input checked="" type="checkbox"/> 届出予定の住宅の所在地(共同住宅の場合は号室まで)
<input checked="" type="checkbox"/> 届出予定者(住宅宿泊事業者)の氏名(法人にあつては、名称及び代表者名)
<input checked="" type="checkbox"/> 届出予定者(住宅宿泊事業者)の連絡先(電話番号)
<input checked="" type="checkbox"/> 事業開始予定日
<input checked="" type="checkbox"/> 届出住宅の宿泊者の定員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 届出住宅の管理を行う者の別(どれか1つにチェック) <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 住宅宿泊事業者(届出住宅に居住するものに限る。) <input type="checkbox"/> 住宅宿泊事業者(届出住宅に居住するものを除く。) <input type="checkbox"/> 住宅宿泊管理業者
<input checked="" type="checkbox"/> 宿泊者の本人確認及び人数確認の方法(対面による方法など)
<input checked="" type="checkbox"/> 鍵の受け渡し方法(対面による方法など)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 迷惑防止のために宿泊者に対して行われる説明の具体的内容 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 騒音の防止に関する事項 <input checked="" type="checkbox"/> ごみの処理に関する事項 <input checked="" type="checkbox"/> 火災の防止に関する事項 <input checked="" type="checkbox"/> 緊急時の対応方法
<input checked="" type="checkbox"/> 廃棄物を適正に保管するための方法
<input checked="" type="checkbox"/> 近隣住民等の生活環境に配慮した廃棄物の収集又は搬出に関する計画
【以下は住宅宿泊管理業者に委託する場合、または自らが住宅宿泊管理業者である場合のみチェックしてください。】
<input type="checkbox"/> 住宅宿泊管理業者の氏名(法人にあつては、名称及び代表者名)及び登録番号
<input type="checkbox"/> 現地対応管理者の氏名(法人にあつては名称及び代表者名)
<input type="checkbox"/> 現地対応管理者待機場所の所在地
<input type="checkbox"/> 現地対応管理者待機場所から届出住宅への移動に要する時間及び移動のための交通手段

- 1 該当する□には、レ印を記入してください。

説明義務範囲を証する資料

(施設周辺の敷地及び建築物の位置の状況を示す地図等の図書)



※ 周辺地図のコピー（土地の区画が判別できるものに限ります。（縮尺の目安：1500分の1程度））に説明範囲を記入したものを添付しても差支えありません。

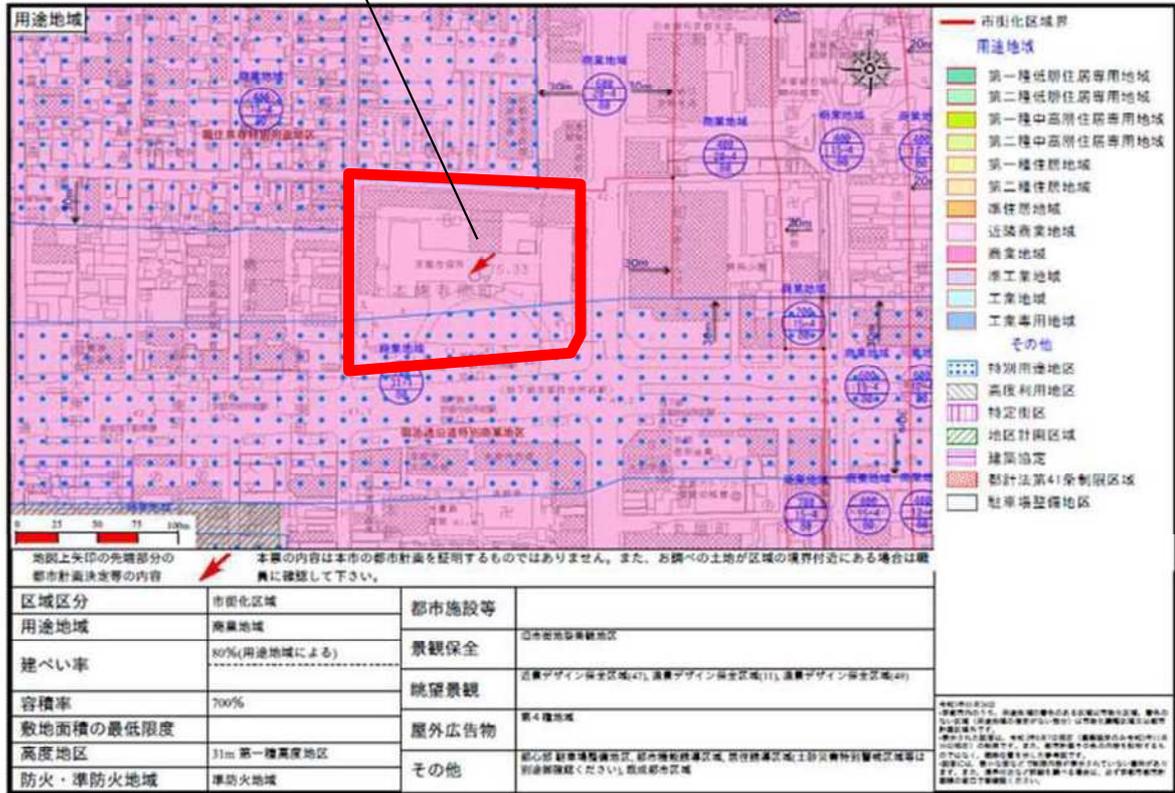
※ 必ず縮尺が分かるもの（図面）により、提出してください。

(届出住宅の存する場所の用途地域を確認できる書類)

届出住宅の周辺図

届出住宅の敷地

敷地は囲い込み、敷地であることを示します。



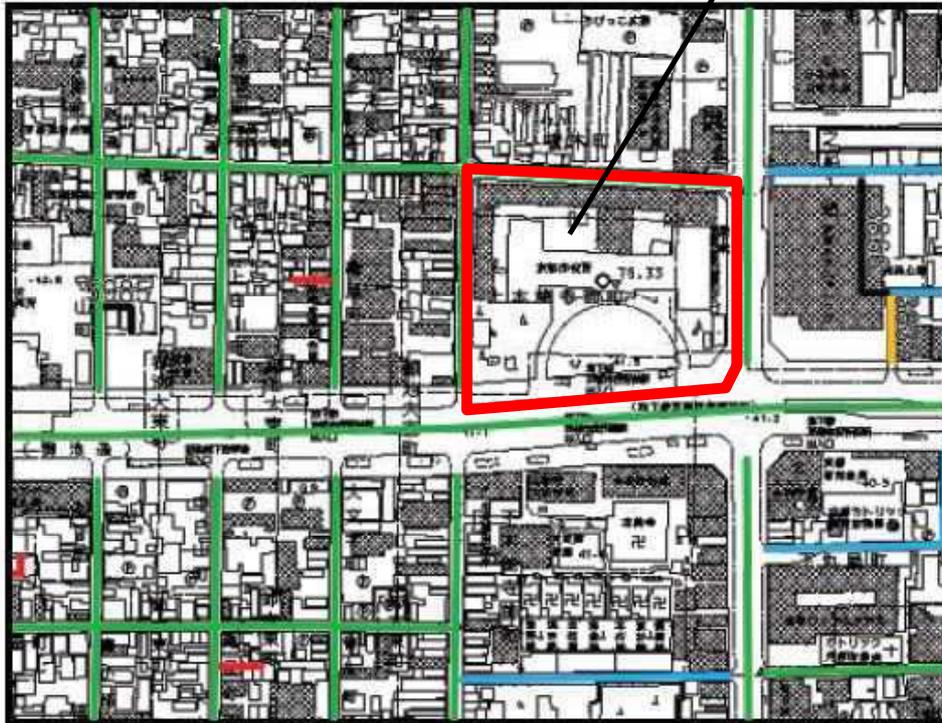
(指定道路を確認できる書類)

道路の種別が色で表示されます。

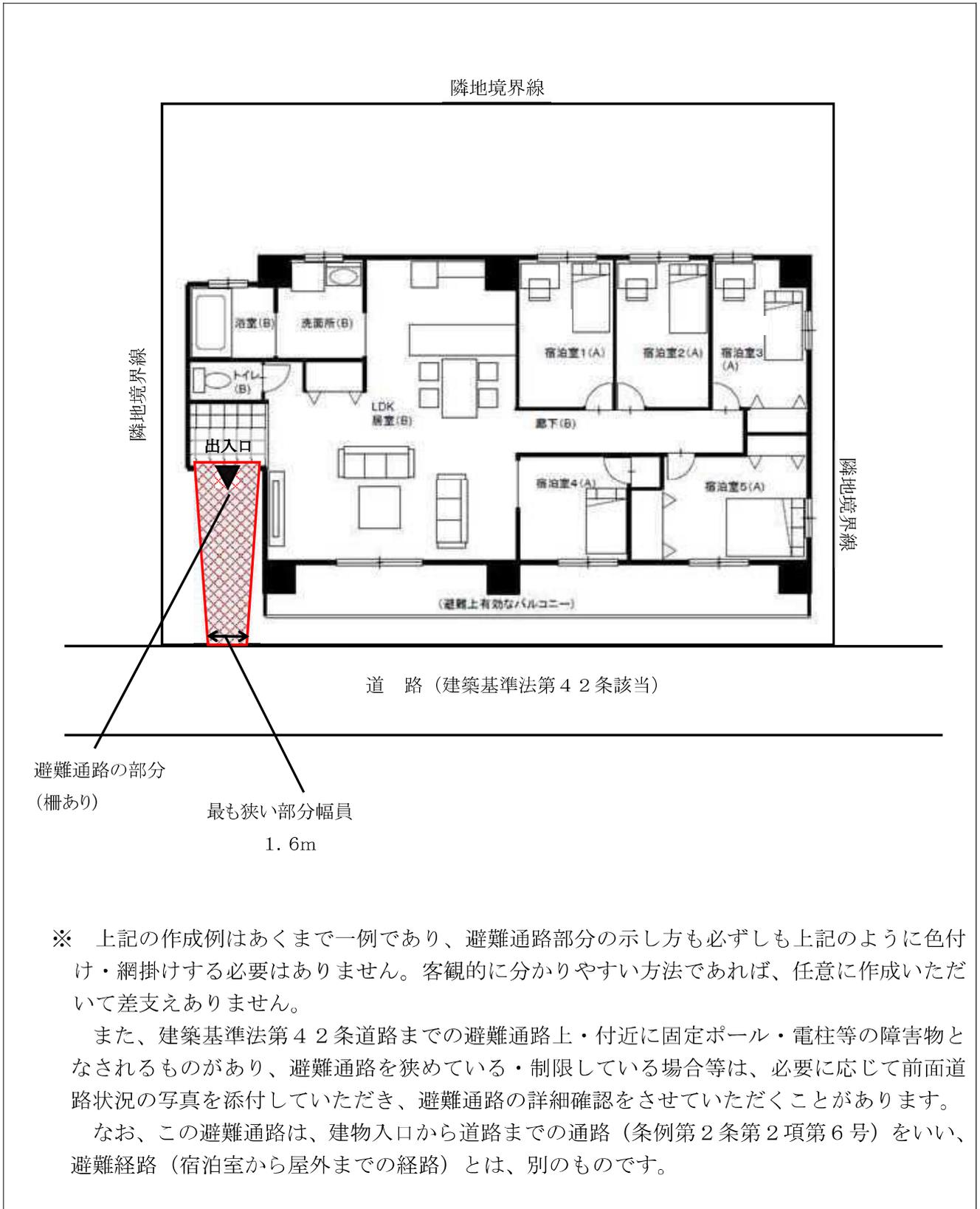
例) 緑色は国道、県道、市道等で、道路区域として幅員4m以上であることが確認できる道です。

京都市 指定道路図(参考図)

届出住宅



(避難通路の最も狭い部分の幅員を確認することができる平面図例)

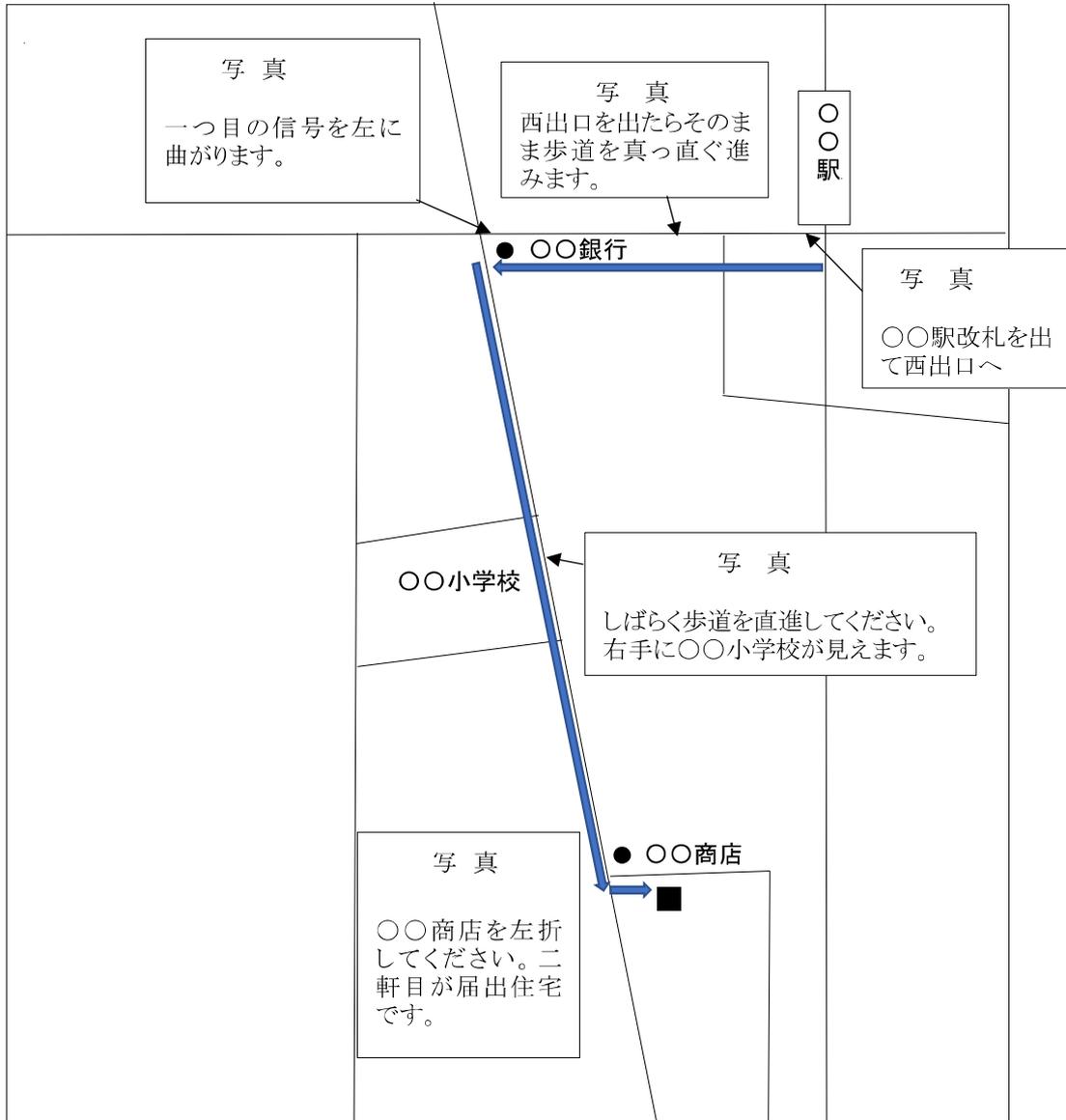


※ 上記の作成例はあくまで一例であり、避難通路部分の示し方も必ずしも上記のように色付け・網掛けする必要はありません。客観的に分かりやすい方法であれば、任意に作成いただいて差支えありません。

また、建築基準法第42条道路までの避難通路上・付近に固定ポール・電柱等の障害物となされるものがあり、避難通路を狭めている・制限している場合等は、必要に応じて前面道路状況の写真を添付していただき、避難通路の詳細確認をさせていただくことがあります。

なお、この避難通路は、建物入口から道路までの通路（条例第2条第2項第6号）をいい、避難経路（宿泊室から屋外までの経路）とは、別のものです。

最寄駅等の公共交通機関から届出住宅までの案内図例



※ 曲がり角・交差点等の目印となる場所の写真があると、宿泊者が道に迷われない分かりやすい案内図となります。

宿泊者に対し、届出住宅付近の路上において、旅行かばんを引く音その他迷惑となる騒音を立てないように注意してください。

外国人宿泊者を想定される場合は、必要に応じて外国語の案内図も準備してください。

協定書について

京都市の条例では、地域活動への積極的な参加や地域との協定の締結等による地域住民との間の信頼関係構築について、事業者の努力義務として定めています。

地域との話し合い等によって合意した取決めなどについて、書面（協定書）にしておくこと、互いの信頼につながります。

別添の協定書（例）などを参考に、施設の立地条件や地域の要望等を踏まえ、必要事項を盛り込んだ協定書が締結できるよう、地域との真摯な御協議をお願いします。

なお、協定書（例）は、自治会や町内会の皆様に参考にしていただくために、「京都市 自治会・町内会&NPOおうえんポータルサイト」に掲載しているものを添付しています。

協 定 書 (例)

甲：町内会

○○○○○○○○

乙：営業者

○○○○○○○○

丙：所有者（オーナー）

○○○○○○○○

丁：管理会社

○○○○○○○○

協 定 書

京都市〇〇区〇〇町〇番地における旅館業（又は住宅宿泊事業法）の営業（施設の名称「〇〇〇〇〇〇」：以下「本件物件」という。）に関し、〇〇〇〇〇〇町内会（以下「甲」という。）と営業者：〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）、本件物件の所有者：〇〇〇〇〇〇（以下「丙」という。）及び本件物件の管理会社：〇〇〇〇〇〇（以下「丁」という。）とは、以下のとおり、協定書を締結する。

（目 的）

第1条 本協定書は、乙が運営する本件物件における事業について、周辺住民の安心・安全を確保し、近隣の生活環境と調和したものとなるよう、必要な事項について定める。

（営業者の責務）

第2条 乙が運営を行う本件物件の営業において、周辺住民との間で問題が生じた場合には、乙、丙及び丁が責任を持って速やかに解決することとする。

（営業者及び連絡先の明示等）

第3条 乙は、本件物件の名称、乙の法人名及び代表者の氏名、連絡先について、外部から分かる場所に明示する。

2 乙は、あらかじめ、緊急時に必ず連絡が付く連絡先を甲に通知する。

（利用者による迷惑行為の防止）

第4条 乙は、宿泊者に対し、利用開始前に、次に掲げる周辺住民に対する迷惑行為を行わないように周知しなければならない。

- (1) 本件物件内及び本件物件近辺における大声や騒音
- (2) たばこのポイ捨てやごみの不適切な処理
- (3) 周辺道路等への不法駐停車（宿泊者及びその来訪者の自動車、自転車、バイク等の不法駐停車をいう。）
- (4) 危険物品の持ち込み、火気類の使用
- (5) 風紀を乱し公序良俗に反する行為

2 乙は、前項に掲げる迷惑行為が発生したときは、直ちにその行為をやめさせるよう宿泊者に対し指導するとともに、再発防止策を講じなければならない。

3 前項に掲げる指導が行われない場合、もしくは宿泊者が乙の指導に従わ

ない場合、甲は、直接、宿泊者に苦情を申し入れることができる。

- 4 宿泊者及び乙がこれを遵守しないことにより、周辺住民の正常な日常生活の維持が困難となる状況が生じた場合、または、改善が見られない場合、乙は退去等しかるべき措置を講じなければならない。

(宿泊施設の運営について)

第5条 本件物件の管理体制について、以下の事項を遵守することとする。

- (1) 施設全体に消火器、自動火災報知設備、誘導灯、非常用照明、避難経路図、携行用電灯を設置するとともに、館内は火気厳禁とし、火災予防措置を徹底する。
- (2) 万が一、火災が発生した場合の適切な対応方法について、宿泊者に周知する。
- (3) ごみは、あらかじめ決められた場所に集積し、その処理は、「事業系廃棄物」として、乙が責任を持って行う。
- (4) 登下校時間帯における通学路の通行には、特に安全上の配慮を行う。
- (5) 本件物件及びその周辺部の環境美化に努める。
- (6) 喫煙者を宿泊させるときは、施設内に喫煙場所を設置し、寝室等での喫煙がないよう徹底する。
- (7) 管理者が施設に常駐していない場合においても、緊急時には、管理者が迅速に駆けつけ、責任を持って対応する。

(地域活動への参加・協力について)

第6条 乙は、〇〇町内会の規約に従い、町内会費を納めるとともに、町内会活動に協力するものとする。

- 2 甲は、町内会活動等に関する情報を適宜、乙に伝えるものとする。

(本協定の継承について)

第7条 本協定の継承について、甲、乙、丙及び丁は、以下の事項を遵守することとする。

- (1) 本協定は、甲、乙、丙及び丁の継承人においても効力があるものとし、継承時には、その旨を書面にて通知、継承させる。
- (2) 乙、丙及び丁の継承人が本協定に違反し、または、明らかに違反する恐れがある場合、もしくは違反等についての改善の申し入れあった場合は、甲、乙、丙及び丁が誠実に協議のうえ、解決を図るものとする。
- (3) 本物件が、宿泊施設とは異なる用途に変わった場合、本協定書は効力を失う。

(その他)

第8条 本協定に定めていない事項又は疑義が発生した場合には、甲、乙、丙及び丁が協議のうえ、誠意を持って解決に努めるものとする。

本協定書締結の証として本書を必要部数作成し、署名捺印のうえ、各々各1通を保有するものとする。

令和〇〇年〇月〇日

甲：町内会

住所〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者氏名〇〇〇〇〇〇〇 印

乙：営業者

住所〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名〇〇〇〇〇〇〇 印

丙：所有者（オーナー）

住所〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名〇〇〇〇〇〇〇 印

丁：管理会社

住所〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名〇〇〇〇〇〇〇 印

宿泊者であることの証明書

参考第1号様式（条例第14条第1項第3号及び同条第2項第3号関係）

1 住宅宿泊事業者が届出住宅の管理を行う場合

宿泊者であることの証明書	
滞在中の届出住宅の届出番号	
上記届出住宅の所在地	
上記届出住宅の管理者の連絡先	
届出住宅における滞在期間	年 月 日～ 年 月 日

この証明書を所持する者は、上記の届出住宅に滞在する宿泊者であることを証明する。

住宅宿泊事業者名

2 住宅宿泊管理業者が届出住宅の管理を行う場合（住宅宿泊管理業者の登録をした住宅宿泊事業者が自ら届出住宅の管理を行う場合を含む。）

宿泊者であることの証明書	
滞在中の届出住宅の届出番号	
上記届出住宅の所在地	
住宅宿泊管理業者の氏名 (法人にあつては名称)	
住宅宿泊管理業者の登録番号	
現地対応管理者の氏名	
現地対応管理者の連絡先	
届出住宅における滞在期間	年 月 日～ 年 月 日

この証明書を所持する者は、上記の届出住宅に滞在する宿泊者であることを証明する。

住宅宿泊事業者又は住宅宿泊管理業者名

定期報告について

1 届出住宅における宿泊日数等及び周辺住民からの苦情の状況について

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月及び12月の15日までに、それぞれの月の前2月に係る以下の内容を定期報告様式（17-6 ページを参照）により京都市長に報告しなければなりません。

※ 宿泊させた日数が0日であっても、必ず報告が必要です。

【参考】定期報告の締切

営業月	報告締切日
12月、1月	2月15日
2月、3月	4月15日
4月、5月	6月15日
6月、7月	8月15日
8月、9月	10月15日
10月、11月	12月15日

【報告する内容】

(1) 届出住宅における宿泊者の状況（毎回）

- ア 届出住宅に人を宿泊させた日数
- イ 宿泊者数
- ウ 延べ宿泊者数
- エ 国籍別の宿泊者数の内訳

(2) 届出住宅の周辺住民からの苦情の状況（毎回）

- ア 苦情を受けた件数
- イ 苦情を受けた日時
- ウ 苦情の内容
- エ 苦情への対応の状況

(3) 廃棄物を適正に処理したことを証する書類の提出（廃棄物を処理した日以降で最初に行う定期報告と同時）

届出住宅において住宅宿泊事業を営むことにより生じた廃棄物の処理をしたときは、その処理した日以後で最初に行う定期報告において、適正に処理したことを証する書類（廃棄物の収集運搬許可業者との契約書の写し、京都市クリーンセンターや廃棄物処理業者が発行した領収書等の写し）を提出してください。

2 定期報告の提出方法

定期報告様式（17-6 ページを参照）に必要事項を記入し、電子メール、ファックス、窓口に持参及び郵送のいずれかの方法で提出してください。

※1 報告項目に漏れのないよう提出してください。

※2 画像データで提出される場合は記載事項がわかるよう鮮明な画像を使用してください。内容が不鮮明である場合、報告が完了せず、再提出をお願いすることがあります。

※3 電子メールによる提出の場合はメールタイトル先頭に【定期報告】と明記してください。

(1) 電子メール、ファックスによる報告

初めて電子メール又はファックスによって定期報告を提出する場合は、事前に、届出者（住宅宿泊事業者）本人からの提出であることを確認するため、以下のとおり事前登録を行ってください。

ア 事前登録の提出書類

(7) 事前登録届（17-8 ページを参照）

(4) 届出者（住宅宿泊事業者）本人であることを確認できる書類

＜届出者（住宅宿泊事業者）本人であることを確認できる書類の例＞

○届出者が個人の場合（法人の場合、役員の方の以下の書類でも可能です）

運転免許証、在留カード、マイナンバーカード（表面に限る。）等

○届出者が法人の場合

定款の写し、法人の印鑑登録証明書 等

イ 事前登録提出方法

窓口への持参、郵送、電子メール及びファックスのいずれか

※ 「(4) 届出者（住宅宿泊事業者）本人であることを確認できる書類」を画像データで提出される場合は、内容がわかるよう鮮明な画像を使用してください。内容が不鮮明である場合、再提出をお願いすることがあります。

※ 電子メールによる提出の場合はメールタイトル先頭に【事前登録】と明記してください。

ウ 事前登録の提出先

以下の(3) 提出先のいずれか宛へ提出してください。

注 以下のメールアドレス又はファックス番号を使用して提出される場合は、事前登録は不要です。

＜事前登録が不要なメールアドレス、ファックス番号＞

1 国の民泊制度運営システムに登録されたメールアドレス

2 住宅宿泊事業の開始時に届け出たファックス番号

3 住宅宿泊事業者のホームページで公開している等、明らかに本人から提出されたことがわかるメールアドレスやファックス番号

(2) 窓口持参、郵送による報告

定期報告様式に必要事項を記入し、窓口持参又は以下の(3) 提出先住所まで郵送してください。

(3) 提出先

〒604-0835

京都市中京区御池通高倉西入高宮町200番地 千代田生命京都御池ビル2階
京都市保健福祉局医療衛生推進室 医療衛生センター
宿泊施設適正化担当（住宅宿泊事業審査担当）

電子メール：plb@city.kyoto.lg.jp

ファックス番号：075-251-7235

注 電子メールにより事前登録、定期報告を提出する場合には、メールタイトル先頭に【事前登録】又は【定期報告】と明記してください。

3 定期報告の留意事項について

各報告事項について、以下を参考に報告をお願いいたします。

(1) 届出住宅に人を宿泊させた日数（正午から翌日の正午までの期間を1日とします。）

(例1) 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

日付	6月20日	6月21日	6月22日	6月23日	6月24日
午前	—	○	○	○	○
午後	○	○	○	○	—

※ ○は滞在、—は不在。

宿泊日数 4日

(2) 宿泊者数

届出住宅に宿泊した実際の人数を該当期間で足し合わせた数

※ 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人としてカウントします。

(例2) 3人が2泊3日で利用（3人）し、その後5人が4泊5日で利用（5人）した場合は、合計8人となります。

日付	6月20日	6月21日	6月22日
午前	—	○（3人）	○（3人）
午後	○（3人）	○（3人）	—

宿泊日数 2日

宿泊者数 3人

日付	6月24日	6月25日	6月26日	6月27日	6月28日
午前	—	○（5人）	○（5人）	○（5人）	○（5人）
午後	○（5人）	○（5人）	○（5人）	○（5人）	—

宿泊日数 4日

宿泊者数 5人

※ 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人とカウントします。

(例3) 宿泊者Aさんが届出住宅を2泊3日で利用(1人)し、2日空けて再度同じAさんが3泊4日で利用(1人)した場合は、合計2人となります。

日付	6月20日	6月21日	6月22日	6月23日	6月24日
午前	—	A(1人)	A(1人)	—	—
午後	A(1人)	A(1人)	—	—	—

日付	6月25日	6月26日	6月27日	6月28日
午前	—	A(1人)	A(1人)	A(1人)
午後	A(1人)	A(1人)	A(1人)	—

宿泊者数 2人

(3) 延べ宿泊者数

各日の全宿泊者数を該当期間で足し合わせた数

(例4) 3人が2泊3日で利用(3人×2泊=6人)し、その後5人が4泊5日で利用(5人×4泊=20人)した場合は、合計26人となります。

日付	6月20日	6月21日	6月22日
午前	—	○(3人)	○(3人)
午後	○(3人)	○(3人)	—

延べ宿泊者数 3人×2泊=6人

日付	6月24日	6月25日	6月26日	6月27日	6月28日
午前	—	○(5人)	○(5人)	○(5人)	○(5人)
午後	○(5人)	○(5人)	○(5人)	○(5人)	—

延べ宿泊者数 5人×4泊=20人

(4) 例外

(1)~(3)の取扱いの例外として、定期報告の末月と当初月に跨る場合、月末日~月初日の宿泊は末月分に含めてください。

(例5) 2人が5月30日から6月2日まで3泊4日した場合

日付	5月30日	5月31日	6月1日	6月2日
午前	—	○(2人)	○(2人)	○(2人)
午後	○(2人)	○(2人)	○(2人)	—

6月15日 〆切分

8月15日 〆切分



5月31日~6月1日分は5月分に含めてください。

【8月15日〆切分】

宿泊日数	2日	1日
宿泊者数	2人	2人
延べ宿泊者数	2日×2人=4人	1日×2人=2人

※ 賃貸借契約と宿泊契約について

宿泊仲介サイトを通じた宿泊など、宿泊契約として宿泊を開始した場合は、宿泊期間が長期にわたっているだけでは、賃貸借契約にはなりません。

ただし、以下の要件を全て満たしている場合は、賃貸借契約として取り扱うことが可能です。

- 1 宿泊者との賃貸借契約書がある（契約日が賃貸借契約の初日となります）。
- 2 賃貸借契約書の契約日以降に当該宿泊者の滞在期間が連続した歴月1箇月以上である。
- 3 その他、宿泊者が部屋の清掃を行う等、衛生管理の主体が宿泊者にあり、事業者側でない。

詳細につきましては、以下のページを御確認ください。

- 京都市情報館 「貸室業と旅館業の範囲について」
<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000248047.html>

届出住宅の宿泊日数、宿泊者数等及び苦情に係る報告書

（宛先）京都市長	令和〇〇年〇〇月〇〇日
住宅宿泊事業者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町48番地	住宅宿泊事業者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 京都 次郎 電話〇〇〇-〇〇〇〇

住宅宿泊事業法第14条及び京都市住宅宿泊事業の適正な運営を確保するための措置に関する条例第16条第1項の規定により、届出住宅における宿泊日数、宿泊者数等及び苦情の状況について報告をします。
この報告書の記載事項は、事実と相違ありません。

届出住宅の所在地	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
届出番号	M26〇〇〇〇〇〇〇〇
報告対象の期間	令和〇〇年△△月～令和〇〇年□□月 分

a 宿泊日（報告対象の期間において、届出住宅に人を宿泊させた日付の下に〇を付けてください。）
（△△）月 ← 2、4、6、8、10、12月のいずれかを記載してください。

1	2	3	4	5	6	7	8
	○	○	○		○		
9	10	11	12	13	14	15	16
	○	○	○	○		○	○
17	18	19	20	21	22	23	24
○		○	○			○	○
25	26	27	28	29	30	31	
○		○	○	○	○	○	

（□□）月 ← 3、5、7、9、11、1月のいずれかを記載してください。

1	2	3	4	5	6	7	8
○		○				○	
9	10	11	12	13	14	15	16
○				○		○	○
17	18	19	20	21	22	23	24
				○		○	○
25	26	27	28	29	30	31	
		○		○	○		

b 宿泊者数、国籍別内訳（報告対象の期間における国籍ごとの合計人数を記載してください。）

日本	韓国	台湾	香港	中国	タイ	シンガポール	マレーシア
2人	8人	4人	2人	10人	3人	0人	4人
インドネシア	フィリピン	ベトナム	インド	英国	ドイツ	フランス	イタリア
2人	0人	0人	5人	2人	2人	3人	0人
スペイン	ロシア	米国	カナダ	オーストラリア	その他		
0人	0人	6人	2人	4人	8人		

bの人数の合計を記載

aで〇を付けた各営業日の宿泊者数の合計人数を記載

aの〇の数の合計を記載

宿泊日数 (aの合計)	宿泊者数 (bの合計)	延べ人数
34日	67人	112人

事業開始後、届出住宅から生じた廃棄物を処理した後の最初の定期報告のときに、廃棄物を適正に処理したことを証する書類（収集運搬許可業者との契約書の写しや領収書の写しなど。）を報告書と併せて提出してください。

苦情を受けた件数	2件	内容	別紙参照（苦情が0件の場合は別紙の提出は不要です。）
----------	----	----	----------------------------

苦情内容等		
①	苦情を受けた日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時頃
	苦情の内容	宿泊客が深夜に騒いでいた。
	苦情への対応の状況	現地対応管理者から宿泊客に対して騒がないように注意を行った。
②	苦情を受けた日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時頃
	苦情の内容	宿泊客が届出住宅に到着するまでに道に迷っている。
	苦情への対応の状況	現地対応管理者が宿泊客を届出住宅まで案内した。
③	苦情を受けた日時	
	苦情の内容	
	苦情への対応の状況	
④	苦情を受けた日時	
	苦情の内容	
	苦情への対応の状況	
⑤	苦情を受けた日時	
	苦情の内容	
	苦情への対応の状況	
⑥	苦情を受けた日時	
	苦情の内容	
	苦情への対応の状況	

京都市医療衛生センター
住宅宿泊事業審査担当 宛

提出先
メール：plb@city.kyoto.lg.jp F A X : 075-251-7235
郵 送：〒604-0835 京都市中京区御池通高倉西入高宮町 200 番地
千代田生命京都御池ビル 2 階
京都市保健福祉局医療衛生推進室 医療衛生センター
宿泊施設適正化担当（住宅宿泊事業審査担当）

登録届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

定期報告を提出するため、下記のメールアドレス、ファックス番号を登録します。

○届出情報

住宅宿泊事業者の氏名	京都 次郎
電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇
届出番号	第M2 6 〇〇〇〇〇〇〇号

○登録するメールアドレス、ファックス番号（複数可）

メールアドレス	〇〇〇123@△△△.com
ファックス番号	〇〇〇-〇〇〇-□□□□

※注：届出者（住宅宿泊事業者）本人からの登録であることを確認するため、本人であることが確認できる本人確認書類を添付してください。

本人確認書類の例

- 個人（法人の場合、役員の方の以下の書類でも可能です。）
運転免許証、在留カード、マイナンバーカード（表面に限る）
- 法人
定款の写し、法人の印鑑登録証明書

※ 定期報告書等を郵送する際に、このページを切り取って、封筒に貼って使用してください。

〒604-0835 京都市中京区御池通高倉西入高宮町200番地 千代田生命京都御池ビル2階 京都市保健福祉局医療衛生推進室 医療衛生センター 宿泊施設適正化担当（住宅宿泊事業審査担当）	〒604-0835 京都市中京区御池通高倉西入高宮町200番地 千代田生命京都御池ビル2階 京都市保健福祉局医療衛生推進室 医療衛生センター 宿泊施設適正化担当（住宅宿泊事業審査担当）
〒604-0835 京都市中京区御池通高倉西入高宮町200番地 千代田生命京都御池ビル2階 京都市保健福祉局医療衛生推進室 医療衛生センター 宿泊施設適正化担当（住宅宿泊事業審査担当）	〒604-0835 京都市中京区御池通高倉西入高宮町200番地 千代田生命京都御池ビル2階 京都市保健福祉局医療衛生推進室 医療衛生センター 宿泊施設適正化担当（住宅宿泊事業審査担当）