

住宅宿泊事業ハンドブック

(住宅宿泊事業者向け)

令和6年3月改訂



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方は、一定の範囲で、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ますようになります。

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。

目黒区における、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、事業の運営にあたっては、十分御理解いただくようお願いいたします。

目黒区

目次

住宅宿泊事業者について	p 2
届出前の手続き	p 4
1 事前相談	p 4
2 周辺住民等への事前周知	p 4
3 事業を営もうとする住宅の安全確保措置	p 5
4 分譲マンションで事業を実施する場合	p 6
5 家主不在型における事業の実施	p 7
6 関係機関等との相談・調整	p 8
7 その他	p 9
事業の届出	p 9
1 届出方法	p 9
2 届出者が法人である場合の、届出時に提出する書類	p 9
3 届出者が個人である場合の、届出時に提出する書類	p 11
4 届出関係書類の補正	p 13
5 人を宿泊させた日数の確認	p 13
6 事業の届出番号及び標識の通知受理等	p 13
7 届出がなされた住宅宿泊事業に係る情報の取扱い	p 13
事業者の業務	p 14
1 宿泊者の衛生の確保	p 14
2 宿泊者の安全の確保	p 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	p 17
4 宿泊者名簿の備付け等	p 17
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	p 19
6 苦情等への対応	p 20
7 住宅宿泊管理業務の委託	p 20
8 宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託	p 21
9 標識の掲示	p 21
定期報告	p 22
10 定期報告	p 22
変更、廃業等の届出	p 23
11 変更、廃業等の届出	p 23
事故等が起きたとき	p 24
12 感染症発生時の措置	p 24
研修会の受講	p 24
13 研修会の受講	p 24
住宅宿泊事業法に関する罰則規定（抜粋）	p 25

住宅宿泊事業者について



○ 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方が、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年間で180日を超えないものをいいます。ただし、実施区域や期間については、条例で制限できるとされています。

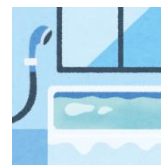
目黒区においては、区内全域において、日曜日正午から金曜日正午までは住宅宿泊事業を行うことができません。

- ・ 上記の制限を超えて宿泊させる業を営む場合は、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、事業を営む所在地における、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います。
- ・ 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日として計上します。
- ・ 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日と算定します。

○ 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をいいます。

(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

- ・ 「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ありません。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の一つの「住宅」として届け出することは差し支えありません。
(例) 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いたします。
- ・ 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ません。
- ・ 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します。
- ・ 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ません。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・洋式等の別は問いません。



(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、事業（人を宿泊させるもの又は人を入居させるものを除く。）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

- ・ 現に特定の方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ません。
- ・ 当該家屋の所在地を住民票上の住所としている方が届出をする場合には、当該家屋に該当しているものとします。

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ません。

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
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、これに該当しません。

【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

住宅宿泊事業の実施に際しては、届出を行う住宅が、上記の要件に該当しているかどうか確認を行ってください。



届出前の手続き



1 事前相談

- 届出しようとする方は、生活衛生課窓口で事前相談を受けてください。
(制度の概要、目黒区の条例の内容、必要な手続き、書類等ご案内をさせていただきます。)
- 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等をお願いいたします。

2 周辺住民等への事前周知

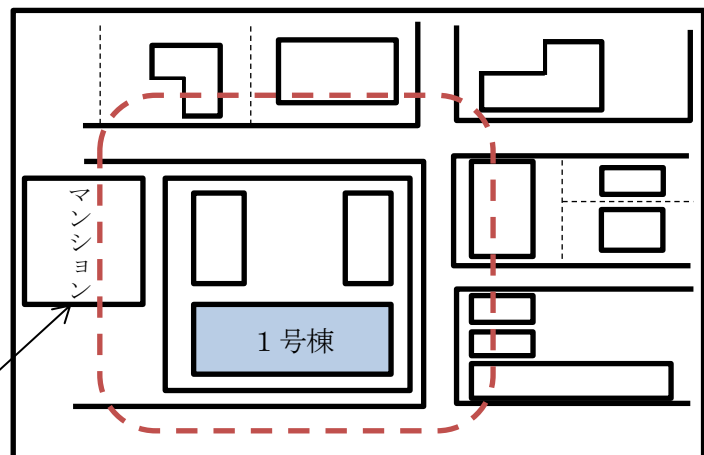
届出に先立って、事業を営もうとする住宅の周辺住民等に対して、掲示及び書面の配布等により事前周知を行ってください。

○ 周辺住民等の範囲

- ① 事業を営もうとする住宅（建物）の土地に存する家屋の使用者及び隣接もしくは近接（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。（図1参照）
建物の敷地の一部が近接若しくは隣接していれば、周辺住民等の範囲に入ります。

図1 住宅の敷地からの距離が10m程度の範囲の土地に存する家屋

このマンションの全住民が書面配布の対象となります。



マンションの1号棟に対象となる施設がある場合

- 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、全住戸に居住する住民。
- 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の自治会長等

○ 周知方法

周辺住民等に対し、届出の 15 日前までに、以下の方法により周知を行ってください。

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ってください。

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てください。

① 掲示

公衆の見やすい場所に、掲示してください。

公衆の見やすい場所とは、届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入り口）等の、概ね地上 1.2 メートル以上 1.8 メートル以下（表札等を掲げる門扉の高さから玄関ドアの標準寸法 2 メートルの高さ以内）です。

事業予定者連絡先とは、電話番号を基本とします。

② 書面配布

事業を営もうとする住宅が共同住宅である 1 棟の建物である場合は、全住戸に書面配布等を行ってまいります。ポストが禁止されている住居については、郵送等により周知を行ってください。

○ 周知内容

- ① 住宅宿泊事業を営もうとすること
- ② 届け出住宅の所在地、建物名及び部屋番号
- ③ 住宅宿泊事業を営もうとする者の連絡先
- ④ 住宅宿泊事業を開始しようとする年月日
- ⑤ 掲示及び書面配布を行う年月日

○ 周知報告書の提出

上記により行った事前周知について、周知報告書（規則別記様式）を提出してください。その際に日時、周知先（住所・部屋番号及び氏名等）、周辺住民から申し出のあった意見の内容等の記録（様式 1）を作成し、次にあげる書類を添付して提出してください。

- ① 届出住宅の案内図
- ② 掲示したものの写し（及び掲示したことが分かる写真）
- ③ 掲示位置図
- ④ 配布書面

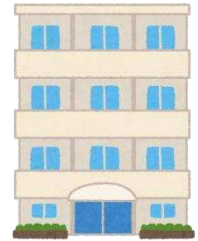
3 事業を営もうとする住宅の安全確保措置

○ 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なければなり

ません。

- チェックリストの作成（住宅の安全確保の措置状況の確認）
 - ① 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、チェックリストで確認して下さい。
 - ② 住宅の安全確保の措置状況は、建築に関する専門的な知識を有する方（建築士）でなければ確認が困難となる部分が多くあります。
チェックリストは建築士事務所に確認を依頼し、作成してください。
【依頼の例】
 - ・ 住宅の建築に携わった建築士事務所に依頼
 - ・ 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士事務所に依頼
- 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。

4 分譲マンションで事業を実施する場合



- 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」を確認してください。
※ 管理規約に事業を営むことを禁止する旨の定め
マンション管理規約に以下のような趣旨の定めがある場合、事業を営むことができません（規約における禁止規定の規定例については、マンション標準管理規約及びマンション標準管理規約コメントを参照）。
 - ・ 住宅宿泊事業を禁止
 - ・ 宿泊料を受けて人を宿泊させる事業を禁止
 - ・ 宿泊させる間、家主が同居する住宅宿泊事業のみ可能
（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ものといたします。）
- 管理規約に事業を営むことについての定めがない場合
（禁止、可能いずれの定めもない）
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が必要です。
 - ① 管理組合に事前に事業の実施を報告し、誓約書（様式3）を作成し、管理組合に報告、承諾を得てください。
 - 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を作成※ 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で、「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」をいいます。

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しなければなりません**。

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**行うことが可能です。

- 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は自ら管理を行うことが認められません。
- 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

※ 「**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」となる住宅をいいます。

- ・ 「日常生活を営む上で通常行われる行為」は、**生活需要品の購入等**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ません。
- ・ 「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**とします。
- ・ 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します。

(2) 住宅宿泊管理業者との契約の締結

- 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、届出書及び添付書類の内容を確認してもらいましょう。
- ・ 管理委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、苦情があつ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かの確認が必要となります。

○ 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てください。
- ・ 住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理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りません。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。

6 関係機関等との相談・調整

○ 建築基準法関係法令所管部署

法第6条に基づき講じなければならない安全確保措置状況について、詳細な内容等の確認が必要な場合には、目黒区都市整備部建築課に相談してください。

○ 消防機関

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、東京都火災予防条例に基づいて、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。

必ず、届出の前に目黒消防署に相談してください。

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提出してください（様式4）。

○ 保健所

飲食の提供をしようとする場合は、あらかじめ生活衛生課食品衛生指導係に相談してください。

○ 廃棄物処理所管部署

事業の実施に伴い排出される廃棄物に関して、法令はもとより目黒区廃棄物の発生抑制、再利用の促進及び適正処理に関する条例を遵守し、目黒区環境清掃部清掃リサイクル課又は清掃事務所の指導に従ってください。

宿泊者が出したごみや清掃に伴い発生したごみは事業系廃棄物として、民間の廃棄物事業者と契約を結ぶ等、適切な廃棄を行う必要があります。なお、廃棄物処理については、その廃棄方法について日時、相談先、相談内容等を記載し提出してください。（様式5）

○ 税務所管部署

住宅宿泊事業に係る各税の質問がある場合は、以下にお問い合わせください。

- ・ 国税（所得税、法人税等）の質問については税務署
- ・ 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）の質問については市区町村税務部署

7 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。

事業の届出



1 届出方法

民泊制度運営システムを利用しての届出、又は紙媒体での届出のいずれかで、下記の必要書類を提出することにより行ってください。

なお、事前相談を行い、その後の届出手続きを円滑に行うことができる場合は、郵送による紙媒体での届出も可能ですが、発生する郵送費等の経費は、届出者の負担となります。

2 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）

- 事業を営もうとする者からの委託を受けて届出を行うとする者にあつては、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を必要とします。
- 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、英語の場合は、日本語による翻訳文を添付が必要です。
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。

<届出書類一覧>

ア 届出書（法施行規則第1号様式）

イ 事業を営もうとする者からの委託を受けて届出を行うとする者にあつては、事業を営もうとする者からの委任状（本人確認が必要）

- ウ 定款又は寄附行為の写し
- エ 法人の登記事項証明書（3か月以内に発行されたもの）
- オ 役員が、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（3か月以内に発行されたもの）
- カ 建物の登記事項証明書（3か月以内に発行されたもの）
- キ 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）
- ク 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）
- ケ 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
- コ 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
- サ 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確認する誓約書の添付が必要。
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）を記載し、承諾をうけることが必要。
- シ 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
- ス 欠格事項に該当しないことを誓約する書面（様式6）
- セ 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）

- ソ 届出住宅の安全確保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）
 - タ 事前相談記録書等、廃棄物処理に関する相談等を行った旨を証する書類又は廃棄物処理の契約書の写し（様式5）
 - チ 周知報告書（規則別記様式）
 - ツ 周辺住民等への事前周知を行った旨を証する書類（事前周知内容記録書）（様式1）
 - テ 届出住宅の案内図
 - ト 掲示したものの写し
 - ナ 掲示位置図
 - ニ 周知書面
 - ヌ 掲示してある場所の掲示されている様子が写った写真
- ツからヌは周知報告書の添付書類

3 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）

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必要があります。

- 届出者の本人確認については次のいずれかの方法による
 - ① 住民票の写し（3か月以内に発行されたもの）の提出（家主居住型）
 - ② マイナンバーカードの表面、運転免許証、パスポート又は健康保険証等の写し（原本照合を必要とする）の提出（家主不在型）
- 事業を営もうとする者からの委託を受けて届出を行うとする者にあつては、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を必要とします。
- 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、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。

<届出書類一覧>

- ア 届出書（法施行規則第1号様式）
- イ 届出者の本人確認のための証明書类等（次の①～③のいずれか）
 - ① 住民票の写し（3か月以内に発行されたもの）（家主居住型）
 - ② マイナンバーカードの表面、運転免許証、パスポート又は健康保険証等の写し（原本照合を必要とする）の提出（家主不在型）
- ウ 事業を営もうとする者からの委託を受けて届出を行うとする者にあつては、事業を営もうとする者からの委任状（本人確認が必要）
- エ 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区町村の長の証明書（3か月以内に発行されたもの）

- オ 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か月以内に発行されたもの）
- カ 欠格事項に該当しないことを誓約する書面（様式7）
- キ 建物の登記事項証明書（3か月以内に発行されたもの）
- ク 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）
- ケ 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）
- コ 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
- サ 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
- シ 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確認する誓約書の添付が必要。
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）を記載し、承諾をうけることが必要。
- ス 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
- セ 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）
- ソ 届出住宅の安全確保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）

- タ 事前相談記録書等、廃棄物処理に関する相談等を行った旨を証する書類又は廃棄物処理の契約書の写し（様式5）
 - チ 周知報告書（規則別記様式）
 - ツ 周辺住民等への事前周知を行った旨を証する書類（事前周知内容記録書）（様式1）
 - テ 届出住宅の案内図
 - ト 掲示したものの写し
 - ナ 掲示位置図
 - ニ 周知書面
 - ヌ 掲示してある場所の掲示されている様子が写った写真
- ツから又は周知報告書の添付書類

4 届出関係書類の補正

届出書類について、電話にて、補正及び追加書類の提出を求める場合があります。補正等の求めがあった場合は、速やかに差替え、追加等を行ってください。補正書類の届出方法は、上記 **1 届出方法** のとおりです。

5 人を宿泊させた日数の確認

住宅宿泊事業を廃止した住宅で、新たに事業を営もうとする方は、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してください。

6 事業の届出番号及び標識の通知受理等

事業者は、生活衛生課において、届出番号が付された標識を受理してください。（届出から標識の交付までは概ね1週間）。（p22 9参照）

窓口に取りに来ることができない場合は、返信用封筒を生活衛生課窓口にあらかじめ提出してください。

7 届出がなされた住宅宿泊事業に係る情報の取扱い

住宅宿泊事業の適正な運営を確保するため、以下の場合、様式5・様式6の同意により、規則第4条で定める事項について公開します。

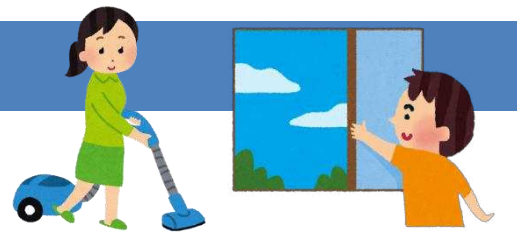
- 目黒区各課、警察機関、消防機関等に対して公開が必要な場合

- 目黒区に対して事業に関する情報開示請求等があった場合
- 宿泊者や近隣住民等が住宅宿泊事業の届出確認のため、縦覧及びホームページで公開する場合

【規則第4条で定める事項】

- ① 住宅の所在地
- ② 住宅宿泊事業者等の連絡先
- ③ 条例第3条第1項の規定による周知をした年月日
(周知年月日は周知報告書に記載する掲示及び書面配布等が終了した日)
- ④ 届出番号

事業者の業務



1 宿泊者の衛生の確保（法第5条）

(1) 宿泊者数の制限

- ・ 「居室」の床面積※は、**宿泊者一人あたり 3.3㎡以上確保**することが必要です。
※ 「居室の床面積」とは、宿泊者が占有する面積のことを表し、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、床の間は含まれません。
なお、内寸面積で算定することとします。
- ・ 宿泊以外の用途（時間貸し等）で利用させないでください。
- ・ 宿泊者名簿に記載した方以外の人を、宿泊させないようにしてください。

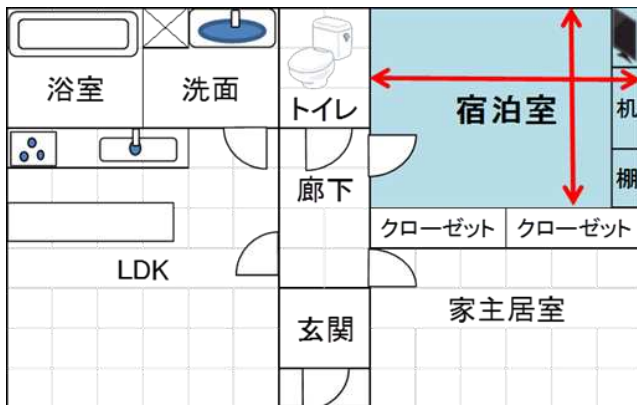


図2 家主が同居する形態における「居室」の床面積

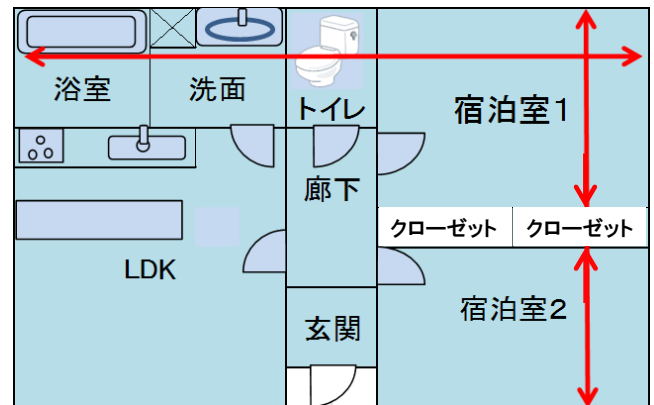


図3 家主不在型における「居室」の床面積

(2) 定期的な清掃

- ・ 客室、玄関、浴室、脱衣室、洗面所、便所、廊下、階段等は、常に清潔にしましょう。
- ・ 宿泊者が入れ替わるごとに、施設内を清掃してください。

(3) 定期的な換気

- ・ 換気のために設けられた開口部は、常に開放する必要があります。
- ・ 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。)

(4) 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ましょう。
- ・ 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必要があります。
- ・ 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ましょう。
(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たり、タオルなどを貸与する場合には、清潔にしましょう。

(5) 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必要があります。
- ・ 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ましょう。

(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。

(7) その他

- ・ 善良の風俗が害されるような文書、図面その他の物を営業の施設に掲示し、又は備え付けないこと。
- ・ 善良の風俗が害されるような広告物を掲示しないこと。
- ・ 食品営業許可等を取得した場合を除き、宿泊者に対し、届出住宅において飲食の提供※を行わないこと。

※ 飲食の提供を行う場合は、保健所に事前にご相談ください。

2 宿泊者の安全の確保（法第6条）

（1）非常用照明器具の設置、防火の区画等の安全措置を講じなければなりません。
 （詳細は、下記の表及び[チェックリスト（様式2）](#)を参照してください。）

（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

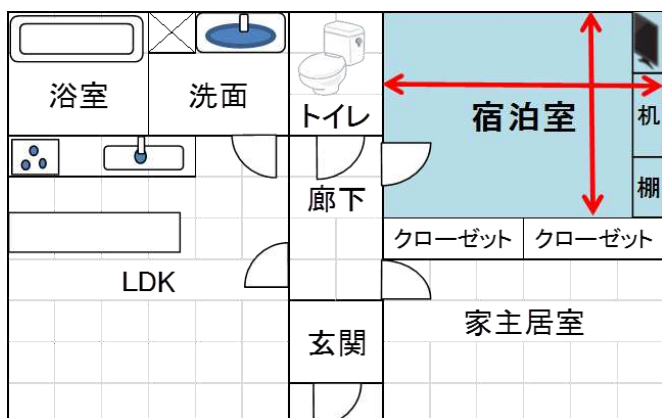
安全措置の内容 （国土交通省告示 第1109号の条 項）	届出住宅の建て方と規模等			
	一戸建ての住宅、長屋		共同住宅、寄宿舍	
	家主同居 ^{※1} で宿 泊室の床面積 ^{※3} が50㎡以下	左記以外	家主同居 ^{※1} で宿 泊室の床面積 ^{※3} が50㎡以下	左記以外
非常用照明器具 （第1）	×	○	×	○
防火の区画等 （第2第1号）	×	○ ^{※2} 複数のグループが 複数の宿泊室に宿 泊する場合のみ	×	○ ^{※2} 複数のグループが 複数の宿泊室に宿 泊する場合のみ
その他の安全措置	○ 宿泊者の使用に供する部分等の床面積 や階数が一定以下である届出住宅の場 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
 合を指します。

※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場合を除きます。

※3 「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。



※ 可動の机・棚等は
 当該面積に含まれます。

図4 家主同居の場合の宿泊室の床面積

(2) 届出住宅には、避難経路を表示しなければなりません。

- ・ 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)してください。
- ・ 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。



宿泊者の安全を確保するためには、事業開始前までに措置しなければなりません。
届出時に措置状況が確認できない場合は、立入検査等で措置状況を確認し、措置がなされていないときは、是正の指導等を行うことがあります。

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)

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

- 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 (p20 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。

外国人観光旅客は、日本語が話せるとは限りません。①～④など、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。

4 宿泊者名簿の備え付け等 (法第8条)

(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ICT*を活用した方法等により行ってください。

*ICTとは、「Information and Communication Technology」の略称で、「情報通信技術」と訳されます。

- ① 宿泊者の顔及びパスポート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

- ・ 宿泊者全員分の名簿を作成し、正確に記載するようにしてください。
 - 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（パスポートの写しを宿泊者名簿とともに保存してください。）
- ・ パスポートの呈示を拒否する場合は、呈示の協力を促してください。
- ・ パスポート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) 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。

- * 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に当たります。

宿泊者名簿を備え付け、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。

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（法第9条）

（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、説明を行ってください。
- ② 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、）ルール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。

目黒区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（法第10条）

- 深夜早朝を問わず、常時、応対又は電話により対応してください。
- 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。
住宅宿泊管理業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、その概要及び対応状況を記録し、保存してください。
- 苦情内容の記録については、以下の内容を3年間保存（規則第5条）し、区から報告の要請があった場合は提出してください。
 - ① 苦情及び問合せの内容
 - ② 苦情及び問合せを受け付けた日時
 - ③ 苦情及び問合せを受け付けた者
 - ④ 苦情及び問合せへの対応

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 住宅宿泊管理業務の委託（法第11条）

- (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、誠実にその業務を行ってもらう必要があります。
また、契約締結した住宅宿泊管理業者以外の方に、住宅宿泊管理業務を行わせてはいけません。
- (2) 住宅宿泊管理業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業者から、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、苦情を申し出た方の属性、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の適法性に関する情報は、一般公開されることとなります。

9 標識の掲示（法第13条）

- 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5参照）。

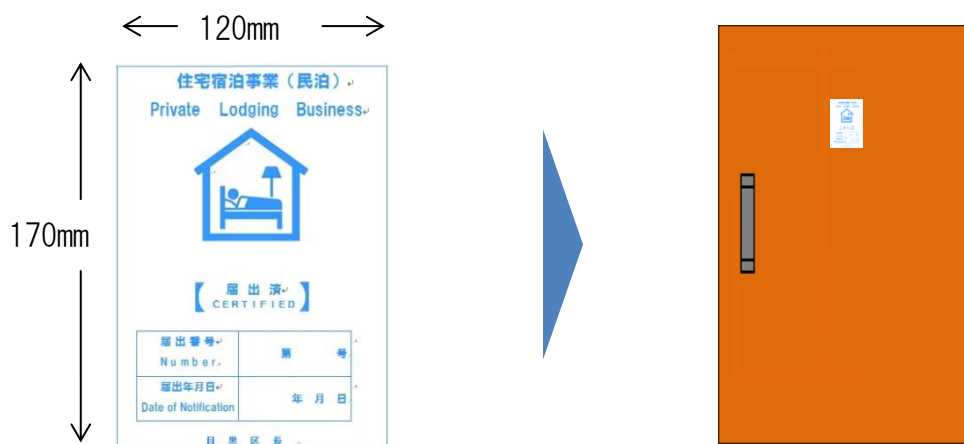


図5 玄関ドアへの掲示イメージ

- 目黒区が配布するステッカー

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、ステッカー（図6参照）を掲示し、公衆が認識しやすいよう配慮してください。



図6 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。

届出時に目黒区から届出番号を記載した標識及びステッカーを配付いたします。

定期報告



10 目黒区長への定期報告（法第14条）

（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月における以下の事項について、紙媒体、電子メール又は民泊制度運営システムにより報告すること。なお、紙媒体での提出の場合、郵送、ファクシミリによる報告も可能です。

報告期間内に宿泊実績がない場合も、実績がないことの報告をしてください。

※民泊制度運営システムによる報告の場合、詳しくは民泊制度ポータルサイトをご覧ください。

（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

（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。

変更、廃業等の届出

11 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
- ・ 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。

事故等が起きたとき

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、目黒区内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。

研修会の受講

13 研修会の受講

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、事業に関する知識の習得のため、2年を超えない期間ごとに、自治体が開催する住宅宿泊事業に関する研修会を受講してください。

住宅宿泊事業法に係る最新情報や、苦情・相談事例、衛生管理・犯罪防止に必要な事項など、事業実施に不可欠な様々な知識・情報を得る研修会となります。積極的な参加をお願いいたします。

住宅宿泊事業法に関する罰則規定等（抜粋）

第二章 住宅宿泊事業

第三節 監督

（業務改善命令）

第十五条 都道府県知事は、住宅宿泊事業の適正な運営を確保するため必要があると認めるときは、その必要の限度において、住宅宿泊事業者に対し、業務の方法の変更その他業務の運営の改善に必要な措置をとるべきことを命ずることができる。

（業務停止命令等）

第十六条 都道府県知事は、住宅宿泊事業者がその営む住宅宿泊事業に関し法令又は前条の規定による命令に違反したときは、一年以内の期間を定めて、その業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 都道府県知事は、住宅宿泊事業者がその営む住宅宿泊事業に関し法令又は前条若しくは前項の規定による命令に違反した場合であつて、他の方法により監督の目的を達成することができないときは、住宅宿泊事業の廃止を命ずることができる。

3 都道府県知事は、前二項の規定による命令をしたときは、遅滞なく、その理由を示して、その旨を住宅宿泊事業者に通知しなければならない。

（報告徴収及び立入検査）

第十七条 都道府県知事は、住宅宿泊事業の適正な運営を確保するため必要があると認めるときは、住宅宿泊事業者に対し、その業務に関し報告を求め、又はその職員に、届出住宅その他の施設に立ち入り、その業務の状況若しくは設備、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示しなければならない。

3 第一項の規定による立入検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

第六章 罰則

第七十二条 次の各号のいずれかに該当する者は、一年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

- 一 第二十二条第一項の規定に違反して、住宅宿泊管理業を営んだ者
- 二 不正の手段により第二十二条第一項又は第四十六条第一項の登録を受けた者
- 三 第三十条又は第五十四条の規定に違反して、他人に住宅宿泊管理業又は住宅宿泊仲介業を営ませた者

第七十三条 次の各号のいずれかに該当する者は、六月以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

- 一 第三条第一項の届出をする場合において虚偽の届出をした者
- 二 第十六条第一項又は第二項の規定による命令に違反した者

第七十四条 第四十二条第一項又は第六十二条第一項の規定による命令に違反した者は、六月以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第七十五条 第十一条第一項又は第十二条の規定に違反した者は、五十万円以下の罰金に処する。

第七十六条 次の各号のいずれかに該当する者は、三十万円以下の罰金に処する。

一 第三条第四項、第二十六条第一項、第五十条第一項又は第五十五条第一項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした者

二 第八条第一項（第三十六条において準用する場合を含む。）、第十三条、第三十七条第一項若しくは第二項、第三十九条又は第六十条第一項の規定に違反した者

三 第十四条の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をした者

四 第十五条、第四十一条第一項若しくは第二項、第五十五条第二項又は第六十一条第一項の規定による命令に違反した者

五 第十七条第一項、第四十五条第一項若しくは第二項若しくは第六十六条第一項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又はこれらの規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくはこれらの規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

六 第三十一条の規定に違反して、著しく事実と相違する表示をし、又は実際のものよりも著しく優良であり、若しくは有利であると人を誤認させるような表示をした者

七 第三十二条（第一号に係る部分に限る。）又は第五十七条（第一号に係る部分に限る。）の規定に違反して、故意に事実を告げず、又は不実のことを告げた者

八 第三十八条の規定に違反して、帳簿を備え付けず、帳簿に記載せず、若しくは帳簿に虚偽の記載をし、又は帳簿を保存しなかった者

九 第五十五条第四項の規定に違反して、住宅宿泊仲介業約款を公示しなかった者

十 第五十六条第一項の規定に違反して、料金を公示しなかった者

十一 第五十六条第二項の規定に違反して、同条第一項の規定により公示した料金を超えて料金を收受した者

第七十七条 第八条第二項（第三十六条において準用する場合を含む。）の規定に違反して、第八条第一項の国土交通省令・厚生労働省令で定める事項を偽って告げた者は、これを拘留又は科料に処する。

第七十八条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、第七十二条から第七十六条までの違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して各本条の罰金刑を科する。

第七十九条 第三条第六項、第二十八条第一項又は第五十二条第一項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした者は、二十万円以下の過料に処する。

問合せ先一覧

目黒区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。

<住宅宿泊事業に関すること・届出相談に関すること>

目黒区健康推進部生活衛生課環境衛生係

電話：03-5722-9502

<消防法令に関すること>

目黒消防署

電話 03-3710-0119

<旅館業法に関すること、衛生措置に関すること>

目黒区健康推進部生活衛生課環境衛生係

電話：03-5722-9502

<法第6条の安全措置のうち建築基準法に関すること>

目黒区都市整備部建築課建築指導係

電話：03-5722-9637

<住宅宿泊管理業者の登録に関すること>

国土交通省関東地方整備局建政部建設産業第二課

電話：048-601-3151

<住宅宿泊事業法に関すること、その他民泊の制度などに関すること>

- ・民泊制度コールセンター（観光庁）

電話：0570-041-389

民泊制度ポータルサイト

QRコード



- ・民泊制度ポータルサイト

<http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/>

担当：目黒区健康推進部生活衛生課環境衛生係

電話：03-5722-9502

所在地：〒153-8573

東京都目黒区上目黒2丁目19番15号