

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 3 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	14-2
3		(第三面)	○	○	○	○	第一面に記載されていない役員（監査役を含む） いない場合は上部余白に「該当なし」と記載	14-3
4		(第四面)	○	○	○	○	各面積は住宅図面記載の計算結果と合致するよう記載	14-4
5		(第五面)	○	○	○	○	届出者が住宅宿泊管理業者の場合、第四面に記載	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のみ	
7	法人登記事項証明書		—	—	—	○		
8	定款または寄付行為		—	—	—	○	届出者の押印による現行定款と相違ないことの証明が必要。	
9	住民票		○	○	○	—	※本籍地記載 ※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 ※マイナンバーは記載しないでください。 ※6の書類を添付する場合、代理人の分も必要	
10	身分証明（行政証明）書		○	○	○	○	個人の場合は届出者分（法人の場合、役員全員分） 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 ※6の書類を添付する場合、代理人の分も必要	
11	外国人の上記9, 10を証する証書		△	△	△	△	国籍地における9と同等の証書及び国籍地における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	
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を用いて届出者分 法人の場合は様式Aを用いる。 ※6の書類を添付する場合、代理人の分も必要	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 ※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る。	
14	①賃借人が届出者である場合 賃貸人（所有者）が住宅宿泊事業を行うことを承諾したことを証する書類 ②転借人が届出者である場合 賃貸人（所有者）及び転貸人が住宅宿泊事業を行うことを承諾したことを証する書類		△	△	△	△	住宅宿泊事業を行うことが可能であることが明記されている必要がある。 ※使用貸借の場合も本書類は必要	
15	賃貸人（所有者）から賃借人への居住用転貸を承諾している旨を証する書類		△	△	△	△	賃借人が転貸する場合や入居者を募集する場合に賃貸人（所有者）から賃借人への賃貸借契約書の写しなどが必要	
16	賃借人から転借人（届出者）への居住用転貸を承諾している旨を証する書類		△	△	△	△	転借人（届出者）が入居者を募集の場合に転貸借契約書の写しなどが必要	
17	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	
18	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	
19	市規則第 2 号様式	誓約書	△	△	△	△	18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	14-8
20	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付けして明示し、各所の寸法（内法及び壁芯）を記載のうえ、それぞれの面積及び算定の基礎となる計算式を記載（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なときはそれらの位置も示すこと。	14-9～ 14-14
21	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ること。	14-17
22	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必要に応じて添付すること。	14-18
23		(第二面)	○	○	○	○		14-19
24		(第三面)	○	○	○	○	施設と当該施設が存する建築物の敷地から 1 0 メートルの範囲内に居住する全ての者について、住民の氏名、住所、説明日時、説明場所、説明方法、意見、意見に対する回答を必ず記載すること。	14-20
25		(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）の詳細を記載すること。併せて、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すること。	14-21
26		(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すること。	14-22

27	近隣住民への説明に使用した資料	○	○	○	○	説明に使用した資料は全て添付すること。	6-9～ 6-14
28	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すること。 ※10メートルの範囲は正確に判るよう縮尺等に注意すること。	14-23
29	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	△	△	△	△	協定書など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がある場合は添付すること。	
30	市要綱第2号様式 届出住宅の概要に係る報告書	○	○	○	○	各宿泊室の番号を別に提出する届出住宅の図面と一致させること。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と一致させること。	14-24～ 14-25
31	移動経路図	—	—	○	○	届出住宅の概要に係る報告書に記載する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	
32	届出住宅の用途地域を確認できる書類	○	○	○	○		14-26
33	指定道路を確認できる書類	○	○	○	○		14-27
34	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の幅員を確認できるもの	14-28
35	届出住宅周辺の地図	○	○	○	○	1,500分の1程度の縮図を添付すること。	
36	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	○	○	○	○	ウェブサイトに掲載する場合や電子メール等で送信する場合は、その画面を印刷したもの	14-29
37	住宅宿泊管理受託契約書の写し	—	—	○	△	住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理者に委託する場合に提出 国土交通省に登録している管理者との契約に限る。 原本証明が必要。	
38	認定京町家事業の認定通知書	—	△	△	△	住居専用地域で家主不在型を180日間営業する場合に提出	
39	届出手続きに関する代理権が付与された委任状	△	△	△	△	届出手段の代理を行政書士等に依頼する場合に提出	
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	

※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すること。

※30 「届出住宅から排出される廃棄物の処理方法」について、委託先の事業者が確定していなくても予定を記載してください。

※37 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。

※ 必要書類とはじ込み順に並べて提出してください。