

届出に至るまでの簡易チェックリスト

※簡易的なチェックリストです。詳細は必ず参照ページを御確認ください。
 ※届出の書類を提出した後に現地調査を行います。

☑		概要	内容	参照ページ
☐	1	届出者の確認	誰が「住宅宿泊事業者」になるのかの確認をします。	1-3
☐	2	欠格事由の確認	「欠格事由」に該当すると事業そのものができなくなります。よく確認をしてください。	1-3
☐	3	代理人の選任	【届出者が日本国内に住所を有しないとき又は外国法人である場合】 日本国内に住所を有する代理人を選任してください。	1-3 12-21
☐	4	住宅要件の確認	あくまで「住宅」での届出となります。どのような形態の住宅かの確認をしてください。	1-4
☐	5	設備要件の確認	宿泊者が使用する「宿泊室」「台所」「浴室」「便所」「洗面設備」が必ず必要です。	1-4
☐	6	用途地域の確認	住居専用地域では、営業日数がさらに制限される場合がありますので、よく確認をお願いします。 市街化調整区域では、建物用途や居住関係を所管部署に確認してください。	8-1～8-15
☐	7	運営方法の確認	家主居住型と家主不在型とでは管理方法が異なります。 また、管理する宿泊室の数によっても左右されますので御注意ください。	1-9
☐	8	住宅宿泊管理者への委託先の確認	【住宅宿泊管理者への委託が必要な場合のみ】 住宅宿泊管理者の委託候補を確認してください。	1-9～1-10
☐	9	現地対応管理者の確保	【住宅宿泊管理者への委託が必要な場合のみ】 苦情、問合せ及び緊急事態に適切かつ迅速に対応するために、道のりでおおむね800m以内(10分以内に到着できる場所)※に駐在させる現地対応管理者を確保してください。 ※ 避難通路の幅員が1.5m未満の場合は同一町内、認定京町家の場合は地域の住民組織との間に信頼関係を構築できる範囲として市長が認める範囲内	1-10～1-11
☐	10	安全措置の確認	住宅宿泊事業法上で必要となる非常用照明器具設置の要否の確認をします。 非耐火建築で宿泊者は3階以上（一定の条件を満たす場合は4階以上）を使用できません。	10-1～10-17
☐	11	避難通路の確認	災害時などの場合の避難通路の確保ができるかどうかの確認をします。避難通路の幅員次第では宿泊できる人数の制限等がかかります。	9-1～9-12
☐	12	廃棄物処理方法の確認	「住宅宿泊事業者」は施設から搬出される事業系ゴミを適切に処理することが義務付けられています。	2-4
☐		近隣住民への説明	条例に定められた範囲の近隣住民に事業計画などを説明しなければなりません。	6-1～6-14
☐	13	計画概要の掲示	届出をしようとする日の20日前から近隣住民への説明と同時に、「計画の概要」を届出住宅の適した場所に、届出番号を記載した標識を掲示するまで掲示し続ける必要があります。	
☐	14	建物登記の確認	届出予定の住宅について建物登記がされているかを確認します。登記がされていない場合は、登記の手続を行います。 ※1 建物登記がされていない住宅は届出できません。 ※2 建物登記の登記事項証明書の有効期間は発行後3箇月ですので、御注意ください（他の公的証明書類も同様です。）。	13-1

☑	概要		内容	参照ページ
☐	15	図面の作成	内法，壁芯で寸法を測り，図面の作成をします。	14-9～14-14
☐	16	床面積の計算	15で測った寸法により面積の計算をします。	14-9～14-14
☐	17	消防署へ事前相談	京都市では条例で住宅宿泊事業の届出を行う際に消防法令適合通知書を添付する必要があるため，事前の相談を消防署で行います。	7-1～7-5
☐	18	消防法令適合通知書	消防署への消防関係の届出書類等の提出を行います。	
☐	19	外国人観光旅客の快適性及び利便性の確保	外国人観光旅客に対して届出住宅の設備の使用方法に関する外国語を用いた案内などを講じる必要があります。	1-12
☐	20	ハウスルールの作成	騒音の防止，適正なごみの処理，火災の防止その他，宿泊者が配慮すべき事項など，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記載した書面を準備してください。	1-12～1-13
☐	21	届出書類の作成	上記1～20までの確認が終わり，事業が可能と判断されれば，書類の作成に移ります。	13-1～13-2
☐	22	届出書類の提出	21で作成した書類を「とじ込み順」どおりに正副合わせて3通作成し届出を行います。正本1部（原本）副本2部（正本のコピー）を用意し，届出を行います。	