

～ 近隣住民への事前説明 編 ～

住宅宿泊事業の届出をされる方には、届出をされる前に、近隣にお住まいの方への事業の概要説明と、届出の20日前から届出住宅において事業計画の概要の掲示を行うことが、条例第8条で義務付けられています。

1 近隣にお住まいの方への説明に用いる資料について

以下の内容を記載した説明資料（P6-7～P6-14を参照）を作成し、近隣にお住まいの方への説明を行ってください。

(1) 説明していただく内容

- ア 届出予定の住宅の所在地（条例第8条第1項第1号）
- イ 届出予定者の氏名（法人にあつては、名称及び代表者名）（条例第8条第1項第2号）
- ウ 届出予定者の連絡先（随時対応できる電話番号）（条例第8条第1項第3号）
- エ 事業開始予定日（条例第8条第1項第4号）
- オ 届出住宅の宿泊者の定員（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規則（以下「市規則」という。）第4条第2項第1号）
- カ 以下に示す届出住宅の管理を行う者の別（市規則第4条第2項第2号）
 - ・ 住宅宿泊事業者による管理（届出住宅に居住する者に限る。）
 - ・ 住宅宿泊事業者による管理（届出住宅に居住する者を除く。）
 - ・ 住宅宿泊管理業者による管理
- ※ 住宅宿泊事業者が住宅宿泊管理業者であり、自身が届け出ている住宅の住宅宿泊管理業務を自ら行う（いわゆる「自ら管理を行う」）場合は、「住宅宿泊管理業者による管理」と記載してください。
- キ 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（市規則第4条第2項第3号）
- ク 宿泊者の本人確認及び人数確認の方法（市規則第5条第1項第2号）
 - ※ ICT等の活用により本人確認及び人数確認を実施する場合は、要綱第19条の基準を満たしていること。
- ケ 鍵の受け渡し方法（市規則第5条第1項第3号）
- コ 宿泊者に対して行われる説明の内容（市規則第5条第1項第4号）
 - ・ 騒音の防止に関する事項（要綱第22条第1項第1号及び第2号参照）
 - ・ ごみの処理に関する事項（要綱第22条第1項第3号及び第4号参照）
 - ・ 火災の防止に関する事項（要綱第22条第1項第5号及び第6号参照）
 - ・ 緊急時の対応方法（市規則第9条第2項第5号参照）
- サ 届出住宅内及びその敷地内にて廃棄物を適正に保管するための方法（要綱

第32条第1項第1号)

- シ 周辺住民又は近隣住民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（要綱第32条第1項第2号）
- ス 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）（市規則第5条第1項第5号）
- セ 現地対応管理者待機場所の所在地（市規則第5条第1項第5号）
- ソ 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（市規則第5条第1項第5号）

(2) 説明資料を独自様式で作成される場合

独自に説明資料を作成される場合は、届出受付窓口において事前に内容の確認を受けたものを配布してください。

また、内容に変更があった場合は、再度、配布や説明をお願いすることがあります。

(3) 説明をしていただく範囲

次ページの図の範囲の住民等に説明していただくことが条例で義務付けられています。（市規則第7条第1項第3号）

また、説明の方法は、①対面での説明、②説明会の開催、③説明資料の投函のいずれかとしますが、対面での説明又は説明会の開催を推奨します。

なお、周辺にお住まいの方の理解を促すため、計画の概要の掲示や改修工事を行う前に説明を行うことをお勧めします。

(4) 自治会、町内会等、地域自治を担う地域住民が組織する団体（以下、「自治会等」という。）への事前説明について

次ページの図の範囲に加え、届出しようとする住宅が存する地域の自治会等に対する説明に努めていただく必要があります。まずは、届出しようとする住宅がある地域の自治会長等に説明、相談されることをお勧めします。

なお、自治会等が存在しない地域の場合は、届出住宅の敷地から50mの範囲内に存する家屋の占有者等（店舗、事務所の占有者を含む。）であって、生活環境に悪影響を受ける恐れのある者に対しても説明するよう努めなければなりません。（要綱第6条第3項）

住宅宿泊事業のスムーズな運営には、地域住民とのトラブルを未然に防ぎ、良好な関係を構築することが重要です。事前説明により、事業の内容をお知らせし、不安などが生じないように、積極的な取組に努めてください。

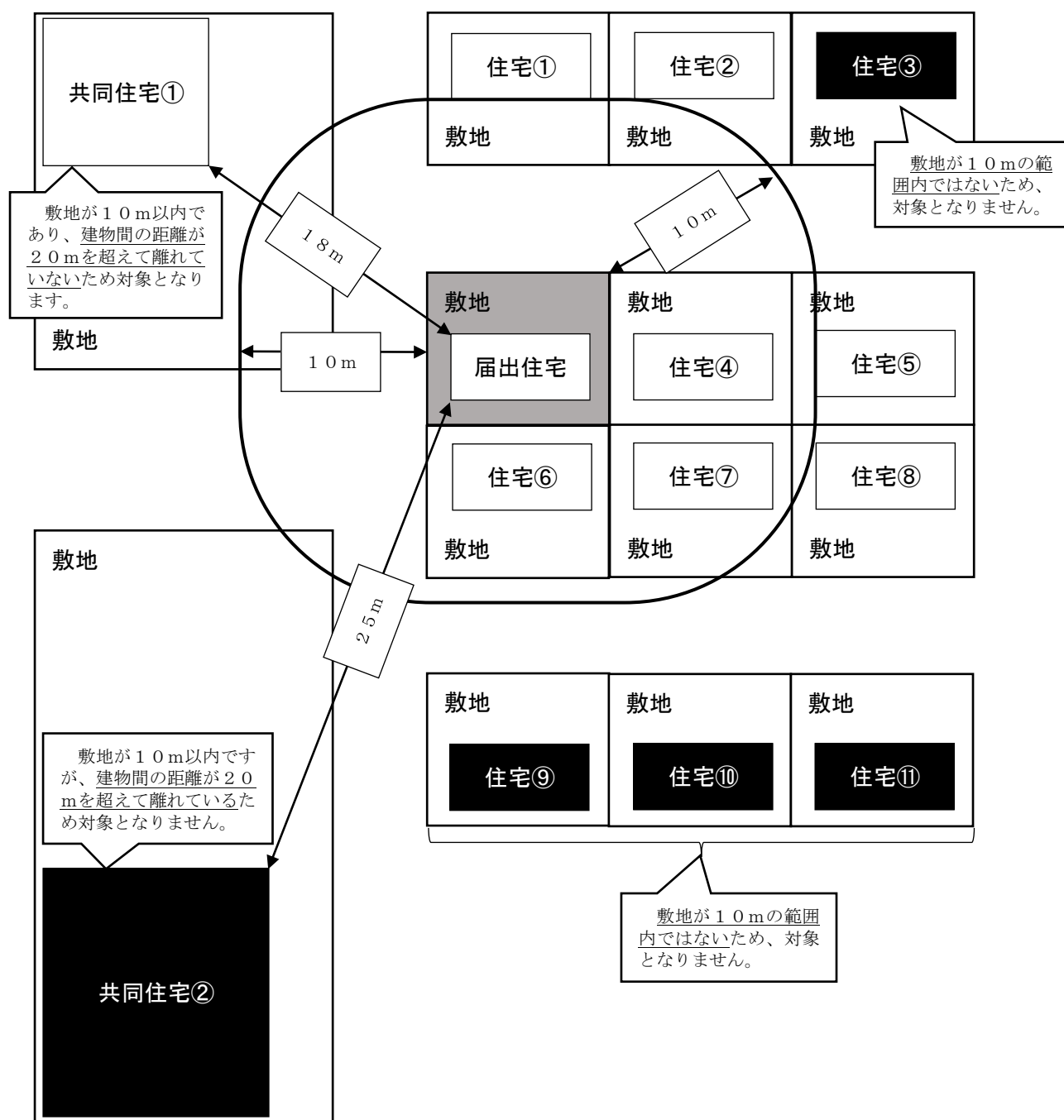
なお、これらの説明を行わなかった場合は、届出の際に、その理由についてお尋ねすることがあります。

【説明の範囲】

以下の図が示す円は届出住宅の敷地から10メートルの範囲の円になります。この円に敷地境界がかかっている敷地にある住宅の住民（共同住宅の場合は原則お住まいの方全員、お店の場合はお店の責任者の方）が説明義務対象となります。

なお、敷地の境界は10メートル以内であっても、その敷地に立っている建物までの距離が届出住宅（敷地境界からではありません。）から20メートルを超えて離れている場合は説明義務の対象とはなりません。

（以下の図の例では、黒塗りにしている住宅③、⑨、⑩、⑪及び共同住宅②の方には説明する義務は発生しません。）



2 計画の概要の掲示について

(1) 掲示の内容

掲示する内容は次のとおりです。

材質や掲示の注意点は要綱第5条に従ってください。

なお、掲示の様式は、市規則第4条第1号様式において定められています。

ア 届出予定の住宅の所在地

イ 届出予定者の氏名（法人にあつては、名称及び代表者名）

ウ 届出予定者の連絡先（電話番号）

エ 事業開始予定日

オ 届出住宅の宿泊者の定員

カ 届出住宅の管理を行う者の別

- ・住宅宿泊事業者による管理（届出住宅に居住する者に限る。）
- ・住宅宿泊事業者による管理（届出住宅に居住する者を除く。）
- ・住宅宿泊管理業者による管理

※ 住宅宿泊事業者が住宅宿泊管理業者であり、自身が届け出ている住宅の住宅宿泊管理業務を自ら行う（いわゆる「自ら管理を行う」）場合は、「住宅宿泊管理業者による管理」を選択してください。

キ 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

ク 掲示内容に関する問合せに随時対応できる連絡先

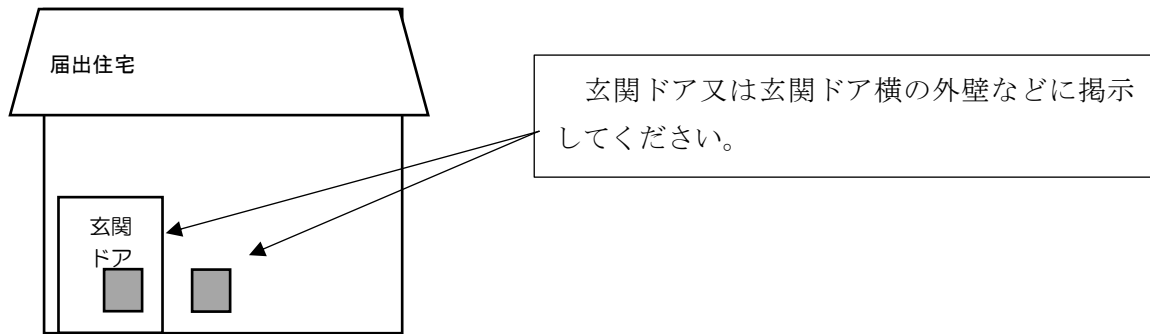
(2) 掲示を行う期間

計画の概要の掲示は、届出を行おうとする日の20日以上前から、届出受理後、届出住宅に掲示する標識（P1-8 参照）を設置するまでの間

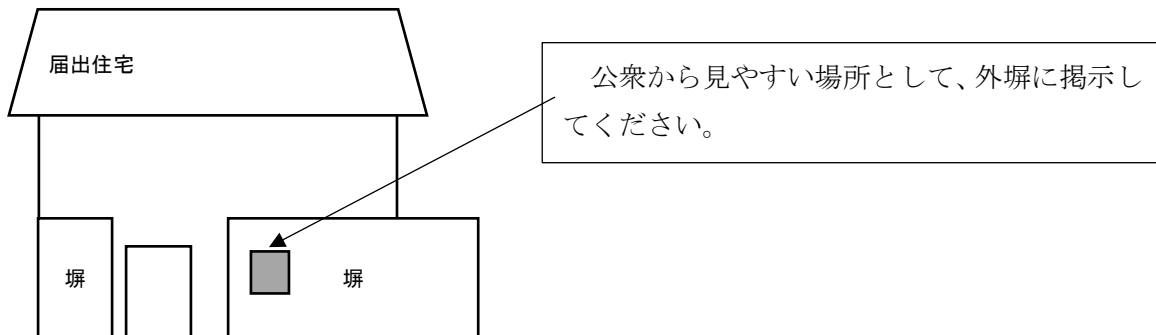
(3) 掲示を行う場所

(1)の掲示は、公衆の見やすい場所に掲示し、敷地の外から掲示の内容を確認する必要があります。次ページの事例を参考に掲示してください。

【一戸建て住宅の場合（敷地境界の塀なし）】



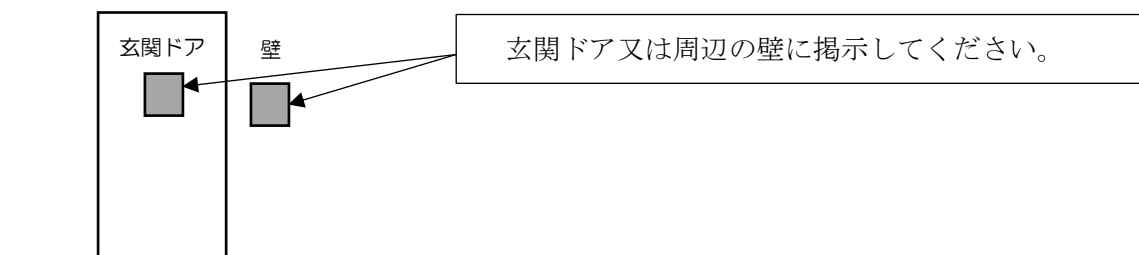
【戸建て住宅の場合（敷地境界の塀あり）】



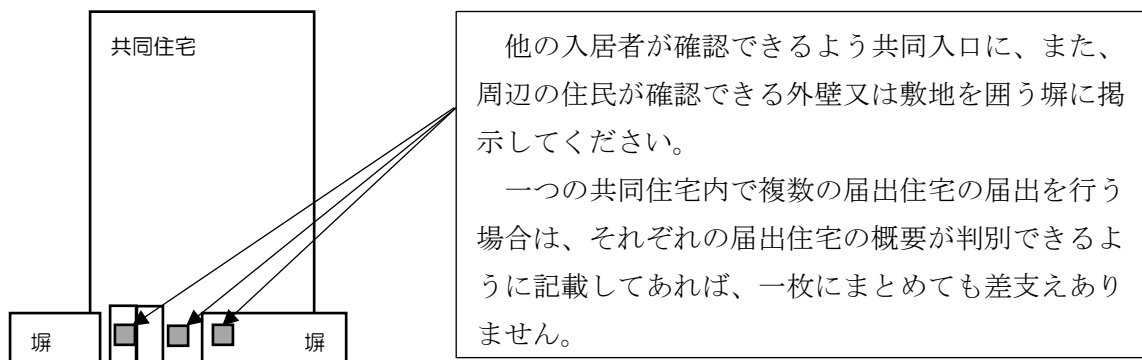
【共同住宅の場合】

共同住宅の場合は、①届出を行う住戸の玄関ドア等に加えて、②共同入口周辺の公衆から見やすい場所に掲示し、敷地の外から掲示の内容を確認する必要があります。

① 届出を行う住戸の玄関ドア又はその周辺の壁



② 共同住宅の共同入口周辺



3 地域の自治会や町内会からの説明会開催の要望があった場合について

届出住宅のある地域の自治会や町内会から説明会の開催の求めがあった場合や周辺住民からの個別説明の求めがあった場合は、真摯な対応に努めることが条例で義務付けられています。特に理由のない限り、説明会の開催などに応じていただくようお願いします。

また、説明会を開催した場合や個別説明を行った場合は、届出に併せて報告書を提出いただくこととしています。

なお、地域の自治会や町内会からの説明会等の要望がなかった場合でも、自治会や町内会に対しては、事業を開始する旨と緊急連絡先を伝えておくことをお薦めします。

4 その他、事業者の責務（要綱第3条）

(1) 協定書

住宅宿泊事業に携わる者は、生活環境の悪化防止をより具体的かつ実効的なものとし、地域住民との間の信頼関係の構築を図るため、町内会等の住民組織と協議し、合意事項を協定として締結するよう努めなければなりません。

また、協定は当事者間の信頼関係に基づくものであり、住民組織等からの正当な申入れ等には真摯に対応しなければなりません。

(2) 自治会への加入、地域活動の参加

届出住宅が存する地域の自治会に加入し、清掃活動、防災訓練等の地域活動に参加し、地域コミュニティの一員となるように努めなければなりません。

記入例
(戸建て住宅の場合)

第1号様式（第4条関係）

住宅宿泊事業の計画の概要	
届出住宅の所在地	京都市中京区寺町御池上る上本能寺前町488番地
届出（予定）者	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
事業開始予定年月日	〇〇 年 〇〇月 〇〇日
宿泊者の定員	5 人
住宅宿泊管理業務を行う者の区分	☒ 住宅宿泊事業者（届出住宅に居住する者に限る。） ☐ 住宅宿泊事業者（届出住宅に居住する者を除く。） ☐ 住宅宿泊管理者
住宅宿泊管理者	氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 登録番号
掲示開始年月日	〇〇 年 〇〇月 〇〇日

注 該当する□にはレ印が記入してあります。

この掲示は、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に基づき行っているものです。この掲示の内容について、問い合わせたいことがある方は、次の連絡先に申し出てください。

（連絡先） 京都 次郎 電話〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

備考1 該当する□には、レ印を記入してください。

2 住宅宿泊管理者の欄は、届出住宅に係る住宅宿泊管理業務を委託する住宅宿泊管理者が定まっていない場合は、「未定」と記入してください。

3 大きさは、縦42センチメートル、横29.7センチメートル以上としてください。

A3サイズ以上

記入例
(共同住宅で複数届出の場合)

第1号様式（第4条関係）

住宅宿泊事業の計画の概要	
届出住宅の所在地	京都市中京区寺町御池上る上本能寺前町488番地 消防マンション301～303号室
届出（予定）者	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
事業開始予定年月日	〇〇 年 〇〇月 〇〇日
宿泊者の定員	301号室 2人、302号室 2人、303号室 3人
住宅宿泊管理業務を行う者の区分	☐ 住宅宿泊事業者（届出住宅に居住する者に限る。） ☐ 住宅宿泊事業者（届出住宅に居住する者を除く。） ☒ 住宅宿泊管理者
住宅宿泊管理者	氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 〇〇〇株式会社 代表取締役 京都 花子 登録番号 国土交通大臣（01）第F〇〇〇〇〇号
掲示開始年月日	〇〇 年 〇〇月 〇〇日

注 該当する□にはレ印が記入してあります。

この掲示は、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に基づき行っているものです。この掲示の内容について、問い合わせたいことがある方は、次の連絡先に申し出てください。

（連絡先） 京都 次郎 電話〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

- 備考 1 該当する□には、レ印を記入してください。
- 2 住宅宿泊管理業者の欄は、届出住宅に係る住宅宿泊管理業務を委託する住宅宿泊管理業者が定まっていない場合は、「未定」と記入してください。
- 3 大きさは、縦42センチメートル、横29.7センチメートル以上としてください。

A 3 サイズ以上

近隣住民への説明資料（例）
～住宅宿泊管理業者の委託が不要な場合～

〇〇年〇月〇日

近隣の皆様へ

法人の場合は、名称及び代表者名

住宅宿泊事業の開始の御説明について

届出予定の住宅の所在地

拝啓 時下益々御清祥のことと存じます。

この度、〇〇〇〇は、京都市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地において住宅宿泊事業を営む旨の届出を京都市長へ行ったうえで、〇〇年〇月〇日から当該事業を開始する予定です。

掲示する計画の概要に記載した事業開始予定日

住宅宿泊事業とは、住宅宿泊事業法第3条第1項の規定による届出を京都市長へ行うことにより、1年間のうち180日を超えない範囲で宿泊料を受けて住宅に人を宿泊させることができる事業です。

近隣の皆様からの苦情及び問合せや、宿泊者の迷惑行為、その他緊急事態への対応につきましては、責任をもって私どもで速やかに対応させていただきます。

つきましては、当該事業に関しまして、近隣の皆様の御理解のほど、何とぞよろしくお願い申し上げます。

また、別紙にて当該事業の詳細を御報告いたしますので、併せて御参照ください。

何か御意見御質問等ございましたら、お手数をおかけしますが、以下の連絡先まで御連絡ください。

住居専用地域で家主不在型の場合は、「1月15日正午から3月16日正午までの」と記載してください（一定の要件を満たした認定京町家事業は除く。）。

なお、本文書は、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2項、同規則第5条に基づき、近隣の皆様にお配りしております。

敬具

届出予定者（住宅宿泊事業者）

氏 名 〇 〇 〇 〇

住 所 京都市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地

連絡先 〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

① 届出住宅の所在地 「京都市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地」 (共同住宅の場合：京都市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号〇〇マンション〇階〇〇〇号室)
② 届出予定者（住宅宿泊事業者）の氏名 「〇〇 〇〇」 (法人の場合：〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇)
③ 届出予定者（住宅宿泊事業者）の連絡先 ※電話番号を記載してください。
④ 事業開始予定年月日 「〇〇年〇月〇日」
⑤ 宿泊者の定員 「〇名」
⑥ 届出住宅の管理を行う者 「届出予定者」（住宅宿泊事業者）
⑦ 宿泊者の本人確認及び人数確認の方法 (例)「対面により、本人確認及び人数確認を行います。」 ※ ICTの活用によって本人確認を行う場合は、要綱第19条の要件を満たす必要があります。
⑧ 鍵の受け渡し方法 (例)「対面により、宿泊者本人に手渡します。」 ※ 暗号キー等の物理的な実態を伴わない鍵を利用する場合（暗証番号付きのキーボックス等を利用して届出住宅の鍵の受渡しを行う場合を含む。）にあつては、⑦による本人確認等の後に宿泊者に開示してください。
⑨ 生活環境の悪化の防止に係る説明事項等 居室内に設置している案内書（ハウスルール等）に以下の内容を記載し、宿泊者に対し、当該案内書を用いて宿泊における注意事項の説明を行います。 1 騒音の防止に関する事項 宿泊施設内外において、大きな音や物音などの騒音を立てないこと。 早朝、夜間などは、旅行鞆を引く音などにも気を付けること。 2 ごみの処理に関する事項 ごみは必ず宿泊施設内の決められた場所に決められた分別に従って捨てること。 施設の外で、タバコの吸い殻やごみなどを捨てないこと。 3 火災の防止に関する事項 火災を発生させる可能性がある器具等の適切な使用方法（喫煙の方法やコンロの使用方法など、出火防止に係る注意事項） 避難経路、消火器の設置場所や使用方法、119番通報の方法 4 緊急時の対応方法 緊急連絡先（消防・救急の電話番号：119、警察の電話番号：110）及び緊急時の初期対応の方法（宿泊者に説明する内容を具体的に記載してください。）

5 チェックイン・アウトの時間

チェックイン ○：○○～○○：○○

チェックアウト ○：○○～○○：○○

⑩ 適正な廃棄物処理に関する事項

1 届出住宅内及びその敷地内で廃棄物を適正に保管するための方法

届出住宅における廃棄物の保管方法について記載してください。

2 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

廃棄物の処理計画について記載してください。

【例】

一般廃棄物…○○商店（週２回）に収集委託

産業廃棄物…▲▲商事（週１回）に収集委託

以上

近隣住民への説明資料（例）
～管理を住宅宿泊管理業者に委託する場合～

〇〇年〇月〇日

近隣の皆様へ

法人の場合は、名称及び代表者名

住宅宿泊事業の開始の御説明について

届出予定の住宅の所在地

拝啓 時下益々御清祥のことと存じます。

この度、〇〇〇〇は、京都市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地において住宅宿泊事業を営む旨の届出を京都市長へ行ったうえで、〇〇年〇月〇日から当該事業を開始する予定です。

掲示する計画の概要に記載した事業開始予定日

住宅宿泊事業とは、住宅宿泊事業法第3条第1項の規定による届出を京都市長へ行うことにより、1年間のうち180日を超えない範囲で宿泊料を受けて住宅に人を宿泊させることができる事業です。

近隣の皆様からの苦情及び問合せや、宿泊者の迷惑行為、その他緊急事態への対応につきましては、責任をもって現地対応管理者を設置し、速やかに対応できる体制を整えますので、当該事業に関しまして、近隣の皆様の御理解のほど、何とぞよろしくお願い申し上げます。

また、別紙にて当該事業の詳細を御報告いたしますので、併せて御参照ください。

何か御意見御質問等ございましたら、お手数をおかけしますが、以下の連絡先まで御連絡ください。

住居専用地域の場合は、「1月15日正午から3月16日正午までの」と記載してください（一定の条件を満たした認定京町家事業である場合は除く。）。

なお、本文書は、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2項、同規則第5条に基づき、近隣の皆様にお配りしております。

敬具

届出予定者（住宅宿泊事業者）

氏 名 〇 〇 〇 〇

住 所 京都市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地

連絡先 〇〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

① 届出住宅の所在地 「京都市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地」 (共同住宅の場合：京都市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号〇〇マンション〇階〇〇〇号室)
② 届出予定者（住宅宿泊事業者）の氏名 「〇〇 〇〇」 (法人の場合：〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇)
③ 届出予定者（住宅宿泊事業者）の連絡先 ※電話番号を記載してください。
④ 事業開始予定年月日 「〇〇年〇月〇日」
⑤ 宿泊者の定員 「〇名」
⑥ 届出住宅の管理を行う者の別 住宅宿泊管理業者
⑦ 住宅宿泊管理業者の氏名及び登録番号、連絡先（電話番号） 〇〇 〇〇 登録番号 電話番号 (法人の場合：〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇〇 登録番号 電話番号)
⑧ 宿泊者の本人確認及び人数確認の方法 (例)「対面により、本人確認及び人数確認を行います。」 ※ＩＣＴの活用による場合は、要綱第 19 条各項を満たす必要があります。
⑨ 鍵の受け渡し方法 (例)「対面により、宿泊者本人に手渡します。」 ※暗号キー等の物理的な実態を伴わない鍵を利用する場合（暗証番号付きのキーボックス等を利用して届出住宅の鍵の受渡しを行う場合を含む。）にあつては、⑧による本人確認等の後に宿泊者に開示してください。
⑩ 生活環境の悪化の防止に係る説明事項等 居室内に設置している案内書（ハウスルール等）に以下の内容を記載し、宿泊者に対し、当該案内書を用いて宿泊における注意事項の説明を行います。 1 騒音の防止に関する事項 宿泊施設内外において、大きな音や物音などの騒音を立てないこと。 早朝、夜間などは、旅行鞆を引く音などにも気を付けること。 2 ごみの処理に関する事項 ごみは必ず宿泊施設内の決められた場所に決められた分別に従って捨てること。 施設の外で、タバコの吸い殻やごみなどを捨てないこと。 3 火災の防止に関する事項 火災を発生させる可能性がある器具等の適切な使用方法（喫煙の方法やコンロの使用など、出火防止に係る注意事項） 避難経路、消火器の設置場所や使用方法、119番通報の方法

4 緊急時の対応方法 緊急連絡先（消防・救急の電話番号：119、警察の電話番号：110）及び緊急時の初期対応の方法。（宿泊者に説明する内容を具体的に記載してください。） 5 チェックイン・アウトの時間 チェックイン 〇：〇〇～〇〇：〇〇 チェックアウト 〇：〇〇～〇〇：〇〇
⑪ 適正な廃棄物処理に関する事項 1 届出住宅内及びその敷地内で廃棄物を適正に保管するための方法 届出住宅における廃棄物の保管方法について記載してください。 2 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 廃棄物の処理計画について記載してください。 【例】 一般廃棄物…〇〇商店（週2回）に収集委託 産業廃棄物…▲▲商事（週1回）に収集委託
⑫ 現地対応管理者の氏名 〇〇 〇〇 電話番号 （法人の場合：〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇〇（現地対応担当者名：〇〇〇〇）電話番号）
⑬ 現地対応管理者待機場所の所在地 京都市〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地
⑭ ⑬から届出住宅まで徒歩で到着するための時間 所要時間：徒歩 分

以上