

# 住宅宿泊事業の届出に あたってのガイドブック

平成30年9月

(令和8年6月改正)

神戸市

## 目次

1. 神戸市住宅宿泊事業の実施の制限等に関する条例	P 1
2. 住宅宿泊事業を営むことができる住宅	P 2
3. 営業日数の制限	P 3
4. 住宅宿泊事業者の業務	P 4
5. 住宅宿泊管理業務の委託	P 12
6. 住宅宿泊事業の届出	P 14
7. 届出の際に必要な添付書類	P 14
8. 届出住宅での標識の掲示	P 16
9. 住宅宿泊事業に係る定期報告	P 16
10. 変更・廃業等の届出	P 17
11. その他留意事項(保険への加入のすすめ)	P 18
12. 関係法令等に係る留意事項	P 18
13. よくある質問	P 20
14. 問い合わせ先一覧	P 23
15. 届出に必要な書類一覧	P 25

訪日外国人旅行者が増加する中、拡大しつつある民泊サービスについて、その健全な普及を図るため、事業を実施する場合の一定のルールを定めた「住宅宿泊事業法」(以下「法」という。)が、平成29年6月16日に公布、平成30年6月15日に施行されました。

神戸市では、観光振興だけでなく、市民の生活環境に十分配慮しながら、この制度を利用する事業者に必要な事業活動を求めるため、一定の規定を設けた「神戸市住宅宿泊事業の実施の制限等に関する条例」(以下「条例」という。)を制定し、法律と同時に施行しました。

## 1. 神戸市住宅宿泊事業の実施の制限等に関する条例

### (1) 条例による住宅宿泊事業の実施制限

神戸市では条例により以下の地域、期間に関して住宅宿泊事業の実施が制限されます。

- ① 第一種又は第二種の低層又は中高層の住居専用地域(すべての期間)
- ② 北区有馬町での繁忙期 (5月第2月曜日～7月第3月曜日の前週の土曜日までの期間以外)
- ③ 学校、認定こども園、児童福祉施設の敷地から100mの範囲(すべての期間)

※ 学校とは

幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び高等専門学校

※ 児童福祉施設とは

助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、児童心理治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センター

用途地域は神戸市情報マップで確認ができます。③については、該当する学校等の一覧を神戸市のサイト上に公開しています。必ずご自身で周辺100mの範囲(敷地間の水平距離で計測)に該当する施設がないかを確認してください。神戸市情報マップにおいて距離の計測や指定した位置から100mの同心円を計測することができます。

条例の他にも、市街化調整区域や他法令に係る規制が設けられている場合がありますので、ご確認いただくことが必要です。(P18、19)

神戸市情報マップ

[https://www.city.kobe.lg.jp/a47946/opendata/kobe\\_jyohomap.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a47946/opendata/kobe_jyohomap.html)



学校等の一覧(神戸市:「住宅宿泊事業の新規届出」)



<https://www.city.kobe.lg.jp/a84140/business/todokede/hokenfukushikyoku/minpaku/todokede.html>

## (2) 周知行為の実施と報告について

届出をする前に、周辺地域の住民に対し、事業実施に伴う不安・トラブル等を未然に防止するため、「住宅宿泊事業の実施にかかる周知事項を記載した書面」(参考様式:届出書類16(P25))を配布した上で説明会を開催することを条例上定めています。

届出の際には、周知の実施状況及び住民からの意見又は要望、及びそれらに対する対応結果を報告書により提出することも条例上定められています。(届出書類16(P25))

## 2. 住宅宿泊事業を営むことができる住宅

住宅宿泊事業を実施することができる「住宅」は、他の事業の用に供されておらず、「設備要件」と「居住要件」を満たしていることが必要です。

### (1) 設備要件

次の4つの設備が設けられている必要があります。

「台所」「浴室」「便所」「洗面設備」

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れば、これら複数棟の建物を一の「住宅」として届け出ることが可能です。(別棟の建物においても附属建物として登記されている等、届出する建物は登記されている必要があります。)

### (2) 居住要件

次のいずれかに該当する家屋である必要があります。

#### ① 「現に人の生活の本拠として使用されている家屋」

現に特定の者の生活が継続して営まれている家屋のこと。短期的な使用は該当しません。

#### ② 「入居者の募集が行われている家屋」

届出時点のみならず、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、居住用住宅として入居者の募集が行われている家屋のこと。ただし、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、入居者募集の意図がないことが明らかである場合は認められません。

### 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」

生活の本拠としては使用されていないものの、その所有者等により随時居住利用されている家屋のこと。

当該家屋は、既存の家屋において、その所有者等が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家屋であり、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」の具体例

- ◆ 別荘等季節に応じて年数回程度利用している家屋
- ◆ 休日のみ生活しているセカンドハウス
- ◆ 転勤により一時的に生活の本拠を移しているものの、将来的に再度居住するために所有している空き家
- ◆ 相続により所有しているが、現在は常時居住しておらず、将来的に居住することを予定している空き家
- ◆ 生活の本拠ではないが、別宅として使用している古民家



## 3. 営業日数の制限

人を宿泊させることができる日数は、届出住宅ごとに1年間(4月1日の正午から翌年の4月1日の正午まで)で180日以内です。

180日を超えて営業を行う場合、旅館業法に基づく営業許可が必要となりますのでご注意ください。

## 宿泊日数の算定方法

- ◆ 1泊を1日としてカウントします。
  - ◆ 宿泊者を募集した日数ではなく、実際に人を宿泊させた日数で算定します。
  - ◆ 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、複数日ではなく1日と算定します。
  - ◆ 宿泊料を受けて届出住宅に人を宿泊させた実績があれば、短期間であるかどうか、日付を超えているかどうかは問わずに1日と算定します。
- ※ 同一住宅において、年間の途中で住宅宿泊事業者が代わっても、それまでの宿泊日数は引き継がれます。

## 4. 住宅宿泊事業者の業務

住宅宿泊事業者(※1)は、住宅宿泊事業の適正な実施のために様々な措置を講じる必要があります。そのうち安全面・衛生面の確保や近隣トラブルの防止など以下の6つの業務を行う必要があります。これらの業務については、住宅宿泊事業者が住宅宿泊管理業者(※2)へ委託する場合は、住宅宿泊管理業者の責任の下で担う業務となります。

(※1) 住宅宿泊事業者とは、届出をして住宅宿泊事業を営む者をいいます。(以下「事業者」という。)

(※2) 住宅宿泊管理業者とは、国土交通大臣の登録を受けて住宅宿泊管理業(※3)を営む者をいいます。

(※3) 住宅宿泊管理業とは、住宅宿泊事業者から法第11条第1項に規定する委託を受けて報酬を得て住宅宿泊管理業務を行う事業をいい、以下の業務及び住宅宿泊事業の適切な実施のために必要な届出住宅の維持保全に関する業務を行います。

(1) 宿泊者の衛生の確保

(2) 宿泊者の安全の確保

(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

(4) 宿泊者名簿の備付け等

(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

(6) 苦情等への対応

## (1) 宿泊者の衛生の確保

### ① 居室の床面積の確保

感染症等衛生上のリスクは、不特定多数の宿泊者が一カ所に集中することにより高まるものであることから、居室の宿泊者 1 人当たりの床面積は、3.3 平方メートル以上確保する必要があります。

※ 居室の床面積とは、宿泊者が占有する部分(台所、浴室、便所、洗面所、廊下等)の面積を指します。押し入れ、床の間は除きます。

なお、算定は内寸面積(壁の内側、実際の壁から壁までの距離を対象とした面積)で行います。

### ② 定期的な清掃と換気

届出住宅の設備や備品等については清潔に保ち、ダニやカビ等が発生しないよう除湿を心がけ、定期的に清掃、換気等を行う必要があります。



### ③ 寝具の交換

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。

### ④ 浴室、便所、洗面等

循環式浴槽(追い炊き機能付き風呂、24時間風呂など)や加湿器を備え付けている場合は、レジオネラ症を予防するため、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してください。

(「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」  
(平成 15 年 7 月 25 日付厚生労働省告示第 264 号)等を参考)。



## ⑤ 感染症への対応

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講じる必要があります。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、保健所に通報する必要があります。

また、衛生管理のための講習会を受講するなど最低限の衛生管理に関する知識の習得に努める必要があります。

## ⑥ その他

ア 善良の風俗を害することがないよう、事業の適正な運営を行ってください。

イ 飲食物の提供を行う場合は、食品衛生法に基づく営業許可が必要な場合がありますので、事前に保健所(衛生監視事務所)へご相談ください。

ウ 旅館業における衛生等管理要領(平成12年12月5日付生衛発 1811 号厚生省生活衛生局長通知)もあわせて参考にし、衛生的な管理に努めてください。

## (2) 宿泊者の安全の確保

住宅宿泊事業者は、宿泊者の安全の確保を図るため、届出住宅に以下の措置を講じる必要があります。

① 非常用照明器具の設置

② 避難経路の表示

③ 火災その他の災害が発生した場合における、宿泊者の安全の確保を図るために必要な措置

※ ①と③については、平成29年国土交通省告示第 1109 号に規定されています。対応にあたっては、この告示を解説した「民泊の安全措置の手引き」をご確認ください。

※ ②については、神戸市火災予防条例において、各室等の見やすい箇所に避難経路図を掲示して利用者に周知しておくこと及び就寝場所に携帯用電灯を常備することが義務付けられています。

### (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

住宅宿泊事業者は、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を図るために必要な措置として、以下のことを

外国語を用いて宿泊者に対して講じる必要があります。



#### 【措置の内容】

- ① 届出住宅の設備の使用方法に関する案内
- ② 移動のための交通手段に関する情報提供(※1)
- ③ 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(※2)
- ④ 上記以外の必要な措置

(※1) 「移動のための交通手段に関する情報」とは、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をいいます。

(※2) 「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」とは、消防署、警察署、医療機関、住宅宿泊管理業者への連絡方法に関する情報を提供することをいいます。

#### 【措置の実施方法】

ア 案内等に用いる「外国語」は、宿泊予約の時点で日本語以外の言語として提示されたものとし、外国人宿泊者が日本語を指定した場合は、外国語で案内等を行う必要はありません。

イ 案内等にあたっては、書面を居室に備え付けることによるほか、タブレット端末への表示等により、宿泊者が届出住宅に宿泊している間に必要に応じて閲覧できる方法によることが望ましい。

ウ 特に、災害時等の通報連絡先については、緊急時にすみやかに確認することが可能なものを備え付けてください。

### (4) 宿泊者名簿の備付け等

- ① 宿泊者名簿の備付け

事業者は、宿泊者名簿を作成し、届出住宅又は事業者の営業所又は事務所に備付け、

作成の日から**3年間**保存してください。

電子データで作成、保管する場合、紙で出力可能な状態にする必要があります。

法律で都道府県知事(神戸市長)の要求があった場合は、提出しなければなりません。

## ② 宿泊者名簿の記載事項

宿泊者全員を記載する必要があり、代表者のみの記載は認められません。また、宿泊契約(宿泊グループ)ごとに宿泊者がわかるように記載してください。

宿泊者名簿には、下記の事項を記載してください。

ア 宿泊者の氏名、住所、職業及び宿泊日、連絡先(推奨)

イ 宿泊者が国内に住所を有しない外国人であるときは、その国籍及び旅券番号

## ③ 宿泊者の本人確認の方法

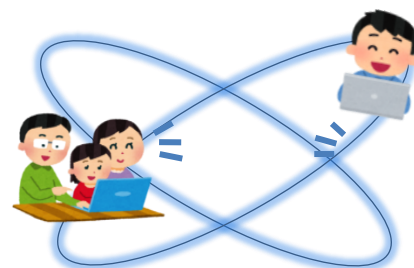
宿泊者名簿の作成にあたっては、「宿泊者名簿の正確な記載を確保するための措置」として、宿泊行為の開始までに、宿泊者それぞれについて本人確認を行う必要があります。

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(情報通信技術)を活用した方法等により行われる必要があります。

ア 宿泊者の顔及び旅券が画像により鮮明に確認できること。

イ 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



事業者は、以下の内容に従って本人確認を行う必要があります。

- i) 宿泊者に対し、宿泊者名簿への正確な記載を働きかけてください。
- ii) 日本国内に住所を有しない外国人宿泊者に関しては、宿泊者名簿の国籍及び旅券番号欄への記載を徹底し、旅券の呈示を求めるとともに、旅券の写しを宿泊者名簿とともに保存する

こと。なお、旅券の写しの保存により、当該宿泊者に関する宿泊者名簿の氏名、国籍及び旅券番号の欄への記載を代替することもできます。

- iii) 営業者の求めにも関わらず、当該宿泊者が旅券の呈示を拒否する場合は、当該措置が国の指導によるものであることを説明して呈示を求め、さらに拒否する場合には、当該宿泊者は旅券不携帯の可能性があるものとして、最寄りの警察署に連絡する等適切な対応を行ってください。
- iv) 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、捜査関係事項照会書の交付の有無に関わらず、当該職務の目的に必要な範囲で協力してください。

#### ④ 室内カメラ設置の留意事項

本人確認のため室内にカメラ等が設置されることも想定されますが、当該カメラが盗撮などプライバシーの侵害に悪用されることがないように、チェックイン時以外は通信や記録を行わないなどの対応を取ることが望ましいです。

#### ⑤ 宿泊者が長期滞在者の場合

長期滞在者については、定期的な清掃等の際に、チェックイン時に本人確認を行っていない者が届出住宅に宿泊するようなことがないように、不審な者が滞在していないか、滞在者が所在不明になっていないか等について確認するようにしてください。特に宿泊契約が7日以上の場合には、定期的な面会(オンライン含む。)、電話等により上記の確認を行うことが望ましいです。

### (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

宿泊者に対し(外国人に対しては外国語を用いて)、書面の備付けその他の適切な方法により以下のことを説明する必要があります。

- ア 騒音の防止のために配慮すべき事項
- イ ごみの処理に関し配慮すべき事項
- ウ 火災の防止のために配慮すべき事項
- エ その他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

## ① 必要な事項の説明方法

宿泊者が届出住宅に宿泊している間に、対面、必要な事項が記載された書面を宿泊者の目につきやすい場所に備え付ける、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。

説明が確実になされるよう、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をできるようにしてください。

## ② 説明が必要な事項

### ア 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



### イ ごみの処理に関し配慮すべき事項

届出住宅内で排出したごみは、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。

事業者は、宿泊者に対し、宿泊者が届出住宅内で排出したごみについて、神戸市における廃棄物の分別方法等に沿って、指定した方法(届出住宅内の適切な場所にごみを捨てること等を含む。)により捨てるべきであること等を説明する必要があります。

### ウ 火災の防止のために配慮すべき事項

事業者は、届出住宅及びその周辺地域の生活環境に応じ次のような内容を説明する必要があります。

- ガスコンロの使用のための元栓の開閉方法及びその際の注意事項
- 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



## エ 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など、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する必要があります。

周辺の住民は、民泊が行われることによる生活環境への影響を特に心配しています。話し声、スーツケースを引く音への配慮等、宿泊者に対しては十分に説明を行っていただくようお願いします。

なお、苦情が多発しているにもかかわらず、法第9条の説明(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)において何ら対応を講じない場合には、業務改善命令の対象となります。



## (6) 苦情等への対応

事業者は、届出住宅の周辺地域の住民からの苦情及び問い合わせについては、次のことに留意し、適切かつ迅速に対応する必要があります。

ア 深夜早朝を問わず、常時、応答又は電話によりすみやかに対応する必要があります。

イ 宿泊者が滞在していない間も、苦情及び問合せについては対応する必要があります。

ウ 誠実に対応することが必要であり、例えば、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が必要です。

エ 滞在中の宿泊者の行為により苦情が発生している場合において、宿泊者に対して注意等を行っても改善がな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、必要な対応行ってください。なお、住宅宿泊管理業者が退室を求める場合には、宿泊契約の解除の権限を予め委託者から得ておくことが必要となります。

オ 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、警察署、消防署、医療機関等の然るべき機関に連絡したのち、自らも現場に急行して対応する必要があります。

## 5. 住宅宿泊管理業務の委託

### (1) 委託の要/不要

事業者は、基本的には住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理者に委託する必要があります。ただし、次のいずれにも該当する場合は、住宅宿泊管理業務を委託せず事業者が自ら行うことが可能です。

ア 届出住宅に人を宿泊させる間、事業者が居住していて不在とならないとき。（一時的な不在を除く）

イ 住宅宿泊管理業務を事業者が自ら行う居室の数の合計が5以下であるとき。

#### 一時的な不在の考え方

- ◆ 「不在」とは、事業者が届出住宅を不在にすることをいいます。事業者ではない他者が届出住宅に居たとしても、事業者自身が不在としている場合は「不在」として取り扱われます。
- ◆ 日常生活を営む上で通常行われる行為である生活必需品の購入等については、「一時的な不在」とし、「不在」には該当しませんが、業務等により継続的に長時間留守とするものは「不在」となります。
- ◆ 一時的な不在として認められる時間は、届出住宅が所在する地域の事情等を勘案する必要があるため、一概に定めることは適当ではありませんが、原則1時間となります。  
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なります。  
なお、事業者は届出住宅を一時的に不在にする場合においても、宿泊者の安全の確保に努める必要があります。

#### 注意事項

- ※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、同一の建築物もしくは敷地内にあるとき又は隣接しているとき委託義務はありません。（ただし、事業者が届出住宅から発生する騒音その他の事象による生活環境の悪化を認識することができることに限る。）
- ※2 事業者が住宅宿泊管理業を取得している場合は、委託義務はありません。
- ※3 住宅宿泊事業者が法人の場合は、役員又は従業員が届出住宅にいるかどうかにかかわらず、原則として、住宅宿泊管理者への委託が必要となります。

## (2) 委託する際の注意事項

- 委託する場合は、一の住宅宿泊管理業者に委託が必要で、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住宅宿泊事業者が自ら行うことは認められません。
- 委託を受けた住宅宿泊管理業者が、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。
- 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通知する必要があります。
- 緊急の対応を要する場合、住宅宿泊管理業者が現地に赴くまでの時間は 30 分以内を目安とする必要があります。

## 6. 住宅宿泊事業の届出

届出される前に、届出住宅が事業可能な区域であることを確認した上で、届出内容等について、ご不明な点については神戸市にご相談ください。

届出は、原則として、観光庁が開設している「民泊制度ポータルサイト」(P23)の「民泊制度運営システム」を使用して行ってください。

- ※ 「民泊制度運営システム」では、届出や申請、報告などの手続きを、電子的に行うことができます。なお、システムの操作上ご不明な点は、「民泊制度コールセンター」(P23)にお問合せください。

### 民泊制度運営システムの登録について

民泊制度運営システムを利用するためには登録が必要です。

登録にあたっては、【民泊制度運営システムの利用方法】でインターネット検索をして、当該ページから利用者登録を行ってください。

- ※ 同ページには操作手順書が掲載されていますので、システムの利用方法が判らない場合はご利用ください。なお、操作手順書を読んでも判らないときは、「民泊制度コールセンター」(P23)にお問い合わせください。

## 7. 届出の際に必要な添付書類

届出の際は、「添付書類チェックリスト」(P25)により、必要書類をご確認ください。

なお、官公署が証明する書類は、届出前3ヵ月以内に発行されたものとします。

### 欠格事由に該当しないことを誓約する書面

誓約書については、それぞれ様式A及びB(届出書類7(P25))を用いるほか、法に規定する欠格事由に該当しない旨を記載した書面とします。

- ・様式A(法人用)…以下の表の[2]から[4]、[7]及び[8]に該当しない者であることの誓約
- ・様式B(個人用)…以下の表の[1]から[6]及び[8]に該当しない者であることの誓約

欠格事由(法第4条関係)	
[1]	精神の機能の障害により住宅宿泊事業を的確に遂行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者(法施行規則第6条の2)
[2]	破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
[3]	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
[4]	禁錮以上の刑に処され、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され、その執行を終わり、又は執行をう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
[5]	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)
[6]	営業に関して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、[1]から[5]のいずれかに該当するもの
[7]	【法人】役員のうち[1]から[5]までのいずれかに該当する者があるもの
[8]	暴力団員等がその事業活動を支配する者

### 住宅の図面

以下の事項を記載してください。

- ① 台所、浴室、便所及び洗面設備の位置

- ② 住宅の間取り及び出入口
- ③ 各階の別
- ④ 居室、宿泊室、宿泊者の使用に供される部分(宿泊室を除く)のそれぞれの床面積  
(居室の面積は「内寸」、宿泊室及び宿泊者の使用に供される部分は「壁芯」で計算)
- ⑤ 非常用照明器具の位置、その他安全のための措置内容等、安全確保のための措置の実施内容について明示

**賃貸人が承諾したことを証する書類、賃貸人及び転貸人が承諾したことを証する書類**

届出書類12(P25)を参照ください。

**区分所有の建物の場合の添付書類**

- ① マンション管理規約の専用部分の用途に関する規約の写し
- ② ①において、住宅宿泊事業について定めがない場合は、届出時点で、住宅宿泊事業を禁止する方針が総会や理事会で決議されていない旨を確認した誓約書(届出書類13(P25))、又は本法成立以降の総会及び理事会の議事録等

**消防法令適合通知書**

施設がある地域を所管している消防署に申請してください。

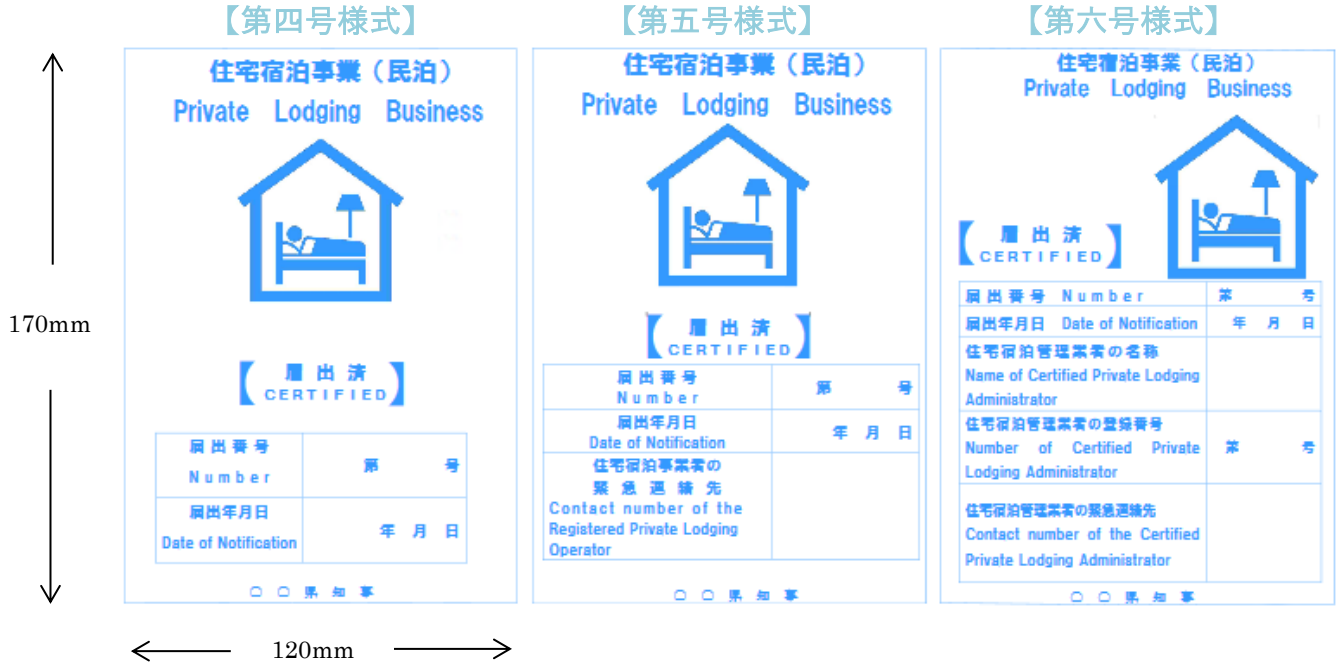
**安全措置に関するチェックリスト**

「非常用照明器具の設置方法及び火災その他の災害が発生した場合における宿泊者の安全の確保を図るために必要な措置を定める件(国土交通省告示第千百九号)」及び「民泊の安全措置の手引き」をご確認いただき、チェックリストを提出してください。(届出書類17(P25))

措置が必要な場合については、建築士へご相談ください。

## 8. 届出住宅での標識の掲示

届出受理後、届出住宅ごとに区分に応じ、下図のような「標識」を発行します。



事業者は、届出住宅ごとに公衆の見えやすい場所に、標識を掲示する必要があります。

標識は、届出住宅の門扉、玄関(建物の正面の入口)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、公衆が認識しやすい位置に掲示してください。

ウェブサイトを作成している場合は、届出住宅における掲示に加え、当該ウェブサイト上での掲示が推奨されます。

## 9. 住宅宿泊事業に係る定期報告

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月における、以下の事項を神戸市に報告する必要があります。

※ 賃貸中、休業中等の理由で宿泊の実績がない場合も報告が必要です。

※ 原則、民泊制度運営システムを利用して報告してください。

## 【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。

例えば、宿泊者1人が3日宿泊した場合は、3人となる。）

④ 国籍別の宿泊者数の内訳

## 10. 変更、廃業等の届出

事業内容等に変更が生じる(生じた)場合や廃業した場合は、速やかに、次項の届出を行っていただく必要があります。

(1) 事前の変更届け(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、あらかじめ届出が必要です。

(2) 事後の変更届け(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日以内に届出が必要です。

① 商号、名称、氏名、住所又は連絡先

② 法人である場合における、その役員の氏名

③ 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

④ 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

⑤ 届出者が住宅宿泊管理業者である場合の、住宅宿泊管理業の登録番号等

⑥ 届出住宅の家屋の別、住宅の規模及び不動産番号

⑦ 営業所又は事務所の名所、所在地及び電話番号

⑧ 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日以内に届出が必要です。

#### (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になります。

- ① 届出住宅の所在地の変更
- ② 事業者の変更(個人⇔法人、個人⇔個人の変更、法人の変更、相続等)

※ 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。そのため、事業年度の途中で事業者が代わった場合、前の届出者が人を宿泊させた日数が引き継がれます。

## 11. その他留意事項

保険への加入をおすすめします。

住宅宿泊事業を営む旨の届出を行うにあたっては、事業を取り巻くリスクを勘案し、適切な保険(火災保険・第三者に対する賠償責任保険等)に加入するようにしてください。

## 12. 関係法令等に係る留意事項

### (1) 廃棄物の処理

民泊から発生したごみは、住宅宿泊事業者が責任をもって処理しなければならない事業系ごみ(事業系一般廃棄物)です。

家庭ごみ用のクリーンステーションに出すと、不法投棄となり、5年以下の懲役もしくは1,000万円以下の罰金又はその両方が科されます。

「事業系ごみ指定袋」に入れ、神戸市の許可業者へ収集・運搬を委託してください。

問合せ先	環境局業務課(総務排出指導担当) TEL 078-595-6184
------	-----------------------------------

神戸市:「民泊(住宅宿泊事業)から発生したごみの取扱い」



<https://www.city.kobe.lg.jp/a04164/business/kankyotaisaku/enterprise/minpaku.html>

## (2) 水道料金

水道料金は一般用と業務用に分かれており、民泊は業務用になりますので、下記へお問い合わせください。なお、お届けの際は、「民泊で使用したい」とお伝えください。

問い合わせ先	水道局お客さま受付センター TEL 078-797-5555
--------	--------------------------------

## (3) 税の取扱い

住宅宿泊事業により生じる所得の課税関係等については、国税庁のサイトをご覧ください。各税務署にお問合せください。

## (4) 市街化調整区域での届出

市街化調整区域では、原則として、開発行為や建築物の建築及び用途変更などは制限されています。このため、市街化調整区域において住宅宿泊事業を行う場合は、その住宅が建てられた経緯によっては、都市計画法の制限を受けることがありますので、届出を行う前に、都市計画法の適法性を確認する必要があります。

問合せ先	都市局都市計画課 調整区域担当 TEL 078-984-0385
------	----------------------------------

リーフレット:「市街化調整区域で住宅宿泊事業をご検討のみなさまへ」

<https://www.city.kobe.lg.jp/documents/31448/youkenkakunin-minpaku.pdf>



## 13. よくある質問(民泊制度ポータルサイトより抜粋)

### 1.基礎知識

Q 届出住宅の広さの条件はありますか？

A 住宅の広さの条件は特にありませんが、居室の広さについては、宿泊者一人当たりの最低床面積(3.3平方メートル以上)を確保していただく必要があります。

Q 複数の届出住宅で浴室や便所等を共有することは可能ですか？

A できません。届出住宅ごとに、住宅の要件を満たす必要があります。

Q 「入居者の募集が行われている家屋」について、社員寮における入居希望社員の募集等、入居対象者が限定された募集がされている家屋もこれに該当しますか？

A 入居対象者を限定している場合であっても該当します。ただし、「入居者の募集の意図がないことが明らかである場合」は除きます。

Q 法人が事業者の場合、従業員が常駐していれば、管理業者への委託は不要ですか？

A 住宅宿泊事業者が届出住宅から不在になる場合は原則住宅宿泊管理業者への管理業務の委託が必要です。従業員は住宅宿泊事業者である法人ではありませんので、住宅宿泊事業者が法人の場合は原則住宅宿泊管理業者への委託が必要です。

Q 仕事で日中不在となってもいいのですか？

A 業務等により、継続的に長時間不在となる場合は住宅宿泊管理業者への委託が必要です。

Q 住宅宿泊事業者の家族が届出住宅にいる場合は、不在とはなりませんか？

A 家族が住宅宿泊事業者でない場合は、不在となります。

Q 宿泊者が外出している間に、不在となった場合に、法第11条の義務違反となりますか？

A 宿泊者が全員外出しているのであれば、住宅宿泊事業者が不在となっても委託義務の対象とならないものと考えられます。

Q 一時的な不在は、1日に1回だけですか。複数回でもいいのですか？

A 日常生活を営む上で通常行われる行為の範囲内であれば、回数に限りはありません。

## 2. 届出関係

Q 届出書に添付する書類について、ガイドライン(民泊制度ポータルサイトに掲載)

P.16 の記載では、「官公署が証明する書類は、、」とありますが、一の事業者が複数の届出を行う場合、事業者に関する重複する書類を省略することは可能ですか？

A 一の事業者が複数の届出を行う場合等において、当該事業者及びその役員等に関して既存の届出書等により取得している情報については、書類の提出を省略して差し支えありません。

Q 登記されている住宅において、増築をしており、増築部分が未登記である場合、未登記の増築部分が届出住宅に含まれている場合は、届出することができませんか？

A 届出住宅の所有者及び不動産番号が確認できる限りにおいて、未登記の増築部分が届出住宅に含まれている場合でも届出していただくことはできます。

Q 登記されている住宅において、登記上の所有者が死亡しているなどで、登記上の所有者変更がされていない場合はどのようになりますか？所有権移転登記を行う必要がありますか？

A 登記上の所有者と届出者が異なる場合、届出者が賃借(使用借)人であることが推定されるため、本来なら転貸承諾があることを証する書面の添付が必要となりますが(施行規則4条3項11号又は12号)、登記上の所有者が死亡しているなどの理由で所有者からの転貸

承諾を得ることが不可能であり、かつ、届出者以外に所有権を主張するものがないなどの事情が確認される場合などには、転貸承諾を証する書面の提出を省略することは可能です。

**Q 届出をした後にマンションの管理規約が改正された場合はどうなりますか？**

A 届出後に管理規約で住宅宿泊事業の実施が禁止された場合は、事業は実施できなくなるため、管理組合と調整をしながら、神戸市に事業廃止の届出を行っていただく必要があります。

**Q 入居者募集を行っている賃貸物件において住宅宿泊事業を行う場合は、入居者が決まり届出住宅での賃貸使用をしている間も、標識の掲示は必要ですか？**

A 住宅宿泊事業を営んでいる間は、標識の掲示が必要です。

**Q 月をまたいで宿泊した場合の宿泊者数の報告はどうなりますか？**

A 1人が報告月の期間内で月をまたいで宿泊した場合（例えば2月と3月など）は、当該期間の報告月に1人とカウントいただければよいですが、報告月をまたいで宿泊した場合（例えば3月と4月など）は、それぞれの期間の報告月でそれぞれ1人として報告いただくこととなります。

## 14. 問い合わせ先一覧

### <住宅宿泊事業の届出・相談に関すること>

- ◆ 生活衛生ダイヤル(所管 神戸市健康局環境衛生課)

TEL:078-771-7497(受付時間:平日 8 時 45 分~17 時 30 分)

お問合せフォーム:<https://96437625.form.kintoneapp.com/public/kobe-eisei>



(土、日、祝日はお問合せフォームのみ受付け、次の開庁日以降対応)

※面談については、上記電話またはお問合せフォームから予約してください。

予約前に事業実施予定場所の用途地域や周辺の学校等、実施制限の有無について確認してください。面談には付近の見取り図や施設の平面図をご持参ください。

届出等にあたる書類等の提出先:minpakusoudan@city.kobe.lg.jp

- ◆ 神戸市「住宅宿泊事業(民泊)」も併せてご確認をお願いします。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a84140/business/todokede/hokenfukushikyoku/minpaku/index.html>

### <住宅宿泊管理業者の登録に関すること>

- ◆ 国土交通省近畿地方整備局建政部建設産業第二課住宅宿泊管理業係

TEL:06-6942-1141

### <住宅宿泊事業法に関すること>

- ◆ 民泊制度ポータルサイト

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



- ◆ 民泊制度コールセンター(国が開設している全国共通のコールセンター)

TEL:0570-041-389(ヨイミンパク)

受付時間:平日9時~18時

※民泊制度運用システムの操作方法等に関することは、こちらにお問合せください。

### <消防法に関すること>

名称	管轄区域	TEL
東灘消防署	東灘区	078-843-0119
灘消防署	灘区	078-882-0119
中央消防署	中央区(水上消防署の管轄を除く)	078-241-0119
水上消防署	中央区のうち、波止場町以東、小野浜町以西で国道2号線より南の地域およびポートアイランド全域と神戸空港島	078-302-0119
兵庫消防署	兵庫区	078-512-0119
北消防署	北区	078-591-0119
長田消防署	長田区	078-578-0119
須磨消防署	須磨区	078-735-0119
垂水消防署	垂水区	078-786-0119
西消防署	西区	078-961-0119

### <参考>

- ◆ 「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」(平成15年7月25日付厚生労働省告示第264号)
- ◆ <https://www.mhlw.go.jp/content/11130500/001401928.pdf>
- ◆ 旅館業における衛生等管理要領(平成12年12月5日付生衛発1811号厚生省生活衛生局長通知)(別添3参照)
- ◆ <https://www.mhlw.go.jp/content/001438962.pdf>



## 15. 届出に必要な書類一覧

届出書類 チェック項目→【○:必要、\*:不要、▲:必要な場合がある】

【民泊制度ポータルサイト】: <https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/regulation.html>

法人	個人	【 届出書類 】	【 様式・備考 】
○	○	1 届出書	【第1号形式】 ※記載例は「民泊制度ポータルサイト」参照 ・PDF: <a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387261.pdf">https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387261.pdf</a> ・Excel: <a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387262.xls">https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387262.xls</a>
○	*	2 定款又は寄付行為	
○	*	3 法人登記事項証明書	原本を提出する(発行後3か月以内のもの) ※法務局に申請
○	*	4 役員名簿(役員の氏名、生年月日、住所等の一覧表)	・Excel: <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/2024yakuinmeibo.xlsx">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/2024yakuinmeibo.xlsx</a>
○	○	5 届出者(法人にあっては役員)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	原本を提出する(発行後3か月以内のもの) ※本籍地の市区町村役場に申請
*	▲	6 未成年者の場合、その法定代理人にかかる書類	原本を提出する(発行後3か月以内のもの)。 ※未成年者が届出を行う場合は、事前に相談してください。
○	○	7 欠格事由に該当しないことを誓約する書面	【法人用(様式A)】 ・PDF: <a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387301.pdf">https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387301.pdf</a> ・Excel: <a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387302.xls">https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387302.xls</a> 【個人用(様式B)】 ・PDF: <a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387303.pdf">https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387303.pdf</a> ・Excel: <a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387304.xls">https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387304.xls</a>
○	○	8 住宅の登記事項証明書	原本を提出する(発行後3か月以内のもの) ※法務局に申請
▲	▲	9 入居者の募集が行われていることを証する書類	住宅が「入居者の募集が行われている家屋」に該当する場合は、提出する
▲	▲	10 随時居住の用に供されていることの申告書 随時居住の用に供されていることを証する書類	「随時その所有者、賃借人又は転借人に居住の用に供されている家屋」に該当する場合は、提出する ・PDF: <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/zuiji_shinkokusho.pdf">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/zuiji_shinkokusho.pdf</a> ・Word: <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/zuiji_shinkokusho.docx">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/zuiji_shinkokusho.docx</a>
○	○	11 次に掲げる事項を明示した住宅の図面 (1) 台所、浴室、便所及び洗面設備の図面 (2) 住宅の間取り及び出入口 (3) 各階の別 (4) 居室、宿泊室及び宿泊者の用に供する部分(宿泊室を除く)のそれぞれの床面積 (5) 安全確保の措置状況(非常用照明器具の設置位置等)	床面積の定義は、ガイドラインを参照すること
▲	▲	12 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賃借物又は転借物の転貸を承諾したことを証する書面	届出者自身が所有する住宅でない場合は提出する 【賃借人用】 ・PDF: <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/tintai_shodaku.pdf">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/tintai_shodaku.pdf</a> ・Word: <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/tintai_shodaku.docx">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/tintai_shodaku.docx</a> 【転借人用】 ・PDF: <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/tentai_shodaku.pdf">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/tentai_shodaku.pdf</a> ・Word: <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/tentai_shodaku.docx">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/tentai_shodaku.docx</a>
▲	▲	13 区分所有建物の専有部分の用途に関する規約の写し又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ことを確認したことを証する書類	分譲マンション等の場合は規約を提出する。なお、当該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、次の書類を提出する。 【参考書式】 ・PDF: <a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387305.pdf">https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387305.pdf</a>
▲	▲	14 住宅宿泊管理者との管理受託契約の締結時に交付された書面の写し	住宅宿泊管理者に業務を委託する場合は提出する(委託必要性については、ガイドライン参照)
○	○	15 消防法令適合通知書	住宅の所在地を管轄する消防署に交付手続きについて相談すること。原本照会後、写しを提出する。
○	○	16 周知行為報告書 近隣住民への配布・説明書面	・PDF: <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/shuti_houkokusho.pdf">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/shuti_houkokusho.pdf</a> ・Word: <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/shuti_houkokusho.docx">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/shuti_houkokusho.docx</a> ・PDF(参考書式): <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/shuti_shomen.pdf">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/shuti_shomen.pdf</a> ・Word(参考書式): <a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/shuti_shomen.docx">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/7632/shuti_shomen.docx</a>
○	○	17 安全措置に関するチェックリスト	【PDF=民泊安全措置の手引き(巻末にチェックリスト有)】 ・PDF: <a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001368071.pdf">https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001368071.pdf</a> ・Excel(チェックリストのみ): <a href="https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001351253.xlsx">https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001351253.xlsx</a>

※民泊制度運営システムの使用にあたり、法人であれば代表役員身分証明書(運転免許証等)写し、個人であれば個人の身分証明書(運転免許証等)の写しが必要です。

上記以外に運営上必要な添付書類(変更・廃業等)は、届出の手引きをご覧ください。直接ご相談ください。

参考) ・届出事項変更届出書(第二号様式)

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387263.pdf>

・廃業等届出書(第三号様式)

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/content/001387265.pdf>

**【神戸市 健康局 環境衛生課】**

〒650-8570 神戸市中央区加納町 6-5-1

神戸市役所 1号館 20階

生活衛生ダイヤル（コールセンター）

電話:078-771-7497