

住宅宿泊事業（民泊）の手引書

福島県観光交流課

第5版

令和3年2月

目 次

1	はじめに	- 1 -
2	住宅宿泊事業法とは	- 1 -
3	届出可能な条件	- 2 -
4	届出の流れ	- 5 -
5	住宅宿泊事業届出書について	- 11 -
6	届出時の添付書類について	- 14 -
7	届出が終わったら	- 17 -
8	業務	- 17 -
9	届出内容の変更について	- 19 -
10	廃止届について	- 19 -
11	届出書類等提出先	- 20 -
12	関連法令	- 20 -

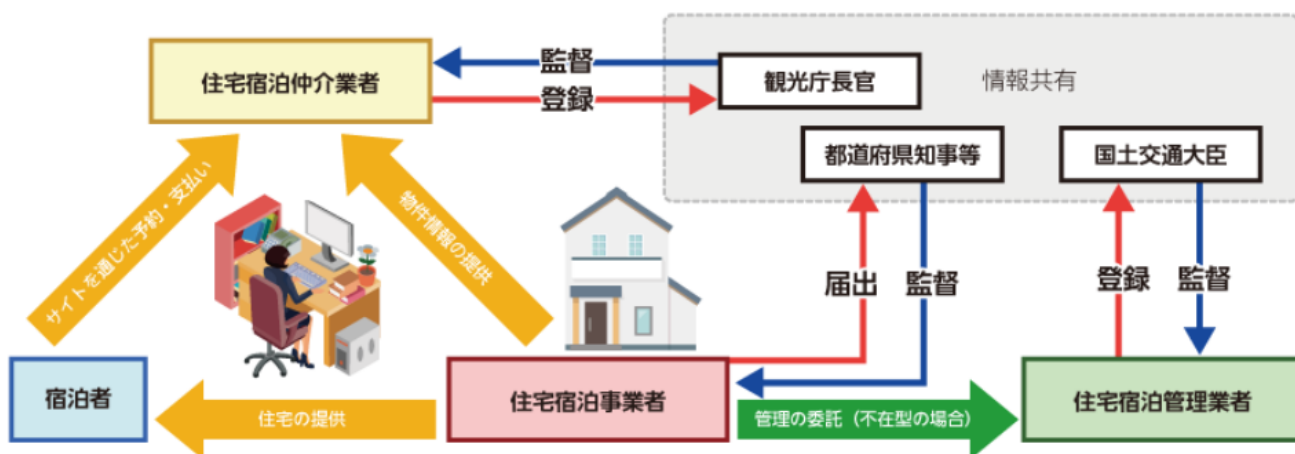
1 はじめに

急増する訪日外国人観光客の宿泊需要等に対応するため、国では住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号。以下「法」という。）を制定し、一般住宅等を活用した宿泊サービスの提供ができるようになりました。この手引書は、法に基づいた住宅宿泊事業の実施を円滑に進めるため、その概要や手続方法について説明するものです。

2 住宅宿泊事業法とは

住宅宿泊事業（民泊）の届出制度や、住宅宿泊管理業・住宅宿泊仲介業の登録制度など一定のルールを定め、健全な民泊サービスの普及を図るための法律で、届出を行えば年間180日*までに限り住宅等に有償で旅行者を宿泊させることができるようになります。増加する外国人観光客の多様な宿泊ニーズへの対応や宿泊施設が少ない地域において宿泊できる場所の提供をしていくことがねらいです。

※都道府県の条例により、区域を定めて住宅宿泊事業を実施できる期間を制限することができ、本県でも営業期間の制限を受ける区域があります。（P3参照）



3 届出可能な条件

(1) 住宅とは

下記の条件を満たす住宅において住宅宿泊事業を行うことができます。なお、未登記の住宅では、行うことができませんので、未登記の住宅で住宅宿泊事業を営もうとする場合は、管轄する法務局へ表題登記及び所有権保存登記を申請してください。

届出可能な住宅	住宅の例
現在人が住んでいる家屋	戸建て、マンション、長屋、寄宿舍
入居者の募集が行われている家屋	アパートなどの共同住宅
生活の本拠ではないが、しばしば住居として使われている家屋	別荘やセカンドハウス、相続した家屋、転勤等で一時的に空家となっている家屋 (少なくとも年1回以上は使用実態あり)

※居住と言える使用履歴が全くない民泊専用の新築投資型マンションは届出可能な住宅に該当しません。

(2) 設備と面積

① 設備

必要な設備については、以下のとおりです。

設備	備考
台所	調理のために必要な設備を設けること 例：専用の流し、ガスコンロなど ※食事の提供をする場合は別途許可を受ける必要があります
浴室	シャワーのみでも可能（給湯設備を設けること） ※近隣の公衆浴場を浴室として届け出することはできません
便所	和、洋どちらでも可能 ※手洗設備を設けることが望ましい
洗面設備	※台所の流しと別に設置されていることが望ましい

いわゆる3点ユニットバスのように、1つの設備が複数の機能を有しているものでも可能です。

また、これらの4つの設備は、同一敷地内に設置されていて使用可能な状態であれば、別棟の建物を一つの住宅として届け出ることができます。（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出を行う）

飲料水や使用水として水道水以外の水（井戸水など）を使用している場合は、市役所又は町村にあっては県保健福祉事務所（保健所）に消毒や水質検査の方法などについてご相談ください。

② 面積

居室の床面積（内寸で測ること）は、宿泊者一人当たり 3.3 ㎡以上確保することが必要です。（P12 参照）

面積には宿泊者の占有でない台所、浴室、便所、洗面所、廊下のほか、押入れや床の間を含みません。

（３）宿泊日数

宿泊日数は年間 180 日を超えないこと（年間とは：4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）。

※ 180 日を超えて宿泊させる場合は、旅館業法の営業許可が必要になります。

※ 日数のカウントは、予約や募集した日数ではなく、あくまで実際に宿泊させた日数となります。また、正午から翌日の正午までの 1 泊を 1 日としてカウントします。

※ 県条例により、学校や児童福祉施設等の敷地から周囲 100メートル以内の区域（田村市、檜枝岐村及び飯舘村を除く）では営業できる期間が制限されます。

これらの区域では、平日（夏休みなど長期休暇を除く）の営業ができません。

（４）維持管理と委託

① 維持管理に関する業務は住宅宿泊事業者自らが行うことができますが、下記の場合は必ず国土交通大臣の登録を受けた「住宅宿泊管理業者」に委託する必要があります。

・ 人を宿泊させる間、不在となるとき。

（日用品の買い物等による一時的な不在は除きます。「一時的な不在」とは、概ね 1 時間程度ですが、最大 2 時間程度までの範囲です。）

・ 届出住宅の居室の数が 5 を超えるとき

② 委託する場合は住宅宿泊管理業務の全部を契約により行うこと。

③ 委託しようとする住宅宿泊管理業者に、あらかじめ住宅宿泊事業の届出書とその添付書類の内容を通知する必要があります。

（５）宿泊サービス仲介の委託

宿泊サービスの契約締結の業務を委託するときは、住宅宿泊仲介業者または旅行業者に委託し、届出番号を通知する必要があります。

（６）住宅宿泊事業者の欠格事由

下記のいずれかに該当する者は、住宅宿泊事業を営むことができません。

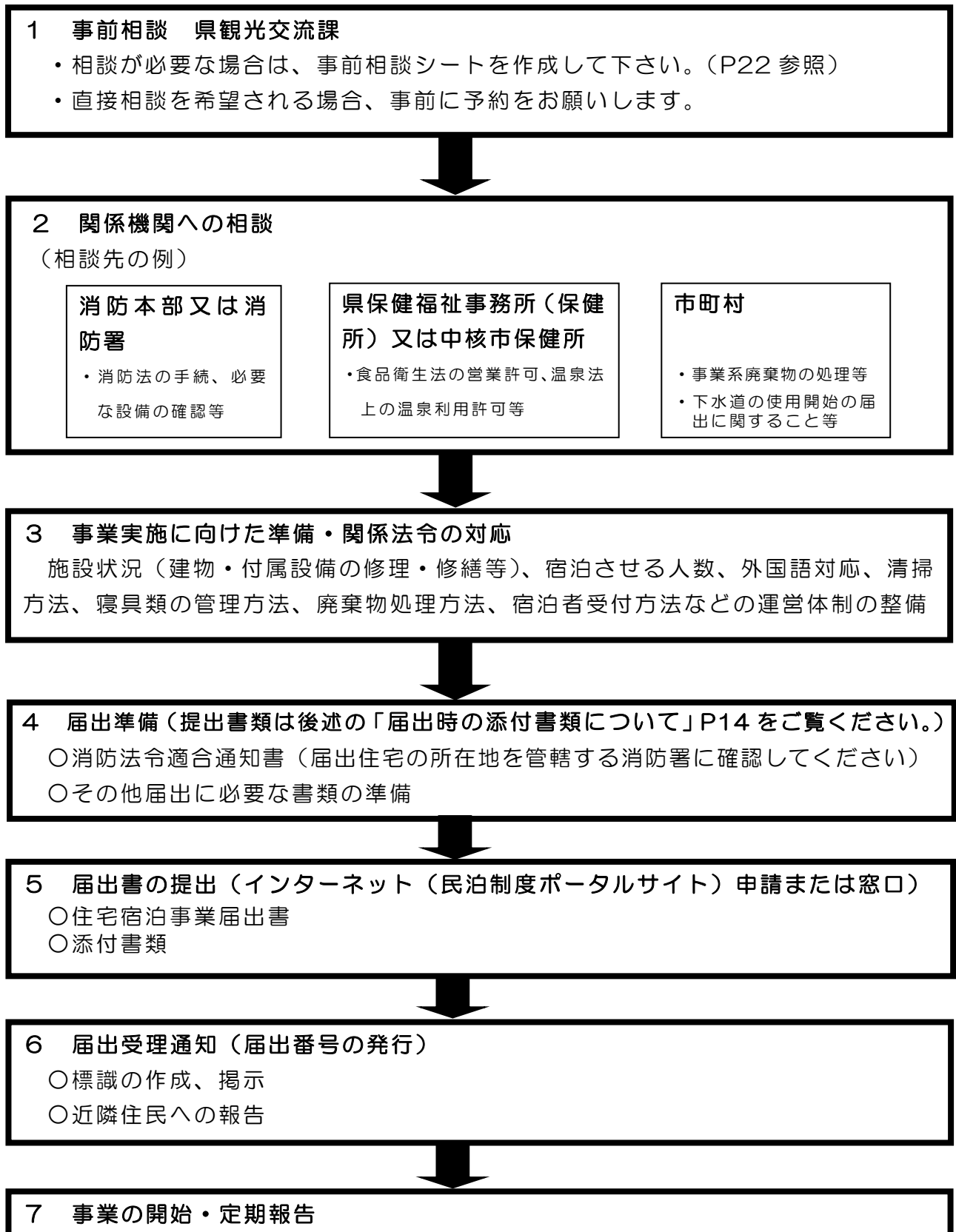
① 成年被後見人又は被保佐人

② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

- ③ 第 16 条第 2 項の規定により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（当該命令をされた者が法人である場合にあっては、当該命令の日前 30 日以内に当該法人の役員であった者で当該命令の日から 3 年を経過しないものを含む。）
- ④ 禁錮以上の刑に処せられ、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せられ、その執行を終わり、又は執行を受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。第 25 条第 1 項第 7 号及び第 49 条第 1 項第 7 号において同じ。）が前各号のいずれかに該当するもの
- ⑦ 法人であって、その役員のうち第 1 号から第 5 号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

4 届出の流れ

(1) 概要



(2) 詳細

① 総合窓口（県観光交流課）への事前相談

- 必要があれば、県観光交流課で届出に必要な手続き等についてご説明しますので、事前相談シート（P22 参照）と平面図等の資料を持参してください。

② 関係機関への相談・関係法令への対応

- 届出住宅は消防法令に適合していなければならず、届出には消防法令適合通知書の添付が必要になります。必要な設備や消防法令適合通知書の交付申請について、届出住宅の所在地を管轄する消防署に確認してください。

- 事業者は宿泊者の安全確保のために必要な安全措置を行う必要があります。届出住宅の建て方や規模等によって、必要となる措置が異なります（P51 参照）

安全措置の内容	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	
	家主同居で宿泊室の面積が50㎡以下	左記以外	家主同居で宿泊室の面積が50㎡以下	左記以外
非常用照明器具	×	○	×	○
防火の区画等	×	○ ※複数グループが宿泊する場合	×	○ ※複数グループが宿泊する場合
その他の安全措置	○ ※宿泊者が使用する部分の面積や階数が一定以下の場合には不要		×	

○：適用あり（措置が必要） ×：適用なし（措置不要）

- 住宅宿泊事業（民泊）の届出のほか、住宅の使用形態や営業形態に応じて関係法令に基づく以下の申請や届出を行う必要がありますので、手続きの要否も含めて事前に関係機関へ必ず相談を行ってください。

手続き	内容	申請・届出先
ごみ処理業者との事業系廃棄物の処理契約等	住宅宿泊事業に伴い発生するゴミ（宿泊者が出したものを含む）は事業ゴミですので、家庭ゴミと同じように処分することができません。 市町村が指定する方法（ゴミ焼却場への自己搬入や指定業者への委託など）により処分してください。	市町村

食品衛生法上の 営業許可	宿泊者に食事を提供する場合、食品衛生法上の営業許可を得る必要がありますので、管轄する県保健福祉事務所又は中核市保健所へ申請を行ってください。	県保健福祉事務所又は中核市保健所
公衆浴場法上の 営業許可	宿泊者以外の者(本住宅に居住している者を除く)に入浴させる業を行う場合、公衆浴場法上の営業許可を得る必要がありますので、管轄する県保健福祉事務所又は中核市保健所へ申請を行ってください。	県保健福祉事務所又は中核市保健所
温泉法上の利用 許可	温泉を宿泊者に利用させる場合(温泉付きマンション等で、居住者以外が入浴する場合は不特定多数の者へ使用させることに該当するため)、温泉法上の利用許可を得る必要がありますので、管轄する県保健福祉事務所又は中核市保健所へ申請を行ってください。	県保健福祉事務所又は中核市保健所
下水道使用開始 の届出及び水質 測定	届出住宅からの汚水の排出量が1日あたり50m ³ を超える、または水質が一定の基準を超える場合は、下水道法第11条の2に基づく届出や同法第12条の12に基づく下水の水質測定及びその記録が必要になりますので、市町村の下水道担当課へ届出を行ってください。	市町村
住宅宿泊事業に 対応した保険の 加入	届出住宅で事業に起因する火災や損害(宿泊者によるものを含む)は、一般住宅用の火災保険等は適用されません。 必要に応じて住宅宿泊事業に伴う損害等に対して補償が適用される保険に加入してください。	(任意)
確定申告	宿泊料を受け取ることにより一定以上の収入が発生した場合は確定申告等が必要となりますので、税務署にご相談ください。	税務署

③ 事業実施に向けた準備

- 近隣住民とのトラブルを未然に防止するため、住宅宿泊事業を行うことを事前に近隣住民の方に説明してください。なお、事前説明の実施状況を届出時に提出していただきます（P52 参照）。

また、事前周知を行った近隣住民に対して、届出番号及び届出年月日について周知してください。

- 外国語対応、寝具類の管理、廃棄物の処理方法、宿泊者の受付などの運営体制を検討してください。

④ 届出準備

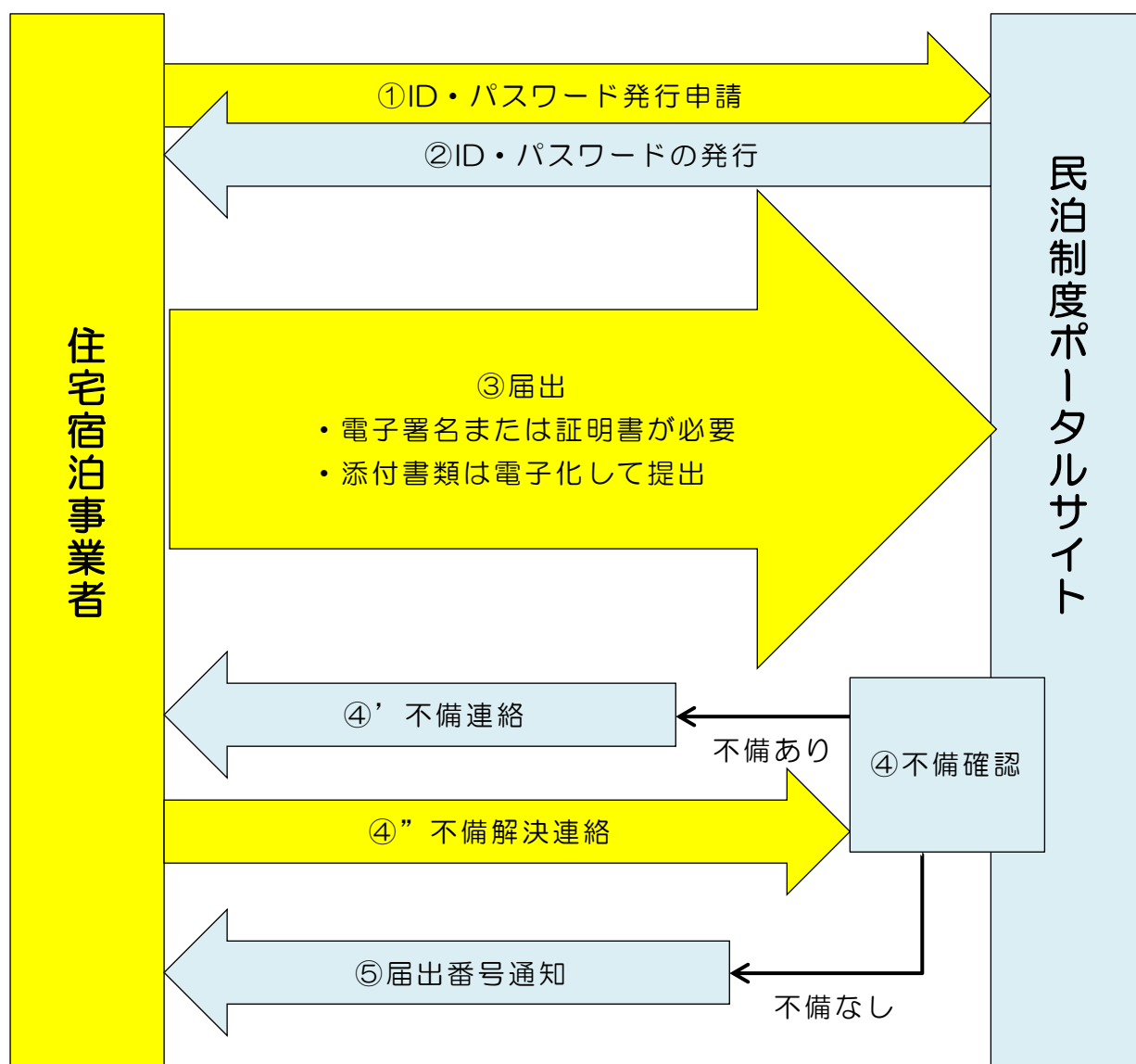
- 届出時に必要な、届出書と添付書類を準備してください。詳しくは P14 をご覧下さい。

⑤ 届出書の提出（インターネット申請または窓口）

- 届出書は原則として、民泊制度運営システムで必要事項を入力して作成します。
※民泊制度運営システムを利用するには民泊制度ポータルサイトから利用者登録を行う必要があります。
- 書類不備の確認を行い、不備がなければ届出は完了です。不備があれば再提出の依頼があるので、再度提出していただくことになります。

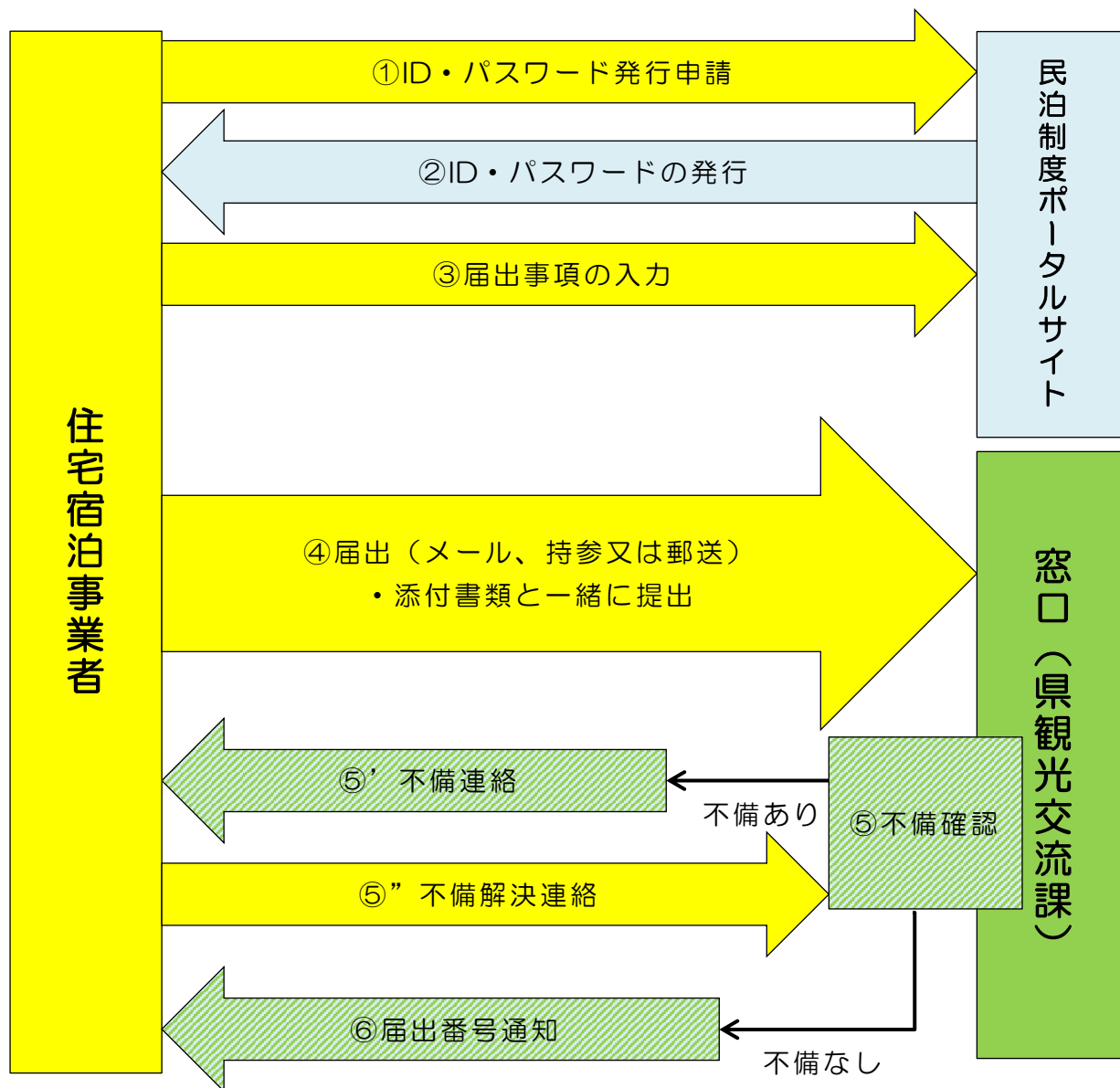
1) 電子署名がある場合

すべてインターネット上で手続きできますが、添付書類を電子化する必要があります。



2) 電子署名がない場合

届出事項の入力まではインターネット上で手続きが可能ですが、別途、届出書を窓口（県観光交流課）へ提出（メール、持参又は郵送）します。



⑥ 届出番号の通知

- ・届出完了後、県観光交流課から届出番号を通知します。
受領した届出番号を入れた標識を作成してください。（P17参照）
風雨に耐えられるもので作成をお願いします。（アクリル板等）

⑦ 事業の開始・定期報告

- ・作成した標識を届出住宅ごとに公衆の見やすい場所に掲示してください。
 - ・2か月ごとに定期報告を行ってください（P17参照）。
- ※届出番号と届出住宅の所在地等を県ホームページに掲載します。

5 住宅宿泊事業届出書について

届出事項を入力する（または記入する。以下同じ。）にあたって注意すべきことは以下のとおりです。

（1）届出書全体について

- ・届出者又は法定代理人が法人の場合は登記事項証明書に記載されたものを入力して下さい。
- ・届出者（個人の場合）、代表者、法定代理人（個人の場合）、法定代理人の代表者、法定代理人の役員に関する事項は、住民票に記載されたものを入力して下さい。

（第一面）

- ・届出者が個人の場合、商号又は名称がある場合は入力して下さい。

（第二面）

- ・法定代理人の役員に関する事項は役員全員について入力して下さい。

（第三面）

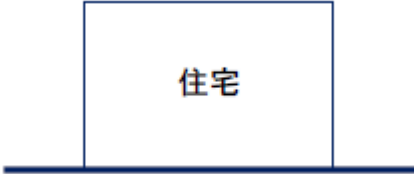
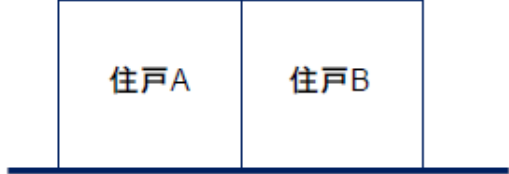
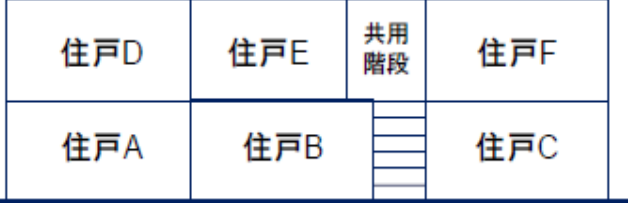
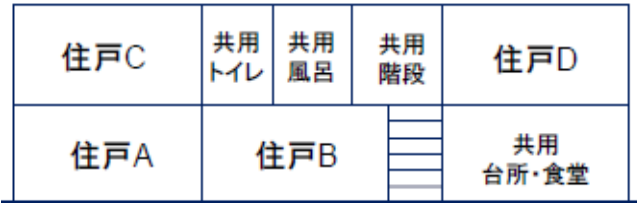
- ・役員に関する事項（法人である場合）は役員全員について入力して下さい。

（第四面）

- ・住宅に関する事項の所在地は、建物・アパート名及び部屋番号まで明確に入力して下さい。
- ・同一敷地内にある複数棟を一件の届出として提出する場合は、2棟目からは複数棟等用の別紙を作成してください（P33参照）

(2) 住宅の建て方について

・住宅の建て方については以下のとおりです。

<p>一戸建ての住宅</p> <ul style="list-style-type: none"> ・いわゆる一戸建て ・屋内で行き来できる2世帯住宅も含む 	<p>長屋</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一つの建物を複数の住戸として利用する。 ・共用部分（共用廊下や共用階段）を有しない ・住戸ごとに台所、浴室、便所、洗面所の設備を有する 
<p>共同住宅</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一つの建物を複数の住戸として利用する ・共用部分（共用廊下や共用階段）を有する ・住戸ごとに台所、浴室、便所、洗面所の設備を有する 	<p>寄宿舍</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一つの建物を複数の住戸として利用する ・台所、浴室、便所、洗面所の設備を共有する 

(3) 面積の算定について

- ・居室の面積とは、宿泊者が占有する面積（押入れや床の間は含まない）を表し、内寸面積で算定します。
- ・宿泊室の面積とは、宿泊者が就寝するために使用する室の面積（押入れや床の間は含まない）を表し、壁芯で算定します。
（※居室と宿泊室は、基本的に同じ空間を指しますが、面積の算定方法が異なりますのでご注意ください）
- ・宿泊者の使用に供する部分の面積とは、宿泊者の占有か住宅宿泊事業者との共有かを問わず、宿泊室以外に宿泊者が使用する部分の面積であり、壁芯で算定します。台所、浴室、便所、洗面所のほか、押し入れや床の間、廊下も算定面積に含まれます。

名称	算定方法	算定面積	摘要
居室の面積	内寸面積	宿泊者が占有する面積 (押入や床の間は除く)	宿泊者1人あたり 3.3㎡以上必要
宿泊室の面積	壁芯面積	宿泊者が就寝するために 使用する室の面積 (押入や床の間は除く)	安全措置の適用適否 (P6 参照)
宿泊者の使用に 供する部分	壁芯面積	宿泊者が使用する部分の 面積	安全措置の適用適否

6 届出時の添付書類について

届出に必要な添付書類は以下のとおりです。

(1) 届出者が法人、個人どちらの場合も必要

添付書類	内容
図面	次のことを図面に明示すること <ul style="list-style-type: none"> ・各宿泊室の面積、階層、位置 ・台所、浴室、便所、洗面設備の位置 ・住宅の間取り及び出入口 ・各階の別 ・居室、宿泊室、宿泊者の使用に供する部分のそれぞれの床面積（居室は内寸、それ以外は壁芯で算定） ・避難経路の表示、非常用照明器具の位置
住宅の登記事項証明書	法務局から発行後 3 か月以内のもの ただし、電子届出で登記情報提供サービスを利用時は不要
入居者募集の証明	※入居者の募集が行われている家屋に該当する場合のみ 入居者の募集が行われていることを証する書類 （例）募集の広告紙面の写し、募集の写真など
しばしば住居として使われている証明	※しばしば住居として使われている家屋に該当する場合のみ 随時、所有者や賃借人また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）届出住宅周辺における日用品購入のレシート、届出住宅と自宅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など
転貸の承諾書	※届出者が賃借人の場合 賃貸人が、住宅宿泊事業目的での転貸を承諾したことを証明する書類 ※届出者が転借人の場合 賃貸人と転貸人が、住宅宿泊事業目的での転貸を承諾したことを証明する書類 任意様式
マンション管理規約の写し	※届出住宅がマンションの場合
禁止意思がない誓約書	※マンション管理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 様式 C（P49 参照）

住宅宿泊管理業者との委託契約書の写し	※住宅宿泊管理業者に委託をしている場合のみ 委託業者から交付される委託契約書の写し
住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト	民泊の安全措置の手引きにより、自ら確認を行いチェックしたもの。(P51 参照)
消防法令適合通知書	届出住宅を管轄する消防署から発行後 3 か月以内のもの (P6 参照)
近隣住民への事前周知状況報告書	近隣住民に対して住宅宿泊事業を行う旨の事前説明を行って下さい。(P52 参照)。
届出住宅の位置図及び届出住宅の写真	位置情報を補完するものとして届出住宅の位置がわかる地図(縮尺 1 / 3,000 以上で、届出住宅の周囲 100m 以内の表示を行うものとし、同一敷地内に複数の建物が存在する場合は、届出住宅の位置を明示する)、届出住宅の外観のわかる写真

(2) 届出者が法人の場合

添付書類	内容
定款又は寄付行為	法人の定款又は寄付行為に関するもの(原本証明含む)
法人の登記事項証明書	法務局から発行後 3 か月以内のもの
登記されていないことの証明書(後見等登記事項証明書)	役員全員分 法務局から発行後 3 か月以内のもの
身分証明書 (役員が成年被後見人及び被保佐人とみなされる者並びに破産手続き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長の証明書)	役員全員分 市町村から発行後 3 か月以内のもの
誓約書	欠格条項に該当しないことを誓約する書面 様式 A (P47 参照)
委任状	届出を他者へ委任する場合 (P50 参照)

(3) 届出者が個人の場合

添付書類	内容
住民票	市町村から発行後3か月以内のもの ※住基ネットにより本人確認が可能な場合は不要
登記されていないことの証明書（後見等登記事項証明書）	法務局から発行後3か月以内のもの
身分証明書 （成年被後見人及び被保佐人とみなされる者並びに破産手続き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長の証明書）	市町村から発行後3か月以内のもの
法定代理人の登記事項証明書（届出者が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）	市町村から発行後3か月以内のもの
誓約書	欠格条項に該当しないことを誓約する書面 様式B（P48参照）
委任状	届出を他者に委任する場合（P50参照）

7 届出が終わったら

(1) 標識の作成・掲示

届出が完了すると県観光交流課から届出番号が通知されます。通知された届出番号を書き込んだ標識を各自作成してください（風雨に耐えられるもの）。届出住宅ごとに門扉や玄関（建物の正面入口）など公衆の見やすい場所に掲示してください。

- ・家主居住型（家主が当該住宅に居住する場合）・・・第四号様式
- ・家主居住型（家主が隣接地等に居住する場合）・・・第五号様式
- ・家主不在型（管理業者に委託する場合）・・・第六号様式
（P42～44 参照）

(2) 定期報告

届出住宅ごとに、毎年2月、4月、6月、8月、10月、12月の15日までにその前の2か月間における下記のことについて県に報告します。

また、報告は原則パソコンやスマートフォンにて民泊制度運営システム上で行います。

報告事項	定義
宿泊日数	1日は正午から翌日正午まで
宿泊者数	実際に宿泊した宿泊者の総数
延べ宿泊者数	1日＝1人としたときの人数 (例) 宿泊者1人が3日宿泊した場合は3人となる
国籍別宿泊者数の内訳	宿泊者数の国籍別の内訳

8 業務

(1) 宿泊者の衛生確保

- ・設備や備品等については清潔に保ち、宿泊室、居室及び浴室等は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、換気等を行ってください。（住宅宿泊事業衛生自主管理票（P54 参照））
- ・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てください。
- ・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たまたはその疑いがあるときは、県保健福祉事務所（保健所）または中核市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、および器具等を消毒・廃棄する等の必要な措置を講じてください。
- ・レジオネラ症を防止するため、浴槽水は毎日交換するとともに浴槽の清掃及び消毒を行ってください。また、加湿器の水は毎日交換し、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。

(2) 宿泊者の安全確保

宿泊者に対し、災害時における避難場所等に関する情報提供を行うこと。

- ・避難経路の表示が必要です（消防署へ事前に確認して下さい）。
- ・非常用品（懐中電灯等）の備え付けてある場所や使い方を説明してください。

(3) 外国人宿泊者への対応

書面の備え付けやタブレット端末への表示等により、下記のことについて外国語で説明して下さい。

- 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
 - ・最寄り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など
- 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
 - ・消防署、警察署、医療機関、住宅宿泊管理業者への連絡方法の情報など

(4) 宿泊者名簿（原則として国の電子様式を使用して下さい）

- ① 届出住宅または営業所または事務所に宿泊者名簿を備え、宿泊者全員について（代表者のみの記載は認められません）下記の事項を記載して下さい。
 - ・氏名、住所、職業、宿泊日（日本国内に住所を有しない外国人の場合は：国籍、旅券番号も追加する）
- ② 日本国内に住所を有しない外国人宿泊者に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管して下さい。
- ③ 宿泊者名簿は、最低3年間は保管して下さい。
- ④ 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すること。

(5) 周辺地域の生活環境への悪影響の防止

書面の備え付けやタブレット端末への表示等により、下記のことについて説明して下さい。なお、外国人宿泊者に対しては外国語（宿泊予約の時点で日本語以外の言語として提示したもの）を用いて説明して下さい。

- ① 騒音の防止のために配慮すべき事項
- ② ごみの処理に関し配慮すべき事項
 - ・ごみの分別方法や捨て方など
 - ※宿泊者が出すごみは、住宅宿泊事業者または委託を受けた住宅宿泊管理業者が責任をもって処理して下さい。
- ③ 火災の防止のために配慮すべき事項
 - ・ガスの元栓の開閉方法、消火器の使用法、避難経路（消防署に要事前確認）、通報措置など届出住宅及びその周辺地域の生活環境に応じた適切な内容。

(6) 住民からの苦情および問合せ

- ・周辺住民からの苦情等には、深夜早朝を問わず、常時、適切かつ迅速に対応する必要があります。
- ・宿泊者が滞在していない間も苦情、問合せに対応する必要があります。
- ・苦情内容については記録簿に記載し、最低3年間保管して下さい（P53 参照）。

9 届出内容の変更について

※ 届出内容に変更が生じた場合、関係法令の許可等を取り直す必要がないか確認して下さい。

(1) 住宅宿泊事業届出書を新たに提出する必要がある場合

下記の場合は新たに住宅宿泊事業届出書を提出して下さい。

- ・新たに住宅宿泊事業を実施する場合
- ・経営者が変わる場合（営業権の譲渡、相続、法人の合併など）
- ・組織が変わる場合（個人営業から法人営業への変更など）
- ・全面改築を行う場合
- ・届出住宅を移転する場合

(2) 変更届出書を提出する必要がある場合

① 以下について変更する場合は、あらかじめ届出事項変更届出書（P35～40 参照）を提出して下さい。

- ・委託先の住宅宿泊管理業者の商号、名称又は氏名
- ・上記の住宅宿泊管理業者の登録年月日、登録番号
- ・管理受託契約の内容

② 変更日から10日以内に届出事項変更届出書を提出して下さい。

- ・商号、名称または氏名、住所、電話番号またはメールアドレス
- ・届出者が法人の場合、法人番号、代表者と役員の氏名、生年月日、性別
- ・届出者が個人場合、氏名、生年月日、性別
- ・法定代理人の商号、名称または氏名、住所、生年月日、性別
- ・法定代理人が法人である場合、代表者と役員の氏名、生年月日、性別
- ・家屋の別、住宅の建替、増改築、住宅の規模（床面積）
- ・営業所または事務所の名称、所在地、電話番号など

10 廃止届について

事業を廃止したときは30日以内に廃業等届出書（P41 参照）を提出して下さい。

1 1 届出書類等提出先

<電子申請>

民泊制度ポータルサイト

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

<電話相談>

民泊制度コールセンター 0570-041-389

<県総合窓口>

〒960-8670

福島県福島市杉妻町2番16号（西庁舎11階）

福島県観光交流局観光交流課

TEL：024-521-7286 FAX：024-521-7888

電子メールアドレス：tourism@pref.fukushima.lg.jp

福島県ホームページ（住宅宿泊事業（民泊）のおしらせ）

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32031a/minpaku-01.html>

1 2 関連法令

- 住宅宿泊事業法（平成29年6月16日 法律第65号）
- 住宅宿泊事業法施行規則
（平成29年10月27日 厚生労働省令、国土交通省令第2号）
- 厚生労働省関係住宅宿泊事業法施行規則
（平成29年10月27日 厚生労働省令第117号）
- 国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則
（平成29年10月27日 国土交通省令第65号）
- 住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）
（平成29年12月26日 生食発1226第2号）
- 民泊の安全措置の手引き
（令和元年6月24日 国土交通省 住宅局 建築指導課）
- 水質汚濁防止法上の特定施設の届出の廃止
（令和2年12月18日 環水大水発第2012181号）
- 住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）
（令和3年2月15日 生食発0215第1号）