

## 『民泊（住宅宿泊事業）の手引き』 初めにこちらをお読みください。

住宅宿泊事業法・施行規則・施行要領（ガイドライン）等に基づき、住宅宿泊事業者として事業を開始する際に準備すること、開始した後に行うべきことを一覧にしましたのでご活用ください。

事業開始前			
0	基本事項の確認		
	「住宅」の要件	届出可能な住宅であるか、県観光課HP「民泊サービスに係る制度」にて御確認ください。 <a href="http://www.pref.saitama.lg.jp/a0806/minpaku/jutaku-shukuhaku01.html">http://www.pref.saitama.lg.jp/a0806/minpaku/jutaku-shukuhaku01.html</a>	<input type="checkbox"/>
	欠格事由	事業が禁止される欠格事由に該当しないか、県観光課HP「住宅宿泊事業を営むための主な要件」にて御確認ください。 <a href="http://www.pref.saitama.lg.jp/a0806/minpaku/jutaku-shukuhaku02.html">http://www.pref.saitama.lg.jp/a0806/minpaku/jutaku-shukuhaku02.html</a>	<input type="checkbox"/>
	委託の要否	県観光課HP「住宅宿泊事業を営むための主な要件」にて、住宅宿泊管理者への委託が必要であるか御確認ください。	<input type="checkbox"/>
	都市計画法令関係の確認	市街化調整区域の物件で民泊を行おうとする場合、市町村の開発許可事務担当課に御相談ください。 （※県が開発許可権限を有する以下の町村の場合は、川越建築安全センター東松山駐在 開発指導担当にご相談ください。 越生町、鳩山町、ときがわ町、横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町、東秩父村、美里町、神川町、上里町、寄居町）	<input type="checkbox"/>
1	消防法令関係の確認	※ 確認にあたっては、お住まいの地域を管轄する消防本部に御確認ください。	
	消防法令適合通知書	届出の添付書類として求められます。取得にあたっては、お住まいの地域を管轄する消防本部に御連絡ください。（場合によっては、誘導灯や自動火災報知設備などが必要となる場合があります）。 なお、消防本部によっては、消防本部から県観光課への電子データ送付をもって代替することができます。	<input type="checkbox"/>
	防火対象物使用開始届出書	市町村の火災予防条例に基づき届出が必要な場合があります。 要否についてお住まいの地域を管轄する消防本部に御確認ください。	<input type="checkbox"/>
2	宿泊者の安全確保	※「民泊の安全措置の手引き」を参考に適切な措置を講じてください。 『住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト』確認必須！！	
	非常用照明器具の設置	家主が同居しない場合は基本的に必要となります。「民泊の安全措置の手引き」を確認の上、必要な箇所に非常用照明器具を設置してください。	<input type="checkbox"/>
	避難経路の表示	届出住宅に避難経路を表示するとともに、宿泊者に対し、避難場所等に関する情報提供を行ってください。	<input type="checkbox"/>
	防火の区画等	家主不在型もしくは宿泊室の床面積の合計が50㎡以上であり、かつ複数の宿泊室に同時に複数のグループを宿泊させる場合には、 ①防火の区画 ②自動火災報知設備等の設置 ③スプリンクラー設備等の設置のいずれかの対応をしてください。	<input type="checkbox"/>
	その他の安全措置	一戸建て住宅や長屋の場合、宿泊者の使用に供する部分等の床面積や階数により、必要な措置を講じてください。	<input type="checkbox"/>

3	周辺住民等への事前周知	事前に周辺住民へ事業開始する旨、御周知ください。	<input type="checkbox"/>
4	外国人観光旅客の快適性及び 利便性の確保	※書面の備え付け・タブレット端末への表示等、必要に応じて宿泊者が閲覧できるよう、外国人には外国語で情報提供してください。	<input type="checkbox"/>
	設備の使用方法的案内	宿泊者が利用する設備の使用方法を案内してください。	<input type="checkbox"/>
	移動のための交通手段 に関する情報提供	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を提供してください。	<input type="checkbox"/>
	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	消防署、警察署、医療機関、住宅宿泊管理業者等への連絡方法を情報提供するため、緊急時に速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。	<input type="checkbox"/>
5	届出書類の提出	別添の「住宅宿泊事業」届出書類一覧表を参照してください。	<input type="checkbox"/>
	(共同で民泊を行う場合)	一つの「住宅」について、一事業者による届出のみ可能となります。既に届出がされている「住宅」について重複して届出を出すことはできません。ただし、当該住宅の共同所有者等事業を共同で実施している者であれば連名で届出をすることも可能です。	<input type="checkbox"/>
6	保険の加入	住宅宿泊事業を営むにあたり、事業を取り巻くリスクを勘案し、火災保険、第三者に対する賠償保険等に加入することをお勧めします。	<input type="checkbox"/>
7	標識の掲示	※公衆が認識しやすい位置に掲示してください。埼玉県から交付します。	<input type="checkbox"/>
	掲示場所	届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入り口）等	<input type="checkbox"/>
	掲示の位置	概ね地上1.2m以上1.8m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2mの高さ以内で)	<input type="checkbox"/>
	共同住宅の場合	個別の住戸に加え、共用エントランス、集合ポストその他の公衆が認識しやすい箇所へ簡素な標識を掲示してください。 (予め管理組合と要相談)  ※簡素な標識とは、『住宅宿泊事業(民泊)・届出番号』を表記したものの。事業者で作成してください。	<input type="checkbox"/>
8	下水道法第11条の2の 下水道使用開始の届出	「特定施設」に該当する場合で、温泉法に規定する温泉を利用する場合は届出が必要となります。 各市町村下水道担当課に相談してください。	<input type="checkbox"/>
9	食事を提供する場合	食品衛生法の許可が必要な場合があります。必ず保健所に事前相談してください。	<input type="checkbox"/>

事業開始後

10	宿泊者の衛生確保	※「旅館業における衛生等管理要領」を参考に適切な衛生措置を講じてください。 御不明な点は管轄の保健所へお問い合わせください。	
	居室の床面積	宿泊者一人当たり3.3㎡以上を確保してください。	<input type="checkbox"/>
	定期清掃・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してください。	<input type="checkbox"/>
	寝具の洗濯	シーツやカバー等直接人に接触するものは、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。	<input type="checkbox"/>
	循環式浴槽・加湿器の取扱	レジオネラ症を予防するため、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。	<input type="checkbox"/>
11	宿泊者の確認	※宿泊者名簿への記載は必須です。必要事項を正確に記載してください。 ※捜査関係事項照会書の交付を受けない場合であっても、警察官等の職務の目的に必要な範囲内において、宿泊者名簿を閲覧できるようになっています。警察等への協力をお願いします。また、宿泊者の不審な動向があった場合には、通報をお願いします。	
	本人確認について	宿泊までに、宿泊者それぞれについて対面又は対面と同等の手段（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）で本人確認を行ってください。	<input type="checkbox"/>
	外国人宿泊客の本人確認	国内に住所を有しない外国人宿泊客は、国籍及び旅券番号欄への記載を徹底してください。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共に保存してください。	<input type="checkbox"/>
	宿泊者名簿への記載	代表者のみではなく、宿泊者全員を記載してください。グループごとに宿泊者が分かるように記載してください。 ※作成の日から3年間保存しておいてください。	<input type="checkbox"/>
	長期滞在者への対応 (特に宿泊契約が7日以上の場合)	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していないか、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確認してください。	<input type="checkbox"/>
12	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	※書面の備え付け・タブレット端末への表示等、必要に応じて宿泊者が説明事項を確認できるよう、外国人には外国語で情報提供してください。	
	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周辺地域の状況により説明してください。	<input type="checkbox"/>
	ごみの処理に関し配慮すべき事項	住宅宿泊事業に起因して発生したごみは事業系廃棄物として事業者が責任を持って処理してください。 宿泊者に対し、当該市町村における分別方法等に沿って、指定した方法により捨てるべきであること等を説明してください。	<input type="checkbox"/>
	火災の防止のために配慮すべき事項	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法、避難経路、通報措置等周辺地域の生活環境に応じ適切な内容を説明してください。	<input type="checkbox"/>

13	周辺地域の住民からの苦情等への対応	苦情等への対応は以下の事項・事例等を参考に対応してください。	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・深夜早朝を問わず、常時、対応又は電話により対応してください。</li> <li>・宿泊者が滞在していない間も、苦情及び問合せに対応してください。</li> <li>・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、誠実な対応をお願いします。</li> <li>・宿泊者の行為により苦情が発生している場合、当該宿泊者に対して注意を行っても改善がなされないような場合には、現場に急行して必要な対応を講じてください。</li> <li>・委託先の住宅宿泊管理者が宿泊者に退室を求める場合、宿泊契約の解除の権限を予め契約に入れるよう留意してください。</li> <li>・緊急の場合は、警察署、消防署、医療機関等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してください。</li> </ul>		
14	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日までにそれぞれの月の前2か月分を埼玉県に報告してください。	<input type="checkbox"/>
	報告内容	①宿泊させた日数 ②宿泊者数 ③延べ宿泊者数 ④国籍別の宿泊者数の内訳	
	報告方法	民泊制度運営システムを利用して報告してください。 宿泊させていない場合で報告が『ゼロ』でも報告の必要があります。	
15	税務所管部署	住宅宿泊事業に係る各税の質問がある場合は、以下にお問い合わせください。	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国税（所得税、法人税等）の質問については、税務署</li> <li>・県税（事業税等）の質問については、県税事務所</li> <li>・市町村税（個人住民税等）の質問については、市町村税務担当部署</li> </ul>		

埼玉県は、宿泊者、近隣住民等が住宅宿泊事業の届出の有無について確認することを可能とするため、**届出番号と届出住宅の所在地を埼玉県のHPに公表します。**

また、事業の適正な運営を確保するため、必要に応じて埼玉県各関係部局、警察機関、消防機関及び市町村各関係部署等と住宅宿泊事業者にかかる情報を共有します。