

法人

住宅宿泊事業開始に必要な届出書類一覧（事前相談用）

事業者名			
住宅の所在地	届出日 /	起案番号	連番

No.	書類名	要否	備考	✓欄
1	届出書	必須	電子申請を原則とします	
2	代表者の 本人確認書 面(電子申請の場合)		マイナンバーカードの表面または免許証の裏と表の写し	
3	法人の 定款 (現行定款)又は寄付行為	必須	届け出前3か月以内に発行された現行定款 各ページに割印を押して最終ページに「本定款は現行定款の写しに相違ない」と記載し、年月日、法人名、代表者名を記載し法人印を押印すること	
4	法人の登記事項証明書	必須	届け出前3か月以内に発行されたものを添付するか、会社法人等番号(12桁)を通知してください。	
5	委任状		事業者からの委任を受けて代理人が届出を行う場合(任意様式)	
6	住宅の登記事項証明書	必須	届け出前3か月以内に発行されたものを添付するか、不動産番号(13桁)を通知してください。	
7	届出住宅で、入居者が生活の本拠として居住していることを証する書類 生活の本拠であることを証する書面		入居者が「住民票」を移している場合等	
8	届出住宅で、入居者の募集が行われていることを証する書類 入居者募集を証する書面		入居募集広告の写し等	
9	届出住宅が随時居住の用に供されていることを証する書類 (①+②③④から選択) 随時居住を証する書面		① 随時居住していることの念書(任意様式) 「〇〇が下記住宅に随時居住しています」「記」「年月日・署名又は捺印」 ② 届け出住宅と自宅の間の公共交通機関の往復の領収証の写し ③ 届け出住宅で発生する光熱水費のいずれかの領収証の写し ④ 届け出住宅周辺での商店での日用品購入のレシート等	
10	住宅の図面 (寸法が記入されたもの)	必須	寸法は手書きでも可。 「居室・宿泊室・宿泊者の使用に供する部分(定義については別紙参照)」の面積がわかるよう色付けを行って下さい。	
11	賃(転)貸借 賃貸借契約書 及び 転貸借契約書 の写し(使用貸借を含む)		届出住宅において、届出者が賃借人又は転借人である場合	
	賃借人及び転貸人が住宅宿泊事業の用に供することを承諾(転貸の承諾)したことを証する書面 転貸承諾書		賃借人又は転貸人が、届け出住宅において、「住宅宿泊事業」実施を承諾する意思を確認	
12	区分所有 届出住宅の専有部分の用途に関する規約の写し 区分所有建物の規約		届出住宅がある建物が二以上の区分所有者が存する建物で、人の居住の用に供する専有部分がある場合	
	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 管理組合の誓約書		東京都ガイドライン 様式3 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に提出	
13	管理受託契約の締結時に交付された書面の写し 管理受託契約書	必須	届出者が住宅に係る住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理者に委託する場合	
14	役員が欠格事由に該当しないことを誓約する書面 欠格事由に該当しないことの誓約書	必須	東京都ガイドライン 様式5	
15	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等の市町村の長の証明書(身分証明書)	必須	届出前3か月以内に発行されたものであること ※本籍地の市町村に申請	
16	事前周知内容記録書 (近隣住民への事前周知)	必須	東京都ガイドライン 様式1	
17	届出住宅の安全確保に関する国土交通大臣告示との適合状況についての チェックリスト	必須	東京都ガイドライン 様式2	
18	消防法令に関する事前相談記録書(消防署の指導)の写し 消防署の事前相談記録書	必須	東京都ガイドライン 様式4	
19	レターパック・プラス(600円)		届出受理後、「標識」を郵送で受取る場合に提出 返信宛先を記入して下さい	

備考・添付書面は民泊システムに添付してください。

・添付はPDFをお願いします。

・民泊システムに添付する時の文書の名前は上記赤字のとおりしてください。