

# 住宅宿泊事業者の届出に関する手引き

堺市

令和8年4月改訂

## ●はじめに

- ・この手引きは、住宅宿泊事業について、市長への届出及び事業の実施を行うにあたり、住宅宿泊事業法の目的を達成するとともに、市民の安全・安心及び生活環境の悪化の防止を図る観点から、事業者による実施が望ましい事項、運用上の疑義に対する解釈、事業実施上の留意事項等を、実務上の指針として示すものです。
- ・住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号。以下「法」という。）、住宅宿泊事業法施行令（平成29年政令第273号。以下「令」という。）、住宅宿泊事業法施行規則（平成29年厚生労働省／国土交通省令第2号。以下「規則」という。）、厚生労働省関係住宅宿泊事業法施行規則（平成29年厚生労働省令第117号。以下「厚規則」という。）、国土交通省令関係住宅宿泊事業法施行規則（平成29年国土交通省令第65号。以下「国規則」という。）、住宅宿泊事業法施行要領（以下、「ガイドライン」という。）、堺市住宅宿泊事業に関する条例（以下「条例」という。）、通知及び告示を遵守した上で、本手引きに沿って、事業を実施する等、市民の安全の確保、生活環境の維持及び滞在者の平穏な滞在環境を確保していただきますようお願いいたします。
- ・今後の実施状況や同事業に係る調査・検討の進展等を踏まえ、必要に応じ、本手引きを変更し、又は新たな手引きを示すことがあります。
- ・本文中の用語については、特に断りのない限り、法令等における定義に従うものです。

## ●目次

①届出前に行うこと	
1	届出可能な施設について…………… 4
2	業務の委託について…………… 6
3	宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託…………… 7
4	法の規定による、住宅宿泊事業の実施の制限（市全域対象）…………… 7
5	条例の規定による、制限する区域等について…………… 8
6	施設の構造・設備について…………… 9
7	その他関係法令について…………… 10
8	近隣住民への説明について…………… 12



②届出について	
1	届出書類について…………… 13
2	届出書類の送信・提出について…………… 17
3	届出の受理について…………… 18

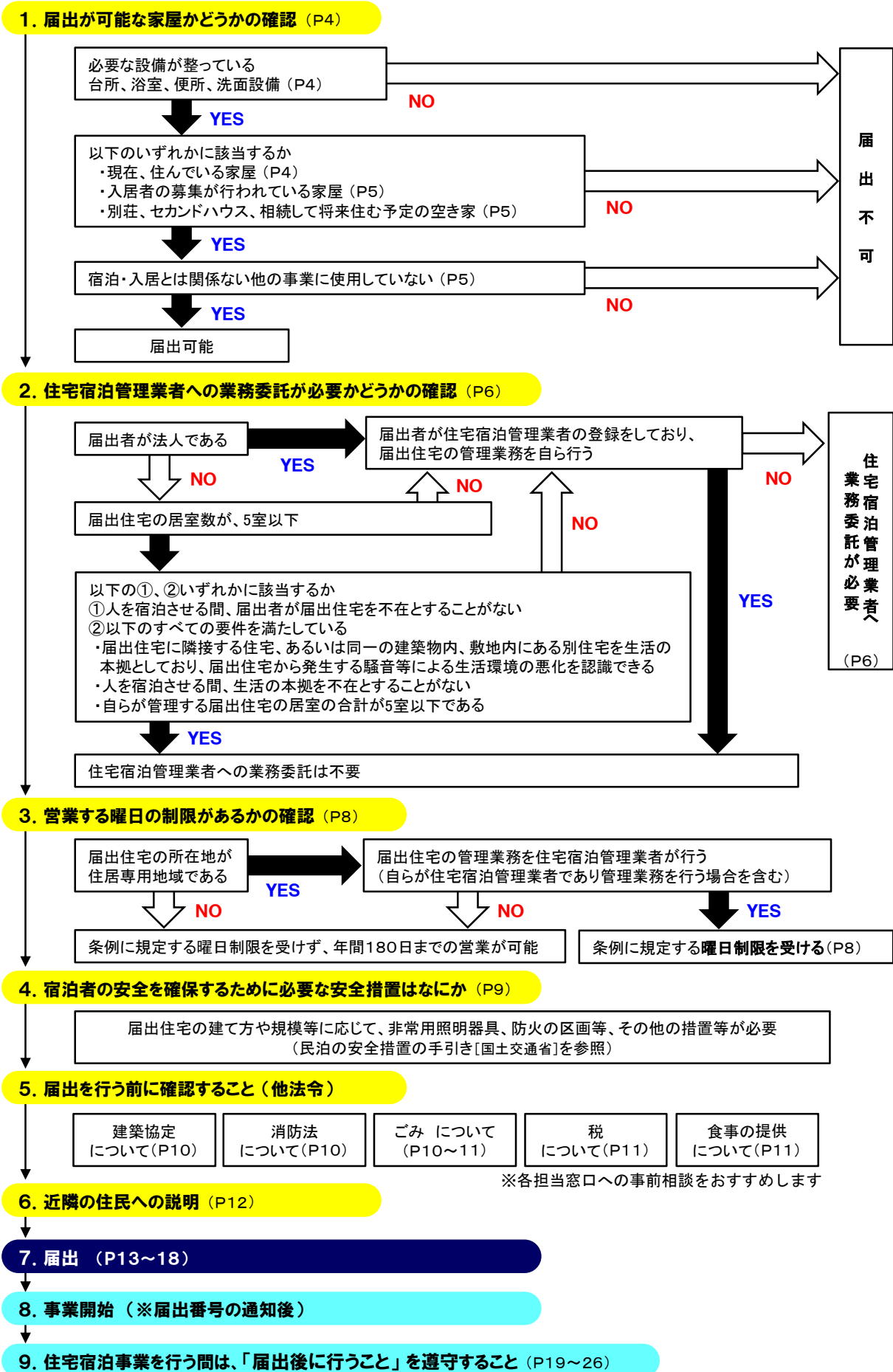


③届出後に行うこと	
1	標識の掲示…………… 19
2	宿泊者名簿の備付等…………… 20
3	外国人観光客である宿泊者の快適性及び利便性の確保…………… 21
4	宿泊者への注意事項の説明…………… 21
5	宿泊者の衛生の確保…………… 22
6	苦情への対応…………… 23
7	報告について…………… 23
8	変更の届出について…………… 25
9	廃止の届出について…………… 26
10	その他関係法令について…………… 26
11	その他留意事項について…………… 26

④Q・A…………… 27
--------------

⑤問い合わせ先…………… 30
-----------------

住宅宿泊事業者の届出・事業開始までの流れ



# 届出前に行くこと

## 1 届出可能な施設について

(法第2条第1項及び法第21条、規則第1条及び第2条、ガイドラインP7、8、12、17)

住宅宿泊事業を営む施設は、次の1から3の条件全てに当てはまる「住宅」であることが必要です。全ての条件を満たしていれば、必ずしも1棟の建物である必要はありません。例えば、共同住宅の場合、要件を満たせば、1住戸を「住宅」として届け出ることが可能です。条件を満たさない施設を偽って届け出るとは罰則の対象となります。届出をお考えの方は、手続きをスムーズに進めるために事前相談をお勧めします。

### □条件1

「台所」、「浴室」、「便所」、「洗面設備」といった、生活の本拠として使用するために必要な設備が揃った家屋であること

- ・「台所」、「浴室」、「便所」、「洗面設備」は必ずしも1棟の建物内に設けられている必要はない。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る場合には、これら複数棟の建物を一つの「住宅」として届け出るとは差し支えない。例えば、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」として届け出ることが該当する。また、複数の建物を併せて一つの「住宅」として届出する場合は、届出する建物全てが付属建物等として登記されている必要がある。
- ・これらの設備は、届出住宅に設けられている必要があり、届出の対象に含まれていない近隣の公衆浴場等を浴室等として代替することはできない。
- ・これらの設備は必ずしも独立しているものである必要はなく、例えば、いわゆる3点ユニットバスのように、一つの設備が複数の機能（浴室、便所、洗面設備）を有している場合であっても、それぞれの設備があるとみなす。
- ・これらの設備は、一般的に求められる機能を有していれば足りる。例えば浴室については、浴槽がない場合においてもシャワーがあれば足り、便所については和式・洋式等の別は問わない。

### □条件2

次の1～3の形態のいずれかに該当し、人の居住の用に供されていると認められるもの

#### □形態その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であり、短期的に当該家屋を使用する場合は該当しない。
- ・当該家屋の所在地を住民票上の住所としている者が届出する場合は、当該家

屋に該当しているとして差し支えない。

#### □形態その2 入居者の募集が行われている家屋

- ・分譲（売却）又は賃貸の形態で、人の居住の用に供するための入居者の募集が行われている家屋（社員寮として、入居希望社員の募集が行われている家屋等、入居対象者を限定した募集がされている家屋を含む）。
- ・実態として募集の意図がないものは対象外。  
（※住宅宿泊事業開始後も、入居者募集を継続する必要があります。）

#### □形態その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

- ・純然たる生活の本拠としては使用していないものの、これに準ずるものとして、その所有者等が随時居住している家屋。
- ・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ものの、生活の本拠としては使用していない家屋。
- ・居住といえる使用履歴が一切ない新築マンション、家屋、アパート等は基本的に該当しない。  
（随時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、将来的に再度居住の用に供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、将来的に居住の用に供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

#### □条件3

##### 宿泊・居住と関係のない他の事業に使用していないこと

- ・人を宿泊させていない期間においても、他の事業には使用できません。
- ・届出住宅において食事を提供する場合は、食品衛生法に基づき飲食店営業の許可が必要ですが、宿泊者のみへの食事提供であれば住宅宿泊事業の一部であるため「他の事業」には該当しません。

※宿泊者以外にも食事を提供する場合は、他の事業に該当します。

**※飲食店営業の許可については、食品衛生課に確認してください。**

※住宅の定義を踏まえ、届出住宅については、建築基準法（昭和25年法律第201号）上の用途を「住宅」「長屋」「共同住宅」又は「寄宿舍」と取り扱うこととされています。

## 2 業務の委託について

(法第11条、規則第9条、ガイドラインP15、27～29)

### 【管理委託について】

次の条件のいずれかに該当する場合は、住宅宿泊事業者は一の住宅宿泊管理業者に管理業務を委託しなければなりません。ただし、住宅宿泊事業者が住宅宿泊管理業者であり、自ら届出住宅に係る住宅宿泊管理業務を行うときは、この限りではありません。

1. 届出住宅の居室数が5室を超える場合
2. 届出住宅に人を宿泊させる間、日常生活を営む上で通常行われる行為<sup>※1</sup>に要する時間<sup>※2</sup>の範囲を超えて、「不在」となる場合。ただし、以下のいずれにも該当する場合は除く。
  - ・ 事業者自らが管理する届出住宅の居室数の合計が5室以下である場合
  - ・ 事業者が自己の生活の本拠として使用している住宅と届出住宅が、同一の建築物内若しくは敷地内にあるとき又は隣接しているとき<sup>※3</sup>（ただし、届出住宅から発生する騒音その他の生活環境の悪化を認識することができないことが明らかであるときを除く。）
3. 事業者が法人の場合

※1 「日常生活を営む上で通常行われる行為」は、生活必需品の購入等であり、業務等により継続的に長時間不在とするものは当該行為に該当しない。

※2 「日常生活を営む上で通常行われる行為に要する時間」は、原則1時間とする。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する。

※3 届出住宅に人を宿泊させる間「不在」となる場合は委託が必要。

### 【住宅宿泊管理業務の委託方法】

1. 届出住宅に係る住宅宿泊管理業務の全部を契約により委託すること。
2. 委託しようとする住宅宿泊管理業者に対し、あらかじめ、住宅宿泊事業の届出（届出書及び添付書類）の内容を通知すること。

### 【委託業者について】

1. 住宅宿泊管理業務を委託する場合は、法第22条の登録を受けた業者であることを確認すること。
2. 苦情等があった場合、初期対応としてICT技術等を活用して遠隔で対応することは差し支えない。ただし、適切に解決できない場合は速やかに現地に赴く必要がある。また、現地まで30分以内に駆けつけられる管理業者に委託すること。交通手段の状況等により現地に赴くまでに時間が要することが想定される場合は、60分以内を目安とする。

### 3 宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託

(法第12条、規則第10号)

住宅宿泊事業者は、宿泊サービス提供契約（宿泊者に対する届出住宅における宿泊のサービスの提供に係る契約をいう。）の締結の代理又は媒介を他人に委託するときは、住宅宿泊仲介業者または旅行業者に委託すること。また、委託しようとするときは住宅宿泊仲介業者または旅行業者に対し、以下の項目を通知すること。

- ① 住宅宿泊事業者の商号、名称又は氏名
- ② 届出住宅の所在地
- ③ 届出番号

### 4 法の規定による、住宅宿泊事業の実施の制限（市全域対象）

(法第2条第3項、規則第3条、ガイドラインP8～10)

人を宿泊させる日数として国土交通省令・厚生労働省令で定めるところにより算定した日数（※）が、1年間で180日を超えないこと。

#### ※人を宿泊させる日数（年間180日以下）の算定について

- ・ 毎年4月1日正午から翌年4月1日正午までの期間において人を宿泊させた日数を算定する。
- ・ 正午から翌日の正午までの期間を1日とする。
- ・ 届出住宅ごとに算定するため、住宅宿泊事業者の変更等があったとしても人を宿泊させた日数に通算する。
- ・ 宿泊料を受けた日数や宿泊者を募集した日数ではなく、宿泊料を受けて届出住宅に実際に人を宿泊させた日数で算定する。
- ・ 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日と算定する。
- ・ 複数の住戸や複数棟の建物を一つの届出住宅として届け出ている場合は、これらのうちいずれかの建物に人を宿泊させた場合は1日と算出する。
- ・ 宿泊料を受けて届出住宅に人を宿泊させた実績があるのであれば、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、1日と算定される。

5 条例の規定による、制限する区域等について

(条例第3条)

本市では生活環境の悪化を防止するために、条例により、住宅宿泊事業の実施に関する制限を規定しています。

※1の事業者が、2の区域で住宅宿泊事業を行う場合、3の規制を受けなければなりません。

1. 管理委託が必要となる要件のいずれかに該当する住宅宿泊事業者

- ・届出住宅の居室数が5室を超える
- ・届出住宅に人を宿泊させる間、「不在」となる（詳細はP6参照）
- ・事業者が法人の場合

※上記のいずれかに該当すれば、事業者が住宅宿泊管理業者である場合でも制限の対象となります。

2. 条例の規定により、住宅宿泊事業の実施を「制限する区域」

都市計画法（昭和43年法律第100号）第8条第1項第1号に規定する用途地域のうち、第一種低層住居専用地域、第二種低層住居専用地域、第一種中高層住居専用地域及び第二種中高層住居専用地域（以下、「住居専用地域」という。）

住居専用地域の範囲は、堺市ホームページ（堺市 e-地図帳）にてご確認ください。

堺市 e-地図帳：<https://e-map.city.sakai.lg.jp/sakai/>

3. 条例の規定により、上記2.の区域内での住宅宿泊事業の実施を「制限する期間」

日曜日の正午から金曜日の正午まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）の規定する休日の前日の正午から休日の正午までを除く）

制限区域	期 間												祝日の 前日	祝日	祝日の 翌日							
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金										
住居専用 地域全域	A M	P M	A M	P M	A M	P M	A M	P M	A M	P M	A M	P M	A M	P M	A M	P M	A M	P M	A M	P M	A M	P M

※色がついている期間は、住宅宿泊事業を行うことができません。

※住宅宿泊事業を実施する区域が「2. 制限する区域」に当てはまる場合でも、「管理業務の委託が不要な事業者（事業者が住宅宿泊管理業者であり、自ら届出住宅に係る管理業務を行う場合を除く。）」については、「3. 制限する期間」は適用されません。

## 6 施設の構造・設備について

### 1. 宿泊者の安全の確保（法第6条、国規則第1条、ガイドラインP15、21～22）

住宅宿泊事業を行うにあたり、以下（１）～（３）の安全措置が必要になります。それぞれの項目の詳細については「民泊の安全措置の手引き～住宅宿泊事業法における民泊の適正な事業実施のために～」をご覧ください。

- （１） 非常用照明器具
- （２） 防火の区画等
- （３） 届出住宅の規模に関する措置

※表１の通り、届出住宅の建て方や規模等に応じ、安全措置の適用は異なります。

※共同住宅や長屋において複数住戸を一つの届出住宅とする場合は住戸ごとに、「母屋」と「離れ」など同一敷地内の複数棟の建物を一つの届出住宅とする場合は建物ごとに適用は異なります。

（表１）届出住宅の建て方と規模等に応じた安全措置の適用要否

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（※１）で 宿泊室の床面積が 50㎡以下	左記以外	家主同居（※１）で 宿泊室の床面積が 50㎡以下	左記以外
非常用照明器具	×	宿泊室、宿泊室からの避難経路（宿泊室から地上に通ずる部分）は原則必要（※２）	×	宿泊室、宿泊室からの避難経路（宿泊室から地上に通ずる部分）は原則必要（※２）
防火の区画等	×	○ ※複数のグループが複数の宿泊室に宿泊する場合のみ	×	○ ※複数のグループが複数の宿泊室に宿泊する場合のみ
その他の安全措置	○（※３）		×	

○：適用あり（原則措置が必要） ×：適用なし（特段の措置不要）

※１ 人を宿泊させる間、届出住宅に住宅宿泊事業者が居住（別荘等の届出住宅において住宅宿泊事業者が滞在する場合も含む）しており、不在（法第１１条第１項第２号の一時的なものは除く。）とならない場合を指す（詳細はP6※１、※２を参照）

※２ 次のいずれかに該当する場合は不要

- ・ 外気に開放された通路
- ・ 宿泊室、避難経路以外の室
- ・ 以下の a)～c) のいずれかに該当する居室
  - a) 下記全てを満たす居室
    - ・ 避難階又は避難階の直上、直下階の居室であること
    - ・ 採光に有効な開口部の面積の合計が居室の床面積の 1/20 以上であること

- ・ 避難階では、居室の各部分から屋外の出口に至る歩行距離が30m以下、避難階の直上、直下階では居室の各部分から屋外への出口等に至る歩行距離が20m以下であること
- b) 床面積が30㎡以下の居室で、地上への出口を有するもの
- c) 床面積が30㎡以下の居室で、地上まで通ずる部分下記に該当するもの
  - ・ 非常用の照明装置が設けられたもの
  - ・ 採光上有効に直接外気に開放されたもの

- ※3 宿泊者の使用に供する部分等の床面積や階数が一定以下である届出住宅の場合は不要。
- ※ 自動火災報知設備等の設置、スプリンクラー設備等の設置に関する消防法令上の用語や解釈については、建物の所在を所轄する消防署へお問い合わせください。
- ※ 各宿泊室に避難経路の表示を行うとともに、住宅周辺の状況に応じ、災害時における宿泊者の円滑かつ迅速な避難を確保するため、住宅宿泊事業者等が宿泊者に対して避難場所等に関する情報提供を行ってください。

## 2. 消防法令との関係について（ガイドラインP23）

「消防法令適合通知書」の交付申請のほか、消防用設備等の設置や届出等が必要な場合があるため、届出前に所在地を管轄する消防署に相談してください。

## 7 その他関係法令について

### 1. 建築協定について

堺市内では、建築基準法の規定による建築協定において民泊を規制している地区があります。堺市建築協定ホームページ又は建築安全課でご確認ください。

<建築協定地区一覧>

<https://www.city.sakai.lg.jp/kurashi/jutaku/kenchiku/shidou/kenchiku/yoshiki/kisei/kyotei/ichiran.html>

### 2. ごみの処理について

住宅宿泊事業に起因して発生したごみ（宿泊者が届出住宅内で排出したごみや施設内の家具・備品等を処分する場合など）は、事業活動に伴って生じた廃棄物として、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に従い、住宅宿泊事業者が責任をもって処理してください。

【事業系ごみの処理方法】

- 一般廃棄物（生ごみ、木・紙・繊維くず）は、次の(1)～(3)のいずれかの方法で処理してください。

※令和6年1月1日より、リサイクル可能な紙類は清掃工場へ搬入できません。

- (1) 自己搬入（事業者自らが清掃工場に搬入）
- (2) 堺市が許可した一般廃棄物収集運搬業者に処理を委託
- (3) 堺市が行う「継続（毎日）処理」への申し込み

- 産業廃棄物（廃プラスチック類、金属くず、ガラス陶磁器くず等）は、堺市ホームページ等を参考に、許可を有する産業廃棄物処理業者に処理を委託し、適正に処理してください。

※ごみの処理方法等については、事前に環境部局へご確認ください。

### 3. 税について

住宅宿泊事業者の届出を行うことにより、固定資産税等に係る住宅用地の特例措置が適用されなくなり、固定資産税等の税額が高くなる場合があるため、ご注意ください。

固定資産税等の制度に関することについては、事前に税務運営課へご確認ください。

### 4. 食事の提供について

届出住宅で食事の提供を行う場合は、食品衛生法に基づき許可が必要です。

食事の提供については、事前に食品衛生課へ確認してください。

予告なく住宅宿泊事業が開始されることは、近隣住民に不安感や不信感を与えることとなり、事業開始後の運営にも支障をきたすこととなるため、住宅宿泊事業法に基づく届出の前に周辺住民への説明を必ず行ってください。

### 【説明方法】

対面または書面による説明

### 【説明事項】

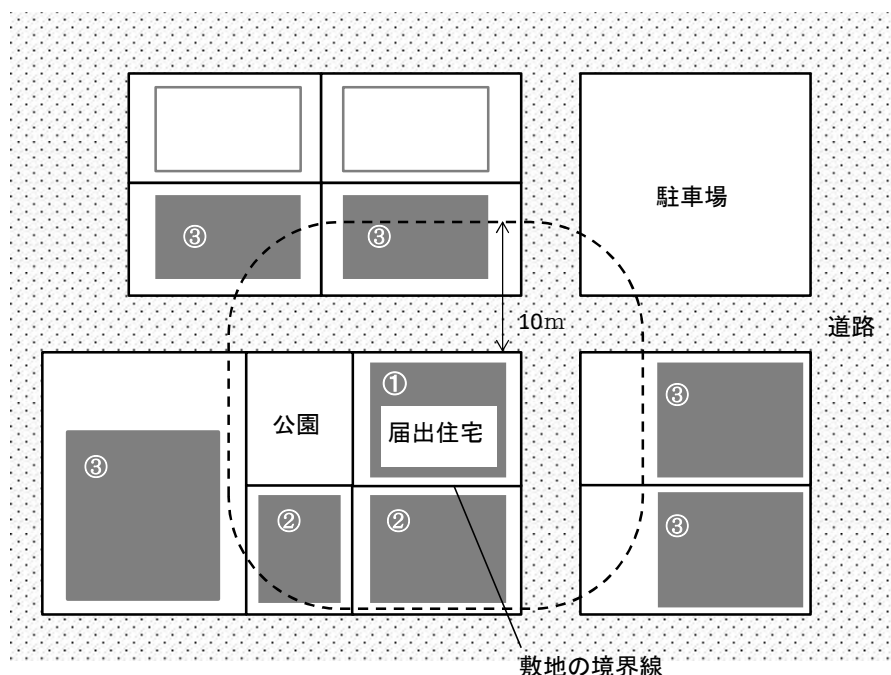
- ア. 事業者
- イ. 届出住宅の名称及び所在地
- ウ. 事業の概要
- エ. 廃棄物の処理方法
- オ. 緊急時（火災等）の対応方法
- カ. 苦情の連絡先

### 【説明範囲】

1. 届出住宅に係る敷地に他の住宅が存する場合にあっては、当該他の住宅に居住する者（【説明範囲の例】の①）
2. 届出住宅を構成する建築物の敷地に接する土地に存する建築物に居住する者（【説明範囲の例】の②）
3. 届出住宅を構成する建築物の敷地が道路、公園その他の空地（以下「道路等」という。）に接する場合にあっては、当該敷地と道路等の境界線からの水平距離が10メートルの範囲内の土地に存する建築物に居住する者（【説明範囲の例】の③）

### 【説明範囲の例】

■…説明が必要とされる対象施設



# 届出について

住宅宿泊事業を営む前には、開始の前日（※）までに、届出書と添付書類の送信・提出を行い、かつ、不備がないものとして受理される必要があります。（届出義務 法第3条第1項）

※事業開始の前日に届け出られた場合、添付書類等に不備があると、受理できません。余裕をもって届け出るようにしてください。

## 1 届出書類について

（法第3条、規則第4条、ガイドラインP12～21）

英語等で記載された文書を添付書類とする場合は、日本語による翻訳文を添付すること。

### 【共通書類】

#### ① 住宅宿泊事業届出書

#### ② 図面

（台所、浴室、便所、洗面設備の位置、住宅の間取り、出入口、各階の別、居室の床面積、宿泊室の床面積、非常用照明、その他安全措置の内容が記載されたもの）

	説明	算定方法
居室の床面積	宿泊者が占有する面積。（押入れや床の間は含まない。） 宿泊者の占有ではない台所、浴室、便所、洗面所、廊下は含まない。 居室の床面積は宿泊者1人当たり3.3㎡以上確保すること。	内寸で面積を算定
宿泊室の床面積	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。	
宿泊者の使用に供する部分（宿泊室を除く）の面積	宿泊者の占有か住宅宿泊事業者との共有かを問わず、宿泊者が使用する面積であり、宿泊室の面積を除いた面積。 台所、浴室、便所、洗面所、押入れ、床の間、廊下を含む。	壁芯で面積を算定

※ 家主居住の場合には、宿泊者専用の居室及び家主専用の居室を設け、いずれも施錠等による管理ができる構造が望ましい。

#### ③ 消防法令適合通知書

※発行日より3か月以内のもの

#### ④ 安全措置のチェック表

<図面の記入例>

- ⊗ 非常用照明器具の設置位置
- Ⓢ 自動火災報知設備(感知器)の設置位置



居室の床面積【内寸】：〇〇㎡   
 (計算式：宿泊室1~4(〇+〇+〇+〇㎡)+宿泊者専用トイレ(〇㎡)=〇〇㎡)

宿泊室の床面積【壁芯】：△△㎡   
 (計算式：宿泊室1~4(△+△+△+△㎡)=△△㎡)

宿泊者の使用に供する部分(宿泊室を除く)の面積【壁芯】：◇◇㎡   
 (計算式：居間・台所・玄関・廊下(◇㎡)+洗面所(◇㎡)+浴室(◇㎡)+宿泊者専用トイレ(◇㎡)+押入(◇+◇㎡)=◇◇㎡)

【届出者が法人の場合】

- ① 定款又は寄付行為
- ② 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長の証明書  
 ※発行日より3か月以内のもの  
 ※本籍地の市役所、区役所等で取得可能  
 ※外国籍の場合、公証役場等で認証を受けた宣誓供述書、affidavit等
- ③ 誓約書（法第4条第2号～第4号、第7号、第8号に該当しない）  
 届出を複数人の連名で行う場合は、全ての届出者についての書類が必要

<場合により必要な書類>

- ・ 役員名簿  
 「住宅宿泊事業からの暴力団排除に関する合意書」に係る照会に必要な情報を当課にて確認できない場合必要

※役員とは…	
株式会社	取締役、執行役、会計参与（会計参与が法人の場合はその職務を行うべき社員）及び監査役
合名会社、合資会社 合同会社	定款をもって業務を執行する社員を定めた場合は、当該社員。その他の場合は、総社員。
財団法人、社団法人	理事及び監事
特殊法人等	総裁、理事長、副総裁、副理事長、専務理事、理事、監事等法令により役員として定められている者

- ・ 民泊制度運営システム利用申込書及び本人確認書類  
民泊制度運営システムを利用せずに届出を行う場合必要  
本人確認書類は役員 1 名の運転免許証、個人番号カード（表面）の写し等

#### 【届出者が個人の場合】

※届出を複数人の連名で行う場合は、全ての届出者についての書類が必要  
（連名で届出するには、届出住宅の共同所有者、届出住宅の住民票に記載されている者、賃貸人と賃借人等が、事業を共同で実施している場合等、連名者間の関係性を確認できる必要があります。）

※届出者が成年者と同一の行為能力を有しない未成年者である場合には、法定代理人に関する書類も必要

- ① 届出者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長の証明書  
法定代理人が法人の場合は、その役員の市町村長の証明書も必要。  
※発行日より 3 か月以内のもの  
※本籍地の市役所、区役所等で取得可能  
※外国籍の場合、公証役場等で認証を受けた宣誓供述書、affidavit 等
- ② 誓約書（法第 4 条第 1 号～第 6 号、第 8 号に該当しない）
- ③ 住民票の写し又は個人番号カード(表面)の写し（住基ネットによる本人確認ができない場合）  
法定代理人が法人の場合は、その役員の住民票の写し等も必要。  
※住民票の写しは、発行日より 3 か月以内のもの

#### 〈場合により必要な書類〉

- ・ 民泊制度運営システム利用申込書及び本人確認書類  
民泊制度運営システムを利用せずに届出を行う場合必要  
本人確認書類は運転免許証、個人番号カード（表面）の写し等  
※③で個人番号カード(表面)の写しを提出している場合は本人確認書類不要

【入居者の募集が行われている家屋の場合】

- ① 入居者の募集の広告その他の当該住宅において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  
賃貸不動産情報サイトの掲載情報の写し

【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場合】

- ① 当該住宅が随時その所有者、賃借人又は転借人の居住の用に供されていることを証する書類  
(例) 届出住宅周辺における商店のレシート（日用品の購入等がわかるもの）  
届出住宅と自宅の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

【住宅宿泊管理業者に委託する場合】

- ① 管理受託契約の締結時の書面の写し

【届出者が賃借人（転借人）の場合】

- ① 賃貸人（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（転借物）の転貸を承諾したことを証する書類

【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】

- ・ 専有部分の用途に関する規約の写し

（規約に住宅宿泊事業を営むことについて定めがない場合は、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（「宿泊料を受けて人を宿泊させる事業」のように、住宅宿泊事業を包括する事業を禁止する場合も含む。）する意思がないことを確認したことを証した書類）

- ・ 規約に住宅宿泊事業を営む定めがない場合の添付書類

（以下の①か②のいずれかの書類の添付が必要）

- ① 誓約書（届出者が管理組合に事前に住宅宿泊事業の実施を報告し、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もの）
- ② 本法成立（平成29年6月16日）以降の総会及び理事会の議事録その他の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明する書類

※トラブル等を防止するため、他の所有者の意思を個別に確認しておくこと。

届出の手続きの方法には4つの方法がありますが、民泊制度運営システムの利用を原則としています。

### 1. 電子届出

「民泊制度運営システム <https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/>」で届出書の入力と全ての必要書類の送信を行う。ただし、電子署名あるいは届出者の身分証明書等の写しのアップロードが必要となります。

<電子署名について>

電子署名機能がついた個人番号カードおよびカードリーダーが必要

<届出者の身分証明書等の写しのアップロードについて>

#### ① 個人の場合

印鑑登録証明書または身分証明書（運転免許証、個人番号カード（表面）等）の写しのアップロードが必要

#### ② 法人の場合

法人の印鑑登録証明書または登記されている役員のうち1名の身分証明書の写しのアップロードが必要

### 2. 電子届出（一部書類別送）

「民泊制度運営システム <https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/>」で届出書の入力と必要書類の送信を行う。送信できない必要書類は、郵送または窓口（生活衛生課）提出する。ただし、1. の場合と同様に電子署名あるいは、届出者の身分証明書等の写しのアップロードが必要となります。

### 3. 電子書類作成

「民泊制度運営システム <https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/>」を利用して届出書を作成、印刷し、全ての必要書類と共に郵送または窓口（生活衛生課）提出する。

### 4. その他手書き等

所定の様式（記入用紙）に手書きで記入し、全ての必要書類と共に郵送または窓口（生活衛生課）提出する。届出様式等は「堺市ホームページ <https://www.city.sakai.lg.jp/kenko/kankyoeisei/shinsei/jyuutakusyukuha/kujigyou.html>」からもダウンロードできます。

※手書きによる届出を行った場合、定期報告の方法は、郵送もしくは窓口での届出となります。（P24参照）定期報告を電子届出で行いたい場合は、別途手続きが必要となります。

### 3 届出の受理について

(法第13条、規則第4条第7項及び第11条、ガイドラインP12)

届出書類を送信・提出しただけでは、届出は完了していません。市役所にて届出書類に不備がないか確かめる事務が行われます。不備がなかった場合、届出は受理され、届出が完了します。

受理された届出については、市役所から事業者へ「届出番号の通知」を行います。事業者は、通知された届出番号等を記載した標識を掲げなければ、住宅宿泊事業の業務を行うことはできません。

# 届出後に行うこと

## 1 標識の掲示

(法第13条、規則第11条、ガイドラインP29～30)

住宅宿泊事業者は、届出住宅ごとに、公衆の見やすい場所に、標識を掲げなければなりません。標識の掲示に当たっては、ラミネート加工等の風雨に耐性のあるもので作成又は加工を施すことが望ましい。

### 【標識の掲示場所】

届出住宅の門扉、玄関（建物の正面の入口）等の、概ね1.2メートル以上1.8メートル以下で公衆が認識しやすい位置に掲示することが望ましい。また、届出住宅の種類に応じた、以下の表の通り掲示を行うことが望ましい。

届出住宅の種類	掲示場所
共同住宅	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（※）を掲示すること。
分譲マンション（2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建物）	標識の掲示場所等の取扱いについて、予め管理組合と相談すること。
戸建て住宅	届出住宅の門の扉（二世帯住宅等で玄関が複数ある場合や、住宅宿泊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敷地内にある場合等）、玄関（門扉から玄関まで離れている場合等）等への掲示によるだけでは、公衆にとって見やすいものとならない場合には、簡素な標識（※）を掲示すること。

※ 簡素な標識とは、例えば、標識の一部を、集合ポスト等の掲示が可能なスペースに合わせて掲示するといった方法です。

※ 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にも掲示してください。

## 2 宿泊者名簿の備付等

(法第8条、規則第7条、ガイドラインP24～25)

届出住宅もしくは、住宅宿泊事業者の住宅宿泊管理業務の拠点となる営業所又は事務所に宿泊者名簿を備え、以下の項目を記載した宿泊者名簿を3年間保存すること。

### 【記載項目】

- ① 宿泊者の氏名
- ② 宿泊者の住所
- ③ 宿泊者の職業
- ④ 宿泊日
- ⑤ 国籍及び旅券番号（日本国内に住所を有しない外国人の場合のみ）

※①～⑤に加えて連絡先を記載させることが望ましい。

### 【宿泊者の本人確認】

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（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）を活用した方法等により行うこと。

- ① 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。
- ② 当該画像が住宅宿泊事業者や住宅宿泊管理事業者の営業所等、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。

※室内に本人確認のためのカメラ等を設置する場合、チェックイン時以外の通信や記録を行わないなどの対応をとること。

### 【その他留意事項】

宿泊者名簿には、宿泊者全員を記載する必要があるため、代表者のみの記載では認められません。また、宿泊契約（宿泊グループ）ごとに宿泊者が分かるように記載すること。

長期滞在者には、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、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こと。特に宿泊契約が7日以上の場合には、定期的な面会（オンラインを含む）、電話等により上記の確認を行うことが望ましい。

### 3 外国人観光客である宿泊者の快適性及び利便性の確保

(法第7条、国規則第2条、ガイドラインP23～24)

外国人観光旅客である宿泊者に対し、外国語を用いて、以下の措置を講じること。使用する外国語は、宿泊予約時点で宿泊者より指定された言語で対応すること。

#### 【措置内容】

- ① 届出住宅の設備の使用方法に関する案内をすること。
- ② 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提供すること。
- 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（消防署、警察署、医療機関、住宅宿泊管理業者）に関する案内をすること。

#### 【実施方法】

必要な事項が記載された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必要に応じて閲覧できる方法が望ましい。特に、災害時等の通報連絡先においては、緊急時にすみやかに確認できるものを備え付けておくこと。

### 4 宿泊者への注意事項の説明

(法第9条、規則第8条、ガイドラインP25～27)

住宅宿泊事業者は、宿泊者に対し、届出住宅の周辺地域の生活環境への悪影響の防止に関する必要な情報を説明しなければなりません。外国人観光旅客である宿泊者に対しては、外国語を用いて説明する必要があります。

#### 【説明方法】

対面による説明、居室への書類の備え付け、タブレット端末での表示等により、宿泊者が届出住宅に宿泊している間、宿泊者が必要に応じて説明事項を確認できるようにすること。

#### 【説明内容】

- ① 騒音の防止に関すること  
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、届出住宅内で楽器を使用しないこと等、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を説明すること。
- ② ごみの処理に関すること  
宿泊者のごみによる届出住宅の周辺地域における生活環境への悪影響を防止するため、住宅宿泊事業者は、宿泊者に対し、ごみを排出する場合は、本市の廃棄物の分別方法等に沿って、住宅宿泊事業者の指定した方法（届出住宅内の適切な場所にごみを捨てる等）により排出するよう説明すること。

③ 火災の防止に関すること

コンロ・ストーブ等の使用方法及び取扱い上の注意点、消火器の使用方法、避難経路、119番通報等、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を説明すること。

④ 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ること。

5 宿泊者の衛生の確保

(法第5条、厚規則、ガイドラインP21～22)

- ① 設備、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、換気等を行うこと。
- ② 寝具のシーツ、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ること。
- ③ 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こと。また、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、保健所に通報すること。
- ④ 住宅宿泊事業の規模や実態に応じて、「旅館業における衛生等管理要領（平成12年生衛発1811号厚生省生活衛生局長通知）」を参考に、適切な衛生措置を講じること。

## 6 苦情への対応

(法第10条、ガイドラインP27)

住宅宿泊事業者は、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対し、深夜早朝を問わず、常時、応対又は電話により対応する必要があります。また、宿泊者が滞在していない間の苦情及び問い合わせについても対応する必要があります。

### 【緊急性を要する場合の対応】

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こと。

### 【滞在中の宿泊者の行為による苦情の対応】

当該宿泊者に対して注意等を行っても改善されないような場合は、現場に急行して退室を求める等、必要な対応を講ずること。また、住宅宿泊管理業務の委託を受けた住宅宿泊管理業者が退室を求める場合は、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望ましい。

## 7 報告について

(法第14条、規則第12条、ガイドラインP30～31)

住宅宿泊事業は年間（毎年4月1日正午から翌年4月1日正午まで）に営業できる日数が180日以下（制限区域内を除く）と定められています。

届出住宅に人を宿泊させた日数等を2か月に1回（偶数月の15日までにその月の2か月前の実績）報告する必要があります。

※賃貸中、休業中等の理由を問わず、人を宿泊させた日数が「0日」の場合でも、報告する必要があります。

報告の対象期間	報告日
4月～5月分	6月1日～15日
6月～7月分	8月1日～15日
8月～9月分	10月1日～15日
10月～11月分	12月1日～15日
12月～1月分	2月1日～15日
2月～3月分	4月1日～15日

### 【報告事項】

- ① 届出住宅に人を宿泊させた日数（（P7「4 法の規定による、住宅宿泊事業の実施の制限（市全域対象）」の人を宿泊させる日数（年間180日以下）の算定について）で算定した日数）
- 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）
- ④ 国籍別の宿泊者数の内訳（宿泊者数の国籍別の内訳）

## 【報告方法】

### 1. 電子届出

「民泊制度運営システム <https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/>」  
に報告事項を入力し、送信を行う。

### 2. 郵送もしくは窓口での届出

民泊制度運営システムへ入力が必要であるため、報告事項に加え**宿泊日**を書面に記録し、郵送または窓口（生活衛生課）へ提出する。

### （例）【宿泊状況】

6/15		6/16		6/17		6/23		6/24	
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
		←----- -----→						←----- -----→	
A国3人宿泊						B国5人宿泊			

このような場合、以下のような報告が必要となります。

### 【報告例】

宿泊日	6/15、6/16、6/23、6/24	
宿泊日数	4日間	
宿泊者数 (国籍別)	A国	3人
	B国	5人
宿泊者数	8人	
延べ宿泊者数	16人（A国3人×2日間+B国5人×2日間）	

※宿泊日数は、正午から翌日の正午までの期間を1日とする。

（P7「4 法の規定による、住宅宿泊事業の実施の制限（市全域対象）」の人を宿泊させる日数（年間180日以下）の算定について）で算定した日数）

※宿泊者数について、同一人物が同じ届出住宅において連続ではなく、複数に分けて宿泊した場合はそれぞれ1人として算定する。

## 8 変更の届出について

(法第3条、規則第5条、ガイドラインP17)

住宅宿泊事業者は、以下の①～⑪を変更する場合は届出をしなければなりません。

変更事項	期日
① 管理業務の委託に関する事項 (事業者自身が住宅宿泊管理業者の場合を除く)	事前に届出
② 商号、名称、氏名、住所または連絡先 ③ 役員の氏名(法人の場合) ④ 法定代理人の氏名または住所(事業者が未成年の場合) ⑤ 営業所・事務所の名称、所在地または電話番号 (営業所等を設ける場合) ⑥ 住宅宿泊管理業の登録番号等 (事業者自身が住宅宿泊管理業者の場合) ⑦ 届出住宅の家屋の別 ⑧ 届出住宅の規模(宿泊室、居室等の面積の変更等) ⑨ 事業者の不在の区分 ⑩ 賃貸人(賃貸人及び転貸人) ⑪ その他の届出事項	事後30日以内に届出

※以下の事項を変更しようとする場合は、事前に**新規の届出**が必要です。

◎事業者の変更(別人への変更、個人と法人間での変更、別法人への変更、営業権の相続・譲渡、法人合併等)

※事業者が変更になる場合でも、人を宿泊させた日数は継続して加算されるためご注意ください。

◎他の住宅で住宅宿泊事業を開始する場合(移転、事業拡大等)

### 【1. 届出書類】

届出事項変更届出書

変更事項に応じた添付書類

### 【2. 届出書類の送信・提出について】

P17「2 届出書類の送信・提出について」をご確認ください。

## 9 廃止の届出について

(法第3条、規則第6条、ガイドラインP17)

住宅宿泊事業者は、以下に該当する場合は当該事項に定める者が事後30日以内（①の場合はその事実を知った日から30日以内）に届出をしなければなりません。  
※廃止の届出を行う前に、定期報告（P23～24「7 報告について」参照）を行う必要があります。

廃止の届出が必要な場合	廃止の届出を行う者
① 事業者（個人）が死亡したとき	相続人
② 事業者（法人）が合併により消滅したとき	法人を代表する役員であった者
③ 事業者（法人）が破産手続き開始の決定により解散したとき	破産管財人
④ 事業者（法人）が合併及び破産手続き開始の決定以外の理由により解散したとき	清算人
⑤ 事業を廃止したとき	事業者

### 【1. 届出書類】

廃業等届出書

### 【2. 届出書類の送信・提出について】

P17「2 届出書類の送信・提出について」をご確認ください。

## 10 その他関係法令について

### 1. 浄化槽の維持管理について

届出住宅において浄化槽を使用している場合は、浄化槽法に基づく定期検査、保守点検、清掃を必ず実施してください。

## 11 その他留意事項について

(ガイドラインP13)

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）に加入することが望ましい。

## Q・A

- Q 1. 届出したい住宅の敷地が、住居専用地域と近隣商業地域にまたがっています。住居専用地域か、近隣商業地域のどちらの規制を受け、営業することになりますか。
- A. 届出住宅の敷地の過半を占めている地域の規制を受けます。
- Q 2. 住宅宿泊事業の届出をすれば、住宅宿泊事業をすぐに始めることができますか。
- A. 住宅宿泊事業を開始するためには、本市が通知する届出番号等を記載した標識を掲げなければなりません。標識を掲げずに住宅宿泊事業を行った場合、30万以下の罰金に処されることとなります。
- Q 3. 法で規制している日数を超えて、営業した場合は罰則等がありますか。
- A. 住宅宿泊事業者が、法で規制された日数を超えて営業した場合、旅館業法第3条第1項の違反（無許可営業）にあたります。6か月以下の拘禁刑もしくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科することとなります。
- Q 4. 届出事項が変更になった場合はどのような手続きが必要ですか。
- A. 届出事項の変更があった日から30日以内に届出をしなければなりません。ただし、宿泊住宅管理業務の委託に関する事項については、あらかじめの届出が必要です。詳しくは、P25「8. 変更の届出について」をご確認ください。
- Q 5. 住宅宿泊事業法以外の他法令等の規制もあると思うが、相談窓口を教えてください。
- A. 住宅宿泊事業法の手引きのP30「問い合わせ先」をご確認ください。
- Q 6. 構造設備等が他法令に適合していない場合、住宅宿泊事業の届出はできませんか。
- A. 住宅宿泊事業法上で不備がなければ住宅宿泊事業届出書の受理は可能ですが、他法令に適合するよう手続き等を行う必要はあります。他法令の規制のために、営業ができない場合もあります。
- Q 7. 住宅宿泊事業は宿泊拒否についての制限はありますか。
- A. 住宅宿泊事業は旅館業と異なり、宿泊拒否の制限を課していません。宿泊の条件として、合理的な範囲で宿泊者に対し、一定の要件を課しても法に反しません。ただし、宿泊拒否の理由が差別的なものである場合や偏見に基づくものである場合は、社会通念上、不適切となるためご注意ください。また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）により、事業者は障害を理由としてサービス等の提供を拒否するなど、障害者に対する

不当な差別的な取扱いが禁止されるとともに、障害者から社会的障壁の除去を必要としている旨の申出があった場合は、負担が過重でない範囲で障害者の求めに応じた合理的配慮がなされるよう柔軟に対応することが必要になります。

Q 8. 届出住宅は消防法令上、どのような規制となりますか。

→A. ホテルや旅館と同等の厳しい規制となり、新たに消防用設備等が必要となる場合があります。

ただし、人を宿泊させる間、住宅宿泊事業者が不在とならない旨の届出が行われた届出住宅については、宿泊室の床面積の合計が50㎡以下となるときは「住宅」として取り扱うため、従来の規制のままとなります。

Q 9. ホテルや旅館と同等の規制となる場合、消防法令上、どのような設備が必要になりますか。

→A. 主に想定される消防用設備としては消火器、自動火災報知設備、誘導灯となります。しかし、住宅宿泊事業法の届出をする建物の用途、規模、構造により異なりますので、詳細については建物の所在を所轄する消防署へご確認ください。

Q 10. 市街化調整区域の住宅でも、住宅宿泊事業法の届出をすることは可能ですか。

→A. 都市計画法では、市街化調整区域においては、原則として都市計画法第29条第1項第2号や同法第34条各号等に該当するものしか立地できません。よって、市街化調整区域で、住宅宿泊事業を行おうとする場合は宅地安全課にご相談ください。

Q 11. 家主同居の場合、家主の生活に伴って排出されるごみも、事業系ごみとして排出しないといけませんか。

→A. 宿泊者のごみは事業系ごみ、住民（一般の家庭）のごみは家庭系ごみとなり、排出方法が異なります。

宿泊者のごみは事業系一般廃棄物と産業廃棄物に分別し、住宅宿泊事業者の責任のもと排出してください。

Q 12. 宿泊者のごみは、一般のごみと同じごみ置場で良いですか。

→A. できる限り別のごみ置場を設けてください。できない場合は、同じごみ置場であっても、別容器に入れて「事業系ごみ」と表示するなど、宿泊者のごみと一般のごみが区別できるようにしてください。

Q 13. 住宅宿泊事業者の届出をしなかったら、どうなりますか。

→A. 住宅宿泊事業者の届出をせずに、人を宿泊させた場合は、旅館業法第3条第1項の違反（無許可営業）にあたります。6か月以下の拘禁刑もしくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科することになります。

- Q 1 4. 複数の届出を行う場合などで、添付書類を省略できる場合はありますか。
- 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する添付書類について、既存の届出の際に提出された添付書類等により確認できる場合は、当該添付書類等の提出は省略できます。
- Q 1 5. 住宅宿泊事業の届出を連名で行う場合、罰則等の責任は連名者全員に課せられますか。
- A. 欠格事由及び罰則の適用については、連名者ごとに適用されます。一方、住宅宿泊事業者が行うこととされている業務については、連名者全員が連帯して責任を負うこととなります。
- Q 1 6. 宿泊者が全員外出し、届出住宅にいない場合は、事業者が長時間届出住宅にいらなくても問題ないですか。
- A. 宿泊者が届出住宅内にいない場合は、その間、事業者が不在となっても問題ありません。
- Q 1 7. 住宅宿泊事業者の家族のみが届出住宅にいる場合や、住宅宿泊事業者が法人でその役員または従業員が届出住宅にいる場合は、管理業務の委託は必要ないですか。
- A. 住宅宿泊事業者自身が届出住宅に「不在」となる場合は、原則管理委託が必要です。また、住宅宿泊事業者が法人である場合は、役員等が届出住宅にどうかに関わらず、管理委託の対象になります。
- Q 1 8. 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、届出住宅を賃貸使用している間は、標識を掲示しなくてよいですか。
- A. 標識は、住宅宿泊事業を実施している間は継続して掲示する必要があるため、届出住宅を賃貸使用している間も標識を掲示し続けなければなりません。
- Q 1 9. 届出したい住宅に不動産番号が付与されていない場合、当該住宅を届出することはできますか。
- A. 住宅を登記しているにもかかわらず、当該住宅に不動産番号が付与されていない場合、地番と家屋番号により不動産が特定できる場合においては、届出書への当該不動産番号の記載を省略して届出することができます。しかし、登記していない住宅については、届出することができません。

# 問い合わせ先

## □届出・衛生管理について

健康福祉局 保健所 生活衛生課

TEL 072-222-9940 / FAX 072-222-9876

E-mail seiei@city.sakai.lg.jp

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 堺市役所本館6階

## □制限条例の内容について

文化観光局 観光部 観光推進課

TEL 072-228-7493 / FAX 072-228-7342

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 堺市役所本館2階

## □住居専用地域の範囲の確認について

堺市ホームページ「堺市 e-地図帳」:

<https://e-map.city.sakai.lg.jp/sakai/>

建築都市局 都市計画部 都市計画課

TEL 072-228-8398 / FAX 072-228-8468

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 堺市役所高層館16階

## □建築協定について

建築都市局 開発調整部 建築安全課

TEL 072-228-7936 / FAX 072-228-7854

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 堺市役所高層館13階

## □市街化調整区域における都市計画法の許可の要否について

建築都市局 開発調整部 宅地安全課

TEL 072-228-7483 / FAX 072-228-7854

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 堺市役所高層館13階

## □消防法令について

堺市消防局 予防部 予防査察課

TEL 072-238-6005 / FAX 072-228-8161

〒590-0976 堺市堺区大浜南町3丁2番5号

・堺消防署 予防課

TEL 072-244-0119 / FAX 072-244-0129

〒590-0832 堺市堺区出島浜通1番1号

・中消防署 予防課

TEL 072-277-0119 / FAX 072-278-1999

〒599-8236 堺市中区深井沢町6番地6

- ・東消防署 予防課  
TEL 072-286-0119 / FAX 072-286-0126  
〒599-8112 堺市東区日置荘原寺町 138 番地 5
- ・西消防署 予防課  
TEL 072-274-0119 / FAX 072-271-1122  
〒593-8323 堺市西区鶴田町 29 番 18 号
- ・南消防署 予防課  
TEL 072-299-0119 / FAX 072-298-0119  
〒590-0132 堺市南区原山台 1 丁 14 番 1 号
- ・北消防署 予防課  
TEL 072-250-0119 / FAX 072-253-2016  
〒591-8021 堺市北区新金岡町 4 丁 1 番 2 号
- ・美原消防署 予防課  
TEL 072-362-0119 / FAX 072-363-1414  
〒587-0002 堺市美原区黒山 6 番地 1

□ごみの処理方法について

環境局 環境事業部 資源循環推進課

TEL 072-228-7479 / FAX 072-228-7063

〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号 堺市役所高層館 5 階

□税について

財政局 税務部 税務運営課

TEL 072-228-7851 / FAX 072-228-7618

〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号 堺市役所本館 8 階

□飲食の許可について

健康福祉局 保健所 食品衛生課

TEL 072-222-9925 / FAX 072-222-1406

〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号 堺市役所本館 6 階