

## 住宅宿泊管理受託標準契約書（案）

## 頭書部分

## (1) 当事者の表示

甲 (住宅宿泊 事業者)	氏名	
	住所	
	連絡先	
乙 (住宅宿泊 管理業者)	商号(名称)	
	代表者	
	事務所所在地	
	連絡先	
	登録番号	国土交通大臣( )第 号
	登録年月日	平成 年 月 日

## (2) 契約期間

始期	平成 年 月 日	終期	平成 年 月 日	期間	年 月
----	----------	----	----------	----	-----

## (3) 本住宅の表示

物件が所 在する建 物	名称	
	所在地	
管理物件	部屋番号	
	附属設備	

(目的)

第1条 この住宅宿泊管理受託契約（以下「本契約」という。）は、住宅宿泊事業者が住宅宿泊管理業者に対して住宅宿泊管理業務を委託するに際して、住宅宿泊事業法（以下「法」という。）及び関連法令に基づき住宅宿泊管理受託契約を締結するに当たり、当事者が契約の締結に際して定めるべき事項及び当事者が契約の履行に関して互いに遵守すべき事項を明らかにすることを目的とする。

(定義)

第2条 本契約における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 住宅 法第2条1項に定める家屋
- (2) 宿泊 寝具を使用して施設を利用すること
- (3) 住宅宿泊事業 法第2条3項に定める事業
- (4) 住宅宿泊事業者 法第2条4項に定める事業者
- (5) 住宅宿泊管理業務 法第2条5項に定める業務
- (6) 住宅宿泊管理業者 法第2条7項に定める事業者
- (7) 宿泊サービス提供契約 宿泊者に対する住宅における宿泊のサービスの提供に係る契約
- (8) 住宅宿泊仲介業者 法第2条10項に定める事業者
- (9) 宿泊者 宿泊サービス提供契約に基づき住宅に宿泊する者
- (10) 宿泊者名簿 法第8条に定める宿泊者に関する名簿

(契約の当事者)

- 第3条 本契約において、住宅宿泊管理業務を委託する者を甲とする。甲の氏名等は、頭書（1）記載のとおりである。
- 2 本契約において、住宅宿泊管理業務を受託する者を乙とする。乙の商号・名称、事務所の所在地、住宅宿泊管理業の登録番号および登録年月日は、頭書（1）記載のとおりである。
- 3 甲又は乙は、頭書（1）に記載する内容に変更が生じたときは、相手方に対しすみやかに通知するものとする。

(契約期間)

- 第4条 本契約の契約期間は、頭書（2）に定めるところとする。
- 2 本契約は、甲乙間の協議により更新することができる。

(目的物件及び住宅宿泊管理業務)

- 第5条 甲は、その所有又は賃借する頭書（3）記載の住宅（以下「本住宅」という）につき、次の業務（以下「本業務」という）を乙に委託する。
- (1) 宿泊管理・宿泊者対応業務（別表第1に掲げる業務）
  - (2) 清掃・衛生業務（別表第2に掲げる業務）

(3) 住宅・設備管理及び安全措置（別表第3に掲げる業務）

(4) 周辺地域対応業務（別表第4に掲げる業務）

(5) 事務管理業務（別表第5に掲げる業務）

2 乙は、前項の規定により受託した本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

3 乙は、甲の承諾を得た上で、第1項に定める本業務の一部を第三者に再委託することができる。この場合においても、乙は当該第三者に対し本契約の義務を遵守させるものとし、当該第三者が本業務を行う上での過失等によって生じた甲又は本住宅の宿泊者の損害は、乙がその責任を負うものとする。

(住宅宿泊管理業務に対する報酬)

第6条 本業務の報酬は月額 円（1か月未満の期間にかかる報酬については、その月の日数による日割計算）とし、甲は、乙に対して、毎月末日限り翌月分の報酬を乙の指定する銀行口座に振り込む方法により支払う。但し、振込手数料は甲の負担とする。

(住宅宿泊管理業務に要する費用等)

第7条 甲は、前条の報酬のほか、乙が本業務を実施するのに伴い必要となる水道光熱費を負担するものとする。

2 甲は、乙に対し、前条の報酬及び前項の水道光熱費とは別に、本業務の実施のために要した本住宅に設置・配置する備品その他本住宅を住宅宿泊事業に供するために必要な物品等の購入に要した費用を支払う。

3 前項の費用は、乙からその明細を示した請求書を甲に提示し、その請求書を受領した日の翌月末日限り乙の指定する銀行口座に振り込む方法により支払う。但し、振込手数料は甲の負担とする。

(緊急時の業務)

第8条 乙は、第5条のほか、災害又は事故等の事由により、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けずに実施することができる。この場合において、乙は、速やかに書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。

2 前項により通知を受けた費用については、甲は、前条3項に準じて支払うものとする。

(報告)

第9条 乙は、甲に対し、本住宅ごとに、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の7日までに、それぞれの月の前二月における人を宿泊させた日数、宿泊者数、延べ宿泊者数、宿泊者の国籍別内訳を報告しなければならない。

2 乙は、甲に対し、甲の事業年度終了後及び本契約の期間満了後速やかに、報告の対象となる期間、本業務の実施状況、本住宅の維持保全状況及び本住宅の周辺地域の住

民からの苦情の発生状況について書面又は施行規則●条に定める電磁的方法（以下「電磁的方法」という。）により報告するものとする。

- 3 本住宅又は住宅宿泊事業の実施に関して重大な事項が生じた場合、あるいは、甲から求めがあった場合、乙は前項の報告とは別に書面又は電磁的方法により報告するものとする。

（業務処理の原則）

第10条 乙は、信義を旨とし、誠実に本業務を行うものとする。

- 2 乙は、本住宅を善良な管理者の注意をもって管理するものとする。

（宿泊サービス提供契約、宿泊料及び宿泊者情報提供）

第11条 甲は、宿泊サービス提供契約の締結の代理又は媒介を他人に委託するときは、住宅宿泊仲介業者又は旅行業者に委託するものとする。

- 2 甲は、自己の責任と負担において、宿泊者より宿泊料その他料金を収受し、納税等宿泊サービス提供契約及び宿泊料の収受等に伴う処理を行うものとする。
- 3 甲は、宿泊者との間で宿泊サービス提供契約を締結した場合、乙に対して、速やかにその旨及び宿泊サービス提供契約の概要、並びに、宿泊者の氏名、住所、職業及び宿泊日、また、宿泊者が日本国内に住所を有しない外国人であるときは国籍及び旅券番号を通知するものとする。

（守秘義務）

第12条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、本業務に関して知り得た甲及び宿泊者の秘密を漏らしてはならない。本契約が終了した後においても、同様とする。

- 2 乙は、甲及び宿泊者に関する個人情報について、個人情報保護法その他関連法令に従って適正な取り扱いを行うものとする。

（賠償責任）

第13条 乙は、乙又はその従業員が、本業務の遂行に関し、甲又は宿泊者に損害を及ぼしたときは、甲又は宿泊者に対し、賠償の責任を負う。

- 2 前項にかかわらず、乙は、甲、宿泊者及び第三者の故意若しくは過失によって生じた損害、本住宅の瑕疵によって生じた損害又は乙において予見できなかった事由によって生じた損害については、その責を負わないものとする。

（契約の解約）

第14条 甲又は乙は、本契約の契約期間中であっても、相手方に対する書面による通知でもって、本契約を解約することができる。この場合において、本契約は、当該通知が相手方に到達してから3か月の経過をもって終了するものとする。

（契約の解除）

第15条 甲又は乙が、本契約に定める義務に関してその本旨に従った履行をしない場合には、その相手方は、相当の期間を定めて履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。

(契約終了時の取扱い)

第16条 本契約が期間満了、解約又は解除その他の事由により終了したときは、乙は、甲に対し、管理物件に関し保管していた書類及び鍵等を引渡すとともに、その他甲乙間において必要な精算を行うものとする。

(契約内容の説明)

第17条 甲及び乙は、本契約内容につき、契約締結前において、あらかじめ乙から甲に対し、本書面に基づき説明がなされ、甲は当該説明を受けた上で本契約を締結したことを確認する。

(合意管轄裁判所)

第18条 この契約に起因する紛争に関し、訴訟の提起等裁判上の手続きをしようとするときは、\_\_\_\_地方(簡易)裁判所をもって管轄裁判所とするものとする。

甲及び乙は、法第33条の規定に基づき乙により本契約の内容の説明がなされたこと、法第34条の規定に基づき甲乙間で本契約が成立したことを証するため、本書面2通を作成し、甲・乙記名押印の上、各1通を保有する。

平成 年 月 日

委 託 者 (甲)

住宅宿泊管理業者 (乙)

別表第1 宿泊管理・宿泊者対応業務

業務内容	業務実施要領
(1) 宿泊サービス提供契約の予約状況の確認	具体的な内容は ガイドラインを踏まえて検討
(2) 宿泊者との本住宅の鍵の受け渡し	
(3) 宿泊者への対応（法第5条1項に定める宿泊者数を越えた場合の対応（超過した人数で宿泊サービス提供契約が締結されていた場合に、甲に対しての同宿泊者への代金返還義務であることの通知を含む）を含む。）	
(4) チェックアウト後の本住宅の状況確認（破損、忘れ物確認等を含む）	
(5) 外国人観光客である宿泊者の快適性及び利便性の確保を図るための対応（移動のための交通手段に関する外国語を用いた情報提供を含む。）	

別表第2 清掃・衛生業務

業務内容	業務実施要領
(1) 本住宅の日常清掃業務	具体的な内容は ガイドラインを踏まえて検討
(2) 寝具・衛生用品の洗濯及び設置	
(3) 備品の管理及び補充	

別表第3 住宅・設備管理及び安全措置業務

業務内容	業務実施要領
(1) 本住宅の維持・管理	具体的な内容は ガイドラインを踏まえて検討
(2) 本住宅の設備の維持・管理（使用方法に関する外国語を用いた案内の設置を含む）	
(3) 非常用照明器具の設置、管理、点検、避難経路の表示その他災害発生時の避難体制の確立と宿泊者に対する避難支援	
(4) 外国語を用いて、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	
(5) 本住宅及び宿泊者の安全等の確保のための本住宅への急行及び現場対応	

別表第4 周辺地域対応業務

業 務 内 容	業 務 実 施 要 領
(1) 騒音の防止のために配慮すべき事項その他本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について宿泊者への説明	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;">                     具体的な内容は ガイドラインを踏まえて検討                 </div>
(2) 本住宅の周辺地域住民からの苦情及び問い合わせについての対応	

別表第5 事務管理業務

業 務 内 容	業 務 実 施 要 領
(1) 法第2条3項に定める日数の管理(同項に定める日数を超える宿泊サービス提供契約がなされないための対応、同項に定める日数を超えて宿泊サービス提供契約がなされた場合の対応(甲に対して同宿泊者への代金返還義務のあることの通知を含む)を含む。)	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; text-align: center;">                     具体的な内容は ガイドラインを踏まえて検討                 </div>
(2) 宿泊者名簿の作成(宿泊者情報の取得を含む。)、管理及び備付け	