





#### 【改訂履歴】

版	改訂日	改訂内容	
1.0	2018.1.11	本書を新規に作成。	
1,1	2018.5.11	誤った表記を修正。	
1.2	2018.8.3	表 2-6 の誤った表記を修正。	
1.3	2019.2.28	事業実績報告の修正について追記。自由入力欄の入力について追記。	
1.4	2020.3.30	本人確認方法を変更。	
1.5	2021.3.15	「登記されていないこと」に関する図を変更。	
1.6	2022.3.22	第2章第2節住宅宿泊事業届出書、届出事項変更届出書、廃業等届 出書に連名者情報別紙の追加出力の追記。	
		第3章 第5節 届出書と連名届出者に関する事項(別紙)の自動アップ ロードの記述を追加	
1.7	2023.3.28	新規届出時と変更届出時の「欠格事由に該当しないことの誓約書」が必 須となる条件を追加。	

【注意事項】

① 本書に記載されている事柄、製品の仕様・性能等は予告なく変更される場合があります。

 ② 本書は、民泊制度運営システムの操作手順を解説するために、国土交通省観光庁によって作成されたものです。本 書の一部、または全部を、国土交通省観光庁の事前の書面による許可なく、複製、転記、転載することを禁じます。

③本書は作成日時点での情報を元に記述されており、現行バージョンの機能と異なる箇所を含む可能性があります。

# 目次

目次	0
第1章	民泊制度運営システム概要
第1節	はじめに2
1 - 1	民泊制度運営システムとは2
1 - 2	本システム利用の手続き2
1 - 3	機能概要2
第2節	運用の流れとステータス3
2 - 1	届出の種類3
2 - 2	ステータス4
2 - 3	届出方式4
2 - 4	届出書提出の流れ – 郵送・窓口での書類提出を含まない場合
2 - 5	届出書提出の流れ – 郵送・窓口による書類提出を含む場合6
第3節	ログイン・ログアウト・画面構成6
3-1	ログイン6
3 - 2	ログアウト7
第2章	操作説明
第1節	画面説明
1 - 1	画面構成
1 - 2	『ホーム』画面
1-3	『届出一覧(未受理)』画面
1 - 4	『届出一覧(受理済)』画面
1 - 5	『事業実績一覧』画面
第2節	各種届出の提出及び閲覧
2 - 1	新規届出12
2 - 2	変更届出
2 - 3	廃止等届出
2 - 4	届出情報の閲覧
2 - 5	不備連絡を受けた場合
第3節	その他機能
3 - 1	中止 – 申請・届出の作成を中止する
3 - 2	取り下げ – 申請・届出を取り下げる
第4節	事業実績報告(法第14条の規定に基づく報告)
4 - 1	事業実績報告 - 『事業実績報告登録』 画面での入力
4 - 2	事業実績報告 -CSV のアップロード 35
4 - 3	事業実績報告の閲覧
4 - 4	事業実績報告の修正
第3章	民泊制度運営システム 共通操作

第1節	初期作業	43
1 - 1	アカウント作成	43
第2節	パスワードの変更	47
2 - 1	パスワードの変更	47
第3節	届出の入力形式	
3 - 1	日付の入力	
3 - 2	氏名、フリガナ等自由入力欄の入力	
3 - 3	その他の注意が必要な入力	49
第4節	届出書の出力	49
第5節	添付書類のアップロード	51
5 - 1	画面説明	51
5 - 2	ファイルのアップロード	52

# 第1章

# 民泊制度運営システム概要

# 第1節 はじめに

### 1-1 民泊制度運営システムとは

民泊制度運営システム(以下、「本システム」といいます。)を利用すると、住宅宿泊事業を行うために必要な手続きを 行うことができます。

本システムでは、次のような利用が可能です。

- 書類の提出も含めた届出等の手続きを全て本システム上で行う。
- > 届出等の作成及び一部書類の提出を本システム上で行い、その他の書類については郵送・窓口にて行う。
- > 届出等の作成のみ本システム上で行い、書類の提出は郵送・窓口にて行う。
- > 本システムを利用せず届出等を行う。(本マニュアルの説明対象外となります。)

※本マニュアルにおいて、本システムを用いて住宅宿泊事業を行うための届出等を行う方を住宅宿泊事業者、当該届出等の受付処理を行う行政機関の担当者を行政担当者といいます。

### 1-2 本システム利用の手続き

本システムを初めて利用する際には、まず ID とパスワードを取得します。2回目以降は、取得した ID とパスワード を用いてシステムにログインします。ID パスワードの取得方法や、届出や報告に関する詳細な作業手順については第2 章以降をご覧ください。

### 1-3 機能概要

本システムが提供する機能は下記のとおりです。

表 1-1 民泊制度運営システムの機能一覧

機能	内容		
■システム利用のための機能			
ID・パスワードの発行	民泊制度運営システムを利用するためのアカウントを取得します。		
パスワードの変更	ログイン時のパスワードを変更できます。		
■届出関連の機能			
新規の届出の作成と提出	民泊の住宅宿泊事業を営む旨の届出を作成し、電子届出を行います。		
変更の届出の作成と提出	届出内容に変更がある場合に変更届出を作成し、電子届出を行います。		
廃止等の届出の作成と提出	事業を廃止する際に届出を作成し、電子届出を行います。		
過去の手続き情報の閲覧	過去に作成・提出した手続きの内容を閲覧できます。		
届出の出力	作成した届出書を PDF に出力できます。		
添付書類のダウンロード	過去に提出した添付書類をダウンロードできます。		
■住宅宿泊事業法第 14 条に基づく報告(以下、「事業実績報告」という。)関連の機能			
車哭宝结起生	事業実績報告を作成し、報告します。システム上での入力、あるいは CSV ファイル		
尹未天禎牧口	のアップロードにより行えます。		
事業実績報告の閲覧	過去に報告した事業実績報告を閲覧できます。		
事業実績報告の修正	過去に報告した事業実績報告を規定の期間内に限り修正できます。		

# 第2節 運用の流れとステータス

# 2-1 届出の種類

届出には次の3種類があります。

表 1-2 届出一覧

届出	説明
新規	新規で住宅宿泊事業を営む場合の届出
変更	届出内容を変更する場合に行う届出
廃止等	住宅宿泊事業の廃止等を行う場合の届出

# 2-2 ステータス

住宅宿泊事業者または行政担当者が届出に対して何等かの処理を行った場合、ステータスが変更されます。ステータス については下記の表の通りになります。

表 1-3 ステータス一覧			
ステータス	状態		
作成中	住宅宿泊事業者が届出の新規作成時に、送信を行わず一時保存している状態。		
受理待	住宅宿泊事業者が届出の新規作成または「不備連絡」を受けた届出の修正を行い、届出を送信し た状態。		
不備連絡	行政担当者が「受理待」の届出に対し不備連絡を作成・登録した状態。		
中止	住宅宿泊事業者が「作成中」または「不備連絡」を受けた届出に対して中止処理により手続きを 中止した状態。		
受理済	行政担当者が「受理待」の届出を受理した状態。		
廃止等	「受理済」の届出について、住宅宿泊事業者からの廃止等の届出により事業が廃止されている状 態。		

# 2-3 届出方式

各種届出を作成する際に、届出方式を選択します。届出方式により届出送信から受理までの流れが異なります。

表 1-4 届出方式一覧

届出方式	説明		
雨之中洼,足山	届出書の作成及びその他必要書類のアップロードを全て当システムから行う方式。		
电丁中胡•油山	※電子署名・電子証明書または身分証明書等が必要になります。		
雨之中洼,足山	届出書の作成及びその他書類のアップロードは原則本当システムで行うが、一部の書		
电丁屮詞・/田山	類については別途郵送または窓口に提出する方式。		
(一即音規別达)	※電子署名・電子証明書または身分証明書等が必要になります。		
	届出書の作成を当システムで行い、書類の提出は全て郵送または窓口に提出する方		
申請・届出書類作成のみ	式。※書類の提出先は住宅の所在地域により異なるため、民泊ポータルサイトを参照		
	するか自治体に確認してください。		

#### <u>ポイント</u>

- ◆ 本システムで届出書等の提出を行う場合は、電子証明書による電子署名または身分証明書等が必要になります。
- ◆ 届出書等の提出先は住宅の所在地域により異なります。書類を郵送または窓口に提出する場合、民泊ポー タルサイトで確認するか、自治体にお問い合わせください。

### 2-4 届出書提出の流れ – 郵送・窓口での書類提出を含まない場合



届出書の提出を本システム上で行う場合の流れは、以下の通りになります。

図 1-1 郵送・窓口での提出を含まない届出の流れ

## 2-5 届出書提出の流れ – 郵送・窓口による書類提出を含む場合



郵送・窓口による書類提出を含む場合、届出受理までの流れは次の通りとなります。

図 1-2 郵送・窓口での提出を含む届出の流れ

# 第3節 ログイン・ログアウト・画面構成

# 3-1 ログイン

民泊制度ポータルサイトに民泊制度運営システムに関する重要なお知らせが掲載されている場合がありますので、ロ グインは、民泊制度ポータルサイトに掲載している URL から行ってください。

1 ユーザ名とパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

ユーザ名
k.hanako@kanko.co.jp.jj
ログイン
□ ログイン情報を保存する
パスワードをお忘れですか? サインアップ
観光庁 従業員ですか? <u>ログイン</u>
© 2021 salesforce.com. All rights reserved.

図 1-3 『ログイン』 画面

2 完了

# 3-2 ログアウト

手続きを終えた際は、ログアウトを行ってください。ログアウトの手順は次の通りです。

1 「(ユーザ名)▼」をクリックして示されるメニューから、「ログアウト」をクリックします。

事業者	検索	検索	宿泊事業者
<b>ホーム</b>			私の設定
<u>届出作成</u> <u>届出一覧(未受理)</u>			

図 1-4 『ホーム』画面

2 完了

第2章 操作説明
第1節 画面説明

### 1-1 画面構成

ログイン後に表示される「ホーム」画面の構成は以下の通り。

事業者	ホーム		検索	検索	宿泊事業者
<u></u>		リンク一覧	検索窓		私の設定 ログアウト
届出作成 届出一覧(未受理) <u>届出一覧(受理済)</u> <u>事業実績一覧</u> 事業実績アップロード			設定	<b>定・ログアウト</b>	
	Copyright © 2000-2	018 salesforce.com, inc. All	rights reserved.   <u>プライバシーに関する声明</u>   <u>セ</u>	キュリティに関する声明 利用規約	約

図 2-1事業者『ホーム』画面

◆ ホーム

このリンクをクリックするとホーム画面に遷移します。

◆ リンク一覧

届出の閲覧ができる画面へのリンクです。

◆ 検索窓

いろいろな検索を行うことができます。受付番号の一部を入力すると、先頭または末尾が一致する届出を一覧で表 示することができます。

♦ 設定・ログアウト

「(ユーザ名)▼」をクリックすること、下に次のメニューが表示されます。

私の設定:パスワードの設定変更時等に利用します。

ログアウト : クリックすると、当サイトからログアウトします。

# 1-2 『ホーム』画面

事業者	検索	橡索 宿泊事業者▼
<u>_</u>		
宿泊事業者 届出メニュー 届出作成 <u>届出一覧(未受理)</u> <u>届出一覧(受理済)</u> <u>事業実績一覧</u> 事業実績アップロード	リンク一覧	

図 2-2 『ホーム』画面

『ホーム』画面にあるリンクの機能は、次の表の通りです。

表 2-1 『ホーム』画面のリンク一覧

リンクの表示名	遷移先の機能・画面	遷移先の画面の概要
届出作成	事業届出入力	新規に住宅宿泊事業を営む旨の届出を作成できます。
届出一覧(未受理)	『届出一覧(未受理)』画面	作成中、不備連絡、受理待、中止の届出を閲覧できます。
届出一覧(受理済)	『届出一覧(受理済)』画面	受理済、廃止等の届出を閲覧できます。
事業実績一覧	『事業実績一覧』画面	過去に報告した事業実績を閲覧できます。
事業実績アップロード	『事業実績アップロード』画面	CSV のアップロードにより事業実績報告を行えます。

# 1-3 『届出一覧(未受理)』画面

受理前の届出が表示されます。作成途中で一時保存した届出は、この一覧画面から探して「編集」をクリックすると編 集を再開することができます。

事業者		検索	快衆 宿泊事業者・
*-4	_ 1		_
01全体	<b></b>	3	
0	A B C D E F G H I	J   K   L   M   N   O   P   Q   R   S   T   U   V   W   X   Y	Z   ア   カ   サ   タ   ナ   ハ   マ   ヤ   ラ   ワ   その他 <b>すべて  </b>
ア・・・ ステータス ↑ 届出番号	受付番号 届出区分	届出年月日 届出者の商号、名称又は氏名	住宅宿泊事業を営… 住宅の所在地
編集 作成中 第M190000166号	<u>上0000000548</u> 変更	株式会社観光不動産	4447329544945 山梨県甲府市塩…
編集 受理待 第M190000166号	<u>」-0000000511</u> 新規	株式会社観光不動産	4447329544945 山梨県甲府市塩…
		4	
<			>
1-2 / 2 💌		《《《前へ 次へ》》	ページ 1 / 1

#### 図 2-3 『届出一覧 (未受理)』画面

表 2-2 『届出一覧 (未受理)』画面の機能一覧

No.	項目	機能
1	ビュー	各ビューにはそれぞれ一覧に表示する届出の絞り込み条件が設定されています。表示さ
T		せたい条件に応じたビューを選択します。
2	リロードボタン	レコード一覧に表示される情報を最新にします。
2	百日夕	項目名をクリックすると、クリックした項目を元にレコードが並び変わります。また、
5	坝口石	項目の表示幅の調整や、項目の並び替えを行うこともできます。
4	レコード一覧	ビューの条件に一致するレコードが一覧表示されます。

# 1-4 『届出一覧 (受理済)』画面

ステータスが「受理済」「廃止等」の届出が表示されます。受理された最新の届出情報が閲覧できます。例えば、新規 届出が受理された後に、同じ届出に対する変更届出が受理された場合、受理された変更内容が反映された届出内容のみが 表示されます。

事業者				検索	快素	宿泊事業者▼
<b>π−</b> 4	Γ	- 1				
<u>01.£</u>	/ 本	⊻ 4~	7		2	
<b>事業実績</b>	新規複写(変更届出)廃止等届出)	0				
🔲 ステータス	↑ 届出番号	届出年月日	住宅宿泊亊業を営む旨…	住宅宿泊事業を営む旨…	住宅の所在地	住宅の不動産番号
□ 受理済	<u>第M190000167号</u>		株式会社観光不動産	4447329544945	山梨県甲府市塩山下…	900000000009
				$\sim$ _	_	
				3		
				5		
<						>
1-1 / 1 🔳	0 選択済み ٵ		∢ ∢前へ 次へ▶▶			ページ 📘 / 1

#### 図 2-4 『届出一覧(受理済)』画面

表 2-3 『届出一覧 (受理済)』画面の機能一覧

No.	項目	機能
4	「事業実績」 ボタン	事業実績を報告する画面へ遷移します。
5	「新規複写」 ボタン	受理済の届出内容をコピーし、新規の届出を作成する画面へ遷移します。
6	「変更届出」ボタン	受理済の届出を選択した後にこのボタンをクリックすると、選択した届出に対する変 更届出を作成する画面へ遷移します。
7	「廃止等届出」 ボタン	受理済の届出を選択した後にこのボタンをクリックすると、選択した届出に対する廃 止等届出を作成する画面へ遷移します。

※1~3の機能については、『届出一覧(未受理)』画面の説明をご確認ください。

# 1-5 『事業実績一覧』画面

過去に報告した事業実績が確認できます。また、「新規事業実績」ボタンから事業実績を報告する画面へ遷移すること もできます。

事業者	_		検索	検索 宿泊事業者・
*-4				
				21511115151515151548
和祝事業実践 フ··· 届出番号 ↑	(15)01010111101 報告期間	宿泊日数	宿泊者数	<u>延代人数</u>
□ 編集 第M190000167号	<u>2017年度02月~03月</u>	4	6	6
☐ 編集 第M190000167号	<u>2017年度12月~01月</u>	6	9	13
☐ 編集 第M190000167号	<u>2017年度10月~11月</u>	2	2	4
				1
1_9 / 9 = 0.221日(文力 =)		4 1 than 1 than 1	۲ <u>3</u>	
「すえる」 い 選択()資み 二		「「「町へ」入へ」	77	

図 2-5 『事業実績一覧』画面

表 2-4 『事業実績一覧』画面の機能一覧

No.	項目	機能		
8	「新規事業実績」 ボタン	事業実績報告を登録する画面へ遷移します。		
×1~.2				

※1~3の機能については、『届出一覧(未受理)』画面の説明をご確認ください。

# 第2節 各種届出の提出及び閲覧

# 2-1 新規届出

1 『ホーム』画面で「届出作成」リンクをクリックします。

事業者	検索	検索 宿泊事業者・
<u>_</u>		
宿泊事業者 届出メニュー 届出作成 <u>届出一覧(未受理)</u> <u>届出一覧(受理済)</u> 事業実績一覧 事業実績アップロード		

#### 図 2-6 『ホーム』画面

2 注意事項に記載されている内容について、リンク先に掲載されている内容も含めて必ずすべて確認した上で、「確認しました」ボタンをクリックします。届出先となる自治体ごとに本システムの利用方法も含めた重要な注意事項を 定めている場合がありますので、必ずリンク先もご確認ください。

事業者	検索 検索 宿泊事業者 ▼	
ホーム		
	民泊制度運営システム 利用にあたっての注意事項 (住宅宿泊事業者)	
	<ul> <li>当サイトの利用マニュアル、利用規約等は「民台制度ポータルサイト」に掲載しておりますのでご確認なださい。ご利用にあたっては利用規約を必ずご確認なださい。</li> <li>当サイトを利用して行う住宅宿泊事業の届出は、届出する住宅の所在地を管轄する都道府県知事又は保健所設置市等の長(以下「都道府県知事等」という。)に行います。地域ごとの届出先は「民台制度ポータルサイト」をご確認なださい。</li> <li>当サイトにおいて入力いただいた情報は、観光庁も同時に取得します。</li> <li>当サイトにおいて入力いただいた情報は、観光庁も同時に取得します。</li> <li>入力内容や添付書類に不備があった場合等、形式上の要件に適合しない届出は受け付けられません。また、形式上の要件に適合しているかの確認には時間を要しますので、住宅宿泊事業を開始する前に十分な時間の余裕をもって手続きをいただきますふうな願いします。</li> </ul>	

図 2-7 『利用にあたっての注意事項』画面1

3 記載されている注意事項をご確認の上、「確認」ボタンをクリックします。

事業者	検索 検索 宿泊事業者 ▼
ホーム	
	民泊制度運営システム 利用にあたっての注意事項 (住宅宿泊事業者)
	<ul> <li>当サイトにおいて取得した情報は「民泊制度運営システムにおける個人情報等の取扱い ( 民泊ボータルサイト )」に従って取り扱います。必ずご確認いただいた上で当サイトをご利用ください。</li> <li>住宅宿泊事業法第19条の規定により、住宅宿泊事業を実施する期間等が住宅の所在地を管轄する自治体の条例で制限されている場合があります。その他、住宅の所在地を管轄する自治体の条例で制限されている場合があります。その他、住宅の所在地を管轄する自治体の条ので動要な注意事項等を定めている場合がございますので、必ず住宅の所本地を管轄する自治体の特徴案内ページ( 民泊ボータルサイト )をご確認いただいた上で当サイトをご利用ください。</li> <li>上記内容について、必ず確認した上で手続きを行ってください。</li> </ul>

図 2-8 『利用にあたっての注意事項』画面2

4 『事業届出入力』画面が開きます。

事業者	検索
*-4	
事業届出	
管理項目 受付番号 帳票作成日時 受付年月日 ステータス 届出項目 届出日 属出区分 届出方式 メールアドレス 属出者	新規  なし
商号又は名称	

図 2-9『事業届出入力』画面

5 各項目に届出内容を入力します。

※入力作業を中断する場合は、ページ下部にある「一時保存」ボタンをクリックしてください。

◆ 各項目の 🧓 マークにカーソルを合わせると、内容や入力方法に関するヘルプテキストが表示されます。



図 2-10 ヘルプテキストの表示

#### ポイント

本システム上で記載しきれない内容がある場合、別紙の作成が必要です。別紙の作成については民泊ポータル サイトをご確認の上、作成してください。

次のような場合に別紙が必要になります。

- 届出者の連名の入力欄が不足している
- 役員や営業所等の入力欄が不足している など

 6 届出書を出力します。ページ下部の「届出書出力」ボタンをクリックしてください。
 入力事項に不備がある場合、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従って入力内容を修正してください。
 ※届出方式で「電子申請・届出」を選択している場合でも届出書の出力は必要です。届出書を出力せずに届出を送 信することはできません。

営業所又は事務所に関する事項(別紙) 連名届出者に関する事項(別紙)	<ul> <li>○ ファイル名_</li> <li>○ ファイル名_</li> </ul>	アップロード         削除           アップロード         削除
一時保存	送信・中止・閉じる	

#### 図 2-11 『事業届出入力』画面

※連名による届出が入力された場合、出力される住宅宿泊事業届出書、届出事項変更届出書、廃業等届出書に連名届出者に関する事項(別紙).pdfを別紙として追加で出力されます。

#### 7 届出方式で「電子申請・届出」または「電子申請・届出(一部書類別送)」を選択した場合、届出書及び添付書類の アップロードを行います。

※提出が必要な書類は、添付書類の画面のチェックマークから確認できます。

※「欠格事由に該当しないことの誓約書」は、その他事項の

「(届出者が法人である場合) 届出者及び届出者の役員は、住宅宿泊事業法第4条第2号から第4号まで、第7号及び第8号のいずれにも該当しない者であることを誓約します。」

「(届出者が個人である場合)届出者、法定代理人及び法定代理人の役員は、住宅宿泊事業法第4条第1号から第6 号まで及び第8号のいずれにも該当しない者であることを誓約します。」

いずれのチェックボックスにもチェックが入っていない場合、添付が必須となります。

いずれかのチェックボックスにチェックが入っている場合は、添付は任意となります。

※ファイルのアップロード方法については<第3章第5節添付書類のアップロード>をご参照ください。

<電子署名を行う場合>

住宅宿泊事業届出書、欠格事由に該当しないことの誓約書に本システム外で電子署名を行ってからアップロードしてください。電子署名のために利用可能な電子証明書は「公的個人認証」または「商業登記に基づく電子認証制度」 に基づくもののみです。

<電子署名を行わない場合>

電子署名を行わない場合は、届出者の身分証明書等(※)を PDF (.pdf)、PNG (.png)、JPEG (.jpg) のいずれかのファイルタイプで「添付書類」の「その他添付資料」にアップロードしてください。

※個人の届出の身分証明書等:印鑑登録証明書、運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど ※法人の届出の身分証明書等:法人の印鑑登録証明書または法人の登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載 のある役員のうち1名の身分証明書(運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど)

添付書類			
		添付書類の様式ダウン	<u>'</u> ם–۲
✔ 住宅宿泊事業届出書	◎ <u>ファイル名</u>	アップロード 前	除
✓ 定款又は寄付行為	② 271ル名	アップロード	除
☑ 登記事項証明書	<ul> <li>② 2ァイル名_</li> </ul>	アップロード 削	除
(登記情報提供サービスの照会番号)	2		
✓ 役員の身分証明書	<ol> <li>ファイル名</li> </ol>	アップロード 削	除
□ 届出者の身分証明書	0		
□ 法定代理人の登記事項証明書	0		

図 2-12 『事業届出入力』画面下部

※各添付ファイルのファイルタイプは以下になります。

表 2-5 添付書類のファイルタイプ

添付書類	ファイルタイプ
必須の添付書類	PDF(.pdf)
以下の別紙で添付する書類	Excel (.xls, .xlsx)
・法定代理人の役員に関する事項(別紙)	
・役員に関する事項(別紙)	
・営業所又は事務所に関する事項(別紙)	
・連名届出者に関する事項(別紙)	

※「登記事項証明書」は、照会番号の入力か書類の提出どちらか一方のみが必要になります。照会番号欄には発行 年月日の入力もあわせて必要です。発行年月日(西暦月日の8桁)– 照会番号(10桁)と入力してください(例: 20180615-111111111)。

8 入力及びファイルアップロードが完了したら、画面下部の「届出送信」ボタンをクリックします。
 ※送信せずに入力内容だけを保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
 ※届出方式で「申請・届出書類作成のみ」を選択した場合も、届出の作成が完了した時点で必ず「届出送信」
 ボタンをクリックしてください。

その他添付資料1	② <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
その他添付資料2	<i>◎ <u>ファイル名</u></i>	アップロード 削除
その他添付資料3	◎ <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
その他添付資料4	◎ <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
その他添付資料5	◎ <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
法定代理人の役員に関する事項(別紙)	② <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
役員に関する事項(別紙)	② <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
営業所又は事務所に関する事項(別紙)	<ul><li>ジ <u>ファイル名</u></li></ul>	アップロード 削除
連名届出者に関する事項(別紙)	◎ <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
一時保存」「届出者出力」「届出送信	er and the second se	
Copyright is 2000 2010 sales of Celoum, Inc. Air rights reserved. ( 2001/1)	<u>/ (galowen)</u>   <u>C427) 1</u> (	<u>(1815-009971) 149/1148891</u>

図 2-13 『事業届出入力』画面下部

『届出情報送信完了』画面が表示されます。

※画面に表示される受付番号は住宅宿泊事業法令における届出番号ではなく、システム内での処理の確認のために 発行される番号です。届出番号は、行政機関が届出を不備無く受け付けた際に通知されます。届出番号の通知を受 けるまで事業を実施することはできませんのでご注意ください。

事業者	検索	検索	宿泊事業者▼
<b>ホーム</b>			
住宅宿泊事業者新規届出(受付番号: )が送信されました。			

図 2-14 『届出情報送信完了』画面

9 「届出情報送信完了」メールが送信されます。
 届出方式が「電子申請・届出(一部書類別送)」または「申請・届出書作成のみ」の場合は、民泊制度ポータルサイトで届出書の提出先を確認の上で書類を提出してください。システムの操作だけでは届出は完了していません。

**10** 完了

届出送信結果は、後日メールでお知らせされます。

また、『届出一覧(未受理)』画面からも確認することができます。

### 2-2 変更届出

『ホーム』画面で「届出一覧(受理済)」リンクをクリックします。
 ※変更届出が行えるのは、受理済みの届出のみです。

事業者	検索	検索 宿泊事業者・
<u></u>		
宿泊事業者届出メニュー		
<u>届出作成</u>		
<u> 庙出一覧(天支理)</u> <u> 庙出一覧(受理済)</u> <u> 事業実績一覧</u>		
事業実績アップロード		

#### 図 2-15 『ホーム』画面

2 『届出一覧(受理済)』画面が開きます。変更対象の届出にチェックを入れて「変更届出」ボタンをクリックします。

事	業者				検索	検索	宿泊事業者▼
<b>ħ</b> −	4						
1	01.全体		<b>~</b>				
*	業実績」新規復写	変更届出 麗止等届出	0				
	<b>ステータス</b> ↑	届出番号	届出年月日	住宅宿泊事業を営む旨…	住宅宿泊亊業を営む旨…	住宅の所在地	住宅の不動産番号
	受理済	<u>第M190000167号</u>		株式会社観光不動産	4447329544945	山梨県甲府市塩山下…	900000000009

図 2-16 『届出一覧 (受理済)』画面

#### 3 『事業変更届出入力』画面が開きます。

事業者	検索 検索 宿泊事業者▼
ℼーム	
<b>本</b> 業 伊山	
管理項目	
受付番号 届出番号 帳票に成日時	J-000000367 第M190000067号
受付年月日 ステータス 届出項目	2018/01/16 作成中
届出日 届出区分 届出方式	変更 電子届出
メールアドレス 届出者	
商号又は名称	家之友林式会社 松野 祥治 085-990-0000
ファクシミリ番号 商号、名称又は氏名、住所及び連絡先	
変更年月日 法人•個人の別 法人番号	L 2018/02/07」 法人 [4645823166496

図 2-17 『事業変更届出入力』画面

4 各項目には、前回送信した内容が入力済みになっているので、変更する項目を修正します。

なお、変更した項目は、「変更年月日」及び「変更区分」の入力が必要な場合があるため、適切な値を入力してください。

変更年月日	[ 2018/01/16 ]
変更区分	

#### 図 2-18 変更年月日入力欄

5 届出書を出力します。

**6** 必要であればファイルをアップロードし直します。

※ファイルのアップロードについては<第3章第5節添付書類のアップロード>をご参照ください。

※「欠格事由に該当しないことの誓約書」は、「代表者または個人に関する事項」に変更があった場合。

又は、「役員に関する事項」に変更があった場合に添付が必須となります。

但し、変更区分が「退任」となる変更の場合は不要です。

く電子署名を行う場合>

届出事項変更届出書、欠格事由に該当しないことの誓約書に本システム外で電子署名を行ってからアップロードしてください。電子署名のために利用可能な電子証明書は「公的個人認証」または「商業登記に基づく電子認証制度」 に基づくもののみです。

<電子署名を行わない場合>

電子署名を行わない場合は、届出者の身分証明書等(※)を PDF (.pdf)、PNG (.png)、JPEG (.jpg) のいずれかのファイルタイプで「添付書類」の「その他添付資料」にアップロードしてください。

※個人の届出の身分証明書等:印鑑登録証明書、運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど ※法人の届出の身分証明書等:法人の印鑑登録証明書または法人の登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載 のある役員のうち1名の身分証明書(運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど)

7 入力及びファイルアップロードが完了したら、画面下部の「届出送信」ボタンをクリックします。
 ※送信せずに入力内容だけを保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
 ※届出方式で「申請・届出書類作成のみ」を選択した場合も、届出の作成が完了した時点で必ず「届出送信」ボタンをクリックしてください。

⊻ 入1870	に該当しないことの言語言	v	2/17/10	777UTT HIPF
□ 消防法令	適合通知書	0		
その他添作	讨資料1	0	<u>ファイル名</u>	アップロード 削除
その他添作	讨資料2	0	<u>ファイル名</u>	アップロード 削除
その他添作	讨資料3	0	<u>ファイル名</u>	アップロード 削除
その他添作	讨資料4	0	2ァイル名	アップロード 削除
その他添作	讨資料5	0	2ァイル名	アップロード 削除
法定代理	人の役員に関する事項(別紙)	0	2ァイル名	アップロード 削除
役員に関す	する事項(別紙)	0	<u>ファイル名</u>	アップロード 削除
営業所又	は事務所に関する事項(別紙)	0	27-11名	アップロード 削除
連名届出	者に関する事項(別紙)	0	<u>ファイル名</u>	アップロード 削除
	一時保存	出力展出送信中止	開しる	
Copyright © 20	000–2018 salesforce.com, inc. All rights rese	erved.   <u>プライバシーに関す</u>	<u>る声明   セキュリティ</u>	( <u>に関する声明</u>   <u>利用規約</u>

図 2-19 『事業変更届出入力』画面

8 『届出情報送信完了』画面が表示されます。

事業者		検索	検索	宿泊事業者▼
<b>ホ−</b> ム				
住宅宿泊事業者 変更届出(受付番号:	)が送信されました。			
	ព្រះរ			

図 2-20 『届出情報送信完了』画面

9 「届出情報送信完了」メールが送信されます。
 届出方式が「申請・電子届出(一部書類別送)」または「申請・届出書作成のみ」の場合は、民泊制度ポータルサイトで届出書の提出先を確認の上で書類を提出してください。システムの操作だけでは届出は完了していません。

10 完了

届出送信結果は、後日メールでお知らせされます。

また、『届出一覧(未受理)』画面からも確認することができます。

# 2-3 廃止等届出

『ホーム』画面で「届出一覧(受理済)」リンクをクリックします。
 ※廃業等の届出が行えるのは、受理済みの届出に対してのみです。

事業者	検索	検索 宿泊事業者・
<u></u>		
<u> 庙出(16)</u> <u> 届出一覧(受理済)</u> <u> 事業実績一覧</u> <u> 事業実績一覧</u> <u> 事業実績一覧</u>		

図 2-21 『ホーム』画面

2 『届出一覧(受理済)』画面が開きます。対象の届出にチェックを入れて「廃止等届出」ボタンをクリックします。
 ※事業実績報告が未提出の場合、事業実績報告の提出が求められます。事業実績報告後に作成を行ってください。

事業者				検索	使束	宿泊事業者▼
<b>ホ</b> −ム						
01.全体		~				
事業実績 新規複写	変更届出 廃止等届出	8				
	届出番号	届出年月日	住宅宿泊亊業を営む旨…	住宅宿泊亊業を営む旨…	住宅の所在地	住宅の不動産番号
〕受理済	<u>第M190000167号</u>		株式会社観光不動産	4447329544945	山梨県甲府市塩山下…	9000000000009
-						

図 2-22 『届出一覧 (受理済)』画面

#### 3 『事業廃止等届出入力』画面が開きます。

事業者	検索 検索 宿泊事業者▼
<u></u> #−4	
事業届出	
管理項目 受付番号 届出番号 帳票作成日時	J-000000597 第M190000049号
受付年月日 ステータス 届出項目 届出日	作振觉中
届出区分 届出方式 届出者	廃止等 「電子届出 ✓
住所(都道府県) 住所(市区町村)	

図 2-23 『事業廃止等届出入力』画面

#### 4 入力フォーマットに合わせて、適切な値を入力してください。

5 届出書を出力し、届出方式で「電子届出」を選択した場合ファイルをアップロードします。
 ※ファイルのアップロードについては<第3章第5節 添付書類のアップロード>をご参照ください。
 <電子署名を行う場合>

廃業等届出書に本システム外で電子署名を行ってからアップロードしてください。電子署名のために利用可能な電 子証明書は「公的個人認証」または「商業登記に基づく電子認証制度」に基づくもののみです。

<電子署名を行わない場合>

電子署名を行わない場合は、届出者の身分証明書等(※)を PDF (.pdf)、PNG (.png)、JPEG (.jpg) のいずれかのファイルタイプで「添付書類」の「届出者の身分証明書」にアップロードしてください。

※個人の届出の身分証明書等:印鑑登録証明書、運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど ※法人の届出の身分証明書等:法人の印鑑登録証明書または法人の登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載 のある役員のうち1名の身分証明書(運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど)

6 入力及びファイルアップロードが完了したら、画面下部の「届出送信」ボタンをクリックします。
 ※送信せずに入力内容だけを保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
 ※届出方式で「申請・届出書類作成のみ」を選択した場合も、届出の作成が完了した時点で必ず「届出送信」ボタンをクリックしてください。

図 2-24 『事業廃止等届出入力』画面

#### 7 『届出情報送信完了』画面が表示されます。

事業者		検索	検索	宿泊事業者▼
ホーム				
住宅宿泊事業者 廃止等届出(受付番号:	)が送信されました。			

#### 図 2-25 『届出情報送信完了』画面

8 「届出情報送信完了」メールが送信されます。
 届出方式が「申請・届出書作成のみ」の場合は、民泊制度ポータルサイトで届出書の提出先を確認の上で書類を提出してください。システムの操作だけでは届出は完了していません。

9 完了

届出送信結果は、後日メールでお知らせされます。

また、『届出一覧(未受理)』画面からも確認することができます。

### 2-4 届出情報の閲覧

届出情報は、『届出詳細』画面から閲覧することができます。

『ホーム』画面で「届出一覧(未受理)」リンクまたは「届出一覧(受理済)」リンクをクリックします。
 リンク先で閲覧可能なステータスがそれぞれ異なります。

事業者	検索 検索 宿泊事業者▼
<u>*−</u> 4	
宿泊事業者 届出メニュー <u>届出作成</u> 作成中、不備連絡、受理待、口 <u>届出一覧(未受理)</u>	<b>肀止</b>
<u> 届出一覧(受理済)</u> <u> 事業実績一覧</u> <u> 事業実績アップロード</u>	

図 2-26 『ホーム』画面

- 2 『届出一覧(未受理)』画面または『届出一覧(受理済)』画面が開きます。
  - ◆ 『届出一覧(未受理)』画面の場合は、任意の届出の「受付番号」リンクをクリックします。

事業者					検索	検索	泊事業者・
# <b>−</b> 4							
11.全体		~					
0		ABCD	EFGHIL	J K L M N O P G	R   S   T   U   V   W   X   Y   Z   7   1	D   サ   タ   ナ   ハ   マ   や   '	う   ワ   その他   <b>すべて  </b>
<b>ም</b> ···	届出番号	受付番号	届出区分	届出年月日	届出者の商号、名称又は氏名	住宅宿泊事業を営…	住宅の所在地
編集 作成中	第M190000166号	<u>J-0000000548</u>	変更		株式会社観光不動產	4447329544945	山梨県甲府市塩…
編集 受理待		<u>J-0000000511</u>	新規		株式会社観光不動産	4447329544945	山梨県甲府市塩…

図 2-27 『届出一覧 (未受理)』画面

● 『届出一覧(受理済)』画面の場合は、任意の届出の「届出番号」リンクをクリックします。

事業者				検索	快表	宿泊事業者・
ホーム						
🔬 01.全体		~				
01全体           事業実績         新規復写	2 出届李山亮 出届更変	0				
● 01全体 ● 素実装 ● 新規複写 □ ステータス +	変更属出 魔止等属出	X () 届出年月日	住宅宿泊事業を営む旨…	住宅宿泊事業を営む旨…	住宅の所在地	住宅の不動産番号

図 2-28 『届出一覧 (受理済)』画面

#### 3 『事業届出詳細(未受理)』画面または『事業届出詳細(受理済)』画面が開きます。

事業者	検索 検索 宿泊事業者 ▼
ℼーム	
事業者届出情報	
管理項目 届出番号 届出日 最終変更届出日 ステータス 届出項目	第M190000167号 2018年01月10日 2018年01月16日 受理済
届出方式 メールアドレス 届出者	電子届出(一部書類別送)
商号、名称又は氏名 代表者の氏名 電話番号 ファクシミリ番号	株式会社観光不動産 大和田将也 0555845706 0555845706

図 2-29 『事業届出詳細(受理済)』画面

4 完了

# 2-5 不備連絡を受けた場合

提出した届出に不備があった場合、行政担当者から不備連絡の通知を受けます。不備連絡を受けた住宅宿泊事業者は、 通知内容を確認して届出の再提出もしくは再アップロードの手続きを行います。以下では新規の届出を例としますが、変 更届出や廃止等届出に対する不備連絡を受け取った場合も同様の手順で対応します。

1 『届出一覧(未受理)』画面から、ステータスが「不備連絡」であるレコードの「編集」ボタンをクリックします。

事業者		検索	Ş 19	☆ 宿泊事業者・
<b>ѫ−</b> д				
01.全体	~			
0	A   B   C   D   E   F   G   H   I   J	K   L   M   N   O   P   Q   R   S   T   U	J V W X Y Z ア カ サ ጷ ナ	- ハ   マ   や   う   ワ   その他 <b>  すべて  </b>
<b>ፖ</b> ···· ステータス	受付番号 +	届出番号	受付番号	属出区分
編集 不備連絡	J-0000000275		J-000000275	新規
編集 受理待	J-0000000226	第M190000157号	J-000000226	新規
<				>
26-27 / 27 🖭		≪  ◀前へ 次へ▶ ≫		ページ 2 / 2

図 2-30 『届出一覧 (未受理)』画面

2 『事業届出入力』画面の下部にある不備連絡欄の「参照」リンクをクリックし、不備内容を確認します。

アクション         種別         タイトル         最終更新日         作者           参照         メモ         不備連絡(2018-02-02 17:24:12)         2018/02/02 17:24         行政担当者 都道府県自治体職員	不備連絡	不備連絡						
冬照 メモ 不備連絡(2018-02-02 17:24:12) 2018/02/02 17:24 行政担当者 都道府県自治体職員	アクション	種別	<u>ቃ</u> イトル	最終更新日	作者			
	参照	参照 メモ 不備連絡(2018-02-02 17:24:12) 2018/02/02 17:24 行政担当者 都道府県自治体職員						

図 2-31 『事業届出入力』画面

- 3 入力項目の修正が必要であれば修正します。
- 4 入力項目を修正した場合、届出書を出力します。ページ下部の「届出書出力」ボタンをクリックしてください。ただし、入力事項に不備がある場合、届出書の出力はできません。エラー内容が表示されるため、内容に従って修正してください。

不備連絡						
アクション	種別	<u>ቃ</u> ለትル	最終更新日	作者		
参昭	ΧŦ	不備連絡(2018-02-02 17:24:12)	2018/02/02 17:24	行政担当者 都道府県自治体職員		

- 図 2-32 『事業届出入力』画面下部 不備連絡
- 5 届出方式で電子申請・届出または電子申請・届出(一部書類別送)を選択した場合、必要に応じて添付書類の再ア ップロードを行います。
  - ※入力項目の修正を行った場合は、必ず前手順で出力した届出書を再アップロードしてください。

※ファイルのアップロード方法については<第3章第5節添付書類のアップロード>をご参照ください。

※ファイルには電子署名が必要となります。本システム外で必ず署名を行ってからアップロードしてください。

※電子署名のために利用可能な電子証明書は「公的個人認証」または「商業登記に基づく電子認証制度」に基づく もののみです。

6 入力及びファイルアップロードが完了したら、画面下部の「届出送信」ボタンをクリックします。

不備連絡				
アクション	種別	<u> </u>	最終更新日	作者
参照	۶Ł	不備連絡(2018-02-02 17:24:12)	2018/02/02 17:24	行政担当者 都道府県自治体職員
		一時保存」届出書出	力属出送信中止関	11.2

図 2-33 『事業届出入力』画面下部 届出送信

7 『届出情報送信完了』画面が表示されます。

事業者		検索	検索 宿泊事業者 ▼
ホーム			
住宅宿泊事業者新規届出(受付番号:	)が送信されました。		

図 2-34 『届出情報送信完了』画面

- 8 「届出情報送信完了」メールが送信されます。
- 9 完了

届出送信結果は、後日メールでお知らせされます。

また、『届出一覧(未受理)』画面からも確認することができます。

# 第3節 その他機能

### 3-1 中止 – 申請・届出の作成を中止する

変更届出や廃止等届出は、前に作成した届出が受理されるまで次の変更届出や廃止等届出を作成できません。次の届出を作成するには、受理されるのを待つか、その届出を住宅宿泊事業者が中止する必要があります。



図 2-35 未受理の届出書と中止機能の関係

中止を行う手順は次の通りです。

- 『届出一覧(未受理)』画面から、対象の届出(作成中もしくは不備連絡)の「編集」リンクをクリックします。
   ※受理待である届出を中止したい場合は、一度取り下げてステータスを作成中に戻してから行ってください。取り 下げ方法は次項をご参照ください。
- 2 『事業届出入力』画面の下部にある「中止」ボタンをクリックします。

不備連絡				
<b>ፖ</b> ታንቋጋ	種別	<u>አ</u> ብሥ	最終更新日	作者
		一時保存」「届出者出力	国出送信(中止)間じる	



3 確認ダイアログが表示されます。

Webページからのメッセージ 💌
届出を中止します。 よろしいですか。
OK         キャンセル
図 2-37 確認ダイアログ

4 完了。『届出一覧(未受理)』画面で、ステータスが中止になっていることを確認します。

<u>ポイント</u> =

一度中止した届出は、中止を取り消すことができません。再度同じ届出を作成したい場合は、受理済の届出から新 たに変更届出・廃止等届出を作成する必要があります。

### 3-2 取り下げ – 申請・届出を取り下げる

ステータスが受理待となった届出は、修正することができません。届出を送信後に修正が必要となった場合、一旦取り 下げを行い、ステータスを作成中に戻すことで修正が可能となります。

- 1 『届出一覧(未受理)』画面から、取り下げたい受理待のレコードの受付番号をクリックします。
- 2 『届出詳細(未受理)』画面の下部にある「取り下げ」ボタンをクリックします。

不備連絡				
アクション	種別	<u> </u>	最終更新日	作者
		変更 <b>取り下げ</b>	届出書出力 開じる	

- 図 2-38 『事業届出入力』画面下部
- 3 確認ダイアログが表示されるため「OK」ボタンをクリックします。



4 完了。

# 第4節 事業実績報告(法第14条の規定に基づく報告)

法第14条の規定に基づき、住宅宿泊事業者は住宅宿泊事業法施行規則に定める期限までに事業実績報告を行うことが 必要です。報告時期が近づくと、本システムからリマインドメールが発信される機能はありますが、リマインドメールの 有無によらず、住宅宿泊事業者の責任においてスケジュール管理を行い、必ず報告期限までに報告を完了するようお願い ます。また、事業実績の報告時にも報告内容に応じた通知が送信されます。

<u>ポイント</u> =

同年度内(4月1日~翌3月31日)の累計宿泊日数に応じて次の件名のメールが通知されます。

- 累計宿泊日数が 120~169 日の場合:「住宅宿泊事業 人を宿泊させた日数に関する注意喚起」
- 累計宿泊日数が170日以上の場合:「要注意 住宅宿泊事業 人を宿泊させた日数に関する注意喚起」 メールを受信した際には、内容をご確認ください。

事業実績報告を作成する方法は以下の2通りあります。

- ◆ 『事業実績報告登録』画面で入力
   <第2章4-1 事業実績報告 『事業実績報告登録』画面での入力>をご参照ください。
- ◆ CSV ファイルのアップロード
   <第2章4-2 事業実績報告 -CSV のアップロード>をご参照ください。

※報告した事業実績は、規定の期間内(報告期間の翌月の15日まで)に限り修正ができます。

※但し、同一物件による別事業者の事業実績報告期間と被っている場合は、規定の期間内であっても修正ができませんの で注意してください。

規定の期間外及び上記の様に修正できない場合については行政担当者に連絡して必要な手続きを行ってください。 事業実績報告を修正する方法については<第2章4-1 事業実績報告の修正>をご参照ください。

ポイント =

事業実績の修正は、報告期間の翌月の15日まで可能です。

例)4月5月の報告は6月15日までは修正可能となります。

#### 4-1 事業実績報告 - 『事業実績報告登録』 画面での入力

『事業実績報告登録』画面で入力する方法は次の通りです。

1 『事業実績報告登録』画面を開きます。

開き方は3通りあります。

◆ 方法1

『ホーム』画面の「事業実績一覧」リンククリック > 『新規事業実績一覧』画面「新規事業実績」ボタンク リック

事業者			検索	<b>徐</b> 杰 宿泊事業者 ▼
ホーム				
<ul> <li>実績一覧 ∨</li> <li>新規事業実績</li> </ul>	A   B   C   D   E   F   G   H   I   J   K	.   L   M   N   O   P   Q   R	S   T   U   V   W   X   Y   Z   7   ;	b」サ」ターナーハーマーヤーラーワーその他 <b>「すべて</b>
□ ア… 届出番号 *	報告期間	宿泊日数	宿泊者数	延代人数
□ 編集 第M190000168号	<u>2017年度12月~01月</u>	9	15	30
□ 編集 第M190000167号	<u>2017年度02月~03月</u>	4	6	6
□ 編集 第M190000167号	<u>2017年度12月~01月</u>	6	9	13
□ 編集 第M190000167号	<u>2017年度10月~11月</u>	2	2	4
□ 編集 第M190000167号	<u>2017年度06月~07月</u>	10	43	1,234
1-5 / 5 🗉 🛛 選択済み 🗉		≪≪前へ 次へ▶)	>	ページ 1 /

図 2-40 『事業実績一覧』画面

#### ◆ 方法2

『ホーム』画面の「届出一覧(受理済)」リンククリック > 『届出一覧(受理済)』画面で該当の届出1つに チェックを付けて「事業実績」ボタンクリック

事業者				検索	検索	宿泊事業者▼
ホーム						
01.全体		~				
事業実績新規複写	変更届出 廃止等届出	0				
□	届出番号	届出年月日	住宅宿泊事業を営む…	住宅宿泊事業を営む…	住宅の所在地	住宅の不動産番号
□ 受理済	<u>第M19000067号</u>	2018/01/10	家之友株式会社	4645823166496	山梨県甲府市温泉…	9213275199648
☑ 竞理済	<u>第M190000167号</u>		株式会社観光不動産	4447329544945	山梨県甲府市塩山…	900000000009
<u> </u>						

#### 図 2-41 『届出一覧 (受理済)』画面

◆ 方法3

『ホーム』画面の「届出一覧(受理済)」リンククリック > 『届出一覧(受理済)』画面で該当の届出の「届 出番号」リンクをクリック > 『事業届出詳細』画面下部の「実績登録」ボタンをクリック

新規登録         新規登録           報告期間         宿泊日数         宿泊日数         運べ入目           2017年度02月~03月         5         10,000         2017年度12月~01月         0         0         2017年度03月         2017年度03月         0         2017年度03日         2017年度03日         0         2017年度03日         2017年度03日         0         2017年度03日         2017年				
報告期間         宿泊日数         宿泊日数         夏泊谷町           2017年度02月~03月         5         10,000         2017年度12月~01月         00         0         2017年度04月~05月         00         0         2017年度05月         00         0         2017年度05月         00         0         2017年度05月         00         0         2017年度05月         0         2         0         2         0         2         0         2         2         0         2         2         0         2         2         0         2         2         2         2         0         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2 <th>定期報告の内容</th> <th>新規登録</th> <th></th> <th></th>	定期報告の内容	新規登録		
2017年度02月~03月         5         10,000           2017年度12月~01月         0         0           2017年度04月~05月         0         0           2017年度05月~07月         0         0           2017年度05月~09月         2         0           2017年度05月~09月         2         0	報告期間	宿泊日数	宿泊者数	延べ人養
2017年度12月~01月     0     0       2017年度04月~05月     0     0       2017年度06月~07月     0     0       2017年度08月~09月     2     0	<u>2017年度02月~03月</u>	5	10,000	I
2017年度0月~05月     0     0       2017年度06月~07月     0     0       2017年度06月~09月     2     0	<u>2017年度12月~01月</u>	0	0	
2017年度66月~07月     0     0       2017年度66月~09月     2     0	<u>2017年度04月~05月</u>	0	0	1
<u>2017年度08月~09月</u> 200 まー代約55 1代1単約5 次)」一覧5まー(6)次	<u>2017年度06月~07月</u>	0	0	1
<u>ま 〒代 粉た 1代 描約 オ №   → 覧を 表 〒 (c) %</u>	<u>2017年度08月~09月</u>	2	0	
	<u>表示件数を1件増やす ≫  一覧を表示 (6) ≫</u>			

図 2-42 『事業届出詳細』画面

2 『事業実績報告登録』画面が開きます。必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

表 2-6 事業実績報告 Web 入力項目

項目	内容・入力方法
届出番号	報告する対象の届出の届出番号を入力します。形式は「第〇〇…号」です。
	※方法2、3の手順で遷移した場合は、該当の届出の届出番号が自動的に入力されます。
報告期間	報告の対象期間をプルダウンから選択します。
	※報告期間を変更すると、届出番号以外の全項目がリセットされます。ご注意ください
宿泊日選択	「報告期間」で選択した期間のカレンダーが表示されますので、宿泊日を選択します。
	クリックして色が変化すると「保存」ボタン上方にある宿泊日数のカウントが増えます。取
	り消す場合は、もう一度クリックしてください。
宿泊者数国籍別	国籍別の宿泊者数を入力します。
	入力内容に応じて「保存」ボタン上方にある宿泊者数が変化します。
宿泊日数	自動計算で出力されます。
宿泊者数	自動計算で出力されます。
延べ人数	宿泊者数国籍別と同様、手動で入力をしてください。

本学実績報告 届出番号 報告期間 首泊日 溜沢	乾M190000167号 2017年度08月~09月					
Ð	月	*	*	*	٤	±
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
商泊者数 国籍别内』 日本	R (990)	台湾	香港	中国	91	シンガポール
10	0	0	0	5	0	0
70-37	インボネシア	34982	1977A 0	1245	<b>英国</b> 0	F19 0
195529	-1997	2/812	11579	*8	カナダ	オーストラリア
JJJA	0	0	0	4	0	0
0 その他						

#### 図 2-43 『事業実績報告登録』画面

3 「保存」ボタンをクリックします。

<b>その他</b> 0			I		
宿泊日数	宿泊者数	延代人数	]		
8	19	30 ×			
保存	閉じる				

#### 図 2-44 『事業実績報告登録』画面

4 『事業実績報告登録完了』画面が表示されます。

#### 図 2-45 『事業実績報告登録完了』画面

#### 5 「実績報告登録完了通知」メールが送信されます。

6 完了

### 4-2 事業実績報告 -CSV のアップロード

CSV ファイルを作成します。

※CSV ファイルは民泊制度ポータルサイトに掲載されている電子宿泊者名簿により作成することができます。詳しくは 民泊制度ポータルサイトをご確認ください。

1 行目は項目名、2 行目以降にデータを入力します。

衣 2-7 事業天順報口 C3V ノアイルババ項目	表
---------------------------	---

項目名	内容・入力形式
届出番号	報告する対象の届出の届出番号を入力します。形式は「第〇〇…号」と
	なります。既に正式受理されている届出の番号を指定してください。
報告期間	「20××年度××月~××月」の形式で入力します。
宿泊日数	数字のみ入力します。
宿泊者数	国別の宿泊者数の合計を、数字のみ入力します。
宿泊延べ人数	数字のみ入力します。
日本, 韓国, 台湾,中国,タイ,シンガポー	国別に数字のみ入力します。
ル,マレーシア,インドネシア,フィリピン,	
ベトナム,インド,英国,ドイツ,フランス,	
イタリア,スペイン,ロシア,米国,カナダ,	
オーストラリア,その他	
宿泊日	「20××-××-××」の形式で入力します。 複数ある場合は「;(セミコロ
	ン)」で区切ります。

	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J	К	L
1	届出番号	報告期間	宿泊日数	宿泊者数	宿泊延べ人数	日本	韓国	台湾	香港	中国	タイ	シンガポー・
2	第M190000056号	2017年度04月~05月	10	43	12345	1	2	3	1	2	3	1
3	第M190000056号	2017年度06月~07月	10	43	12345	1	2	3	1	2	3	1
4												
5												

図 2-46 事業報告用 CSV 作成イメージ (Excel)

1 『ホーム』画面から「事業実績のアップロード」をクリックし、『事業実績アップロード』画面に遷移します。

事業者	検索	校索	宿泊事業者▼
<u>₩</u>			
宿泊事業者届出メニュー			
届出作成 届出一覧(未受理) <u>届出一覧(受理済)</u> <u>事業実績一覧</u> 事業実績アップロード			

#### 図 2-47 『ホーム』画面

アップロード」ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログが開きます。アップロードする CSV を選択し、
 「開く」ボタンをクリックします。元の画面に戻った後に「登録」ボタンをクリックします。

事業者	検索。	<b>検索</b> 宿泊事業者 ▼
赤ーム		
/┩事業実績報告 CSVアップロ−ド		
ファイル名 事業実績報告.csv アップロード 登録 問じる		

図 2-48 『事業実績報告 CSV アップロード』画面

3 『CSV アップロード完了』画面が開きます。

正常件数にはデータベースに登録された件数が表示されます。正常件数にカウントされたレコードについては、報告が完了しています。

CSV ファイルの内容に問題がある等でエラーが発生した場合、エラーメッセージが表示されます。エラー内容に従ってファイルを修正の上、再度アップロードしてください。

事業者	検索	後索 宿泊事業者 ▼
л- <b>4</b>		
│ 事業実績報告 CSVアップロード		
以下の届出の実績を登録しました。 正常件数 :2 異常件数 :0		
開ける		

図 2-49 『CSV アップロード完了』画面

# 4-3 事業実績報告の閲覧

事業実績報告の閲覧方法は、以下の2通りの方法があります。

◆ 『事業実績一覧』画面から開く方法

『事業実績一覧』画面を開き、閲覧したい報告の報告期間をクリックします。

事業者			検索	<u>検索</u> 宿泊事	業者・
ホーム					
▶ 実績一覧 ∨					
新規事業実績	A   B   C   D   E   F   G   H   I   J	K   L   M   N   O   P   Q	R S T U V W X Y Z 7	カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ	その他 すべて
□ /*** 庙出番亏 →	教告期間 0017年度10日 - 101日	宿田数	宿泊日者数	進代入数	
	2017年度12月~01月	9	15	30	
□ 編集 第M190000167号	2017年度02月~03月	4	6	6	
□ 編集 第M190000167号	<u>2017年度12月~01月</u>	6	9	13	
□ 編集 第M190000167号	<u>2017年度10月~11月</u>	2	2	4	
□ 編集 第M190000167号	<u>2017年度06月~07月</u>	10	43	1,234	
1-5/5 ≤ 0 選択済み ≤		∢∢前へ 次へ♪	> >>>		パージ 1 / 1

#### 図 2-50 『事業実績一覧』画面

◆ 『事業者届出詳細 (受理済)』画面から開く方法

『届出一覧(受理済)』画面から『事業者届出詳細(受理済)』画面を開きます。画面下部に定期報告の内容が表示されるため、閲覧したい事業実績をクリックします。

定期報告の内容	新規登録		
報告期間	宿泊日数	宿泊者数	延べ人表
<u>2017年度02月~03月</u>	5	10,000	I
2017年度12月~01月	0	0	1
<u>2017年度04月~05月</u>	0	0	
<u>2017年度06月~07月</u>	0	0	
<u>2017年度08月~09月</u>	2	0	1
<u>表示件数を1件増やす≫ 一覧を表示(6)≫</u>			
	天積豆跡。新規根与。協じる。		

図 2-51 『事業者届出詳細 (受理済)』画面下部 定期報告の内容

なお、当該年度の累計宿泊日数は、当該届出住宅の受理済みデータ詳細画面から確認することが可能です。

### 4-4 事業実績報告の修正

事業実績報告の修正は、事業実績報告の閲覧方法の手順で開いた『事業実績報告詳細』画面下部の「変更」ボタンから 遷移します。

1 『事業実績報告詳細』画面を開きます。

◆ 『事業実績一覧』画面から開く方法

『事業実績一覧』画面を開き、修正したい報告の報告期間をクリックします。

民泊制度運営システム	(事業者)		検索	検索 宿泊	事業者▼
ホーム					
▶ 実績一覧 ▼ 新規事業実績 ()					
届出番号 ↑	報告期間	宿泊日数	宿泊者数	延べ人数	
第M400012388号	2018年度12月~01月	8	19	30	
第M400012388号	2018年度02月~03月	1	1	0	
1−2 / 2 🗉 🛛 0 選択済み 🕙		≪∢前へ 次へ▶≫			ページ 1 / 1
	Copyright © 2000-2019 salesforce.com	n, inc. All rights reserved.   <u>プライバシー(J</u>	関する声明 セキュリティに関する声明 利用	用規約	

図 2-52 『事業実績一覧』画面

◆ 『事業者届出詳細 (受理済)』画面から開く方法

『届出一覧(受理済)』画面から『事業者届出詳細(受理済)』画面を開きます。画面下部に定期報告の内容が表示されるため、修正したい事業実績をクリックします。

定期報告の内容	新規登錄		
報告期間	宿泊日数	宿泊者数	延べ人数
<u>2018年度12月~01月</u>	8	19	30
2018年度02月~03月	1	1	0
	実績登録 新規複写 閉じる		

#### 図 2-53 『事業者届出詳細 (受理済)』画面下部 定期報告の内容

2 『事業実績報告詳細』画面が開きます。画面下部の「変更」ボタンをクリックします。

※修正が可能な期間のみ「変更」ボタンが表示されます。

#### 事業実績報告

届出番号	第M400012388号
報告期間	2018年度02月~03月

宿泊日選択

В	月	火	ж	木	金	±
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

宿泊者数 国籍別内訳

日本		韓国		台湾		香港	中国		タイ		シンガボール	
	1 *		0		0	(	C	) V		0		0
マレーシア		インドネシア		フィリピン		ベトナム	インド		英国		ドイツ	
	0		0		0	(	C			0		0
フランス		イタリア		スペイン		በシア	米国		<u> </u>		オーストラリア	
	0		0		0	(	C			0 *		0
その他												
	0											
宿泊日数		宿泊者数		延べ人数								
	1		1		0							
変更		閉じる										

#### 図 2-54 『事業実績報告詳細』画面

※同一物件による別事業者の事業実績報告期間と被っている場合は、修正が可能な期間であっても修正できないため、 「変更」ボタンは表示されず画面下部に以下のメッセージが表示されます。

#### 事業実績報告

**届出番号** 第M400012398号

#### **報告期間** 2018年度02月~03月

宿泊日選択

В	月	火	лk	木	金	±
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

#### 宿泊者数 国籍別内訳

日本	韓国	台湾	香港	中国	<u>\$</u> 1	シンガポール
1 🔺	4	7 🛬	10 🛓	13 🔶	16 🛬	19 🌩
マレーシア	インドネシア	フィリピン	ベトナム	インド 	英国	ドイツ
2 🛓	5*	8 🐳	11 📥	14 🚔	17 🛬	20 🐳
フランス	イタリア	スペイン	ロシア	米国	<u> </u>	オーストラリア
3 🍨	6	9 🐳	12 🚔	15 🚔	18 🛬	21 🛬
その他						
22 🌩						
宿泊日数	宿泊去数	<b>証パ人数</b>				
1	253	253				
Y	230	200 👻				
閉じる						

同一物件による別事業者の事業実績報告期間と跨っているため変更できません。

#### 3 『事業実績報告修正』画面が開きます。変更する項目を修正します。

#### 事業実績報告

 届出番号
 第M400012388号

 報告期間
 2018年度02月~03月

#### 宿泊日選択

B	月	火	水	木	金	±
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

#### 宿泊者数 国籍別内訳

1 🚔

保存 閉じる

日本		韓国	台湾	香港	中国	<u>\$</u> 1	シンガボール
	1 🚔	0	0	0	0	0	0
マレーシア		インドネシア	フィリピン	ベトナム	インド	英国	ドイツ
	0	0 🌩	0	0	0	0	0
フランス		イタリア	スペイン	በシア	米国	<u> </u>	オーストラリア
	0	0	0	0 🚔	0 🚔	0 🚔	0 🚔
その他			•				
	0						
宿泊日数		宿泊者数	延べ人数				

#### 図 2-55 『事業実績報告修正』画面

0 🚔

#### 修正が完了しましたら「保存」ボタンをクリックします。 4

1 📩

その他					
	0				
宿泊日数		宿泊者数		延べ人数	
	1 🚔	1	×		1 🚔
保存		閉じる			

#### 図 2-56 『事業実績報告修正』画面

5 『事業実績報告登録完了』画面が表示されます。

事業者	検索	検索 宿泊事業者 ▼
<b>ホーム</b>		
住宅宿泊事業者 事業実績の登録が完了しました。		

- ※「実績報告登録完了通知」メールは送信されません。
- **6** 完了

# 第3章

# 民泊制度運営システム 共通操作

# 第1節 初期作業

### 1-1 アカウント作成

本システムを利用するためのアカウントを作成します。この作業には本システムからのメールを受信できるメールア ドレスが必要になります。事前にご準備ください。

※本システムから送信されるメールの送信元アドレスは hqt-minpakusystem@ml.mlit.go.jp です

- 1 ログイン画面へアクセスします。 民泊制度ポータルサイトに URL が掲載されておりますので民泊制度ポータルサイトをご確認ください。
- 2 「サインアップ」リンクをクリックします。

ユーザ名 パスワード	
ログイン ログイン情報を保存する パスワードをお忘れですか? サインアップ	
© 2018 salesforce.com. All rights reserved.	

図 3-1 『ログイン』画面

3 個人情報の利用に関する説明が表示されます。リンク先も含め内容をご確認の上、「確認」ボタンをクリックします。

事業者
事業者登録
民泊制度運営システム 利用にあたっての注意事項
○ 当サイトは、健全な制度普及を図るために観光庁が運営するサイトです。利用者の皆様は、 当サイトを利用して、住宅宿泊事業法に規定される事業に係る事務を所掌する行政機関への 申請、届出等を行うことができるほか、ご自身の手続きに係る情報を参照すること等が可能 です。
○ 当サイトの利用マニュアル、利用規約等は「 民泊ポータルサイト 」に掲載しておりますのでご確認ください。ご利用にあたっては利用規約を必ずご確認ください。
○ 当サイトにおいて取得した情報は「民泊制度運営システムにおける個人情報等の取扱い 民泊ポータルサイト 」に従って取り扱います。必ずご確認いただいた上で当サイトを ご利用ください。
上記内容について、必ず確認した上で手続きを行ってください。
確認

図 3-2 アカウント作成 (注意事項)

4 「事業者区分」「姓・名」「メールアドレス」を入力します。

事業者	
事業者登録	
事業者情報を入力してください。	
事業区分 ○ 住宅宿泊事業者	
○ 住宅宿泊管理業者	
○ 住宅宿泊仲介業者 姓 []	
名	
メールアドレス	
メールアドレス(確認)	
<u>私はロボットではあり</u> ません プライバシー・新用期の	
(#BK)	
Convricted @ 2000-2018 salesforce.com bor All rights reserved 「行うびやった間する吉明」セントリティだ期する吉明「利用相約」	

図 3-3 アカウント作成(事業者登録)

5 「私はロボットではありません」のチェックボックスにチェックを付けると、画面上でランダムな質問がされます ので、マウス等を利用して正しい回答を行います。(人が操作していることの確認となります。)



図 3-4 認証画面

- 6 回答が完了したら「確認」ボタンをクリックします。
- 7 仮登録が完了し、入力したメールアドレスに仮登録メールが送信されます。

事業者	
Z	ご登録ありがとうごさいます。 仮のパスワードがメールで送信されました。 ログインパーンに移動 Powerd by
Copyright © 2000-2018 sal	esforce.com, inc. All rights reserved.   <u>クライパシーに関する声明   セキュリテルに関する声明</u>   利用規約

図 3-5 アカウント作成(仮登録完了)

8 メール内の URL にアクセスし、記載された条件を満たすパスワードを設定します。

パスワードを変更する	
の新しいパスワードを入力して ください。パスワードに必要な条件は以下のとおりで す。 ③ 8文字以上 ④ 1個以上の文字 ④ 1個以上の数値 *新しいパスワード	
* 新しいパスワードの確認	
パスワードを姿更 パスワードの最終変更日: 2018/02/14 17:00。	
© 2018 salesforce.com. All rights reserved.	

図 3-6 アカウント作成 (パスワード変更)

- 9 「パスワードを変更」ボタンをクリックします。
- 10 ホーム画面に遷移します。

事業者	検索	機索	泊良子▼
<b>赤-</b> ム			
宿泊事業者届出メニュー			
<u>届出作成</u> <u>届出一覧(未受理)</u> <u> 毎業実績一覧</u> <u> 事業実績アップロード</u>			
Copyright © 2000–2018 salesforce.com, inc. All rights rese	rved.   <u>プライバシーに関する声明</u>   <u>セ</u> キ	モュリティに関する声明 利用規約	1

図 3-7 『ホーム』画面

# ポイント 登録したメールアドレスに対してメールが送信されます。メールを受信できる環境ご準備ください。 選択する事業区分毎に届出・申請内容が異なります。 登録する事業者区分によって、ログイン後のホーム画面が異なります。住宅宿泊事業者、住宅宿泊管理 業者、住宅宿泊仲介業者の内複数の事業者として登録する場合は、それぞれ ID を発行してください。



# 2-1 パスワードの変更

1 設定・ログアウトのメニューを表示し、「私の設定」をクリックします。

事業者	検索	検索	宿泊事業者
ホーム			私の設定 ログアウト
届出作成 届出一覧(未受理)			

図 3-8 『ホーム』画面上部

2 「セキュリティの設定」をクリックします。



図 3-9 「私の設定」メニュー

1 パスワードの変更画面が表示されます。必要項目を入力して、「保存」ボタンをクリックします。

セキュリティ設定		×
ユーザ名	ユーザ名を変更	
現在のパスワード		
新しいパスワード	ii	
パスワードの確認		
(パスワードは 2017/12/19 13	10 に変更またはリセットされています)	
	保存キャンセル	

図 3-10 セキュリティの設定

3 完了。

# 第3節 届出の入力形式

### 3-1 日付の入力

日付を入力する項目では、入力形式が定められています。適切なフォーマットで入力するには、次のいずれかの方法で 入力することをおすすめします。

◆ 日付リンクから入力する方法 テキストボックスの右側の日付リンクをクリックすると、テキストボックスに該当の日付が反映されます。(日 付は当画面を開いた時点の日付になっています。)



図 3-11 日付入力欄

カレンダーダイアログから入力する方法
 ※ただし、「西暦選択」に表示されていない年は入力しづらい場合があります。その場合は直接テキストボックスに入力してください。

テキストボックスをクリックすると、カレンダーダイアログが表示されます。

該当の日付をクリックすると、テキストボックスに反映されます。



図 3-12 カレンダーダイアログ入力方法

### 3-2 氏名、フリガナ等自由入力欄の入力

主な自由入力欄の入力形式は次の通りです。

- ◆「○○(フリガナ)」項目の入力形式
   半角文字で入力します。スペースを空ける際も半角スペースにします。
   アルファベットや数字の入力はできません。カタカナで記述してください。
   ・※「商号、名称又は氏名(フリガナ)」項目については、英数も含めることができます。
- ◆「住所」関連の項目(ただし、部屋番号を除く)、「氏名」項目の入力形式 全角で入力します。スペースを空ける際も、全角スペースにします。 アルファベットや数字を入力する際も、全角にて入力してください。

- ◆ 「○○番号」項目の入力形式
   半角数字で入力します。
- ◆ 「郵便番号」項目の入力形式 ハイフンを入れずに入力します。
- ◆ 「電話番号」、「ファクシミリ番号」項目の入力方式 ハイフンを入れて入力します。

### 3-3 その他の注意が必要な入力

注意が必要な主な入力項目について記述します。

- ◆ 性別の入力欄について 法人を登録する際は、性別の選択を「なし」とします。
- ◆ 生年月日(年)の入力欄について
   組織の生年月日に対応するため、ドロップダウンリストでは1868年(明治元年)から入力可能となります。
   申請・届出書出力時のエラーチェックでは、入力された年が個人の年齢として適切かの確認は行われませんので、ご自身で入力内容をご確認ください。

# 第4節 届出書の出力

届出内容を入力する画面で入力が完了した際に、入力内容を PDF ファイルに出力します。届出方式で「電子申請・届出」や「電子申請・届出(一部書類別送)」を選択した場合、出力した届出書は署名を付加した後に各届出の添付書類リ ストの最初の項目にアップロードすることになります。

※PDFファイル出力後に入力内容を修正した場合、必ず届出書を出力しなおして下さい。

ここでは、届出項目を入力する画面からの出力手順を示します。

1 届出項目を作成する画面下部にある「届出書出力(申請書出力)」ボタンをクリックします。

営業所又は事務所に関する事項(別紙)	◎ <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
連名届出者に関する事項(別紙)	◎ <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
一時保存」属出書出力。	副語(中止)開いる)	
Copyright © 2000–2018 salesforce.com, inc. All rights reserved.   🖞	ジライバシーに関する声明 セキュリティに閉	<u>費する声明 利用規約</u>

#### 図 3-13 届出を作成する画面下部

**1.1** 入力必須項目の不足等がある場合、エラーが表示されます。エラー内容に応じて修正を行ってください。なお、注意事項は必ずしも修正する必要はありません。



- 図 3-14 届出書出力時のエラー
- **1.2** 入力内容に不足が懸念される場合、確認画面が表示されます。修正せずに届出を出力する場合は「OK」ボタン、編集画面に戻って入力を行う場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

	Web ページからのメッセージ	×
?	入力内容に警告があります。確認してください。問題なければOKボタンで続行します。	
	[役員に関する事項①]:未入力となっています。役員情報はすべて入力済みで	
	しょうか。 [役員に関する事項②]:未入力となっています。役員情報はすべて入力済みで し、こうか	
	しょうか。 [役員に関する事項③]:未入力となっています。役員情報はすべて入力済みで	
	しまか。 [役員に関する事項④]:未入力となっています。役員情報はすべて入力済みで	
	しょうか。 [役員に関する事項③]:未入力となっています。役員情報はすべて入力済みで	
	しょうか。 [役員に関する事項⑥]:未入力となっています。役員情報はすべて入力済みで	
	しようか。 [営業所又は事務所に関する事項①]:未入力となっています。営業所又は事	
	務所用報は97(スカ)泊みでしなか。 [営業所又は事務所に関する事項②]:未入力となっています。営業所又は事 教育に考えるように、ころも、	
	務所領報は3へ(ス)方みでしよつか。 [営業所又は事務所に関する事項③]:未入力となっています。営業所又は事 務所情報はすべて入力済みでしょうか。 [住ま京台管理学数の泰谷に囲オス事直]・キュカとなっています。住ま家は	
	には一つ月内目は美術の文字ロロ周ッコデル」、ホヘイルでなっていよう。は一つ月内 管理業務の委託情報はすべて入力済みでしょうか。	
	<u> </u>	۶.

- 図 3-15 届出書出力前の確認ダイアログ
- 2 PDF が表示されます。保存してください。
- 3 完了。

# 第5節 添付書類のアップロード

# 5-1 画面説明



図 3-16 届出を作成する画面下部

表 3-1 添付書類アップロード機能一覧

No.	項目	内容
1	書類必須チェック	提出必須の書類の場合、チェックが付いています。
2	様式ダウンロード	リンク先から必要な書類の様式をダウンロードしてください。
3	書類一覧	書類の一覧が表示されます。
4	届出書	画面での入力内容を PDF ファイルとして出力し、アップロードします。
		出力方法については<第3章第4節 届出書の出力>をご参照ください。
		※届出送信する際に、届出書又は連名届出者に関する事項(別紙)をアップロ
		ードしない場合、自動的に届出書と連名届出者に関する事項(別紙)を出力し、
		アップロードします。
		※添付書類一覧の一番上の書類になります。
5	届出書以外	ダウンロードした様式でファイルを作成し、アップロードします。

ニーポイント ニー

- 届出方式で「電子申請・届出」を選択した場合、アップロードボタンが表示されている全ての添付書類をア ップロードしてください。
- 「電子申請・届出(一部書類別送)」の場合、書類必須チェックにチェックされている書類の一部を、窓口もしくは郵送で提出することができます。
- 添付書類の中には、書類必須チェックにチェックがあるにも関わらず、アップロードボタンが表示されない ものがあります。その書類については原本の提出が必要となりますので、届出方式に関わらず窓口もしくは 郵送で提出してください。

# 5-2 ファイルのアップロード

1 電子化された書類を準備します。

※書類の説明についてはヘルプテキストをご覧ください。ヘルプテキストはジマークにカーソルを合わせると表示 されます。

寸 <b>書類</b>	
	添付書類の様式ダウンロー
✔ 住宅宿泊事業届出書	<ul> <li>27イル名</li> <li>アップロード</li> <li>削除</li> </ul>
☑ 定款又は寄付行為	27-1北名 79-70-F 削除
☑ 登記事項証明書	♀ 27イル名 アップロード 削除
(登記情報提供サービスの照会番号)	住宅宿泊事業法施行規則第4条第
✓ 役員の身分証明書	
■ 届出者の身分証明書	● が必須。発行日から3ヶ月以内のもの ● たんえ、発行日から3ヶ月以内のもの であることが必要。
■ 法定代理人の登記事項証明書	CONDUCTION CONTRACT
(登記情報提供サービスの照会番号)	0
□ 法定代理人の同意書	0
─ 法定代理人(法人の場合はその役員)の身分証明書	0

図 3-17 届出を作成する画面下部

2 「アップロード」ボタンをクリックします。

添付書類		
		<u>添付書類の様式ダウンロード</u>
☑ 住宅宿泊事業届出書	◎ <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
✓ 定款又は寄付行為	<ul> <li>Эттла_</li> </ul>	アップロード 削除
✔ 登記事項証明書	<ul> <li>Эттла_</li> </ul>	アップロード 削除
(登記情報提供サービスの照会番号)	<u>ن</u>	
✓ 役員の身分証明書	◎ <u>ファイル名</u>	アップロード 削除
□ 届出者の身分証明書	0	
□ 法定代理人の登記事項証明書	0	
(登記情報提供サービスの昭全選号)	2	

図 3-18 届出を作成する画面下部

3 添付するファイルを選択します。

7770 19 0771003a9(					8
・) ・ 个 📙 ドキュメント > 提	出書類		ح ک	電子届出(一部別送)の検索	م i
登理 ▼ 新しいフォルダー				III • 🔲	0
🕹 ダウンロード	^	名前	2	^	
🛄 デスクトップ		(資料) 登記事項	証明書.pdf		
F+1XXF				<u>↓</u>	
dumps	10				
History					
IISExpress					
My Web Sites					
Network Monitor 3					
Office のカスタムテンプレート					
Test Client Projects					
10000 Chidia 2012	~	<			
ファイル名( <u>N</u> ): (	資料) 登	記事項証明書.pdf	~	カスタム ファイル (*.pdf;*.png;*	jpç ~
				問((0) キャンパ	211

図 3-19 『ファイルアップロード』ダイアログ

4 『ファイルアップロード』でダイアログ選択したファイル名が表示されます。

アップロードを取り消す場合は「削除」ボタンをクリックします。

	添付書類の様式ダウ	<u>-םעל</u>
☑ 住宅宿泊事業届出書	<ul> <li>27イル名</li> <li>アップロード</li> </ul>	削除
☑ 定款又は寄付行為	② <u>27-1ル名</u> <b>アップロード</b>	削除
✔ 登記事項証明書	○ <u>ファイル名 (資料)登記事項証明書.pdf</u> アップロード	削除
(登記情報提供サービスの照会番号)	2	
☑ 役員の身分証明書	27イル名 アップロード	削除
届出者の身分証明書	0	

図 3-20 届出を作成する画面下部

5 アップロードが終わったら、「一時保存」ボタンをクリックします。