

## 住宅宿泊管理の体制について（住宅宿泊管理者）

住宅宿泊管理者

事務所所在地 〇区〇〇X-X-X

氏名 〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇〇

電話 XXX-XXXX-XXXX

|          |                         |       |     |       |      |
|----------|-------------------------|-------|-----|-------|------|
| 届出住宅の所在地 | 北区〇〇〇X-X-X □□ビル 201,301 |       |     |       |      |
| 宿泊室数     | 各2室                     | 宿泊定員数 | 各8人 | 宿泊団体数 | 各1団体 |

○宿泊者名簿の備付け等（法第8条、規則第7条第1項、第2項、第3項、国・北区ガイドライン）

|  |  |   |
|--|--|---|
| 保管場所（○をつける）  | 届出住宅 ・ 住宅宿泊事業者の営業所又は事務所  |   |
| 項目<br>(✓をつける)  | 宿泊者の氏名、住所、職業、連絡先 <input checked="" type="checkbox"/>   | 宿泊日（入室日時及び退室日時） <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | 日本国内に住所を有しない外国人観光旅客であるときは、その国籍及び旅券番号（旅券の写しを宿泊者名簿とともに保管すること。） <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 宿泊者名簿、旅券の写し及び旅券番号の取得方法   |  |   |
| いつ、どのような方法を使って上記項目の内容を取得する。これにより不足の情報があった場合は、いつ、どのような方法を使って取得する。 |  |   |

○宿泊者の本人確認（国ガイドライン）

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 本人確認の方法（○をつけ、ICTの場合は機器を記入） | 対面 ・ ICT（タブレット）  |
| ICTの場合<br>(✓をつける)          | 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。 <input checked="" type="checkbox"/>                                   |
|                            | 当該画像が住宅宿泊事業者や住宅宿泊管理者の営業所等、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。 <input checked="" type="checkbox"/> |
| (ICTの場合) 送信された情報を確認する場所    | 〇区〇〇X-X-X  |
| 本人確認の具体的な方法                |  |
| いつ、どこで、どのような方法で本人確認を行う。    |  |

○駆けつけ体制（苦情があってから現地に赴く時間は、30分以内を目安とする。ただし、交通手段の状況等により現地に赴くまでに時間を要することが想定される場合は、60分以内を目安とする。）（国ガイドライン）

|                    |                        |                         |        |             |
|--------------------|------------------------|-------------------------|--------|-------------|
| 通常の体制              | 事務所の所在地                | 〇区〇〇X-X-X               |        |             |
|                    | 届出住宅までの交通手段            | 徒歩・自転車・車・電車など           | 所要時間   | 15分         |
| 通常の時間帯がある場合<br>異なる | 所在地                    | △区△△X-X-XXX             | 曜日・時間帯 | 土日祝日・20時～8時 |
|                    | 届出住宅までの交通手段            | 徒歩・自転車・車・電車など           | 所要時間   | 20分         |
|                    | 宿泊者名簿、旅券の写し及び旅券番号の取得方法 | 本人確認の具体的な方法             |        |             |
|                    | いつ、どのような方法を使って取得する。    | いつ、どこで、どのような方法で本人確認を行う。 |        |             |

○防犯カメラの設置（北区ガイドライン）

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| 宿泊客の出入りを確認できる防犯カメラの設置（○をつける） | 有 | 無 |
|------------------------------|---|---|

○宿泊者の安全確保（法第6条、国規第1条） ○外国人観光旅客である宿泊者の快適性及び利便性の確保（法第7条、北区ガイドライン） ○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（法第9条、規則第8条、北区ガイドライン）

以下の項目について、対応する外国語を用いて、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、宿泊者がチェックイン以降に必要なに応じて閲覧できる方法によること（✓をつける）。法第9条関係は事前配付するようにし、チェックイン時に対面で説明するようにすること。当該説明が確実になされるよう、居室内に電話を備え付けること等により、事前説明に応じない宿泊者に対し注意喚起できるようにすること。

|        |                                     |   |
|--------|-------------------------------------|---|
| 法第6条関係 | <input checked="" type="checkbox"/> | 避難経路  |
| 法第7条関係 | <input checked="" type="checkbox"/> | 届出住宅の設備の使用方法に関する案内  |
|        | <input checked="" type="checkbox"/> | 最寄りの駅等の便利施設への経路と利用可能な交通機関に関する情報   |
| 法第9条関係 | <input checked="" 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に関する案内<br>災害時の避難場所、消防署（119番通報）、警察署（110番通報）、医療機関、住宅宿泊管理業者への連絡方法を説明すること。   |
|        | <input checked="" type="checkbox"/> | 騒音の防止のために配慮すべき事項<br>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、届出住宅及びその周辺地域の生活環境に応じ適切な内容を説明すること。   |
|        | <input checked="" type="checkbox"/> | ごみの処理に関し配慮すべき事項<br>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、事業者は、宿泊者に対し、宿泊者が届出住宅内で排出したごみについて、廃棄物処理法及び北区における事業系廃棄物の分別方法に従って、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こと等を含む。)により捨てること等を説明すること。 |
|        | <input checked="" type="checkbox"/> | 火災の防止のために配慮すべき事項<br>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、届出住宅及びその周辺地域の生活環境に応じ適切な内容を説明すること。  |
|        | <input checked="" type="checkbox"/> | その他配慮すべき事項<br>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べき事項及び事前周知により、周辺住民等から申し出のあった意見のうち、宿泊者に配慮を求めるべき事項を説明すること。   |

○苦情等への対応（法第10条、北区ガイドライン） ○事前周知（北区ガイドライン）

以下の項目について、届出住宅又は管理業務の拠点となる営業所又は事務所等に、事業を継続する間は保管すること（✓をつける）。

|         |                                     |  |
|---------|-------------------------------------|--|
| 法第10条関係 | <input checked="" type="checkbox"/> | 周辺住民等からの苦情及び問合せについて、その概要及び対応状況を記録した書類                                      |
| 事前周知    | <input checked="" type="checkbox"/> | (様式1) 事前周知内容記録書<br>事前周知について、日時、周知先(名称又は部屋名)、周辺住民等から申し出のあった意見及び対応状況等を記録した書類 |