

1. 届出を行うにあたって、下記の資料を読み、内容を理解しました。

 チェック

1	①北海道民泊の手引き ②民泊の安全措置の手引き ③住宅宿泊事業法施行要領 (ガイドライン)	<input type="checkbox"/>
2	道内市町村等への届出者情報の提供について (北海道民泊の手引きp.42)	<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない

2. 次の提出書類を提出します。

 必須書類

 必須記載

 チェック

【共通】

住宅宿泊事業届出書 (※原則、民泊制度運営システムにて作成、出力願います)	<input type="checkbox"/>
定款又は寄付行為	<input type="checkbox"/>
法人の登記事項証明書	<input type="checkbox"/>
届出住宅の登記事項証明書	<input type="checkbox"/>
入居者募集の書類	<input type="checkbox"/>
届出住宅の図面	<input type="checkbox"/>
事業者要件を満たしている旨の誓約書	<input type="checkbox"/>
消防法令適合通知書	<input type="checkbox"/>
届出住宅の位置図	<input type="checkbox"/>
住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト	<input type="checkbox"/>
北海道民泊届出チェックリスト (法人用) ※本書類	<input type="checkbox"/>
【賃貸、転貸の場合】	
賃貸人及び転貸人による承諾書 (※指定様式はありません。北海道民泊の手引きを参考に提出願います)	<input type="checkbox"/>
【分譲マンションの場合】	
管理規約の写し又は管理組合に住宅宿泊事業を禁止する意思がない旨を確認した書類	<input type="checkbox"/>
【住宅宿泊管理業を委託する場合】	
管理受託契約締結時の交付書面の写し	<input type="checkbox"/>

3. 届出住宅と北海道住宅宿泊事業の実施の制限に関する条例の関係は次のとおりです。

制限対象外	<input type="checkbox"/>
制限対象 (該当するものにチェック)	
小中学校等の敷地の出入口の周囲100mの地域	<input type="checkbox"/>
住居専用地域等	<input type="checkbox"/>

4. 連絡先、郵送物の受取先は次のとおりです。

届出書記載のとおり	<input type="checkbox"/>
届出書記載と異なる	
〒 -	
電話 :	F A X :
メール :	

5. 標識に記載する緊急連絡先は次のとおりです。

届出書記載の電話番号の場合 (いずれかに○印)	
届出者の電話番号 ・ 住宅宿泊管理業者の電話番号	
届出書に記載していない場合	
電話 :	届出者との関係 :

6. 届出住宅の衛生管理に関することは次のとおりです。

1 宿泊者への飲食物の提供 : あり ・ なし (いずれかに○印)	2 宿泊定員 : () 人
-----------------------------------	----------------