別添３：北海道民泊届出チェックリスト（個人用）

（第3.1版）

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）	□
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）	□同意する　□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）	□
届出住宅の登記事項証明書	□
届出住宅の図面	□
事業者要件を満たしている旨の誓約書	□
消防法令適合通知書	□
届出住宅の位置図	□
住宅宿泊事業法の安全措置に関するチェックリスト	□
北海道民泊届出チェックリスト（個人用）　※本書類	□
【入居者の募集が行われている家屋の場合】	
入居者募集の書類	□
【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】	
随時使用の証明書	□
【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）	□
【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	□
【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	□
【未成年者であり、法定代理人が法人である場合】	
法定代理人の登記事項証明書	□
【北海道以外に住民票がある場合】	
住民票	□

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	□
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	□
住居専用地域等	□

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	□
届出書記載と異なる	
〒　　－ 電話：　　ＦＡＸ： メール：	

5．標識に記載する緊急連絡先は次のとおりです。※届出住宅が生活の本拠でない場合のみ

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