

登録の手引き

国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則

第9条第1号に基づく

登録実務講習実施機関

国土交通省不動産・建設経済局

参事官（不動産管理業）付

令和5年8月

I. 登録実務講習とは

国土交通省関係住宅宿泊事業法施行規則（以下「規則」という。）第9条第1号において、住宅宿泊管理業者の登録を受けようとする者は、①管理受託契約の締結に関する実務についての講習であって、国土交通大臣の登録を受けたもの（以下「登録実務講習」という。）を修了した者、②2年以上の契約実務経験を有する者及び①又は②と同等以上の能力を有すると国土交通大臣が認められた者（例えば、宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号）第2条第4号に規定する宅地建物取引士やマンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）第2条第9号に規定する管理業務主任者など）のいずれかに該当しなければならないとされています。

また、登録実務講習の実施に関する事務を行うためには、国土交通大臣あてに登録の申請を行い、登録の要件等に適合しているか審査を受け、登録実務講習を行う者（以下「登録実務講習実施機関」という。）として登録を受けることが必要です。

II. 登録の要件等

登録を受けるには、登録実務講習の実施に関する事務（以下「登録実務講習事務」という。）を行おうとする者が規則第9条の3の欠格条項に該当せず、かつ、登録の申請が規則第9条の4の登録の要件のすべてに適合していることが必要です。

1. 欠格条項（規則第9条の3）

次のいずれかに該当する者が行おうとする講習は、登録を受けることができません。

- ①住宅宿泊事業法（以下「法」という。）又はこの法に基づく命令に違反し罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- ②登録実務講習実施機関としての登録を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない者
- ③暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- ④暴力団員等がその事業活動を支配する法人

- ⑤法人であって、登録実務講習事務を行う役員のうちに①～③までのいずれかに該当する者があるもの

2. 登録の要件等（規則第9条の4）

登録の申請が、次の要件①及び②の全てに適合している場合、登録実務講習登録簿に登録されます。

- ①基準に適合する講習を行おうとするものであること。

・次に掲げる事項について行う講習であること。（規則第9条の6第3号）

イ 住宅宿泊事業法の趣旨並びに住宅宿泊管理業者の役割及び義務に関する事項

ロ 管理受託契約並びに法第33条第1項及び第34条第1項の書面の作成に関する事項

・総時間数は、おおむね27時間とすること。（ただし、国土交通大臣の定めるところにより登録実務講習の一部を通信の方法により行う場合は、この限りでない。）（規則第9条の6第3号）

※実施時間の3分の1以上は前述の講習内容イに関する内容、2分の1以上は前述の講習内容ロに関する内容とすること。（住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）3-1.（7）②(a）

※登録実務講習の一部を通信の方法により行う場合には、講義のうち20時間に相当するものに代えて、それと同程度に受講の効果を得られる通信講座（以下単に「通信講座」という。）を行った後に通学の方法又はオンラインによる方法によって行われる講義を7時間以上行うものとする。また、前述の講習内容イ及びロのいずれの事項においても、全てが通信講座によらないようにすること。通信講座の教材は、前述の講習内容について実践的な知識を修得するために必要かつ十分な内容と認められる印刷教材及び視聴覚教材とし、必要に応じてその他の教材を併せて使用すること。（国土交通省告示第834号）

- ②講師が次のいずれかに該当する者であること。

イ 弁護士であって、管理受託契約の締結に係る実務に関する知識を有する者

ロ 住宅宿泊管理業に2年以上従事した経験を有する者であって、管理受託契約の締結の実務に関し適切に指導することができる能力を有する者

ハ イ又はロに掲げる者と同等以上の能力を有する者

Ⅲ. 申請に必要な書類

1. 申請書の記載事項（規則第9条の2）

登録を受けようとする者（以下「登録実務講習事務申請者」という。）は、次の①の申請書及び②から⑦までのうち該当する添付書類を国土交通大臣に提出しなければなりません。

①次に掲げる事項を記載した申請書（別紙1参照）

- ・登録実務講習事務申請者の氏名又は商号若しくは名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - ・登録実務講習事務を行おうとする事務所の名称及び所在地
 - ・登録実務講習事務を開始しようとする年月日
- ※押印の必要はありません。

②法人である場合においては、次に掲げる書類

- ・定款又は寄附行為及び登記事項証明書
- ※Eメールでの提出の場合、登記事項証明書の原本を別途郵送する必要はありません。
- ・株主名簿若しくは社員名簿の写し又はこれらに代わる書面（別紙2参照）
 - ・申請に係る意志の決定を証する書類
- 理事会等の議事録の写し 等
- ※理事会等を設置していない場合、対応についてご相談ください。
- ・役員の氏名及び略歴を記載した書類
- 略歴書（別紙3参照）
- ※押印の必要はありません。

③個人である場合においては、次に掲げる書類

- ・住民票の抄本若しくは個人番号カードの写し（表面のみ）又はこれらに類するものであって氏名、生年月日及び住所を証明する書類
- ※Eメールでの提出の場合、住民票の抄本を別途郵送する必要はありません。
- ・登録実務講習事務申請者の略歴を記載した書類
- 略歴書（別紙3参照）
- ※押印の必要はありません。

④講師が規則第9条の4第1項第2号イからハまでのいずれかに該当する者であることを証する書類

〈弁護士〉

- ・講師就任に関する承諾書

- ・ 日本弁護士連合会が発行する身分証明書の写し
- ・ 管理受託契約の締結に係る実務に関する知識を有する内容が記載された経歴書（別紙4参照）

※承諾書、経歴書への押印の必要はありません。

〈住宅宿泊管理業に2年以上従事した経験を有する者〉

- ・ 講師就任に関する承諾書
- ・ 住民票の抄本又は若しくは個人番号カードの写し（表面のみ）又はこれらに類するものであって氏名、生年月日及び住所を証明する書類

※Eメールでの提出の場合、住民票の抄本を別途郵送する必要はありません。

- ・ 住宅宿泊管理業に2年以上従事した経験を有する者であって、管理受託契約の締結の実務に関し適切に指導することができる能力を有する内容が記載された経歴書（別紙4参照）及び住宅宿泊管理者に所属している場合は在職証明書（いずれの書類も住宅宿泊管理業の登録番号を記載してください。）

※承諾書、経歴書等への押印の必要はありません。

⑤登録実務講習事務以外の業務を行っているときは、その業務の種類及び概要を記載した書類

- ・ 会社概要パンフレット等

⑥登録実務講習事務申請者が規則第9条の3に規定する欠格条項のいずれにも該当しない者であることを誓約する書面

- ・ 誓約書（別紙5参照）

※誓約書への押印の必要はありません。

⑦その他参考となる事項を記載した書類

- ・ 登録実務講習事務規程及び規則9条6第3号に掲げる内容・時間（国土交通大臣の定めるところにより登録実務講習の一部を通信の方法により行う場合は当該実施内容・時間）を確認できる資料
- ・ 使用するテキスト、修了試験問題、回答、合格基準

※申請にあたり事前相談を希望する場合は、お問い合わせください。

IV. 講義をWEB等で行う際の留意事項

講義を通学の方法（集合形式）ではなくオンラインによる方法（WEB等を活用した非対面方式）で実施する場合は、以下に掲げる方法により実施することができません（規則第9条の6第3号の規定により登録実務講習の一部を通信の方法により行う場合において、通信講座を行った後にオンラインによる方法で行う講義についても同様とする）。

① 双方向でやりとり可能なWEB会議システム等を活用して実施する方法

- ・ 講師及び受講者が、講義に必要となる教材の内容について十分に理解できる程度に映像を視認でき、かつ、双方が発する音声を十分に聞き取ることができるとともに、双方向でやりとりできる環境において実施できること。
- ・ 講義に必要となる印刷教材を、受講者にあらかじめ送付していること。
- ・ 受講者が講義を受けることができる状態にあること並びに映像及び音声の状況について、講師等が講義を開始する前に確認していること。
- ・ 受講者本人が確実に受講していることを随時確認できる環境において実施すること。
- ・ 講義及び印刷教材の内容に関して、登録実務講習修了試験実施までの間に、受講者の質問に対し、適切に応答できるような措置を講じていること。

② 講義を収録した視聴覚教材をオンライン上で視聴させる方法

- ・ 講義に必要となる印刷教材を、受講者にあらかじめ送付していること。
- ・ 受講者本人が確実に視聴覚教材を視聴していることが確認できる工夫を講じていること。
- ・ 講義及び印刷教材の内容に関して、登録実務講習修了試験実施までの間に、受講者の質問に対し、適切に応答できるような措置を講じていること。

上記の実施方法により実施しようとする場合は、実施方法を含めあらかじめご相談いただきますようお願いいたします。

V. 登録後の諸手続

1. 登録の更新（規則第9条の5）

登録の有効期限は3年となっております。**更新を受けなければ、登録の有効**

期間の経過によって登録の効力は失われます。

なお、登録の効力失効後に行われた講習・修了試験に基づき交付される「登録実務講習修了証」では、「登録実務講習を修了した」とは認められません。

更新の登録要件及び申請手続きは、新規登録の際と同様となります。

なお、登録の更新の申請は、**登録の有効期間満了の日の90日前から30日前までの間に申請書を提出しなければならない**こととなっております。

2. 登録実務講習事務の実施に係る義務（規則第9条の6）

登録実務講習実施機関は、公正に、かつ、規則に規定する登録の要件及び次に掲げる基準に適合する方法により登録実務講習事務を行わなければなりません。

- ・登録実務講習を毎年一回以上行うこと。
- ・講義及び登録実務講習修了試験により登録実務講習を行うこと。
- ・総時間数はおおむね27時間とし、次に掲げる事項について登録実務講習を行うこと（ただし、国土交通大臣の定めるところにより登録実務講習の一部を通信の方法により行う場合は、この限りでない。）。
- イ 住宅宿泊事業法の趣旨並びに住宅宿泊管理業者の役割及び義務に関する事項
- ロ 管理受託契約並びに法第33条第1項及び第34条第1項の書面の作成に関する事項
- ・受講者があらかじめ受講を申し込んだ者本人であることを確認すること。
- ・適切な内容の教材を用いて登録実務講習を行うこと。
- ・講師は、講義の内容に関する受講者の質問に対し、講義中に適切に応答すること。
- ・登録実務講習修了試験は、講義の終了後に国土交通大臣の定めるところにより行い、受講者が講義の内容を十分に理解しているかどうか的確に把握できるものであること。
- ・登録実務講習を実施する日時、場所その他登録実務講習の実施に関し必要な事項をあらかじめ公示すること。
- ・登録実務講習に関する不正行為を防止するための措置を講じること。
- ・終了した登録実務講習の教材及び合格基準を公表すること。
- ・登録実務講習を修了した者（以下「修了者」という。）に対し、必要な事項を記載した修了証を交付すること。（別紙6参照）

3. 登録事項の変更の届出（規則第9条の7）

登録実務講習実施機関は、次の①～③に掲げる事項を変更しようとするとき

は、その旨を国土交通大臣に届け出なければなりません。届出にあたっては、
1) 変更しようとする事項、2) 変更しようとする年月日を記載した届出書を変更しようとする日の2週間前までに提出してください。

①登録実務講習を行う者の氏名又は商号若しくは名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名（別紙7参照）

②登録実務講習事務を行う事務所の名称及び所在地（別紙8参照）

③登録実務講習事務を開始する年月日（別紙9参照）

※①・②の変更の場合は、届出書に登記事項証明書を添付してください。また、Eメールでの提出の場合、登記事項証明書の原本を別途郵送する必要はありません。

※届出書への押印は必要ありません。

4. 講師の追加・変更の届出

規則における規定はありませんが、講師の追加・変更がありましたら届出をお願いします（別紙10参照）。

※届出書への押印の必要はありません。

※届出書には、講師が第9条の4第1項第2号イからハまでのいずれかに該当する者であることを証する書類として、Ⅲ. 申請書に必要な書類1. 申請書の記載事項④に示している資料を添付してください。

5. 登録実務講習事務規程（規則第9条の8）

登録実務講習実施機関は、次に掲げる事項を記載した登録実務講習事務に関する規程を定め、当該事務の開始前に、国土交通大臣に届け出なければならないこととされており、これを変更しようとするときも、同様に届け出なければなりません（別紙11参照）。

- ・登録実務講習事務を行う時間及び休日に関する事項
- ・登録実務講習の受講の申込みに関する事項
- ・登録実務講習事務を行う事務所及び登録実務講習の実施場所に関する事項
- ・登録実務講習に関する料金の額及びその収納の方法に関する事項
- ・登録実務講習の日程、公示方法その他の登録実務講習事務の実施の方法に関する事項
- ・講師の選任及び解任に関する事項
- ・登録実務講習に用いる教材及び登録実務講習修了試験の方法に関する事項
- ・修了証の交付及び再交付に関する事項
- ・登録実務講習事務に関する秘密の保持に関する事項
- ・登録実務講習事務に関する公正の確保に関する事項

- ・不正受講者の処分に関する事項
 - ・規則第9条の14第3項の帳簿その他の登録実務講習事務に関する書類の管理に関する事項
 - ・その他登録実務講習事務に関し必要な事項
- ※届出書への押印の必要はありません。

6. 登録実務講習事務の休廃止（規則第9条の9）

登録実務講習実施機関は、登録実務講習事務の全部又は一部を休止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ

- ①休止し、又は廃止しようとする登録実務講習事務の範囲
- ②休止し、又は廃止しようとする年月日
- ③休止しようとする場合にあってはその期間
- ④休止又は廃止の理由

を記載した届出書を国土交通大臣に提出しなければなりません（別紙12参照）。

※届出書には、休止し、又は廃止を理事会等で決定した議事録の写しを添付してください（理事会等を設置していない場合、対応についてご相談ください）。

※届出書への押印の必要はありません。

7. 財務諸表等の備付け及び閲覧等（規則第9条の10）

登録実務講習実施機関は、毎事業年度経過後3月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに営業報告書又は事業報告書（その作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合における当該電磁的記録を含む。以下「財務諸表等」という。）を作成し、5年間事務所に備えて置かなければならないとされております。

また、財務諸表等については、登録実務講習を受講しようとする者その他の利害関係人は、登録実務講習実施機関の業務時間中であれば、いつでも、閲覧等の請求ができることとなっております。

8. 帳簿の記載等（規則第9条の14）

登録実務講習実施機関は、次に掲げる事項を記載した帳簿を備えなければなりません。これらの事項が電子計算機に備えられたファイル又は電磁的記録媒体に記録され、必要に応じて登録実務講習実施機関において紙面に表示されるときは、当該記録をもって帳簿への記載に代えることができます。また、作成した帳簿は登録実務講習事務の全部を廃止するまで保存しなければなりません。

ん。

- ・実施年月日
- ・実施場所
- ・受講者の受講番号、氏名、生年月日、住所及び登録実務講習修了試験の
合否の別
- ・修了者にあつては、前号に掲げる事項のほか、修了年月日、修了証の交
付年月日及び修了証番号

また、登録実務講習実施機関は、次に掲げる書類を備え、登録実務講習を
実施した日から3年間保存しなければなりません。

- ・登録実務講習の受講申込書及び添付書類
- ・終了した登録実務講習の教材
- ・終了した登録実務講習修了試験の問題及び答案用紙

9. 登録実務講習事務の実施結果の報告（規則第9条の15）

登録実務講習実施機関は、登録実務講習事務を実施したときは、遅滞なく、
次に掲げる事項を記載した報告書に、修了者の氏名、生年月日、住所、修了年
月日、修了証の交付年月日及び修了証番号を記載した修了者一覧表、登録実務
講習に用いた教材、登録実務講習修了試験の問題、解答及び合格基準を記載し
た書面を添えて、国土交通大臣に提出しなければならないこととなっています
（別紙13参照）。

また、規則第9条の15に規定する事項ではありませんが、WEB等を活用して
非対面で講義を実施した場合には、併せて実施方法についても報告をお願いします。

- ・実施年月日
- ・実施場所
- ・受講申込者数
- ・受講者数
- ・修了者数
- ・WEB等を活用した場合の実施方法

※報告書への押印の必要はありません。

※登録実務講習に用いた教材のうち、視聴覚教材については、視聴覚教材のデ
ータをDVD-ROM等へ保存の上、DVD-ROM等を郵送にてご提出願います。

VI. 申請方法等

申請の提出は、持参・郵送・Eメールいずれかの方法で行うことができます。

※持参の場合は、あらかじめ担当者と日程調整を行ってください。

※Eメールでの提出の場合は、提出後、その旨ご連絡ください。なお、当省のメールサーバは、メール本文を含め添付できるファイルの容量が20MBまでとなっておりますので、それ以上の容量になる場合は、分割又は大容量ファイル転送サービスでの送付をお願いします。

○持参・郵送の場合

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

国土交通省

不動産・建設経済局参事官（不動産管理業）付 住宅宿泊管理業係

03-5253-8111（代表）内線：25-136

○Eメールの場合

アドレス：hqt-minpaku-kanri@gxb.mlit.go.jp