

民泊制度運営システム
住宅宿泊管理業者向け

操作手順書



目次

目次	0
第1章 民泊制度運営システム概要	2
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 申請・届出の種類	3
2-2 ステータス	3
2-3 申請・届出方式	4
2-4 届出書提出の流れ（変更届出、廃業等届出のみ）－ 郵送・窓口による書類提出を含まない場合	5
2-5 申請・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	6
3-1 ログイン	6
3-2 ログアウト	7
第2章 操作説明	8
第1節 画面説明	8
1-1 画面構成	8
1-2 『ホーム』画面	9
1-3 『申請・届出一覧（未受理）』画面	9
1-4 『申請・届出一覧（受理済）』画面	10
第2節 各種申請・届出の提出及び閲覧	11
2-1 新規申請	11
2-2 変更届出	16
2-3 廃止等届出	20
2-4 更新申請	23
2-5 申請・届出情報の閲覧	26
2-6 不備連絡を受けた場合	27
第3節 その他機能	29
3-1 中止－ 申請・届出の作成を中止する	29
3-2 取り下げ－ 申請・届出を取り下げる	31
第3章 民泊制度運営システム 共通操作	32
第1節 初期作業	32
1-1 アカウント作成	32
第2節 パスワードの変更	36
2-1 パスワードの変更	36
第3節 申請・届出の入力形式	37

3-1	日付の入力	37
3-2	氏名、フリガナ等自由入力欄の入力	37
3-3	その他の注意が必要な入力.....	38
第4節	申請・届出の出力	38
第5節	添付書類のアップロード	40
5-1	画面説明.....	40
5-2	ファイルのアップロード	41

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、住宅宿泊管理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申請・届出等の手続きを全て本システム上で行う。
- 申請・届出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。
- 申請・届出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申請・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管理業を行うための申請等を行う者を住宅宿泊管理業者、当該申請等の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 とパスワードの取得方法、申請・届出や事業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	
新規申請・届出の作成と提出	住宅宿泊管理業の登録を受けるための申請・届出を作成し、電子申請・届出を行います。
変更届出の作成と提出	申請・届出内容に変更がある場合に変更届出を作成し、電子申請・届出を行います。
廃業等届出の作成と提出	事業を廃止する際に届出を作成し、電子申請・届出を行います。
更新申請の作成と提出	住宅宿泊管理業の有効期限更新を受けるための更新申請を作成し、電子申請・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。
申請・届出の出力	作成した申請・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。

第 2 節 運用の流れとステータス

2-1 申請・届出の種類

申請・届出には次の 4 種類があります。

表 1-2 申請・届出一覧

申請・届出	説明
新規	住宅宿泊管理業者が新規で事業者登録を行う場合の申請
変更	登録内容を変更する場合の届出
廃止等	住宅宿泊管理業の廃止等を行う場合の届出
更新	住宅宿泊管理業者が登録の有効期限を更新する場合に行う申請

2-2 ステータス

住宅宿泊管理業者または行政担当者が申請・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次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	申請・届出書の新規作成時に、送信を行わず一時保存している状態。
登録・受理待	住宅宿泊管理業者が申請・届出書の新規作成または「不備連絡」を受けた申請・届出の修正を行い、申請・届出を送信した状態。
不備連絡	行政担当者が「登録・受理待」の申請・届出を確認し、「不備あり」として不備連絡を作成・登録した状態。
登録拒否	行政担当者が「登録・受理待」の申請・届出を確認し、登録の拒否を送信した状態。
中止	住宅宿泊管理業者が「作成中」または「不備連絡」を受けた申請・届出に対して中止処理により手続きを中止した状態。
登録・受理済	行政担当者が「登録・受理待」の申請・届出を受理した状態。
廃止等	「登録・受理済」の申請・届出について、住宅宿泊管理業者からの廃業等の届出により事業が廃止されている状態。
登録抹消	行政担当者が「登録・受理済」の申請・届出について、登録を抹消した状態。

2-3 申請・届出方式

各種申請・届出を作成する際に、「申請・届出方式」を選択します。各方式により申請・届出送信から受理までの流れが異なります。

表 1-4 申請・届出方式

申請・届出方式	説明
電子申請・届出	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。 ※新規申請時においては、必要書類のうちアップロードできない書類（原本提出が必要な書類）があるため、この方式が選択されることはありません。
電子申請・届出 （一部書類別送）	申請・届出書の作成及びその他書類のアップロードは原則本システムで行うが、一部の書類については別途郵送または窓口へ提出する方式。
申請・届出書類作成のみ	申請・届出書の作成は原則本システムで行い、書類の提出は全て郵送または窓口へ提出する方式。 ※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主たる営業所又は事務所の所在地を管轄する地方整備局等に確認してください。

ポイント

申請・届出書等の提出先は主たる営業所又は事務所の所在地域により異なります。書類を郵送または窓口へ提出する場合、民泊制度ポータルサイトで確認するか、主たる営業所又は事務所の所在地を管轄する地方整備局等にお問い合わせください。

2-4 届出書提出の流れ（変更届出、廃業等届出のみ） - 郵送・窓口による書類提出を含まない場合

全ての書類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。

※新規申請においては、必要書類のうちアップロードできない書類（原本提出が必要な書類）があるため、全ての添付書類の提出をシステム上で行うことはできません。

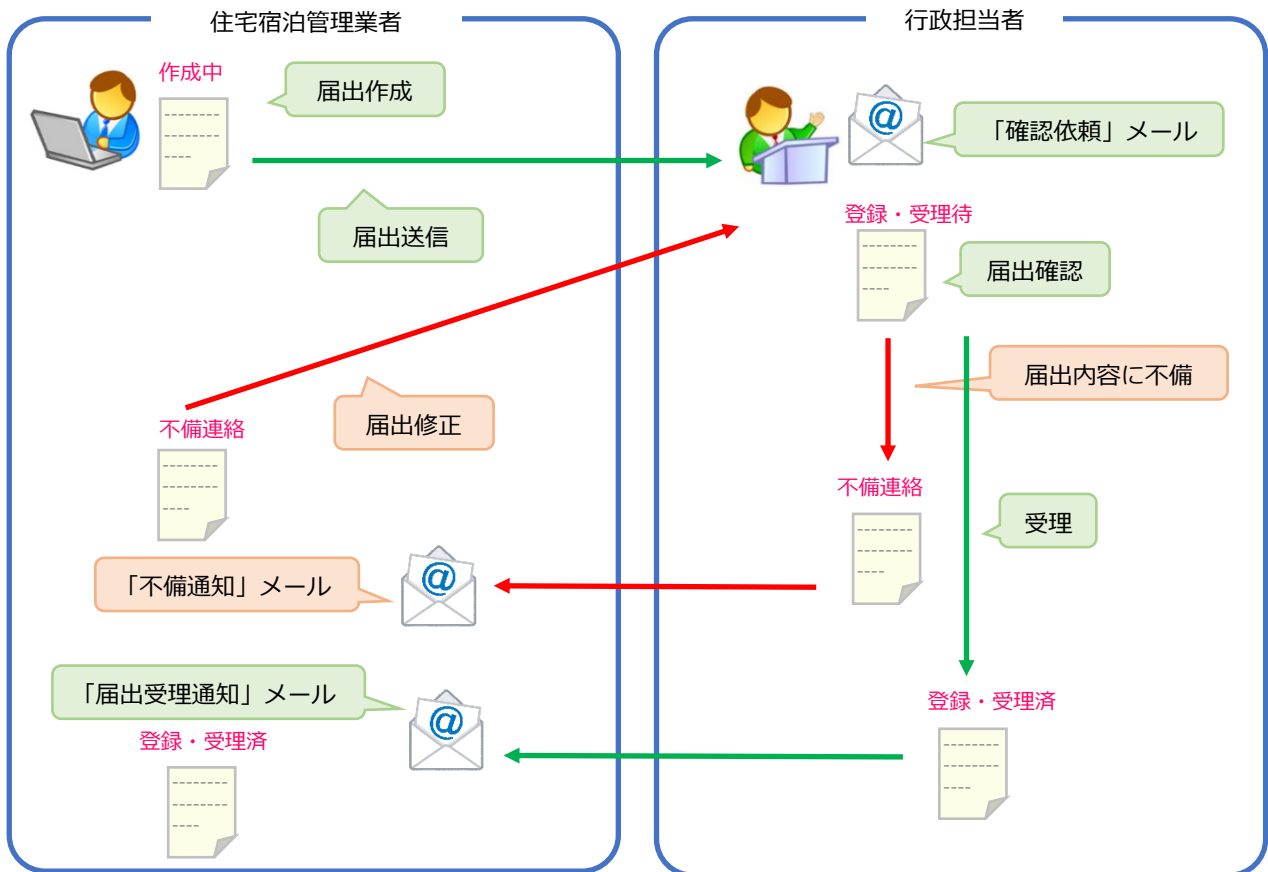


図 1-1 郵送・窓口での提出を含まない届出の流れ

2-5 申請・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、申請・届出書提出までの流れは次の通りとなります。

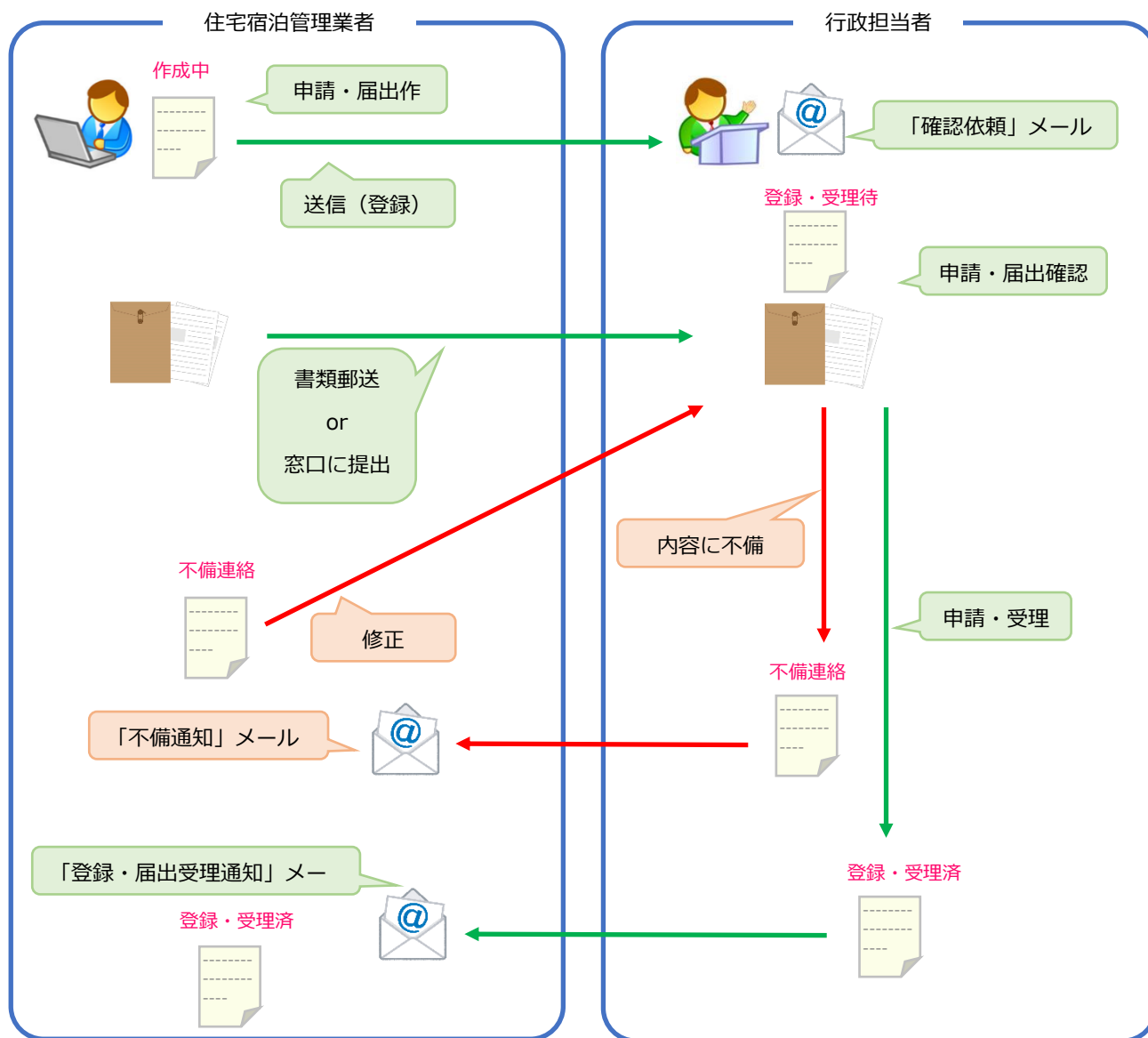


図 1-2 郵送・窓口での提出を含む届出の流れ

第3節 ログイン・ログアウト

3-1 ログイン

民泊制度ポータルサイトに本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。



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。

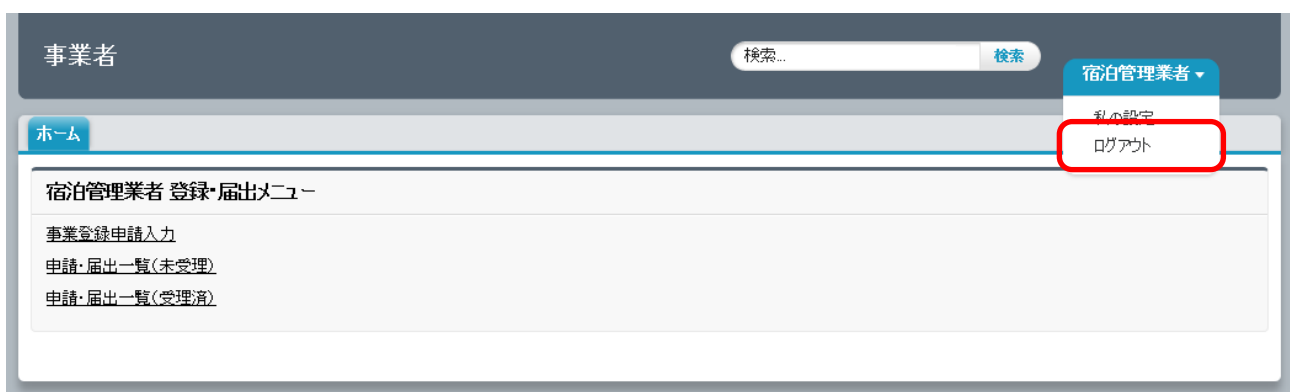


図 1-4 『ホーム』画面

2 完了

1-2 『ホーム』画面

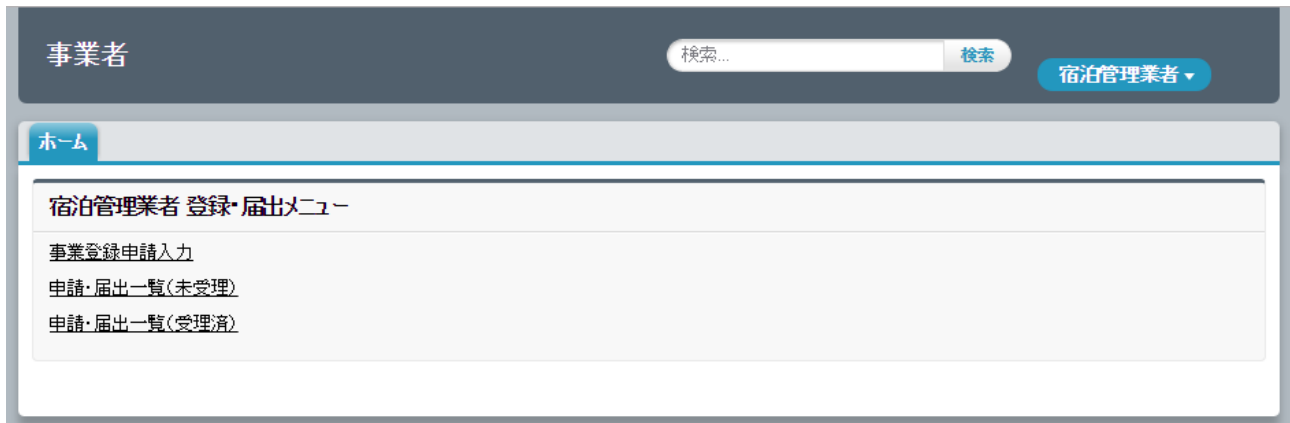


図 2-2 『ホーム』画面

『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
事業登録申請入力	『事業登録申請入力』画面	新規に住宅宿泊管理業の登録を受けるための申請を作成できます。
申請・届出一覧(未受理)	『申請・届出一覧(未受理)』画面	作成中、不備連絡、登録・受理待、中止、登録拒否の届出を閲覧できます。
申請・届出一覧(受理済)	『申請・届出一覧(受理済)』画面	登録・受理済、廃止等、登録抹消の届出を閲覧できます。

1-3 『申請・届出一覧(未受理)』画面

受理前の申請・届出が表示されます。作成途中で一時保存した申請・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。

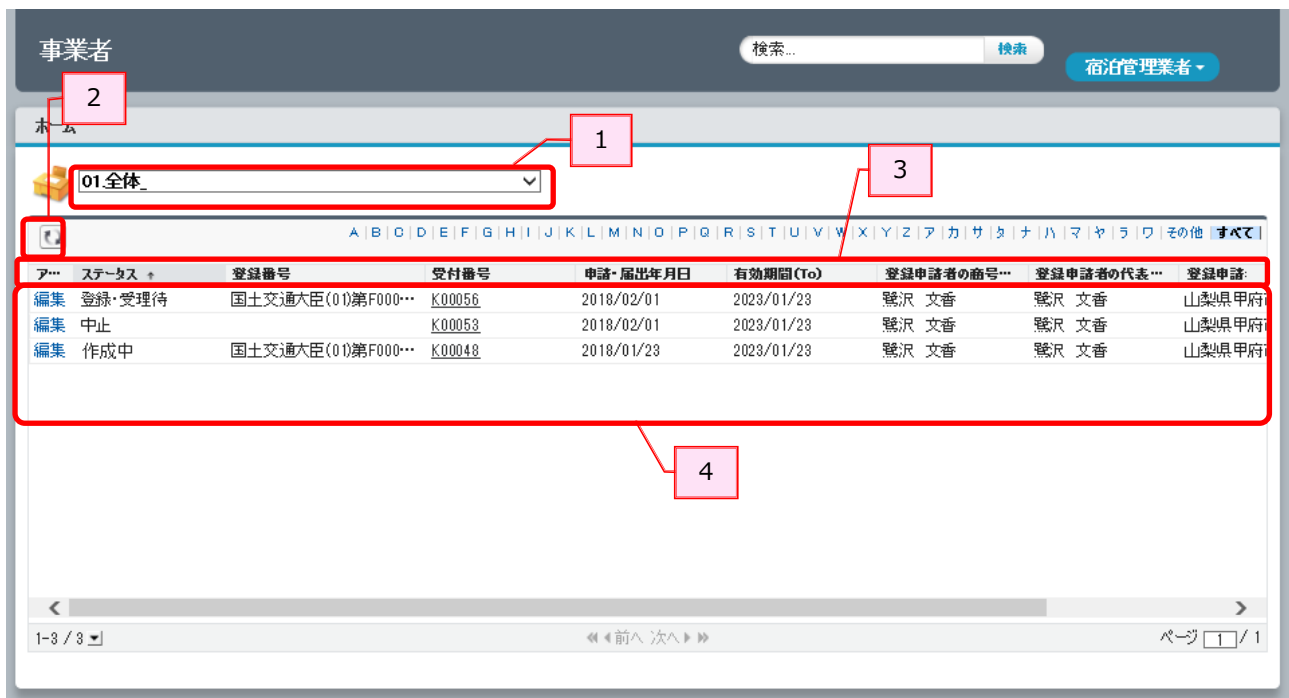


図 2-3 『申請・届出一覧 (未受理)』画面

表 2-2 『申請・届出一覧 (未受理)』画面の機能

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申請・届出の絞り込み条件が設定されています。表示さ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。
3	項目名	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、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 『申請・届出一覧 (受理済)』画面

「登録・受理済」「廃止等」「登録抹消」のステータスの申請・届出が表示されます。受理された最新の申請・届出情報が閲覧できます。例えば、申請・届出が登録・受理された後に変更届出が受理された場合、受理された変更届出の内容が反映されたものが表示されます。



図 2-4 『申請・届出一覧 (受理済)』画面

表 2-3 『申請・届出一覧 (受理済)』画面の機能

No.	項目	機能
4	「新規複写」ボタン	登録・受理済の届出内容をコピーし、新規の申請を作成する画面へ遷移します。 ※住宅宿泊管理業の申請・届出を行う際には使用しない機能になります。
5	「変更届出」ボタン	登録・受理済の申請・届出のチェックボックスをチェック後にクリックすると、選択した申請・届出に対する変更届出を作成する画面へ遷移します。
6	「廃止等届出」ボタン	登録・受理済の申請・届出のチェックボックスをチェック後にクリックすると、選択した申請・届出に対する廃止等届出を作成する画面へ遷移します。
7	「更新申請」ボタン	登録・受理済の申請・届出を選択した後にこのボタンをクリックすると、選択した申請・届出に対する更新申請を作成する画面へ遷移します。

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

第2節 各種申請・届出の提出及び閲覧

2-1 新規申請

- 1 『ホーム』画面で「事業登録申請入力」リンクをクリックします。

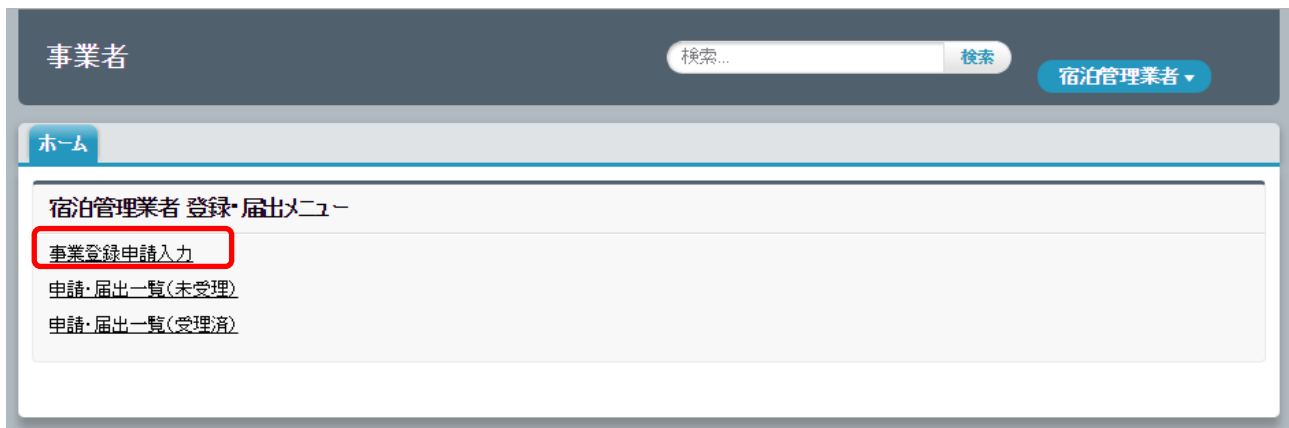


図 2-5 『ホーム』画面

2 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。



図 2-6 『利用にあたっての注意事項』画面

3 『事業登録申請入力』画面が開きます。

図 2-7 『事業登録申請入力』画面

4 各項目に申請内容を入力します。

※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。

※新規申請の場合には、申請・届出方式で「電子申請・届出」の項目が選択されることはありませんのでご注意ください。

◆ 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 2-8 ヘルプテキストの表示

ポイント

- ◆ 本システムでは入力欄における上限があり、以下の場合には入力できませんので、その場合は、別途 Excel で作成いただいたものを、添付書類としてアップロードしていただく必要があります。
 - ・法定代理人の役員の数 が 5 名以上の場合
 - ・役員の数 が 7 名以上の場合
 - ・営業所又は事務所の数 が 5 箇所以上の場合

5 申請書を出力します。ページ下部の「申請書出力」ボタンをクリックしてください。入力した内容が申請書として

出力されます。

※入力内容に不備がある場合、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従って修正してください。

※入力内容を修正したら必ずもう一度出力し直してください。申請書の内容が入力内容と異なる場合、受理されません。

※電子申請を行う場合でも必ず申請書の出力は必要です。申請書を出力せずにシステムによる電子申請はできません。

<input checked="" type="checkbox"/>	登録免許税領収証書	?	ファイル名	アップロード	削除
	法定代理人の役員に関する事項(別紙)	?	ファイル名	アップロード	削除
	役員に関する事項(別紙)	?	ファイル名	アップロード	削除
	営業所又は事務所に関する事項(別紙)	?	ファイル名	アップロード	削除

一時保存 **申請書出力** 申請 中止 閉じる

図 2-9 『事業登録申請入力』画面下部

6 申請・届出方式で「電子申請・届出（一部書類別送）」を選択した場合、申請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。

※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。

添付書類

様式ダウンロードはこちらになります。

<input checked="" type="checkbox"/>	住宅宿泊管理業者 登録申請書	?	ファイル名	アップロード	削除
<input type="checkbox"/>	定款、寄附行為	?			
<input type="checkbox"/>	登記事項証明書	?			
<input type="checkbox"/>	法人税の納税証明書	?			

図 2-10 『事業登録申請入力』画面下部

アップロード可能なファイルタイプは添付書類毎に制限されています。

表 2-4 添付書類のファイルタイプ

添付書類名	ファイルタイプ
法定代理人の役員に関する事項（別紙）	Excel (.xls, .xlsx)
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）	
上記以外の添付書類	PDF(.pdf)

ポイント

- ◆ アップロードできない書類は原本の提出が必要な書類です。申請・届出方式が「電子申請・届出」の場合であっても、郵送または窓口への提出を行ってください。
- ◆ 「登記事項証明書」「法定代理人の登記事項証明書」は、照会番号の入力が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：20180615－1111111111）
- ◆ 「相談役及び顧問、5/100以上の株主又は出資者を記載した書面」は、「該当なし」にチェックを入れた場合であっても、でアップロードもしくは別途提出する必要があります。
- ◆ 「必要な体制が整備されていることの証明書」は、複数書類の書類が必要になりますが、電子申請を行う場合には、一つのPDFファイルに結合するなどしてからアップロードしていただく必要があります。

- 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「申請」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。
 - ※申請・届出方式が「申請・届出書類作成のみ」の場合であっても、作成完了時には必ず「申請」ボタンをクリックしてください。



図 2-11 『事業登録申請入力』画面下部

- 8 『申請情報送信完了』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。登録番号は、申請内容における行政機関の審査の完了後に通知されます。登録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。

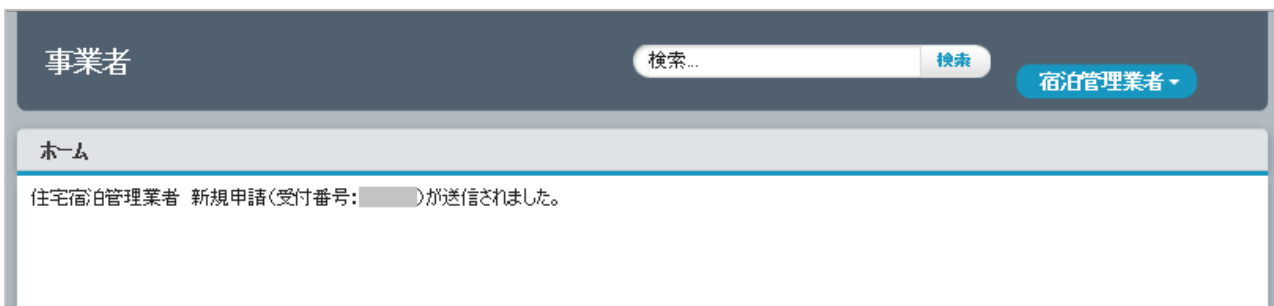


図 2-12 『申請情報送信完了』画面

- 9 「登録申請情報送信完了」メールが送信されます。

※まだ申請は完了していません。別途必要書類を、主たる営業所又は事務所の所在地を管轄する地方整備局等に提出してください。

10 完了

審査結果は、後日メールでお知らせされます。

また、『申請・届出一覧（未受理）』画面からも確認することができます。

※申請の内容に不備が見つかった場合には、行政担当者から不備連絡の通知がありますので、ご対応ください。

詳細は、<第2章 2-6 不備連絡を受けた場合 >をご参照ください。

2-2 変更届出

- 1 『ホーム』画面で「申請・届出一覧（受理済）」リンクをクリックします。

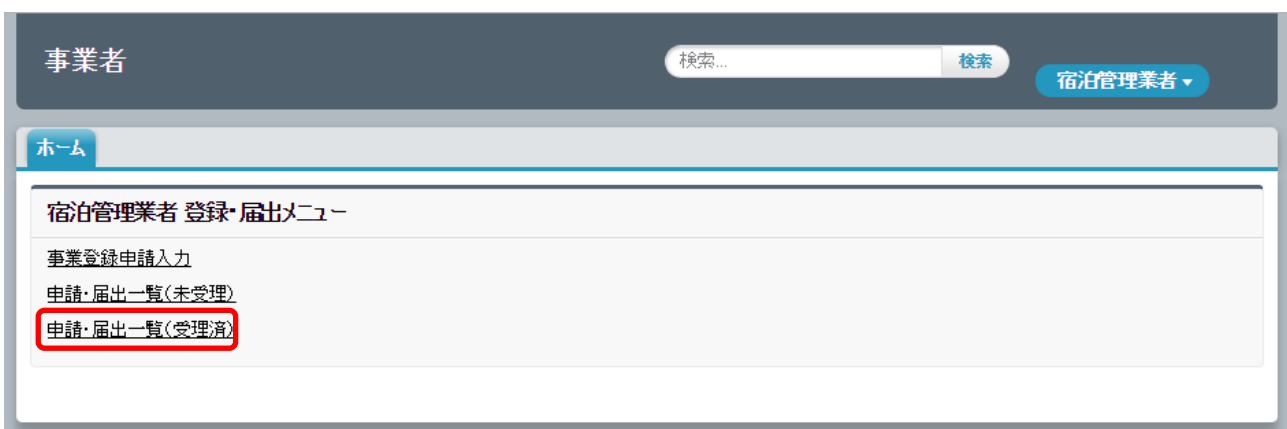


図 2-13 『ホーム』画面

- 2 『申請・届出一覧（受理済）』画面が開きます。変更対象の申請・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。

※変更届出が行えるのは、ステータスが「登録・受理済」の申請・届出に限られます。



図 2-14 『申請・届出一覧（受理済）』画面

◆ メッセージダイアログが表示される場合

対象の申請・届出に対する未処理の変更届、廃止等届出、更新申請が存在する場合、新しい変更届出を作成することができません。メッセージに表示された届出が受理されるのを待つか、中止する必要があります。

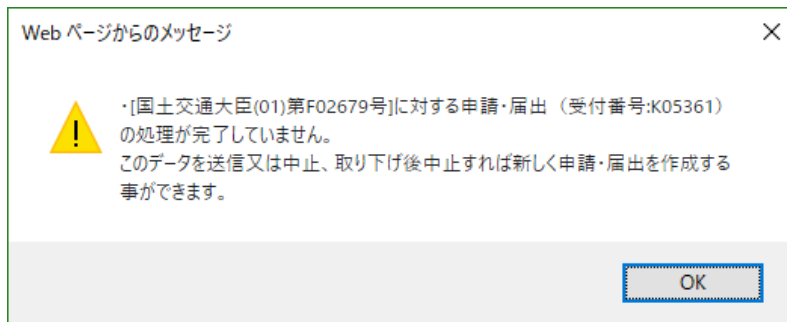


図 2-15 メッセージダイアログ

※中止方法は<第 2 章 3-1 [中止 - 申請・届出の作成を中止する](#)>をご参照ください。

※中止した場合、手順 1 からやり直してください。

ポイント

- ◆ 変更または廃止等届出は、『事業変更届出入力』『事業廃止等届出入力』画面を開いた時点で「作成中」のデータとして保存され、送信または中止されるまで残ります。
- ◆ 更新申請は、一時保存、届出書出力を行った時点で「作成中」のデータとして保存されます。
- ◆ メッセージダイアログのメッセージに記載されている「登録番号」または「受付番号」を画面上部の検索窓から検索すると、簡単に該当の届出データを探すことができます。

3 『事業変更届出入力』画面が開きます。



図 2-16 『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。

変更箇所や内容によって、「変更年月日」、「変更区分」の入力が必要な場合があります。

それぞれ適切な内容を入力または選択してください。

役員に関する事項

役員①

変更年月日 2018/08/02 [2018/08/02]

変更区分 就退任 ▼

氏名(フリガナ) ミハク シロウ

氏名 民泊 四郎

生年月日(年) 2000 ▼

生年月日(月) 5 ▼

生年月日(日) 15 ▼

性別 男 ▼

役員②

変更年月日 [2018/08/02]

変更区分 一なしー ▼

氏名(フリガナ) ミハク シロウ

氏名 民泊 四郎

生年月日(年) 2000 ▼

生年月日(月) 5 ▼

生年月日(日) 15 ▼

性別 男 ▼

図 2-17 「変更年月日」「変更区分」入力例

5 届出書を出力します。

役員に関する事項(別紙) ファイル名_ アップロード 削除

営業所又は事務所に関する事項(別紙) ファイル名_ アップロード 削除

不備連絡

アクション	種別	タイトル	最終更新日	作者
<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="届出書出力"/> <input type="button" value="届出送信"/> <input type="button" value="中止"/> <input type="button" value="閉じる"/>				

図 2-18 『事業変更届出入力』画面下部

6 必要であればファイルをアップロードし直します。

※入力項目の変更を行った場合、「届出事項変更届出書」の提出が必要になります。出力した届出書をアップロードもしくは郵送や窓口でご提出ください。

※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。

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。

※申請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。

※申請・届出方式が「申請・届出書類作成のみ」の場合であっても、作成完了時には必ず「申請」ボタンをクリックしてください。

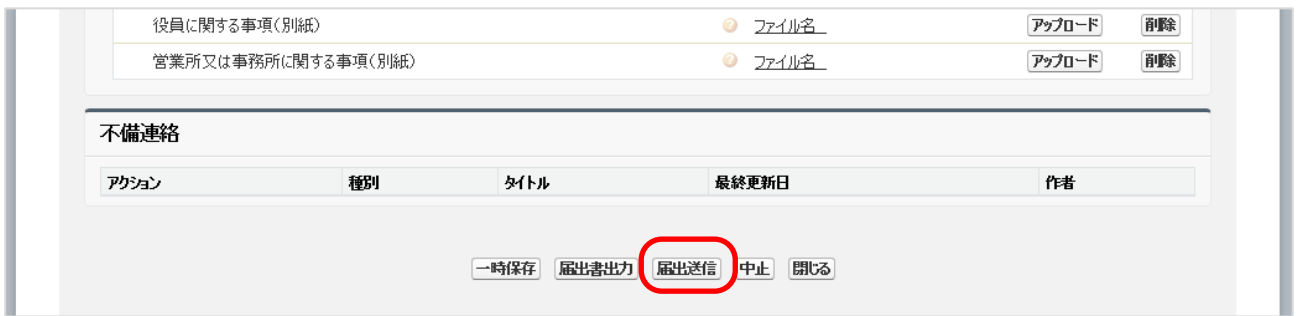


図 2-19 『事業変更届出入力』画面下部

- 8 『届出情報送信完了』画面が表示されます。



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。

※申請・届出方式が「電子申請・届出（一部書類別送）」または「申請・届出書類作成のみ」の場合は、システムの操作だけでは届出は完了していませんので、別途必要書類を主たる営業所又は事務所の所在地を管轄する地方整備局等に提出してください。

- 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、『申請・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「申請・届出一覧（受理済）」リンクをクリックします。

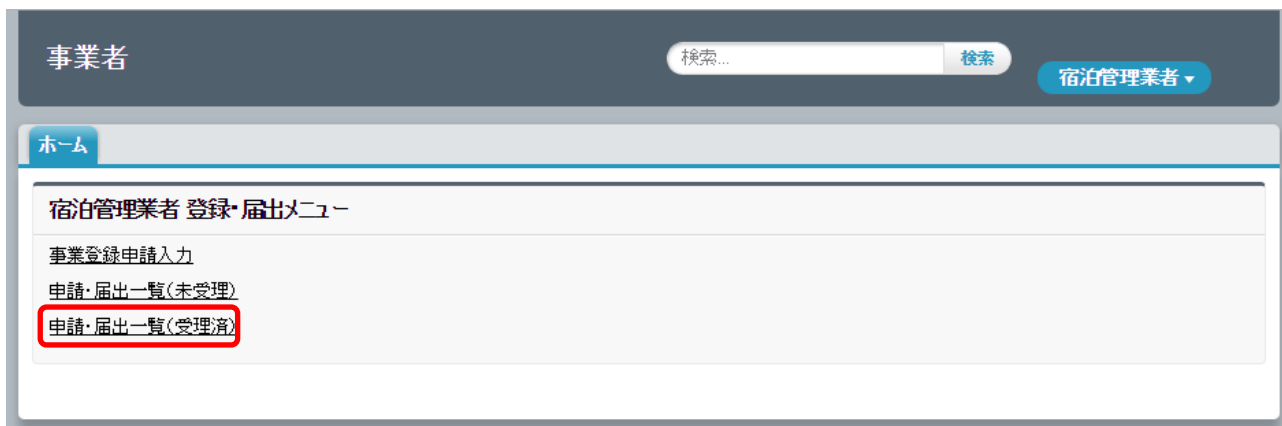


図 2-21 『ホーム』画面

- 『申請・届出一覧（受理済）』画面が開きます。対象の申請・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。

※廃止届出が行えるのは、ステータスが「登録・受理済」の申請・届出に限られます。



図 2-22 『申請・届出一覧（受理済）』画面

- ◆ メッセージダイアログが表示される場合

対象の申請・届出に対する未処理の変更届出、廃止等届出、更新申請が存在する場合、新しい廃止等届出を作成することができません。メッセージに表示された届出が受理されるのを待つか、中止する必要があります。

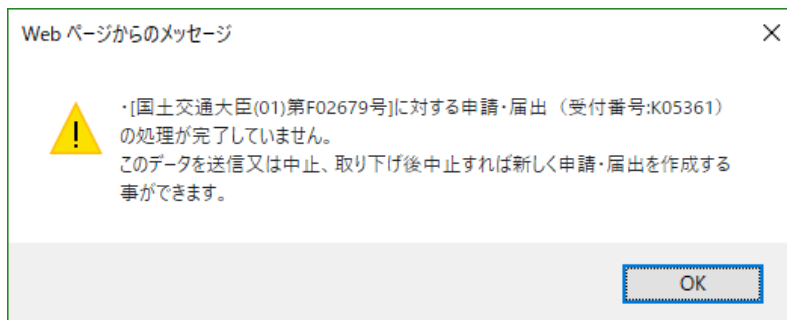


図 2-23 メッセージダイアログ

※中止方法は<第2章3-1 [中止 - 申請・届出の作成を中止する](#)>をご参照ください。

※中止した場合、手順 1 からやり直してください。

ポイント

- ◆ 変更または廃止等届出は、『事業変更届出入力』『事業廃止等届出入力』画面を開いた時点で「作成中」のデータとして保存され、送信または中止されるまで残ります。
- ◆ 更新申請は、一時保存、届出書出力を行った時点で「作成中」のデータとして保存されます。
- ◆ メッセージダイアログのメッセージに記載されている「登録番号」または「受付番号」を画面上部の検索窓から検索すると、簡単に該当の届出データを探すことができます。

3 『事業廃止等届出入力』画面が開きます。

図 2-24 『事業廃止等届出入力』画面

4 「届出者」「廃止等情報」等を入力してください。

5 届出書を出力します。

図 2-25 『事業廃止等届出入力』画面

- 6 申請・届出方式で「電子申請・届出」を選択した場合ファイルをアップロードします。
 ※廃止等届出の場合には、廃業等届出書ファイル以外のアップロードは必要ありません。
 ※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。
- 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。
 ※申請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。
 ※申請・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 2-26 『事業廃止等届出入力』画面 下部

- 8 『届出情報送信完了』画面が表示されます。



図 2-27 『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。
 ※申請・届出方式が「電子申請・届出（一部書類別送）」または「申請・届出書類作成のみ」の場合は、システムの操作だけでは届出は完了していませんので、別途必要書類を、主たる営業所又は事務所の所在地を管轄する地方整備局等に提出してください。
- 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、『申請・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 更新申請

- 1 『ホーム』画面で「申請・届出一覧（受理済）」リンクをクリックします。

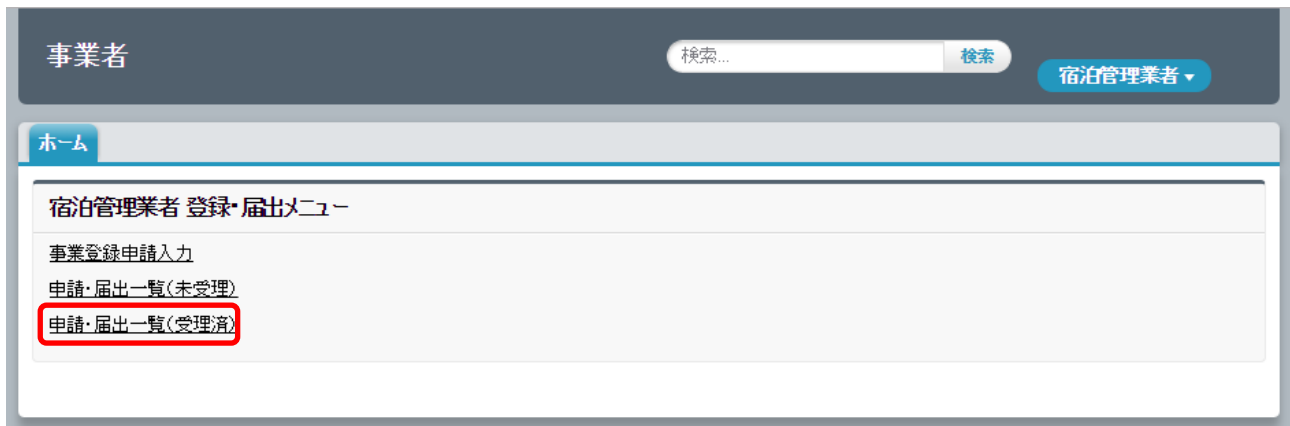


図 2-28 『ホーム』画面

- 2 『申請・届出一覧（受理済）』画面が開きます。更新申請対象の申請・届出にチェックを入れて「更新申請」ボタンをクリックします。



図 2-29 『申請・届出一覧（受理済）』画面

◆ メッセージダイアログが表示される場合

対象の申請・届出に対する未処理の変更届出、廃止等届出、更新申請が存在する場合、新しい更新申請を作成することができません。メッセージに表示された届出が受理されるのを待つか、中止する必要があります。

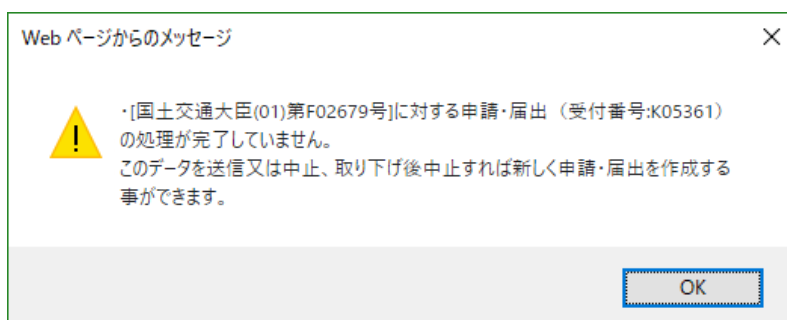


図 2-30 メッセージダイアログ

※中止方法は<第 2 章 3-1 [中止 - 申請・届出の作成を中止する](#)>をご参照ください。

※中止した場合、手順 1 からやり直してください。

ポイント

- ◆ 変更または廃止等届出は、『事業変更届出入力』『事業廃止等届出入力』画面を開いた時点で「作成中」のデータとして保存され、送信または中止されるまで残ります。
- ◆ 更新申請は、一時保存、届出書出力を行った時点で「作成中」のデータとして保存されます。
- ◆ メッセージダイアログのメッセージに記載されている「登録番号」または「受付番号」を画面上部の検索窓から検索すると、簡単に該当の届出データを探すことができます。

3 『事業登録申請入力』画面が開きます。

図 2-31 『事業登録申請入力』画面

4 各項目には前回送信した内容が表示されます。

※「営業所又は事務所に関する事項」「営業所又は事務所の別」「主たる営業所又は事務所」の所在地が変わる場合は、申請登録を行う所轄の変更を伴う場合がある為、先に変更届出を行ってください。

※「登録の種類」は、申請・届出区分が「新規」の場合に、「新規の申請なのか」「5年に一度の更新申請なのか」を区別する項目となります。変更届出、廃止等届出の場合は表示されません。

受理された場合、受理済みの画面には登録の種類が常に表示されますが、最終的に行った申請が更新の場合のみ「更新」と表示され、それ以外（変更届出を行った場合など）は仕様上「新規」で表示されます。

※「法人・個人の別」について、原則変更を行わないでください。変更して更新された場合、受理済の添付ファイルには法人、個人両方のファイルが表示されます。

5 申請・届出方式に応じて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。

6 表示内容の確認及びファイルのアップロードが完了したら、画面下部の「申請」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。

<input type="checkbox"/> 法定代理人(法人の場合はその役員)の印鑑証明書	ファイル名	アップロード	削除
<input checked="" type="checkbox"/> 財産に関する調書	ファイル名	アップロード	削除
<input checked="" type="checkbox"/> 欠格事由に該当しないことの誓約書(個人)	ファイル名	アップロード	削除
<input checked="" type="checkbox"/> 必要な体制が整備されていることの証明書(個人)	ファイル名	アップロード	削除
<input checked="" type="checkbox"/> 住民票の抄本	ファイル名	アップロード	削除
<input checked="" type="checkbox"/> 登録免許税納付証明書	ファイル名	アップロード	削除
法定代理人の役員に関する事項(別紙)	ファイル名	アップロード	削除
役員に関する事項(別紙)	ファイル名	アップロード	削除
営業所又は事務所に関する事項(別紙)	ファイル名	アップロード	削除

一時保存 申請書出力 **申請** 中止 閉じる

図 2-32 『事業登録申請入力』画面

7 『更新申請完了』画面が表示されます。

事業者

検索... 検索

宿泊管理業者

ホーム

住宅宿泊管理業者 更新申請(受付番号:K05272)が送信されました。

閉じる

図 2-33 『更新申請完了』画面

8 「更新申請完了」メールが送信されます。

9 完了

審査結果は、後日メールでお知らせされます。

また、『申請・届出一覧(未受理)』画面からも確認することができます。

2-5 申請・届出情報の閲覧

申請・届出情報は、『申請・届出詳細』画面から閲覧することができます。

- 1 『ホーム』画面で「申請・届出一覧（未受理）」リンクまたは「申請・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。

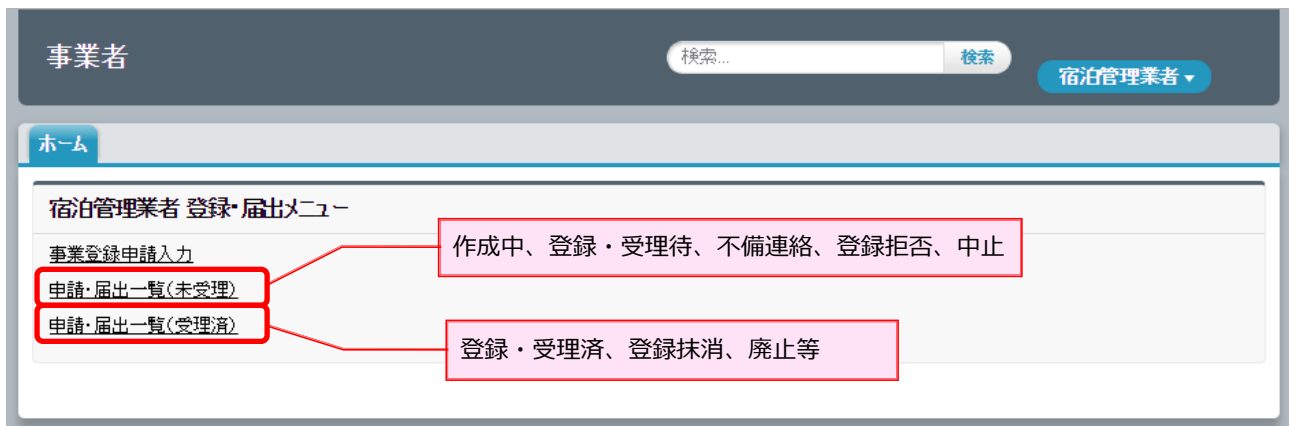


図 2-34 『ホーム』画面

- 2 『申請・届出一覧（未受理）』画面または『申請・届出一覧（受理済）』画面が開きます。

- ◆ 『申請・届出一覧（未受理）』画面の場合は、任意の申請・届出の「受付番号」リンクをクリックします。

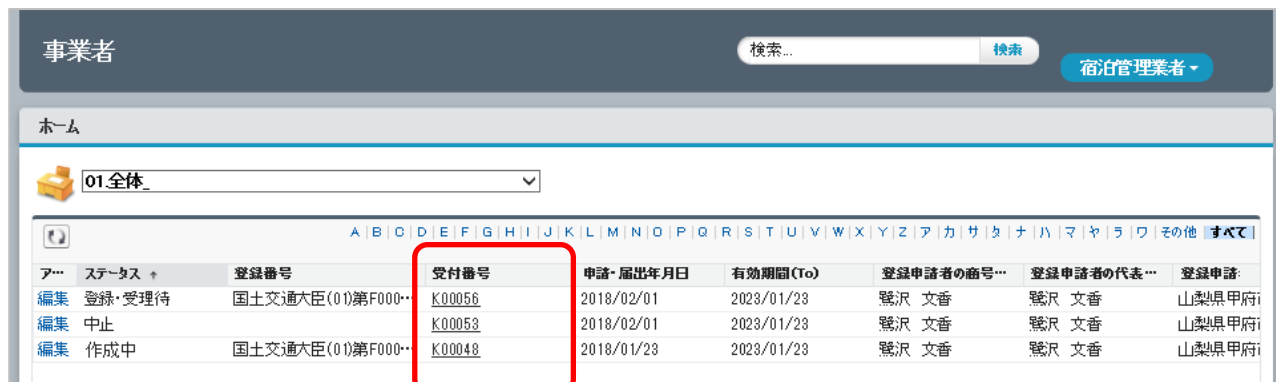


図 2-35 『申請・届出一覧（未受理）』画面

- ◆ 『申請・届出一覧（受理済）』画面の場合は、任意の申請・届出の「登録番号」リンクをクリックします。



図 2-36 『申請・届出一覧（受理済）』画面

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



図 2-37 『申請・届出詳細（受理済）』画面

4 完了

2-6 不備連絡を受けた場合

提出した申請・届出の内容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管理業者は、次の手順で通知内容を確認した上で申請・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。以下では新規の登録申請を例としますが、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 『申請・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。

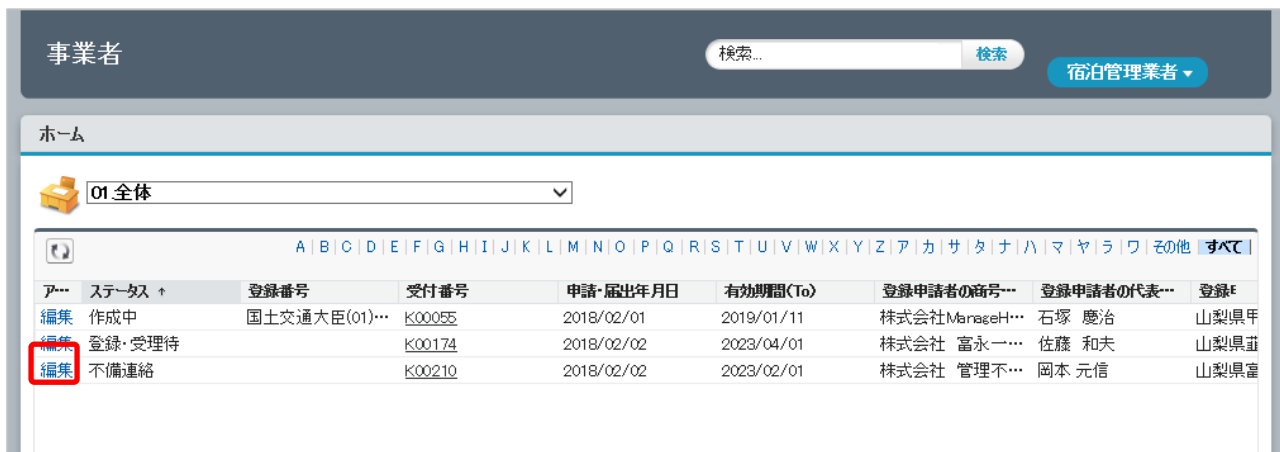


図 2-38 『申請・届出一覧(未受理)』画面

- 2 『事業登録申請入力』画面が開き、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。



図 2-39 『事業登録申請入力』画面下部 不備連絡

- 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、申請書を出力します。ページ下部の「申請書出力」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、申請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。

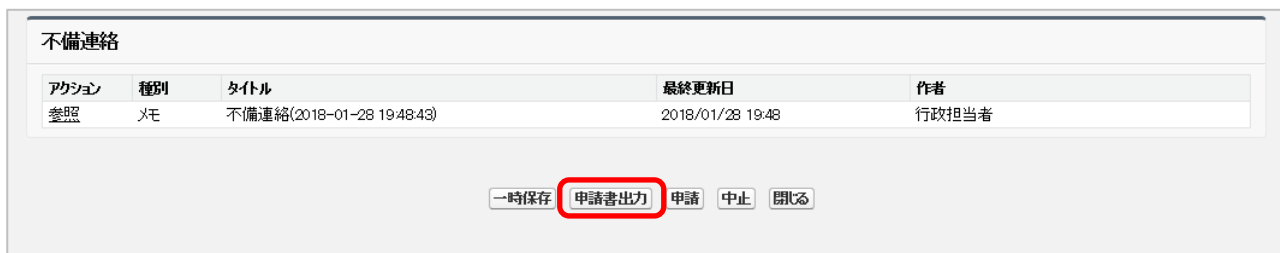


図 2-40 『事業登録申請入力』画面下部 不備連絡

- 5 申請・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、必ず前手順で出力した申請書を添付書類「住宅宿泊管理者 登録申請書」に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。。
- 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「申請」ボタンをクリックします。



図 2-41 『事業登録申請入力』画面下部 申請

- 7 『申請情報送信完了』画面が表示されます。



図 2-42 『申請情報送信完了』画面

- 8 「登録申請情報送信完了」メールが送信されます。
- 9 完了
審査結果または届出送信結果は、後日メールでお知らせされます。
また、『申請・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、廃止等届出、更新申請は、前に作成した申請・届出が受理されるまで次の変更届出、廃止等届出、更新申請を作成できません。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管理者が中止する必要があります。

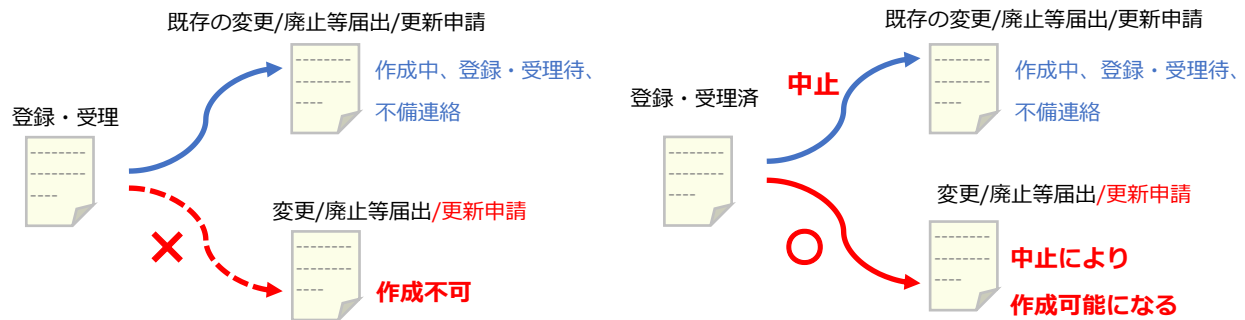


図 2-43 未受理の届出書と中止機能の関係

中止を行う手順は次の通りです。

- 『申請・届出一覧（未受理）』画面から、対象の申請・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。
 ※登録・受理待である申請・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。
- 『事業登録申請入力』画面の下部にある「中止」ボタンをクリックします。



図 2-44 『事業登録申請入力』画面下部

- 確認ダイアログが表示されます。

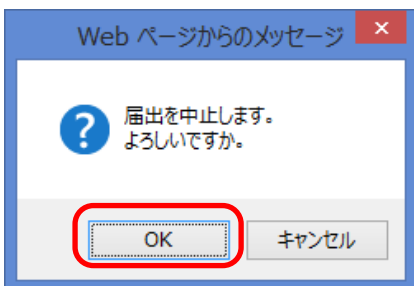


図 2-45 確認ダイアログ

- 完了。

ポイント

一度中止した申請・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・更新申請」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

ステータスが登録・受理待となった申請・届出は、修正することができません。申請・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。

申請・届出を取り下げる手順は次の通りです。

- 1 『申請・届出一覧（未受理）』画面から、取り下げたい登録・受理待のレコードの受付番号をクリックします。
- 2 『申請・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。



図 2-46 『申請・届出確認』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。

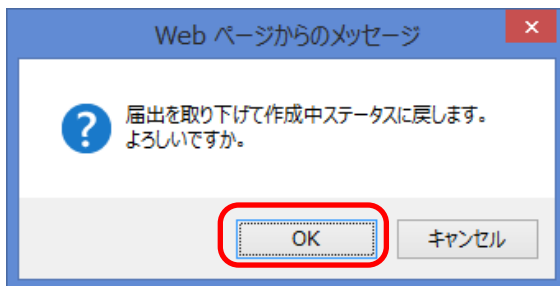


図 2-457 確認ダイアログ

- 4 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。

- 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参照ください。
- 2 「サインアップ」リンクをクリックします。



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。内容をご確認の上、「同意する」を選択し「確認」ボタンをクリックします。



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。



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。)

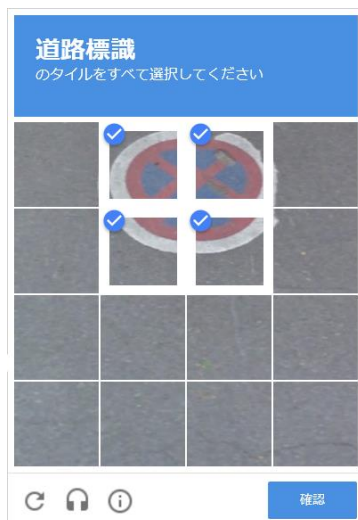


図 3-4 認証画面

- 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。

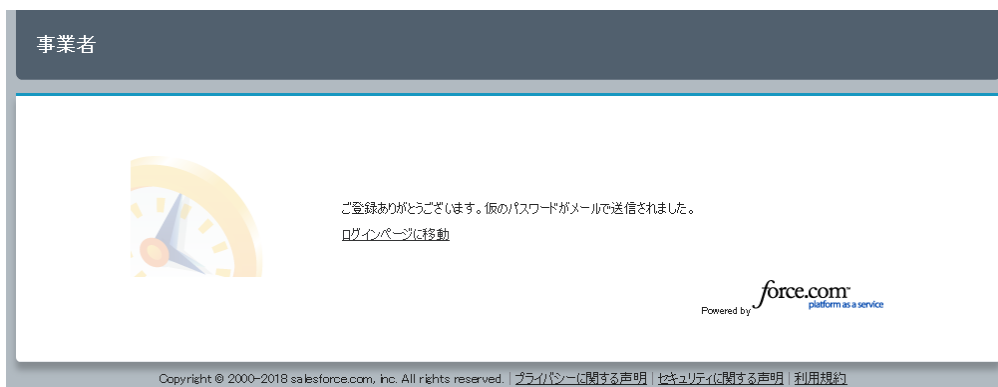


図 3-5 アカウント作成 (仮登録完了)

- 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。

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。

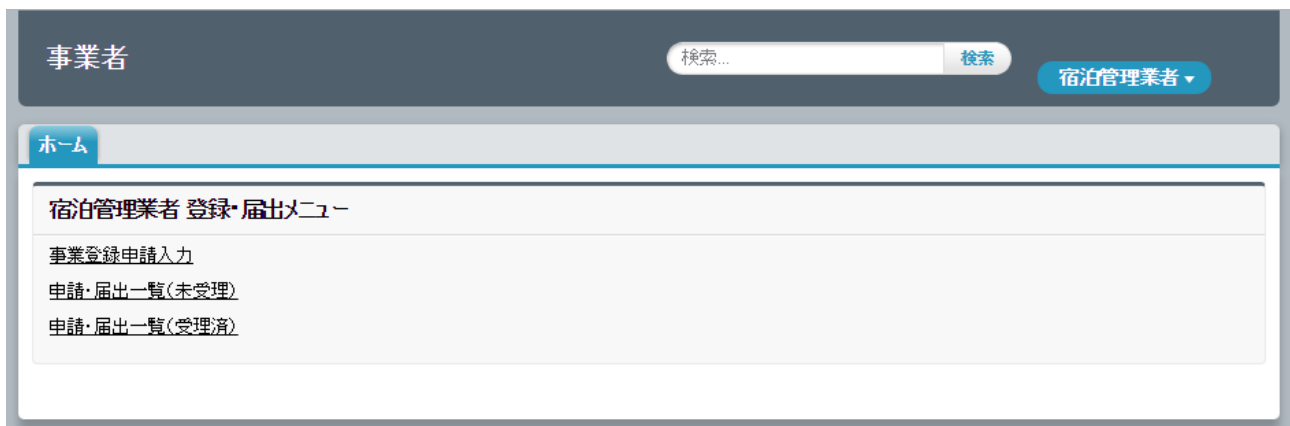


図 3-7 『ホーム』画面

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。
- ◆ 選択する事業者区分毎に届出・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、それぞれの ID を発行してください。

第2節 パスワードの変更

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。

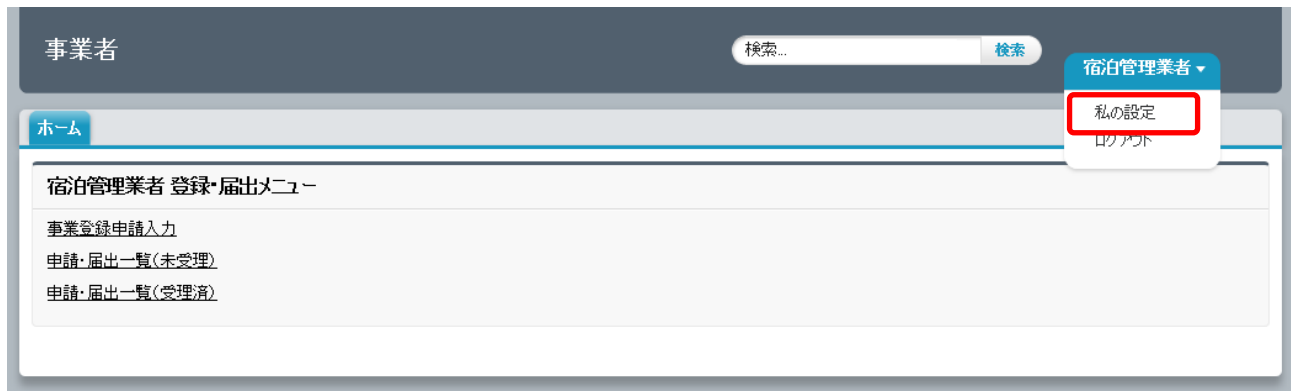


図 3-8 『ホーム』画面上部

- 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

- 3 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。



図 3-10 セキュリティの設定

- 4 完了。

第3節 申請・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。

- ◆ 「〇〇番号」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 申請・届出の出力

申請・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。申請・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、出力した申請・届出書は各申請・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、必ず申請・届出書を出力しなおして下さい。

ここでは、申請・届出項目を入力する画面からの出力手順を示します。

- 1 申請・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。



図 3-13 『事業登録申請入力』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。

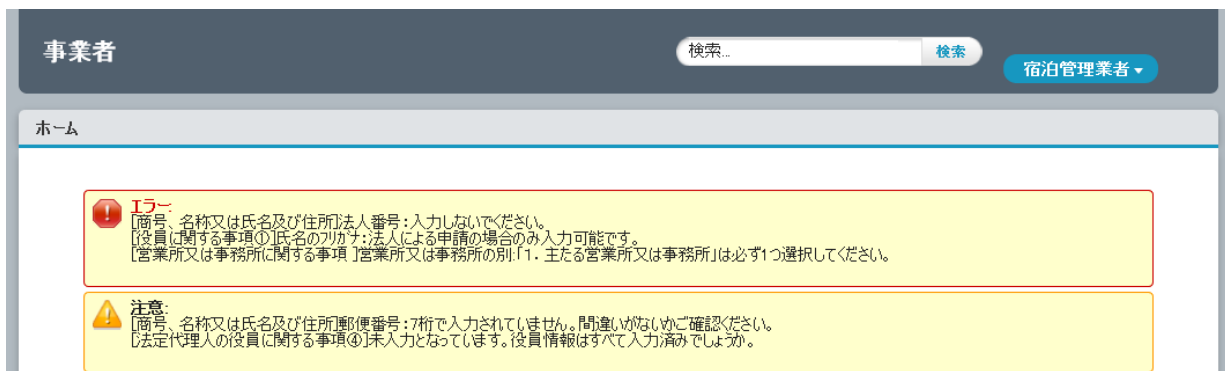


図 3-14 申請・届出書出力時のエラー

- 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。修正せずに申請・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。

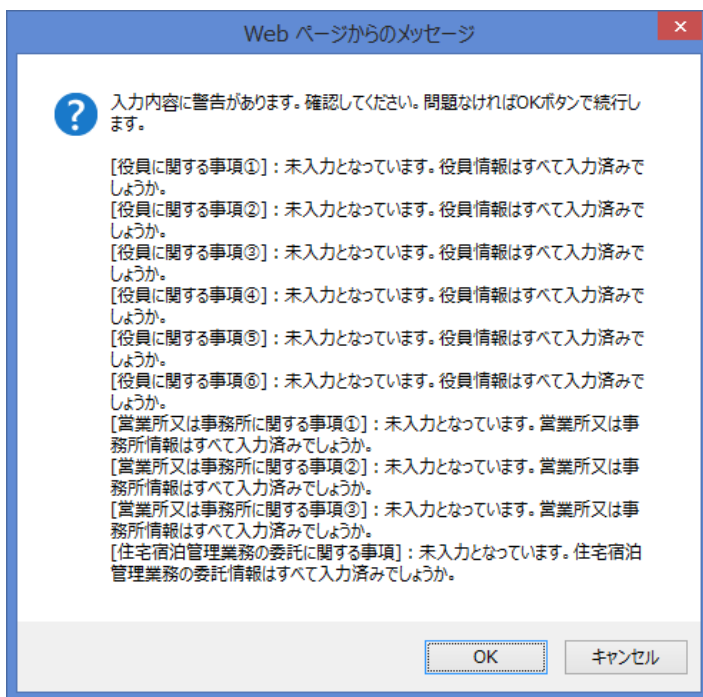


図 3-15 申請・届出書出力前の確認ダイアログ

- 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 『事業登録申請入力』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	申請・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 申請・届出の出力 >をご参照ください。 ※添付書類一覧の一番上の書類になります。
5	申請・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。

ポイント

- ◆ 申請・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。
- ◆ 申請・届出方式で「電子申請・届出（一部書類別送）」を選択した場合、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、申請・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  マークにカーソルを合わせると表示されます。

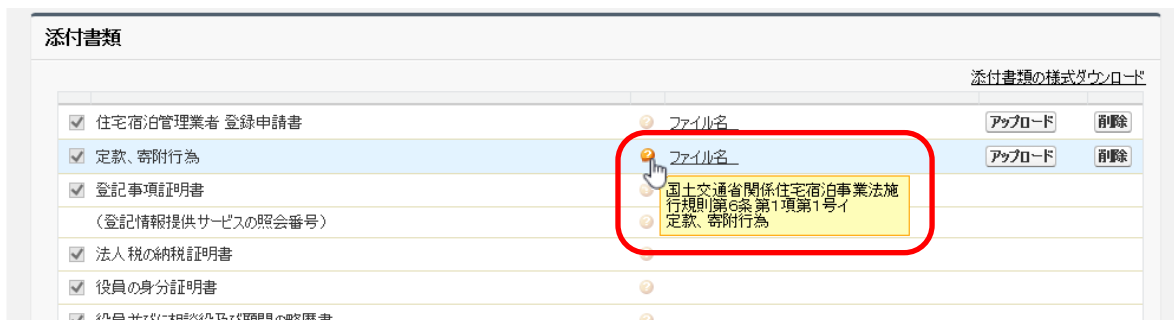


図 3-17 『事業登録申請入力』画面

2 「アップロード」ボタンをクリックします。

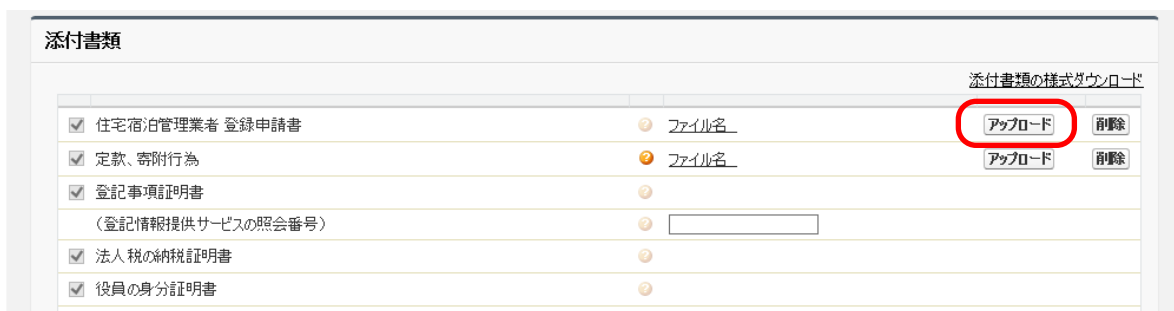


図 3-18 『事業登録申請入力』画面

3 添付するファイルを選択します。

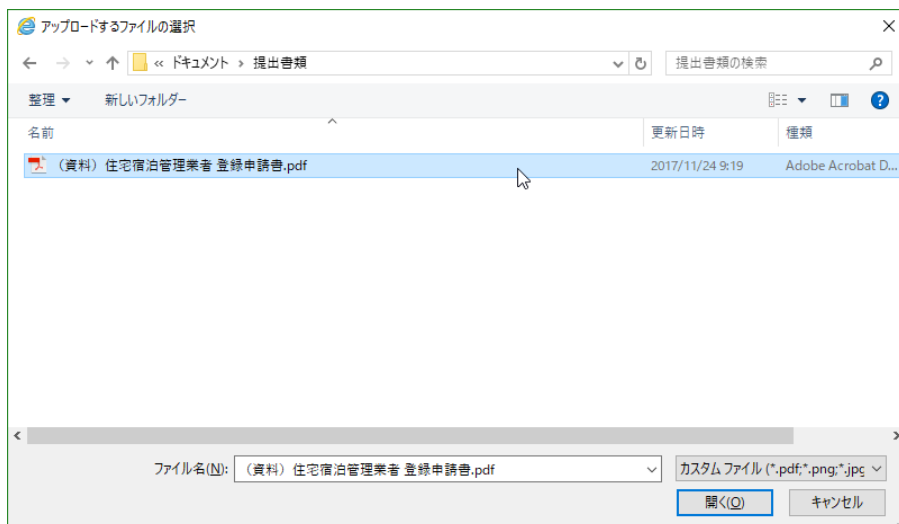


図 3-19 『ファイルアップロード』ダイアログ

- 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。

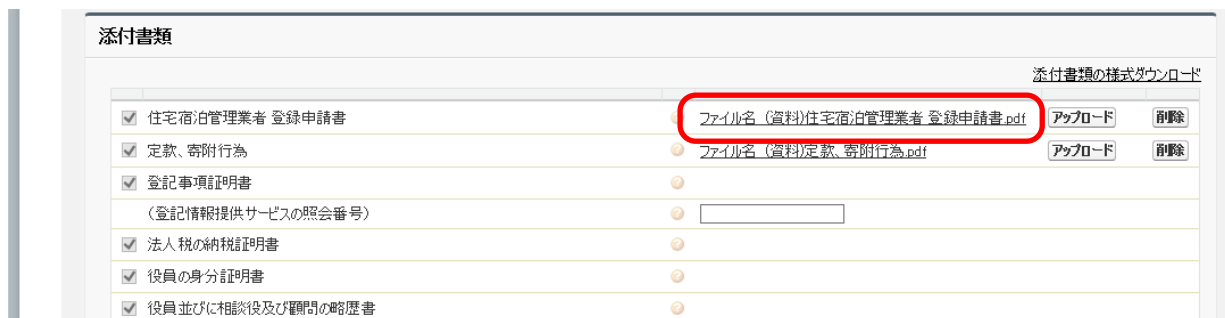


図 3-20 『事業登録申請入力』画面下部

- 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。
- 6 完了