

民泊制度運営システム  
住宅宿泊事業者向け

# 操作手順書



【改訂履歴】

版	改訂日	改訂内容
1.0	2018.1.11	本書を新規に作成。
1.1	2018.5.11	誤った表記を修正。
1.2	2018.8.3	表 2-6 の誤った表記を修正。
1.3	2019.2.28	事業実績報告の修正について追記。自由入力欄の入力について追記。
1.4	2020.3.30	本人確認方法を変更。
1.5	2021.3.15	「登記されていないこと」に関する図を変更。
1.6	2022.3.22	第 2 章 第 2 節 住宅宿泊事業届出書、届出事項変更届出書、廃業等届出書に連名者情報別紙の追加出力の追記。 第 3 章 第 5 節 届出書と連名届出者に関する事項（別紙）の自動アップロードの記述を追加
1.7	2023.3.28	新規届出時と変更届出時の「欠格事由に該当しないことの誓約書」が必須となる条件を追加。

【注意事項】

- ① 本書に記載されている事柄、製品の仕様・性能等は予告なく変更される場合があります。
- ② 本書は、民泊制度運営システムの操作手順を解説するために、国土交通省 観光庁によって作成されたものです。本書の一部、または全部を、国土交通省 観光庁の事前の書面による許可なく、複製、転記、転載することを禁じます。
- ③ 本書は作成日時点での情報を元に記述されており、現行バージョンの機能と異なる箇所を含む可能性があります。



## 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 届出の種類	3
2-2 ステータス	4
2-3 届出方式	4
2-4 届出書提出の流れ - 郵送・窓口での書類提出を含まない場合	5
2-5 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・画面構成	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 『届出一覧（未受理）』画面	9
1-4 『届出一覧（受理済）』画面	10
1-5 『事業実績一覧』画面	11
第2節 各種届出の提出及び閲覧	12
2-1 新規届出	12
2-2 変更届出	18
2-3 廃止等届出	22
2-4 届出情報の閲覧	24
2-5 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	30
第4節 事業実績報告（法第14条の規定に基づく報告）	30
4-1 事業実績報告 - 『事業実績報告登録』画面での入力	31
4-2 事業実績報告 - CSVのアップロード	35
4-3 事業実績報告の閲覧	37
4-4 事業実績報告の修正	38
第3章 民泊制度運営システム 共通操作	43

第1節	初期作業.....	43
1-1	アカウント作成.....	43
第2節	パスワードの変更.....	47
2-1	パスワードの変更.....	47
第3節	届出の入力形式.....	48
3-1	日付の入力.....	48
3-2	氏名、フリガナ等自由入力欄の入力.....	48
3-3	その他の注意が必要な入力.....	49
第4節	届出書の出力.....	49
第5節	添付書類のアップロード.....	51
5-1	画面説明.....	51
5-2	ファイルのアップロード.....	52

## 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、住宅宿泊事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届出等の手続きを全て本システム上で行う。
- 届出等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。
- 届出等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事業を行うための届出等を行う方を住宅宿泊事業者、当該届出等の受付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 パスワードの取得方法や、届出や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
<b>■ システム利用のための機能</b>	
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。
<b>■ 届出関連の機能</b>	
新規の届出の作成と提出	民泊の住宅宿泊事業を営む旨の届出を作成し、電子届出を行います。
変更の届出の作成と提出	届出内容に変更がある場合に変更届出を作成し、電子届出を行います。
廃止等の届出の作成と提出	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。
届出の出力	作成した届出書を 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。
<b>■ 住宅宿泊事業法第 14 条に基づく報告（以下、「事業実績報告」という。）関連の機能</b>	
事業実績報告	事業実績報告を作成し、報告します。システム上での入力、あるいは CSV ファイルのアップロードにより行えます。
事業実績報告の閲覧	過去に報告した事業実績報告を閲覧できます。
事業実績報告の修正	過去に報告した事業実績報告を規定の期間内に限り修正できます。

## 第 2 節 運用の流れとステータス

### 2-1 届出の種類

届出には次の 3 種類があります。

表 1-2 届出一覧

届出	説明
新規	新規で住宅宿泊事業を営む場合の届出
変更	届出内容を変更する場合に行う届出
廃止等	住宅宿泊事業の廃止等を行う場合の届出

## 2-2 ステータス

住宅宿泊事業者または行政担当者が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下記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	住宅宿泊事業者が届出の新規作成時に、送信を行わず一時保存している状態。
受理待	住宅宿泊事業者が届出の新規作成または「不備連絡」を受けた届出の修正を行い、届出を送信した状態。
不備連絡	行政担当者が「受理待」の届出に対し不備連絡を作成・登録した状態。
中止	住宅宿泊事業者が「作成中」または「不備連絡」を受けた届出に対して中止処理により手続きを中止した状態。
受理済	行政担当者が「受理待」の届出を受理した状態。
廃止等	「受理済」の届出について、住宅宿泊事業者からの廃止等の届出により事業が廃止されている状態。

## 2-3 届出方式

各種届出を作成する際に、届出方式を選択します。届出方式により届出送信から受理までの流れが異なります。

表 1-4 届出方式一覧

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。 ※電子署名・電子証明書または身分証明書等が必要になります。
電子申請・届出 (一部書類別送)	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。 ※電子署名・電子証明書または身分証明書等が必要になります。
申請・届出書類作成のみ	届出書の作成を当システムで行い、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自治体に確認してください。

### ポイント

- ◆ 本システムで届出書等の提出を行う場合は、電子証明書による電子署名または身分証明書等が必要になります。
- ◆ 届出書等の提出先は住宅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、民泊ポータルサイトで確認するか、自治体にお問い合わせください。



## 2-4 届出書提出の流れ – 郵送・窓口での書類提出を含まない場合

届出書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。

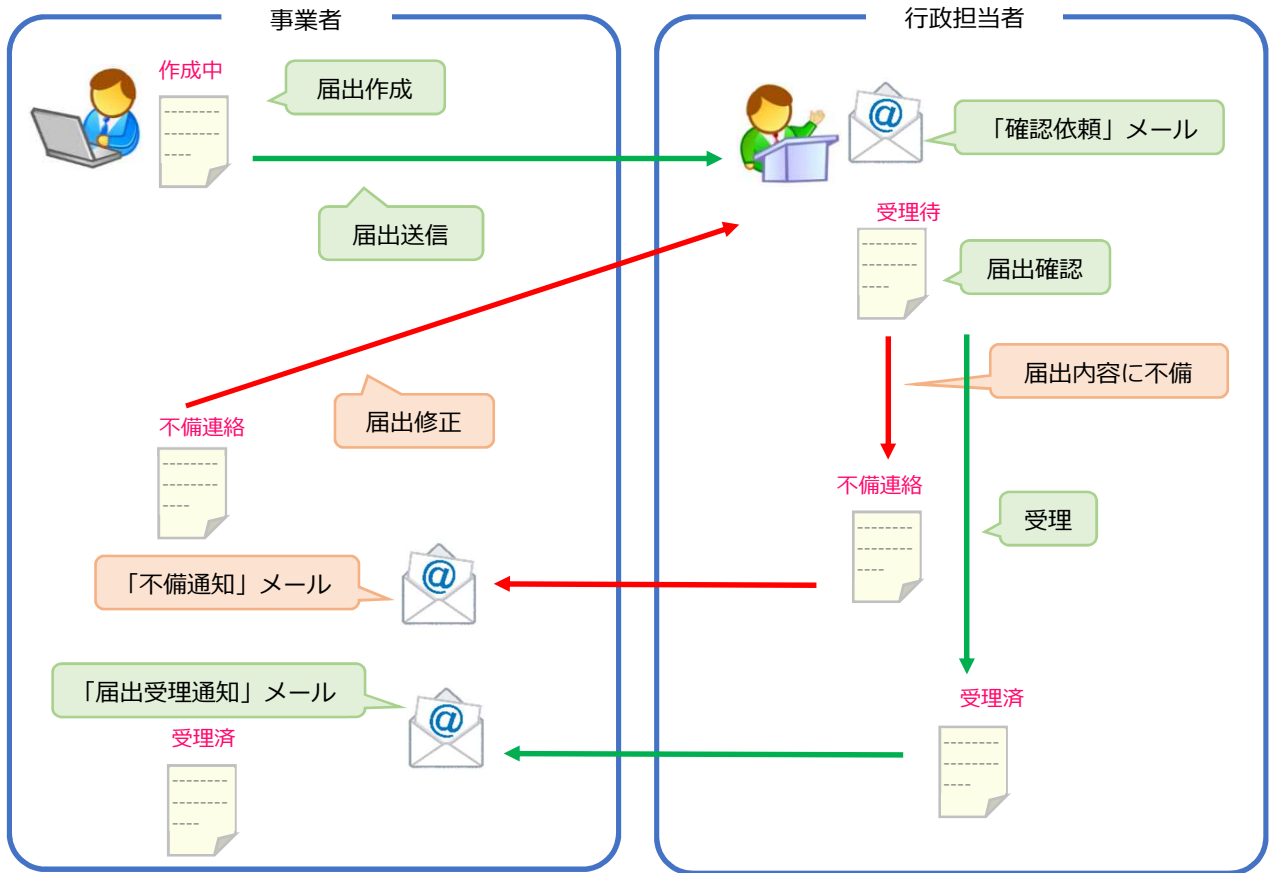


図 1-1 郵送・窓口での提出を含まない届出の流れ

## 2-5 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、届出受理までの流れは次の通りとなります。

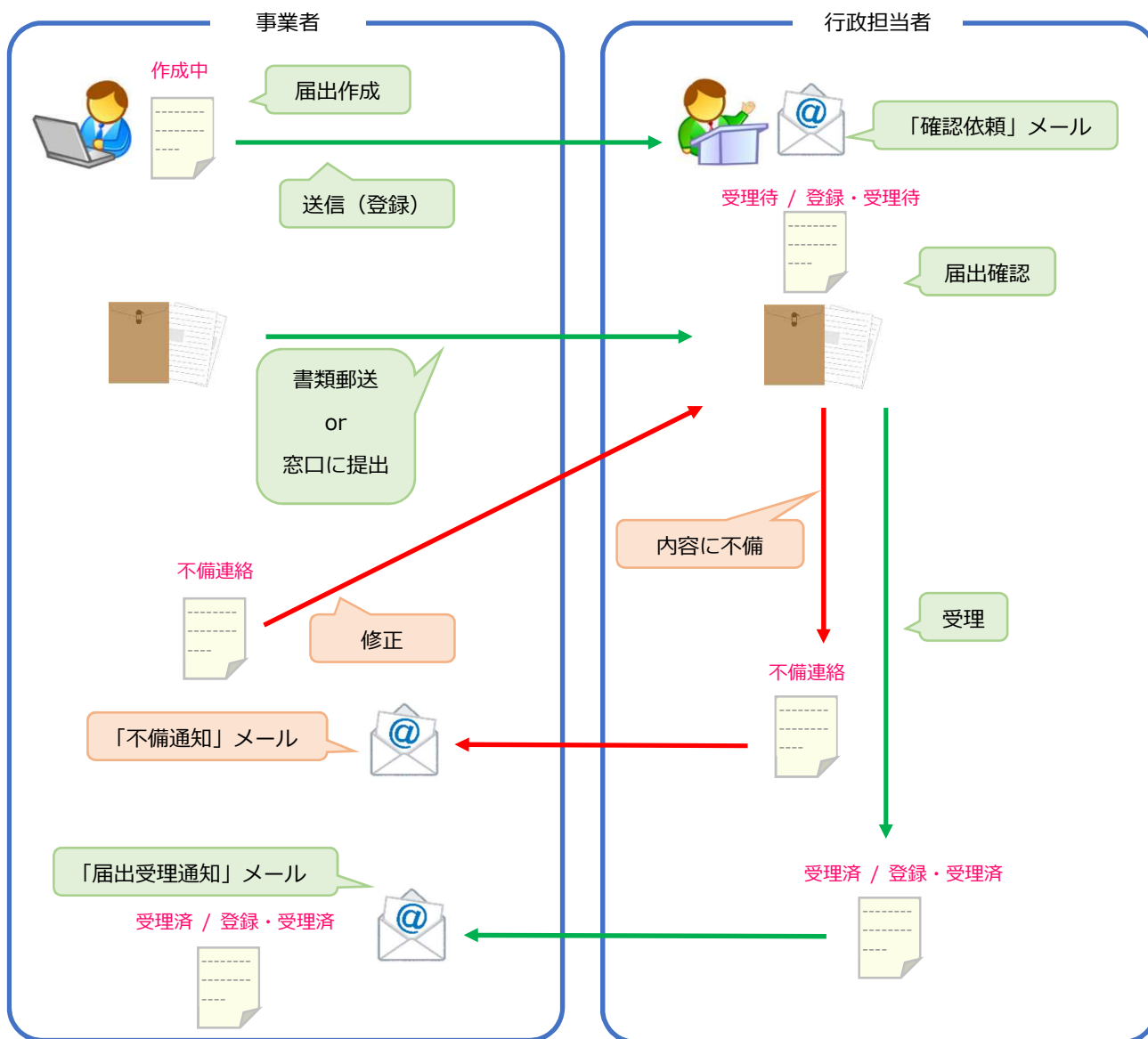


図 1-2 郵送・窓口での提出を含む届出の流れ

## 第3節 ログイン・ログアウト・画面構成

### 3-1 ログイン

民泊制度ポータルサイトに民泊制度運営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

## 第2章

# 操作説明

### 第1節 画面説明

#### 1-1 画面構成

ログイン後に表示される「ホーム」画面の構成は以下の通り。

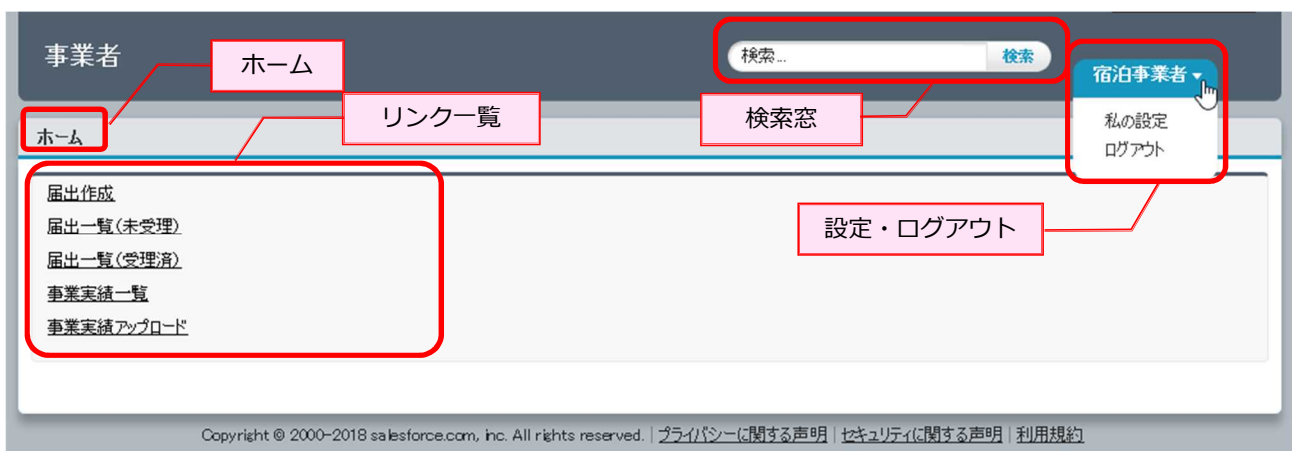


図 2-1 事業者『ホーム』画面

- ◆ **ホーム**  
このリンクをクリックするとホーム画面に遷移します。
- ◆ **リンク一覧**  
届出の閲覧ができる画面へのリンクです。
- ◆ **検索窓**  
いろいろな検索を行うことができます。受付番号の一部を入力すると、先頭または末尾が一致する届出を一覧で表示することができます。
- ◆ **設定・ログアウト**  
「(ユーザ名) ▼」をクリックすること、下に次のメニューが表示されます。  
 私の設定 : パスワードの設定変更時等に利用します。  
 ログアウト : クリックすると、当サイトからログアウトします。

## 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
届出作成	事業届出入力	新規に住宅宿泊事業を営む旨の届出を作成できます。
届出一覧 (未受理)	『届出一覧 (未受理)』画面	作成中、不備連絡、受理待、中止の届出を閲覧できます。
届出一覧 (受理済)	『届出一覧 (受理済)』画面	受理済、廃止等の届出を閲覧できます。
事業実績一覧	『事業実績一覧』画面	過去に報告した事業実績を閲覧できます。
事業実績アップロード	『事業実績アップロード』画面	CSV のアップロードにより事業実績報告を行えます。

## 1-3 『届出一覧 (未受理)』画面

受理前の届出が表示されます。作成途中で一時保存した届出は、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。

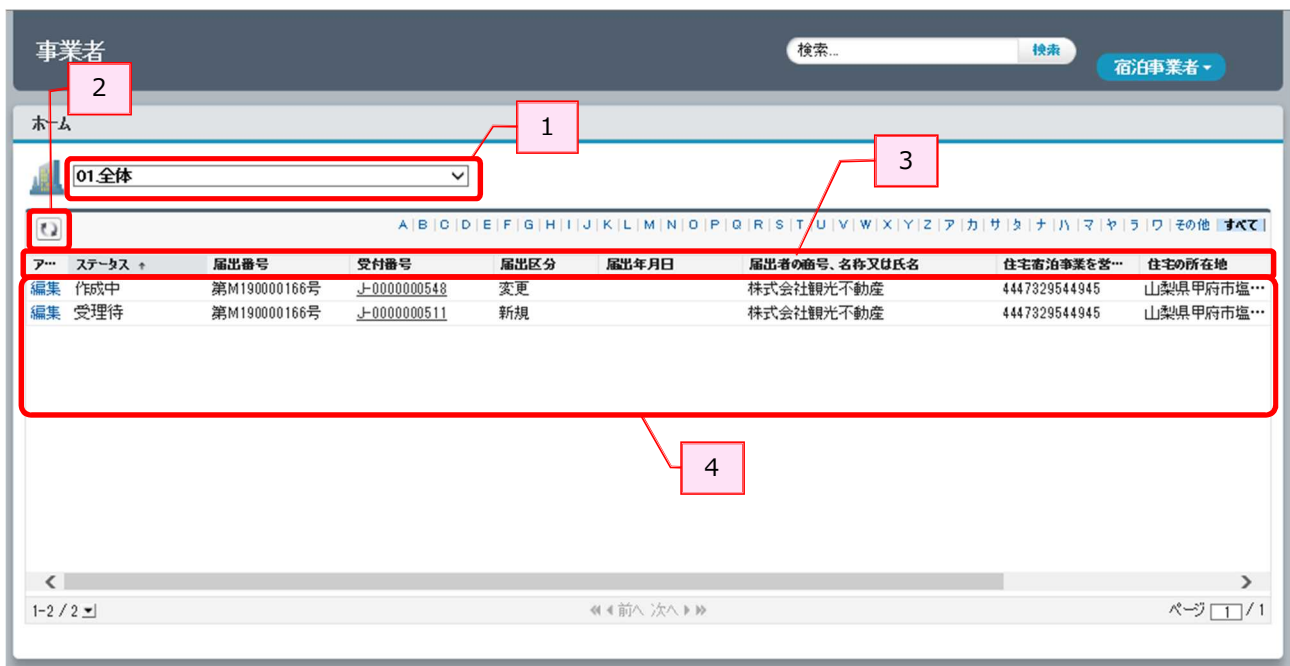


図 2-3 『届出一覧 (未受理)』画面

表 2-2 『届出一覧 (未受理)』画面の機能一覧

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 『届出一覧 (受理済)』画面

ステータスが「受理済」「廃止等」の届出が表示されます。受理された最新の届出情報が閲覧できます。例えば、新規届出が受理された後に、同じ届出に対する変更届出が受理された場合、受理された変更内容が反映された届出内容のみが表示されます。



図 2-4 『届出一覧 (受済済)』画面

表 2-3 『届出一覧 (受済済)』画面の機能一覧

No.	項目	機能
4	「事業実績」ボタン	事業実績を報告する画面へ遷移します。
5	「新規複写」ボタン	受済済の届出内容をコピーし、新規の届出を作成する画面へ遷移します。
6	「変更届出」ボタン	受済済の届出を選択した後にこのボタンをクリックすると、選択した届出に対する変更届出を作成する画面へ遷移します。
7	「廃止等届出」ボタン	受済済の届出を選択した後にこのボタンをクリックすると、選択した届出に対する廃止等届出を作成する画面へ遷移します。

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

## 1-5 『事業実績一覧』画面

過去に報告した事業実績が確認できます。また、「新規事業実績」ボタンから事業実績を報告する画面へ遷移することもできます。



図 2-5 『事業実績一覧』画面

表 2-4 『事業実績一覧』画面の機能一覧

No.	項目	機能
8	「新規事業実績」ボタン	事業実績報告を登録する画面へ遷移します。

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

## 第2節 各種届出の提出及び閲覧

### 2-1 新規届出

- 『ホーム』画面で「届出作成」リンクをクリックします。

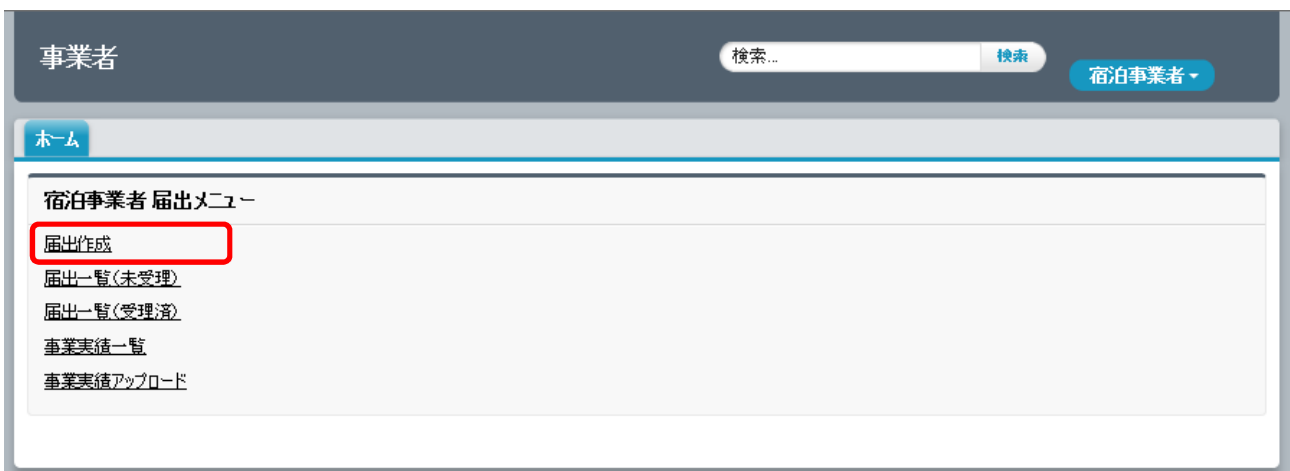


図 2-6 『ホーム』画面

- 注意事項に記載されている内容について、リンク先に掲載されている内容も含めて必ずすべて確認した上で、「確認しました」ボタンをクリックします。届出先となる自治体ごとに本システムの利用方法も含めた重要な注意事項を定めている場合がありますので、必ずリンク先もご確認ください。



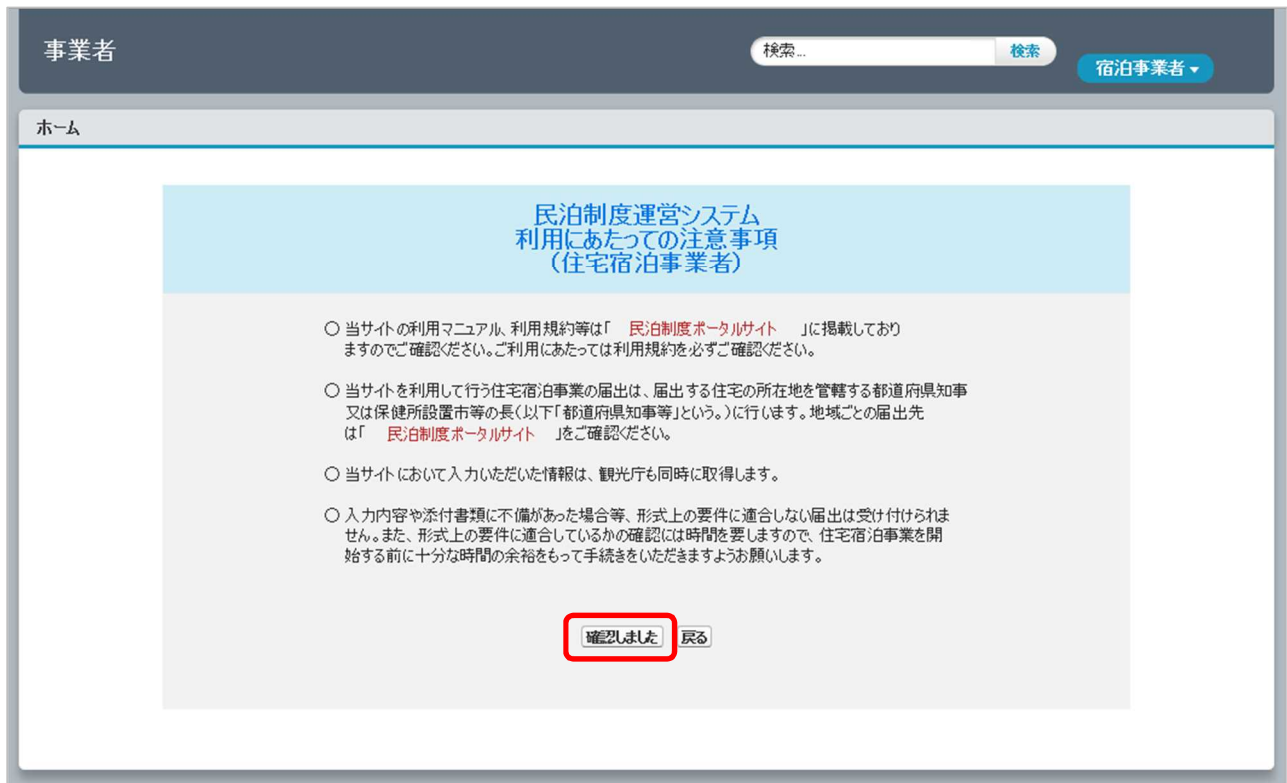


図 2-7 『利用にあたっての注意事項』画面 1

3 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 2-8 『利用にあたっての注意事項』画面 2

4 『事業届出入口』画面が開きます。

図 2-9 『事業届出入口』画面

5 各項目に届出内容を入力します。

※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。

◆ 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 2-10 ヘルプテキストの表示

**ポイント**

本システム上で記載しきれない内容がある場合、別紙の作成が必要です。別紙の作成については民泊ポータルサイトをご確認の上、作成してください。

次のような場合に別紙が必要になります。

- 届出者の連名の入力欄が不足している
- 役員や営業所等の入力欄が不足している など

6 届出書を出力します。ページ下部の「届出書出力」ボタンをクリックしてください。

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

※届出方式で「電子申請・届出」を選択している場合でも届出書の出力は必要です。届出書を出力せずに届出を送信することはできません。



図 2-11 『事業届出入力』画面

※連名による届出が入力された場合、出力される住宅宿泊事業届出書、届出事項変更届出書、廃業等届出書に連名届出者に関する事項（別紙）.pdf を別紙として追加で出力されます。

7 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、届出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。

※「欠格事由に該当しないことの誓約書」は、その他事項の

「(届出者が法人である場合) 届出者及び届出者の役員は、住宅宿泊事業法第4条第2号から第4号まで、第7号及び第8号のいずれにも該当しない者であることを誓約します。」

「(届出者が個人である場合) 届出者、法定代理人及び法定代理人の役員は、住宅宿泊事業法第4条第1号から第6号まで及び第8号のいずれにも該当しない者であることを誓約します。」

いずれのチェックボックスにもチェックが入っていない場合、添付が必須となります。

いずれかのチェックボックスにチェックが入っている場合は、添付は任意となります。

※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。

<電子署名を行う場合>

住宅宿泊事業届出書、欠格事由に該当しないことの誓約書に**本システム外**で電子署名を行ってからアップロードしてください。電子署名のために利用可能な電子証明書は「公的個人認証」または「商業登記に基づく電子認証制度」に基づくもののみです。

<電子署名を行わない場合>

電子署名を行わない場合は、届出者の身分証明書等（※）を PDF (.pdf)、PNG (.png)、JPEG (.jpg) のいずれかのファイルタイプで「添付書類」の「その他添付資料」にアップロードしてください。

※個人の届出の身分証明書等：印鑑登録証明書、運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど

※法人の届出の身分証明書等：法人の印鑑登録証明書または法人の登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載のある役員のうち1名の身分証明書（運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど）

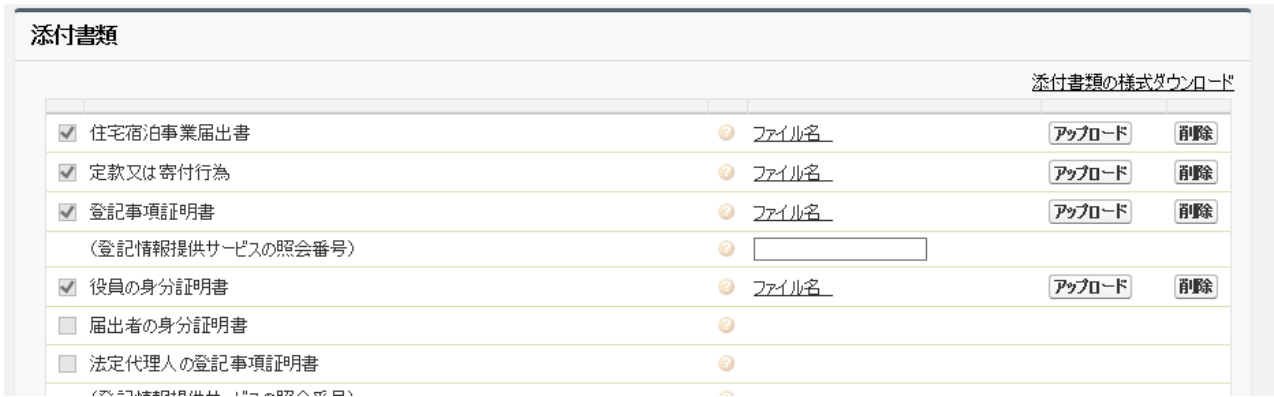


図 2-12 『事業届出入力』画面下部

※各添付ファイルのファイルタイプは以下になります。

表 2-5 添付書類のファイルタイプ

添付書類	ファイルタイプ
必須の添付書類	PDF(.pdf)
以下の別紙で添付する書類 ・ 法定代理人の役員に関する事項 (別紙) ・ 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) ・ 連名届出者に関する事項 (別紙)	Excel (.xls, .xlsx)

※「登記事項証明書」は、照会番号の入力か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)。

8 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。

※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。

※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 2-13 『事業届出入力』画面下部

『届出情報送信完了』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。届出番号は、行政機関が届出を不備無く受け付けた際に通知されます。届出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。

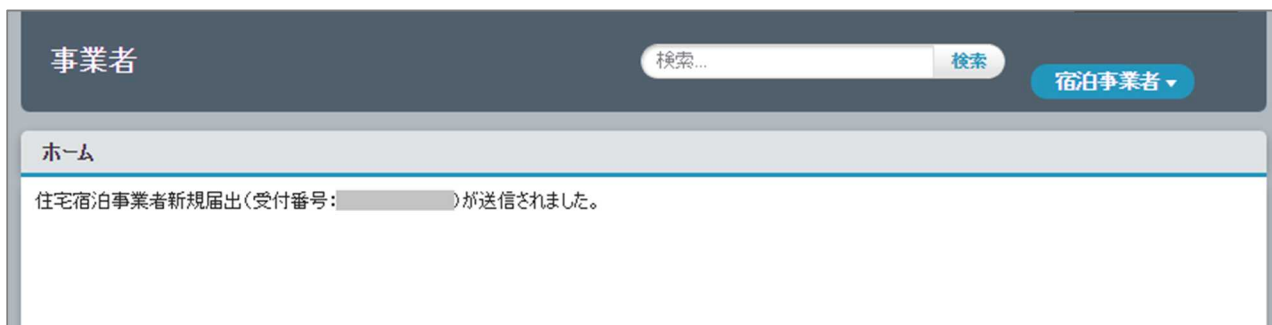


図 2-14 『届出情報送信完了』画面

9 「届出情報送信完了」メールが送信されます。

届出方式が「電子申請・届出（一部書類別送）」または「申請・届出書作成のみ」の場合は、民泊制度ポータルサイトで届出書の提出先を確認の上で書類を提出してください。システムの操作だけでは届出は完了していません。

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、『届出一覧（未受理）』画面からも確認することができます。

## 2-2 変更届出

- 『ホーム』画面で「届出一覧（受理済）」リンクをクリックします。

※変更届出が行えるのは、受理済みの届出のみです。

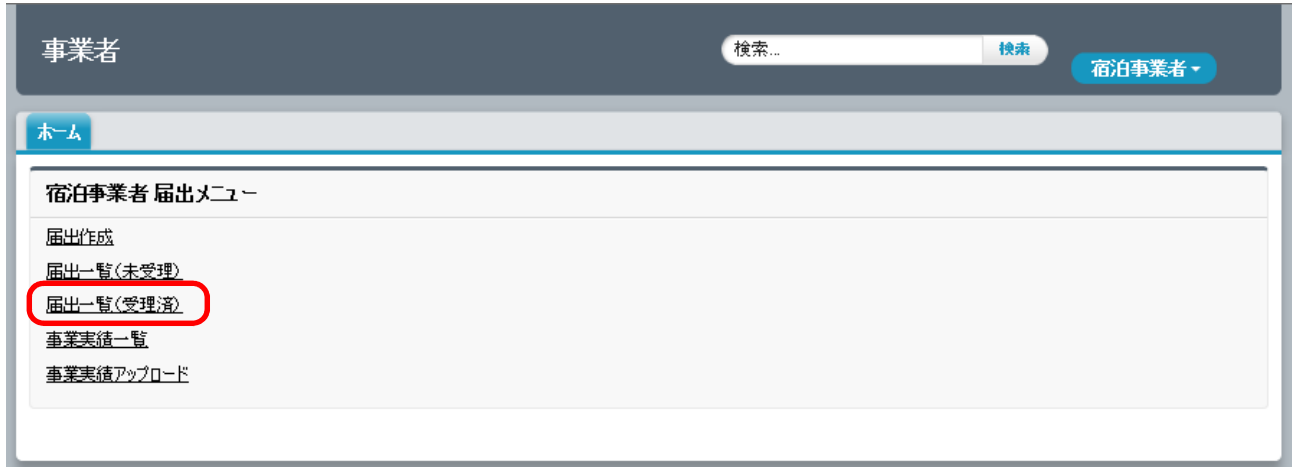


図 2-15 『ホーム』画面

- 『届出一覧（受理済）』画面が開きます。変更対象の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。



図 2-16 『届出一覧（受理済）』画面

3 『事業変更届出入力』画面が開きます。

図 2-17 『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。

なお、変更した項目は、「変更年月日」及び「変更区分」の入力が必要な場合があるため、適切な値を入力してください。

図 2-18 変更年月日入力欄

5 届出書を出力します。

6 必要であれば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。

※「欠格事由に該当しないことの誓約書」は、「代表者または個人に関する事項」に変更があった場合。

又は、「役員に関する事項」に変更があった場合に添付が必須となります。

但し、変更区分が「退任」となる変更の場合は不要です。

<電子署名を行う場合>

届出事項変更届出書、欠格事由に該当しないことの誓約書に[本システム外](#)で電子署名を行ってからアップロードしてください。電子署名のために利用可能な電子証明書は「公的個人認証」または「商業登記に基づく電子認証制度」に基づくもののみです。

<電子署名を行わない場合>

電子署名を行わない場合は、届出者の身分証明書等（※）をPDF（.pdf）、PNG（.png）、JPEG（.jpg）のいずれかのファイルタイプで「添付書類」の「その他添付資料」にアップロードしてください。

※個人の届出の身分証明書等：印鑑登録証明書、運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど

※法人の届出の身分証明書等：法人の印鑑登録証明書または法人の登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載のある役員のうち1名の身分証明書（運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど）

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。

※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。

※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 2-19 『事業変更届出入力』画面



- 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。

届出方式が「申請・電子届出（一部書類別送）」または「申請・届出書作成のみ」の場合は、民泊制度ポータルサイトで届出書の提出先を確認の上で書類を提出してください。システムの操作だけでは届出は完了していません。

- 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、『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「届出一覧（受理済）」リンクをクリックします。

※廃業等の届出が行えるのは、受理済みの届出に対してのみです。

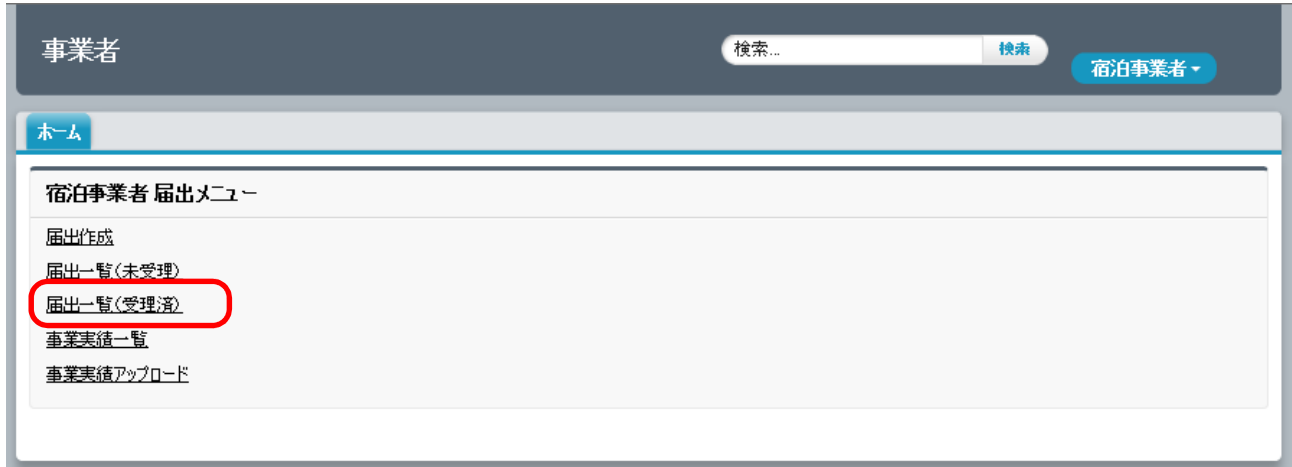


図 2-21 『ホーム』画面

- 『届出一覧（受理済）』画面が開きます。対象の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。

※事業実績報告が未提出の場合、事業実績報告の提出が求められます。事業実績報告後に作成を行ってください。



図 2-22 『届出一覧（受理済）』画面

- 3 『事業廃止等届出入口』画面が開きます。

図 2-23 『事業廃止等届出入口』画面

- 4 入力フォーマットに合わせて、適切な値を入力してください。
- 5 届出書を出力し、届出方式で「電子届出」を選択した場合ファイルをアップロードします。  
 ※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。  
 <電子署名を行う場合>  
 廃業等届出書に**本システム外**で電子署名を行ってからアップロードしてください。電子署名のために利用可能な電子証明書は「**公的個人認証**」または「**商業登記に基づく電子認証制度**」に基づくもののみです。  
 <電子署名を行わない場合>  
 電子署名を行わない場合は、届出者の身分証明書等（※）を PDF（.pdf）、PNG（.png）、JPEG（.jpg）のいずれかのファイルタイプで「添付書類」の「届出者の身分証明書」にアップロードしてください。  
 ※個人の届出の身分証明書等：印鑑登録証明書、運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど  
 ※法人の届出の身分証明書等：法人の印鑑登録証明書または法人の登記事項証明書の「役員に関する事項」に記載のある役員のうち1名の身分証明書（運転免許証、写真付きの住民基本台帳カード、パスポートなど）
- 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「届出送信」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。  
 ※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 2-24 『事業廃止等届出入力』画面

- 7 『届出情報送信完了』画面が表示されます。



図 2-25 『届出情報送信完了』画面

- 8 「届出情報送信完了」メールが送信されます。  
届出方式が「申請・届出書作成のみ」の場合は、民泊制度ポータルサイトで届出書の提出先を確認の上で書類を提出してください。システムの操作だけでは届出は完了していません。
- 9 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、『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 届出情報の閲覧

届出情報は、『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「届出一覧（未受理）」リンクまたは「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。

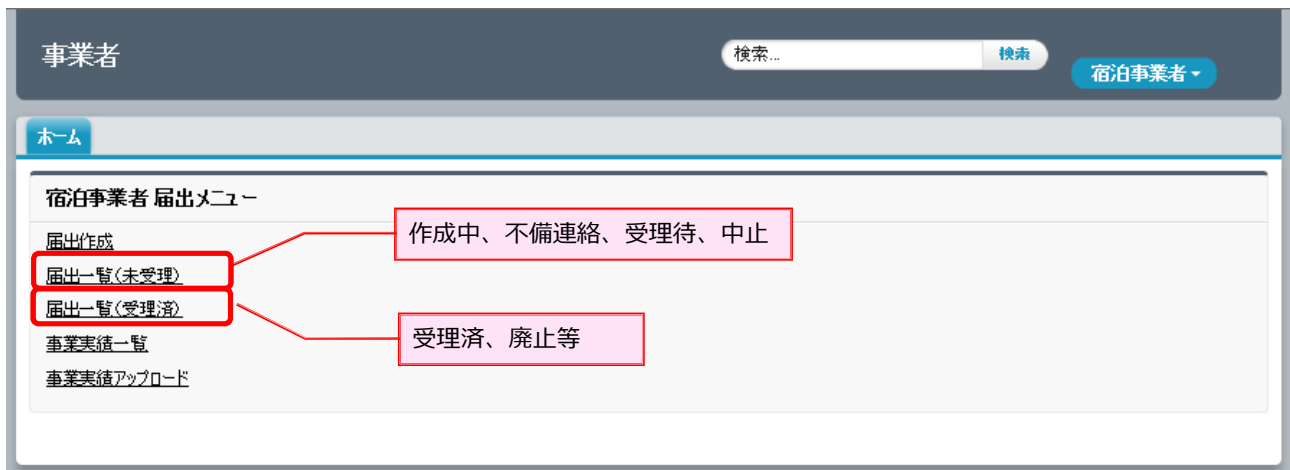


図 2-26 『ホーム』画面

2 『届出一覧（未受理）』画面または『届出一覧（受理済）』画面が開きます。

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



図 2-27 『届出一覧（未受理）』画面

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



図 2-28 『届出一覧（受理済）』画面

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

事業者

検索... 検索

宿泊事業者

ホーム

**事業者届出情報**

<b>管理項目</b>	
届出番号	第M190000167号
届出日	2018年01月10日
最終変更届出日	2018年01月16日
ステータス	受理済
<b>届出項目</b>	
届出方式	電子届出(一部書類別送)
メールアドレス	
届出者	
商号、名称又は氏名	株式会社観光不動産
代表者の氏名	大和田将也
電話番号	0555845706
ファクシミリ番号	0555845706

図 2-29 『事業届出詳細（受理済）』画面

- 4 完了

## 2-5 不備連絡を受けた場合

提出した届出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事業者は、通知内容を確認して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。以下では新規の届出を例としますが、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。

- 『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。

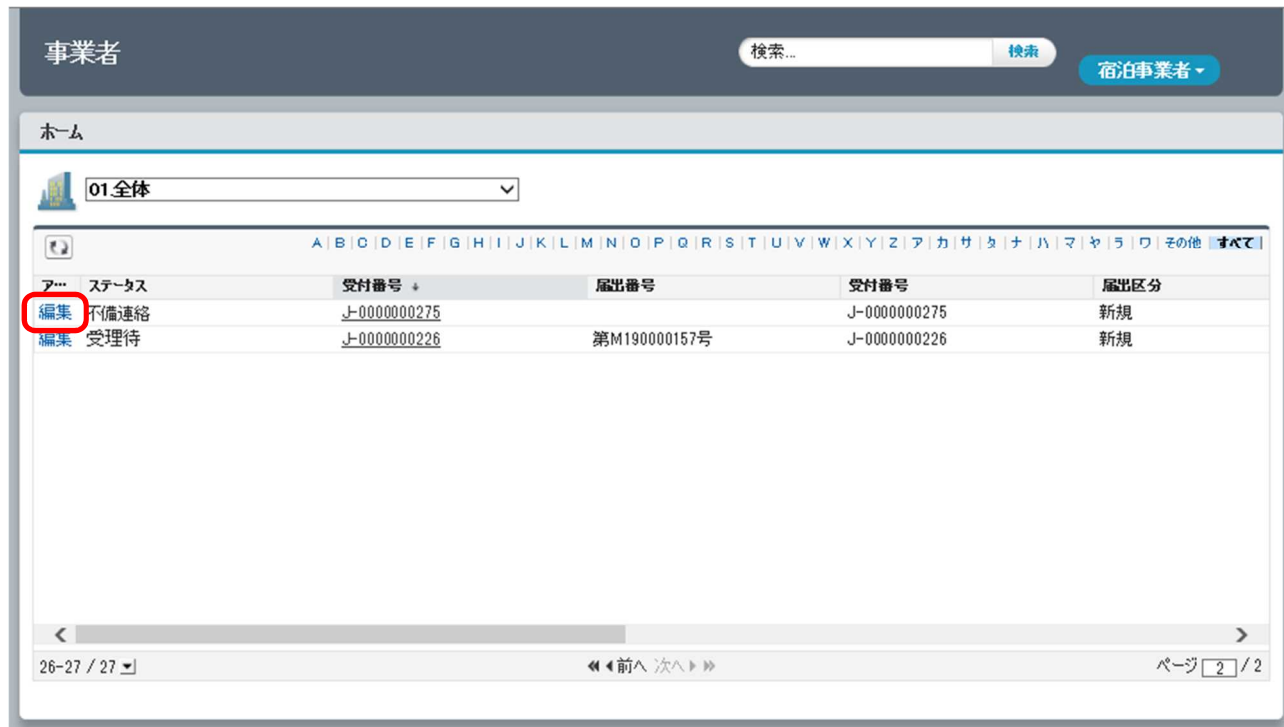


図 2-30 『届出一覧（未受理）』画面

- 『事業届出入力』画面の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 2-31 『事業届出入力』画面

- 入力項目の修正が必要であれば修正します。
- 入力項目を修正した場合、届出書を出力します。ページ下部の「届出書出力」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、届出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 2-32 『事業届出入力』画面下部 不備連絡

5 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は、必ず前手順で出力した届出書を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。

※ファイルには電子署名が必要となります。本システム外で必ず署名を行ってからアップロードしてください。

※電子署名のために利用可能な電子証明書は「公的個人認証」または「商業登記に基づく電子認証制度」に基づくもののみです。

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「届出送信」ボタンをクリックします。



図 2-33 『事業届出入力』画面下部 届出送信

7 『届出情報送信完了』画面が表示されます。

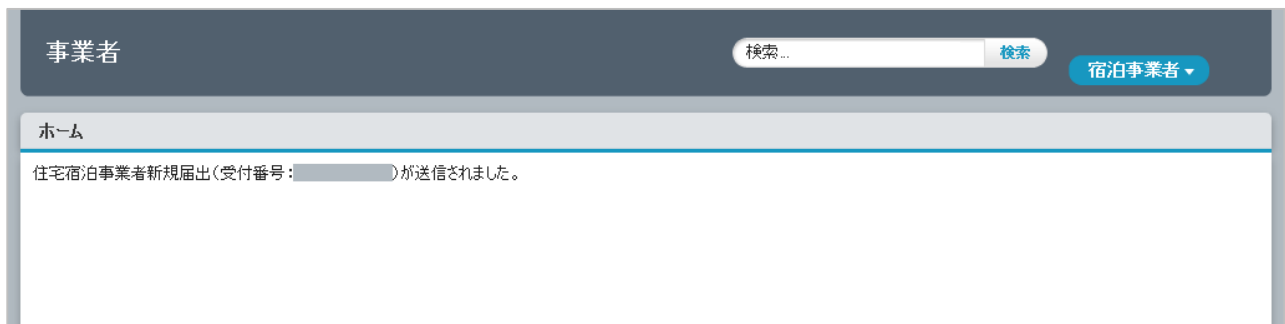


図 2-34 『届出情報送信完了』画面

8 「届出情報送信完了」メールが送信されます。

9 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、『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

変更届出や廃止等届出は、前に作成した届出が受理されるまで次の変更届出や廃止等届出を作成できません。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事業者が中止する必要があります。

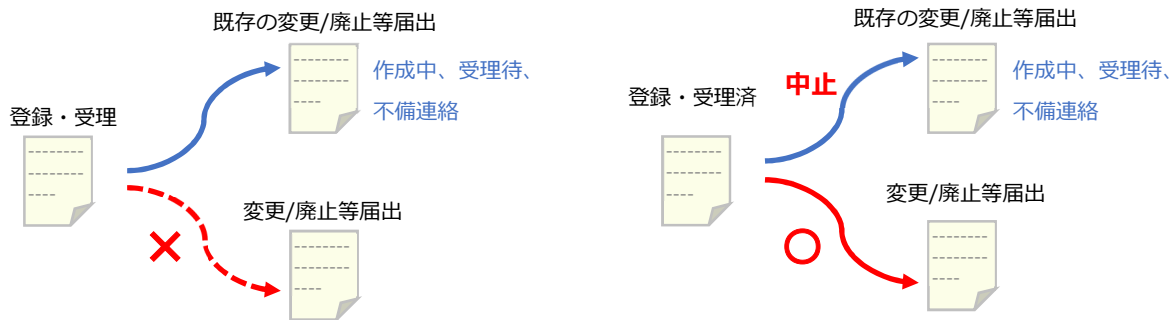


図 2-35 未受理の届出書と中止機能の関係

中止を行う手順は次の通りです。

- 『届出一覧（未受理）』画面から、対象の届出（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。  
※受理待である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。
- 『事業届出入力』画面の下部にある「中止」ボタンをクリックします。



図 2-36 『事業届出入力』画面下部

- 確認ダイアログが表示されます。

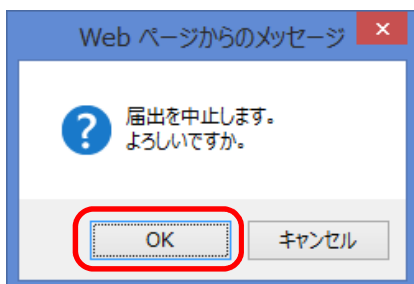


図 2-37 確認ダイアログ

- 完了。『届出一覧（未受理）』画面で、ステータスが中止になっていることを確認します。

**ポイント**

一度中止した届出は、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

ステータスが受理待となった届出は、修正することができません。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。

- 1 『届出一覧（未受理）』画面から、取り下げたい受理待のレコードの受付番号をクリックします。
- 2 『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 2-38 『事業届出入力』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。

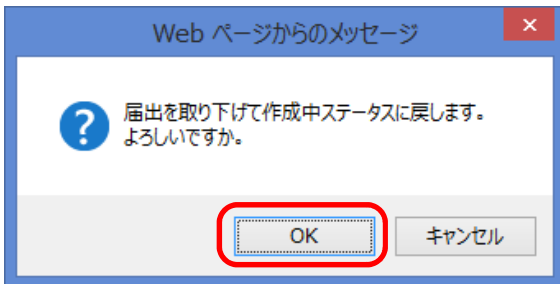


図 2-39 確認ダイアログ

- 4 完了。

## 第4節 事業実績報告（法第14条の規定に基づく報告）

法第14条の規定に基づき、住宅宿泊事業者は住宅宿泊事業法施行規則に定める期限までに事業実績報告を行うことが必要です。報告時期が近づくと、本システムからリマインドメールが発信される機能はありますが、リマインドメールの有無によらず、住宅宿泊事業者の責任においてスケジュール管理を行い、必ず報告期限までに報告を完了するようお願いします。また、事業実績の報告時にも報告内容に応じた通知が送信されます。

**ポイント**

同年度内（4月1日～翌3月31日）の累計宿泊日数に応じて次の件名のメールが通知されます。

- 累計宿泊日数が120～169日の場合：「住宅宿泊事業 人を宿泊させた日数に関する注意喚起」
- 累計宿泊日数が170日以上の場合：「要注意 住宅宿泊事業 人を宿泊させた日数に関する注意喚起」

メールを受信した際には、内容をご確認ください。

事業実績報告を作成する方法は以下の2通りあります。

- ◆ 『事業実績報告登録』画面で入力  
＜第2章4-1 [事業実績報告 - 『事業実績報告登録』画面での入力](#)＞をご参照ください。
- ◆ CSVファイルのアップロード  
＜第2章4-2 [事業実績報告 - CSVのアップロード](#)＞をご参照ください。

※報告した事業実績は、規定の期間内(報告期間の翌月の15日まで)に限り修正ができます。

※但し、同一物件による別事業者の事業実績報告期間と被っている場合は、規定の期間内であっても修正ができませんので注意してください。

規定の期間外及び上記の様に修正できない場合については行政担当者に連絡して必要な手続きを行ってください。

事業実績報告を修正する方法については＜第2章4-1 [事業実績報告の修正](#)＞をご参照ください。

**ポイント**

事業実績の修正は、報告期間の翌月の15日まで可能です。

例) 4月5月の報告は6月15日までは修正可能となります。

## 4-1 事業実績報告 - 『事業実績報告登録』画面での入力

『事業実績報告登録』画面で入力する方法は次の通りです。

### 1 『事業実績報告登録』画面を開きます。

開き方は3通りあります。

- ◆ 方法1  
『ホーム』画面の「事業実績一覧」リンクをクリック > 『新規事業実績一覧』画面「新規事業実績」ボタンをクリック

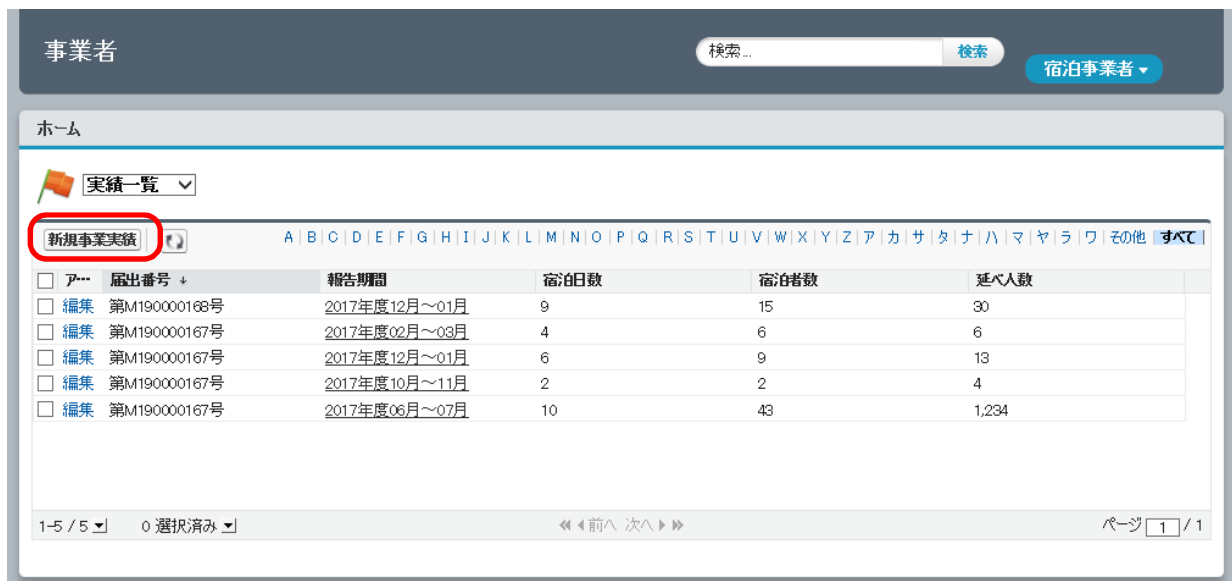


図 2-40 『事業実績一覧』画面

◆ 方法2

『ホーム』画面の「届出一覧（受理済）」リンクをクリック > 『届出一覧（受理済）』画面で該当の届出1つにチェックを付けて「事業実績」ボタンをクリック



図 2-41 『届出一覧（受理済）』画面

◆ 方法3

『ホーム』画面の「届出一覧（受理済）」リンクをクリック > 『届出一覧（受理済）』画面で該当の届出の「届出番号」リンクをクリック > 『事業届出詳細』画面下部の「実績登録」ボタンをクリック



図 2-42 『事業届出詳細』画面

2 『事業実績報告登録』画面が開きます。必要項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

表 2-6 事業実績報告 Web 入力項目

項目	内容・入力方法
届出番号	報告する対象の届出の届出番号を入力します。形式は「第〇〇…号」です。 ※方法 2、3 の手順で遷移した場合は、該当の届出の届出番号が自動的に入力されます。
報告期間	報告の対象期間をプルダウンから選択します。 ※報告期間を変更すると、届出番号以外の全項目がリセットされます。ご注意ください
宿泊日選択	「報告期間」で選択した期間のカレンダーが表示されますので、宿泊日を選択します。 クリックして色が変わると「保存」ボタン上方にある宿泊日数のカウントが増えます。取り消す場合は、もう一度クリックしてください。
宿泊者数国籍別	国籍別の宿泊者数を入力します。 入力内容に応じて「保存」ボタン上方にある宿泊者数が増減します。
宿泊日数	自動計算で出力されます。
宿泊者数	自動計算で出力されます。
延べ人数	宿泊者数国籍別と同様、手動で入力をしてください。

事業者 検索  検索 宿泊事業者+

ホーム

事業実績報告

届出番号

報告期間

宿泊日選択

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

宿泊者数 国籍別内訳

日本	韓国	台湾	香港	中国	タイ	シンガポール
10	0	0	0	5	0	0
マレーシア	インドネシア	フィリピン	ベトナム	インド	英国	ドイツ
0	0	0	0	0	0	0
フランス	イタリア	スペイン	ロシア	米国	カナダ	オーストラリア
0	0	0	0	4	0	0
その他	0					

宿泊日数	宿泊者数	延べ人数
8	19	30x

図 2-43 『事業実績報告登録』画面

- 3 「保存」ボタンをクリックします。

その他	0					
宿泊日数	宿泊者数	延べ人数				
8	19	30x				

図 2-44 『事業実績報告登録』画面

- 4 『事業実績報告登録完了』画面が表示されます。



図 2-45 『事業実績報告登録完了』画面

- 5 「実績報告登録完了通知」メールが送信されます。
- 6 完了

## 4-2 事業実績報告 -CSVのアップロード

CSV ファイルを作成します。

※CSV ファイルは民泊制度ポータルサイトに掲載されている電子宿泊者名簿により作成することができます。詳しくは民泊制度ポータルサイトをご確認ください。

1 行目は項目名、2 行目以降にデータを入力します。

表 2-7 事業実績報告 CSV ファイル入力項目

項目名	内容・入力形式
届出番号	報告する対象の届出の届出番号を入力します。形式は「第〇〇…号」となります。既に正式受理されている届出の番号を指定してください。
報告期間	「20××年度××月～××月」の形式で入力します。
宿泊日数	数字のみ入力します。
宿泊者数	国別の宿泊者数の合計を、数字のみ入力します。
宿泊延べ人数	数字のみ入力します。
日本, 韓国, 台湾, 中国, タイ, シンガポール, マレーシア, インドネシア, フィリピン, ベトナム, インド, 英国, ドイツ, フランス, イタリア, スペイン, ロシア, 米国, カナダ, オーストラリア, その他	国別に数字のみ入力します。
宿泊日	「20××-××-××」の形式で入力します。複数ある場合は「; (セミコロン)」で区切ります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	届出番号	報告期間	宿泊日数	宿泊者数	宿泊延べ人数	日本	韓国	台湾	香港	中国	タイ	シンガポール
2	第M190000056号	2017年度04月～05月	10	43	12345	1	2	3	1	2	3	1
3	第M190000056号	2017年度06月～07月	10	43	12345	1	2	3	1	2	3	1
4												
5												

図 2-46 事業報告用 CSV 作成イメージ (Excel)

- 1 『ホーム』画面から「事業実績のアップロード」をクリックし、『事業実績アップロード』画面に遷移します。

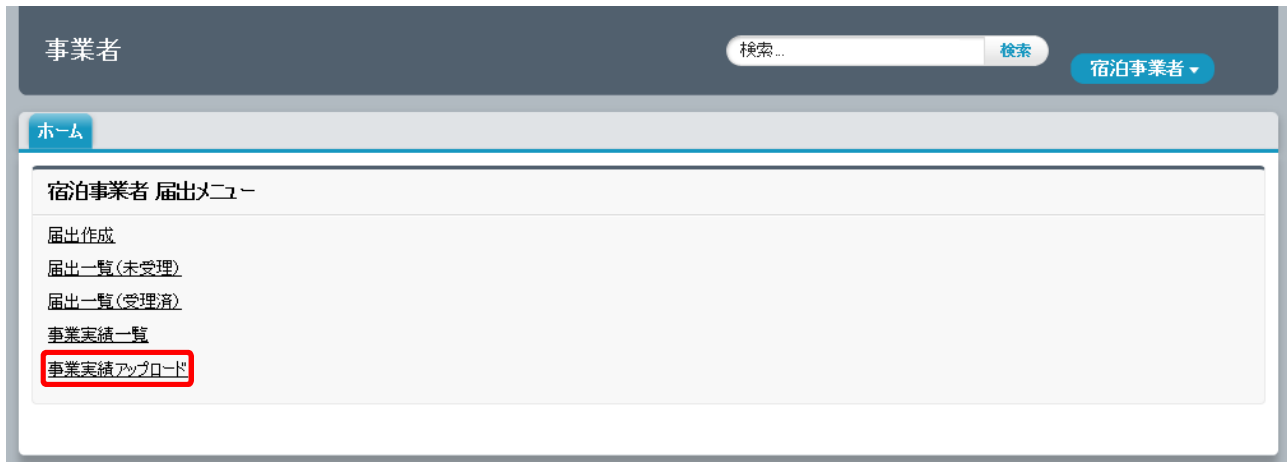


図 2-47 『ホーム』画面

- 2 「アップロード」ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログが開きます。アップロードする CSV を選択し、「開く」ボタンをクリックします。元の画面に戻った後に「登録」ボタンをクリックします。

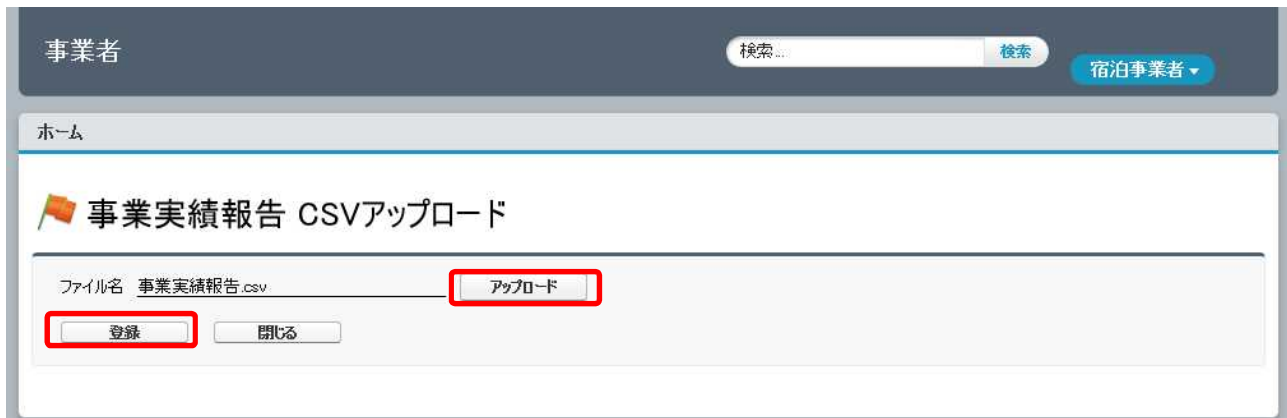


図 2-48 『事業実績報告 CSV アップロード』画面

- 3 『CSV アップロード完了』画面が開きます。  
正常件数にはデータベースに登録された件数が表示されます。正常件数にカウントされたレコードについては、報告が完了しています。  
CSV ファイルの内容に問題がある等でエラーが発生した場合、エラーメッセージが表示されます。エラー内容に従ってファイルを修正の上、再度アップロードしてください。





図 2-49 『CSV アップロード完了』画面

### 4-3 事業実績報告の閲覧

事業実績報告の閲覧方法は、以下の2通りの方法があります。

◆ 『事業実績一覧』画面から開く方法

『事業実績一覧』画面を開き、閲覧したい報告の報告期間をクリックします。

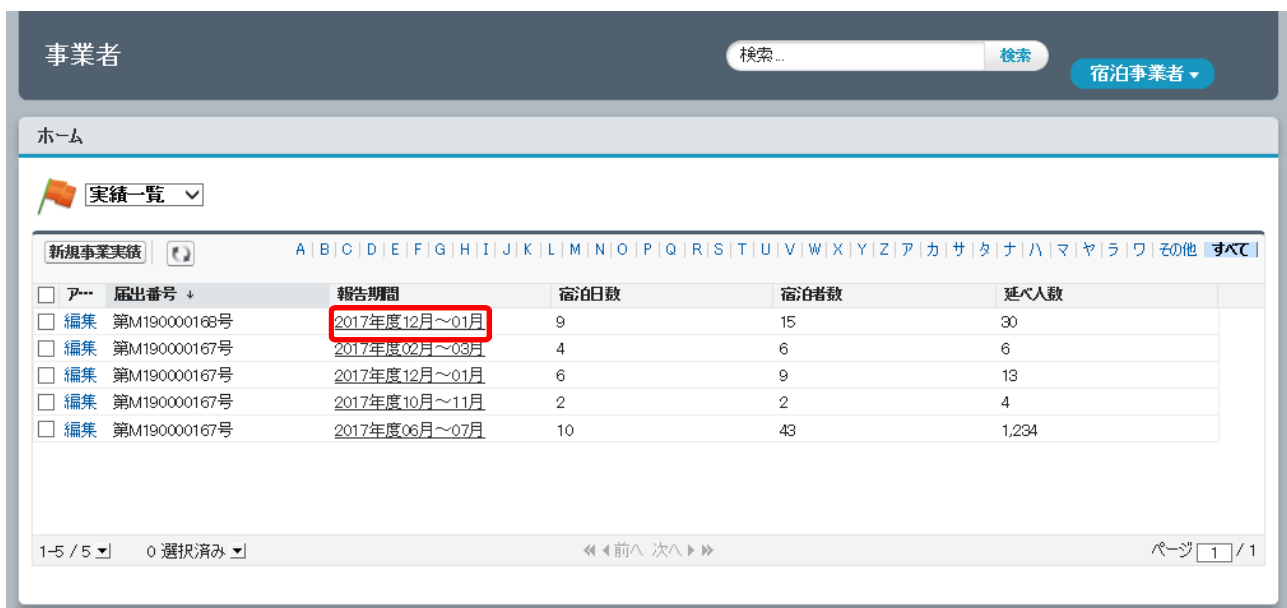


図 2-50 『事業実績一覧』画面

◆ 『事業者届出詳細（受理済）』画面から開く方法

『届出一覧（受理済）』画面から『事業者届出詳細（受理済）』画面を開きます。画面下部に定期報告の内容が表示されるため、閲覧したい事業実績をクリックします。

定期報告の内容			
報告期間	宿泊日数	宿泊者数	延べ人数
2017年度02月～03月	5	10,000	0
2017年度12月～01月	0	0	0
2017年度04月～05月	0	0	0
2017年度06月～07月	0	0	0
2017年度08月～09月	2	0	0

表示件数を1件増やす >> | 一覧を表示 (6) >>

実績登録 新規複写 閉じる

図 2-51 『事業者届出詳細 (受理済)』画面下部 定期報告の内容

なお、当該年度の累計宿泊日数は、当該届出住宅の受理済みデータ詳細画面から確認することが可能です。

## 4-4 事業実績報告の修正

事業実績報告の修正は、事業実績報告の閲覧方法の手順で開いた『事業実績報告詳細』画面下部の「変更」ボタンから遷移します。

1 『事業実績報告詳細』画面を開きます。

◆ 『事業実績一覧』画面から開く方法

『事業実績一覧』画面を開き、修正したい報告の報告期間をクリックします。

民泊制度運営システム(事業者)					
実績一覧		報告期間	宿泊日数	宿泊者数	延べ人数
第M400012388号	2018年度12月～01月	8	19	30	
第M400012388号	2018年度02月～03月	1	1	0	

1-2 / 2 | 0 選択済み | << 前へ 次へ >> | ページ 1 / 1

Copyright © 2000-2019 salesforce.com, inc. All rights reserved. | プライバシーに関する声明 | セキュリティに関する声明 | 利用規約

図 2-52 『事業実績一覧』画面

◆ 『事業者届出詳細 (受理済)』画面から開く方法

『届出一覧 (受理済)』画面から『事業者届出詳細 (受理済)』画面を開きます。画面下部に定期報告の内容が表示されるため、修正したい事業実績をクリックします。

定期報告の内容			
報告期間	宿泊日数	宿泊者数	延べ人数
2018年度12月～01月	8	19	30
2018年度02月～03月	1	1	0

図 2-53 『事業者届出詳細 (受理済)』画面下部 定期報告の内容

2 『事業実績報告詳細』画面が開きます。画面下部の「変更」ボタンをクリックします。

※修正が可能な期間のみ「変更」ボタンが表示されます。

事業実績報告

届出番号 第M400012388号  
 報告期間 2018年度02月～03月  
 宿泊日選択

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

宿泊者数 国籍別内訳

日本	韓国	台湾	香港	中国	タイ	シンガポール
1	0	0	0	0	0	0
マレーシア	インドネシア	フィリピン	ベトナム	インド	英国	ドイツ
0	0	0	0	0	0	0
フランス	イタリア	スペイン	ロシア	米国	カナダ	オーストラリア
0	0	0	0	0	0	0
その他						
0						

宿泊日数	宿泊者数	延べ人数
1	1	0

図 2-54 『事業実績報告詳細』画面

※同一物件による別事業者の事業実績報告期間と被っている場合は、修正が可能な期間であっても修正できないため、「変更」ボタンは表示されず画面下部に以下のメッセージが表示されます。

事業実績報告

届出番号 第M400012398号  
 報告期間 2018年度02月～03月

宿泊日選択

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

宿泊者数 国籍別内訳

日本	韓国	台湾	香港	中国	タイ	シンガポール
1	4	7	10	13	16	19
マレーシア	インドネシア	フィリピン	ベトナム	インド	英国	ドイツ
2	5	8	11	14	17	20
フランス	イタリア	スペイン	ロシア	米国	カナダ	オーストラリア
3	6	9	12	15	18	21
その他						
22						

宿泊日数	宿泊者数	延べ人数
1	253	253

閉じる

同一物件による別事業者の事業実績報告期間と跨っているため変更できません。

3 『事業実績報告修正』画面が開きます。変更する項目を修正します。

事業実績報告

届出番号 第M400012388号  
 報告期間 2018年度02月～03月

宿泊日選択

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

宿泊者数 国籍別内訳

日本	韓国	台湾	香港	中国	タイ	シンガポール
1	0	0	0	0	0	0
マレーシア	インドネシア	フィリピン	ベトナム	インド	英国	ドイツ
0	0	0	0	0	0	0
フランス	イタリア	スペイン	ロシア	米国	カナダ	オーストラリア
0	0	0	0	0	0	0
その他						
0						

宿泊日数	宿泊者数	延べ人数
1	1	0

保存 閉じる

図 2-55 『事業実績報告修正』画面

4 修正が完了しましたら「保存」ボタンをクリックします。

その他		
0		
宿泊日数	宿泊者数	延べ人数
1	1	1

保存 閉じる

図 2-56 『事業実績報告修正』画面

- 5 『事業実績報告登録完了』画面が表示されます。



※「実績報告登録完了通知」メールは送信されません。

- 6 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。

※本システムから送信されるメールの送信元アドレスは hqt-minpakusystem@ml.mlit.go.jp です

- 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確認ください。
- 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。リンク先も含め内容をご確認の上、「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。

事業者

事業者登録

事業者情報を入力してください。

事業者区分

- 住宅宿泊事業者
- 住宅宿泊管理者
- 住宅宿泊仲介業者

姓

名

メールアドレス

メールアドレス(確認)

私はロボットではありません

reCAPTCHA  
プライバシー - 利用規約

申請

Copyright © 2000-2018 salesforce.com, inc. All rights reserved. | [プライバシーに関する声明](#) | [セキュリティに関する声明](#) | [利用規約](#)

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。）

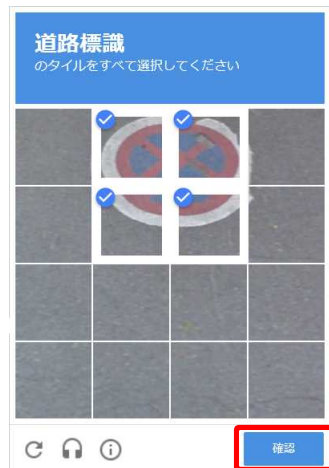


図 3-4 認証画面

- 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。

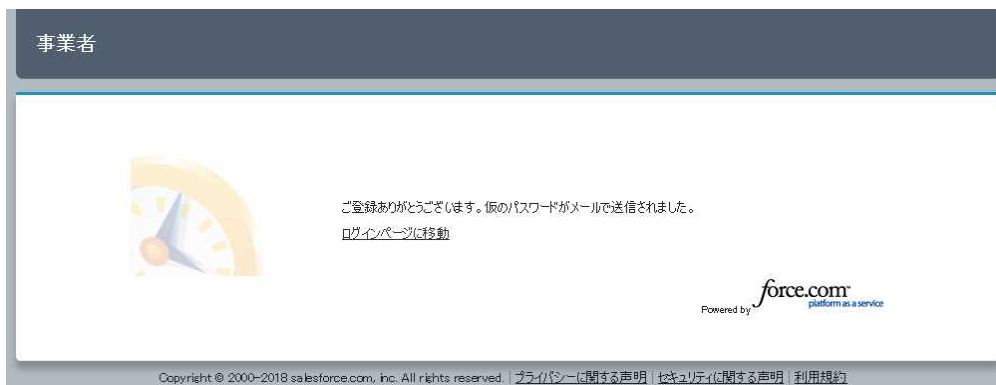


図 3-5 アカウント作成（仮登録完了）

- 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。

**パスワードを変更する**

の新しいパスワードを入力してください。パスワードに必要な条件は以下のとおりです。

- 8文字以上
- 1個以上の文字
- 1個以上の数値

\*新しいパスワード

\*新しいパスワードの確認

**パスワードを変更**

パスワードの最終変更日: 2018/02/14 17:00。

© 2018 salesforce.com. All rights reserved.

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。

事業者 検索... 検索 民泊 良子

ホーム

宿泊事業者 届出メニュー

- 届出作成
- 届出一覧(未受理)
- 届出一覧(受理済)
- 事業実績一覧
- 事業実績アップロード

Copyright © 2000-2018 salesforce.com, inc. All rights reserved. | [プライバシーに関する声明](#) | [セキュリティに関する声明](#) | [利用規約](#)

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 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

- 1 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

- 3 完了。

## 第3節 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 届出書の出力

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。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、出力した届出書は署名を付加した後に各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、必ず届出書を出力しなおして下さい。

ここでは、届出項目を入力する画面からの出力手順を示します。

- 1 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 届出を作成する画面下部

- 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。

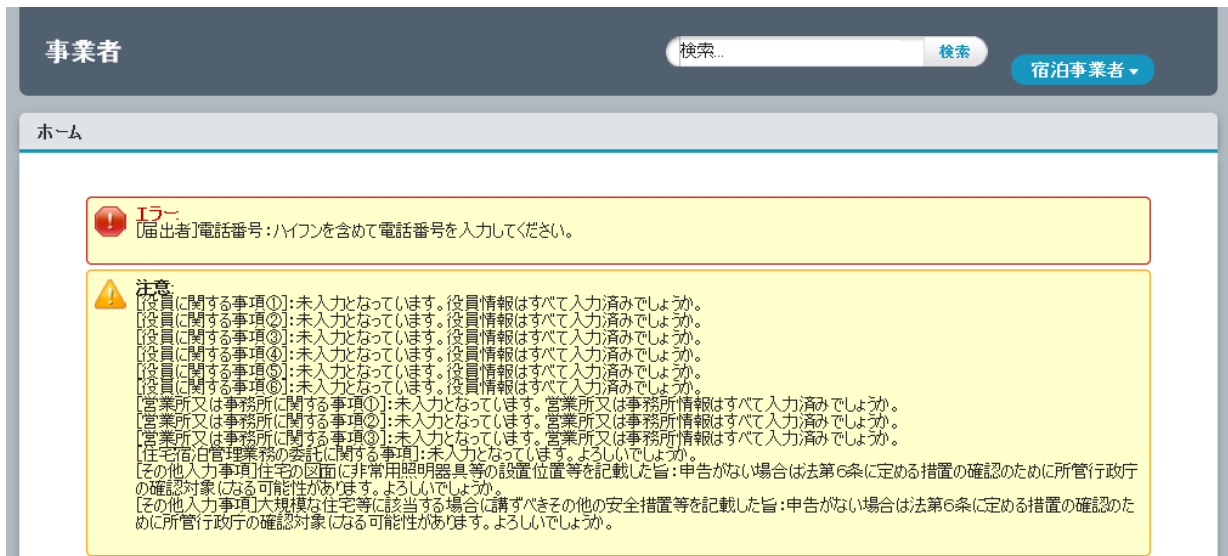


図 3-14 届出書出力時のエラー

- 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。

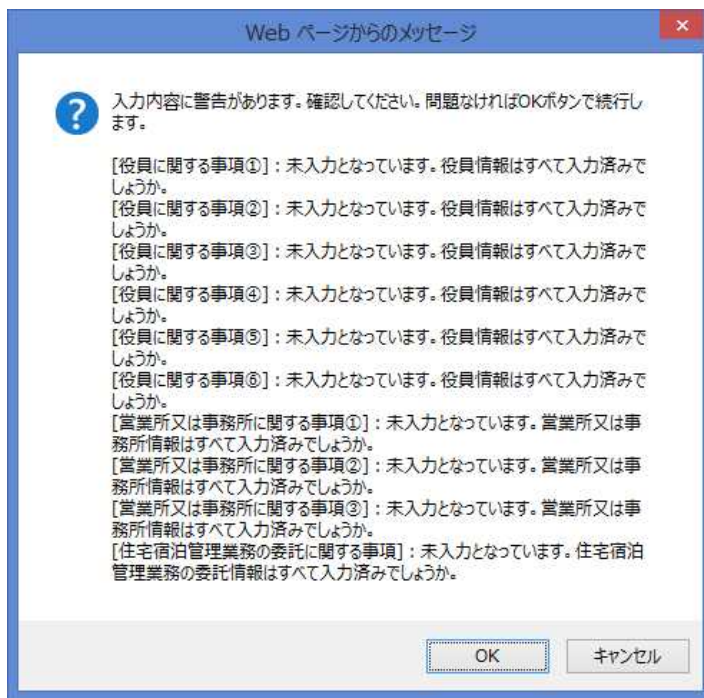


図 3-15 届出書出力前の確認ダイアログ

- 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 届出を作成する画面下部

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	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 <a href="#">届出書の出力</a> >をご参照ください。 ※届出送信する際に、届出書又は連名届出者に関する事項（別紙）をアップロードしない場合、自動的に届出書と連名届出者に関する事項（別紙）を出力し、アップロードします。 ※添付書類一覧の一番上の書類になります。
5	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**

- 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。
- 「電子申請・届出（一部書類別送）」の場合、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、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 届出を作成する画面下部

2 「アップロード」ボタンをクリックします。

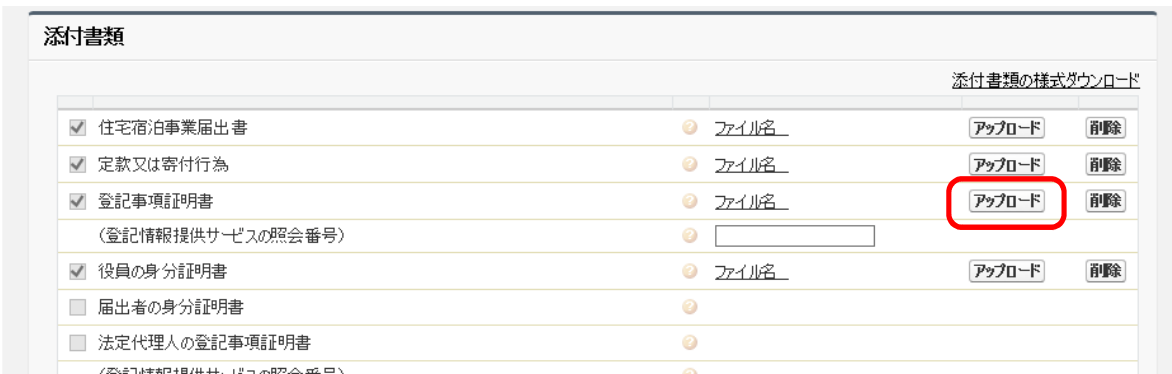


図 3-18 届出を作成する画面下部

3 添付するファイルを選択します。



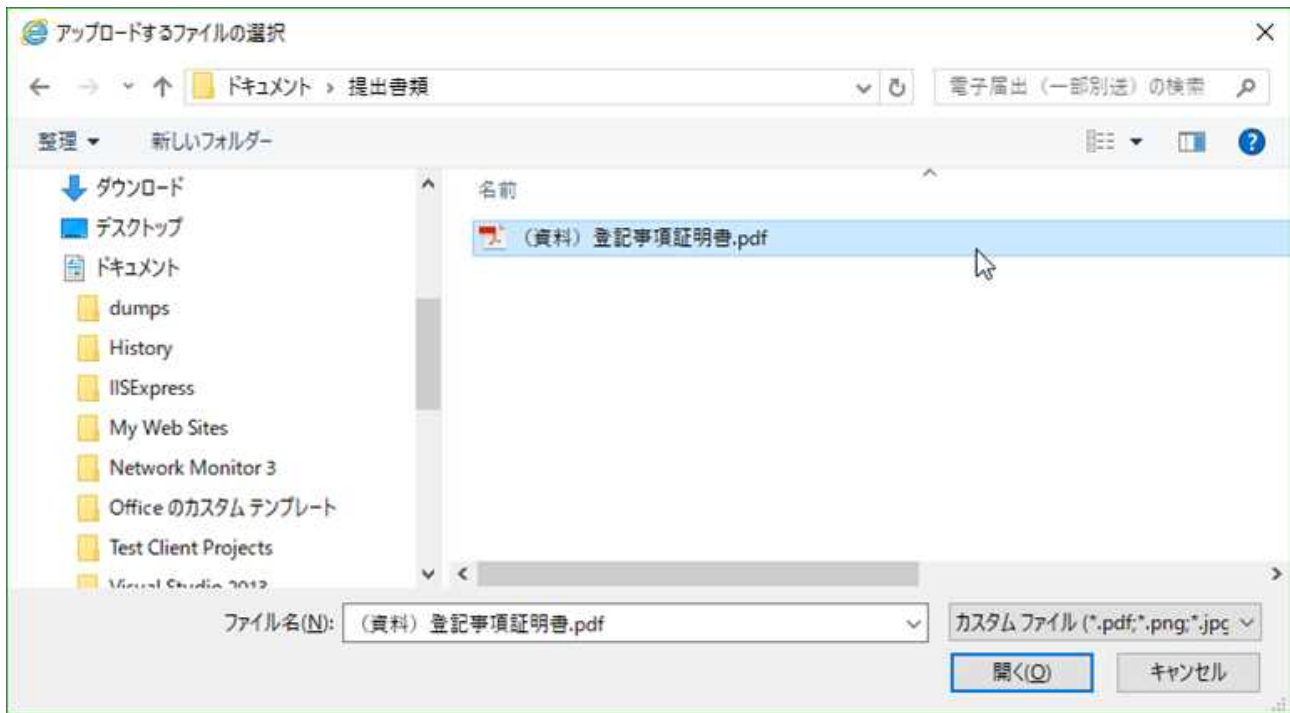


図 3-19 『ファイルアップロード』 ダイアログ

- 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。

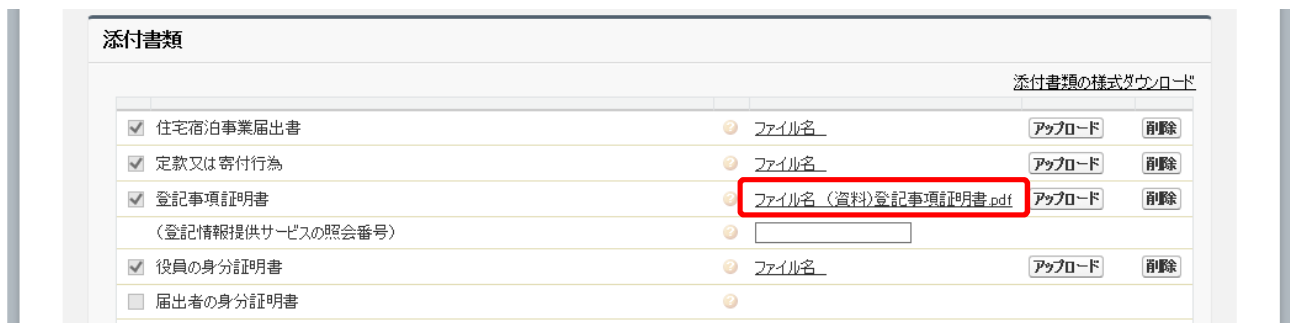


図 3-20 届出を作成する画面下部

- 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。