札幌市民泊総合窓口運営管理業務

標準業務手順書（マニュアル）

札幌市保健所生活環境課

（制定　令和６年 12 月１日）

目次

Ⅰ　各種届出受付及びデータ整理業務　……　P1

Ⅱ　定期報告関連業務　……　P14

Ⅲ　法６条調査関連業務　……　P17

Ⅰ　各種届出受付及びデータ整理業務

A．事前相談対応

各種届出について、事前相談があった場合には、相談内容を十分に確認した上で、必要な手続きや書類等について案内をすること。

各種届出書の記載事項及び必要書類等については、「札幌市民泊の手引き」、「住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）」、「民泊の安全措置の手引き」及び本市から別途指示する事項を参照のこと。

なお、新規の届出に関する相談者に対しては、以下のパンフレット類を配布し、事前に内容を十分に確認した上で届出等を行うよう案内すること。

＜配布パンフレット＞
- 札幌市民泊申請チェックリスト（個人用・法人用のうち対応するもの）
- 札幌市民泊の手引き
- 民泊制度運営システム操作手順書（住宅宿泊事業者向け）
- 民泊の安全措置の手引き
- 消防法令適合通知の提出について
- 民泊を営まれる皆様へ（札幌市消防局作成）

B．各種届出の受付

Ⅰ．共通事項

(1) 各種届出の分類

住宅宿泊事業法に基づく各種届出書の提出は、以下の方式に分類される。

届出方式によって、業務フロー、必要書類等の取扱いが異なるため、留意すること。

ア　持参

札幌市民泊総合窓口（以下「窓口」という。）に、直接、届出書等を持参する場合。届出書等の内容に不備があった場合、原則、その場で修正を指示するが、提出者の立場によって、可否が異なる。

提出者	追加必要書類	提出者による修正
住宅宿泊事業者 本人	－	可
委任者（行政書士等）	委任状が必要	可
代理人（代理権なし）※	委任状は不要	不可

※ 委託を受けた住宅宿泊管理業者等は、代理人に該当するため、注意すること。

イ　郵送

窓口あて、郵送により、届出書等を送付する場合。

不備連絡等は、届出者または委任者への架電により行うこと。

なお、架電等の際には、番号通知設定で行うとともに、架電内容について受託者間で適切に情報共有すること（以下の項目でも同様。）

ウ　札幌市経由

(a) 札幌市への持参

原則、窓口を案内する。提出者の希望次第で、札幌市職員が内容確認等を行う場合もあるが、この場合でも、窓口による内容確認等は行うこと。

(b) 札幌市への郵送

札幌市から受け取り、届出毎に処理すること。

(c) 電子届出（民泊制度運営システムによる届出）※一部電子を含む

札幌市からメール又はその他データ交換システムで届出書データを受け取り、届出毎に処理すること。

Ⅱ．新規届出

(1) 内容確認

各種資料を基に、届出書等の記載内容・添付書類等に不備がないかを確認する。

また、届出を受付するにあたっては、事業者に対して、安全措置（設置義務や報告徴収への対応が必要な旨など）について説明をすること。

(2) 届出書の収受

ア　不備がない場合

①　届出書の収受およびデータ入力

届出書第一面の右下に、届出書を収受した日付の受付印を押印する。

また、届出管理簿へのデータ入力とともに、受付番号を採番する。

※ データ入力の詳細については、「(3) 届出管理簿の作成」を参照。）

②　ファイリング

届出書等を、以下のとおり、受付年月日ごとにファイリングする。

・届出書等を「札幌市民泊申請チェックリスト」の順番に整理し、左上をペーパークリップで留める。（添付書類のサイズがＡ３など大きい場合は、クリップを止めたままでも内容が確認できるように折込むこと。）

・不備解消のやり取りが長期に渡るもの(※回数が多いものも含む)や３階建て建物の使用等、特に注意が必要なものは、対応経緯等が分かるものを添付する。

・インデックスを貼付し、受付番号、事業者名、（マンション等の場合）部屋

番号を記入する。

・本市が提供するリングファイル（２穴）に綴じこむ。

③　札幌市への持参

ファイリングした届出書等は、収受翌々営業日の午前中までに札幌市に持参する。

イ　不備がある場合

①　不備連絡

届出方式に応じて、次表のとおり、届出者等に対し不備修正の連絡を行う。

修正内容	持参（本人・委任者）	持参（代理人）	郵送等
記入内容の不備（未記入・誤記）	原則、その場で修正を指示。その場で修正できない場合は、再提出を指示。	原則、再提出を指示。	届出者等に不備連絡。速やかに修正や再提出が可能な場合は、窓口で一時保管。長期間不備が解消されない場合や電話不通等の場合は、文書連絡の上、返送する。
添付書類の不足（法定書類）	原則、再提出を指示。		
添付書類の不足（非法定書類）	届出は収受し、不足書類の追加提出等を指示。		届出書を収受した上で不備連絡。不足書類の追加提出等を指示。電話不通等の場合は文書で不備連絡

②　不備の補正（郵送等の場合）

原則として、窓口従事者等による不備の修正は出来ない。

郵送等による届出で不備があった場合は、原則、再提出を依頼することとなるが、軽微な不備であって、届出者本人から承諾のあったものについては、本市において補正を行うため、以下のとおり、対応する。

《記入内容の不備》

・届出者本人に不備連絡を行い、修正内容を聞き取るとともに、市において補正を行って良いかを確認する。（拒否された場合は返送・再提出）

・修正内容を対応する記入欄の近傍に付箋で貼付し、収受する。

・札幌市に送達後、職員が職権により補正を行う。

《添付書類等の不足》

・不備連絡後、総合窓口で一次保管する。（一次保管中の書類は、速やかに照合が出来るよう、区別して管理すること。）

・届出者等から不足分の書類が提出された後、一次保管している届出書等とあわせ、収受する。

③　届出書の収受及びデータ入力

届出書第一面の右下に、不備がすべて解消した日付の受付印を押印する。また、届出管理簿へのデータ入力とともに、受付番号を採番する。

④　ファイリング

「(2)-ア 不備がない場合」と同様、届出書等をファイルリングする。

なお、不備解消後の届出書等は、同収受日内の最後に綴じ込むものとする。

⑤　札幌市への持参

「(2)-ア 不備がない場合」と同様、収受翌々営業日の午前中までに市に持参する。

(3) 届出管理簿の作成（データ入力）

本市の提供する Excel 様式「届出管理簿（メインページ）」シートに必要事項を入力すること。

また、届出管理簿は、収受日翌日の午前中までに札幌市に送付すること。

（電子メール等により送付する場合は、個人情報保護対策を徹底すること。）

(4) 札幌市による確認

札幌市による届出書等の確認において、記入内容等の不備や疑義があった場合は、「(2)-イ 不備がある場合 」以降の手順に準じて、窓口から事業者に不備連絡を行い、不備解消を図ること。

また、届出管理簿の「届出状況」列を「申請中（不備あり）」に修正するとともに、備考欄に対応経緯等を記入すること。

(5) 標識の作成・通知文等の送付

ア　届出管理簿の整理等

受理が完了し、届出番号を発番した届出について、札幌市が「通知文」を作成し、窓口に渡す。その内容に基づき、以下の対応を行う。

①　データ更新

届出管理簿の「届出状況」列を「受理済み」に変更し、「届出番号」、「標識発送」列を入力する。

②　届出管理簿の送付

札幌市及び（ある場合は）他の業務実施場所の職員にデータ更新した届出管理簿を送付し、最新の情報を共有する。

イ　標識の作成

標識に必要事項を記載し、保護シートを貼付する。

なお、標識は３種類あるため、居住形態から適切な様式を使用すること。

居住形態	標識に記載する内容（様式）
同居	「届出番号」「届出年月日」（第四号様式）
不在(委託不要)	「届出番号」「届出年月日」「住宅宿泊事業者の緊急連絡先」（第五号様式）
不在	「届出番号」「届出年月日」「住宅宿泊管理業者の名称」「住宅宿泊管理業者の登録番号」「住宅宿泊管理業者の緊急連絡先」（第六号様式）

ウ　標識等の発送

以下の送付物（通知文、標識及び各種パンフレット類）を本市が提供する封筒に詰め、届出事業者（送付先を別に指定している場合は指定先）に発送する。

発送日については、本市からの文書収受日後、3日以内に発送すること。

例：火曜日に通知文を収受した場合、遅くとも金曜日まで発送すること。

※発送を急ぐ場合には、事前に両者協議の上で行うこと。

なお、通知文の内容と送付先の事業者名、住所及び届出番号等に相違がないか必ずダブルチェックを行い、誤送や誤記入がないよう徹底すること。

また、届出時に窓口での直接受け取りを希望する場合は、取り置きしておき、標識作成後に連絡すること。

《提供封筒サイズ》

角型２号

《送付物一覧》

1　通知文（事業者名・届出番号・届出住宅住所に相違ないかチェック）
2　標識
3　マナー啓発リーフレット（５カ国語版あり）
4　「民泊をはじめる事業者の方へ」
5　「民泊の定期報告について」
6　「民泊制度運営システムの利用登録がまだお済でない方は～」
7　「民泊制度運営システム　共通操作」
8　「民泊制度運営システム　利用申込書」
9　「商店や会社からでるごみは家庭用ごみステーションには～」
10　「水道局からのお知らせ」
11　「住宅宿泊事業者の皆様へ」

※３・９については、印刷済みのものを札幌市から提供。

その他の送付物は、受託者において印刷し、ホチキス止めすること。

※事業者ごとに可能な範囲で１通にまとめること。

(6) 図面データのＰＤＦ化

届出住宅の図面をＰＤＦ化し、データを保存しておく。（詳細は、「Ⅲ 法６条調査関連業務」の項を参照）

(7) 不着郵送物への対応

「宛所なし」等で戻ってきてしまった郵送物は、事業者に電話連絡するなどし、再送をすること。その際、新たな送付先を確認し、届出管理簿の「書類送付先」

列を修正すること。

Ⅲ．変更届

(1) 照合及び内容確認

変更届の内容を確認し、対応する既存の届出書類と照合した上で、記入内容や添付書類等に不備がないかチェックする。

不備連絡や補正等の方法は、「Ⅱ．新規届出」に準じる。

《変更届で変更できる事項》
- 届出者の商号・名称又は氏名
- 届出者の住所
- （法人の場合）役員の氏名
- （未成年の場合）法定代理人の氏名及び住所
- （営業所または事務所を設ける場合）その名称および所在地
- 住宅宿泊管理業者
- 住宅に関する事項（届出書第４面「住宅の規模」など）

※ 事業者自体・届出住宅自体を変更する場合は、新規届出が必要。

(2) 届出書の収受及びデータ入力

ア　届出書の収受

届出書第一面右下に、届出書を収受した日付の受付印を押印する。

届出管理簿のへのデータ入力（次項参照）とともに、受付番号を採番する。

イ　データ入力

新規届出のデータ入力と同じタイミングで、届出管理簿に以下のデータを入力する。新規届出と同様、収受翌日の午前中までに札幌市等に送付すること。

①　届出管理簿の「変更届」シートへの入力

・「管理番号」列に、対応する届出の管理番号を入力。

※ 届出者名等の必要事項が自動入力される。

・「受付番号」、「変更年月日」、「届出方法」、「変更内容」、「受付」を入力。

②　届出管理簿の「届出管理簿（メインページ）」シートへの入力。

・変更があった箇所を変更後の内容に更新する。

・「備考」列に変更の経緯を入力する。

ウ　届出書のファイリング

変更届出書及び対応する既存の届出書類を以下のとおり、収受年月日ごとに

ファイリングする。

・変更届第一面にインデックスを貼付し、「変更」及び受付番号を記入する。

※ 新規届出書と区別できるよう、インデックス及び文字の色を変えること。

・変更届出書⇒新規届出書の順にセットし、ダブルクリップ等で留める。

・リングファイルに綴じこむための穴（２穴）を開け、新規届出書と区別して（別のリングファイル又はクリアファイル等に）まとめる。

エ　札幌市への持参

ファイリングした届出書一式は、収受した翌々営業日午前中までに札幌市に持参する。

また、届出管理簿のデータを、新規届出と同様に送付する。

(3) 標識の発送

標識の記載事項に変更があった場合（※）、札幌市での変更届出書の受理処理を終えて届出書一式が返却された後に、「Ⅱ．新規届出」に準じて、新しい標識を作成し、届出者等に送付する。

※ 住宅宿泊管理業者の変更があった場合など

(4) 図面のＰＤＦ化

住宅の面積や図面の記載事項等に変更があった場合、「Ⅱ．新規届出」に準じて、新しい図面データを PDF 化する。

(5) 不着郵送物への対応

標識を発送後、返戻されてきた場合、「Ⅱ．新規届出」に準じて対応する。

Ⅳ．廃業届

(1) 照合及び内容確認

廃業届の内容を確認し、対応する既存の届出書類と照合した上で、記入内容や添付書類等に不備がないかチェックする。

なお、廃業前の期間において、定期報告が未実施である場合、その期間中における定期報告も必要であるため、届出管理簿等により確認すること。

不備連絡や補正等の方法は、「Ⅱ．新規届出」に準じる。

(2) 届出書の収受及びデータ入力

ア　届出書の収受

廃業届出書右下に収受した日付の受付印を押印する。

届出管理簿へのデータ入力（次項参照）とともに、受付番号を採番する。

イ　データ入力

新規届出のデータ入力と同じタイミングで、届出管理簿に以下のデータを入力する。新規届出と同様、収受翌日の午前中までに札幌市等に送付すること。

① 届出管理簿の「廃業届」シートへの入力

・「管理番号」列に、対応する届出の管理番号を入力。

※ 届出者名等の必要事項が自動入力される。

・「受付番号」、「区分（廃止）」、「廃業届出年月日」、「届出方法」、「届出年月日」、「届出番号」、「廃業年月日（届出事由の生じた日）」、「受付」を入力。

② 届出管理簿の「届出管理簿（メインページ）」シートへの入力

・「届出番号」列の入力内容を削除。

・「届出状況」列を「廃業」に変更。

・「備考」列に「○年○月○○日 廃業（M01000×××）」と入力。

ウ 届出書のファイリング

廃業届出書及び対応する既存の届出書類を以下のとおり、収受年月日ごとにファイリングする。

・廃業届にインデックスを貼付し、「廃止」及び受付番号を記入する。

※ 新規届出書と区別できるよう、インデックス及び文字の色を変えること。

・廃業届出書⇒新規届出書の順にセットし、ダブルクリップ等で留める。

・リングファイルに綴じこむための穴（２穴）を開け、新規届出書と区別にして（別のリングファイル又はクリアファイル等に）まとめる。

エ 札幌市への持参

ファイリングした届出書一式は、収受した翌々営業日午前中までに札幌市に持参する。

また、届出管理簿のデータを新規届出と同様に送付する。

Ⅴ．取下げ

各種届出後、本市の受理処理前に届出を取りやめる場合は、取下願の提出が必要。

(1) 照合及び内容確認

取下願の内容を確認し、対応する届出書等と照合した上で、記入内容や添付書類等に不備がないかチェックする。

なお、新規届出については２週間、変更届等については１週間程度で処理が完了するため、事業者より取下げに関する相談または取下願を受取した場合は、届出管理簿等の確認や札幌市への問い合わせ等により、処理済みでないことを確認するとともに、受理処理を行わないよう札幌市に伝える。

不備連絡や補正等の方法は、「Ⅱ．新規届出」に準じる。

(2) 届出書の収受

ア 届出書の収受

取下願右下に収受した日付の受付印を押印する。

届出管理簿へデータ入力（次項参照）する。

イ　データ入力

届出管理簿に以下のデータを入力する。

新規届出と同様、収受翌日の午前中までに札幌市等に送付すること。

①　届出管理簿の「廃業届」シートへの入力

・「管理番号」列に、対応する届出の管理番号を入力。

※ 届出者名等の必要事項が自動入力される。

・「区分（取下げ）」、「廃業届出年月日（取下願の届出年月日を記載）」、「届出方法」、「受付」を入力。

②　届出管理簿の「届出管理簿（メインページ）」シートへの入力

・「届出状況」列を「取下げ」に変更。

・「備考」列に「○年○月○○日 取下げ」と入力。

ウ　届出書のファイリング

取下願及び対応する新規届出書類を以下のとおり、収受年月日ごとにファイリングする。

・取下願にインデックスを貼付し、「取下」と記入する。

※ 新規届出と区別できるよう、インデックス及び文字の色を変えること。

・届出書等のコピーを１部取り、取下げ願⇒新規届出書（コピー）の順にクリップ等で留める。

※　取下げられた届出書を届出者に返却しない場合は、取下願とともに届出書の原本を綴るため、届出書のコピーの作成は必要ない。(⑶届出書類の返却を参照)

・リングファイルに綴じこむための穴（２穴）を開け、新規届出書と区別にして（別のリングファイル又はクリアファイル等に）まとめる。

エ　札幌市への持参

ファイリングした届出書は、収受した翌々営業日午前中までに札幌市に持参する。

また、届出管理簿のデータを新規届出と同様に送付する。

(3) 届出書類の返却

取り下げられた届出書は、原則として届出者に返却する。

必要ないという申し出があった場合、取下げ願とともに保管する。

なお、この場合、届出書のファイリング時に原本を綴るため、コピーの作成は必要ない。

Ⅵ．標識再交付

標識を紛失・破損した事業者に標識を再交付する。

(1) 内容確認

再交付申請書の内容を確認し、不備等がないかチェックする。

不備連絡や補正等の方法は、「Ⅱ．新規届出」に準じる。

(2) 届出書の収受

再交付申請書右下に収受した日付の受付印を押印する。

(3) 届出書の持参

再交付申請書は、翌日午前中までに札幌市に持参する。

(4) 標識の作成

札幌市にて処理が完了した再交付申請書が返却された後、「Ⅱ．新規届出」に準じて、標識を作成する。

(5) 標識の交付

交付方法は郵送でも直接総合窓口にて受け取る方法どちらも可とする。基本は郵送で交付。事業者から直接受け取りたいという申出があれば窓口から交付する。

(6) ファイリング

札幌市にて処理が完了した再交付申請書は、対応する既存の届出書類一式とともにファイリングする。

Ⅶ．民泊システムの利用申込書の受付

新規届出時に紙のみで提出した場合、民泊制度運営システム（以下「システム」という）を利用するためには、以下の手順が必要となる。総合窓口では、以下のうち②および⑤に係る業務を実施する。

① 届出事業者によるシステム用アカウントの作成。
② システム利用申込書を札幌市（総合窓口）に提出。
③ 札幌市にてデータの紐づけを行う（１～２週間程度かかる）
⇒ 以後、届出事業者によるシステム利用が可能となり、システムを利用した各種届出（変更・廃業・定期報告）をすることが出来るようになる。
④ 札幌市にてシステムから届出事業者へ通知メール。
⑤ 利用申込書の保管。

(1) 利用申込書の収受

記載内容及び必要書類等を確認し、収受した日付の受付印を押印。

紐付けには１～２週間程度かかること、紐付け完了後、登録のメールアドレスあてにメールで通知する旨を説明する。

なお、システムについて窓口では分からないことを聞かれた場合、観光庁の民泊

コールセンター（0570-041-389）を案内する。

(2) 届出管理簿の更新

利用申込書の提出があった事業者について、届出管理簿の「届出管理簿（メインページ)」シートＤ列「システム登録」の「×」を「処理中」に変更する。

(3) 札幌市への送付

利用申込書本紙は収受した翌日午前中までに札幌市に持参する。

(4) 利用申込書本紙の受け取り

札幌市で紐付け、システムから届出事業者への通知メール、届出管理簿の更新（「届出管理簿（メインページ)」シートＤ列「システム登録」の「処理中」を「○」に変更、Ｖ列「届出事業者メールアドレス」に登録したメールアドレスを転記）した利用申込書が返却されるので、届出書と一緒に綴っておく。

Ⅷ．その他

（1） 新規届出者への「通知文」や定期報告の「督促文」、札幌市にて処理が完了した、または直接札幌市に届いた各届出書等について、札幌市から受け取り、窓口にて所定の場所にファイリングする。または、必要な処理を行う。

C．届出管理簿のデータ整理

Ⅰ．消防法令適合状況の入力

新規届出時に消防法令適合通知書の添付がなかった届出住宅から消防法令適合通知書の提出があった場合は、内容の確認後、通知書の右下に収受日の受付印を押印する。また、届出管理簿の「届出管理簿（メインページ)」シートAH列「消防」の「×」を「△」に変更し、届出管理簿のデータを札幌市に送付する。送付メール本文に対象施設の管理番号と、消防法令適合通知書の提出があった旨を記載すること。

Ⅱ．北海道警察への照会用データの作成

届出者が（法人の場合は代表のほか役員も含む）欠格事項に該当していないかどうかを北海道警察に照会するためのデータを作成する。

週に一度、１週間分の届出者についてまとめて照会を行う。

１週間分をまとめて作業するか、１日ごとに作業するかはどちらでも構わない。

(1) データ整理

① 届出管理簿の「届出管理簿（メインページ)」よりデータを作成する行をコピーし、新規エクセルファイルに貼り付けする。（ファイル名：【札幌市】　送付年月日　届出者一覧）

② 同一届出者より複数の届出が出された場合は、重複の削除をする。

③ 届出者の属性（個人・法人）にあわせて、以下の事項を入力する。

	氏名	フリガナ	生年月日	性別	届出者住所	法人名
個人	○	○	○	○	○	×
法人	○	○	○	○	×	○

※　法人の場合、代表・役員含め全員分入力する。一人につき一行使用。

(2) 札幌市への送付

１週間分の届出をまとめたデータを、指定した曜日の夕方までにメールで札幌市に送信する。

メール送付後、届出を受付するなど新たに照会対象者が出た場合は、翌営業日の朝、速やかに札幌市に追加のデータを送信する。

Ⅲ．その他

本項のほか、札幌市から、届出管理簿等のデータ整理・修正・抽出等の依頼があった場合、その指示に基づき、適宜、必要なデータ整理を行う。

D．標準的な事務フロー

«１日の事務フロー»

（午前中）

①　届出管理簿の更新作業

②　苦情通報対応状況の転送

前日、受付をした苦情の通報データを、札幌市の様式にまとめてメールにて報告。（通報がない場合もその旨を生活環境課あて連絡）

（適宜）

③　民泊窓口に寄せられた問い合わせへの回答

民泊窓口に届いた問い合わせに対して回答。

問い合わせ内容が苦情・通報の場合は、窓口にて対応するとともに生活環境課へ報告する。

なお、対応が困難な苦情・通報等については、札幌市と協議の上、対応することとする。

④　システム利用申込書の対応

⑤　日報の作成

生活環境課に月報を提出するが、そのデータをまとめるために必要であれば日報の作成をする。

«１週間の事務フロー»（目安であり曜日は異なる場合がある）

（月曜日～火曜日）

・札幌市から通知文を受取後、同日中に届出管理簿の「届出管理簿（メインページ）」、届出番号列に入力

（木曜日まで）

・標識の作成・郵送物の準備

（木曜日～金曜日）

・標識等の発送

（金曜日）

・北海道警察へ照会するデータ（Ｃ―Ⅱを参照）を札幌市へ送付。（夕方）

Ⅱ．定期報告関連業務

A．定期報告の概要

住宅宿泊事業法第 14 条に基づき、住宅宿泊事業者は、2 か月に 1 度、宿泊者数などを報告する義務がある。各偶数月の 15 日までに、前 2 か月分の報告が必要。

（例）4・5 月分 → 6 月 15 日までに報告

《報告する内容》
・宿泊日数
・宿泊者数
※国籍別内訳も必要。外国籍でも日本国内に住所がある人は日本人に集計。
・延べ宿泊者数
・A グループ 3 人が 2 泊した場合…3 人×2 泊＝ 6 人
・B グループ 5 人が 1 泊した場合…5 人×1 泊＝5 人
宿泊グループごとに計算し、足し合わせた数字を要報告。
→ 宿泊者数 8 人、延べ宿泊者数 11 人

B．業務内容

(1) 定期報告の受付

紙媒体またメール送付等により報告があった定期報告について、内容を確認の上、収受すること。収受した報告書は、届出方式にあわせて、以下のとおり札幌市に送達すること。

ア　持参・郵送による場合
届出事業者ごとにクリップ等で取りまとめ、収受日の翌営業日午前中までに札幌市に持参すること。

イ　電子メールによる場合
都度、電子メールを札幌市に転送するとともに、報告書を印刷し、アとともに札幌市に持参すること。

(2) 不備連絡

(1)の内容確認時に報告内容に不備や疑義があった場合、以下のとおり、対応すること。

ア　窓口に提出があった場合には、その場で内容を確認し、原則、その場で届出者に補正を指示すること。（その場で補正内容の確認ができない場合等は、一旦、返すこと。）

イ　郵送により提出があった場合は、電話連絡等により補正内容を確認の上、付箋等でその内容をメモすること。（補正自体は訂正権限を有する者が行う）

ウ　電子メールにより提出があった場合は、当該メールへの返信にて連絡を行い、修正データの再提出を求めること。

<補正が必要な例>
・未記入の記載欄がある場合
・「宿泊者数」と「国籍別の内訳」の合計が一致しない場合
・「宿泊者数」と「延べ人数」等との整合がとれない場合（「延べ人数」より「宿泊者数」の方が多い場合、「延べ人数」が極端に多い場合など）

なお、民泊制度運営システムにより届出があったものについては、後述(5)を除き、札幌市が直接対応する。

(3) 督促文書の発送

期限までに定期報告のない報告未実施者に対し、督促文等を送付する。

定期報告の報告期限（毎年偶数月の 15 日）にあわせ、報告期間ごとに督促を実施するものとし、具体的な文書送付先は、札幌市が別途指定する。

発送については、「Ⅱ.新規届出」同様、本市からの文書収受日後、3 日以内に行うこと。

送付時期（目安）	各偶数月(2,4,6,8,10,12 月)中旬
送付物（A４）	・通知文（１枚） ・定期報告 様式（１枚） ・定期報告 留意事項（１枚）
送付件数（目安）	各 130 件程度
備考	・封筒は本市が提供。封筒サイズは長３号。 ・送付物のうち「通知文」は、事業者ごとに異なる。 ・事業者ごと１通にまとめること。 （通知文は基本的に１事業者１枚になるが、施設数が多い場合は複数枚の場合も） ※ ただし、長期間未提出の事業者等については、別の時期に個別の文書を送付することがあるので、指示に従うこと。

(4) 定期報告の督促

ア　未報告者への架電

(3)の督促文書の発送後、定期報告の未実施者に架電し、定期報告の提出を督促すること。（架電対象は、札幌市が別途指定する。）

報告状況に応じて、架電は最大計３～４回行うこととする。（届出者等に電話

がつながり、督促ができた場合に１回とカウントする。不在・留守電等の場合はカウントしない。）

イ　架電状況の整理および報告

架電による督促状況について、毎日午前中までに札幌市あて指定の様式にて報告すること。札幌市は、当該報告書に前日までの定期報告状況を記入して返信するので、返信内容を確認した上で、未連絡者・未報告者に架電すること。

＜留意事項＞

・架電時に届出者が不在の場合は、原則、つながるまで架電する。
・架電時に留守電等になる場合は、録音メッセージ(※折り返し連絡する旨)を残すとともに、直接、届出者とつながるまでは架電を継続すること。
・上記対応においても、直接届出者とつながらない場合は、管理業者に架電する。現況を伝え、届出者から定期報告を行うよう依頼する。
（届出者・管理業者ともに、どうしても連絡が付かない場合は、市と協議する）
・定期報告の実施は、届出事業者の義務であることを説明し、必ず期限までに提出するよう伝えること。
・定期報告の期限後も報告のない事業者に対しては、市からの指導や行政処分等が入る可能性があることを伝え、速やかに提出させること。（特に２回目以降の督促時には、具体的にいつまでに提出できるか確認すること）

(5) 延べ人数の修正連絡

民泊制度運営システムによる届出のうち、「延べ人数」の修正が必要なものについては、市から指示を受け、（２）不備連絡同様、対応すること。

連絡は、原則、架電によることとし、口頭、FAX、メール等により、再報告を依頼すること。

Ⅲ．法６条調査関連業務

１．業務内容

(1) 届出図面のデータ化

新規届出施設について､届出番号発出後に各届出住宅の図面を pdf データ化する。

また、作成した pdf データ内の分かりやすい位置に、当該住宅の「受付番号」「届出住宅の住所、建物名および部屋番号」「届出番号」をそれぞれ記入する。

(2) 届出時の写真確認

届出時に非常用照明（必要な施設）及び避難経路図の写真を添付書類として提出させる。内容に不備がある場合（非常用照明器具の設置状況等の写真が不足しているなど）は、事業者等に連絡し、追加で書類・写真等を求めたり、補正内容を確認すること。なお、届出時に写真の提出が拒否された場合や写真が提出できない場合については、届出受理後に写真の提出を文書により求める。

(3) データ整理及び不備連絡

ア　調査結果の確認及び取りまとめ

(2)の文書送付後、届出事業者等からの回答があった報告内容を確認し、本市の指定する様式に整理すること。

あわせて、報告内容に不備がある場合（調査票の内容に誤りがある、非常用照明器具の設置状況等の写真が不足しているなど）は、事業者等に連絡し、追加で書類・写真等を求めたり、補正内容を確認すること。

（補正自体は訂正権限を有する者が行う。）

不備がなくなった調査票等の右下に受付印を押すこと。

イ　写真等のデータ化及び整理

① データ化

(a) 紙で提出された場合

調査票及び写真を、それぞれ pdf データに変換する。

なお、ファイル名は「届出番号-物件名-設置場所. pdf」とする。

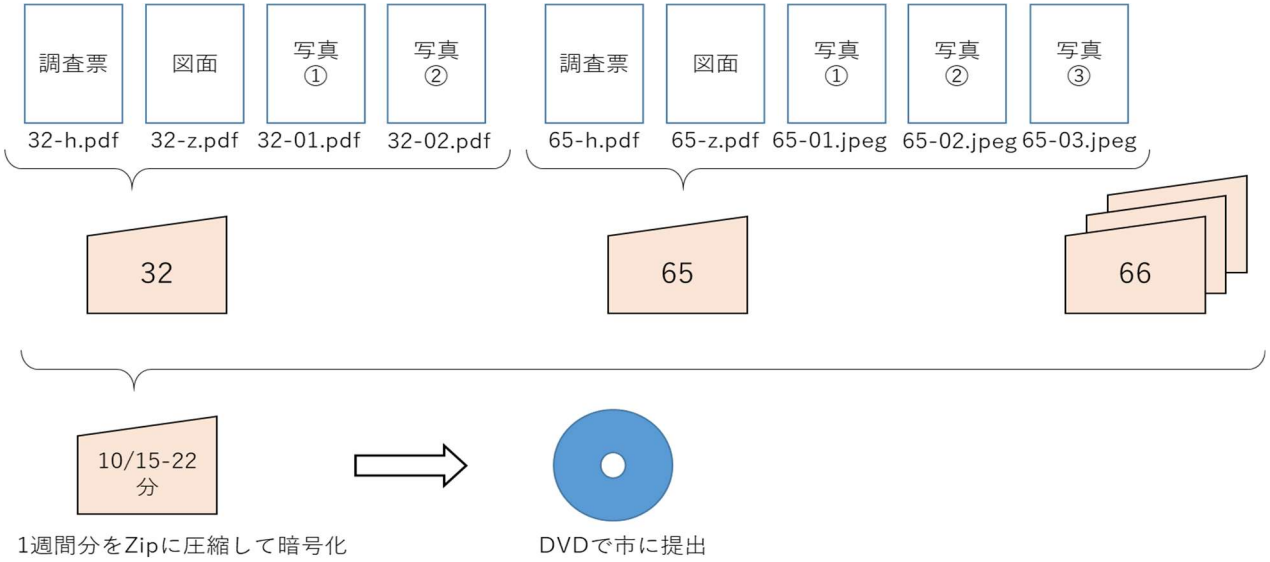
(b) メール等で提出された場合

まとまった pdf データ等で提出された場合、調査票と写真データ（jpeg、pdf 等）を分割する。

ウ　生活環境課に送付

調査票、写真及び図面データを１つのフォルダ（フォルダ名は受付番号（例：

「32」など)）にまとめ、受付番号ごとに整理。さらに、全体を１つの zip ファイル（暗号化）に圧縮した状態で、週に１度、紙の調査票等一式（原本）とともに市に提出する。データの提出方法は、メール又はその他データ交換システムとするが、サイズが大きい場合には市が支給する DVD-R による。



(4) 未報告者への督促

指定の期限までに報告のなかった事業者等に架電し、調査票の提出を督促するとともに、架電状況を、札幌市あて指定の様式にて報告する。

＜留意事項＞

・架電時に届出者が不在の場合は、原則、つながるまで架電する。
（何度かけても出ないなど、どうしてもつながらない場合は市と協議する）

・報告期限後も報告のない事業者に対しては、札幌市による指導や立入検査等が入る可能性があることを伝え、速やかに報告させること。
また、現状の設置状況について、口頭で確認し、以下のとおり対応すること。

ア　未設置の場合

設置してから営業を開始すること、設置後は速やかに調査票を提出することを伝える。

イ　設置済みの場合

図面および設置箇所の写真等を添付して１～２週間以内に提出すること。ただし、多数の物件を運営している等により、すぐに報告ができない場合は、若干の猶予は認める。