

民泊・旅館業

近隣周知・説明会 実務書式集

案内文／開催通知／進行台本／議事録／欠席者対応

使い方：自治体の指定様式・記載事項・期限を最優先してください

対象施設名	[]
所在地	[]
制度	☐ 住宅宿泊事業 ☐ 旅館業 ☐ 特区民泊 ☐ その他
自治体・担当課	[]
基準日	[年 月 日]

重要 この書式は一般的な実務ひな形です。説明対象、周知方法、記載事項、掲示物のサイズ、実施回数、保存書類は自治体や制度で異なります。個人情報と業務目的の範囲で管理してください。

近隣住民等へのご案内

自治体指定事項を満たしたうえで、運営上の不安を減らす情報を補います。

発出日	[年 月 日]
宛先	近隣にお住まい・事業を営む皆さまへ
差出人	[事業者名／代表者名]
連絡先	電話 [] メール []

宿泊施設の開設予定について

このたび、下記所在地において〔住宅宿泊事業／旅館業／特区民泊〕による宿泊施設の開設を予定しております。

近隣の皆さまに安心していただけるよう、施設概要、管理体制、生活環境への配慮事項をご案内します。ご懸念や確認事項がございましたら、下記窓口へご連絡ください。

施設名称	[]
施設所在地	[]
営業開始予定	[年 月 日]
営業形態・定員	[]
管理方法	☐ 常駐 ☐ 駆け付け ☐ その他 []
緊急連絡先	[]（受付時間： ）

運営上の主な対策

- 騒音・夜間マナー：〔ハウスルール、静穏時間、注意方法など〕
- ごみ：〔保管場所、分別、回収方法など〕
- 共用部・道路：〔滞留、喫煙、荷物、駐車・駐輪への対策〕
- 安全・防犯：〔本人確認、緊急連絡、避難案内など〕
- 苦情窓口：〔受付から現場確認、回答までの流れ〕

記載前の確認 自治体が案内文の必須項目や様式を定めている場合は、その内容が最低ラインです。事実と異なる約束や実行できない対応時間は記載しません。

説明会開催のご案内

日時・場所・参加方法・問い合わせ先を一目で確認できる形にします。

開催日時	[年 月 日 () 時 分 ~ 時 分]
会場	[]
参加方法	☐ 会場参加 ☐ オンライン ☐ 書面で意見提出
対象施設	名称 [] 所在地 []
説明者	[事業者 / 管理者 / 代理人]
問い合わせ	電話 [] メール []
欠席時の対応	資料受取・意見提出方法 []

当日の主な内容

- 事業者・説明者の紹介
- 施設と事業計画の概要
- 管理体制と苦情窓口
- 騒音、ごみ、共用部、安全面の対策
- 質疑応答
- 今後の連絡方法と回答期限

標識・看板 設置を求める自治体では、記載事項だけでなくサイズ・設置場所・掲示期間も確認します。例として縦 100cm 以上・横 60cm 以上などの規定がある場合がありますが、必ず対象自治体の現行ルールを確認してください。

説明会 進行台本

説明会は賛成を取り付ける場ではなく、懸念を聞き、対応を説明する場として進めます。

進行	話す内容	メモ・担当
開始・趣旨	本日はお時間をいただきありがとうございます。 施設計画と管理体制をご説明し、皆さまのご懸念を伺うために開催しました。	
事業者紹介	事業主体、管理担当、緊急連絡窓口を紹介します。	
施設概要	所在地、制度、定員、営業開始予定、利用方法を簡潔に説明します。	
管理体制	騒音・ごみ・共用部・安全対策、苦情受付から現場対応までを説明します。	
質疑応答	質問・意見を一件ずつ記録し、その場で答えられない事項は回答日を伝えます。	
終了・次の連絡	追加質問の窓口、回答期限、資料の受け取り方法を案内します。	

応答の原則 推測で答えない／できない約束をしない／個人を責めない／反対意見も要約して確認する／回答が必要な事項は担当者と期限を決める。

施設・案件 ID	[]
日時・会場	[]
説明者・記録者	[]
参加者	住民等 [] 名 事業者側 [] 名 配布資料 []

No.	質問・意見	当日の回答	確認事項・担当	回答期限
1				
2				
3				
4				

- ☐ 未回答事項の確認 ☐ 参加者への回答 ☐ 欠席者への資料送付
- ☐ 対象者名簿・配布記録との照合 ☐ 行政提出・保存用資料の整理
- ☐ 反映した運営対策の記録 ☐ 再周知・追加説明の要否確認

欠席者・不在者へのフォロー案内

説明会を欠席した方にも、資料・連絡先・意見提出方法を確実に案内します。

発出日	[年 月 日]
宛先	[]
対象施設	[]
連絡先	[]

先日ご案内した宿泊施設の説明会について、当日の説明資料をお届けします。施設計画や管理体制について、ご質問・ご懸念がございましたら、下記期限までにお知らせください。内容を確認し、回答いたします。

資料の受取方法	☐ 同封 ☐ 郵送 ☐ メール ☐ Web []
意見提出期限	[年 月 日]
提出方法	☐ 電話 ☐ メール ☐ 書面 ☐ その他
回答予定	[年 月 日まで／受領後 営業日以内]

記録欄（事業者用）

対象者番号	[]
投函・訪問日時	[年 月 日 時 分]
実施者・確認者	[/]
証跡	☐ 写真 ☐ 投函記録 ☐ 郵送控え ☐ メール送信記録
結果・次回対応	[]

個人情報 氏名、部屋番号、連絡先、意見内容、写真はアクセス権を限定し、保存期間と廃棄方法を決めて管理してください。