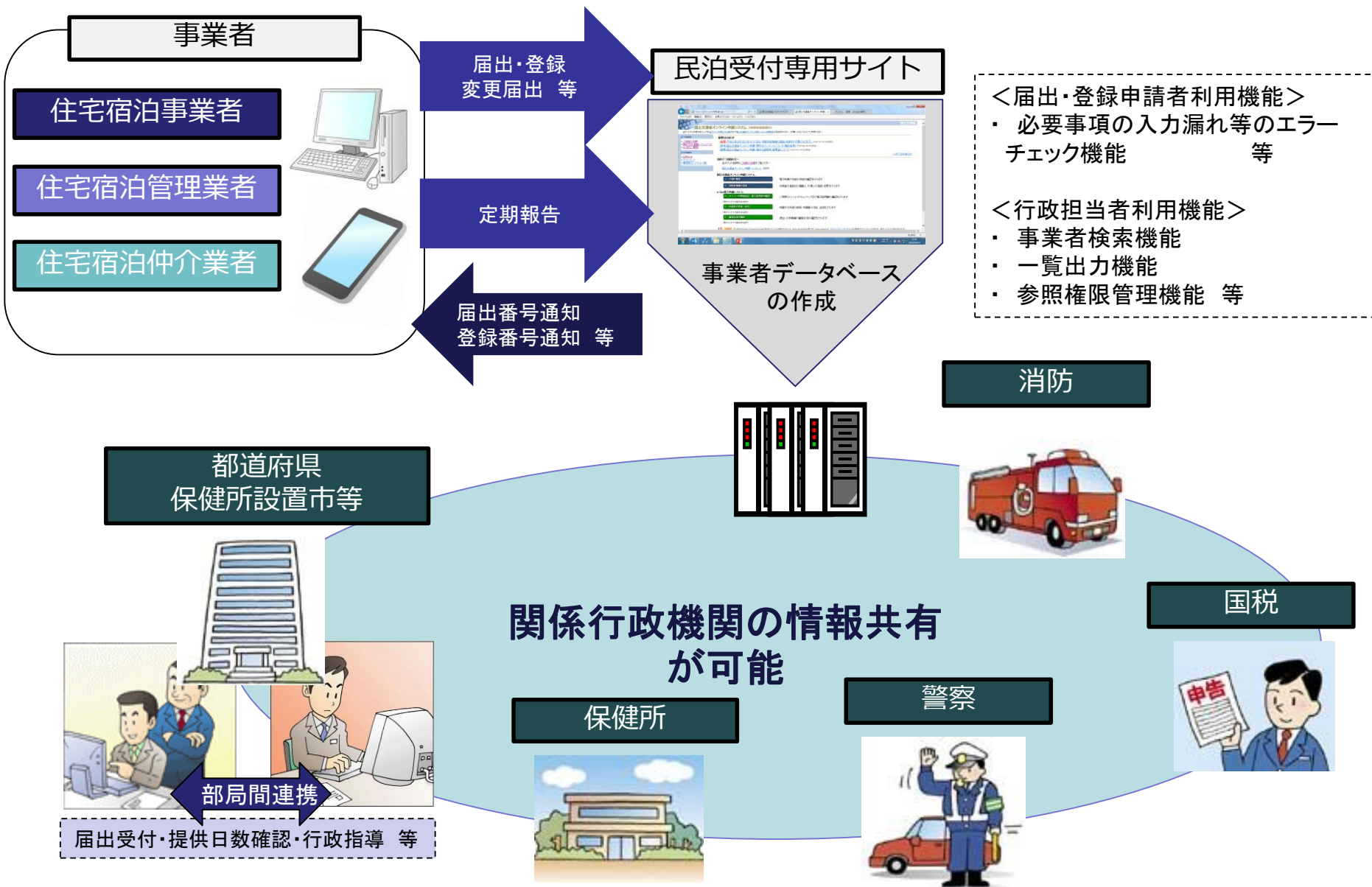
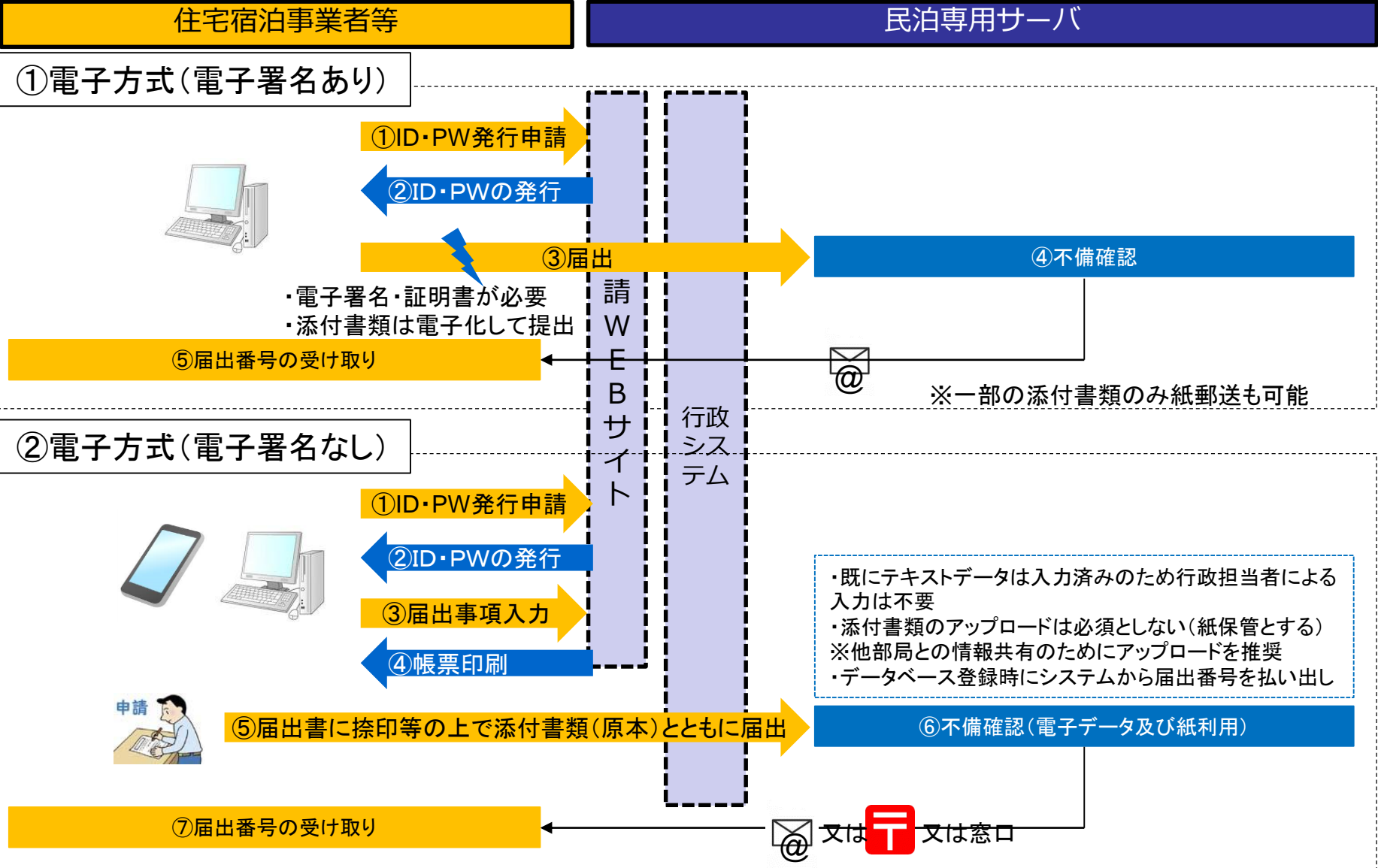


○ 届出・登録、定期報告の手続き及び関係行政機関の情報共有のためのシステムを構築。



2. 届出・申請の流れ

- ・住宅宿泊事業等関係行政事務のシステム管理者を観光庁に登録。
- ・住宅宿泊事業等関係行政事務を行う自治体ごとにシステム利用者(届出事務アカウント、情報閲覧のみアカウント)の範囲を設定。
- ・システム管理者がシステム利用者情報を登録。



2. 届出・申請の流れ

住宅宿泊事業者等

民泊専用サーバ

③窓口方式



①届出

②不備確認及び届出データ入力

行政
シス
テム

ID・PW及び届出番号の払い出し

③届出番号及び報告要ID・PWの受け取り



又は



又は

窓口

※添付書類のアップロードについては②と同じ

※変更、廃止等届出も全て同様の方式で可能

<システム利用者範囲>

・インターネットを利用できる環境がある者(海外居住者含む)

※ブラウザの推奨環境あり。

※入力可能言語はひらがな、カタカナ、漢字、アルファベット

<電子署名の利用について>

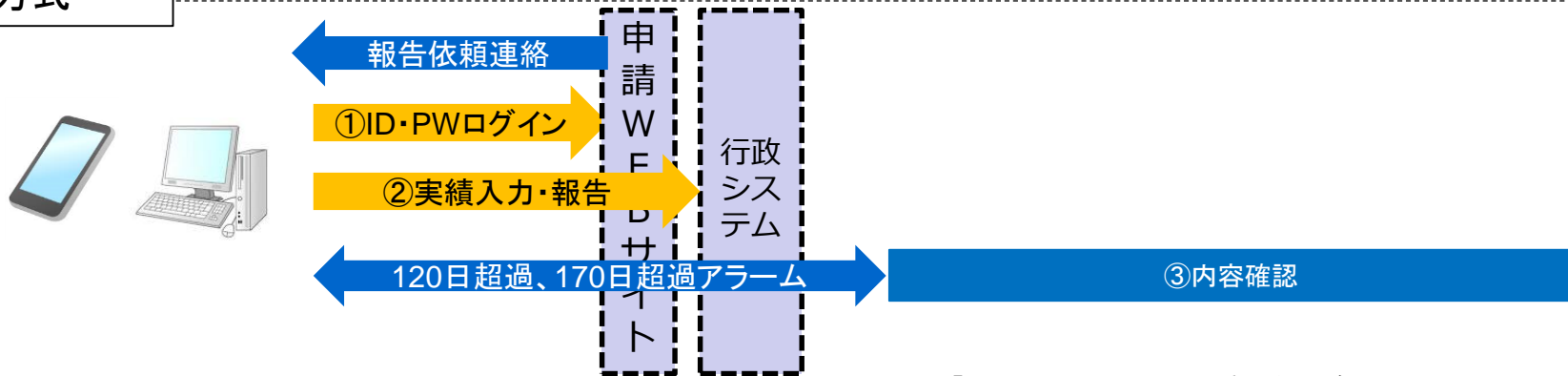
・なりすまし防止の観点で①の場合は必須とする。(マイナンバーカードの利用等による本人確認)

<条例への対応>

・フリー入力欄、フリー書類添付欄を設け自治体ごとに対応。(自動チェック機能は対応不可)

3. 定期報告の流れ

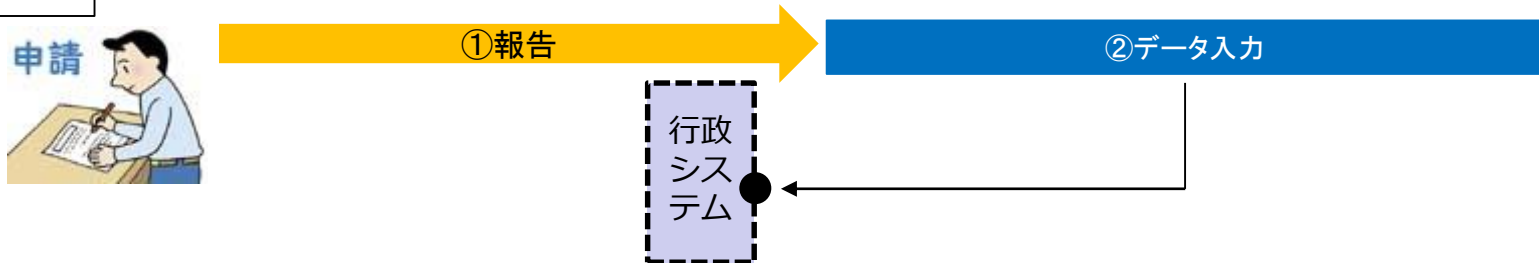
①電子方式



※訂正はシステムでは受け付けない。

※実績入力は直接入力方式orデータアップロード方式

②窓口方式



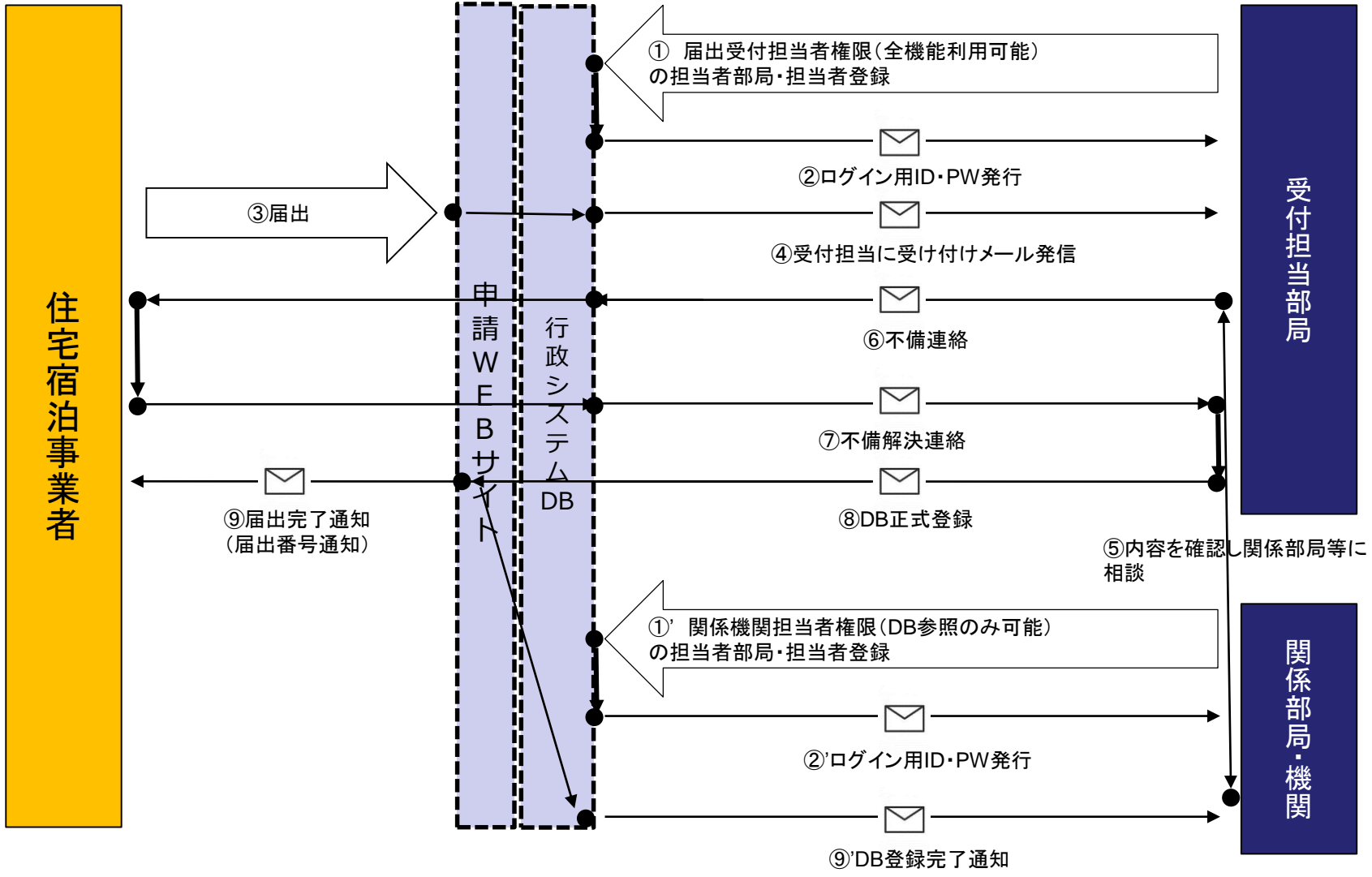
<電子署名の利用について>

・届出時に本人確認済みのID・PWで手続きをするため電子署名は求めないこととする。

<条例への対応>

・自動チェック等の機能はなし。自治体ごとにデータを活用して対応。

4. 届出受付事務(業務フロー)



<情報共有の範囲について>

- ・自治体内連携部局、保健所設置市(手挙げなし)、消防署には常時共有(システム連結あり)。
- ・国税、警察は定期的にデータベースから情報を抽出して共有(システム連結なし)。

5. ネットワーク構成

