

定期報告（法第 14 条の規定に基づく報告）の手引き

法第 14 条の規定に基づき、住宅宿泊事業者は、届出住宅ごとに、毎年 2 月、4 月、6 月、8 月、10 月、12 月の 15 日までに、それぞれの月の前 2 か月における宿泊日数等を報告（定期報告）しなければなりません。

定期報告は、観光庁の提供する**民泊制度運営システム**を利用して行うことが原則となります。同システムの利用者登録をした後、「民泊制度運営システム利用申込書」を提出してください。

《定期報告が必要な項目》

1. 届出住宅に人を宿泊させた日数
正午から翌日正午までを 1 日として算定された宿泊日数。
2. 宿泊者数
実際に届出住宅に宿泊した宿泊者の総数。
3. 延べ宿泊者数
実際に届出住宅に宿泊した宿泊者について、1 日宿泊するごとに 1 人と算定した数値の合計。（例：宿泊者 1 人が 3 泊した場合 ⇒ 3 人と算定）
4. 国籍別の宿泊者数の内訳
「宿泊者数」の国籍別の内訳

定期報告を作成する方法は、以下の 3 通りあります。

- ◆ 『事業実績報告登録』画面で入力（⇒ P2～P3 を参照）
- ◆ CSV ファイルのアップロード（⇒ P4～P7 を参照）
- ◆ 報告様式による報告（⇒ P7 を参照）

留意事項

- ※ システムで報告した定期報告の内容は、報告期限（報告月の 15 日）までであれば、届出者がシステム上で報告内容を修正することができます。それ以降は、北海道民泊ポータルサイトに掲載されている「定期報告様式」に正しい内容を記入し、北海道経済部観光局観光政策グループ（kanko.minpaku@pref.hokkaido.lg.jp）までお送りください。
- ※ 報告時期が近づくと、民泊制度運用システムからメールが発信される機能はありますが、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。

※ 対象期間内の宿泊実績が 0 件の場合も、報告をお願いします。

○ 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。

『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

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

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

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1、2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化すると「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	国籍別の宿泊者数を入力します。
国籍別	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。

報告期間は
報告をする月の前2ヶ月
の範囲を選択

カレンダーは2ヶ月分ある
のでご注意ください。

事業実績

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

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

4. 『事業実績報告登録完了』画面が表示されます。

5. 「実績報告登録完了通知」メールが送信されます。

6 完了

○ 事業実績報告 -CSV のアップロード

1. 電子宿泊者名簿を準備します（ツール名：minpakuReport）。

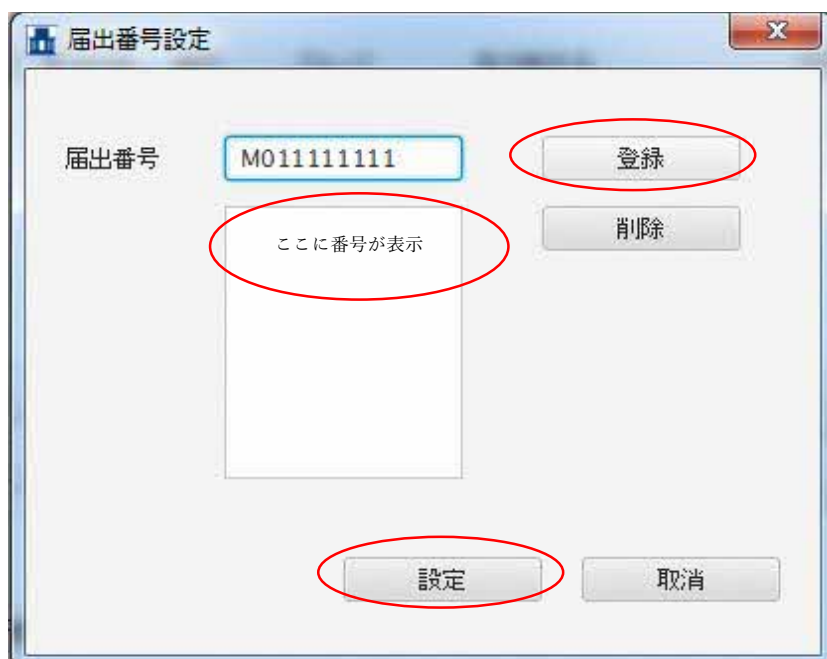
※ CSV ファイルは、民泊制度ポータルサイトに掲載されている上記ツールにより作成できます。詳細は民泊制度ポータルサイトをご確認ください。

(http://www.mlit.go.jp/kankoch/minpaku/business/system/regular_report.html)

2. インストール後、起動画面が開くので設定タブをクリックし、届出番号設定を選択します。



3. 届出番号を入力し、登録ボタンを押す。その後、設定ボタンをクリックする。複数の番号を登録することが可能。



4. 届出番号を選択し、必要事項を入力後、登録ボタンを押す。登録ボタンを押すと、画面中央に入力内容が反映され、次の情報を入力可能となる。

電子宿泊者名簿

ファイル 設定 ヘルプ

届出番号 M011111111

定期報告対象期間 2018年度 6月-7月期 定期報告... 統計表示...

宿泊開始日	開始時刻	宿泊終了日	終了時刻	宿泊日数	種別	グループ	宿泊者氏名	住所	職業	国籍	旅券番号
表には中身がありません											

宿泊開始日 2018/06/18 開始時刻 5時 0分

宿泊終了日 2018/06/20 終了時刻 7時 0分

宿泊日数(自動計算) 3

種別「代表者/同行者」 代表者

グループ識別 1

宿泊者氏名 北海道 道夫

住所 北海道

職業 その他

国籍 日本 国籍名称を入力してください (その他選択時)

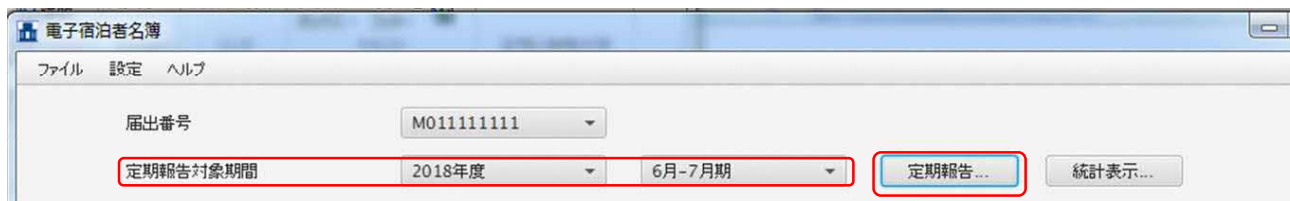
旅券番号 旅券番号を入力してください

登録 削除 入力クリア

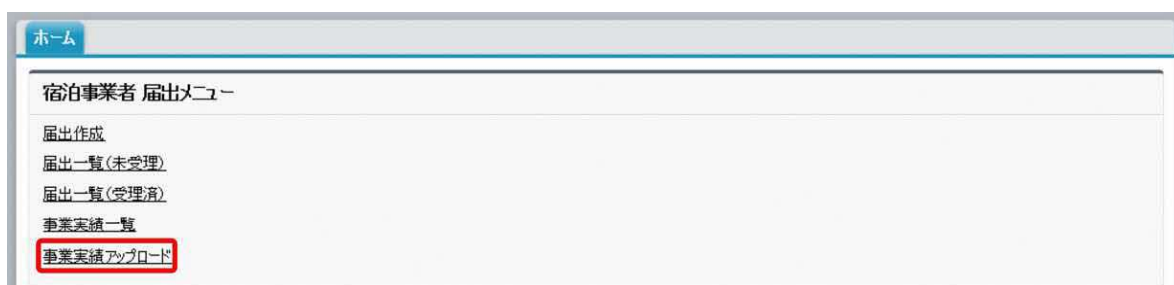
5. 入力を完了したら、ファイルタブを選択し、保存をクリック。他に入力するものがなければ終了をクリック。次回ツールを立ち上げるときは、前回の入力データの続きから入力可能。



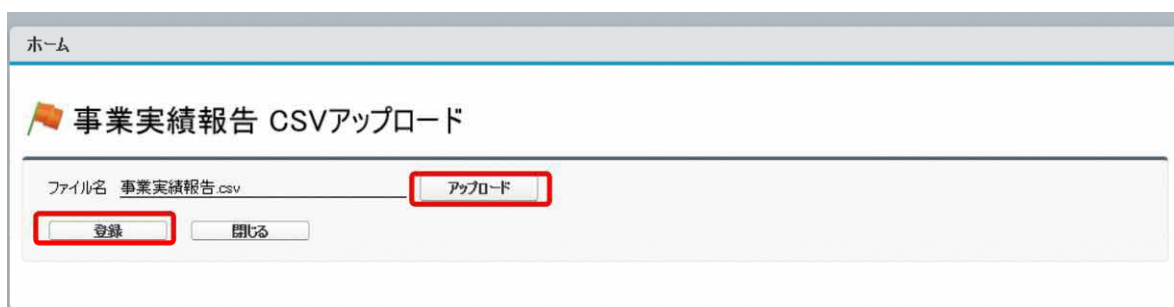
6. 定期報告をするときは、ツールを立ち上げ、期間を設定した後、定期報告ボタンを押す。



7. できあがったCSVファイルを任意の場所に保存する。『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』画面に遷移するので、「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。

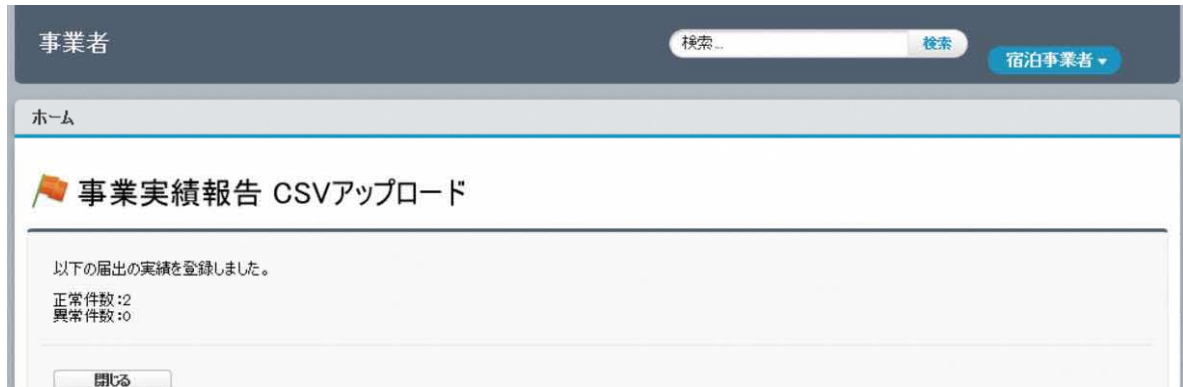


アップロードするCSV（CSV名はM01xxxxxx_2018_8-9.csv）を選択し、「開く」ボタンをクリックします。元の画面に戻った後に「登録」ボタンをクリックします。



8. 『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。



9. 報告様式によって報告する場合。

北海道民泊ポータルサイトに掲載されているエクセルファイルにて報告をお願いします。

○. 民泊制度運営システムを使用したか、内容を誤って報告をした場合。

報告内容は、報告月の15日までであれば、届出者がシステム上で報告内容を修正することができます。それ以降は、北海道民泊ポータルサイトに掲載されている

「定期報告様式」に正しい内容を記入し、

北海道経済部観光局民泊係 (kanko.minpaku@pref.hokkaido.lg.jp) までお送りください。