

# 旅館業法に基づく許可申請及び 運営の手引き

福岡市保健医療局生活衛生課

令和4年11月

## 目次

1	根拠法令等	1
2	営業許可取得手続き	
	(1) 許可取得までの流れ	2
	(2) 事前相談等	3
3	営業許可の制限（設置場所に関するもの）	4
4	構造設備の基準等	
	(1) 営業種別ごとの基準	4
	(2) 管理事務所を設置する場合（玄関帳場を設けない場合）の構造設備等	8
5	営業許可申請時の書類等	
	(1) 必要書類等一覧	12
	(2) 住居等が混在している場合の添付書類	13
	(3) 管理事務所を設置する場合の添付書類	16
6	営業者が講じるべき措置	
	(1) 衛生に必要な措置	20
	(2) 遵守事項	22
	(3) 営業施設等における掲示	23
	(4) 管理事務所の運営	24

## 1 根拠法令等

### (1) 根拠法令等

- ・旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）：以下「法」という。
- ・旅館業法施行令（昭和 32 年政令第 152 号）：以下「政令」という。
- ・旅館業法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 28 号）：以下「省令」という。
- ・福岡市旅館業法施行条例（平成 24 年福岡市条例第 74 号）：以下「条例」という。
- ・福岡市旅館業法施行細則（昭和 47 年福岡市規則第 72 号）：以下「細則」という。
- ・福岡市旅館業法施行細則に規定する市長が定める事項等：以下「市長規定事項等」という。
- ・福岡市旅館業法施行条例等の一部改正に係る Q&A：以下「Q&A」という。
- ・旅館業における衛生等管理要領：以下「要領」という。

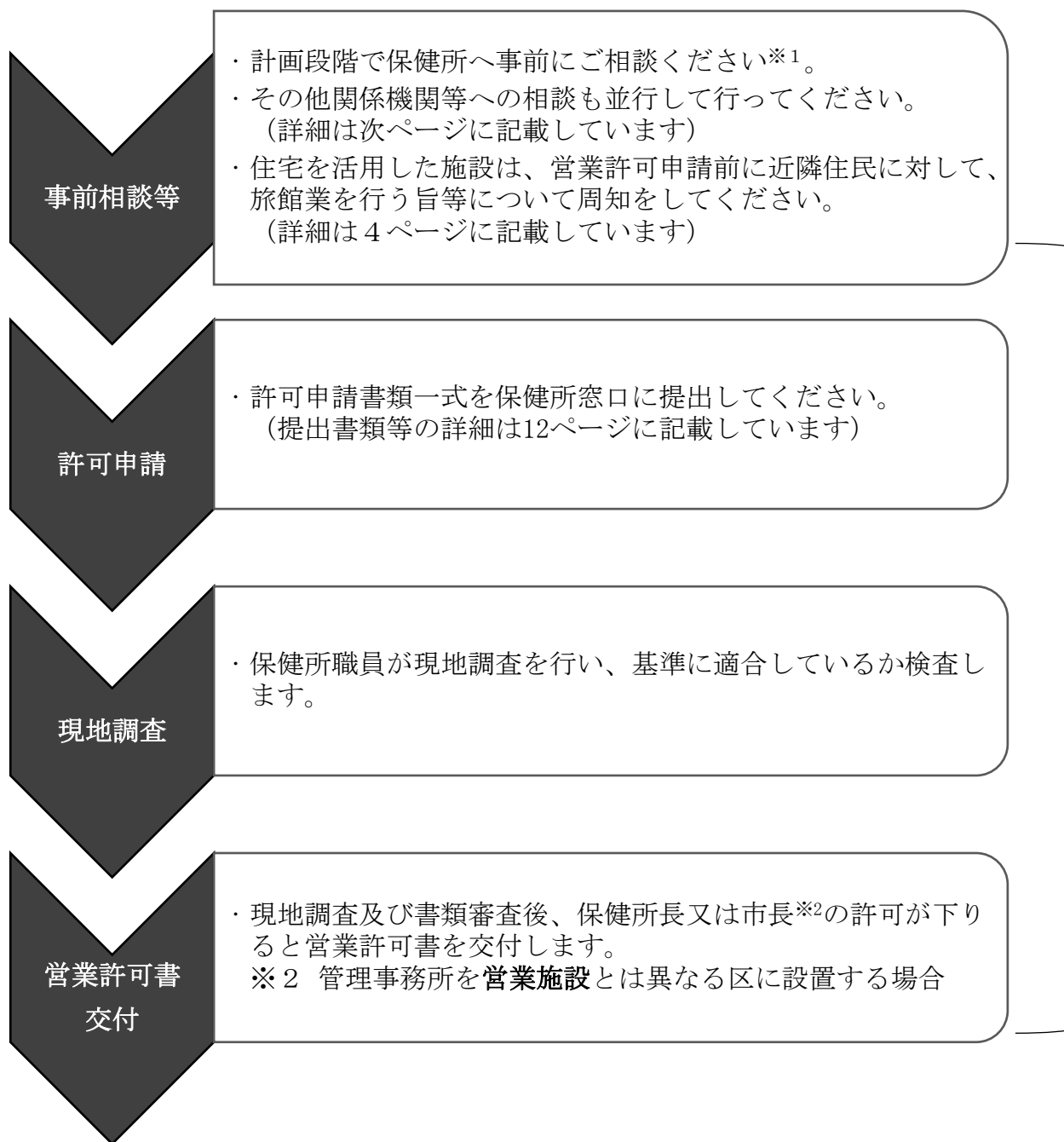
### (2) 用語の定義（本書におけるもの）

用語	定義
旅館・ホテル営業	施設を設け、宿泊料を受けて、人を宿泊させる営業で、「簡易宿所営業」及び「下宿営業」以外の営業
簡易宿所営業	宿泊する場所を多数人で共用する構造及び設備を主とする施設を設け、宿泊料を受けて、人を宿泊させる営業で「下宿営業」以外の営業
営業者	法第 3 条第 1 項の規定により、旅館業の営業の許可を受けた者
営業施設	法第 2 条第 1 項の規定による旅館業を営む施設（後述の「管理事務所」は含めない）
営業施設近傍	営業施設内又はその存する敷地内や建物内等
宿泊者	営業施設に宿泊しようとしてチェックインを行っている者又は現に宿泊している者
客室	宿泊者が宿泊する部屋
管理事務所	玄関帳場の代替措置として設置した事務所
非対面形式チェックイン	対面によらないチェックイン

※説明した用語は本文中で **太字** にしています。（見出し等は除く）

## 2 営業許可取得手続き

### (1) 許可取得までの流れ



※1 旅館業以外の許可が必要になる場合があります。

旅館業の営業施設内に設置した浴場を宿泊者以外にも利用させる場合(日帰り入浴等)は「公衆浴場の営業許可」、温泉を利用する場合は「温泉の利用許可」が別途必要になります。

※3 営業場所のおおむね100m内の位置に学校教育施設(例:幼稚園、小・中・高等学校等)、児童福祉施設(例:保育園)、社会教育施設等(例:図書館、公園等)がある場合、関係機関へ意見を求めるため、通常より許可までに日数がかかります。余裕を持って申請手続きを行ってください。

## (2) 事前相談等

### ●事前相談

施設の平面図等を持参のうえ、施設が所在する区の保健所へ事前に相談してください。(要予約)

各区保健福祉センター（保健所）衛生課環境係 (TEL 及び E-mail)			
東区	092-645-1112 eisei.HIWO@city.fukuoka.lg.jp	城南区	092-831-4219 eisei.JWO@city.fukuoka.lg.jp
博多区	092-419-1125 eisei.HAWO@city.fukuoka.lg.jp	早良区	092-851-6602 eisei.SWO@city.fukuoka.lg.jp
中央区	092-761-7351 eisei.CWO@city.fukuoka.lg.jp	西区	092-895-7094 eisei.NWO@city.fukuoka.lg.jp
南区	092-559-5161 eisei.MWO@city.fukuoka.lg.jp		

### ●その他関係機関等への相談

旅館業法以外の法令による規制にもご注意ください。保健所への相談と並行して、以下の関係機関等にも相談してください。

関係法令	項目	説明	関係機関（連絡先）
建築基準法	建築確認申請 完了検査 用途変更	建築基準法上の基準に適合していることが必要です。既存の建物の場合は用途変更が必要な場合もあります。（申請時の添付書類として「検査済証」等が必要です。）	住宅都市局建築審査課 (092-711-4577)
都市計画法	用途地域※	用途地域によっては、旅館業の営業ができない場合があります。	住宅都市局都市計画課 (092-711-4388)
消防法	消防設備	消防設備について事前に相談し、旅館業許可申請前に立入検査を受けてください。（申請時の添付書類として「消防法令適合通知書」が必要です。）	各区消防署予防課 (東 092-683-0119) (博多 092-475-0119) (中央 092-524-1501) (南 092-541-0219) (城南 092-863-8119) (早良 092-821-0245) (西 092-806-0642)
福岡市旅館等設置規制指導要綱	営業場所の制限 建築等計画の公開	旅館・ホテルを設置（建築又は増築・改築・用途変更）するときは、事前に協議が必要です。（簡易宿所は除く）	こども未来局こども健全育成課 (092-711-4188)

※用途地域等は、インターネットで検索可能な、「福岡市Web まっぷ」で確認することができます。  
【ホテル・旅館の立地規制】 \*その他地区計画・建築協定等による立地規制がある場合があります。ご注意ください。

第1種	第2種	第1種	第2種	第1種	第2種	準住居	近隣商業	商業	準工業	工業	工業専用
低層住居専用		中高層住居専用		住	居						
×	×	×	×	○(※)	○	○	○	○	○	×	×

○：立地可    ×：立地不可    (※) 3000 m<sup>2</sup>以下に限る

## ●近隣住民への周知

住宅を活用した施設は近隣住民とのトラブル防止等の観点から、営業許可申請前に、近隣住民に対し次の事項の周知をお願いします。

### ・共同住宅の場合

#### 【周知時期及び期間】

許可申請予定日の3週間前から1週間前までの2週間

#### 【周知方法】

対面又はポスティング

#### 【周知の範囲】

当該共同住宅（棟）の全ての居住者やテナント

#### 【周知内容】

- ・申請者氏名・連絡先（法人の場合は法人名および代表者役職・氏名）
- ・旅館業を行う旨
- ・施設の部屋号数
- ・営業を開始する時期（予定）
- ・営業開始後の緊急連絡先

### ・戸建て住宅の場合

上記の共同住宅の場合に準じて周知に努めてください。

## 3 営業許可の制限（設置場所に関するもの）【法第3条、条例第7条、細則第11条】

以下の場合には営業許可を与えない場合があります。

- ・施設の設置場所が公衆衛生上不適当であると認められるとき。
- ・施設の設置場所が、学校（大学を除く）、児童福祉施設及び社会教育施設等<sup>(※)</sup>の周囲おおむね100 mの区域内にあり、その設置によって当該施設の清純な施設環境が著しく害されるおそれがあると認められるとき。

(※) 青年の家、公民館、図書館、博物館、児童公園、国・地方公共団体が運営する運動施設、市民センター、専修学校等が該当

#### 4 構造設備の基準等

##### (1) 営業種別ごとの基準

「旅館・ホテル営業」と「簡易宿所営業」の基準

区分		旅館・ホテル 【政令第1条、省令第4条の3、条例第3条】	簡易宿所 【政令第1条、条例第4条、細則第4条】
施設全般		<p>玄関、客室その他<b>宿泊者</b>等の用途に供する施設を一体的に管理することができる構造であり、かつ、住居その他の施設と明確に区画され、これらが混在していない構造であること。ただし、住居その他の施設との混在に関し規則で定める要件を満たす施設については、この限りでない。</p> <p>【規則で定める要件】</p> <p>旅館業の営業の許可を受けようとする者が施設を営業の用に供するための権原を有していること。</p> <p>※具体的な内容については、「5 (2) 住居等が混在している場合の添付書類」(13 ページ) を参照してください。</p>	
玄関帳場		<p>宿泊しようとする者との面接に適する玄関帳場その他当該者の確認を適切に行うための設備として、以下のいずれにも適合するもの(管理事務所等)を有すること。</p> <p>① 事故の発生その他緊急時に迅速な対応を可能とする設備を備えていること。</p> <p>② 宿泊者名簿の正確な記載、客室の鍵の適切な受け渡し及び<b>宿泊者</b>以外の出入り状況の確認ができる設備を備えていること。</p> <p>(①、②についての詳細な要件は4 (2) を参照してください。)</p>	
客室	床面積 (※)	1 客室の床面積が 7 m <sup>2</sup> 以上(寝台を置く客室は 9 m <sup>2</sup> 以上)であること。	客室の延床面積が 33m <sup>2</sup> 以上( <b>宿泊者</b> が 10 人未満の場合は、 <b>宿泊者</b> 1 人あたり 3.3m <sup>2</sup> 以上)であること。
	構造等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の客室を通行しないで出入りすることができる構造であること。</li> <li>・採光のため、直接外気に接する箇所には適当な窓が設けられていること。</li> <li>・収容定員に応じて十分な広さを有し、清掃が容易に行える構造であること。</li> <li>・客室の前面に空地がある等衛生上支障がない場合を除き、地階に設けないこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の客室を通行しないで出入りすることができる構造であること。</li> <li>・採光のため、直接外気に接する箇所には適当な窓が設けられていること。</li> <li>・収容定員に応じて十分な広さを有し、清掃が容易に行える構造であること。</li> <li>・階層式寝台を有する場合には、上段と下段の間隔は、おおむね 1 m 以上であること。</li> <li>・客室の前面に空地がある等衛生上支障がない場合を除き、地階に設けないこと。</li> </ul>

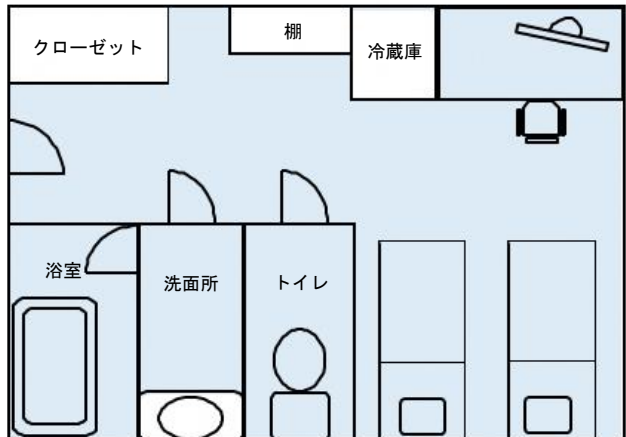
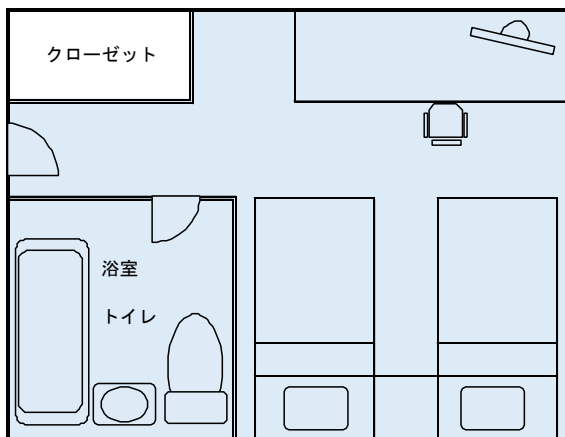
換気・照明等	適当な換気、採光、照明、防湿及び排水の設備を有すること。
洗面所	宿泊者の需要を満たす適当な規模の洗面設備を有すること。
便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適当な数の便所を有すること。</li> <li>・便所には手洗い設備を設けること。</li> </ul>
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料水を衛生的で十分に供給できる設備を適切に配置すること。ただし、井戸水又は自家用水道を飲用に供する場合にあっては、殺菌装置及び浄水装置（市長が必要と認める場合に限る。）を備え付けること。</li> <li>・雑用水（飲料水以外の水をいう。）を供給する設備を設ける場合は、誤飲を避けるための注意事項を当該設備の周囲の容易に見える場所に掲示すること。</li> </ul>
浴室（入浴設備）	<p>宿泊者の需要を満たす適当な規模の入浴設備を有すること。 （近隣に公衆浴場がある等、入浴に支障をきたさないと認められる場合を除く）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;浴室の要件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・浴室（脱衣室及び脱衣場を含む。）の内部が当該浴室の外から容易に見えるような性的好奇心をそそる構造でないこと。</li> <li>・清潔で衛生上支障がないよう清掃が容易に行える構造であること。</li> <li>・原湯を貯留するための槽（以下「貯湯槽」という。）には、貯湯槽内の湯水の温度を、通常の使用状態において、摂氏 60 度以上に保つことができる加温装置が設けられていること。ただし、摂氏 60 度以上に保つことができないおそれがある場合にあつては、あわせて貯湯槽内の湯水を消毒するための設備が設けられていること。</li> <li>・原湯又は原水を送水するための配管は、浴槽水を循環させるための配管と接続されておらず、かつ、原湯又は原水を浴槽水面の上部から浴槽に落とし込む構造であること。ただし、公衆衛生上支障がないと市長が認めるときは、この限りでない。</li> <li>・打たせ湯及びシャワーは、循環させている浴槽水を使用しない構造であること。</li> <li>・屋内の浴槽は、配管等を通じて、屋外の浴槽水が混入しない構造であること。</li> <li>・ろ過器は、十分なる過能力を有し、かつ、逆洗浄等の適切な方法でろ過器内のごみ、汚泥等を輩出することができる構造であるとともに、ろ過器に毛髪等が混入しないよう浴槽水がろ過器を通過する前の位置に集毛器を設けること。</li> <li>・浴槽水の消毒に用いる塩素系薬剤等の注入又は投入口は、浴槽水がろ過器内に入る直前の位置に設置されていること。</li> <li>・浴槽に気泡発生装置、ジェット噴射装置等微小な水粒を発生させる設備（以下「気泡発生装置等」という。）を設置する場合には、空気取入</li> </ul> </div>



	<p>口から土ぼこりが入らないような構造であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・浴槽から溢れた湯水は、浴用に供しない構造であること。ただし、やむを得ず浴用に供する場合にあっては、当該湯水を塩素系薬剤等で消毒できる設備が設けられていること。</li> </ul>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>共同用の浴室（「共同浴室」）</th> <th>客室に付属している浴室（「客室の浴室」）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>適当な広さを有する脱衣室が付設されていること。</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>循環させている浴槽水を使用する浴槽は、循環させている浴槽水を浴槽の底部に近い箇所で供給する構造であること。</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>浴槽は、循環させている浴槽水を使用しない構造であること。</td> </tr> </tbody> </table>	共同用の浴室（「共同浴室」）	客室に付属している浴室（「客室の浴室」）	適当な広さを有する脱衣室が付設されていること。	-	循環させている浴槽水を使用する浴槽は、循環させている浴槽水を浴槽の底部に近い箇所で供給する構造であること。	-	-	浴槽は、循環させている浴槽水を使用しない構造であること。
共同用の浴室（「共同浴室」）	客室に付属している浴室（「客室の浴室」）								
適当な広さを有する脱衣室が付設されていること。	-								
循環させている浴槽水を使用する浴槽は、循環させている浴槽水を浴槽の底部に近い箇所で供給する構造であること。	-								
-	浴槽は、循環させている浴槽水を使用しない構造であること。								
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設置場所が学校等（※）の敷地（旅館業の用に供するものと決定した土地を含む。）の周囲おおむね 100 m の区域内にある場合には、当該学校等から客室又は客にダンスをさせ、かつ、客に飲食をさせるホール若しくは射幸心をそそるおそれがある遊技をさせるホールその他の設備の内部を見とおすことを遮ることができる設備を有すること。また、その設備が固定されていること。</li> <li>※設置場所による営業許可の制限を与える施設と同じもの</li> </ul>								

※客室の床面積について

- ・床面積は内法（うちのり）で算出します。
- ・寝室、浴室、便所、洗面所、その他**宿泊者**が通常立ち入る部分の床面積を合計します。
- ・通常立ち入らない部分（クローゼット、押し入れ等の収納、床の間、壁又は床に固定された家具等）は除外します。
- ・ソファ、ベンチ、机等（休憩の用に供するもの）は含みます。



## (2) 管理事務所を設置する場合（玄関帳場を設けない場合）の構造設備等

玄関帳場を設けない場合は、以下の設備が必要です。【省令第4条の3（1）（2）、細則第4条（1）（2）】

### 営業施設の構造設備等

#### ●通話機器について【市長規定事項等 4(2)③】

- ・管理事務所と連絡を取るための通話機器を、原則各客室に設置してください。
- ・電話回線を用いる固定電話又は携帯電話の他に、通話アプリをインストールしたスマートフォン・タブレットや管理事務所に繋がるインターフォン等も認めます。

#### ●マニュアルについて【市長規定事項等 4(2)④】

- ・次の各号に掲げる事項を記載した宿泊者の安全等確保のためのマニュアルを各客室に設置してください。

- 1 管理事務所、警察署、消防署、医療機関等の連絡先
- 2 営業施設から管理事務所までの経路が示された地図
- 3 消火器等消防設備の設置場所及び使用方法
- 4 火気使用機器の有無（「有」の場合は使用方法及び注意事項等）
- 5 ごみの処理方法
- 6 建物の使用ルール
- 7 避難経路（建物内の非常口までの経路等）
- 8 災害時の避難場所（営業施設から避難場所までの経路が示された地図等）

- ・マニュアルの媒体は問いませんが、宿泊者が容易に確認できるようにしてください。

（例：印刷して設置、タブレットにデータを保存してアイコンを表示等）

（注）外国人宿泊者向けにできるだけ多言語で記載されたもの（医療機関については外国人の受診が可能な医療機関が記載されたもの）を整備してください。その他参考事項については、次のとおりです。

#### 〔上記1について〕

外国人が受診する医療機関等の記載については、「ふくおか医療情報ネット」の掲載内容を参考にしてください。

#### 〔上記3、4、7について〕

消防庁ホームページ内の「民泊サービス」を提供する場合の注意喚起リーフレットを参考にしてください。火気使用機器としては、調理器具（コンロ、電子レンジ等）や暖房器具（ストーブ等）等の火災に至る危険性のある機器が考えられます。

#### 〔上記5について〕

ごみの分別や廃棄場所について記載してください。

〔上記6について〕

記載内容としては以下の事項が考えられます。

- ・ 宿泊者以外の入室の適否
- ・ 戸締まりの方法
- ・ 立ち入り禁止の場所があればその留意事項
- ・ 営業施設内及びその近隣での騒音防止に関するお願い
- ・ 喫煙に関するルール（喫煙の可否、喫煙可能場所等）
- ・ 設備及び備品の使用方法

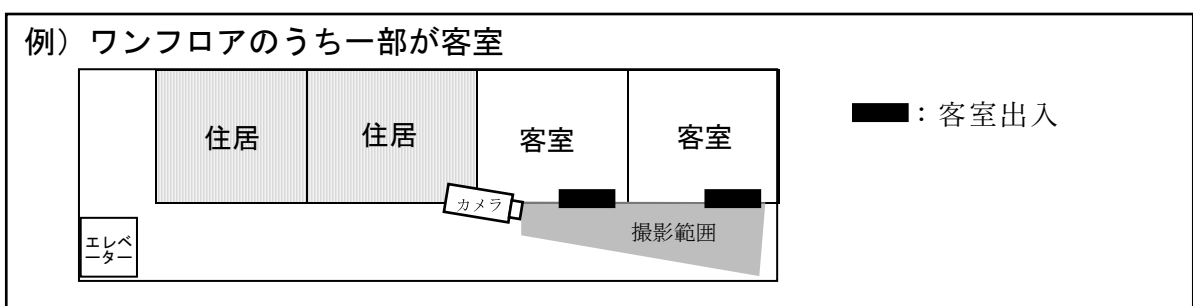
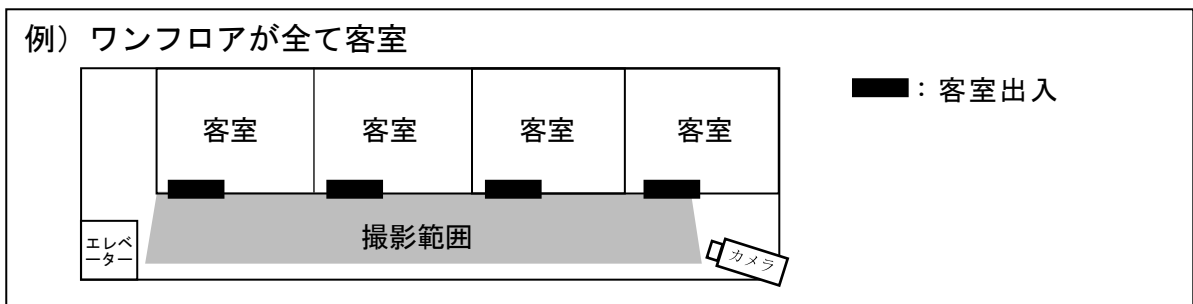
（トイレ、冷蔵庫、テレビ、エアコン、電子レンジ、換気扇、シャワー、洗濯機等）

〔上記8について〕

福岡市ホームページ内の「福岡市防災マップ」の掲載内容が参考になります。

●ビデオカメラについて【市長規定事項等 4(3)①】

- ・ 営業施設に出入する者を撮影するためのビデオカメラを営業施設が住居等と混在している場合は各客室の玄関付近に、営業施設が住居等と混在していない場合は営業施設の出入口付近に設置してください。 宿泊者が利用できる出入口が複数ある場合、全ての出入口に設置してください。
- ・ 入出時、退出時どちらか一方で宿泊者の顔が認識できる位置に設置してください。客室内部を撮影する場合はトラブルを避けるために撮影範囲等を事前に宿泊者へ説明してください。
- ・ 混在している住居等の利用者が映らない範囲で、複数の客室のビデオカメラをまとめることは認めます。



●**非対面形式チェックインを行う場合の設備について【市長規定事項等 4(3)②】**

- ・**営業施設近傍**に本人を確実に確認できる設備を設置してください。

(本人を確実に確認できる設備の例)

- ・ビデオカメラ付きのチェックイン専用機
- ・ビデオカメラ付きのタブレット (チェックインができるよう設定したもの)
- ・チェックイン用のアプリケーションソフトウェア、ウェブサイト等 (**宿泊者の顔**及び**旅券の鮮明な画像**を映す機能を備えたものに限る) の利用方法 (アクセス用QRコード、URL、検索キーワード等) を示した掲示物

※掲示物は識別しやすい文字の色及び大きさに鮮明に表示すること

- ・**宿泊者**が自らのスマートフォン等でアプリケーションソフトウェア、ウェブサイト等の利用方法を示す掲示物に従いチェックインを行うことは認めます。
- ・**宿泊者の顔画像**をAIが判定するシステム (いわゆるAI認証) については、顔写真 (事前登録した顔写真や身分証の顔写真等) とチェックイン中の**宿泊者の顔**を照合する「顔認証」方式のみ認めます。

**管理事務所の構造設備等**

●**管理事務所の設置について【市長規定事項等 4(2)①】**

事故が発生したときその他の緊急時における対応等を行う**管理事務所**を設置してください。

- ・車両等の容易に移動できるものや福岡市外へ設置することは認めていません。
- ・専用の事務所である必要はありません。
- ・**営業施設**ごとに設置する必要がありますが、**管理事務所**としての要件を満たせば、兼用することも可能です。
- ・複数の施設の**管理事務所**となる場合、**営業施設**ごとに以下の「通話機器について」「モニター等について」の要件を満たすようにしてください。

●**管理事務所の位置について【市長規定事項等 4(2)②】**

- ・**管理事務所**は**営業施設**へ10分以内に駆けつけることができる範囲内に設置し、時間内に駆けつけることができる移動手段を用意してください。

(参考)

**管理事務所**から**営業施設**までの実測距離と移動手段から、**管理事務所**の設置場所の妥当性を審査します。

徒歩……………1分80メートル (参考 不動産の表示に関する公正競争規約施行規則)

自転車……………1分180メートル (目安) (参考 国土交通省調査)

バイク・自動車…1分250メートル (目安) (参考 国土交通省調査)

●**通話機器について【市長規定事項等 4（2）③】**

- ・**管理事務所**には、**営業施設**及び**営業施設外**からの連絡を受けるための通話機器を設置してください。
- ・電話回線を用いる固定電話又は携帯電話の他に、通話アプリをインストールしたスマートフォン・タブレットや**管理事務所**に繋がるインターフォン等も認めます。

●**モニター等について【市長規定事項等 4（3）①】**

- ・**管理事務所**には、**営業施設**に出入りする者の映像を常に表示しているモニターを設置してください。
- ・同じモニター内で複数の**営業施設**の映像を表示させることは可能ですが、各**営業施設**の映像は出入りする者の顔が十分に認識できる大きさにしてください。
- ・撮影した画像については、**営業施設**に出入りする者の顔が十分に認識できる画質で72時間以上録画してください。

（録画方法（動画保存方法）の例）

- ・**営業施設**に設置しているビデオカメラの内蔵メモリ又は外付メモリに録画
- ・**営業施設**又は**管理事務所**に設置しているハードディスクドライブに録画
- ・インターネット上のクラウド等に動画を保存

## 5 営業許可申請時の書類等

### (1) 必要書類等一覧 【細則第2条第2項、市長規定事項】

全ての施設		備考
1	営業許可申請書	保健所窓口で配布 HPにも掲載
2	地図（営業施設を中心とした半径300mの円を記載）	
3	営業施設の各階平面図及び立面図	
4	建築基準法に基づく「検査済証の写し」 （用途変更の場合は「確認済証の写し」） ※	原本持参
5	消防法令適合通知書の写し ※	原本持参 申請者名義のもの
6	・履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書(写しでも可) ・定款又は寄付行為の写し	法人の場合のみ 発行後6ヶ月以内のもの
7	役員名簿（役員の氏名・かな・性別・生年月日・住所を記載）	法人の場合のみ
8	申請手数料（22,000円）	現金のみ
<b>住居等が混在している場合</b>		
9	所有者を示す書類（不動産登記事項証明書） （分譲マンションの場合）施設を旅館業に利用することが認められていることがわかる書類（管理規約等） 施設を旅館業に利用することを所有者が認めたことがわかる書類（承諾書、契約書等） 申請者と所有者の関係がわかる書類（賃貸借契約書等）	詳細は5(2)(13～15ページ)を参照
<b>管理事務所を設置する場合（玄関帳場を設けない場合）</b>		
10	ビデオカメラのカタログ等（型式や録画時間がわかる書類） 営業施設及び管理事務所の平面図 （ビデオカメラ、モニター、通話機器の設置場所を記載） 管理事務所から営業施設までの経路図（距離、移動手段、時間を記載） 営業施設を使用する際の注意事項について宿泊者に説明した後に署名を取る様式（又は同等の措置内容がわかる書類） （管理事務所の業務を委託する場合）委託契約書等 宿泊者の安全を確保するためのマニュアル	詳細は5(3)①～⑥ （16～19ページ）を参照
<b>非対面形式チェックインの場合</b>		
11	使用する機器等及びその設置場所を確認できる書類 予約からチェックイン・入室までの手順を確認できる書類	詳細は5(3)⑦、⑧ （19ページ）を参照

なお、上記以外にも施設に応じて、別途書類が必要な場合があります。

※建築物に該当しない場合は省略可能です（ただし、建築審査課と建築物該当性について協議が必要です）。

(2) 住居等が混在している場合の添付書類

以下に示した添付書類については、写し（コピー）で受理しますが、必要に応じて原本の提示を求める場合や発行元への問合せを行う場合があります。

●旅館業として使用される共同住宅が分譲マンション等（区分所有法※1に規定する区分所有権の目的である建物（室））の場合【市長規定事項等 3（1）①】

<p><b>【申請者の区分】</b>                  A：区分所有者の場合                  B：区分所有者以外の不動産管理会社や親族等の第三者の場合                  C：賃貸借契約における賃借者又は使用貸借契約における借主等（以下「賃借者等」という。）の場合                  D：賃借者等以外の不動産管理会社や親族等の第三者の場合</p>
---

添付書類 注意事項	申請者			
	A	B	C	D
ア 区分所有者を示す書類（不動産登記事項証明書等） ・発行後6ヶ月以内であること	○	○	○	○
イ <b>営業施設</b> を旅館業の用に供することが認められていることを確認できる書類（管理規約※2等） ・管理規約等に違反していないこと（14ページ（注）参照） ・管理組合の理事長が現に有効な規約である旨、記載日を記載（記載後3ヶ月以内）し、署名押印（認印可）したもの。	○	○	○	○
ウ 第三者が <b>営業施設</b> を旅館業の用に供することについて区分所有者が承諾していることを確認できる書類（承諾書、契約書等） ・作成後3ヶ月以内であること	—	○	—	—
エ 区分所有者と賃借者等との関係がわかる書類（賃貸借契約書又は使用貸借契約書等） ・施設に関して区分所有者と賃借者等との契約であること	—	—	○	○
オ 賃借者等が <b>営業施設</b> を旅館業の用に供することについて区分所有者が承諾していることを確認できる書類（承諾書、契約書等） ・作成後3ヶ月以内であること	—	—	○	—
カ 第三者が <b>営業施設</b> を旅館業の用に供することについて賃借者等が承諾していることを確認できる書類（承諾書、契約書等） ・作成後3ヶ月以内であること	—	—	—	○
キ 第三者が <b>営業施設</b> を旅館業の用に供することについて区分所有者が賃借者等に対して承諾していることを確認できる書類（承諾書等） ・作成後3ヶ月以内であること	—	—	—	○

※1 建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号）

※2 区分所有法第30条第1項に規定する規約

(注)「管理規約に違反していない」旨の考え方について

「管理規約に違反していない」とは、施設が区分所有法第2条第1項に規定する区分所有権の目的である建物(室)(分譲マンション等)において、当該施設に係る区分所有法第30条第1項の規約(マンション管理規約等)に旅館業の実施が明確に認められる旨の条項がある場合をいいます。なおマンション標準管理規約に見られる「住宅宿泊事業法第3条第1項の届出を行って営む同法第2条第3項の住宅宿泊事業に使用することができる」旨の規定は、当該施設を旅館業の用に供することと認めたものではないので留意してください。

【参考】マンション標準管理規約(管理組合が各マンションの実態に応じて、管理規約を制定、変更する際の参考として国土交通省が作成したもの)

**住宅宿泊事業を可能とする場合の記載例**

- 第12条 区分所有者は、その専有部分を専ら住宅として使用するものとし、他の用途に供してはならない
- 2 区分所有者は、その専有部分を住宅宿泊事業法第3条第1項の届出を行って営む同法第2条第3項の住宅宿泊事業に使用することができる

また、旅館業の用に供することを認める明確な記載(マンション管理規約等)がない場合(例 店舗や事務所として使用することを認める旨の記載はあるが、旅館業の用に供することを明確に認める記載がない場合)や、管理規約が作成されていない場合は、管理規約違反であるか不明なものとして取り扱います。この場合、当該施設を旅館業の用に供することについて区分所有法第3条に規定する団体(マンション管理組合等)に対して確認したことがわかる書類(確認書)を提出するか規約の改正が必要です。

<管理組合等による確認書の例>

〇〇号室 〇〇 〇〇様(申請者を記載)

〇〇号室を使用して旅館業法に基づく営業を実施することは管理規約に違反していません。

年 月 日

〇〇 管理組合

理事長(署名)



●旅館業として使用される共同住宅が賃貸住宅、社宅、社員寮等（区分所有法に規定する区分所有権の目的である建物以外の建物）の場合【市長規定事項等 3（1）②】

【申請者の区分】

A：所有者の場合

B：所有者以外の不動産管理会社や親族等の第三者の場合

C：賃貸借契約における賃借者又は使用貸借契約における借主等（以下「賃借者等」という。）の場合

D：賃借者等以外の不動産管理会社や親族等の第三者の場合

添付書類 注意事項	申請者			
	A	B	C	D
ア 所有者を示す書類（不動産登記事項証明書等） ・ 交付後6ヶ月以内であること	○	○	○	○
イ 第三者が <b>営業施設</b> を旅館業の用に供することについて所有者が承諾していることを確認できる書類（承諾書、契約書等） ・ 作成後3ヶ月以内であること	-	○	-	-
ウ 所有者と賃借者等との関係がわかる書類 （賃貸借契約書又は使用貸借契約書等） ・ <b>営業施設</b> に関して所有者と賃借者等との契約であること	-	-	○	○
エ 賃借者等が <b>営業施設</b> を旅館業の用に供することについて所有者が承諾していることを確認できる書類（承諾書、契約書等） ・ 作成後3ヶ月以内であること	-	-	○	-
オ 第三者が <b>営業施設</b> を旅館業の用に供することについて賃借者等が承諾していることを確認できる書類（承諾書、契約書等） ・ 作成後3ヶ月以内であること	-	-	-	○
カ 第三者が <b>営業施設</b> を旅館業の用に供することについて所有者が賃借者等に対して承諾していることを確認できる書類（承諾書等） ・ 作成後3ヶ月以内であること	-	-	-	○

### (3) 管理事務所を設置する場合の添付書類

#### ① ビデオカメラの型式及び録画機能を確認できる書類【市長規定事項等3(2)①】

- ・ビデオカメラの型式が確認できる書類の例としては、ビデオカメラの説明書やカタログ等があります。
- ・録画機能を確認できる書類については、72 時間以上録画できることが確認できる書類をご準備ください。ビデオカメラの説明書等に録画時間の記載がない場合は、使用するメモリ等の容量が分かる書類とビデオカメラの画質設定が分かる書類等を組み合わせても構いません。

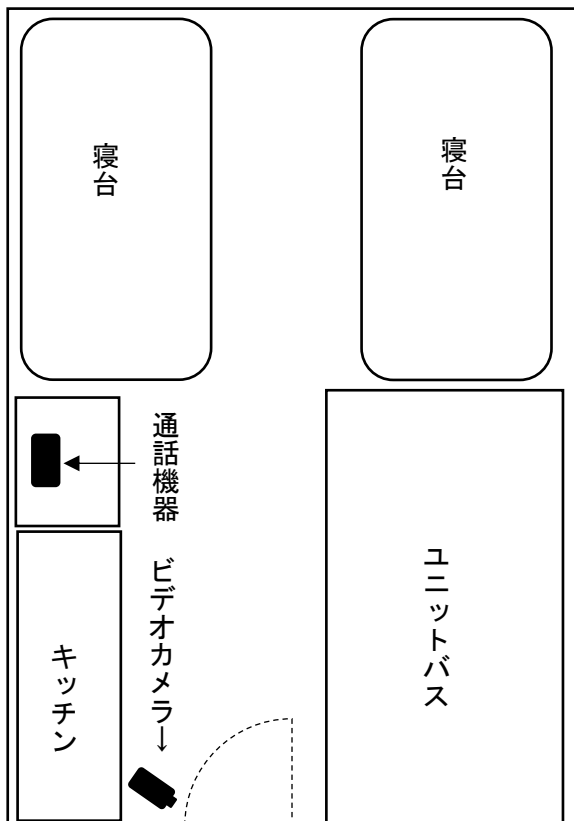
(録画時間の例)

動画 1 時間当たり 500MB (=0.5GB) の容量が必要なビデオカメラの場合は、72 時間以上録画するために、 $72 \text{ 時間} \times 0.5\text{GB/時間} = 36\text{GB}$  となり、36GB 以上のメモリ等の容量が必要となります。

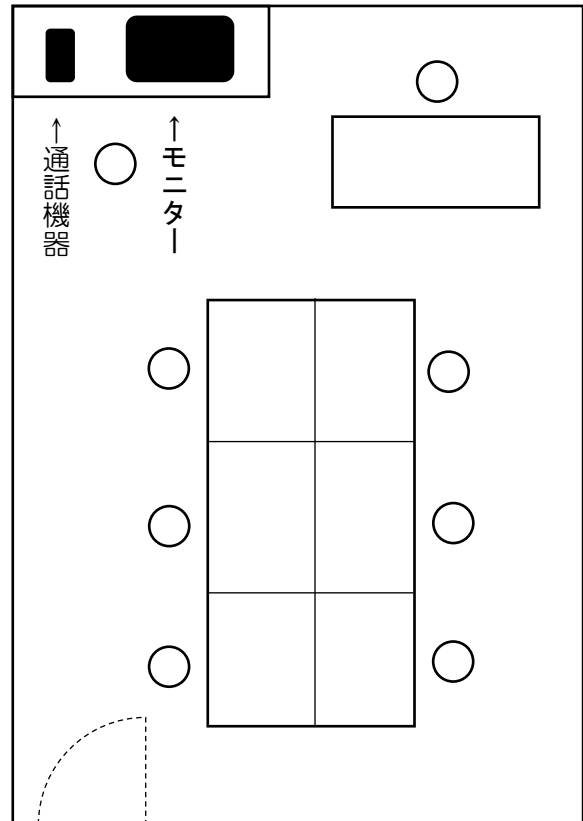
※必要な容量はカメラの機種や画質設定等により異なります。

#### ② 営業施設及び管理事務所でのビデオカメラ、モニター及び通話機器の設置場所を記載した各平面図【市長規定事項等3(2)②】

- ・営業施設におけるビデオカメラと通話機器の設置場所については、別途添付している営業施設の各階平面図に記載しても構いません。
- ・平面図については、縮尺等がおおむね正しければ申請者自身が作成したものでも構いません。



例) 営業施設の平面図(室内にビデオカメラ設置)



例) 管理事務所の平面図

③ 管理事務所から営業施設へ駆けつける時の距離、時間、経路及び移動手段を記載した地図【市長規定事項等3(2)③】

- ・管理事務所と営業施設の直線距離ではなく、実際に駆けつけるときの距離、時間、経路及び移動手段を記載した地図を添付してください。
- ・ウェブサイトの地図アプリケーションを利用して作成した地図に、必要事項を追記しても構いません。

④ 営業施設を使用する際の注意事項(建物の管理取扱責任)について宿泊者に説明した後に署名を取る様式又は署名と同等の措置内容を確認できる書類【市長規定事項等3(2)④】

- ・記載内容は、「6(4)管理事務所の運営」③(24ページ)及び下記の例を参考にしてください。
- ・署名を取る様式については、実際に使用する様式を添付してください。
- ・非対面形式チェックインを行う場合は、**宿泊者**に注意事項が確実に説明され、その内容を確認したことが分かる書類(チェックイン画面の写しやチェックインの流れが分かるもの等)をご準備ください。

(署名の例)

私は、〇〇に宿泊するにあたり、以下の事項についての説明を受けました。

- 緊急時の連絡方法
- 火気使用機器の取扱い
- 火災発生時の初期対応
- 施設の施錠管理
- ごみの処理

代表者署名 \_\_\_\_\_

⑤ 管理事務所で行う業務を第三者へ委託する場合は当該内容(事業者名、所在地、連絡先及び委託内容)を確認できる書類【市長規定事項等3(2)⑤、Q&A2④~⑦】

- ・業務を第三者へ委託する場合は、委託内容(営業者名、委託開始日、業務の具体的な内容等)と受託者の事業者名、所在地、連絡先を確認できる書類を添付してください。具体例としては、委託契約書等があります。
- ・委託内容には、「6(4)管理事務所の運営」(24ページ)に記載しているような具体的な業務内容を記載してください。
- ・受託者が複数となる場合は、以下の表のとおり追加に必要な書類があります。

【受託者が複数となる場合】※各々のケース例を参考に添付書類を準備してください。

<b>一日の時間帯を分けて業務を複数の第三者へ委託する場合</b>
例) 営業者Aが9時～18時の全ての業務をBへ、18時～9時までの全ての業務をCへ業務を委託する場合 (必要書類) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 営業者AとBの委託契約書 (委託時間9時～18時が記載されたもの)</li><li>・ 営業者AとCの委託契約書 (委託時間18時～9時が記載されたもの)</li></ul>
<b>受託者 (一次受託者) が業務を再委託する場合</b>
営業者と受託者 (一次受託者) の委託契約において再委託を認めている場合は、さらに別の第三者 (二次受託者) へ業務を委託することは可能です。  例) 営業者AがBへ全ての業務を委託し、BがCへ全ての業務を委託する場合 (必要書類) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 営業者AとBの委託契約書</li><li>・ BとCの委託契約書</li><li>・ BがCへ業務を委託していることについて、営業者Aが把握していることを確認できる書類 (BとCの委託契約書に営業者Aを連名で記載するか、営業者Aの再委託への同意書等)</li></ul>
<b>業務を一部委託する場合</b>
管理事務所の業務は全ての業務を同一業者が行うことが原則ですが、「宿泊者を把握している者 (宿泊者名簿の記載に係る業務を行うものや宿泊者リストの管理を行うもの)」の指示により業務を行う場合に限り業務の一部を委託することが可能です。  例) 営業者AがBへ全ての業務を委託し、BがCへ駆けつけ業務のみ委託する場合 (必要書類) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 営業者AとBの委託契約書</li><li>・ BとCの委託契約書 (具体的内容: 緊急時等の駆けつけ)</li><li>・ BがCへ業務を委託していることについて、営業者Aが把握していることを確認できる書類 (BとCの委託契約書に営業者Aを連名で記載するか、営業者Aの再委託への同意書等)</li><li>・ 業務間の連絡・引継ぎ体制が確認できる書類 (業務体制図等)</li></ul>

※管理事務所の業務を行う全ての場所が、管理事務所としての要件を満たしている (又は同等の能力を有している) 必要があります。

⑥ 宿泊者の安全等を確保するためのマニュアル【市長規定事項等3(2)⑥】

- ・営業施設へ設置するマニュアルを添付してください。  
※マニュアルの記載事項は、「●マニュアルについて」(8ページ)を参考にしてください。
- ・電子媒体で設置する場合は印刷したものを添付してください。

＜非対面形式チェックインの場合＞

⑦ 使用する機器等及びその設置場所を確認できる書類【市長規定事項等3(2)⑦】

- ・使用する機器の型式がわかるもの(タブレットのカタログ等)又は宿泊者本人のスマートフォン等を利用する場合は、チェックイン用のアプリケーションソフトウェア、ウェブサイト等の利用方法(アクセス用QRコード、URL、検索キーワード等)を示す掲示物を添付してください。
- ・使用する機器又は掲示物の設置場所を確認できる書類を添付してください。  
(②の**営業施設**の平面図に記載しても構いません)

⑧ 予約からチェックイン・入室までの手順を確認できる書類【市長規定事項等3(2)⑧】

- ・予約からチェックイン・入室までの手順が確認できる書類を添付してください。
- ・「6(4)管理事務所の運営」(24ページ)に記載されている、**営業者**(又は業務を受託した者)が講じるべき以下の業務について、どのタイミングで行われるか分かるように資料を作成してください。
  - 宿泊者名簿の正確な記載
  - 客室の鍵の受渡し(電子錠等であれば使用方法の説明)
  - 宿泊者名簿記載の人物とチェックイン中の人物の確認(=本人確認)
  - チェックイン場所に応じた**営業施設**又は**管理事務所**の所在場所説明
  - **営業施設**を使用する際の注意事項(建物の管理取り扱い責任)の説明

(書類の例)

- ・宿泊者へ事前に送付しているチェックインの説明資料
- ・チェックイン時に機器へ表示される画面を印刷し、説明等を記載したもの

## 6 営業者が講じるべき措置

### (1) 衛生に必要な措置【条例第8条】

施設の衛生管理上必要な措置として、条例で基準が定められています。

施設全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営業の施設の内外は、定期的に清掃し、害虫、ねずみ等の発生の防止及び駆除に努めること。</li> </ul>														
客室	<p>&lt;寝具類の管理&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊者に使用させるシーツ、カバー、寝衣等は、使用の都度、洗濯すること。</li> <li>・宿泊者に使用させる布団、枕等は、衛生的に管理すること。</li> </ul> <p>&lt;定員の管理&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・客室の収容定員を遵守すること。</li> </ul>														
換気・照明等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じ直接外気に接する窓その他の開口部を開閉する等により換気及び採光を十分に行うこと。</li> </ul>														
洗面所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・湯水は、飲料水を十分に供給すること。</li> <li>・常に清潔にすること。</li> </ul>														
便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・蚊、はえその他の害虫の発生を防止すること。</li> <li>・清掃及び防臭剤等により臭気を除去することに努めること。</li> <li>・手洗設備は流水装置とし、常に清浄な水を十分に供給すること。</li> <li>・共用タオルは、備えないこと。</li> </ul>														
浴室 (入浴設備)	<p>①入浴者に、くし、タオル、かみそり等を貸与しないこと。ただし、未使用のもの又は洗浄及び消毒したもの(かみそりを除く。)にあっては、この限りでない。</p> <p>②使用する湯水は、常に清潔にして、下記の区分に応じて定められた水質基準に適合させること。ただし、温泉(温泉法第2条第1項に規定する温泉をいう。)等を利用するため当該水質基準に適合させることができない場合であつて、公衆衛生上支障がないと市長が認めるときは、この限りでない。</p> <p>&lt;水質基準&gt;</p> <p>ア 原湯、原水及び上がり用湯水</p> <table border="1"> <tr> <td>色度</td> <td>5度以下</td> </tr> <tr> <td>濁度</td> <td>2度以下</td> </tr> <tr> <td>pH</td> <td>5.8~8.6</td> </tr> <tr> <td>全有機炭素 又は</td> <td>3mg/L以下</td> </tr> <tr> <td>KMnO<sub>4</sub>消費量</td> <td>10mg/L以下</td> </tr> <tr> <td>大腸菌</td> <td>不検出</td> </tr> <tr> <td>レジオネラ属菌</td> <td>10 CFU/100mL未満</td> </tr> </table>	色度	5度以下	濁度	2度以下	pH	5.8~8.6	全有機炭素 又は	3mg/L以下	KMnO <sub>4</sub> 消費量	10mg/L以下	大腸菌	不検出	レジオネラ属菌	10 CFU/100mL未満
色度	5度以下														
濁度	2度以下														
pH	5.8~8.6														
全有機炭素 又は	3mg/L以下														
KMnO <sub>4</sub> 消費量	10mg/L以下														
大腸菌	不検出														
レジオネラ属菌	10 CFU/100mL未満														

イ 浴槽水

濁度	5 度以下
全有機炭素	8 mg/L 以下
又は KMnO <sub>4</sub> 消費量	25mg/L 以下
大腸菌群	1 個/mL 以下
レジオネラ属菌	10 CFU/100mL 未満

ウ 飲用として使用する水道水以外の水（温泉水（飲用）を除く）  
水道法第4条に規定する水質基準

- ③浴槽は、1日に1回以上（集毛器、消毒装置及びろ過器のいずれも備えた浴槽において浴槽水を循環させている場合にあつては、1週間に1回以上）完全に換水し、清掃すること。ただし、客室の浴室の浴槽水は、**宿泊者ごと**に完全に換水し、清掃すること。
- ④浴槽水（客室の浴室に係るものを除く）は、常に満水状態を保ち、かつ、原湯若しくは原水又は十分にろ過した湯水を供給することにより溢水させ、清浄に保つこと。
- ⑤浴槽水（客室の浴室に係るものを除く）の水質検査を1年に1回以上（24時間以上完全に換水をしないうで浴槽水を循環させている場合にあつては、1年に2回以上）行い、その成績書を3年間保存すること。
- ⑥24時間以上完全に換水をしないうで浴槽水を循環させている場合にあつては、浴槽水1リットル中0.4ミリグラム以上の遊離残留塩素濃度又は3ミリグラム以上のモノクロラミン濃度を常に保つこと。ただし、これに代わる有効な方法で消毒する場合はこの限りでない。
- ⑦浴槽水を循環させるために使用する設備は、定期的に清掃し、及び消毒するとともに、適切な維持管理を行うこと。
- ⑧貯湯槽内の生物膜の状況を定期的に把握し、必要に応じ生物膜の除去を行うために清掃し、及び消毒すること。
- ⑨貯湯槽内の湯水の温度は、摂氏60度以上に保つこと。ただし、摂氏60度以上に保つことができない場合にあつては、貯湯槽内の湯水を塩素系薬剤等で消毒すること。
- ⑩浴槽から溢れた湯水は、浴用に供しないこと。ただし、やむを得ず浴用に供する場合にあつては、当該湯水を循環させるための配管及び回収するための槽内を十分に清掃し、及び消毒するとともに、当該湯水を塩素系薬剤等で消毒すること。
- ⑪気泡発生装置等を設置した浴槽には、24時間以上完全に換水をしないうで循環させている浴槽水を使用しないこと。
- ⑫気泡発生装置等の空気取入口には、土ほこりが入らないようにすること。
- ⑬打たせ湯及びシャワーには、循環させている浴槽水を使用しないこと。

	<p>⑭循環させている浴槽水を塩素系薬剤によって消毒する場合は、当該薬剤は浴槽水がろ過器内に入る直前に投入すること。</p> <p>⑮消毒装置の維持管理を適切に行うこと。</p> <p>⑯のこくず、ぬか等を使用する入浴設備は、必要に応じこれらを新しいものと入れ替え、常に清潔にしておくこと。</p> <p>⑰脱衣室、脱衣場、浴室、便所その他入浴者が直接利用する施設は、定期的に清掃し、常に清潔にしておくこと。</p> <p>⑱貯湯槽内の湯水の温度及び⑥に規定する措置を講じる場合における遊離残留塩素濃度を1日に2回以上測定し、その記録を3年間保存すること。</p> <p>⑲7歳以上の男女を混浴させないこと。ただし、客室の浴室を除く。</p>
その他	<p>&lt;感染症拡大防止のための措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊者が感染性の疾病にかかっていることが明らかになったとき又はその疑いがあるときは、その使用した客室、寝具及び器具類を完全に消毒し、又は廃棄する等必要な措置を講じること。</li> <li>・従業員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）により就業が制限される感染症にかかったとき又はその疑いがあるときは、従事させる業務内容に留意すること。</li> </ul>

## (2) 遵守事項

### ① 施設の利用基準【政令第3条】

- ・善良な風俗が害されるような文書、図面その他の物件を営業の施設に掲示し、又は備え付けないでください。
- ・善良な風俗が害されるような広告物を掲示しないでください。

### ② 宿泊の拒否について【法第5条、条例第10条】

以下に該当する場合を除き、宿泊を拒むことはできません。

- ・宿泊しようとするものが、伝染性の疾病にかかっていると明らかに認められるとき
- ・宿泊しようとするものが賭博、その他の違法行為又は風紀を乱す行為をするおそれがあると認められるとき。
- ・宿泊施設に余裕がないとき。
- ・宿泊しようとするものが泥酔者であって、他の宿泊者に著しく迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- ・宿泊者が他の宿泊者に著しく迷惑を及ぼす言動をしたとき。

### ③ 宿泊者名簿について【法第6条、省令第4条の2】

- ・宿泊者名簿を備え、以下の事項を記載してください。

宿泊者の氏名、住所、職業

国籍及び旅券番号（日本国内に住所を有しない外国人の場合）

- ・宿泊者名簿は3年間保存してください。



#### ④ 廃棄物の処理について

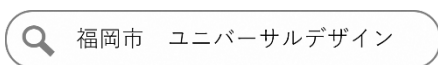
旅館業営業に伴って排出される廃棄物は事業系ごみとなりますので、市が許可した業者に収集を依頼するか、市の清掃工場に搬入してください。廃棄物の処理の手続きについては、環境局事業系ごみ減量推進課（092-711-4836）、許可業者の連絡先については、協同組合福岡市事業用環境協会（092-432-0123）にご確認ください。

#### (3) 営業施設等における掲示

住居等が混在する**営業施設**及び**管理事務所**を設ける施設は、以下のとおり掲示を行ってください。

- ・ 掲示内容は識別しやすい文字の色及び大きさに鮮明に表示してください。

(参考) 福岡市作成「ユニバーサルデザインに配慮した印刷物作成の手引き」



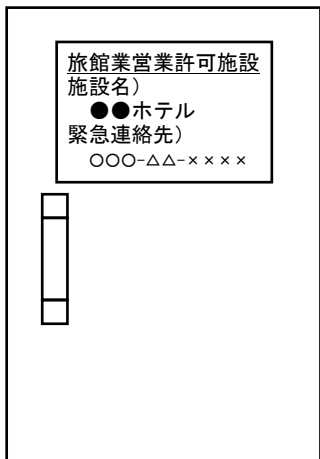
#### ●営業施設における掲示【市長規定事項等 5(1)①】

- ・ 旅館業の営業施設である旨、営業施設名及び緊急連絡先を次の場所に掲示してください。

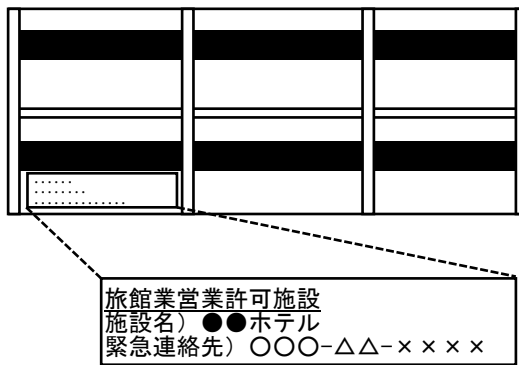
住居等が混在している場合：客室の玄関付近と集合郵便受箱の両方  
住居等が混在していない場合：**営業施設**の出入口付近

※**宿泊者**の他に近隣住民も容易に確認できる場所に掲示すること。

参考に、福岡市HPに作成例（様式）を掲載しています。



(玄関付近・出入口付近への掲示例)



(集合郵便受箱への掲示例)

●**管理事務所における掲示【市長規定事項等 5（1）②】**

- ・旅館業の**営業施設の管理事務所**である旨を**管理事務所**の出入口付近に掲示してください。



(管理事務所の出入口付近への掲示例)

(4) **管理事務所の運営**

管理事務所を設置する**営業者**（又は業務を受託した者）は以下の措置を適正に講じてください。

① **チェックイン業務**

次のチェックイン業務を適正に実施してください。

- ・宿泊者名簿の正確な記載【法第6条、省令第4条の2】
- ・客室の鍵の受渡し（電子錠等であれば使用方法の説明）【要領Ⅱ第1 8（5）3）、第2 2】
- ・宿泊者名簿記載の人物とチェックイン中の人物の確認（本人確認）【要領Ⅱ第1 8（5）2）、第2 2】

② **営業施設又は管理事務所の所在場所の説明【市長規定事項5（2）②③】**

チェックイン場所に応じて、**営業施設**又は**管理事務所**の所在場所を地図や外観写真等を用いて説明してください。

③ **営業施設を使用する際の注意事項（建物の管理取り扱い責任）の説明【市長規定事項5（2）①】**

「緊急時の連絡方法」、「火気使用機器の取扱い」、「火災発生時の初期対応」、「施設の施錠管理」、「ごみの処理」について**宿泊者**へ説明し、署名（又は署名と同等の措置）をとってください。

※**非対面形式チェックイン**を行う場合の措置【市長規定事項5（2）③】

本人確認を確実にできる設備を用い、**宿泊者**が**営業施設近傍**にいることを確認したうえで上記①から③の業務を行ってください。また、機器の不具合や**宿泊者**がスマートフォンを所持していない等の理由により、**非対面形式チェックイン**を実施出来ない場合は、対面によるチェックインを行ってください。

- ④ 営業施設に出入りする者の確認【省令第4条の3(2)、細則第4条(2)、要領Ⅱ第18(5)2)、第22】

管理事務所に設置したモニターで、営業施設の出入りの状況の確認を常時実施してください。

- ⑤ 宿泊者又は近隣住民等からの緊急連絡受付【要領Ⅱ第18第1(5)1)、Ⅱ第22(2)】

宿泊者がいる場合は、宿泊者又は近隣住民等からの緊急連絡を常時受け付けることができる体制を整えてください。

- ⑥ 営業施設への駆けつけ【要領Ⅱ第18(5)1)、Ⅱ第22(2)】

宿泊者がいる場合は従事者等を管理事務所に常駐させ、事故が発生した場合や緊急連絡等により営業施設へ駆けつける必要が生じた場合は、宿泊施設へ10分以内に駆けつけ、適切に対応してください。