これから民泊を
はじめる方へ

民泊
はじめてガイド

旅館業法に基づく許可申請及び運営の手引き

福岡市
FUKUOKA CITY

民泊営業開始までの流れと必要な手続き

- 目次 -

STEP.01 はじめに P.3

民泊とは？ P.4

営業開始までのフロー P.6

STEP.02 事前確認（法令について） P.7

建築基準関係法令に適合しているか？ P.8

消防法令に適合しているか？ P.9

その他の法令にも適合しているか？ P.9

建物の使用権原（共同住宅の場合）に問題はないか？ P.10

STEP.03 事前確認（営業について） P.11

構造設備基準に適合していること P.12

営業施設で行うこと P.18

管理事務所で行うこと P.20

STEP.04 許可申請 P.21

許可申請に必要な書類を準備しましょう P.22

営業許可申請書の提出・手数料の納入を行いましょう P.24

その他 旅館業営業に関する Q&A・各機関の連絡先 P.25

STEP.01

はじめに

民泊とは？

「民泊」という言葉は法律上の定義がありません。
共同住宅や戸建住宅の全部または一部を活用し、宿泊料を受けて、
人を宿泊させる営業全般のことを一般に「民泊」と呼んでいます。

福岡市で民泊を始めるには、**旅館業法に基づく許可を取得する方法**、
または、福岡県へ**住宅宿泊事業法に基づく届出を行う方法**があります。

1

旅館業法に基づく
許可を取得する

2

住宅宿泊事業法に基づく
届出を行う

それでは、どちらの方法で申請するか
次のページのフローチャートで確認していきましょう！

旅館業法？住宅宿泊事業法？ 早わかりフローチャート

Q.01 年間 180 日を超えて営業したい

- NO → **住宅宿泊事業法での届出を検討**

  住宅宿泊事業法の届出住宅として民泊を行う場合は、福岡県にご相談ください。

  住宅宿泊事業法の相談窓口

  福岡県 生活衛生課
  福岡市博多区東公園７番７号２階
  電話：092-643-3279

- YES ↓

Q.02 用途地域が旅館業営業可能な区域である P.8

- NO → **住宅宿泊事業法での届出を検討**（上記と同じ）
- YES ↓

Q.03 旅館業法の基準（構造設備等）をクリア可能である P.11

- NO → **住宅宿泊事業法での届出を検討**（上記と同じ）
- YES ↓

旅館業法での営業許可申請を検討

旅館業の営業許可を取得するため本書で事前確認をしましょう。

P.7 へすすむ

旅館業法と住宅宿泊事業法の主な制度の違い（福岡市の場合）

	旅館業法	住宅宿泊事業法
許認可等	許可	届出
申請先	施設所在区の衛生課	福岡県庁
住居専用地域での営業	不可	可
営業日数	上限なし	180 日が上限
手数料	22,000 円	不要
定期的報告	不要	必要
宿泊税	必要	必要

旅館業法に基づく許可にはいくつかの種別がありますので、許可取得をお考えの方が計画する施設の営業形態に合った種別の許可を取得する必要があります。

また、建築基準法や消防法等、関係する他法令に適合していることも必要です。

旅館業法

営業開始までのフロー

営業開始までのおおまかな流れは以下のようになります。

まずはご自身で事前確認を行いましょう

「STEP.02 事前確認（p.7）」へ

⇊

衛生課に事前相談

「各機関の連絡先（p.27）」へ

⇊

許可申請の準備を行いましょう

「STEP.04 許可申請（p.21）」へ

⇊

営業許可申請書を提出しましょう

⇊

衛生課による現地調査があります

⇊

営業許可書の交付

⇊

営業開始

本ガイドブックの STEP.02 ～ 04 に沿って許可申請まで行います。
申請後は施設所在区の衛生課による現地調査を経て、営業許可書が交付されます。

STEP.02

事前確認（法令について）

旅館業の営業許可を取得するためには、営業施設が各法令を順守して適法な状態であることが重要です。
ひとつずつ確認していきましょう。

事前確認 1-① 建築基準関係法令に適合しているか？

民泊サービスが建築基準法上の「旅館・ホテル」に該当すると立地が制限されたり、接道条件、防火避難規定等が規模等に応じて厳しくなります。建築基準関係法令に適合するよう以下のことを確認のうえ、営業の計画を行いましょう 。

● 用途地域等の確認

旅館・ホテルの立地が禁止されている地域がありますので、用途地域等の確認が必要です。
用途地域は、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。

▼ 旅館・ホテルの立地が可能な用途地域

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

○ 立地可　× 立地不可　（※）3000 ㎡以下に限る

▶ 福岡市 Web まっぷ

● 用途変更の手続き

住宅・共同住宅から旅館・ホテルに変更する部分の床面積が
200 ㎡を超える場合、用途変更の建築確認申請が必要です。

事前確認 1-② 消防法令に適合しているか？

民泊サービスが消防法上の「旅館・ホテル等」に該当すると、誘導灯、自動火災報知設備等、消防用設備等の設置が新たに必要となる場合があります。
また、建物内の収容人員によっては、防火管理者の選任も必要となる場合がありますので、必ず事前に次の「各消防署お問い合わせ先」へご相談ください。
※「旅館・ホテル等」とは、旅館業法上の簡易宿所営業を含みます。

▼ 各消防署お問い合わせ先

建物が所在する区の消防署予防課

東消防署 092-683-0119	博多消防署 092-475-0119	中央消防署 092-762-0119	南消防署 092-541-0219
城南消防署 092-863-8119	早良消防署 092-821-0245	西消防署 092-806-0642	

事前確認 1-③ その他の法令にも適合しているか？

● 福岡市福祉のまちづくり条例に該当しているかの確認

事前の協議が必要ですのでご相談ください（ご相談は午前中にお願いします）。

住宅都市みどり局 建築審査課　092-711-4577

? 新たに営業施設を新築・改築・用途変更を行なう場合

福岡市旅館業等設置規制指導要綱に基づく手続き
善良な風俗及び健全な生活環境を保持し、青少年の健全な育成を図るため、旅館・ホテルを設置しようとする事業者等は要綱に基づく手続き（計画の概要を記載した標識の設置、周辺住民への説明等）を行う必要がありますので事前にご相談ください。

こども未来局 こども健全育成課　092-711-4188

事前確認 1-④ 建物の使用権原（共同住宅の場合）に問題はないか？

共同住宅で旅館業を行う場合は、旅館業に使用することについて法令・契約・管理規約等に違反していないことが必要です。
旅館業が可能か事前に管理組合や所有者等に確認を行いましょう。

● **分譲マンションの場合**…管理規約に違反していないこと等
管理規約に旅館業を行うことを認める明確な記載がない場合は規約の改正を行うか、旅館業を行うことについて管理組合に確認したことが分かる書類（確認書等）の提出が必要です。

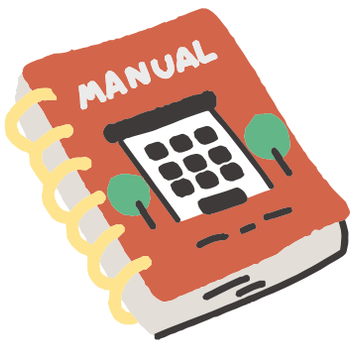
● **賃貸マンションの場合**…賃貸借契約に違反していないこと等
旅館業として使用することに建物所有者や賃貸人の承諾が必要です。

Column 玄関帳場（フロント）とは？

宿泊者の確認や客室の鍵の受渡し、宿泊者名簿の記載を行うための設備です。
旅館業営業では「適当な玄関、フロント又は宿泊者の確認を適切に行うための設備を設けること」となっており、市で定めた要件を満たした管理事務所を設置し、チェックインができるように設定したタブレットやスマートフォンを利用する方法でも代替可能となっています。

STEP.03

事前確認（営業について）

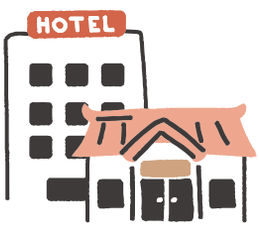


営業施設が適合すべき基準等のハード面、宿泊者名簿の扱いや管理事務所の運営等の
ソフト面の双方について、適正な営業を行えるか確認しましょう。

事前確認 2-① 構造設備基準に適合していること

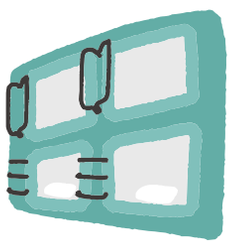
● 営業種別ごとの構造設備の主な基準

旅館業法に基づく民泊営業は、「旅館・ホテル」「簡易宿所」の 2 種類があります。



旅館・ホテル

客室に１人または１グループ（家族・友人等）で宿泊させる営業形態です。
例：ビジネスホテル、旅館



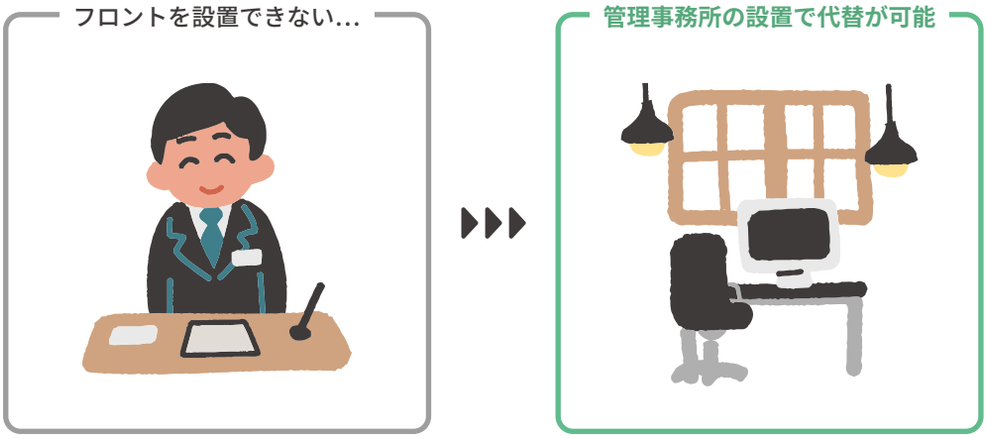
簡易宿所

宿泊する場所を多数人（2 人以上）で共用して宿泊させる営業形態です。
例：カプセルホテル、ゲストハウス

客室	床面積	客室の床面積が 7 ㎡以上（寝台（ベッド）を置く客室は 9 ㎡以上）であること。	客室の延床面積が 33 ㎡以上（宿泊者が 10 人未満の場合は宿泊者１人あたり 3.3 ㎡以上）であること。
	構造等	・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。 ・窓が設けられていること。	
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。	
トイレ		・適当な数のトイレを有すること。 ・トイレには手洗い設備を設けること。	
浴室		宿泊者の需要を満たす適当な規模の浴室を有すること。	
玄関帳場（フロント）		宿泊者との面接（チェックイン業務等）に適する玄関帳場（フロント）を有すること。　※管理事務所の設置で代替可能	

● 管理事務所を設置する場合の構造設備等

営業施設にフロントを設けない場合は、以下の設備が必要になります。



管理事務所の設置について

- 事故が発生したときや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できません。
- 専用の事務所である必要はありません。

管理事務所の位置について

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する必要があります。

距離の目安

徒歩：800 メートル以内

バイク・自動車：2.5 キロメートル以内

自転車：1.8 キロメートル以内

通話機器について

- 管理事務所と連絡を取るための通話機器が、原則各客室に必要です。
- 管理事務所にも各客室や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。

- 固定電話又は携帯電話の他に、スマートフォン、タブレットや、管理事務所と客室を繋ぐインターフォン等も利用可能です。
- 管理事務所にスマートフォンやタブレット等の固定されていない通話機器を設置する場合は、管理事務所から持ち出さないこと。

モニター等について

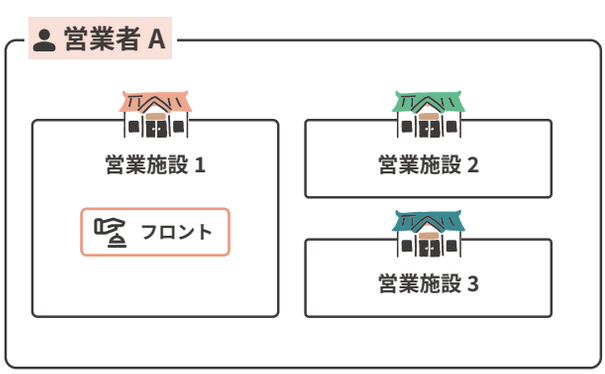
- 管理事務所には、営業施設に出入りする者の映像を常に表示するモニターの設置も必要です。
- 同じモニターで複数の営業施設の映像を表示させることは可能ですが、各営業施設の映像は出入りする者の顔が十分に認識できる必要があります。

Column　フロントや管理事務所の兼用は可能？

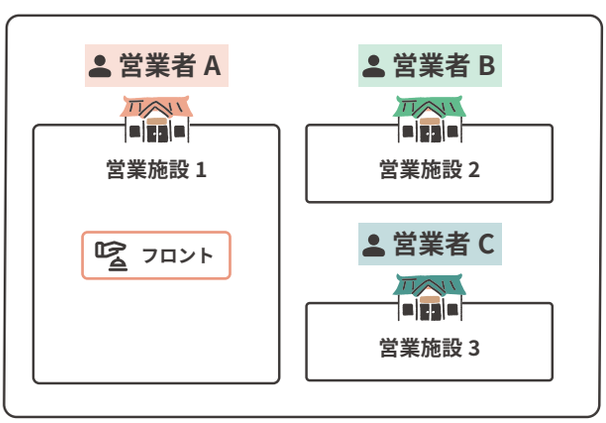
フロントの兼用で想定される主なパターン

パターン１

（1）１営業者の複数の施設がフロントを共用（2、３にとっては管理事務所）



（2）複数の営業者がフロントを共用（委託契約を結べば可能。B、C にとっては管理事務所）

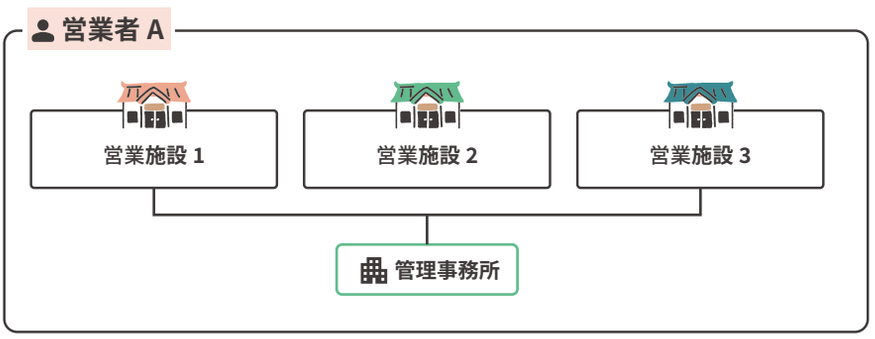


営業者 A がフロント業務を他者 X に委託している場合、X は営業施設 A のフロントを営業施設 B、C の管理事務所として使用することについてあらかじめ営業者 A の承諾を（文書で）得ていること。

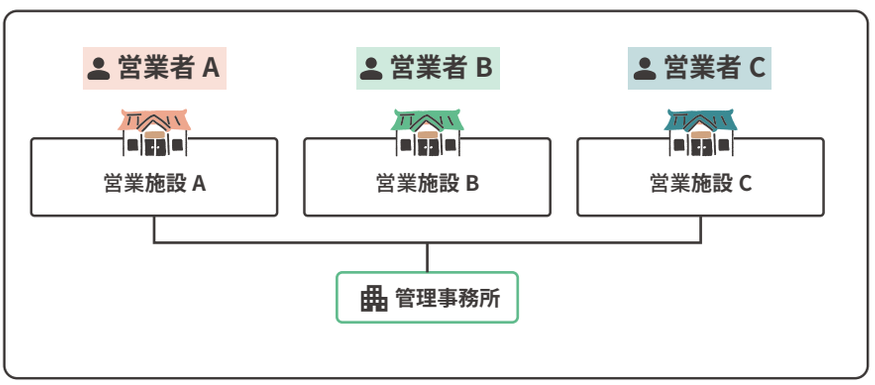
パターン２

営業施設とは別の事務所等に共用する管理事務所を設ける。

（1）１営業者の施設を共用



（2）複数の営業者が共用　（委託契約等で責任の所在が明示されている場合にのみ認める）



Column　管理事務所業務は他人に委託できるか？

営業者が第三者（受託者）に業務の全部又は一部を委託することは可能です。また営業者と受託者の委託契約において再委託を認めている場合は、さらに別の第三者へ業務を委託することも可能です。
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

ただし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。

申請時の必要書類や詳細については、営業施設所在区の衛生課までお問い合わせください。

● 非対面形式チェックインを行う場合の設備について

営業者が宿泊者と直接会わず非対面でチェックインを行う場合は、営業施設近傍に本人を確実に確認できる設備を設置する必要があります。

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）

Column　管理事務所を利用してのチェックイン方法について

「対面」または「非対面」でのチェックイン方法として次のようなパターンが考えられます。

パターン1　対面チェックイン

管理事務所において宿泊者と営業者のスタッフが直接対面してチェックイン手続きを行う方法です。宿泊者は管理事務所に立ち寄ったうえで、鍵もしくは暗証番号を受け取り営業施設に向かいます。

【営業施設】

宿泊者以外の出入りを
ビデオカメラで確認

【管理事務所】

対面で宿泊者の本人確認・宿泊受付を行い、宿泊室の鍵や暗証番号等を宿泊者へ渡す。

パターン2　非対面チェックイン

営業施設に設置されたタブレット等でチェックイン手続きを行う方法です。宿泊者は管理事務所のスタッフとテレビ通話を行い本人確認を行います。

【営業施設】

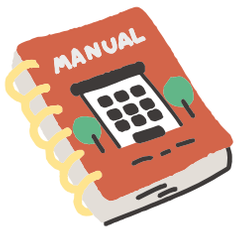
宿泊者以外の出入りを
ビデオカメラで確認

営業施設のタブレット等で
宿泊者の本人確認を行う。

【管理事務所】

管理事務所に設置したモニターや通話機器等で宿泊者の本人確認、宿泊者名簿への記載を行い、宿泊室の鍵や暗証番号等の情報を宿泊者へ伝える。

● マニュアルについて



- 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ましょう。
- マニュアルの媒体は紙媒体に限りませんが、宿泊者がすぐに確認できるようにしておく必要があります。（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）

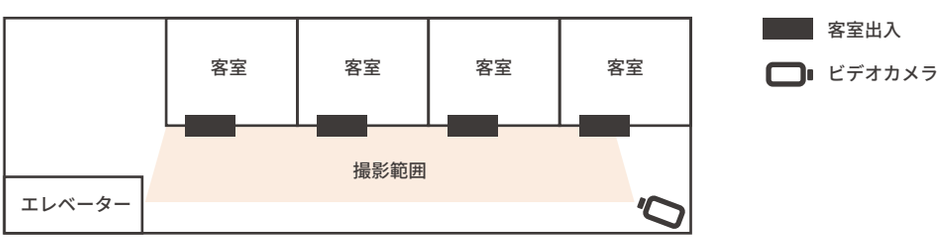
マニュアル記載内容の例

- 「管理事務所、警察署、消防署、医療機関等の連絡先」
- 「営業施設から管理事務所までの経路が示された地図」
- 「消防設備（消火器等）の設置場所及び使用方法」…等

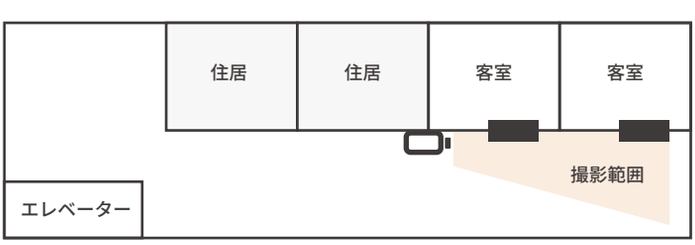
● ビデオカメラについて

- 営業施設に出入する者を撮影するためのビデオカメラは、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。

例：ワンフロアが全て客室



例：ワンフロアのうち一部が客室



事前確認 2-②

営業施設で行うこと

安心・安全な民泊サービスの提供を行うために営業者が厳守する事項になります。
定期的に確認を行い、関係者全員で共有しておきましょう。

● 宿泊者名簿について

- 宿泊者名簿を用意し、以下の事項を記載してください。
  宿泊者の氏名、住所、連絡先、日本国内に住所を有しない外国人の場合は国籍及び旅券番号
- 宿泊者名簿は３年間保存してください。

● 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、許可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、環境局収集管理課（092-711-4346）、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。

● 掲示物について

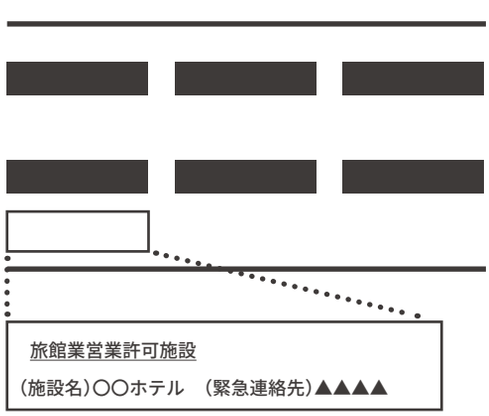
住居等が混在する営業施設や管理事務所を設ける施設は、以下を参考に掲示を行ってください。

営業施設（民泊施設）の場合

- 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

例：玄関付近・出入口付近への掲示例

例：集合郵便受箱への掲示例



※掲示内容は識別しやすい文字の色及び大きさで鮮明に表示。

以下の２次元バーコードから作成例のダウンロードが可能です。

▶ パワーポイント形式　▶ PDF 形式

管理事務所の場合

旅館業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ます。

例：管理事務所の出入口付近への掲示例

● 近隣住民等への周知

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を周知しましょう。

▶ 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

事前確認 2-③

管理事務所で行うこと

管理事務所を設置する営業者（又は業務を受託した者）は、定められた業務を適正に行い健全な運営に努めましょう。

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。

- 宿泊者名簿記載の人物とチェックイン中の人物の確認（本人確認）
- 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）

営業施設又は管理事務所の所在場所の説明

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。

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

「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。

営業施設に出入りする者の確認

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。

宿泊者又は近隣住民等からの緊急連絡受付

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付けることができる体制を整えてください。

営業施設への駆けつけ

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。

非対面形式チェックインを行う場合の措置

- 本人確認を確実にできる設備を用い、宿泊者が営業施設やその周辺にいることを確認したうえで上記業務を行ってください。
- 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できない場合は、対面によるチェックインを行う等確実に本人確認を実施してください。

お疲れ様でした。営業のための概要はつかめたでしょうか？
事前確認の項目で問題がなければ、旅館業営業許可申請の準備に進みましょう。

STEP.04

許可申請

許可申請 ①

許可申請に必要な書類を準備しましょう

● 旅館業許可申請書類一覧

全ての施設

No.	書　類	備　考
1	営業許可申請書	以下の 2 次元バーコードより 取得できます。 ▸ 旅館業営業許可 申請書
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」	
5	消防法令適合通知書の写し	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 ケ月以内のもの
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

住居等が混在している場合

No.	書　類	備　考
9	所有者を示す書類（不動産登記事項証明書）	発行後 6 ヶ月以内のもの
	（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）	作成後 3 ヶ月以内のもの
	申請者と所有者の関係がわかる書類（賃貸借契約書等）	

管理事務所を設置する場合（フロントを設けない場合）

No.	書　類
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

非対面形式チェックインの場合

No.	書　類
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

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。
申請前に施設所在区の衛生課（P.27）にご相談ください。

許可申請 ②

営業許可申請書の提出・手数料の納入を行いましょう

書類の準備ができたら、施設所在地の区の衛生課に提出し、手数料 (22,000 円) を納入します 。

書類提出から営業許可書の交付までには 14 日程度（休日は含めません）かかりますので、営業開始予定日までの日数に余裕をもって提出してください。

※来所される場合には、担当者と日程調整した上でお越しくださいますようお願いいたします。日程調整が無い場合には、お待ちいただくことがあります。

各種届出用紙は以下のリンクからダウンロード、若しくは各衛生課でお渡しします。

▶ 旅館業営業に関する福岡市 申請・届出書類様式ダウンロード

Column 宿泊税について

宿泊税は、市内の宿泊施設の宿泊客に課税され、観光・ＭＩＣＥ振興に要する費用に充てるために設けられた目的税です。宿泊者１人１泊当たりの税率は以下のとおりです。

宿泊料金	税率	内訳（参考）	
		市	県
2 万円未満	200 円	150 円	50 円
2 万円以上	500 円	450 円	50 円

宿泊施設の経営者が宿泊料金と併せて徴収し、市へ申告と納入をしていただきます。
新たに宿泊施設の経営を開始する場合、経営申告書等の提出が必要になります。

▶ 宿泊税に関する福岡市 申請・届出書類様式ダウンロード

〒812-8512　福岡市博多区博多駅前 2 丁目 8 番 1 号 博多区役所 9 階
福岡市財政局税務部法人税務課宿泊税係
電話番号 092-292-2496 メールアドレス syukuhakuzei@city.fukuoka.lg.jp

その他

旅館業営業に関する Q&A・各機関の連絡先

旅館業営業に関する Q&A

ご不明点は施設所在区の衛生課及び各機関にお問合せください。

Q 住宅宿泊事業で民泊を行っていた物件で旅館業営業許可を取得できますか？

A 旅館業法の要件を満たしていれば、営業許可取得が可能な場合もあります。
詳細は施設所在区の衛生課までご相談ください。

Q 宿泊者へ鍵を渡すためにキーボックスを利用しても良いですか？

A 「宿泊者のチェックインが適切に行われた後に解錠番号を伝える」、「宿泊者のチェックアウト後に解錠番号を変更する」等の管理を行い、不正に鍵の持ち出しができない対策が可能であれば使用できます。

Q 旅館業の事業譲渡は可能ですか？

A 令和 5 年 12 月より旅館業の事業譲渡が可能となりました。譲受人は承継手続きを行うことで、新たに営業許可を取得することなく営業者の地位を承継することができます。
※事業譲渡後の承継手続きはできませんので、事業譲渡を予定している場合はあらかじめ施設所在区の衛生課に相談してください。
詳細は以下のリンク をご確認ください。

旅館業の営業者の皆さまへ
▶「事業譲渡に関する手続が整備されます」
（厚生労働省作成チラシ）

各機関の連絡先

● 各衛生課

施設所在区の衛生課にご相談ください。

	電話番号	FAX 番号
東衛生課	092-645-1112	092-645-1114
博多衛生課	092-419-1125	092-434-0007
中央衛生課	092-761-7351	092-761-8280
南衛生課	092-559-5161	092-559-5159
城南衛生課	092-831-4219	092-843-2662
早良衛生課	092-851-6602	092-822-5733
西衛生課	092-895-7094	092-891-9894

● 各消防署 予防課

施設所在区の消防署 予防課にご相談ください。

	電話番号
東消防署	092-683-0119
博多消防署	092-475-0119
中央消防署	092-762-0119
南消防署	092-541-0219
城南消防署	092-863-8119
早良消防署	092-821-0245
西消防署	092-806-0642

● 住宅都市みどり局建築審査課

092-711-4577

● こども未来局こども健全育成課

092-711-4188

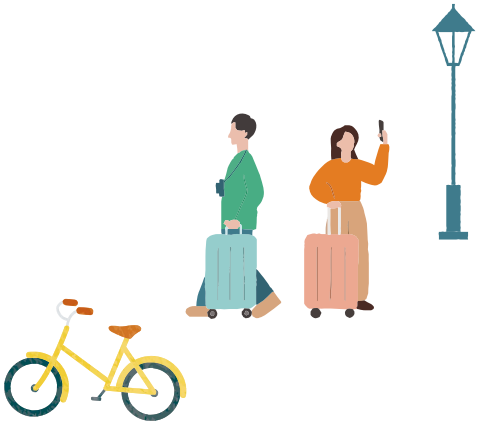
● 環境局収集管理課

092-711-4346

● 協同組合福岡市事業用環境協会

092-432-0123

● 財政局法人税務課

092-292-2496

監修：行政書士法人 Luxent　デザイン：Branding & Design NIYA