福岡市旅館等設置規制指導要綱による標識

記入例

この土地において次のとおり旅館等の設置を予定しておりますので、その計画の概要を公開します。

所 在 地	福岡市中央区天神〇丁目〇－〇			平面図
建築物の名称	（仮称）福岡ホテル			
建築等の工事種別	新築（増築・改築・移転・用途変更・大規模の修繕・大規模の模様替え）			
構　　造	鉄筋コンクリート造 地上 10 階　　地下　　0 階建			
敷地面積	700 ㎡	建築面積	300 ㎡	
延べ面積	2500 ㎡	客 室 数	100 室	
建 築 主	住所福岡市博多区博多駅前〇丁目〇－〇 氏名福岡　一郎 電話〇〇〇　（×××）　△△△△			
設 計 者	住所福岡市東区箱崎〇丁目〇－〇 氏名〇〇設計　福岡　二郎 電話〇〇〇　（×××）　△△△△			
営業予定者	住所福岡市中央区大名〇丁目〇－〇 氏名〇〇株式会社　福岡　三郎 電話〇〇〇　（×××）　△△△△			

標識はよく見える場所に設置してください。

詳細については、上記の者にお問い合わせください。

〇年　〇月　〇日設置

注）1　標識の大きさは、縦 90cm、横 180cm 以上とすること。

2　標識は、風雨により破損しない材料及び構造とすること。

3　建築等の工事種別には、新築、増築、改築、大規模の修繕、大規模の模様替又は用途の変更を記入すること。

4　建築主等が法人の場合は、当該旅館等の設置に関し責任を持って応対ができる責任者の氏名を記入すること。

様式第２号

標識設置から 30 日経過後、
協議書を提出してください
※設置日を含め５日を超えて市へ報告した場合は、
報告日を設置した日とみなします。

〇年　〇月　〇日

（あて先）　福　岡　市　長

建築主　住所　福岡市博多区博多駅前〇丁目〇－〇
氏名　●●株式会社 代表取締役 福岡　一郎
電話　〇〇〇　（×××）　△△△△

福　岡　市　旅　館　等　設　置　協　議　書

福岡市旅館等設置規制指導要綱第４条第１項の規定により、次のとおり協議いたします。
なお、本協議書記載の事項について変更が生じた場合には、速やかに報告いたします。

建築物の名称		（仮称）福岡ホテル		
営業者の住所・氏名		福岡市中央区大名〇丁目〇－〇 〇〇株式会社 代表取締役　博多　三郎　　電話〇〇〇　（×××）　△△△△		
建築等の工事種別		新築　増築　改築　移転　大規模の修繕　大規模の模様替　用途変更		
敷地	所在地	福岡市中央区天神〇丁目〇－〇（住居表示：中央区天神〇丁目〇）		
	所有者	●●株式会社 代表取締役 福岡　一郎		
	用途地域等	商業地域	敷地面積	700 ㎡
建築物の概要	建築面積	300 ㎡	延床面積	2500 ㎡
	構造	鉄筋コンクリート造	階数	地上　10 階　地下　0 階
	客室数	100 室	玄関帳場（フロント）	有・代替措置
工事着工予定日		〇年〇月〇日	工事完成予定日	〇年〇月〇日
営業許可申請予定日		〇年〇月〇日	建築確認申請予定日	〇年〇月〇日

地番を記載する場合は住居表示も付記してください

備　考

担当　〇〇設計株式会社　天神　花子　　電話番号〇〇〇-〇〇〇〇

協議書の持参者の連絡先を記入してください。

受付	年　月　日		
協議済	年　月　日		

記入不要

処　理　欄

様式第３号

〇年　〇月　〇日

（あて先）　福　岡　市　長

建築主　住所　福岡市博多区博多駅前〇丁目〇－〇
氏名　福岡　一郎

計　画　公　開　報　告　書

福岡市旅館等設置規制指導要綱第３条第１項の規定により、次のとおり計画の公開を行いましたので、報告いたします。

標識設置日	〇年　〇月　〇日	標識設置通知日	〇年　〇月　〇日
撮影年月日	〇年　〇月　〇日		

（標識設置場所の状況）

写　真

文字が読める大きさで標識を撮影し、
写真を添付してください。
※別紙でも構いません。

（標　識）

写　真

様式第４号

〇年　〇月　〇日

（あて先）　福　岡　市　長

建築主　住所　福岡市博多区博多駅前〇丁目〇－〇
氏名　福岡　一郎

計　画　説　明　結　果　報　告　書

福岡市旅館等設置規制指導要綱第３条第２項の規定により、次のとおり計画の説明を行いましたので、報告いたします。

個別に説明		氏　　名	住　　所（電　　話）	説明年月日
	説明を行った近隣住民の氏名、住所等	別紙のとおり	別紙のとおり 設置予定の旅館・ホテルの近隣住民、建物（土地）の管理者、所有者、町内会長にも説明を行ってください	別紙のとおり
	備　　考			
説明会	日　　時	〇年　〇月　〇日	場　　所	〇〇事務所
	近隣住民の出席者	６人 ※出席者の住所氏名を記載した名簿を添付すること。		
	備　　考	必要に応じて説明会を開催してください		
説明状況	（説明内容、近隣住民の質問・意見等を簡潔に記載すること。） 別紙のとおり ・建築に関することだけでなく、営業に関する説明も行ってください。 （営業方針及びフロント業務の方針について記載例参照）			

（別紙）

地図等に、①旅館等の境界線からの水平距離 15M を図示し、
②周辺の住民の敷地を赤枠で囲み、北から右回りに番号をつけてください。

番号	所有者等の区分	住所及び氏名（法人の場合は、相手方の役職名を記入）	説明日時	説明方法 面談	説明会	その他
	所有者 管理者 居住者	中央区大名〇丁目〇－〇 〇〇町内会長　〇〇〇　〇〇〇	〇／〇　13 時頃 ／　時頃 ／　時頃	有・無 有・無 有・無	出・欠 出・欠 出・欠	
	意見等	特に意見はありません。説明会の開催は不要です。				
1	所有者 管理者 居住者	中央区天神〇丁目〇－〇 ●●　●●（月極駐車場）	〇／〇　15 時頃 〇／△　10 時頃 ／　時頃	有・無 有・無 有・無	出・欠 出・欠 出・欠	不在
	意見等	特に意見はありません。				
2	所有者 管理者 居住者	中央区天神〇丁目〇－〇 ●●　●●（戸建て）	〇／〇　15 時頃 〇／△　10 時頃 〇／□　18 時頃	有・無 有・無 有・無	出・欠 出・欠 出・欠	不在 不在 不在・資料投函
	意見等	３回訪問するも不在のため資料投函。その後意見なし。				
3	所有者 管理者 居住者	中央区天神〇 ●●　●●			出・欠 出・欠 出・欠	
	意見等	管理者から説明。				
3	所有者 管理者 居住者	中央区天神〇丁目〇－〇 ●●　●●	〇／〇　15 時頃 ／　時頃 ／　時頃	有・無 有・無 有・無	出・欠 出・欠 出・欠	電話・メール送付
	意見等	電話にて面談での説明を申し入れるが、メール送付を希望された。 所有者・居住者にはこちらから説明しておきます。居住者には資料投函してください。				
3	所有者 管理者 居住者	中央区天神〇丁目〇－〇 ●●コーポ	〇／〇　16 時頃 ／　時頃 ／　時頃	有・無 有・無 有・無	出・欠 出・欠 出・欠	資料投函
	意見等	管理者の指示により、資料投函。（全 14 戸）				

周辺の住民が留守等で、異なる日・時間帯に３回訪問しても不在の場合は、資料を投函し、説明を受けたいとの連絡があれば個別に説明を行ってください。

説明者の氏名（法人の場合は、その名称を記入）	営業予定者　〇〇株式会社　福岡　三郎

注）１　市販の地図等に近隣住民の敷地を赤枠で囲み、北から右回りに番号を記入したものを添付してください
２　所有者等の区分の欄は、該当するものを〇印で囲んでください。
３　居住者には、店舗等の占有者を含みます。
４　意見等欄には、面談時の近隣住民からの意見を記入してください。

（別紙）

事　前　説　明　状　況

日　時	説明状況（場所、出席者、説明内容、地元の意見等）
○年○月○日	◆　実施者 建築主　　福岡　一郎 営業予定者　○○株式会社　福岡　三郎 ◆　出席者　　別紙で名簿を添付しても構いません ○○○○氏　　住所：□□□□… ○○○○氏　　住所：□□□□… ○○○○氏　　住所：□□□□… ○○○○氏　　住所：□□□□… ○○○○氏　　住所：□□□□… ○○○○氏　　住所：□□□□… ◆　場所 ○○事務所 ◆　意見など ・宿泊客のマナーに注意してほしい。 →チェックインの際に、夜間の騒音やごみのポイ捨てなどを行わないよう宿泊客に呼びかけます。 ・何かトラブルがあったときはどこに連絡したらよいか。 →専用の連絡先を後日ご案内します。

様式第５号

年　　月　　日

（あて先）福　岡　市　長

建築主・営業者　住所
氏名
電話　　（　　）

変　更　届

次のとおり、旅館等の（　　）を変更しましたので届け出ます。

施設の名称		
施設の所在地		福岡市　　区
変更事項		
変更の内容	変更前	
	変更後	
変更することとなった理由		

（※　記載例です。文言などは適宜変更してください。）

営業方針及びフロント業務の方針について　（*記載例*）

所在地　福岡市〇〇区　　丁目　番　号

施設名　(仮称)でもＯＫ

弊社(営業者)は、〇〇年〇月開業予定で、福岡市〇〇区〇〇丁目〇番にビジネスホテル（鉄骨造り〇階建て、客室数〇〇室）を計画しております。

（会社概要を記載してもらえば、営業方針も分かりやすくなります）

・弊社は、〇〇グループ傘下の・・・

・全国に〇〇軒、福岡県内に〇〇軒の〇〇ホテルを健全に営業しております。等

◎　**営業方針***（ホテルの特徴、対象、安全対策、健全営業の方針等を記載）*

・当ホテル計画地は、九州の交通、観光の拠点である〇〇に位置し、観光産業の振興やホテル不足にも寄与できるものです。

・当ホテルの特徴としては、

◇　国内観光客、増加する外国人観光客等、また単身者からファミリー客等の様々なニーズに対応出来る様にシングル、ツイン、ダブル、ファミリータイプなどの客室構成としています。

◇　１階にはレストラン、最上階にはラウンジ、展望風呂、大浴場を設置し・・・。

◇　各客室にはキッチン、調理用具を設け、また、近所にスーパーマーケットもあり、長期滞在型のお客様にも対応しています

◇　１階に車路、駐車場を設け、２階にフロントを設けていますが、１階エレベーターからは必ず２階フロントへ通じる動線管理をして、１階から直接客室には行けないシステムをとります。

◇　その他、防犯･防火等安全面に配意した・・・等も設置し、防犯カメラも・・・の各所に設置します。

◇　各種法令等を順守し、健全な営業を行います。

◎　**フロント業務の方針**

【フロント設置の場合】

・フロントにはスタッフを常駐させ、上方が遮へい等されていない開放的なカウンターを設け、お客様と直接対面によるサービスを実施し、宿泊者名簿の記載、客室鍵や料金の授受等を行わせると共にお客様のホテル滞在中の安全確保に努めます。

・フロントでは精算機をフロントの前に設置していますが、常時人員を配置して、サービス、安全対策を行います。

【フロントを設けない場合】旅館業法施行令(昭和 32 年政令第 152 号)第1条第1項第2号に規定する設備を有していることを記載する。

・事故が発生したときその他緊急時における迅速な対応のため、福岡市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号に管理事務所を設け、緊急を要する状況に対し、その求めに応じて 10 分程度で職員等が駆けつけ対処致します。

・宿泊客との間の客室鍵の適切な受渡し、宿泊者名簿の正確な記載は上記〇〇の事務所又は当ホテル内管理室において対面により適正に行います。

・鮮明な録画機能を有したビデオカメラを１階出入り口、エントランス及び各階に〇台設置し、宿泊者の本人確認や出入りの状況を管理します。

・１階ロビーにおいて、ICT 機器を利用したチェックインを宿泊者全員に行ってもらい、電子上で記帳された宿泊者名簿は、管理事務所にて適切に保管します。

・チェックイン時には必ず管理事務所スタッフとの対面通話を必須とし、適切に本人確認を行います。

・宿泊者との間の客室鍵の受け渡しについては、宿泊者ごとに個別に発行する予約 ID を利用して、１階ロビーに設置したタブレットにてチェックインしていただき、本人確認が完了したのち、タブレット上に部屋番号と客室のテンキー暗証番号を表示し通知します。

※その他に設備等があれば記載してください。

※管理事務所を設ける場合はホテルと管理事務所の位置関係が分かる地図を添付してください。