

旅館業営業許可申請に必要な書類等

1. 申請手数料 ¥22,000-

2. 旅館業営業許可申請書（1部）

控えが必要な場合は2部ご用意ください。受理印を押印後、返却します。

※申請書様式はご相談後、個別にお渡しします。

3. 添付書類（必須のもの）

(1)	<p>申請者が法人の場合、</p> <p>①その名称、事業所所在地、代表者の氏名を確認する書類 （定款又は寄附行為の写し、履歴事項全部証明書、理事会の議事録等）</p> <p>②役員名簿（氏名カナ、氏名漢字、生年月日、性別、住所、法人名、役職）※様式あり</p>
(2)	<p>営業施設周辺の見取図（縮尺1/2、500程度）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の建物を中心として半径300m、200m、110mの同心円を引き、200m以内にある学校、児童福祉施設、社会教育施設（図書館、公民館、博物館等）、公園等の場所を明示すること。 ・営業施設が都市計画法上の用途地域のうち商業地域にある場合は、200m以内にある病院等（風営法第28条第1項に規定する施設）の場所を明示すること。
(3)	<p>建物の配置図（縮尺1/100～1/200）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敷地境界、建屋・施設等の配置、入口、駐車場等を明示すること。
(4)	<p>各階の平面図（縮尺1/100～1/200）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロビーについては、内法寸法を記入した詳細図（求積図）を添付すること。 ・フロント、リネン室並びに共同浴室、便所及び洗面所の位置を明示すること。 ・地下階、屋上階の図面も添付すること。
(5)	<p>客室の詳細図（縮尺1/50～1/100）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ベッド（ベッド幅、階層式寝台の高さを記入すること。）、デスク、ソファ、更衣戸棚（壁掛けフック等）、大型の鏡、浴槽、洗面設備、トイレ等を正確な位置に明示すること。
(6)	<p>客室及び寝室の求積図（縮尺1/50～1/100）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・すべてのタイプの客室について、客室及び寝室面積を内法寸法で求積すること。 ・求積に用いた寸法が分かるように作成すること。
(7)	<p>フロント展開図（縮尺1/20～1/50）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付台の幅、高さ、長さ、上方空間の長さを明示すること。
(8)	<p>リネン室詳細図（縮尺1/50～1/100）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・棚等の位置、構造、寸法を明示すること。（施錠管理している場合は、鍵の設置位置も明示すること。）
(9)	<p>外観の立面図（縮尺1/100～1/200）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物4面について、外観、屋根、広告物（看板等）の外観の形状、材質及び色彩（マンセル値）を明示すること。 ・広告物（看板等）については詳細図をつけること。 <p>※既存建物において変更を行わない場合は4方向からの写真を添付することで一部資料の省略可能。</p>
(10)	<p>空調及び換気系統図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・客室及び廊下部分等の給排気の流れを明示すること。
(11)	<p>客室数・定員一覧</p> <ul style="list-style-type: none"> ・客室タイプ、定員数並びに寝具の種類、幅及び個数を記入したものを各階毎に記入すること。
(12)	<p>断面図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各階の用途を明示すること。
(13)	<p>共同浴室（一人用浴室を除く）がある場合、各浴槽の配管系統図・機械室の詳細図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・集毛器、ろ過機、熱交換器、消毒設備、貯湯槽、ブロアー、水位計等の設備の位置を明示すること。 ・ろ過機の仕様（ろ材、処理能力等）が分かる資料も添付すること。
(14)	<p>従業員の体制・チェックイン・出入確認の方法の詳細を確認できる資料 ※様式あり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊者等の出入および本人確認方法（鍵の受け渡し方法含む）、緊急時の対応方法等の詳細を明示すること。 ・自動チェックイン機等を使用する場合は、機器の仕様書も添付すること。 ・宿泊施設及び管理事務所における人員体制について明示すること。

(15)	新築の場合、工事完了検査済証の写し 既存建築物を用途変更する場合、 用途変更に係る確認済証の写し （200㎡を超える場合）又は 建築基準関係規定に適合している旨の建築士の証明書 （200㎡以下の場合）
------	--

4. 添付書類（場合によって必要となるもの）

(16)	給排水の系統図 ・市上水道から直接給水を行わない場合（貯水槽を設ける場合、市上水道以外の水を使用する場合等）のみ。
(17)	水質検査成績書 ・市上水道以外の水を使用する場合のみ。
(18)	委任状 ・申請者以外の者が申請等を行う場合のみ。（押印必須）
ICT 機器等による玄関帳場代替設備を有する場合	
(19)	管理事務所詳細図 ・付近見取り図、営業施設までの経路及び所要時間（移動手段を明記すること）を明示すること。 ・平面図、断面図、設備（受付台やモニター、通話機器等の機器類含む）の配置等を明示すること。
(20)	撮影機器の仕様書（宿泊者等の出入り確認用、本人確認用） ・撮影機器の設置場所及び機能が分かるもの（モニター等付帯設備含む）。 ・録画による対応を行う場合は、録画可能期間が確認できる資料。
(21)	通話機器の仕様書 ・営業施設及び管理事務所に設置する通話機器の機能がわかるもの。
(22)	緊急連絡先の表示の詳細 ・表示内容を明示すること。 ・営業施設及び管理事務所における表示場所を明示すること。