

# 旅館業のてびき

2025. 4. 1版

中野区保健所

生活衛生課 医薬環境衛生係

TEL 03-3382-6663

FAX 03-3382-6667

Email [seikatueisei@city.tokyo-nakano.lg.jp](mailto:seikatueisei@city.tokyo-nakano.lg.jp)

# 目次

法の目的、旅館業の種類	[3]
旅館業法の許可が必要な施設とは？	[4]
<許可申請について>	
許可までの手続き	[6]
近隣の方への事前周知について	[7]
許可申請時に必要な書類	[8]
営業種別ごとの基準	[9]
<維持管理について>	
旅館業の維持管理	[11]
各種届出	[13]
関係機関一覧	[15]

## 法の目的

この法律は、旅館業の業務の適正な運営を確保すること等により、旅館業の健全な発達を図るとともに、旅館業の分野における利用者の需要の高度化及び多様化に対応したサービスの提供を促進し、もって公衆衛生及び国民生活の向上に寄与することを目的としている。

## 旅館業の種類

### □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もの。

### □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、下宿営業以外のもの。

### □下宿営業

施設を設け、一月以上の期間を単位とする宿泊料を受けて、人を宿泊させる営業。

## 旅館業法の許可が必要な施設とは？

次の4項目に該当する場合、旅館業法の許可が必要になります。会員制の宿泊施設や、企業の研修所であっても、次の要件に該当する場合は、旅館業法に基づく許可が必要になる場合がありますので、ご相談ください。

### 1 宿泊料を受けていること(法第2条)

※宿泊料という名目ではなくても、事実上の宿泊料と考えられる場合は該当します。

### 2 寝具を使用して施設を利用すること(法第2条)

※寝具は、宿泊者が持ち込んだ場合でも該当します。

### 3 施設の管理、経営形態を総合的にみて、宿泊者のいる部屋を含め施設の衛生上の維持管理責任が営業者にあるものと社会通念上認められること

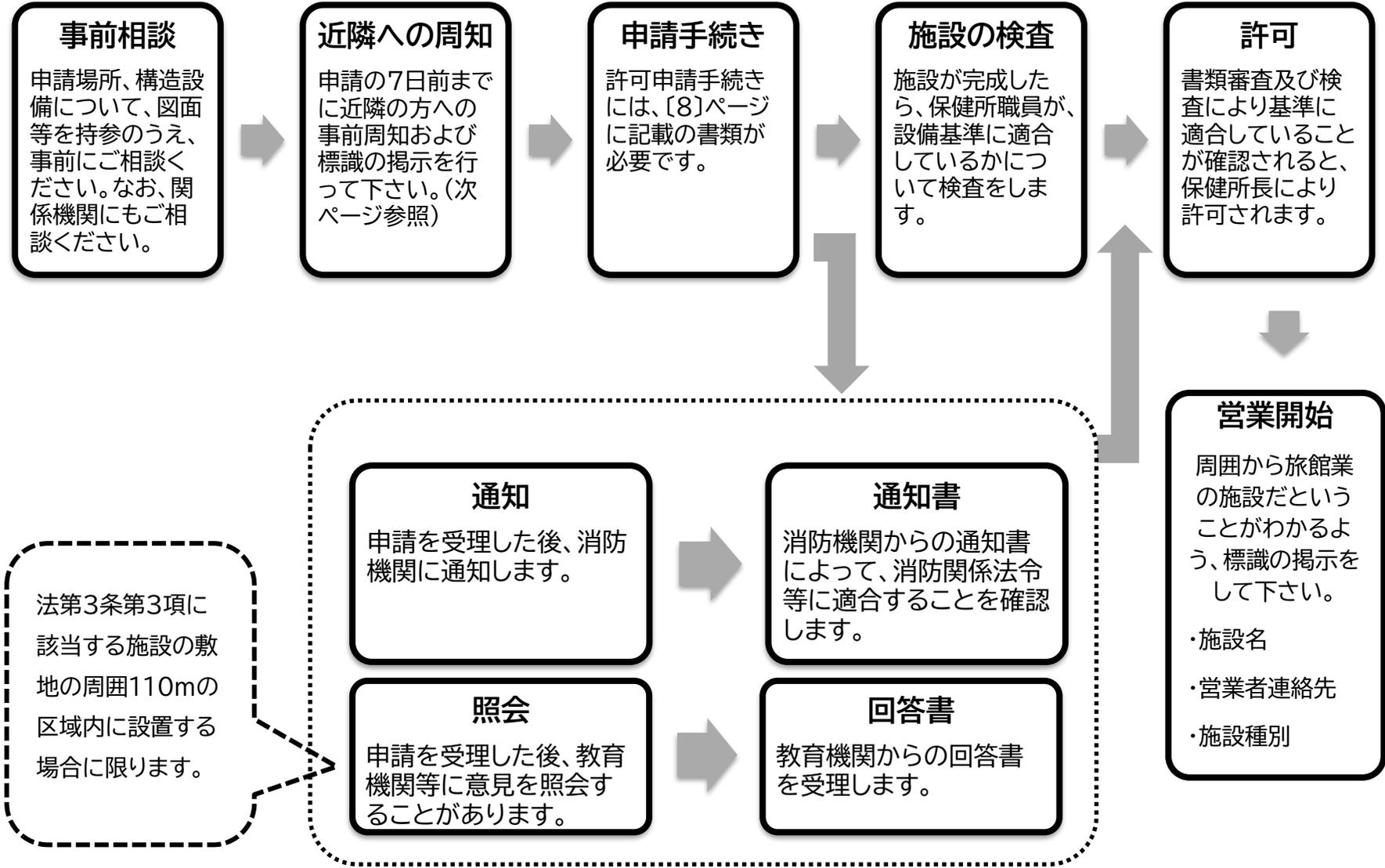
※宿泊者が簡易な清掃を行っていても、施設の管理において営業者による清掃が不可欠な場合、維持管理責任が営業者にあると考えます。

### 4 宿泊者が宿泊する部屋に生活の本拠を有さないことを原則として営業しているものであること

旅館業法の許可が必要か否かを判断する場合に、借家契約を締結していることを理由に、生活の本拠があると判断することは出来ません。ウィークリーマンション等も許可が必要になります。

# 許可申請について

# 許可までの手続き



## 近隣の方への事前周知について

周知する内容	① 施設名称 ② 所在地 ③ 客室数 ④ 営業者の氏名（法人の場合は名称及び所在地） ⑤ 営業者連絡先 ⑥ 営業開始予定時期
周知方法	ポスティング等の方法により書面で行う。
周知時期	許可申請の7日前までに周知する。 （例）3月2日に周知した場合、3月10日以降に許可申請可能となる。
周知を行う周辺住民の範囲	敷地境界線からおおむね10mの範囲に周知する。
許可前の標識掲示	上記の「周知する内容」と同じ内容を施設の公衆から見やすい位置に掲示する。

## 許可申請時に必要な書類

- 旅館業営業許可申請書
- 構造設備の概要
- 申告書(法第3条第2項に該当することの有無)
- 周辺の見取り図(半径300m以内の住宅及び半径110m以内の学校等が記載されたもの)
- 配置図、各階平面図、立面図(正面図、側面図)
- 配管図(客室等にガス設備を設ける場合)
- 照明・給排水・機械換気設備系統図
- 定款または寄附行為の写し(法人の場合)
- 登記事項証明書(法人の場合) ※6か月以内に発行されたもの(原本提出)
- 事前周知報告書、周知に使用した資料、周知範囲の分かる地図
- 申請手数料  
旅館・ホテル営業      22,000円      簡易宿所、下宿      11,000円

※すべて2部ずつご提出ください。(正本用、副本用 副本用の書類は原本の写しで差し支えありません。)

## 営業種別ごとの基準

	旅館・ホテル営業	簡易宿所営業
客室の面積	一客室 7㎡以上 (寝台を置く場合 9㎡以上)	客室の延床面積 33㎡以上 (定員が10人未満の場合、3.3㎡×定員)
玄関帳場	受付等の事務に適した広さを有する玄関帳場又はフロントを設置すること。ただし、設備を設け宿泊者の安全性及び利便性が確保される場合*は、この限りではない。	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「*」の基準に適合するものを有すること。
施設名称等の 掲示	<p>公衆の見やすい場所に以下の内容について掲示をすること。</p> <p>1. 施設名称 2. 営業者連絡先 3. 営業種別</p> <p>※掲示物は、公衆の見やすい大きさで、風雨に耐え得る材質とする。</p>	<p>公衆の見やすい場所に以下の内容について掲示をすること。</p> <p>1. 施設名称 2. 営業者連絡先 3. 営業種別</p> <p>※掲示物は、公衆の見やすい大きさで、風雨に耐え得る材質とする。</p>
便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各階に設置し、防虫及び防臭の設備並びに手洗い設備を有すること。</li> <li>・便所を付設していない客室を有する階には、適当な数の共同便所を設けること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各階に設置し、防虫及び防臭の設備並びに手洗い設備を有すること。</li> <li>・便所を付設していない客室を有する階には、適当な数の共同便所を設けること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適当な換気、採光、照明、防湿及び排水の設備を有すること。</li> <li>・適当な規模の入浴設備を有すること。</li> <li>・適当な規模の洗面設備を有すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適当な換気、採光、照明、防湿及び排水の設備を有すること。</li> <li>・適当な規模の入浴設備を有すること。</li> <li>・適当な規模の洗面設備を有すること。</li> </ul>

\*1. 事故が発生したときその他の緊急時における迅速な対応ができる設備を備えていること。

2. 宿泊者名簿の正確な記載、宿泊者との間の客室の鍵の適切な受渡し及び宿泊者以外の出入りの状況の確認ができる設備を備えていること。

# 維持管理、各種届出について

## 旅館業の維持管理

旅館業の営業者は、宿泊者の衛生に必要な措置を講じなければなりません。法令等で定められている内容は下記のとおりです。

管理者の設置	旅館業の施設ごとに宿泊衛生責任者を置くこと。
標識の掲示	旅館業施設の公衆の見やすい場所に、施設の名称、営業者の連絡先、営業種別(旅館ホテル or 簡易宿所)を記載した標識を掲げること。
フロント業務	宿泊者と対面し、本人確認書類等で本人を確認し、宿泊者名簿の正確な記載を確保すること。 フロントを設置しない場合は下記のとおり、体制を整備しておくこと。 ・緊急時に通常おおむね 10 分程度で職員等が常に駆けつけることができる体制を整備していること。 ・ビデオカメラ等で、宿泊者の本人確認や出入りの状況の確認を常時鮮明な画像により実施すること。 ・鍵の受け渡しを適切に行うこと。
宿泊者名簿	旅館の施設または営業者の事務所に宿泊者名簿を備えること。(3年間保存) 宿泊者名簿の作成にあたっては、宿泊者と対面し、本人確認書類等で宿泊者の本人確認を行うことにより、正確な記載を確保すること。(※予約簿のみの保管はNG) 記載事項は、氏名、住所、連絡先、性別、年齢、前泊地、行先地、到着日時、出発日時、室名、日本国内に住所を有しない外国人のみ国籍及び旅券番号(パスポートの写し)が必要。
従業員名簿	氏名、生年月日、住所、従事職種、就業年月日を記載した従業者名簿を備えておくこと。

## 旅館業の維持管理(続き)

<p>宿泊者への説明</p>	<p>宿泊者に対し、下記事項についての説明を書面の備付け等の方法により行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・騒音の防止のために配慮する事項</li> <li>・ごみの処理に関し配慮すべき事項</li> <li>・火災の防止のために配慮すべき事項</li> <li>・その他周辺地域の生活環境への悪影響の防止に関し必要な事項</li> </ul>
<p>宿泊拒否の禁止</p>	<p>宿泊を拒んではならない。(下記に該当する場合を除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定感染症の患者であるとき。</li> <li>・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たとき。</li> <li>・宿泊施設に余裕がないとき。</li> <li>・泥酔者等で、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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p>その他禁止事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・善良な風俗が害されるような広告物、文書、図面その他の物件を旅館業施設に備えないこと。</li> <li>・ごみは一般の家庭用ごみと一緒に出さないこと。(事業系ごみとして処理が必要)</li> </ul>
<p>日常管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅館の施設内は常に清潔にしておくこと。</li> <li>・換気のための開口部は常に開放し、機械換気設備を有する場合は十分な運転を行うこと。</li> <li>・共用物(寝具カバー、寝間着、タオル、くし、コップ等)は宿泊者ごとに清潔なものを貸与すること。</li> <li>・浴場でろ過器を使用している場合は、浴槽水を循環させる場合の管理に従い、管理すること。</li> <li>・貯湯槽(温泉貯留)を設ける場合は、貯湯槽の管理に従い、管理してください。</li> <li>・客室にガス設備を設けている場合は、ガスの使用方法等について掲示しておくこと。</li> </ul>

## 各種届出

※下記のような場合には申請や届出が必要になりますので、事前に保健所に相談してください。

申請・届出名称	内容	必要書類
新規営業許可申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規旅館の建築</li> <li>・営業者の変更（個人⇔法人、A法人⇔B法人など）</li> <li>・施設の移転</li> <li>・施設の大規模増改築</li> <li>・営業種別の変更（旅館・ホテル営業→簡易宿所営業など）</li> </ul>	<p>〔8〕ページの「許可申請時に必要な書類」をご覧ください。</p>
変更届	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の名称変更</li> <li>・営業者所在地の変更</li> <li>・法人の名称・所在地・代表者・役員の変更</li> <li>・施設の増改築（規模により新規の許可が必要になることがあります。）</li> <li>・管理者の変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・変更内容のわかる書類（履歴事項全部証明書、図面等）</li> <li>・法人役員等が変更した場合は、新たに役員となった方全員の申告書</li> </ul> <p>※変更後 10 日以内に届出をしてください。</p>
承継承認申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>①営業者が旅館業を事業譲渡する。 ※事前に申請手続きが必要。</li> <li>②営業者（個人）が死亡し、相続をした。 ※被相続人死亡後 60 日以内に申請が必要。</li> <li>③営業者（法人）が合併又は分割により承継する。 ※事前に申請手続きが必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅館業営業承継承認申請書</li> <li>・手数料（7,400 円）</li> <li>① 譲渡を証する書類、申告書、定款又は寄附行為の写し及び履歴事項全部証明書（法人のみ）</li> <li>② 戸籍謄本、相続人同意書、申告書</li> <li>③ 定款又は寄附行為の写し、履歴事項全部証明書、申告書</li> </ul>

## 各種届出(続き)

廃止（停止）届	・営業の全部若しくは一部を廃止・停止した。	・廃止届 ※廃止後 10 日以内に届出をしてください。
---------	-----------------------	--------------------------------

必要書類等につきましては、保健所までお問い合わせください。

## 関係機関一覧

建物の建築(建築確認等)について
建築課 建築審査係 03-3228-5596
用途地域について
都市計画課 都市計画係 03-3228-8964
消防(消防設備の設置等)について
中野消防署 03-3366-0119 野方消防署 03-3330-0119
その他
食事の提供について:中野区保健所 食品衛生係 03-3382-6664
事業系ごみの出し方について:ごみゼロ推進課 03-3228-5563
風俗営業に関連する場合:所管する警察署
組合について
東京都ホテル旅館生活衛生同業組合 03-3262-4376
東京都簡易宿泊業生活衛生同業組合 03-3341-2743