

# 不在型旅館施設に関するガイドライン

(7 健生発第 12746 号 令和 8 年 2 月 6 日 区長決定)

## 第 1 策定の目的

このガイドラインは、玄関帳場を設けない施設その他の営業時間中に営業従事者が常駐しない旅館業施設（以下、「不在型旅館施設」という。）について、政令第 1 条第 1 項第 2 号に基づく規則第 4 条の 3 に定める設備が備えるべき事項を示すとともに、条例第 6 条に定める旅館業を営もうとする者が行う周知及び条例第 7 条第 5 号に掲げる苦情及び問合せに対応するための必要な体制についての基準を定めることにより、大田区における不在型旅館施設の許可及び運営等について適切な執行を確保することを目的とする。

## 第 2 用語

このガイドラインで使用する用語は次のとおりとする。

- (1) 法 旅館業法（昭和 23 年法律 138 号）をいう。
- (2) 政令 旅館業法施行令（昭和 32 年政令第 152 号）をいう。
- (3) 規則 旅館業法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 28 号）をいう。
- (4) 条例 大田区旅館業法施行条例（平成 24 年条例第 15 号）をいう。
- (5) 区規則 大田区旅館業法施行規則（昭和 55 年規則第 56 号）をいう。
- (6) 申請予定者 不在型旅館施設に係る法第 3 条第 1 項の許可を得るための申請を予定する者をいう。
- (7) 営業者 不在型旅館施設に係る法第 3 条第 1 項の許可を受けて旅館業を営む者をいう。
- (8) 近隣住民 区規則第 12 条に定める近隣住民をいう。
- (9) 管理者 建物の管理について責任を有する者。当該建物が共同住宅である場合にあっては、当該住宅に居住する者をいう。

## 第 3 規則第 4 条の 3 に定める設備

営業者は、規則第 4 条の 3 に定める設備として、以下のいずれをも備え、運用するものとする。

### 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を可能とする設備

- (1) 災害、急病、事故等の緊急時に宿泊者が営業従事者へ連絡するための設備が備え付けてあること。この設備については、宿泊者が所持する機器を用いるのではなく、営業者があらかじめ設置すること。
- (2) 災害、急病、事故等の緊急時に避難及び救急医療等に関する情報が電話及び現場で適切かつ迅速に提供される体制として、宿泊者の宿泊の有無にかかわらず 24 時間 365 日の電話対応及び現場対応かつ公共交通機関を使用しない徒歩にて

おおむね 10 分以内に駆け付けを行う体制を整えること。これについて、電話対応及び駆け付けを行う担当者は各 3 名以上配置すること。また、電話対応者は、駆け付け担当者と同一であっても差し支えない。

- (3) 施設の客室の収容定員の合計が 50 名以上の場合は、当該施設内に管理者を常駐させるよう努めること。

## 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を可能とする設備

- (1) 宿泊者名簿の正確な記載を確保するための措置として、宿泊行為の開始までに宿泊者全員について、対面又は対面と同等の方法（映像等、確実に宿泊者名簿の記載内容と利用者が同一の者であると確認できる方法）により本人確認を行うこと。
- (2) 当該本人確認の実施の際、日本国内に住所を有しない外国人宿泊者に関しては、旅券の呈示を求めるとともに、旅券の写しを宿泊者名簿とともに保存すること。なお、映像等により確認を行う場合は、宿泊者が旅館施設に所在している状態で、宿泊者全員の顔及び身分証明書（旅券等）の文字等がリアルタイムで鮮明に確認できる映像及び音声を通信する機器（テレビ電話等）を旅館施設に備えること。また、これらの機器は宿泊者が所持する機器を用いるのではなく、営業者が備えること。
- (3) 鍵の受け渡しは対面やキーボックス等で確実に宿泊者へ鍵が受け渡せる体制を整えること。
- (4) 鍵の受け渡しの際は、その都度、宿泊者以外の出入り状況の確認を可能とする設備（防犯カメラ等）を用いて、宿泊者が鍵を受け取ったことを確認すること。
- (5) 宿泊者以外の出入りがないよう、防犯カメラ等により 24 時間 365 日常時監視を行う体制を整えること。なお、録画のみなど、常時確認ができない体制は認めない。
- (6) 防犯カメラの設置場所は、宿泊者の顔が明確に判断できる施設入口付近とし、近隣住民のプライバシーに十分配慮すること。
- (7) その他、宿泊者の確認については、ガイドライン第 4 各項を参照し、慎重に行うこと。

## 第 4 宿泊者の確認等を行う際の留意事項

不在型旅館施設におけるテロ対策、感染症対策、周囲の学校の風紀への配慮及び違法薬物の使用や売春などの違法な行為の防止の観点から、営業者は、事業の実施に当たっては、以下に掲げる点に十分に留意すること。

- (1) 営業者は、宿泊者が施設の使用を開始する際に、対面又は宿泊者が実際に施設に所在することが映像等により確実に確認できる方法により、宿泊者名簿に記載されている宿泊者と実際に使用する者が同一の者であることを確認すること。

例として以下の方法によること。

- ① 現場で対面による確認及び旅券等の確認並びに宿泊者名簿との確認
- ② 現場でないところでの対面による確認及び旅券等の確認並びに宿泊者名簿との確認
- ③ 宿泊者が実際に施設に所在することが映像等（テレビ電話等）により確実に確認できる方法

なお、映像等により確認を行う場合は、宿泊者が実際に当該許可施設に所在している状態で行い、映像と音声を通信する機器を備えること。

- (2) 営業者は、宿泊者が宿泊中、宿泊者以外の出入りの状況確認を 24 時間行うとともに、挙動に不審な点が見られる場合や違法薬物の使用や売春などの法令に違反する行為が疑われる場合には、速やかに最寄りの警察署に通報すること。
- (3) 営業者の求めにもかかわらず、当該宿泊者が旅券の呈示を拒否する場合には、当該措置が区の指導により行うものであることを説明して呈示を求め、更に拒否する場合には、当該宿泊者は旅券不携帯の可能性があるものとして、最寄りの警察署に連絡する等適切な対応を行うこと。

## 第 5 廃棄物の処理における留意事項

旅館業の運営にあたり発生した廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）」に基づき事業系廃棄物として営業者の責任において処理すること。

なお、不在型旅館施設においては、施設の清潔を維持するため、3 日を超えないごとに 1 回以上ごみの収集及び廃棄を行うことが望ましい。

また、夏季は悪臭、ねずみ、衛生害虫等の発生に配慮し、宿泊者及び近隣住民の住環境に悪影響を与えないよう柔軟に対応を行うよう努めること。

必要に応じて区ごみ減量推進課から指導を受け、適正に分別した上で排出する体制を確保すること。

## 第 6 近隣住民への周知

### 1 周知の方法等

申請予定者は、以下のとおり近隣住民に周知しなければならない。

- (1) 申請予定者は、区規則第 13 条各号に定められた事項について、近隣住民に理解しやすい平易な表現を用いて書面を作成すること。

また、事前説明会を開催する際は通知文を作成し、近隣住民及び自治会・町会が参加できるよう配慮すること。

- (2) 申請予定者は、近隣住民に対する事前説明会の開催通知文及び周知に用いる書面について、周知の前に生活衛生課の確認を受けること。
- (3) 申請予定者は申請前に事前説明会を必要回数（2 回以上）開催し、欠席者に対

しては戸別訪問を行うなど、近隣住民に直面して周知を行うこと。なお、近隣住民とは、区規則第12条に定めるとおりである。

(4) 近隣住民に対する事前説明会は、近隣住民の参集の便を考慮して開催の日時を定め、開催日の7日前までに近隣住民及び自治会・町会へ通知し、多くの近隣住民の参加が可能となるよう配慮すること。なお、開催場所は当該施設の存する建物の敷地の境界線から半径500m以内の建物または当該施設から最も近い公的施設で行うものとする。

(5) 事前説明会を欠席し、戸別訪問しても対面で周知できなかった近隣住民に対しては、書面を配布することで周知したこととする。

なお、事前説明会出席者がガイドライン第4- (2) の事前説明会出席者の記録を作成するために出席者の氏名や住所等について尋ねたにもかかわらず、出席者がその申告を拒否した場合は、欠席者として扱い、戸別訪問等を行うこと。

(6) 事前説明会の開催や戸別訪問などの近隣住民への周知は、少なくとも旅館業の申請を行う日の15日前までに行うこと。

近隣住民からの意見申出期間は、全ての近隣住民及びガイドライン第2- (3) に該当する者に対し周知が完了した日の翌日から起算して、少なくとも2週間以上の期間を設けること。

(7) 周知に関して、近隣住民又は自治会・町会から意見の申出又は問合せがあった場合、周知期間を問わず事業者は誠意をもった対応を行い、理解を得るよう努めること。

(8) 近隣住民又は自治会・町会から事前説明会の追加開催を求められた場合は、必要に応じて事前説明会を開催して近隣住民及び自治会・町会の理解を得るよう努めること。

## 2 周知対象となる近隣住民等

近隣住民については、以下の事項に留意すること。

(1) 学校、店舗、事務所等も近隣住民に含まれるので周知の対象とすること。

(2) 前各号に規定する近隣住民に対する周知その他の事項については、当該設置予定地の生活圏を密にする者等を含めて実施すること。なお、生活圏を密にする者に想定されるものとして、以下のような例が挙げられる。

① 玄関の位置の都合上、同じ私道を共有して使わないが、私道沿いにある建物の使用者

② 他者が所有する敷地を通らないと、当該許可を受けようとする施設に入室ができない場合における、敷地の所有者または使用者

③ 建物の所在地の住所表示が当該許可を受けようとする施設と同じ等の理由により、宿泊者が誤って来訪する可能性のある立地にある建物の使用者

(3) 私道等の所有者のうち、当該宿泊施設に至る他の経路の有無や私道の利用状況を勘案して区長が必要と認める場合、私道等の所有者にも通知すること。

- (4) 旅館業の許可を受けようとする施設が建物の区分所有部分である場合には、建物の管理を主体として実施している団体（管理組合、管理会社等）に対しても事業の周知を行うこと。

なお、当該建物における区分所有法に基づく管理規約の有無及び内容の確認を行い、「住居専用」及び「民泊禁止」といった規定がある場合は、あらかじめ近隣住民の理解を得るよう努めること。

### 3 掲示による周知

- (1) 申請予定者は、ガイドライン第1－(1)により作成した書面を、旅館業施設の設置予定地の道路に接する部分かつ地面から標識の下端までの高さがおおむね1メートル程度の近隣住民から見やすい場所に掲示すること。
- (2) 掲示は、420×594 ミリ (A2 判) 以上の大きさとし、判別可能な文字の大きさと、風雨等の影響により容易に破損しない方法で設置するとともに、記載事項が掲示期間中鮮明であるよう維持管理すること。
- (3) 掲示期間は、近隣住民へ周知を開始する日から許可がなされる日まで行うこととする。

なお、施設の建築工事又は改修工事等を伴う場合は、当該工事等を実施する前から、事業を予定していること及び区規則第13条の各号のうち、記載可能な項目について掲示を行うことが望ましい。

### 4 申請書に添付する書類

- (1) 申請予定者は、事前説明会の概要や質疑応答等の結果を議事録にまとめ、事前説明会の議事録及び使用した資料を区に報告すること。
- (2) 事前説明会出席者の記録及び事前説明会欠席者への戸別訪問等の周知記録は、添付書類である「近隣住民に対する周知に関する報告」(別紙1)に、近隣住民ごとに、周知した日時、方法、意見及びその対応結果を記載し、「近隣住民への周知に使用した書面」とともに報告すること。周知を行った相手の氏名等が不明な場合は、当該周知を行った相手が明瞭となるよう住所(集合住宅の場合は建物名や部屋番号含む)等を記載すること。
- (3) 前項に定める書面を掲示した状況が明らかとなる写真を撮影し、申請書の添付書類である「近隣住民へ周知した書面」及び「近隣住民に対する周知に関する報告」(別紙1)に添付して報告すること。
- (4) ガイドライン第2－(4)に定める場合には、管理組合が定める建物管理規約等を提出すること。

規約中に禁止規定がある場合は、どのような周知をしたかを報告すること。

禁止規定が無い場合は、申請する時点で事業を禁止する方針が総会・理事会等で決議されていない旨を確認した旨の誓約書(別紙2)を提出すること。

### 5 その他

- (1) 法第3条の2、法第3条の3又は法第3条の4の規定により承継承認を受けて

旅館業を営もうする者は近隣住民に対する周知をするよう努めること。

- (2) 既に法第3条第1項の許可を受け玄関帳場を設けている旅館業施設を不在型旅館施設に変更しようとする者は、事前説明会の開催及び事前説明会欠席者に対する戸別訪問など、近隣住民に対面して周知を行うこと。

## **第7 苦情及び問合せに対応するための緊急連絡先の表示および必要な体制**

### **1 緊急連絡先の表示**

営業者は、許可を受けた不在型旅館施設の郵便受け、玄関のとびら付近等の見やすい位置に、施設の名称と合わせて緊急連絡先を掲示すること。

掲示物（看板等）は明瞭な文字を用いて記載し、新規許可に係る立入検査時までに掲示すること。掲示物のサイズは横17センチ×縦12センチ以上とし、耐久性があり、風雨等により簡単に剥がれたり壊れたりすることがないようにすること。また、掲示物が公衆の見にくい場所に掲示されている場合は、掲示物のほかに必要項目を満たした掲示を別途行うこと。

### **2 苦情及び問合せに対応するための必要な体制**

宿泊者の宿泊の有無にかかわらず、24時間365日、電話対応及び現場対応が可能であり、必要に応じて公共交通機関を使用しない徒歩にておおむね10分以内に駆け付けることができる体制を整えること。

電話対応及び現場への駆け付けを行う担当者については、旅行、急病、冠婚葬祭、買い物・睡眠・入浴等の一般生活を考慮すると、1名のみで対応することは実質不可能である。電話対応及び駆け付けを行う担当者は、各3名以上配置し、シフト制等により、確実な対応が可能となる体制を確保すること。

なお、苦情及び問合せ先（緊急連絡先）は複数設置しても構わない。

## **第8 変更届の提出及び留意事項**

- 不在型旅館施設の客室数を増やそうとする、または既に法第3条第1項の許可を受け玄関帳場を設けている旅館業施設を不在型旅館施設へ変更しようとする者は、事前に前項に示した近隣住民及び自治会・町会への事前説明会及び対面周知を行った上で変更を行い、区規則第7条第1項の変更届を提出すること。少なくとも変更を行う日の2週間前までに近隣住民に対する周知を行うこと。
- 緊急連絡先を変更する営業者は、ポスティング等の近隣住民周知を行い、「近隣住民へ周知した書面」及び「近隣住民に対する周知に関する報告」（別紙1）を添付すること。なお、近隣住民に対する事前説明会の開催通知文及び周知に用いる書面について、周知の前に生活衛生課の確認を受けること。

## 付 則

このガイドラインは、令和8年4月1日から施行する。

ただし、本ガイドラインの規定は、第3-1-(2)、第7-2を除き、本ガイドライン制定前に設置されていた施設（以下、「既存の施設」という。）にも適用される。

また、第3-1-(2)、第7-2の適用にあたっては、既存の施設に対して、令和11年3月31日まで猶予する。

なお、本ガイドラインの施行に伴い、「旅館業の近隣住民等の周知に関するガイドライン」（2健生発第11063号 令和2年9月17日 区長決定）は廃止する。



## 誓約書

事業者は、管理組合に旅館業の実施を報告し、下記のとおり申請時点で旅館業を禁止する管理組合の意思がないことを確認しました。

年 月 日

商号又は名称

氏 名 印

(法人である場合においては、代表者の氏名)

管理組合に報告した日	年 月 日	
管理組合	管理組合名	
	役職	
	氏名	
	連絡先	(            -            -            )
当該マンションにおける 旅館業に関する決議	1. 無      2. 有	
	【2. 有】の場合はその決議の内容	

- ① 「当該マンションにおける特区民泊に関する決議」欄は、該当するものの番号を○で囲むこと。
- ② 報告する相手方は管理組合の役員であること（理事長等）。
- ③ 管理組合の連絡先は、管理組合が管理業務を委託している管理会社でも可とする。