

---

## 墨田区旅館業営業許可申請書類手続の手引き

---

### 適用年月日

---

令和8年4月1日

### 担当

---

墨田区保健所 生活衛生課 生活環境係



アクセス  
電話番号  
メールアドレス



本書ダウンロード  
手続き関係様式ダウンロード

## 第1 手続きの流れ

### 関係窓口について

申請を予定している方は、内容に応じて下記窓口にお問い合わせください。

項目	担当窓口	連絡先
1 旅館業法令に関する事	墨田区生活衛生課	03 - 5608 - 6939
2 建築基準法令に関する事	墨田区建築指導課	03 - 5608 - 6267
3 消防法令に関する事	管轄消防署	管轄消防署によって異なります。
4 廃棄物の処理に関する事	すみだ清掃事務所	03 - 3613 - 2228
5 用途地域に関する事	墨田区都市計画課	03 - 5608 - 6265

用途変更、竪穴区画、接道等建築法令への適合状況については建築士にご相談ください。

申請を予定している方は、廃棄物の処理に関する事について、必ずすみだ清掃事務所  
に事前相談を行ってください。原則として許可業者に収集運搬を委託し、相談の際に委託  
契約書の写しの提出をお願いします。

また、事前相談を行った記録を許可申請書に添付してください。

#### 事前相談先

すみだ清掃事務所 啓発指導係

住所：墨田区東向島5 - 9 - 11

電話：03 - 3613 - 2228（要予約）

予約の電話は、月曜から土曜までの8時30分から15時30分まで（年末年始を除  
き、祝日を含む）をお願いします。

### 事前手続から申請まで

旅館業営業許可申請（以下、「申請」という。）の予定者は、申請（下記表4）を  
行う前に事前周知（下記表1～3）を行い、生活衛生課まで報告書類を提出してください。

手続	実施期限	提出書類	案内ページ
1 標識の設置	申請の15日前までに実施	11号様式	第2
2 説明会等の事前周知	説明会等の5日前までに実施	12号様式	第3
3 説明会等の開催	申請前までに実施		
4 許可申請	旅館の工事開始前までが望ましい	1号様式	第4

説明会等には、戸別訪問も含まれます。

### 申請後の関係機関への通知について

生活衛生課で申請書を受理後、申請内容について生活衛生課から管轄消防署に通知しま

す。消防法令については管轄消防署からの回答書を生活衛生課で受理する必要があります。

許可申請時に検査済証等の提出が無い等、建築基準法等への適合状況が確認できない場合は、建築士にご相談ください。

### 保健所長の審査について

保健所長の審査に当たり生活衛生課の職員が実地検査を行います。営業が可能な状態で、実地検査を受けてください。

なお、実地検査日については申請受理日以降に予約を受け付けております。

### 許可の決定について

審査の結果、基準に適合していることを確認した場合、保健所長が許可を決定します。

### 許可取得後について

許可取得後も、関連するルールとマナーを守って営業を行ってください。

	項目	所管部署	連絡先
1	廃棄物の処理に関する事	すみだ清掃事務所	03 - 3613 - 2228
2	路上喫煙に関する事	地域活動推進課	03 - 5608 - 6705
3	騒音の規制に関する事	環境保全課	03 - 5608 - 6210
4	建築基準法に関する事	建築指導課	03 - 5608 - 6267
5	消防法に関する事	管轄消防署	管轄消防署によって異なります。

---

## 手続きの流れフローチャート

---

: 申請者                   : 生活衛生課

生活衛生課への事前相談

すみだ清掃事務所への事前相談、事前相談記録の作成（廃棄物処理に関すること）  
管轄消防署への事前相談

標識設置（営業計画の周知用）

標識設置（説明会等開催の周知用）

**許可申請の15日以上前から掲示**

説明会等開催通知の配布

5日以内

5日以上経過後

標識設置届の提出

説明会等の開催

**説明会等には戸別訪問も含まれます。**

旅館業営業許可申請書の提出

説明会等報告書の提出

受理

---

施設実地検査

意見照会

消防署通知

立ち会い

1～2か月後

消防検査完了後

基準適合確認

回答書の受理

回答書の受理

---

2～3週間後

許可決定・許可書発行

許可書受領

---

## 第2 標識の設置について

---

### 設置方法

申請を行う前に営業計画を周知するための標識を設置してください。

1 標識の内容

規則第10号様式の内容で作成し、縦横それぞれ60cm以上としてください。

2 設置場所

敷地の内、道路に面した部分に設置してください。

敷地が複数の道路に面する場合は、それぞれの道路に面する部分に設置してください。

3 設置の高さ

地面から標識の下端までの高さがおおむね1メートルとしてください。

4 設置期間

申請をしようとする日の15日以上前から許可日まで設置してください。

### 保健所長への報告

標識を設置した日から数えて5日以内に下記の書類を生活衛生課へ提出してください。

電子メールでの提出はできません。

1 報告様式

標識設置届（規則第11号様式）

2 添付書類

（1）案内図

営業予定地の場所に色や矢印をつけた地図としてください。

（2）標識設置位置図

予定地の場所に色や矢印をつけた地図とし、標識の設置位置を記入してください。

両隣の建物との位置関係が分かる程度の縮尺の地図としてください。

（3）遠景の写真

標識を設置した場所が道路から見て分かる程度の写真としてください。

（4）近景の写真

標識に記載した文字が十分に読める程度に拡大した写真としてください。

(規則第10号様式)

旅館業営業計画のお知らせ			
施設 の 名 称			
施設 の 所 在 地			
営 業 の 種 別			
施設の概要	施設面積		構造・規模
	客室数		定員
営業開始予定年月日		年 月 日	
申請予定者の住所・氏名			
標識設置年月日		年 月 日	
説明会等の日程等		年 月 日 時から 時まで 場所：	

この標識は、旅館業法施行条例第3条第1項の規定により設置したものです。

上記営業計画についての説明の申出は、以下の連絡先へお願いします。

(連絡先)

(電話)

縦：600mm以上  
横：600mm以上

地面から標識の下端までの高さがおおむね1mとなるように設置すること。

【規則第11号様式(表)】

年 月 日

墨田区保健所長 あて

住 所

申請予定者 氏 名

電 話 ( )

( 法人にあつては、その名称、事務所  
所在地及び代表者の氏名 )

標識設置届

下記建築物に係る標識を 年 月 日に設置したので、旅館業法施行条例  
第3条第1項の規定により届け出ます。

記

1	建築物の名称			
2	建築敷地の所在地	住居表示( )		
3	用 途			
		計画に係る部分	計画以外の部分	合 計
4	敷地面積	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
5	建築面積	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
6	延べ床面積	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
7	計画に係る建築物	高さ	m	
		階数	地上 階 / 地下 階	
		構造		
8	予定工期	年 月から 年 月まで		
9	添付資料			

(注意)

- 1 道路に接する場所に標識を設置し、写真を貼付してください。
- 2 提出部数は1部です。

(裏)

案内図	標識設置位置図 (両隣の建物名を記載すること。)
標識設置状況 (遠景及び近景の写真を貼付すること。)	
連絡者氏名・電話 ( )	

---

### 第3 説明会等の開催について

---

申請予定者は、周辺住民等に対し説明会等の開催により旅館業の営業計画について説明してください。

#### 説明会等の定義

説明会又は戸別訪問をいいます。

#### 周辺住民等の定義

旅館業を営もうとする施設がある建物に係る敷地及びその敷地からの距離が20メートル以内の土地に存する建物を所有する者、当該建物に居住する者、当該建物を管理する者等をいう。

#### 説明会等の事前通知

説明会等を実施することについて、前もって周辺住民等に通知してください。

開催方法	説明会	戸別訪問
通知内容	実施日・会場の住所	実施日
通知方法	次のいずれも実施してください。 標識の「説明会等の日程等」欄に記載（規則第10号様式参照） 通知内容を記載した通知文書の配布等	
通知期限	説明会又は戸別訪問実施の5日前までに通知	

#### 説明会等で説明すべき事項

説明会又は戸別訪問では次の事項を説明してください。

また、配布資料にも次の事項を記載してください。

- 1 申請予定者の氏名（法人の場合は法人名、代表者名）、住所
- 2 旅館の名称、所在地
- 4 種別（旅館・ホテル営業又は簡易宿所営業）
- 5 工期（工事着工日、工事完了予定日、営業開始予定日）
- 6 旅館の構造設備の概要

旅館内部の間取りが分かる図面を添付しても構いません。

- 7 施設の管理運営方法

- (1) 近隣住民等や宿泊者から営業者に問い合わせがあった場合の対応方法
- (2) 騒音を防止するための対策
- (3) 火災を防止するための対策
- (4) 廃棄物の処理方法

( 5 ) 喫煙に関する対応方法

8 生活環境の悪化等を認識するために営業従事者が常駐する場所

9 周辺住民等からの問合せ先及び営業開始後の緊急連絡先

### 説明会等での注意事項

1 戸別訪問の場合

( 1 ) 周辺住民等が不在の場合は、日時を改めて最低 3 回は訪問すること。

( 2 ) 不在であった周辺住民等には、説明資料を投函等により配布してください。

2 説明会の場合

( 1 ) 日時・会場は、周辺住民等が来場しやすい場所にしてください。

( 2 ) 不参加の周辺住民等については、説明資料を投函等により配布してください。

### 保健所長への報告

説明会等の実施後、すみやかに次の書類を生活衛生課へ提出してください。

電子メールでの提出はできません。

1 報告様式

説明会等報告書（規則第 1 2 号様式）

2 添付書類

( 1 ) 説明会、戸別訪問共通

ア 対象者名簿（様式あり）

口頭説明ができていない周辺住民等も含め、全員記載してください。

周辺住民等の氏名の記載は任意です。

イ 地図

旅館業を営もうとする施設がある建物に係る敷地からの距離が 2 0 メートル以内の範囲を地図上に記載し、周辺住民等の建物に色をつけてください。

周辺住民等名簿の建物番号を地図上の建物にも記載し、名簿と地図が一致するようにしてください。

ウ 配布資料（参考様式あり）

( 2 ) 説明会の開催により説明した場合

ア 説明会の議事録

参加者がいなくても作成してください。

イ 説明会の事前通知文書



周辺住民等の名簿

実施方法： 説明会 ・ 戸別訪問

建物番号	実施状況		質問・要望等	備考
	実施日	月 日 月 日 月 日		
	口頭説明	有 ・ 無		
	資料配布	有 ・ 無		
建物番号	実施状況		質問・要望等	備考
	実施日	月 日 月 日 月 日		
	口頭説明	有 ・ 無		
	資料配布	有 ・ 無		
建物番号	実施状況		質問・要望等	備考
	実施日	月 日 月 日 月 日		
	口頭説明	有 ・ 無		
	資料配布	有 ・ 無		
建物番号	実施状況		質問・要望等	備考
	実施日	月 日 月 日 月 日		
	口頭説明	有 ・ 無		
	資料配布	有 ・ 無		
建物番号	実施状況		質問・要望等	備考
	実施日	月 日 月 日 月 日		
	口頭説明	有 ・ 無		
	資料配布	有 ・ 無		

令和 年 月 日

近隣にお住まいの皆様

## 旅館業事業計画について

墨田区旅館業法施行条例に基づき、次のとおり事業計画について説明申し上げます。

### 第1 申請予定者

名称

所在地

連絡先電話番号

営業開始後の緊急連絡先電話番号

### 第2 旅館業営業施設詳細

営業種別

名称

所在地

構造設備の概要

生活環境の悪化等を認識するために営業従事者が常駐する場所

### 第3 工期

工事着工日

令和 年 月 日

工事完了予定日

令和 年 月 日

営業開始予定日

令和 年 月 日

#### 4 管理運営方法について

近隣住民等や宿泊者から営業者に問い合わせがあった場合の対応方法

火災を防止するための対策

騒音を防止するための対策

廃棄物の処理方法

喫煙に関する対応方法

その他

---

## 第4 旅館業営業許可申請について

---

申請書に資料を添付し生活衛生課まで提出してください。

### 手数料

旅館・ホテル営業：¥30,600円 / 簡易宿所営業：¥16,500円

### 申請様式（2部提出）

規則第1号様式

### 添付書類（2部提出）

#### 1 申請者に関する書類

##### (1) 誓約書（様式あり）

申請者が法人の場合は業務を行う役員全員が宣誓してください。

##### (2) 登記事項証明書（申請者が法人の場合）

発行後、6か月以内のものを添付してください。

##### (3) 定款の写し（申請者が法人の場合）

#### 2 営業施設の構造設備の概要（様式あり）

##### (1) 玄関帳場等の機能に関する概要（様式あり）

次の書類を添付してください。

管理事務所等を設ける場合、事務所等から旅館までの徒歩経路がわかる資料（徒歩経路の長さ、所要時間を記載した地図等）

緊急時等の対応を行う営業従事者の業務内容に関する疎明書（様式あり）

##### (2) 生活環境の悪化等を認識するための設備の概要（様式あり）

次の書類を添付してください。

旅館業営業施設外に管理事務所等を設置する場合、位置関係を証する書類

営業施設の敷地に幅員4m以下の道路又は通路を挟んで近接する敷地に管理事務所等を設置する場合は、施設の敷地と管理事務所等の敷地を隔てる道路又は通路の幅の寸法を記載してください。

生活環境の悪化等の確認を行う営業従事者の業務内容に関する疎明書（様式あり）

##### (3) 照明設備系統図・給排水系統図・機械換気系統図

#### 3 旅館の敷地中心から半径300m以内の範囲が分かる地図

#### 4 旅館の敷地境界から半径110m以内の範囲が分かる地図

#### 5 図面（写真は不可です。）

##### (1) 建物の配置図

敷地の形状と建物の形状を記載してください。

敷地と周囲（道路、隣地）との位置関係や寸法を記載してください。

##### (2) 立面図（正面図、裏面図及び側面図）

( 3 ) 平面図・ガス配管図 ( 客室等にガス設備を設ける場合 )

平面図には寸法や出入口、窓、洗面、便器、浴室など必要な構造設備を記載

6 建築基準法等に適合していることを証する書類 ( 検査済証等 ) の写し

検査済証等が確認できない場合、建築士にご相談ください。

7 すみだ清掃事務所で実施した廃棄物の処理に関する事前相談記録 ( 様式あり )

(規則第1号様式)

年 月 日

墨田区保健所長 あて

申請者住所  
氏 名

年 月 日生

電 話 ( )

〔 法人にあつては、その名称、事務所  
所在地及び代表者の氏名 〕

## 旅館業営業許可申請書

旅館業法第3条第1項の規定により、下記のとおり旅館業営業の許可を受けたいので申請します。

記

1 施設の名称

2 施設の所在地

電 話 ( )

3 営業の種別 旅館・ホテル営業 簡易宿所営業 下宿営業

4 季節的営業等に該当することの有無

5 営業施設の構造設備の概要 別紙のとおり

6 申請者が旅館業法第3条第2項第1号から第8号までに該当することの有無及び該当するときは、その内容

別紙のとおり

7 管理者の氏名

### 添付書類

当該旅館を中心とする半径300メートル以内の住宅、道路、学校等の見取図  
建物の配置図、各階平面図、正面図及び側面図  
客室等にガス設備を設ける場合は、その配管図  
法人の場合は、定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書  
2以上の区分所有者が存する建物で人の居住の用に供する専有部分があるものである場合には、当該専有部分の用途に関する規約の写し

# 誓約書

施設 所在地  
名称

申請者 住所  
氏名

私は、旅館業法第3条第2項第1号から第8号のいずれも該当しない者であることを誓約します。

また、旅館業法の適正な運営を確保する目的の範囲内で、関係行政機関（消防署、警察等）が法令等に基づく所掌事務を処理するために必要な情報（個人情報含む）を当該機関に提供することについて同意します。

年 月 日

氏名

墨田区保健所長 あて

---

（注意）

法人の場合は役員のうち常務取締役、専務取締役の他、業務を行う役員を必要とする

## 旅館業構造設備の概要

旅館敷地の周囲110m範囲内にある幼稚園、学校、児童福祉施設、社会教育に関する施設、その他の施設

の敷地から営業施設の敷地まで m

の敷地から営業施設の敷地まで m

面積	敷地面積		建築面積		申請面積	
	㎡		㎡		㎡	
建物の種類	木造・モルタル・鉄骨鉄筋コンクリート・その他(					
階高	階	~	階	計	階	
使用部分	階	~	階	計	階	
玄関帳場等	設置階		玄関帳場等		ロビー	
	階		㎡		㎡	
従業員控室	㎡					
生活環境の悪化等を認識するための場所	別紙(生活環境の悪化等を認識するための場所に関する概要)のとおり					
総客室	階		階		階	
	客室名		客室名		客室名	
	客室面積	㎡	客室面積	㎡	客室面積	㎡
	有効面積	㎡	有効面積	㎡	有効面積	㎡
	定員	名	定員	名	定員	名
	内訳	ベッド 布団	名 名	内訳	ベッド 布団	名 名
	多数人で共用		有・無	多数人で共用		有・無
	客室面積合計	㎡	客室面積	㎡	客室面積	㎡
	有効面積合計	㎡	有効面積	㎡	有効面積	㎡
	定員合計	名	定員	名	定員	名
客室数合計	階		階		階	
	客室名		客室名		客室名	
	客室面積	㎡	客室面積	㎡	客室面積	㎡
	有効面積	㎡	有効面積	㎡	有効面積	㎡
	定員	名	定員	名	定員	名
	内訳	ベッド 布団	名 名	内訳	ベッド 布団	名 名
	多数人で共用		有・無	多数人で共用		有・無
	客室面積合計	㎡	客室面積	㎡	客室面積	㎡
	有効面積合計	㎡	有効面積	㎡	有効面積	㎡
	定員合計	名	定員	名	定員	名
各階合計	階		階		階	
	客室名		客室名		客室名	
	客室面積	㎡	客室面積	㎡	客室面積	㎡
	有効面積	㎡	有効面積	㎡	有効面積	㎡
	定員	名	定員	名	定員	名
	内訳	ベッド 布団	名 名	内訳	ベッド 布団	名 名
	多数人で共用		有・無	多数人で共用		有・無
	客室面積合計	㎡	客室面積	㎡	客室面積	㎡
	有効面積合計	㎡	有効面積	㎡	有効面積	㎡
	定員合計	名	定員	名	定員	名
各階合計	室	名	室	名	室	名

玄関帳場等の機能に関する概要

1 宿泊者の本人確認について		
担当者氏名（又は法人名）		連絡先：
設備	対面 ・ カメラ ・ タブレット端末 ・ その他：	
	設置場所	別紙図面のとおり
		宿泊者の顔、旅券が確認可能な機能を有する設備とします。 宿泊者と営業者が双方向に会話可能な機能を有する設備とします。
2 鍵の受け渡しについて		
担当者氏名（又は法人名）		連絡先：
設備	対面 ・ 電子錠 ・ キーボックス ・ その他：	
	設置場所	別紙図面のとおり
対応方法 (該当する に✓)	鍵の交付について	
		対面で宿泊者に交付します。
		開錠番号を宿泊者に通知します。
		その他
		上記については、本人確認後に行います。
	鍵の返却について	
		対面で宿泊者から回収します。
		開錠番号を宿泊者ごとに変更します。 その他
3 宿泊者の出入りの確認について		
担当者氏名（又は法人名）		連絡先：
設備 (該当する に✓)	カメラ ・ その他：	
	設置場所	別紙図面のとおり 旅館への宿泊者の出入り状況を常時確認可能な機能を有する設備とします。
4 宿泊者や近隣住民等から求めがあった場合の対応について		
担当者氏名（又は法人名）		連絡先：
担当者への連絡設備 対応方法 (該当する に✓)	電話 ・ タブレット端末 ・ その他：	
	設置場所	別紙図面のとおり
		宿泊者が営業者に通話可能な設備とします。 発信者が連絡した旨を受信者が十分に認識できる機能を有する設備とします。 宿泊者や近隣住民等からの問合せについて常時対応可能体制を確保します。
5 営業者が常駐する場所（管理事務所等）について		
旅館業営業施設が属する施設内の場合	設置場所	別紙（図面）のとおりに
	担当者氏名（又は法人名）	
	勤務の体制	別紙（疎明書）のとおりに
旅館業営業施設が属する施設外の場合	所在地	
	旅館業営業施設との位置関係	旅館までの徒歩経路： m 所要時間：徒歩 分
	位置関係を証する書類	別紙のとおりに
	担当者氏名（又は法人名）	
	勤務の体制	別紙（疎明書）のとおりに

生活環境の悪化等を認識するための設備の概要

設置場所が旅館業営業施設内の場合	
設置場所	別紙（図面）のとおり
担当者氏名（又は法人名）	
勤務の体制	別紙（疎明書）のとおり
設置場所が旅館業営業施設外の場合	
所在地	
旅館業営業施設との位置関係 （該当する に✓）	旅館業営業施設と同一の建物内
	旅館業営業施設と同一の敷地内に存する建物内
	旅館業営業施設の敷地に隣接している敷地に存する建物内
	旅館業営業施設の敷地に幅員4 m以下の道路又は通路を挟んで近接する敷地に存する建物
旅館業営業施設との位置関係を証する書類	別紙のとおり 営業施設の敷地に接する幅員4 m以下の道路又は通路を挟んで近接する敷地に管理事務所等を設置する場合は、施設の敷地と管理事務所等の敷地を隔てる道路又は通路の幅の寸法を記載すること。
担当者氏名（又は法人名）	
勤務の体制	別紙（疎明書）のとおり

令和 年 月 日

墨田区保健所長 あて

緊急時等の対応を行う営業従事者の業務内容に関する疎明書

申請者 住所  
氏名  
旅館業営業施設所在地  
名称

次の営業従事者が、下記のとおり業務に従事することを疎明いたします。

- 1 営業従事者氏名（又は法人名）
- 2 待機する管理事務所等の所在地

記

旅館業営業施設において宿泊者の利用がある間は、営業従事者が管理事務所等に常時待機し、緊急時や宿泊者又は周辺住民等からの求めがあった時に、旅館業営業施設に駆けつけ対応を行います。

令和 年 月 日

墨田区保健所長 あて

生活環境の悪化等の確認を行う営業従事者の業務内容に関する疎明書

申請者 住所  
氏名  
旅館業営業施設所在地  
名称

次の営業従事者が、下記のとおり業務に従事することを疎明いたします。

- 1 営業従事者氏名（又は法人名）
- 2 待機する管理事務所等の所在地

記

旅館業営業施設において宿泊者の利用がある間は、営業従事者が管理事務所等に常駐し、事故の発生又は旅館業営業施設から発生する騒音その他の事象による周辺的生活環境の悪化を認識するために、旅館業営業施設周辺の状況を確認します。

## 事前相談記録書

- 旅館業営業許可の申請を行おうとする方（相談者）が記載してください。  
太枠部分は相談前に記載願います。

相談年月日	年 月 日	
事業開始予定年月日	年 月 日	
相談者（法人）名		
連絡先電話番号		
所在地・予定施設名称		
建築物の種別等	（ 室） 最大宿泊人数 人	
廃棄物の処理方法 （該当する□に✓）	<input type="checkbox"/> 民間委託等（自己処理の原則） ※廃棄物処理業者との契約書の写しを添付  <input type="checkbox"/> 区収集（清掃事務所がやむを得ないと認めた場合のみ） ※相談者立会のもと現地確認を行い、立地、道幅などを総合的に勘案し、判定します。	
区特例収集時の確認事項 （了承する□に✓）	<input type="checkbox"/> 1回の排出量は45ℓの袋で5袋までです。 <input type="checkbox"/> 資源・ごみは定められた分別方法を守ります。 <input type="checkbox"/> 資源・ごみには定められたごみ処理券を貼ります。 <input type="checkbox"/> 排出は決められた収集曜日と排出場所を守ります。 <input type="checkbox"/> 排出は収集日当日の早朝から朝8時までに行います。 <input type="checkbox"/> 宿泊客が施設外にごみ等を捨てないように注意します。 <input type="checkbox"/> 近隣住民とトラブルにならないよう清潔に努めます。 <input type="checkbox"/> 上記の特例区収集要件を満たさなくなった場合は、事業系ごみ自己処理の原則に従い、民間委託等にします。	
清掃事務所 特記事項		受付印   