

記入例	説明																																																				
第1号様式（第5条関係）																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">旅館業施設の計画の概要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 15%;">所在地</td> <td colspan="3">京都市〇〇区〇〇町〇〇番地</td> </tr> <tr> <td>旅館業施設の名 称</td> <td>〇〇ゲストハウス</td> <td>敷 地 面 積</td> <td>〇〇平方メートル</td> </tr> <tr> <td>建築等の種別</td> <td>新築</td> <td>床 面 積 の 計 合</td> <td>〇〇平方メートル</td> </tr> <tr> <td>構 造</td> <td>RC造</td> <td>階 数</td> <td>地上 〇 階 地下 〇 階</td> </tr> <tr> <td>高 さ</td> <td>6メートル</td> <td>客 室 数</td> <td>〇室</td> </tr> <tr> <td>着 工 予 定 年 月 日</td> <td colspan="3">平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td>営業開始予定 年 月 日</td> <td colspan="3">平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td>設 置 者</td> <td colspan="3">住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地。以下同じ。） 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地 氏名（法人にあつては、名称及び代表者の氏名。以下同じ。） 株式会社 京都 代表取締役 京都 太郎 電話 〇〇〇-〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>設 計 者</td> <td colspan="3">住所 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地 氏名 株式会社 京都設計 代表取締役 設計 太郎 電話 〇〇〇-〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>工 事 施 行 者</td> <td colspan="3">住所 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地 氏名 株式会社 京都組 代表取締役 施工 太郎 電話 〇〇〇-〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>標 識 設 置 日</td> <td colspan="3">平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td>説 明 会 の 日 時</td> <td>平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> <td>説 明 会 の 場 所</td> <td>〇〇公民館</td> </tr> </tbody> </table>	旅館業施設の計画の概要				所在地	京都市〇〇区〇〇町〇〇番地			旅館業施設の名 称	〇〇ゲストハウス	敷 地 面 積	〇〇平方メートル	建築等の種別	新築	床 面 積 の 計 合	〇〇平方メートル	構 造	RC造	階 数	地上 〇 階 地下 〇 階	高 さ	6メートル	客 室 数	〇室	着 工 予 定 年 月 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日			営業開始予定 年 月 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日			設 置 者	住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地。以下同じ。） 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地 氏名（法人にあつては、名称及び代表者の氏名。以下同じ。） 株式会社 京都 代表取締役 京都 太郎 電話 〇〇〇-〇〇〇〇			設 計 者	住所 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地 氏名 株式会社 京都設計 代表取締役 設計 太郎 電話 〇〇〇-〇〇〇〇			工 事 施 行 者	住所 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地 氏名 株式会社 京都組 代表取締役 施工 太郎 電話 〇〇〇-〇〇〇〇			標 識 設 置 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日			説 明 会 の 日 時	平成〇〇年〇〇月〇〇日	説 明 会 の 場 所	〇〇公民館	<p>○ 「所在地」や「旅館業施設の名称」等、申請書に記載のある事項については、申請書と記載内容を合わせてください。</p> <p>○ 「構造」は、建築物の構造を記載してください。 例：S造（又は）鉄骨造，RC造（又は）鉄筋コンクリート造，RS造（又は）鉄骨鉄筋コンクリート造，木造</p> <p>○ 「着工予定年月日」は、旅館業施設を設置するに当たり工事を行う場合に、当該工事の着工予定年月日を記載してください。</p> <p>○ 「設置者」は、旅館業許可申請において申請者となる者を記載してください。</p> <p>○ 「設計者」、「工事施工者」がないときは、記載不要です。</p>
旅館業施設の計画の概要																																																					
所在地	京都市〇〇区〇〇町〇〇番地																																																				
旅館業施設の名 称	〇〇ゲストハウス	敷 地 面 積	〇〇平方メートル																																																		
建築等の種別	新築	床 面 積 の 計 合	〇〇平方メートル																																																		
構 造	RC造	階 数	地上 〇 階 地下 〇 階																																																		
高 さ	6メートル	客 室 数	〇室																																																		
着 工 予 定 年 月 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日																																																				
営業開始予定 年 月 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日																																																				
設 置 者	住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地。以下同じ。） 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地 氏名（法人にあつては、名称及び代表者の氏名。以下同じ。） 株式会社 京都 代表取締役 京都 太郎 電話 〇〇〇-〇〇〇〇																																																				
設 計 者	住所 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地 氏名 株式会社 京都設計 代表取締役 設計 太郎 電話 〇〇〇-〇〇〇〇																																																				
工 事 施 行 者	住所 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地 氏名 株式会社 京都組 代表取締役 施工 太郎 電話 〇〇〇-〇〇〇〇																																																				
標 識 設 置 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日																																																				
説 明 会 の 日 時	平成〇〇年〇〇月〇〇日	説 明 会 の 場 所	〇〇公民館																																																		
<p>この標識は、京都市旅館業施設における安心安全及び地域の生活環境との調和の確保に関する指導要綱により設置したものです。この計画について、問い合わせたいことがある方は、次の連絡先に申し出てください。</p> <p>（連絡先）株式会社 京都 担当：京都 太郎 （電話） 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇</p>	<p>○ 「標識設置日」は、実際に標識を設置する日を記載してください。なお、設置したときは、速やかに所管の保健センターへ御連絡ください。保健センターでは、「標識設置日」の記載に関わらず、原則、御連絡のあった日を設置期間の起算日として取り扱いますので、御了承ください。</p> <p>○ 標識の材質は、一定期間、風雨に耐えうるものとしてください。色は、白地に黒字など見やすいものとしてください。</p> <p>○ 標識は、建物又は敷地の往来等から見やすい場所に設置してください。</p> <p>○ 標識は、旅館業の許可を取得するまでの間、設置しておいてください。</p> <p>○ 標識記載内容に変更点が生じた場合は、適宜修正してください。計画が大きく変更となる場合などについての取扱いは、所管の保健センターへ御確認ください。</p> <p>○ 備考4に基づき「説明会の日時」及び「説明会の場所」を記入しなかった場合でも、後日、開催することとした場合は、日時及び場所が確定した時点で、速やかに記入してください。</p>																																																				
<p>備考1 建築等の種別の欄には、新築、増築、改築又は用途変更のいずれかを記入してください。</p> <p>2 階数の欄には、建築基準法施行令（以下「令」という。）第2条8号の規定により算定した数値を記入してください。</p> <p>3 高さの欄には、令第2条第6号の規定により算定した数値を記入してください。</p> <p>4 説明会の日時の欄及び説明会の場所の欄は、説明会の予定が決まっていない場合については、記入する必要はありません。</p> <p>5 たて90cm以上、よこ90cm以上の大きさにしてください。</p>																																																					

記入例	説明																																			
<p>第2号様式（第11条関係）</p> <p style="text-align: center;">申立書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">(宛先) 京都市長</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>申請予定者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地</td> <td>申請予定者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名） 株式会社 京都 代表取締役 京都 太朗 電話 〇〇〇-〇〇〇〇</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>京都市旅館業施設における安心安全及び地域の生活環境との調和の確保に関する指導要綱第11条第1項第1号の規定により、申請施設について、旅館業を営むことを禁止する旨の契約、規約等による使用の制約がないことを申し立てます。</p> <p>申請施設の使用権原の種類、管理規約等の有無については、次の区分欄に記載のとおりです。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="width: 10%;">区 分</th> <th style="width: 10%;">添付書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">申請施設の使用権原の種類</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">建物</td> <td><input type="checkbox"/>所有権（区分所有権を含む。）</td> <td>登記事項証明書</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>所有権以外（賃借権）</td> <td>登記事項証明書 使用権原の設定に係る契約書の写し</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">土地</td> <td><input type="checkbox"/>所有権（敷地権を含む。）</td> <td>登記事項証明書</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>所有権以外（ ）</td> <td>登記事項証明書 使用権原の設定に係る契約書の写し</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>特段の権原の設定なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">管理規約等の有無</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">建物</td> <td><input checked="" type="checkbox"/>あり</td> <td>管理規約等</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">土地</td> <td><input type="checkbox"/>あり</td> <td>管理規約等</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/>なし</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備考1 該当する□にレ印を記載してください。 2 この申立書には、該当する使用権原の区分に応じて、添付書類欄に掲げる書類を添付してください。 3 申請施設の使用権原が所有権以外の場合、当該権原の種類を（ ）に記載してください。 4 登記事項証明書については、登記記録に記録されている事項の全部を証明したものに限りません。</p>	(宛先) 京都市長		年 月 日		申請予定者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地	申請予定者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名） 株式会社 京都 代表取締役 京都 太朗 電話 〇〇〇-〇〇〇〇			区 分		添付書類	申請施設の使用権原の種類	建物	<input type="checkbox"/> 所有権（区分所有権を含む。）	登記事項証明書	<input checked="" type="checkbox"/> 所有権以外（賃借権）	登記事項証明書 使用権原の設定に係る契約書の写し	土地	<input type="checkbox"/> 所有権（敷地権を含む。）	登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 所有権以外（ ）	登記事項証明書 使用権原の設定に係る契約書の写し	<input checked="" type="checkbox"/> 特段の権原の設定なし		管理規約等の有無	建物	<input checked="" type="checkbox"/> あり	管理規約等	<input type="checkbox"/> なし		土地	<input type="checkbox"/> あり	管理規約等	<input checked="" type="checkbox"/> なし		<p>○ 「申請予定者の住所」、「申請予定者の氏名」等、申請書に記載のある事項については、申請書と記載内容を合わせてください。</p> <p>○ 「申請予定者の氏名」欄については、押印は不要です。</p> <p>○ 「申請施設の使用権原の種類」について 「建物」（登記事項証明書、契約書の写し等は現行のものを提出してください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請予定者が建物の所有者（区分所有を含む。）であるとき。 「<input type="checkbox"/>所有権（区分所有を含む。）」の□にレ印を記載し、当該建物の登記事項証明書を添付してください。 申請予定者が建物の所有者でない（賃貸借等により使用する）とき。 「<input type="checkbox"/>所有権以外」の□にレ印を記載し、「（ ）」に当該権原の種類（例：賃借権、使用借権、定期借家権等）を記載してください。また、建物の登記事項証明書及び当該権原の設定に係る契約書の写しを添付してください。契約書の写しには、申請予定者が原本証明（日付及び「原本と相違ない。」旨の文言記載のうえ、記名押印すること。以下同じ。）を行ってください（使用目的に旅館業営業が含まれていることも確認してください。）。 <p>「土地」（登記事項証明書、契約書の写し等は現行のものを提出してください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請予定者が土地の所有者（敷地権を含む。）であるとき。 「<input type="checkbox"/>所有権（敷地権を含む。）」の□にレ印を記載し、当該土地の登記事項証明書を添付してください。 申請予定者が土地の所有者でない（賃貸借等により使用する）とき。ただし、申請予定者は、建物を賃貸借等しているのみで、土地についてはその所有者との間で直接の契約関係がないなど、土地に対して特段の権原の設定がない場合（以下「土地に対して特段の権原の設定がない場合」という。）を除く。 「<input type="checkbox"/>所有権以外」の□にレ印を記載し、「（ ）」に当該権原の種類（例：賃借権、使用借権、事業用定期借地権等）を記載してください。また、土地の登記事項証明書及び当該権原の設定に係る契約書の写しを添付してください。契約書の写しには、申請予定者が原本証明を行ってください（使用目的に旅館業営業が含まれていることも確認してください。）。 申請予定者が土地の所有者でない（賃貸借等により使用する）とき。ただし、土地に対して特段の権原の設定がない場合に限る。 「<input type="checkbox"/>特段の権原の設定なし」の□にレ印を記載してください。 <p>○ 「管理規約等の有無」について 管理規約等とは、次のいずれかをいいます（管理規約等は現行のものを提出してください。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> 建物又は土地を所有権以外の権原に基づいて使用する場合に、当該権原の被設定者との間で、当該権原の設定に係る契約書以外に、建物又は土地の使用、管理の方法や決まりなどを定めたもの 申請予定者とそれ以外の当該建物又は土地の共用者との間で、当該建物又は土地の使用、管理の方法や決まりなどを定めたもの <p>「建物」、「土地」とも、これらに係る管理規約等が存する場合は、「<input type="checkbox"/>あり」の□にレ印を記載し、当該管理規約等を添付してください。存しない場合は、「<input type="checkbox"/>なし」の□にレ印を記載してください。また、管理規約等で旅館業営業が認められていることを確認してください。</p>
(宛先) 京都市長		年 月 日																																		
申請予定者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地	申請予定者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名） 株式会社 京都 代表取締役 京都 太朗 電話 〇〇〇-〇〇〇〇																																			
区 分		添付書類																																		
申請施設の使用権原の種類	建物	<input type="checkbox"/> 所有権（区分所有権を含む。）	登記事項証明書																																	
		<input checked="" type="checkbox"/> 所有権以外（賃借権）	登記事項証明書 使用権原の設定に係る契約書の写し																																	
	土地	<input type="checkbox"/> 所有権（敷地権を含む。）	登記事項証明書																																	
		<input type="checkbox"/> 所有権以外（ ）	登記事項証明書 使用権原の設定に係る契約書の写し																																	
		<input checked="" type="checkbox"/> 特段の権原の設定なし																																		
	管理規約等の有無	建物	<input checked="" type="checkbox"/> あり	管理規約等																																
<input type="checkbox"/> なし																																				
土地		<input type="checkbox"/> あり	管理規約等																																	
		<input checked="" type="checkbox"/> なし																																		

記入例	説明																																																		
<p>第3号様式（第11条関係）</p> <p style="text-align: center;">指導事項実施計画書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">(宛先) 京 都 市 長</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>申請予定者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地</td> <td>申請予定者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名） 株式会社 京都 代表取締役 京都 太朗 電話 〇〇〇-〇〇〇〇</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">京都市旅館業施設における安心安全及び地域の生活環境との調和の確保に関する指導要綱第11条第1項第2号の規定により、指導事項実施計画書を提出します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">区 分</th> <th style="text-align: center;">添付書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">連絡先の周知</td> <td>周知する連絡先 (部署、名称、役職、担当者名等) 株式会社 京都 施設管理部 部長 京都 二郎 <input checked="" type="checkbox"/> 電話 (075) 〇〇〇-〇〇〇〇) <input type="checkbox"/> その他 ()</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">周知の際に用いる文書等</td> </tr> <tr> <td>周知の対象 <input checked="" type="checkbox"/> 自治会等 (名称: 〇〇町内会) <input type="checkbox"/> 周辺住民 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (〇〇商店街振興会)</td> </tr> <tr> <td>周知方法 <input type="checkbox"/> 訪問及び周知文書の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 説明会の開催 <input type="checkbox"/> 住戸等への周知文書の配布 <input type="checkbox"/> その他 ()</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">利用者に対する案内</td> <td>案内事項 <input checked="" type="checkbox"/> 施設の所在地 <input checked="" type="checkbox"/> 最寄駅 <input checked="" type="checkbox"/> 道順 <input checked="" type="checkbox"/> 目印となる施設 <input checked="" type="checkbox"/> 施設の標示 <input type="checkbox"/> その他 ()</td> <td style="text-align: center;">案内の際に用いる文書等</td> </tr> <tr> <td>案内方法</td> <td style="text-align: center;">予約確認時に別添の文書で案内する。</td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;">迷惑行為の防止</td> <td style="text-align: center;">周知する事項</td> <td style="text-align: center;">周知の時期</td> <td style="text-align: center;">周知の方法</td> <td rowspan="6" style="text-align: center;">周知の際に用いる文書等</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第1号 (要事前周知)</td> <td style="text-align: center;">利用前</td> <td style="text-align: center;">予約確認時、別添文書で周知</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第2号</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時</td> <td style="text-align: center;">予約確認時、別添文書で周知 面接時、別添のビラで周知</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第3号</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時</td> <td style="text-align: center;">予約確認時、別添文書で周知 面接時、別添のビラで周知</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第4号</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時</td> <td style="text-align: center;">予約確認時、別添文書で周知 面接時、別添のビラで周知</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第6号 (道順は大通りを案内する。) (午後10時以降の来訪は控えてもらう。)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input type="checkbox"/> 利用時</td> <td style="text-align: center;">予約確認時、別添文書で周知</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第7号 ()</td> <td><input type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時</td> <td style="text-align: center;">面接時、別添のビラで周知</td> </tr> <tr> <td>迷惑行為への対処を行うため確保する体制</td> <td colspan="3">従業員が24時間対応できる体制を取ります。(体制表別添) 午前9時から午後10時は従業員が常駐し、それ以外は周知した連絡先への連絡等により、直ちに担当者が現場で対応します。 など</td> <td style="text-align: center;">市長が必要と認める書類</td> </tr> <tr> <td>備 考</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table> <p>備考1 該当する□にレ印を記載してください。 2 この計画書には、該当する区分に応じて、添付書類欄に掲げる書類を添付してください。</p>	(宛先) 京 都 市 長	年 月 日	申請予定者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地	申請予定者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名） 株式会社 京都 代表取締役 京都 太朗 電話 〇〇〇-〇〇〇〇	区 分		添付書類	連絡先の周知	周知する連絡先 (部署、名称、役職、担当者名等) 株式会社 京都 施設管理部 部長 京都 二郎 <input checked="" type="checkbox"/> 電話 (075) 〇〇〇-〇〇〇〇) <input type="checkbox"/> その他 ()	周知の際に用いる文書等	周知の対象 <input checked="" type="checkbox"/> 自治会等 (名称: 〇〇町内会) <input type="checkbox"/> 周辺住民 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (〇〇商店街振興会)	周知方法 <input type="checkbox"/> 訪問及び周知文書の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 説明会の開催 <input type="checkbox"/> 住戸等への周知文書の配布 <input type="checkbox"/> その他 ()	利用者に対する案内	案内事項 <input checked="" type="checkbox"/> 施設の所在地 <input checked="" type="checkbox"/> 最寄駅 <input checked="" type="checkbox"/> 道順 <input checked="" type="checkbox"/> 目印となる施設 <input checked="" type="checkbox"/> 施設の標示 <input type="checkbox"/> その他 ()	案内の際に用いる文書等	案内方法	予約確認時に別添の文書で案内する。	迷惑行為の防止	周知する事項	周知の時期	周知の方法	周知の際に用いる文書等	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第1号 (要事前周知)	利用前	予約確認時、別添文書で周知	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第2号	<input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時	予約確認時、別添文書で周知 面接時、別添のビラで周知	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第3号	<input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時	予約確認時、別添文書で周知 面接時、別添のビラで周知	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第4号	<input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時	予約確認時、別添文書で周知 面接時、別添のビラで周知	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第6号 (道順は大通りを案内する。) (午後10時以降の来訪は控えてもらう。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input type="checkbox"/> 利用時	予約確認時、別添文書で周知	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第7号 ()	<input type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時	面接時、別添のビラで周知	迷惑行為への対処を行うため確保する体制	従業員が24時間対応できる体制を取ります。(体制表別添) 午前9時から午後10時は従業員が常駐し、それ以外は周知した連絡先への連絡等により、直ちに担当者が現場で対応します。 など			市長が必要と認める書類	備 考					<p>○ 「申請予定者の住所」、「申請予定者の氏名」等、申請書に記載のある事項については、申請書と記載内容を合わせてください。</p> <p>○ 「申請予定者の氏名」欄については、押印は不要です。</p> <p>○ 「連絡先の周知」について</p> <ul style="list-style-type: none"> 「周知する連絡先」 原則として電話（携帯電話を含む。）番号としてください。ファックス番号や電子メール、特定の事業者に登録しないと使用できないSNSのアドレス等は、使用できる者に限りがあることや、即応性がない場合があることなどから、これらを周知する場合には、ほかに、電話（携帯電話を含む。）番号も周知するようにしてください。 「周知の対象」 自治会等がある場合は自治会等とし、「□ 自治会等」の□にレ印を記載してください。自治会等が存しないときは、周辺住民（旅館業施設の敷地の境界から50メートルの範囲内に存する住宅の居住者をいいます。）とし、「□ 周辺住民」の□にレ印を記載してください。その他に周知することが適当と考えられる周知先がある場合は、「□ その他 ()」の□にレ印を記載し、当該周知先の名称を () に記載してください。 「周知方法」 自治会等に対する周知は、訪問及び周知文書の交付、説明会の開催その他適当と認められる方法により行ってください。その他適当と認められる方法により行うときは、「□ その他 ()」の□にレ印を記載し、当該方法を () に記載してください。 周辺住民に対する周知は、住宅等への周知文書の配布その他適当と認められる方法により行ってください。その他適当と認められる方法により行うときは、「□ その他 ()」の□にレ印を記載し、当該方法を () に記載してください。 「添付書類」 周知の際に用いる文書等を添付してください（まだ当該文書等がないときは、案を作成し提出してください。）。 <p>○ 「利用者に対する案内」について</p> <ul style="list-style-type: none"> 「案内事項」 旅館業施設までの交通アクセスや立地等を考慮して、旅館業施設の利用者が容易に施設に到達できるようにするため必要な事項を案内することとし、該当する案内事項の例示項目の□にレ印を記載してください。例示にない事項を案内するときは、「□ その他 ()」の□にレ印を記載し、() に当該案内事項を記載してください。 「案内方法」 案内をする時期、案内する方法を記載してください。案内は、利用の予約時等、利用者が施設に到来する前に行ってください。 「添付書類」 案内の際に用いる文書等を添付してください（まだ当該文書等がないときは、案を作成し提出してください。）。
(宛先) 京 都 市 長	年 月 日																																																		
申請予定者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地	申請予定者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名） 株式会社 京都 代表取締役 京都 太朗 電話 〇〇〇-〇〇〇〇																																																		
区 分		添付書類																																																	
連絡先の周知	周知する連絡先 (部署、名称、役職、担当者名等) 株式会社 京都 施設管理部 部長 京都 二郎 <input checked="" type="checkbox"/> 電話 (075) 〇〇〇-〇〇〇〇) <input type="checkbox"/> その他 ()	周知の際に用いる文書等																																																	
	周知の対象 <input checked="" type="checkbox"/> 自治会等 (名称: 〇〇町内会) <input type="checkbox"/> 周辺住民 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (〇〇商店街振興会)																																																		
	周知方法 <input type="checkbox"/> 訪問及び周知文書の交付 <input checked="" type="checkbox"/> 説明会の開催 <input type="checkbox"/> 住戸等への周知文書の配布 <input type="checkbox"/> その他 ()																																																		
利用者に対する案内	案内事項 <input checked="" type="checkbox"/> 施設の所在地 <input checked="" type="checkbox"/> 最寄駅 <input checked="" type="checkbox"/> 道順 <input checked="" type="checkbox"/> 目印となる施設 <input checked="" type="checkbox"/> 施設の標示 <input type="checkbox"/> その他 ()	案内の際に用いる文書等																																																	
	案内方法	予約確認時に別添の文書で案内する。																																																	
迷惑行為の防止	周知する事項	周知の時期	周知の方法	周知の際に用いる文書等																																															
	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第1号 (要事前周知)	利用前	予約確認時、別添文書で周知																																																
	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第2号	<input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時	予約確認時、別添文書で周知 面接時、別添のビラで周知																																																
	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第3号	<input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時	予約確認時、別添文書で周知 面接時、別添のビラで周知																																																
	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第4号	<input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時	予約確認時、別添文書で周知 面接時、別添のビラで周知																																																
	<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第6号 (道順は大通りを案内する。) (午後10時以降の来訪は控えてもらう。)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用前 <input type="checkbox"/> 利用時	予約確認時、別添文書で周知																																																
<input checked="" type="checkbox"/> 第9条第1項第7号 ()	<input type="checkbox"/> 利用前 <input checked="" type="checkbox"/> 利用時	面接時、別添のビラで周知																																																	
迷惑行為への対処を行うため確保する体制	従業員が24時間対応できる体制を取ります。(体制表別添) 午前9時から午後10時は従業員が常駐し、それ以外は周知した連絡先への連絡等により、直ちに担当者が現場で対応します。 など			市長が必要と認める書類																																															
備 考																																																			

利用者に対する案内（例）

〇〇ゲストハウス 施設への御案内

〒604-〇〇〇〇 京都市〇〇区〇〇通り〇〇町〇〇-〇 電話 075 〇〇〇 〇〇〇〇
 〇〇-〇,〇〇,〇〇, Shimogyo-ku, Kyoto-shi 604 〇〇〇〇 Tel +81 75 〇〇〇 〇〇〇〇

〇〇線 〇駅 1番出口
 〇〇Line 〇Station 1st Exit

〇〇線 〇駅 1番出口
 〇〇Line 〇Station 1st Exit

〇〇ゲストハウス
 〇〇Guest House
 宿泊施設

〇〇区役所
 〇〇Ward Office

△△dori-street
 △△通

〇〇通
 〇〇dori-street

〇〇△交差点
 〇〇△Intersection

△通
 △dori-street

地下鉄〇〇線：
 〇〇駅 1番出口を出て徒歩5分

道順：
 1 地下鉄 1番出口を出て、〇〇通りを南へ0.3km
 2 〇〇△交差点で右折
 3 〇〇通りを西へ0.7km
 施設は、右手にあります。

目印となる施設：
 道を挟んで向かい側に〇〇区役所があります。

当施設の看板：
 施設玄関には、〇〇ゲストハウス（〇〇Guest House）の看板を掲げています。

御留意事項：
 施設周辺ではお静かに願います。深夜、早朝などは、大声やキャリーケースを引く音などにも御配慮ください。
 お越しいただく際は、近隣住宅への騒音などの配慮のため、住宅街の細街路を通らず、上記の道順でお越しいただきますようお願いいたします。
 チェックインは午後10時までです。同時刻以降となる場合は、あらかじめ075-〇〇〇-〇〇〇〇まで御連絡ください。

〇〇Guest House Access

Subway 〇〇Line:
 1 km about 5 minutes on foot from Exit 1 of 〇〇Station

Directions:
 1 Take the 1st exit of the subway 〇〇 station and head south on 〇〇dori-street by 0.3 km.
 2 Turn right at 〇〇△ intersection.
 3 Head west on △dori-street 0.7km.
 Our house is on your right.

Landmark:
 There is 〇〇 Ward Office across the street of the house.

Indication of the facility:
 At the house entrance, we have the signboard of 〇〇ゲストハウス (〇〇Guest House).

Please be aware:
 Please quietly around the house.
 Do not make annoying noises such as loud voice, dragging your carry case, etc. in the late night and early morning.
 For consideration to the tranquility of the neighborhood, when coming, please do not pass the narrow streets of the residential area, please follow the above directions.
 Check-in time is until 10 PM. In case of delay, please inform us in advance+81 75 〇〇〇 〇〇〇.

- 「迷惑行為の防止」について
 - ・ 第9条第1項第1号
 「早朝及び夜間に、旅館業施設付近の路上において、旅行かばんを引く音その他の迷惑となる騒音を立てないこと。」を周知いただくものです。案内は、利用の予約時等に文書やメールで周知するなど、利用者が施設に到来する前に行ってください。
 - ・ 第9条第1項第2号
 「許可施設又はその付近において大声、大きな物音その他の迷惑となる騒音をたてないこと。」を周知いただくものです。
 - ・ 第9条第1項第3号
 「許可施設の付近において、たばこの吸い殻やごみをみだりに捨てないこと。」を周知いただくものです。
 - ・ 第9条第1項第4号
 「許可施設の敷地外又は敷地内の公共の場所から見える場所に決まりに反したごみ出しをしないこと。」を周知いただくものです。
 - ・ 第9条第1項第5号
 「消火器の設置場所、使用方法、119番通報の方法など、火災等に適切に対応するため必要な事項」を周知いただくものです。保健センターにおいては、消防局が発行する消防法令適合通知書において、本号に係る指導済の記載があることをもって、「必要な指導を経たもの」として取り扱います。
 - ・ 第9条第1項第6号
 「自治会等又は付近住民と取り決めた周知事項がある場合は、その事項」を周知いただくものです。
 - ・ 第9条第1項第7号
 「第1号から第7号までに掲げるもののほか、利用者の付近住民に対する迷惑行為を防止するうえで必要と認められる事項」を周知いただくものです。
 - ・ 「添付書類」
 周知の際に用いる文書等を添付してください（まだ当該文書等がないときは、案を作成し提出してください。）。
- 「迷惑行為への対処を行うため確保する体制」について
 利用者の旅館業施設への来訪時、滞在時、退去時のいずれにおいても、迷惑行為が発生したときには直ちに対応できる体制とし、当該体制を記載してください。また、確保いただく体制について、記載内容の実現可能性などを確認するなどのため、必要に応じて別途書類の提出を求められますので、御了承ください。

迷惑行為防止周知ビラ

※ 下記のビラについては、京都市のホームページに掲載しています。


この宿泊施設を御利用いただく皆様へ

To all of our valued guests 숙박 시설을 이용하시는 손님 여러분께
利用本住宿设施的客人 致使用本住宿設施的各位旅客


御宿泊の際は、次のことをお守りください。

Please observe the following during your stay. 숙박 시에는 다음 사항을 지켜 주시기 바랍니다.
入住时，请遵守下列事项。 住宿時請遵守下列事項。


1 大きな声や物音などの騒音を立てないでください。
早朝，夜間などは，旅行かばんを引く音などにもお気を付けてください。
Please do not talk loudly or make loud sounds.
Also, please try to be quiet when carrying your baggage at night or in the early morning.
큰 목소리나 물건 소리 등의 소음을 내지 마십시오.
새벽，야간 등에는 여행 가방을 끄는 소리 등에도 조심하시기 바랍니다.
请不要发出很大的声音或制造声响等。
早晨或夜晚，也请注意旅行箱时不要发出噪音。
請不要大聲講話或發出太大的聲響等噪音。
在清晨、夜晚，也請注意拖拉行李箱的輪聲等。



2 ごみは，必ず，宿泊施設内の決められた場所に出してください。
施設の外で，たばこやごみなどを捨てないでください。
Please make sure that you put trash in the designated place in the facilities.
Do not throw away cigarette butts or trash outside the facilities.
쓰레기는 반드시 숙박 시설 내 정해진 장소에 버려주세요.
시설 밖에서 담배나 쓰레기 등을 버리지 마시기 바랍니다.
垃圾请务必扔到住宿设施内的规定场所。
在设施外请不要乱扔烟灰或垃圾。
關於垃圾，請務必拿到住宿設施內指定的地方丟棄。
在設施外，請不要亂丟垃圾和煙蒂等。



3 その他，宿泊施設の決まりをお守りください。
Please follow all other rules of the facilities.
그 외，숙박 시설의 규칙을 잘 지켜 주시기 바랍니다.
請遵守住宿設施的其他規定。
其他事項，請遵守住宿設施的規定。



お困りのときは，スタッフにお声掛けください。万一，不在のときは，下記の連絡先に御連絡ください。

Please don't hesitate to contact our staff if you need any help.
If staff persons are not available, please contact us at the information below.

도움이 필요하신 분은 스태프에게 문의하시기 바랍니다.
 만일，부재중일 때에는 아래의 연락처로 연락하시기 바랍니다.
 遇到困难时，请咨询工作人员。万一工作人员不在，请与下面的联络处联系。
 若有任何問題，請向工作人員詢問。萬一工作人員不在時，請與下面的聯絡處聯繫。

連絡先 施設管理者の氏名
Contact 連絡先（電話番号）等を記載してください。
联络处 聯絡處

記入例		説明		
第4号様式（第11条関係）				
公開結果報告書				
(宛先) 京 都 市 長		年 月 日		
申請予定者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	申請予定者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）			
京都市〇〇区〇〇町〇〇番地	株式会社 京都 代表取締役 京都 太郎 電話 〇〇〇-〇〇〇〇			
京都市旅館業施設における安心安全及び地域の生活環境との調和の確保に関する指導要綱第11条第4項の規定により、公開結果報告書を提出します。				
個別説明	日 時	平成28年〇月〇日 午後2時頃		
	説明した対象者	〇〇町内会長（町内 太郎） 施設に隣接する住民（6名 別添名簿参照）		
説 明 会	日 時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 午後1時頃 平成〇〇年〇〇月〇〇日 午前10時頃		
	開 催 回 数	2回		
	開 催 場 所	〇〇公民館		
	出 席 者	申請予定者側	第1回 〇人 第2回 〇人	
		付近の住民その他の関係者側	第1回 〇〇人 第2回 〇〇人	
	説明内容の概要	宿泊施設に関すること。（〇室で最大〇〇名宿泊等） 運営に関すること。（玄関帳場での迷惑行為防止のための周知等）		
意 見	夜10時以降の来所はできる限り控えるように、利用者に事前に周知してほしい。 駅からの道順は、所要時間もほとんど変わらないことから、住宅地中の路地を通らず、大通りを通ってくるように、宿泊客に周知してほしい。			
回 答	・予約時に、利用者に交付する案内文に記載し、協力を求めています。 ・夜10時以降になるときは、あらかじめ連絡をもらうようにし、その際に静かに来訪するよう直接利用者に伝えます。			
説明資料	配布したもの	<input checked="" type="checkbox"/> 申請施設の計画の概要を記載した書面 <input checked="" type="checkbox"/> 付近見取図 <input checked="" type="checkbox"/> 配置図 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者への周知内容を記載した書面 <input checked="" type="checkbox"/> 迷惑行為への対処の方法を記載した書面 <input type="checkbox"/> その他資料（ ）		
	提示したもの	<input type="checkbox"/> 申請施設の計画の概要を記載した書面 <input type="checkbox"/> 付近見取図 <input type="checkbox"/> 配置図 <input type="checkbox"/> 利用者への周知内容を記載した書面 <input type="checkbox"/> 迷惑行為への対処の方法を記載した書面 <input checked="" type="checkbox"/> その他資料（従業員の体制表）		
注1 該当する□には、レ印を記入してください。 2 この報告書には、次に掲げる資料を添付してください。 (1) 説明した付近の住民その他の関係者等の住所、氏名等を記載した名簿 (2) 説明資料				
○ 「申請予定者の住所」、「申請予定者の氏名」等、申請書に記載のある事項については、申請書と記載内容を合わせてください。 ○ 「申請予定者の氏名」欄については、押印は不要です。 ○ 説明の内容の概要、意見、回答については、別紙として添付することもできます。 ○ 「説明資料」については、説明会を行っていないときは個別説明に用いた資料について、説明会を行っているときは個別説明及び説明会の資料について、該当する項目の□にレ印を記載し、当該資料を添付してください。また、例示項目にない資料があるときは、「□その他資料（ ）」の□にレ印を記載するとともに、当該資料の名称を（ ）内に記載してください。また、当該資料を添付してください。				

