

【参考様式】

玄関帳場の代替設備等の運用方法を明らかにした書類

1 本人確認（パスポートの確認を含む。）

<input type="checkbox"/> 施設入口の前で、対面で行う。 <input type="checkbox"/> 施設入口の前で、営業者が設置したビデオカメラ等で通話する。 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
対応する事業者	

2 鍵の受け渡し

<input type="checkbox"/> 本人確認後、対面で物理鍵を渡す。 <input type="checkbox"/> 本人確認後、スマートロックの解錠方法を伝える。 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
対応する事業者	

3 宿泊者名簿の記載

<input type="checkbox"/> チェックイン時に、営業者が設置したタブレット等に必要事項を入力してもらう。 <input type="checkbox"/> チェックイン時に、紙面に必要事項を記入してもらい、その場で回収する。 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
対応する事業者	

4 監視カメラによる出入りの状況の確認

対応する事業者	
連絡先	
確認場所の所在地	
人員体制	時～ 時 人 時～ 時 人 時～ 時 人

5 緊急時の駆け付け体制

対応する事業者	
緊急連絡先 （苦情申出先）	※渋谷区ポータルサイトの旅館業施設一覧で公開します。
駆け付け拠点の所在地	
駆け付けの交通手段	徒歩・自転車・バイク・乗用車（専用駐車場あり）
駆け付け時間	分
人員体制	時～ 時 人 時～ 時 人 時～ 時 人

6 駆け付け拠点（常駐場所）の平面図 ※別紙添付可。営業従事者の部屋及び便所の位置がわかるもの。



7 駆け付け拠点（常駐場所）と施設の位置関係 ※別紙添付可。



8 監視カメラ映像のスクリーンショット ※別紙添付可。顔が鮮明に映っているもの。

