

## 受入れホテルの確認事項チェックリスト

施設名：

所在地：

責任者：氏名

(本社責任者) 氏名

電話

電話

FAX

FAX

e-mail

e-mail

貸出可能客室の種別・室数（客室内にバス・トイレのない部屋を除く。）

総客室数	室（各フロアごとの客室数	室）			
客室種別	シングル	室、ツイン	室、	その他	室
	（うち喫煙可能	室）（うち喫煙可能	室）	（うち喫煙可能	室）
客室面積	シングル	m <sup>2</sup> 、ツイン	m <sup>2</sup> 、	その他	m <sup>2</sup>

施設の借用形態

- ・一棟貸し
  - ・フロア貸し（ 階 ～ 階）
  - ・その他（ ）
- その他の例：本館棟のみ、別館棟のみなど。

公表の可否（可 不可）

提供可能期間

令和2年 月 日まで  
期間延長の可否（可 不可）

受入までの準備期間（自治体による正式要請から受入開始までに必要な概ねの日数）  
日

現在、営業中・休業中の別（営業中 休業中）

テナントの有無（営業補償の必要の有無）

- ・テナント（有 無）
- ありの場合 営業補償の必要（有 無）

建物の入口の箇所数と種類（正面、作業用）

- ・正面 箇所
- ・作業用 箇所

駐車場の有無及び駐車可能台数

- ・普通車 台
- ・大型バス 台
- ・合計 台

宿泊施設内のエレベーター台数

- ・来客用 台
- ・その他 台
- ・合計 台

□階段の有無

- ・内階段 箇所
- ・外階段 箇所

□フロントの広さ ( m<sup>2</sup> )

※適切なゾーニングが可能なレベルの広さであるか否かの確認をすること

□事務室、会議スペース等の提供の可否 ( 可 不可 )

□ロビー等における防犯カメラの有無 ( 有 ・ 無 )

□廃棄物等の置き場の確保 ( 有 ・ 無 )

□客室の窓の開閉の可否

- ・全ての客室にて可
- ・一部の客室にて可 (可能室数 : 室)
- ・全ての客室にて不可

□客室の個別の空調の有無

- ・全ての客室にて個別の空調
- ・一部の客室にて個別の空調 ( 室)
- ・全ての客室が共通の空調

□客室内設備の有無

- ・テレビ ( 有 ・ 無 )
- ・電話 ( 有 ・ 無 )
- ・Wi-Fi ( 有 ・ 無 )
- ・その他 (例) 冷蔵庫、湯わかしポット、ヘアドライヤーなど  
(具体的に )

□宿泊施設側で対応が可能なサービス

- ・建物維持管理 ( 可 ・ 不可 )
- ・事前工事及び原状回復工事への対応 ( 可 ・ 不可 )
- ・近隣住民等に対する説明への協力 ( 可 ・ 不可 )
- ・食事(弁当)や水(ペットボトル)などの客室前等への配布 ( 可 ・ 不可 )
- ・食事(弁当)や水(ペットボトル)などの手配 ( 可 ・ 不可 ) ・リネン類の客室前等への配布 ( 可 ・ 不可 )
- ・リネン類の交換(ベッドメイキングを含む。) ( 可 ・ 不可 )
- ・客室清掃 ( 可 ・ 不可 )
- ・ゴミの回収・廃棄処理 ( 可 ・ 不可 )
- ・館内放送設備の有無 ( 有 ・ 無 )
- ・建物や設備のトラブル発生時に備えた施設内での待機 ( 可 ・ 不可 )
- ・コインランドリー ( 有 ・ 無 )
- ・宅配荷物の受け取り ( 可 ・ 不可 )
- ・その他提供可能なサービス

( )