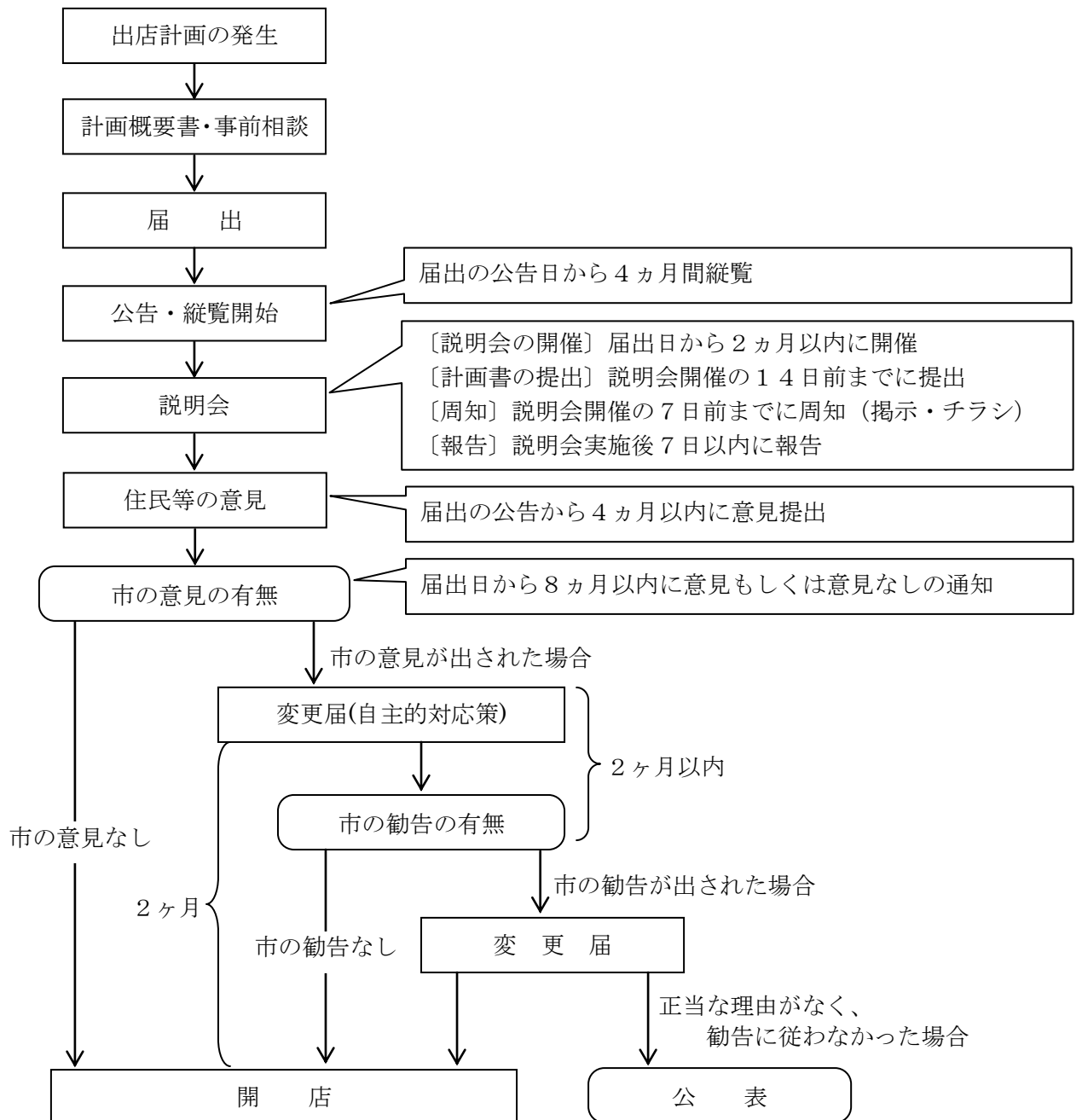


大規模小売店舗の出店等に関する 手続き・届出書類等の手引き

（平成30年4月1日）

泉佐野市生活産業部まちの活性課
TEL 072-469-3131（直通）
FAX 072-463-1827

■ 計画から出店までの手続の流れ



☆ この手引き書は、大店立地法（大規模小売店舗立地法）の手続きについて、計画から出店までの流れと注意事項を示したものです。

■ 計画の発生

☆ 大規模小売店舗の出店、あるいは営業内容の変更などの計画があるときは、あらかじめまちの活性課へご相談ください。

<届出が必要な場合>

☆ 大店立地法に関する届出が必要な場合については、経済産業省ホームページをご覧ください。

<http://www.meti.go.jp/policy/economy/distribution/daikibo/downloadfiles/sanko-todokede-ver070501.pdf>（「大店立地法の手続きが必要な場合」）

大店立地法に限らず、他の法令等についても、届出や協議などが必要となる場合がありますので、できるだけ早めにお越しください。

特に、交通協議には長時間を要することが想定されるため、早期にご相談いただくことで、事前相談を円滑に進めることができます。

■ 計画概要書

☆ 届出に先立ち、泉佐野市大規模小売店舗立地法手続要綱に定める様式（以下、「要綱様式」という。）の「様式1：計画概要書」をまちの活性課へ提出してください。

☆ 「計画概要書」は、まちの活性課に7部（正本1部、副本6部）提出してください。

なお、「計画概要書」には、位置図、店舗付近の地図（用途地域及び周辺の住居等の立地状況を明らかにしたもの）、変更計画の場合は変更内容を明らかにする図面を添付してください。

☆ 出店地を確定してください。

（一部テナントが未定の場合は「テナント未定」とし、想定している店舗面積等を記載してください。）

☆ 既存店舗の変更（法第6条第2項、附則第5条第1項）の場合も、新設の場合と同様に作成し、併せて、変更する事項を記載してください。なお、法第6条第2項の場合は、直前の大店立地法（法第5条第1項、法第6条第2項又は法附則第5条第1項）の届出日を記載してください。

☆ 「計画概要書」以外の必要書類については、まちの活性課の指示に従ってください。

■ 事前相談

☆ 「計画概要書」の提出後、次の関係機関で事前相談を行ってください。

・所轄警察署交通規制担当課

（交通に関する案件について、大阪府警本部にも事前相談が必要な場合があります。）

・出店地周辺道路の管理者（国道事務所、大阪府土木事務所）

※国道でも管理を大阪府が行っている場合もありますので、道路関係の協議窓口については、国道事務所、府土木事務所等にお問い合わせください。

・泉佐野市環境衛生課

・泉佐野市都市計画課

・泉佐野市道路公園課

・その他、案件により事前相談が必要となる泉佐野市各担当課

■ 大店立地法の届出

<届出の時期>

☆ 大店立地法の手続きに要する期間については、少なくとも届出日から8ヶ月を見込んでおくことが望まれます。

また、届出内容が「大規模小売店舗を設置する者が配慮すべき事項に関する指針（平成19年経済産業省告示16号）」（以下「指針」）に照らして不十分であると判断され、市の意見が出された場合は、営業開始等の実施制限が延長されます。その延長期間は、設置者が市の意見に対する対応策等を変更届として提出等した日から2ヶ月です。

大店立地法の手続きを進めるに当たっては、事前相談期間も含め、十分余裕のあるスケジュールで進めるように心がけてください。

☆ 関係部局での事前相談等の完了前に大店立地法に基づく届出を行うことは可能ですが、届出後に関係部局との協議等によって計画内容に変更が生じた場合は、手続きのやり直しが必要となる場合や、市の意見が反映される場合がありますので、十分ご注意ください。

<届出書類>

☆ 書類の大きさは、日本工業規格A4を基本としてください。図面等やむを得ない場合にA3を使用する場合は、A4サイズに折りたたんで（1/4折り返しで）添付してください。

※ 届出書は、縦覧されるものであることに十分配慮し、閲覧者にとって記載内容が正確かつ容易に理解できるものとなるよう心がけてください。

必要事項を記入した上、「指針」に基づいて生活環境の保持に配慮した事項について、詳細に記述してください。

（法第6条第2項、附則第5条第1項に基づく変更届の場合）

※ 変更届の場合は、上記事項に加え、変更前と変更後の違いについて、わかりやすく記載するようにしてください。

<届出の必要部数>

☆ 別記「提出書類一覧」をご参照ください。

出店地から1kmの範囲内に、他市町又は他県が含まれる場合は、その数ごとに1部の追加をお願いします。

<届出書類の綴じ方>

☆ 届出事項等を記載した部分を全てまとめて最初に置き、次に届出事項に関する図面、最後に交通及び騒音並びに廃棄物に関する基礎データ等の資料の順番で綴じてください。製本・袋とじなどは行わないでください。

<その他、届出に関する注意事項>

【駐車場等】

○ 駐車場の形式・運営方法により、駐車場法の届出が必要となることがありますので注意してください。

○ その他交通問題について、警察及び道路管理者等と協議を行ってください。

【騒音】

○ 「騒音規制法」及び「大阪府生活環境の保全等に関する条例」に基づき、施設の届出や遵守すべき事項等への対応が必要な場合もありますので、環境衛生課で確認しておいてください。

○ 騒音の予測に必要となる実測データ等の資料は、必要に応じ提出してください。

【廃棄物保管関連】

- 廃棄物の平均保管日数を設定するための事項（搬出頻度、処理計画など）等の資料は必要に応じ提出してください。
- 廃棄物の場内処理を行う場合は、処理施設の規模により、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づく施設設置許可が必要になることがありますので、許可権者である大阪府と協議を行ってください。
- 産業廃棄物の処理に関することは、大阪府と協議を行ってください。

■ 公告・縦覧

- ☆ 届出書の受理後、市役所庁舎前掲示板にて届出の概要を公告します。
- ☆ 公告日から4ヵ月、泉佐野市役所2階情報公開コーナー及び大阪府大店立地法担当課において届出書を縦覧に供します。

■ 説明会の開催

- ☆ 届出日から2ヵ月以内に地元説明会を開催してください。
- ☆ 説明会を開催しようとする日の14日前までに、「要綱様式2：説明会開催計画書」をまちの活性課に1部提出してください。
なお、「説明会開催計画書」には、チラシ(案)、周知用の掲示(案)、折り込み広告配布明細等の周知内容を明らかにする資料を添付してください。

<会場・回数など>

- ☆ 説明会の開催場所は、市内で出店地に近く、相当な人数を収容できる施設としてください。また、説明会の回数は、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（午前10時から午後9時の間）又は、それ以外の日の夜間（午後7時から午後9時の間）に原則1回開催するようお願いいたします。ただし、会場の規模等に不足があると認められる場合には、2回または3回の開催が必要となる場合があります。

※適切な会場の目安としては、出店地から1km以内の公民館等の施設で、数百人単位で収容できるものを想定しています。しかし、多数の参加者が集中して、当日収容しきれなかった場合は、法で定められた時期にかかわらず任意で複数回開催していただくことがあります。

<説明会の周知>

- ☆ 説明会を開催しようとする日の7日前までに、出店敷地内の見やすい場所に、「要綱様式第3号」による表示を掲示するとともに、以下のいずれかの方法により、説明会開催の案内を行ってください。
 - ・新聞の折り込みチラシ
 - ・新聞への掲載
 - ・その他市が適切と認める方法（各戸配布など、より有効な手段に限る）
- ☆ 周知の範囲は、原則として出店地の敷地境界から1kmの範囲とします。

<説明会の開催・報告>

- ☆ 説明会においては、参加者に計画内容を十分周知できる資料（届出要約書等）を配布してください。
- ☆ 説明会実施後7日以内に、「要綱様式第4号：説明会実施状況報告書」をまちの活性課に1部提出してください。

なお、「説明会実施状況報告書」には、配布資料（届出要約書等）及び使用した折り込みチラシ等の実物（周知した事実を確認するため）を添付してください。

■ 住民等の意見

☆ 届出内容について、周辺的生活環境の保持の観点から意見がある人は、誰でも届出の公告の日から4ヵ月以内に市に意見書を提出することができます。

■ 市の意見

☆ 届出内容について、周辺の地域的生活環境の保持の見地から、配慮が必要と判断された場合は、市の意見が出されます。

■ 自主的対応策（変更届）（市の意見が出された場合のみ）

☆ 市の意見が出された場合は、生活環境の保持に関する自主的対応策を踏まえた「届出を変更する旨の届出」又は「変更しない旨の通知」を速やかに行ってください。

■ 市の勧告

☆ 「届出を変更する旨の届出」又は「変更しない旨の通知」が、市の意見を適正に反映しておらず、生活環境の保持に著しく悪影響を及ぼす事態の発生を回避することが困難であると判断された場合には、市の勧告を受けることがあります。

■ 勧告後の変更届（市の勧告を受けた場合のみ）

☆ 市の勧告を受けた場合は、速やかに変更届出を行ってください。

■ 公表

☆ 正当な理由なく、市の勧告に従わなかったときは、その旨を公表することがあります。

■ 提出書類一覧

	書 類 名	部数	内訳	
			正本	副本
①	出店（変更）計画概要書	7部	1部	6部
②	新設届出書+届出別紙様式+添付書類 （法第5条第1項により新設を行う場合）	9部	1部	8部
③	変更届出書 （法第6条第1項により変更を行う場合）	4部	1部	3部
④	変更届出書+届出別紙様式+添付書類 （法第6条第2項により変更を行う場合）	9部	1部	8部
⑤	廃止届出書 （法第6条第5項により廃止又は変更を行う場合）	3部	1部	2部
⑥	意見からの変更届出書+届出別紙様式+添付書類 （法第8条第7項により変更を行う場合）	9部	1部	8部
⑦	勧告からの変更届出書+届出別紙様式+添付書類 （法第9条第4項により変更を行う場合）	9部	1部	8部
⑧	承継届出書 （法第11条第3項により承継の届出を行う場合）	3部	1部	2部
⑨	変更届出書+届出別紙様式+添付書類 （附則第5条第1項により既存店舗が変更を行う場合）	9部	1部	8部
⑩	説明会開催計画書	1部	1部	
⑪	説明会開催予定の表示	1部	1部	
⑫	説明会実施状況報告書	1部	1部	
⑬	説明会を掲示により行う場合の掲示	1部	1部	
⑭	（説明会を開催できない場合の）経過報告	1部	1部	
⑮	（市意見からの）変更しない旨の通知書	1部	1部	

※店舗から半径1km以内の範囲に他市町又は他県が含まれる場合など、上記必要部数にその部数が追加で必要な場合があります。

■ 相談窓口・届出書提出先

泉佐野市生活産業部まちの活性課（南海泉佐野駅前）

〒598-0007 泉佐野市上町3丁目11番48号

TEL：072-469-3131（直通）

FAX：072-463-1827

Eメール：kankou@city.izumisano.lg.jp