

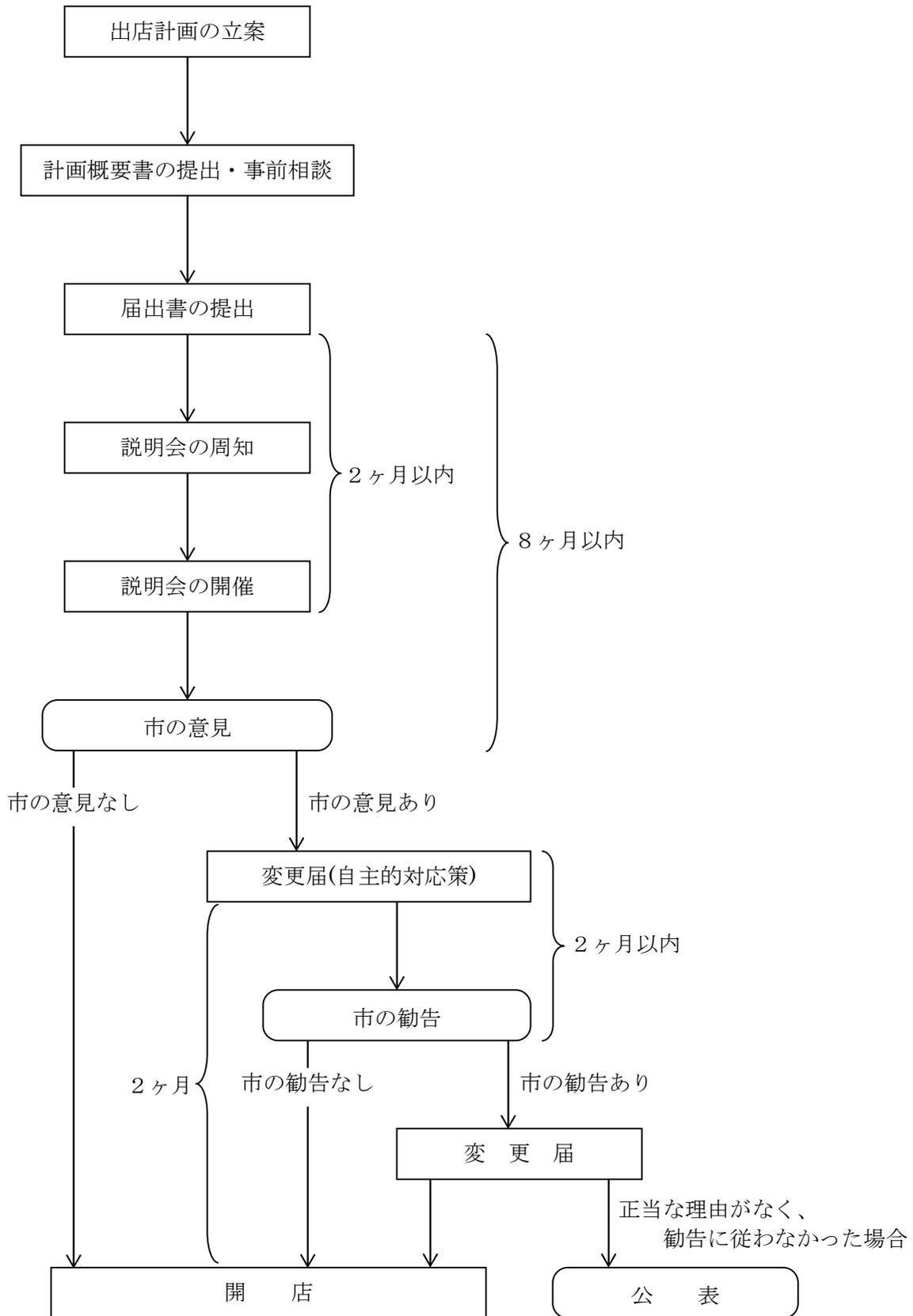
大規模小売店舗の出店等に関する
手続き・届出書類等の手引き
(令和4年10月1日改訂版)

- ・大規模小売店舗の出店（変更）手続きに関する注意事項

箕面市 地域創造部 広域商工課

TEL 072-724-6727 (ダイヤル)
FAX 072-722-7655

<計画から出店までの手続の流れ>



- ☆ この手引きは、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。

出店計画の立案

- ☆ 大規模小売店舗の出店または営業内容の変更などの計画があるときは、あらかじめ広域商工課へ御相談ください。

大店立地法に限らず、他の法令等に関する届出や協議などが必要となる場合がありますので、日時を調整のうえ、できるだけ早めにお越しください。
特に、交通協議には相当な期間を要することが想定されるため、早期に御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。

計画概要書の提出・事前相談

- ☆ 届出に先立ち、箕面市大規模小売店舗立地法事務手続要綱に定める様式（以下、「要綱様式」という。）の「要綱様式第1号：計画概要書」を広域商工課へ提出してください。その後、関係機関での事前相談を行うようにお願いします。

- ・ 出店地の警察署交通規制担当課（箕面警察署交通課）
- ・ 出店地周辺の道路管理者（国道事務所、大阪府土木事務所、市道路管理室）
※国道でも大阪府が管理を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。
- ・ その他、案件により必要となる許認可等を所管する部局

<計画概要書の部数>

- ☆ 広域商工課に3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。

- ☆ 協議担当室あてに各1部（計8部）提出してください。なお、設置にあたり協議が必要となる機関や市役所で機構が変わった場合は提出部数が増減しますので、広域商工課の指示に従ってください。

- ☆ 必要部数は設置者等の控えを含んでおりません。受付印を押した控えが必要な場合は別途ご用意ください。

<計画概要書の注意事項>

- ☆ 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。）
- ☆ 既存店舗の変更届（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、直前の大店立地法の届出（法第5条第1項、法第6条第2項及び法附則第5条第1項）日を記載してください。

<事前相談時の資料>

- ☆ 「計画概要書」以外の必要書類については、広域商工課の指示に従ってください。

届出書の提出

<届出の時期>

☆ 法第5条第4項の規定による開店（変更）の制限期間があるため、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ヶ月を見込んでください。

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」（以下、「指針」という。）に照らして不十分であると判断し、市が意見を述べた場合は、開店（変更）の実施制限が延長されます。延長期間は、設置者が市の意見に対する対応策を変更届として提出した日または変更しない旨を市に通知した日から2ヶ月です。

大店立地法の手続きを進めるにあたっては、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てください。

<届出書類の書き方>

☆ 書類の大きさは、日本工業規格A4を基本としてください。図面等やむを得ず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>

☆ 合計32部（正本1部、副本31部）となります。

まず、広域商工課に正本1部を提出してください。

次に、縦覧等に対応するための副本として31部の提出をお願いしますが、提出にあたっては、広域商工課の指示に従ってください。

必要部数は設置者等の控えを含んでおりません。受付印を押した控えが必要な場合は別途ご用意ください。

また、出店地から1kmの範囲内に、本市以外の区域が含まれる場合は、その数ごとに1部の追加をお願いします。

（例：新規出店で1kmの範囲内に他市が2つ、他県が1つ含まれる場合は、

$32 + 2 + 1 = 35$ 部）

※ なお、法第6条第1項変更届出の場合は8部、法第6条第5項廃止届及び法第11条第3項承継届の場合は8部の提出となります。

<届出書類の綴じ方>

☆ 届出事項等を記載した部分（別冊様式の各ページにあたる）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。

A3の図面・資料は、A4サイズに折りたたんで（1/4折り返しで）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場合があります。
- 駐車場・駐輪場に関し、市条例等で別に定め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>

- 必要に応じ、騒音の予測に必要となる実測データ等の資料を提出してください。
- 「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、窓口で確認しておいてください。

<廃棄物関連>

- 必要に応じ、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）等の資料を提出してください。
- 廃棄物の回収・リサイクル等に関し、市条例等で別に定めがありますので、注意してください。
- 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。

<その他>

- 本市においては、箕面市まちづくり推進条例等で別に定めがありますので、大店立地法及び指針のみならず、本条例等に十分に配慮してください。
- 本届出にかかる事前協議は、箕面市まちづくり推進条例等の事前協議と並行して進めていただくことができます。
ただし、届出をする側の各協議担当者が、それぞれ異なる場合、担当者間で密な情報共有をおこなっていただき、手続きが円滑に進むよう心がけていただくことをお勧めします。
片方の協議が、もう片方の協議に影響を与えることがあります。

説明会の会場・回数など

☆ 説明会を開催しようとする日の14日前までに、「要綱様式第2号：説明会開催計画書」を広域商工課に2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)、現地で周知用掲示を掲出する位置図、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。

☆ 説明会の開催場所は、出店地の属する市町村内で、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。

☆ 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）または、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ことがあります。

※適切な会場の目安としては、出店地から1km以内の市民ホールや公民館等の施設で、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：説明会開催予定の掲示内容等」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
- ・その他箕面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」を広域商工課に2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。

☆ 必要部数は設置者等の控えを含んでおりません。受付印を押した控えが必要な場合は別途ご用意ください。

市の意見

- ☆ 届出内容について、周辺の地域の生活環境の保持の見地から配慮が必要と判断した場合、市は書面により意見を述べます。

自主的対応策 (変更届)

(市が意見を述べた場合のみ)

- ☆ 市が意見を述べた場合は、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した場合には、市は必要な措置をとるべきことを勧告することがあります。

勧告後の変更届

(市が勧告した場合のみ)

- ☆ 市が勧告した場合は、速やかに変更の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。