

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

(令和元年7月3日改訂版)

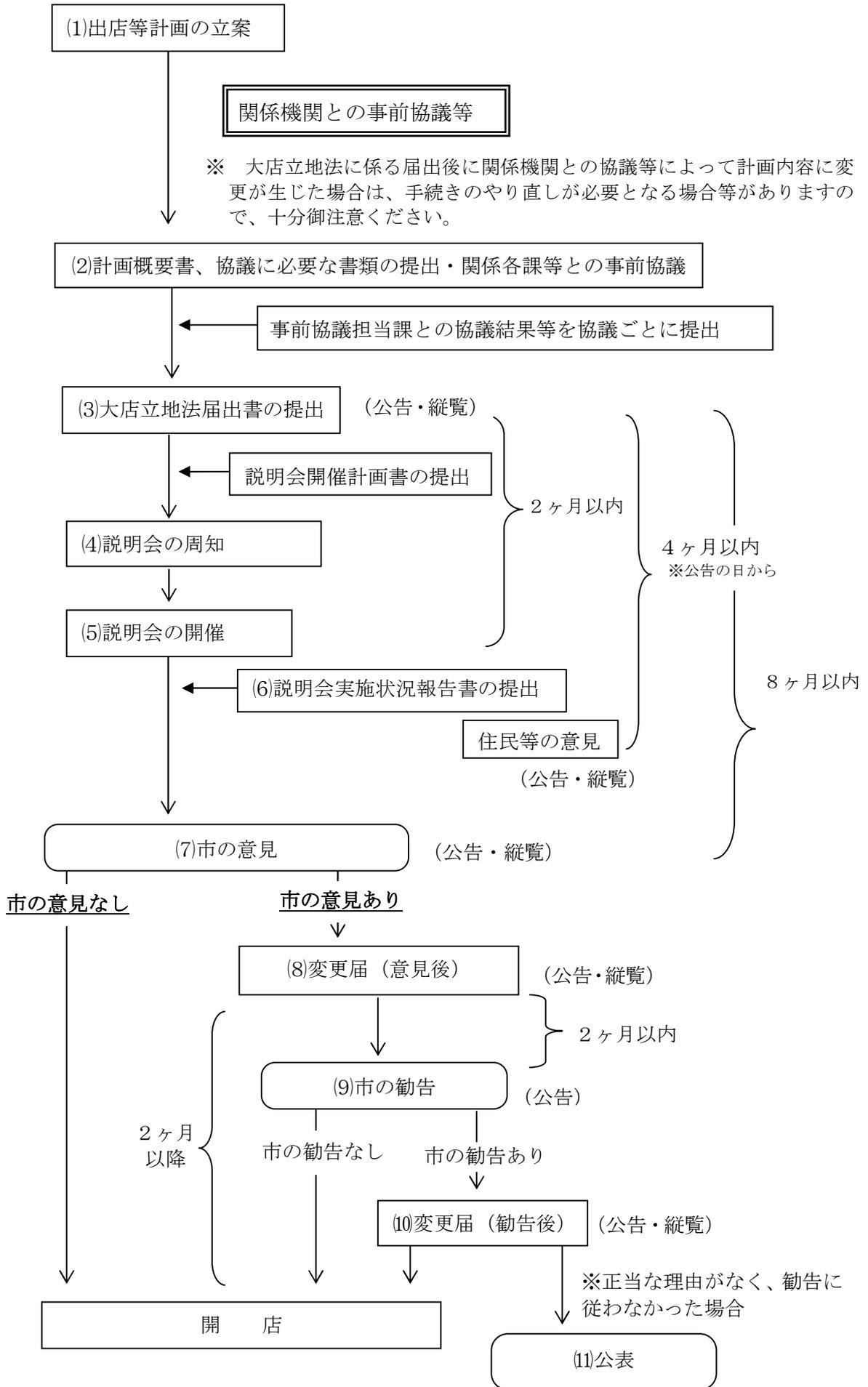
- ・大規模小売店舗の出店（変更）手続きに関する注意事項

門真市産業振興課

TEL 06-6902-5966 (ダイヤル)

FAX 06-6905-3264

<計画から出店等までの手続きの流れ>



☆ 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。

(1)出店等計画の立案

☆ 大規模小売店舗の出店又は施設の配置や運営方法等の変更などの計画があるときは、あらかじめ門真市産業振興課へご相談ください。

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、ご注意願います。

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、早期に関係機関御相談いただくことで、事前協議を円滑に進めることができます。

- ・ 門真警察署交通規制担当課
- ・ 出店地等の周辺の道路管理者（国道事務所、大阪府土木事務所、門真市道路公園課等）
- ※ 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関係機関及び関係各課

(2)計画概要書、協議に必要な書類の提出・関係各課等との事前協議

☆ 届出に先立ち、門真市大規模小売店舗立地法運用事務手続要綱に定める様式（以下、「様式」という。）の大規模小売店舗出店（変更）計画概要書（以下「計画概要書」という。）及び協議に必要な書類を産業振興課へ提出してください。
その後、関係各課での事前協議をお願いします。

<計画概要書等の部数>

☆ 産業振興課に13部（正本1部、副本12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。

<計画概要書の注意事項>

☆ 出店地を確定してください。

（一部小売業者が未定の場合は「一部小売業者未定」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、直前の立地法の届出（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）日を記載してください。

<事前協議時の資料>

☆ 「計画概要書」以外の必要書類については、届出事項の内容を説明する資料等を可能な限り添付してください。

(3)大店立地法届出書の提出

<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、又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当たっては、事前協議期間も含め、十分余裕のあるスケジュールで進めてください。

【関係機関及び関係各課との事前協議等】

関係部局での事前協議等の完了前に、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、市の意見に反映する場合がありますので、十分御注意ください。

<届出書類の書き方>

☆ 届出書類は、本冊子（『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』）を参考に作成してください。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、一般の縦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1項又は第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20部（正本1部、副本19部）です。

産業振興課に提出してください。

※ 法第6条第1項の変更届、法第6条第5項の廃止届及び法第11条第3項の承継届の場合は3部（正本1部、副本2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折り返して）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。
- 安全対策の検討上必要となりますので、通学路の指定状況等を門真市教育総務課に確認してください。
- その他交通問題については、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。

< 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。

説明会の会場・回数など

- ☆ 説明会を開催しようとする日までに、説明会開催計画書（任意様式）を産業振興課に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。
- ☆ 説明会の開催場所は、門真市内の出店地の近くで、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、土曜日、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。

(4)説明会の周知（公告）

- ☆ 説明会を開催しようとする日の7日前までに、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ります。）
- ☆ 周知の範囲は、原則として出店地等の敷地境界から1kmの範囲とします。

(5)説明会の開催・(6)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、速やか（7日以内をめぐ）に説明会実施状況報告書を産業振興課に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もの）を添付してください。

(7)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。

(8)変更届（意見後）

※ 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。

(9)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。

(10)変更届（勧告後）

※ 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。

(11)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。