

# 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26年4月1日)

熊取町住民部産業振興課

TEL 072-452-6085 (ダイヤルイン)

FAX 072-452-7103

☆ この手引き書は、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。

<大規模小売店舗立地法（以下「大店立地法」という。）の概要>

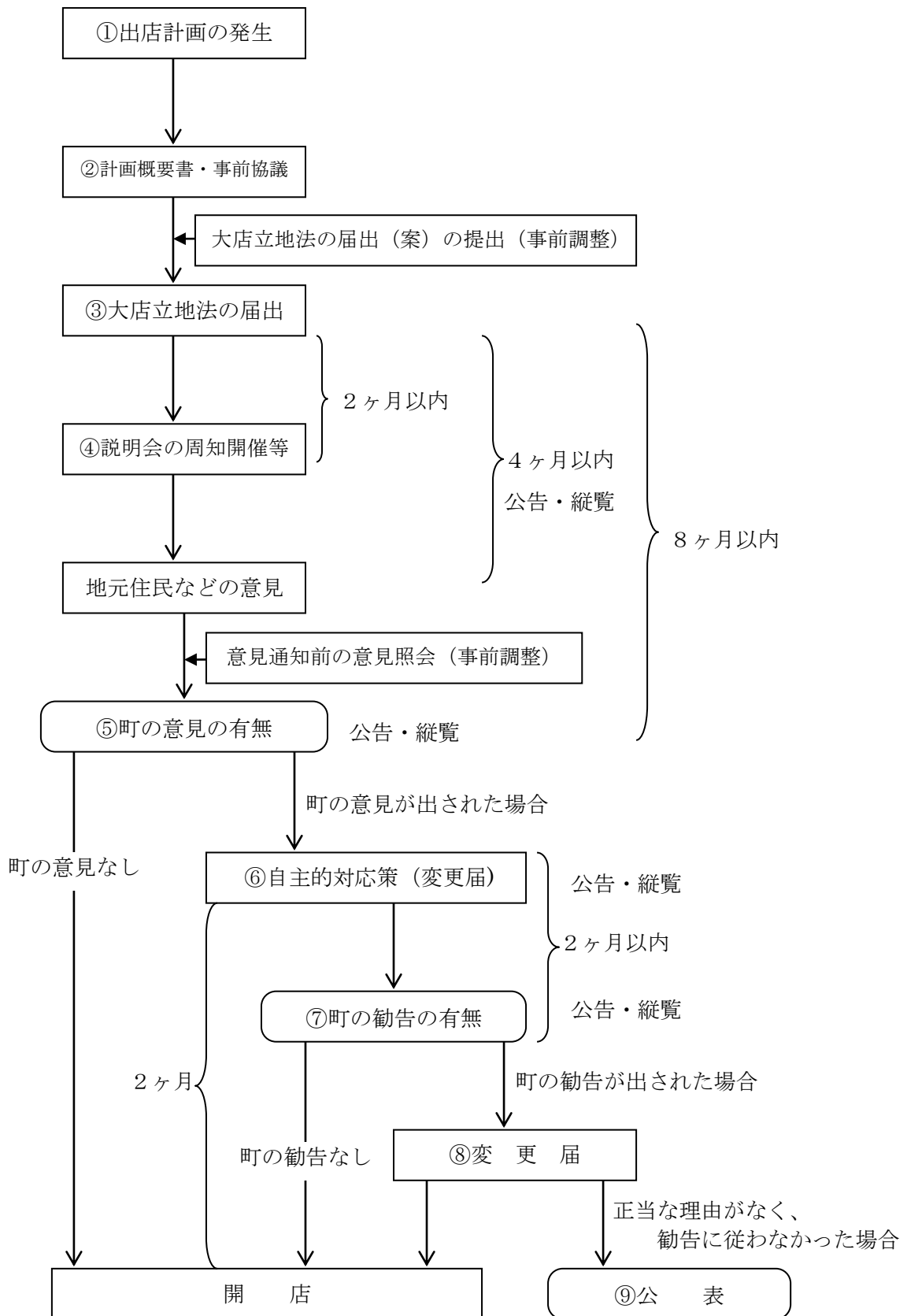
大店立地法は、大規模小売店舗の立地に伴う交通渋滞、騒音、廃棄物等の周辺生活環境への影響を緩和し、大規模小売店舗と地域社会との融和を図るための制度として、建物の設置者（所有者）が、大規模小売店舗を設置しようとする場合に配慮すべき事項を中心に定めています。

なお、大規模小売店舗の新設・変更について、周辺地域の生活環境に著しい悪影響を及ぼすおそれがある場合、熊取町は、意見及び勧告を行い、建物の設置者がその勧告に従わなかったときは、その旨を公表することができるものとなっています。

<大規模小売店舗設置の届出>

店舗面積 1,000 平方メートルを超える大規模小売店舗を新設するときや届出事項の変更をしようとするときは、町に届出をする必要があります。

<計画から出店までの手続の流れ>



## ①出展計画の発生

☆ 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、あらかじめ産業振興課へ御相談ください。

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。

## ②計画概要書・事前協議

☆ 届出に先立ち、大規模小売店舗立地法手続要綱に定める様式の「様式第1号：計画概要書」を産業振興課へ提出してください。その後、関係機関での事前協議を行うようお願いいたします。

- ・泉佐野警察署交通規制担当課
- ・熊取町周辺道路の管理者（国道事務所、大阪府岸和田土木事務所道路管理部局（土木管理室・事業総務課））
- ・その他、案件により必要となる許認可等の協議事項を所管する部局

### <計画概要書の部数>

☆ 産業振興課に8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項及び法附則第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、産業振興課の指示に従ってください。

### ③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必要があります。

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**」に照らして不十分であると判断され、町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、設置者が町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、事前協議期間も含め、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。

#### 【※関係部局での事前協議】

☆ 関係部局での事前協議の完了前に、大店立地法に基づく届出を行うことは可能です。ただし、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、町の意見に反映される場合がありますので、十分御注意ください。

又、事前協議の内容は、事前協議議事録（様式第2号）を協議事項、協議過程、結果等を協議ごとに作成し、協議終了時は協議先へ提出して下さい。

#### <届出書類の書き方>

☆ 届出書類は、『企業・事業者の方へ → 大規模小売店舗立地法の届出手続き』（熊取町のホームページ上で掲載）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>

☆ 合計16部（正本1部、副本15部）となります。

まず、産業振興課に正本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15部の提出をお願いしますが、提出に当たっては、産業振興課の指示に従ってください。

また、出店地から1kmの範囲内に、府内の他市が含まれる場合は、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の範囲内に府内他市が1つ含まれる場合は、

$$16 + 1 = 17 \text{ 部}）$$

※ なお、法第6条第1項変更届出の場合は5部、法第6条第5項廃止届出及び法第11条第3項承継届出の場合は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（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、警察及び道路管理局等と協議を行ってください。

##### < 騒音 >

- 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。
- 「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、町の窓口で確認しておいてください。

##### < 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注意してください。

#### ④説明会の周知開催等

##### < 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、「様式第4号：説明会開催計画書」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、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」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以内の町民会館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。

##### < 説明会等の周知 >

☆ 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、「様式第5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
- ・その他町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、「様式第6号：説明会実施状況報告書」を産業振興課に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。

#### ⑤町の意見の有無

☆ 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、配慮が必要と判断された場合は、町の意見が出されます。

#### ⑥自主的対応策 (変更届)

(町の意見が出された場合のみ)

町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。

#### ⑦町の勧告の有無

☆ 「届出を変更する旨の届出」又は「変更しない旨の通知」が、町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、町の勧告を受けることがあります。

#### ⑧ 変 更 届

(町の勧告が出された場合のみ)

☆ 町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。

#### ⑨公表

☆ 正当な理由なく、町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。