

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

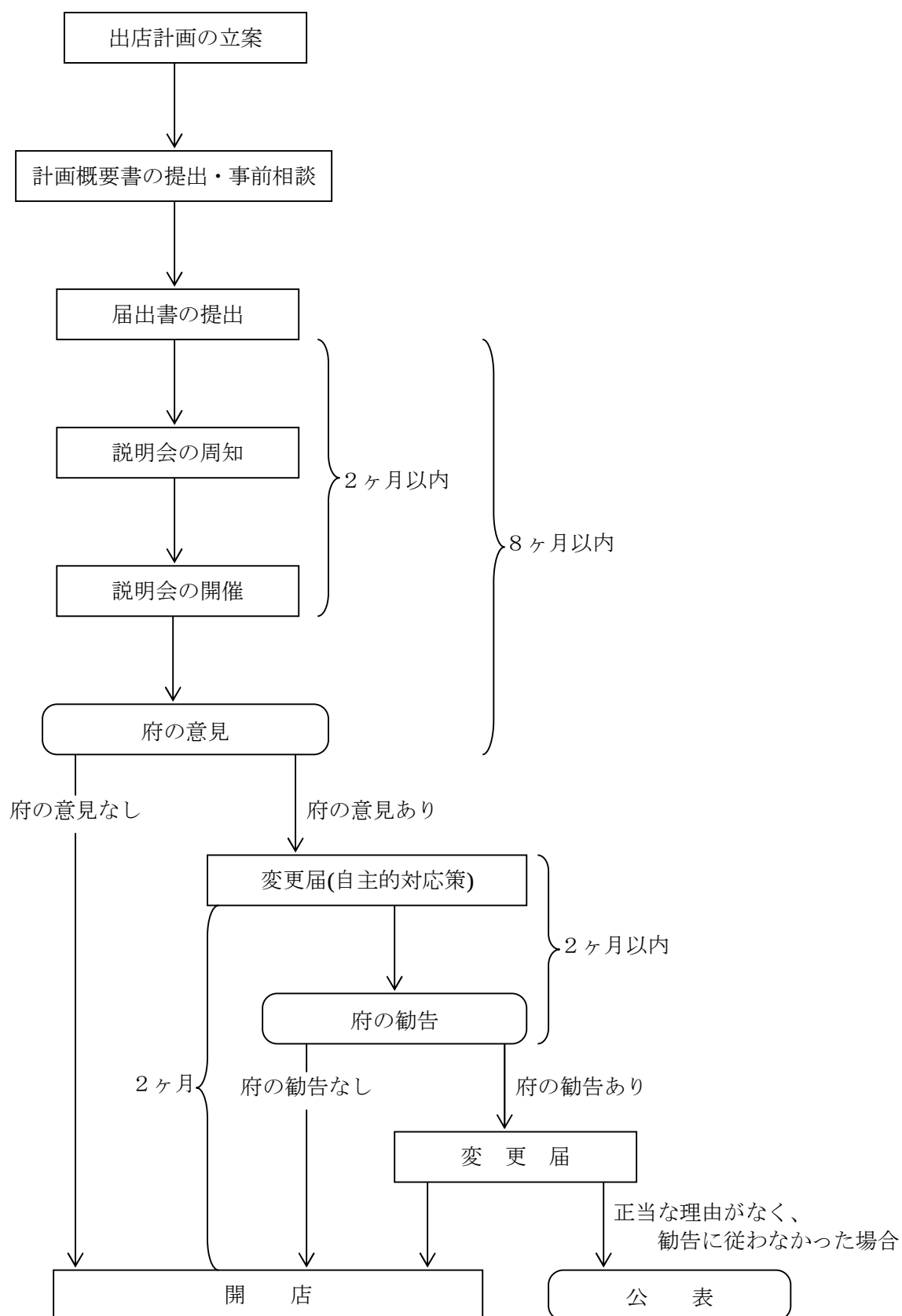
(令和8年4月1日改訂版)

・大規模小売店舗の出店（変更）手続きに関する注意事項

大阪府商工労働部中小企業支援室商業振興課

TEL 06-6210-9496 (ダイヤル)
FAX 06-6210-9504

<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又は営業内容の変更などの計画があるときは、あらかじめ商業振興課商業振興グループへ御相談ください。

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てください。
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、大阪府大規模小売店舗立地法運用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」を商業振興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。

- ・ 出店地の所轄警察署交通規制担当課
- ・ 出店地周辺の道路管理者（国道事務所、大阪府土木事務所、各市町村道路担当課）
※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。
- ・ 市町村の大店立地法担当課（多くの市町村が商工担当課となっています。）
- ・ その他、案件により必要となる許認可等を所管する担当課

<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。

<事前相談時の資料>

- ☆ 「計画概要書」以外の必要書類については、商業振興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、府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、設置者が府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府に通知した日から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。

【※関係部局での事前協議等】

☆ 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、府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、『大規模小売店舗の出店（変更）等に関する様式集』を参考に作成してください。

※ 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。

【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。
- 市町村において、駐車場・駐輪場に関する条例等を定めていることがあります。
- 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地域の学校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ので、市町村の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。
- 市町村において、廃棄物の回収・リサイクル等に関する条例等を定めている場合があります。

- 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の14日前までに、「要綱様式2：説明会開催計画書」を提出してください。

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（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。

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3」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
- ・その他府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4：説明会実施状況報告書」を提出してください。
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（周知した事実を確認するため）を添付してください。

府の意見

☆ 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、府は書面により意見を述べます。

自主的対応策 (変更届)

(府が意見を述べた場合のみ)

☆ 府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。

府の勧告

☆ 「届出を変更する旨の届出」又は「変更しない旨の通知」が、府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、府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

(府が勧告した場合のみ)

☆ 府が勧告した場合は、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、府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。

提出方法

大規模小売店舗立地法に係る届出書等の提出について、令和8年4月以降は、原則電子データでの提出となりました。

ただし、電子データによる提出の場合も市町村等への提供のため、一部の届出書等については所定の部数を書面で提出する必要がありますのでご注意ください。なお、必要部数については、次ページの届出書一覧をご確認ください。

※電子データでの提出が難しく紙での提出のみとなる場合は、商業振興課にご相談ください。

1. 電子データの提出について

(1) ファイル形式について

PDF で提出ください。

(2) データファイルについて

法第5条第1項届出等調査データ等の添付が必要な届出書においては、以下の項目ごとにデータファイルを分けて提出ください。

- 1 届出書
- 2 交通関係
- 3 騒音関係
- 4 その他バックデータ等

(3) ファイルサイズについて

1 ファイルあたり、10 メガバイト以内としてください。

(4) 提出方法

商業振興課宛てにメールにて送付ください。

メールアドレス：daiten@gbox.pref.osaka.lg.jp

なお、添付ファイルの容量が5メガバイトを超える場合は、メールを受信できない可能性があります。ファイル容量が大きくなる場合は、大阪府指定の大容量ファイル送受信サービスを手配しますので、送付前に商業振興課までご連絡ください。

★送付後は必ずお電話にて受領確認をお願いします。

2. 電子データと併せて必要な書面の提出について

(1) 提出書類について

法第5条第1項届出等については、以下の書類を書面で提出していただく必要があります。必要部数については次ページの届出書一覧をご確認ください。

- 1 届出書
- 2 交通関係
- 3 騒音関係
- 4 その他バックデータ等

(2) 届出書類の綴じ方について

- ・上記2（1）に記載の順番で綴じてください。
- ・製本・袋とじなどを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。

届出書一覧（提出部数）

	提出部数	
	電子データ（PDF）	紙
計画概要書	○	3 部
新設届出（第 5 条第 1 項）	○	11 部
変更届出(第 6 条第 1 項)	○	-
変更届出（第 6 条第 2 項）	○	11 部
廃止届出（第 6 条第 5 項）	○	-
説明会開催計画書	○	-
説明会実施報告書	○	-
届出事項変更届出書（第 8 条第 7 項）	○	11 部
届出事項を変更しない旨の通知書 （第 8 条第 7 項）	○	11 部
届出事項変更届出書（第 9 条第 4 項）	○	11 部
承継届出書（第 11 条第 3 項）	○	-
大規模小売店舗を設置している者の 変更事項届出（附則第 5 条第 1 項）	○	11 部

※出店地の敷地境界から **1km** の範囲内に、出店地に属する市町村以外の府内の市町村又は大阪府以外の府県が含まれる場合は、追加で書面の提出をお願いすることがあります。

届出・お問い合わせ先

☆ 大阪府では、「大阪発”地方分権改革”ビジョン」に基づき、大店立地法の各種届出の受理等の事務について、従来から権限を有する政令市（大阪市及び堺市）以外の市町村に対しても移譲を進めており、平成30年4月1日現在で下表のとおり20市町（政令市除く）に移譲しました。

つきましては、下表の地域にある店舗については、それぞれの市又は町に届出・お問い合わせください（届出様式、提出部数などが大阪府と異なることがあります）。

店舗の所在地	届出・お問い合わせ先	電話番号
大 阪 市	経済戦略局産業振興部産業振興課	06-6615-3784
堺 市	産業振興局産業戦略部地域産業課	072-228-8814
岸 和 田 市	魅力創造部産業政策課	072-423-9485
豊 中 市	都市活力部産業振興課	06-6858-2199
池 田 市	市民活動部商工振興課	072-754-6241
貝 塚 市	総合政策部産業戦略課	072-433-7193
枚 方 市	観光にぎわい部商工振興課	072-841-1325
茨 木 市	産業環境部商工労政課	072-620-1620
八 尾 市	魅力創造部産業政策課	072-924-9356
泉 佐 野 市	生活産業部まちの活性課	072-469-3131
河内長野市	成長戦略部まちのソフト戦略室産業観光課	0721-53-1111
松 原 市	市民生活部産業振興課	072-334-1550
和 泉 市	環境産業部産業振興室	0725-99-8123
箕 面 市	地域創造部箕面営業室	072-724-6727
門 真 市	市民文化部産業振興課	06-6902-5966
泉 南 市	市民生活環境部産業振興課	072-483-8191
大阪狭山市	市民生活部産業にぎわいづくりグループ	072-366-0011
阪 南 市	未来創生部企画課	072-489-4585
豊 能 町	都市建設部農林商工課	072-739-3424
能 勢 町	まちづくり推進部魅力創造課	072-734-3241
熊 取 町	住民部産業振興課	072-452-6085
岬 町	都市整備部産業観光促進課	072-492-2749
上記以外の市町村	大阪府 商工労働部中小企業支援室 商業振興課	06-6210-9496

(R7. 4.1 現在)