

～許可申請手続きの流れ（簡易版）～

各申請の詳細は次ページを
ご参照ください

申請者が行うこと

市が行うこと

許可申請書類の提出

事前に申請が必要です。更新手続きについては許可期限の10日前までに書類をご提出ください。
大規模広告物の場合、事前協議書もご提出ください

審査

基準に適合していない場合は許可を出せません。
書類提出の前に市へ申請内容をお問い合わせください。

手数料納付書を送付

手数料を入金

手数料の入金後、市へ入金情報が反映されるまでに1週間程度かかります。
お急ぎの際は、入金後の納付書の控えをFAXのうえ、電話にてFAX送付の連絡をお願いします。

【連絡先】

太宰府市 都市計画課
景観・歴史のまち推進係
TEL：092-921-2121
FAX：092-928-7415

許可書の発行・送付

許可書の受領

書類の不備や基準不適合のために、許可書の発行に1カ月以上かかることもあります。
早めの申請をお願いいたします。

工事着手

（新規・変更の場合）

完了届の提出

（新規・変更の場合）

許可申請書の『他法令の許可』の項目を申請時に記載できなかった場合は、工事完了届を提出される際に補足資料を添付してください。

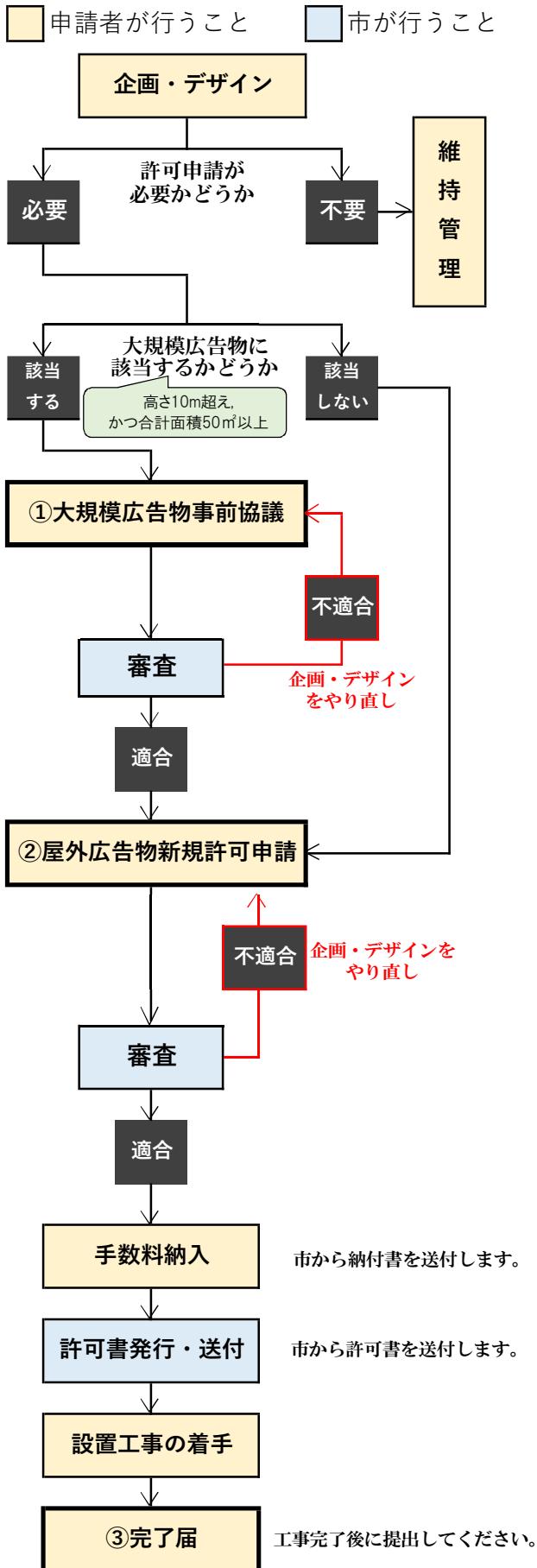
【他法令の許可の例】

- ・建築確認申請
- ・道路占用許可 等

～新規許可申請手続きの流れ～

※許可申請の必要有無に関わらず、共通基準・地区基準・各種法令は必ず遵守してください。

【フローチャート】



【申請書類】

①大規模広告物事前協議の提出書類

- (1) 様式第2号（大規模広告物事前協議申出書）
- (2) 設置場所周辺の図面又はカラー写真（位置図や設置位置が把握できるもの）
- (3) 形状、寸法及び構造に関する仕様書
- (4) 意匠、色彩及び表示に関する図書
- (5) 屋外広告物設置承諾書（任意様式）
- (6) その他、資格等が分かる書類（※必要な場合のみ）

②屋外広告物新規許可申請の提出書類

- (1) 様式第1号（屋外広告物許可申出書）
- (2) 設置場所周辺の図面又はカラー写真（位置図や設置位置が把握できるもの）
- (3) 形状、寸法及び構造に関する仕様書
- (4) 意匠、色彩及び表示に関する図書
- (5) 屋外広告物設置承諾書（任意様式）
- (6) 張り紙、はり札については現物又は見本
- (7) その他、資格等が分かる書類（※必要な場合のみ）

③屋外広告物工事完了届の提出書類

- (1) 様式第10号（屋外広告物工事完了届）
- (2) 工事完了後の広告物の写真

【注意事項】

- ・屋外広告物等の設置場所によって基準が異なります。区域や基準については各種手引き・パンフレットをご確認のうえ、一度担当部署へお問い合わせください。
- ・太宰府市は市域の約7割が埋蔵文化財の包蔵地です。独立看板や広告塔など地面を掘削する広告物を設置予定の方は別途手続きが必要となりますので、文化財課へお問い合わせください。
- ・新規許可申請は設置工事に先立って申請が必要です。手続きには約1カ月かかりますので、申請はお早めをお願いします。

【問い合わせ先】

都市整備部 都市計画課

景観・歴史のまち推進係

TEL:092-921-2121 FAX:092-928-7415

E-mail: urban-planning@city.dazaifu.lg.jp



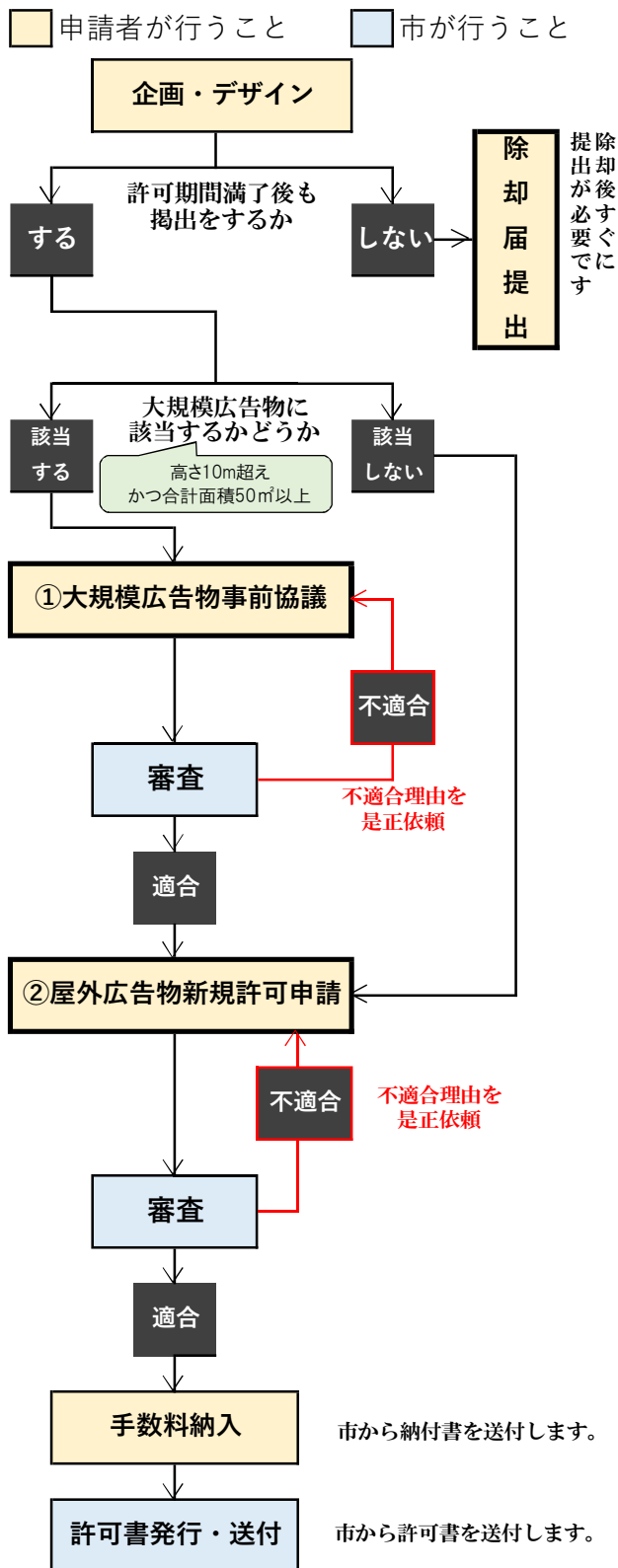
～更新許可申請手続きの流れ～

＜許可期間＞

- 簡易な広告物 : 1カ月以内
- 上記以外の広告物 : 3年以内

※許可期間満了後も屋外広告物等を掲出し続ける場合は、**10日前までに更新許可申請が必要です。**

【フローチャート】



【申請書類】

①大規模広告物事前協議の提出書類

- (1)様式第2号（大規模広告物事前協議申出書）
- (2)物件のカラー写真
- (3)様式第6号（屋外広告物自主点検結果報告書）
- (4)屋外広告物設置承諾書(任意様式)
- (5)その他、資格等が分かる書類
(※必要な場合のみ)

②屋外広告物新規許可申請の提出書類

- (1)様式第1号（屋外広告物許可申出書）
- (2)物件のカラー写真
- (3)様式第6号（屋外広告物自主点検結果報告書）
- (4)屋外広告物設置承諾書(任意様式)
- (5)その他、資格等が分かる書類
(※必要な場合のみ)

③除却届の提出書類

- (1)様式第11号（屋外広告物除却(滅失)届）
- (2)配置図
- (3)除却完了後の広告物の写真

【注意事項】

- ・許可期間は広告物等の種類で異なります。簡易な広告物以外の広告物は許可期間満了の約1月前までに市から更新のお知らせを発送しています。申請者情報（住所等）が変更になった場合は、お知らせが届かない可能性がありますので、申請者情報等に変更が生じた場合は、速やかに市へ変更届（様式第12号）の提出をお願いします。
- ・許可申請を申請者以外が行う場合は委任状の添付をお願いします。

屋外広告物を追加設置する等の変更が生じる場合は事前に変更申請が必要です。変更申請を行う場合は、添付書類が異なります。詳細は後述をご参照ください。



【問い合わせ先】

都市整備部 都市計画課
景観・歴史のまち推進係

TEL:092-921-2121 FAX:092-928-7415

E-mail : urban-planning@city.dazaifu.lg.jp

～変更許可申請手続きの流れ～

1) 広告物に変更が伴う場合

※許可後、デザインの変更やサイズ・数量の変更等を行う場合は**10日前まで**に許可申請が必要です。

ただし、以下の変更行為は申請が不要になります。

- ・屋外広告物又は掲出物件の形状、寸法及び主要構造に変更をきたさない程度の改造、補強又は修理。
- ・表示内容や意匠、色彩又は表示面積を変更しない塗装替。

【フローチャート】

新規許可申請と同じ流れとなります。ただし、許可期間が前回許可の残存期間となるため手数料の納付はありません。

【申請書類】

新規許可申請と同じ書類が必要です。変更箇所や数量等が分かる内容の書類を提出してください。

2) 申請者・管理者等に変更が伴う場合

※許可後、所有者・申請者・管理者・設置者等の申請情報に変更が生じた場合は**遅延なく**届出が必要です。

【フローチャート】

■ 申請者が行うこと

■ 市が行うこと

管理者等の変更

①屋外広告物管理者等
設置・変更の届出

許可書発行・送付

市から許可書を送付します。
手数料はかかりません。

【申請書類】

1) の広告物に変更が伴う場合とは異なる書類の提出が必要になります。

①屋外広告物管理者等 設置・変更の届出書類

- (1)様式第12号（屋外広告物管理者等・変更届）
- (2)資格等が分かる書類（※必要な場合のみ）

更新・変更許可申請と共に管理者等を変更する場合は、様式第1号の提出があれば様式第12号の提出は不要です。

～除却・滅失の届出の流れ～

※許可後、屋外広告物を除却・滅失した場合は**遅延なく**届出が必要です。

【フローチャート】

■ 申請者が行うこと

管理者等の変更

①屋外広告物管理者等
設置・変更の届出

届出書の提出で手続きは完了となります。

【申請書類】

除却届の提出書類

- (1)様式第11号（屋外広告物除却(滅失)届）
- (2)配置図
- (3)除却完了後の広告物の写真

【問い合わせ先】

都市整備部 都市計画課
景観・歴史のまち推進係

TEL:092-921-2121 FAX:092-928-7415

E-mail: urban-planning@city.dazaifu.lg.jp