

屋外広告物の許可申請（新規）について

●必要書類（各2部）※赤字の申請書類はダウンロードできます。

- ① **「屋外広告物許可申請書」**
- ② 表示・設置場所の案内図（ゼンリン等）
- ③ 仕様書及び設計図、色彩及び意匠（デザイン）を表す図面（特に様式なし、照明の有無も記入）
- ④ 表示・設置場所周辺のカラー写真（ポラロイド可、赤枠で完成後の予想図を記入）
- ⑤ 広告物が4メートルを超える工作物に該当する場合のみ、

「堅ろうな広告物等の管理者設置（変更）届」

（静岡県屋外広告業登録証の写し、屋外広告物講習会修了証の写しなどを添付して下さい。）

- ⑥ [工作物に該当する場合のみ] 原則、工作物の建築確認と同時に申請して下さい。
- ⑦ [道路を占用する場合のみ] 道路占用許可証の写し
- ⑧ [広告を設置している土地建物を借用している場合のみ] 土地建物等使用承諾書
（設置場所で申請者が店舗・事務所等の営業をしていれば不要です）

1. 屋外広告物許可申請書

- ・住所（法人にあっては、その主たる事務所の所在地）、氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）を記入、押印してください。
- ・「広告物の種類」は、自家、案内、一般の区別および野立、壁面、屋上、袖等の形態を記入してください。
- ・「表示の内容」「形状及び面積」「材料及び構造」「色彩、意匠その他表示の方法」の各欄は、添付図面に示されていれば「別添のとおり」の記載でも結構です。

2. **「堅ろうな広告物等の管理者設置（変更）届」**

- ・屋外広告物許可申請書に準じて記入してください。
- ・「現在受けている許可の年月日及びその番号」「旧管理者」の欄は空欄としてください。

3. 許可有効期間

- ・一般の広告物（野立、壁面等）は通常2年、工作物確認を受けているもの（広告塔等）は3年以内です。立看板等の簡易なものは異なりますのでご相談ください。
- ・許可期間経過後も引き続き広告物を表示する場合は、更新許可の手続きが必要です。

4. 手数料の納付について

- ・申請には手数料が必要です。基本的には広告物1個ごとに5㎡ごと1,290円（照明無）または1,550円（照明有）です。（異なるものもあります）
- ・納付方法は申請書類提出（郵送も可）後、書類審査後に手数料を算定し、申請者あてに納付書を送付しますので、お近くの金融機関（納付書に記載）で納付してください。

◆ 納付書、許可書の送付先を、申請者の住所とは違う場所に希望される場合は、申請書の備考欄または別紙に送付先を記載してください。また申請者が法人等で、送付先担当部課の記載が必要な場合も同様に記載してください。

屋外広告物の許可申請（更新）について

●必要書類（各2部）※赤字の申請書類はダウンロードできます。

- ① 「屋外広告物許可期間更新申請書」（市より送付されたもの）
- ② 「屋外広告物点検報告書」（申請前3ヶ月以内に行ったもの）
- ③ 天然色写真（申請前1ヶ月以内に撮影したもの）
- ④ 〔広告を設置している土地建物を借用している場合のみ〕土地建物等使用承諾書（設置場所で申請者が店舗・事務所等の営業をしていれば不要です）
- ⑤ 〔道路占用している場合のみ〕道路占用許可証の写し

1. 「屋外広告物許可期間更新申請書」

- ・住所（法人にあっては、その主たる事務所の所在地）、氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）を記入、押印してください。
- ・申請者（設置者）、堅ろうな広告物の管理者の氏名・住所等で一部変更があった場合は、「屋外広告物設置者（堅ろうな広告物等の管理者）の氏名（名称・住所）変更届」が必要になります。
- ・申請者（設置者）の変更があった場合は、「屋外広告物設置者変更届」が必要になります。
- ・申請書に添付されている、広告物の内訳（表示内容、縦横の長さ、照明の有無等）に変更や誤りがないか確認されたうえ、申請書類を一式、提出してください。内訳に変更や誤りがあった場合や、除却・新設等の理由により広告物の数に変更があった場合等は、別に手続きが必要となる場合がありますので、事前に必ず連絡してください。

2. 「屋外広告物点検報告書」

- ・設置年月日は、わからなければ空欄のままで結構です。
- ・現在受けている許可の年月日及びその番号は、「屋外広告物許可期間更新申請書」（市より送付されたもの）に印字されている内容を確認して、そのまま同じ内容を記入してください。
- ・点検者に関しては、高さ4メートルを超える堅ろうな広告物、またはこれを掲出する物件の場合は、堅ろうな広告物等の管理者が点検者として点検を実施して下さい。（沼津市屋外広告物条例施行規則第12条3項）
それ以外の物件の場合は資格の有無を問いません。

3. 手数料の納付方法

- ・納付方法は申請書類提出（郵送も可）後、書類審査後に手数料を算定し、申請者あてに納付書を送付しますので、お近くの金融機関（納付書に記載）で納付してください。

- ◆ 納付書、許可書の送付先を、申請者の住所とは違う場所に希望される場合は、申請書の備考欄または別紙に送付先を記載してください。また申請者が法人等で、送付先担当部課の記載が必要な場合も同様に記載してください。