

建設リサイクル法に基づく届出の電子申請に係る Q & A

Q 1	届出日はいつになりますか？
A 1	届出日は、届出が京都市建築指導部電子申請サービス（以下「電子申請サービス」といいます。）上に到達した日となります。電子申請サービスで必要事項を入力後、「申込む」をクリックすると、原則、即時に電子申請サービス上に届出が到達します。このため、電子申請専用「建設リサイクル届出書（京都市電子申請専用）.xlsx」（以下、「電子申請専用ファイル」といいます。詳細はA 3を参照。）のうち、「入力フォーム」シートの【1】届出日は、電子申請を行う日としてください。

Q 2	電子申請はいつでもできますか。
A 2	24時間、365日、平日夜間及び休日でも申請可能です。

Q 3	電子申請するために必要なデータは何ですか。
A 3	次の2種類のデータの作成が必要です。 (1) 電子申請専用ファイル ・新規の届出の場合 「建設リサイクル届出書（京都市電子申請専用）.xlsx」 ・変更の届出の場合 「建設リサイクル変更届出書（京都市電子申請専用）.xlsx」 （いずれも京都市情報館（https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000281946.html）に掲載しておりますので、ダウンロードして必要事項を入力してください。） (2) 添付図書 ・新規の届出の場合 付近見取図・配置図等を PDF 形式で保存（作成）し、ひとつの zip ファイルに圧縮したもの。（添付図書の保存方法はA 4を参照） ・変更の届出の場合 委任状（発注者の代理人が変更届出を行う場合のみ）及び付近見取図・配置図等のうち元の届出から変更があった図書を PDF 形式で保存（作成）し、ひとつの zip ファイルに圧縮したもの。 ※変更で必須のものは以上ですが、できるだけ変更のない図書も併せて一式を添付してください。 詳しくは届出手順やマニュアル等をご覧ください。

Q 4	添付図書を作成する際の規則はありますか。
A 4	添付図書はそれぞれ PDF ファイル（カラー・400dpi 以上）とし、これらをひとつの zip ファイル（20MB 以下）に圧縮してください。 （参考）20MB を超える zip ファイルは、電子申請サービスで添付することができません。この場合、次の手順で電子申請してください。 (1) 添付図書を分割し、20MB 以下の zip ファイルを複数作成してください。 (2) それぞれの zip ファイルの名称は、「添付図書（その1）.zip」「添付図書（その2）.zip」…としてください。 (3) 同じ電子申請専用ファイルと、それぞれの添付図書を添付して、複数回電子申請を行ってください。 （例）1 回目の電子申請：電子申請専用ファイル＋添付図書（その1） 2 回目の電子申請：電子申請専用ファイル＋添付図書（その2） …

Q 5	電子申請をした時点で、届出は完了しますか。
A 5	完了しません。電子申請をし、届出が電子申請サービス上に到達した後、電子申請サービス等で入力した連絡先のメールアドレスに「申込完了（未受付）」メールが送信されます。この時点では、届出は未受付の状態です。届出内容を審査し、記入漏れや誤記など修正事項がなければ、受付がなされ、届出日の1～2開庁日以内に、電子申請サービスから「受付完了」メールが送信されます。<u>「受付完了」メールの受信をもって、届出が完了します。</u> なお、届出内容を審査し、記入漏れや誤記など修正事項がある場合は、申請状況確認ページの伝達事項の欄に修正指示が登録され、電子申請サービスから「修正指示（返却）」メール等が送信されます。この場合は、伝達事項を確認のち、「修正する」※1のボタンから修正を行ってください ※1：「再申込する」のボタンではありません。「再申込する」のボタンは、新たに申請を提出するページへ進むため、修正ができません。

Q 6	電子申請の後、「申込完了（未受付）」メールが受信できません。
A 6	連絡先のメールアドレスに「申込完了（未受付）」メールが届かない場合、次の理由が考えられます。 (1) 電子申請サービス等で入力した連絡先のメールアドレスが間違っていた。 → 正しいメールアドレスを入力し、再度電子申請を行ってください。 (2) 迷惑メールの設定により受信できない。 → 「e-tumo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp」を受信できるように設定したのち、再度電子申請を行ってください。 (3) 電子申請サービスのエラー等により、電子申請を行うことができなかった。

	→ 再度電子申請を行ってください。ただし、この事象が何度も発生する場合は、問い合わせフォーム（https://apply.e-tumo.jp/city-kyoto-kenchiku-kyoto-u/inquiryForm/inputInquiryForm_initDisplay）又はコールセンター（固定電話 0120-464-119。平日 9：00～17：00。年末年始を除く）へお問合せください。 なお、(1)及び(2)について、電子申請を行った後に「申込完了画面」に表示される整理番号及びパスワードを印刷、保存等で控えていた場合は、[申込完了（未受付）] メールが届かなくても、申込内容照会をすることができます。申込内容照会（https://apply.e-tumo.jp/city-kyoto-kenchiku-kyoto-u/inquiry/inquiry_initDisplay）で、整理番号とパスワードを入力し、届出の状況を御確認ください。ただし、この場合、[申込完了（未受付）] メールや[修正指示（返却）] メール等で申請状況をお知らせできませんので、逐一、申請状況を御確認ください。
--	--

Q 7	電子申請を行い、[受付完了（未受付）] メールを受信しましたが、届出日の 1～2 開庁日を過ぎても [受付完了] メール等が届きません。
A 7	建築安全推進課（075-222-3613）まで御連絡ください。

Q 8	電子申請の場合、届出済シールの受領方法はどうすればよいですか。
A 8	[受付完了] メールに表示されているアドレスにアクセスし、申込内容照会画面を開きます。添付ファイル 1 の欄に表示されている PDF ファイル「####（受付番号）pdf」をクリックすると、届出済シールテンプレートが記載された PDF データをダウンロードすることができます。PDF データを印刷し、切り取って御利用ください。

Q 9	[修正指示（返却）] メールが届きました。最初に電子申請を行った日から数日経過して修正申請しますが、この場合、届出日はいつになりますか。
A 9	届出日は、最初に電子申請を行った日です。修正が完了した日ではありません。届出日に係る修正指示がない場合、電子申請専用ファイルの「入力フォーム」シートの【1】届出日は変更せず、修正申請を行ってください。 なお、届出内容に重大な不備がある場合は、[申請取消] メールを送信します。この場合、改めて届出を出し直しする必要があり、届出日は再度電子申請を行った日となります。このため、工事着手可能日が後ろ倒しになる可能性があります。

Q 10	修正申請はどのように行えばよいですか。
A 10	[修正指示（返却）] メールに表示されている申請状況確認ページのアドレスをクリックし、伝達事項の欄に記載の修正事項を確認のち、「修正する」のボタンから修正申請してください。

	(参考)「再申込する」のボタンから申請した場合、電子申請サービスでは新規の届出となり、届出が重複して申請されたことになります。必ず上記の手順で修正申請してください。
--	---

Q11	〔修正指示(返却)〕メールを受けて修正申請を行う場合、電子申請サービスに添付する届出は、修正したデータのみでよいですか。
A11	修正した届出を電子申請サービスで送信するときは、修正していないファイルを含め、電子申請専用ファイル及びすべての添付図書を電子申請サービスに添付してください。 (例) 電子申請専用ファイル及び工程表に補正指示があった場合、 ①【修正した電子申請専用ファイル】 ②【修正した工程表】及び【修正していない付近見取図・配置図・設計図又は写真・委任状】をまとめた zip ファイル を、電子申請サービスに添付してください。(zip ファイルに修正前の電子申請専用ファイルを保存することは不要です。)

Q12	1つの電子申請で複数の工種を届け出ることは可能ですか。
A12	可能です。電子申請専用ファイルの「入力フォーム」シートの【3】3で該当する工種にチェックし、かつ、それぞれの工種に該当する「別表1」「別表2」「別表3」シートに必要事項を入力してください。