

建設リサイクル法 第10条に基づく届出の 電子申請マニュアル

申請者画面イメージとともに
届出手順をお示しします。

令和4年3月
京都市 都市計画局 建築指導部
建築安全推進課 安全対策担当

1 電子申請専用の届出書をダウンロードする

1

京都市情報館の
「[【1】電子申請による届出等の受付の開始について](#)」
へアクセスします。

The screenshot shows the Kyoto City Official Website. The main navigation bar includes 'トップページ', '暮らしの情報', '観光・文化・産業', '健康・福祉・教育', 'まちづくり', and '市政情報'. The breadcrumb trail is '現在位置: トップページ > まちづくり > 建築 > 建設リサイクル > 【1】電子申請による届出等の受付の開始について'. The page title is '【1】電子申請による届出等の受付の開始について'. Below the title, there is a page number 'ページ番号281946', a note 'ソーシャルサイトへのリンクは別ウィンドウで開きます', and social media icons for Twitter and Facebook. The main content area has a heading '電子申請による建設リサイクル法の届出及び通知の受付を開始します'. The text explains that the city is promoting online applications for building recycling. A section titled '電子申請専用ファイルについて' contains a list of files: '建設リサイクル届出書 (京都市電子申請専用) (XLSX形式, 636.32KB)' and '建設リサイクル通知書 (京都市電子申請専用) (XLSX形式, 442.40KB)'. An orange arrow points from this list to the second step. Below this is a section 'その他' with a sub-heading '副本の廃止について', stating that copies are no longer required.

2

「建設リサイクル届出書（京都市電子申請専用）」をダウンロードしてください。

2 電子ファイルを準備する

(1) - 1 電子申請専用ファイルの「入力フォーム」に入力する

入力フォーム (R4_ver1) ※受付日 [] ※受付番号 []

黄色セルは入力必須項目、水色セルは任意入力、白色セルは入力不要です。
(チェックする項目によって、黄色・水色・白色セルが変わります。)

[1]届出日(電子申請システムで申込む日を入力してください。)

届出日	[]	年	[]	月	[]	日	[]
-----	-----	---	-----	---	-----	---	-----

[2]発注者又は自主施工者の情報について

1	【法人の場合】商号又は名称	[]
2	【法人の場合】商号又は名称の別名	[]
3	【個人の場合】氏名 【法人の場合】届書及び氏名	[]
4	【個人の場合】氏名の別名 【法人の場合】届書及び氏名の別名	[]
5	発注者等の住所等情報	郵便番号 [] - []
		住所 []
		電話番号 [] - [] - []
6	発注者等の 転居予定先等情報	郵便番号 [] - []
		住所 []
		電話番号 [] - [] - []

[3]工事の概要について

1	工事の名称	[]
2	工事の場所	京都市 [] 区 []
	工事の場所の位置座標	× [] Y []

入力フォーム 座標の求め方 様式第一号 (「入力フォーム」から自動転記されます) 別表1 別表2 別表3

本Excelファイル名は「建設リサイクル届出書 (別表1) (〇〇は自由入力。未入力でも可) としてください。また、以下の図書を個別にPDF (カラー・400dpi) ファイル名は以下の太字のとおりとしてください。

- 付近見取図 (できる限り既製の地図等を利用して工事場所 (敷地との最短距離及び前面道路の幅) を示す)
- 配置図 (敷地との最短距離及び前面道路の幅) を示す
- 設計図又は写真 (立面図4面、工事範囲を示す)
- 工程表
- 委任状 (発注者の代理者が本届出を行う場合)

これらのファイルが用意できましたら、ひとつのzipファイル名は「添付図書 (〇〇) .zip」で、届出は以下の京都市・市町村共同電子申請システム「【京都市】建設リサイクル法届出・通知」フォーム (form.do?acs=citkyokotokensetsurucycle) をご利用ください。

ここをクリックして、「【京都市】建設リサイクル法届出」ページへアクセスしてください。検索条件を入力し、「検索」をクリックしてもアクセスできない場合は、検索システム内で「京都市 建設リサイクル」等で検索してください。

工事の場所を正確に届け出いただくため、位置座標の入力に御協力をお願いします。位置座標の確認方法については、別表3をご覧ください。

3 電子申請専用ファイルは6つのシートで構成されています。まずは「入力フォーム」に必要な事項を入力してください。

注意

電子申請専用ファイルは、**入力必須セルを黄色**、任意入力セルを水色、入力不要セルを白色で表示しております。

全て入力後、黄色セルが残っていないか必ず御確認ください。

2 電子ファイルを準備する

(1) - 2 工事の位置座標を求める

御協力ください

工事場所を正確に届け出ていただくため、工事の位置座標の入力に御協力を御願いたします。（工事場所の特定ができない場合は、補正指示通知により御対応いただくことになります。補正指示通知については、13ページ参照。）

【3】工事の概要について									
1	工事の名称								
	工事の場所	京都市		区					
2	工事の場所の位置座標	X		Y					
	工事の種類								
3	<input type="checkbox"/> 建築物に係る解体工事	用途				構造			
		階数	地上		階	地下		階	
	工事対象床面積の合計							㎡	
	<input type="checkbox"/> 建築物に係る新築又は増築の工事	用途				構造			
		階数	地上		階	地下		階	
	工事対象床面積の合計							㎡	
<input type="checkbox"/> 建築物に係る新築工事等であって新築又は増築の工事に該当しないもの	用途				構造				
	階数	地上		階	地下		階		
請負代金							万円		
工事の種類									

工事の場所を正確に届け出ていただくため、位置座標の入力に御協力を御願いたします。位置座標の確認方法については、「座標の求め方」シートを参照してください。

左黄色部分の口をクリックし、☑になると右部分の入力必須のセルが黄色になります。（2つ以上☑していただいても構いません）

入力フォーム 座標の求め方 様式第一号（「入力フォーム」から自動転記されます） 別表1 別表2 別表3

注意

工事の位置座標は、平成十四年国土交通省告示第九号で定める平面直角座標系（VI系）を利用して位置座標（XY座標）を求めてください。

なお、簡便な工事の位置座標（XY座標）の求め方を、「座標の求め方」シートに掲載していますので、本シートを御確認ください。工事場所が点在する場合の座標の求め方も掲載しております。

2 電子ファイルを準備する

(1) - 3 電子申請専用ファイルの「別表」に入力する

4 該当する別表に必要な事項を入力してください。工事の内容によっては、2つ以上のシートを作成していただく必要があります。

(例) 解体工事と新築工事の届出をする場合、別表1及び別表2を作成してください。

【工種選択欄】届出する工種を必ずお選びください(☑してください)。
届出する工種は… 新築工事 増築工事 修繕・模様替え

必ず☑してください。

黄色セルは入力必須項目、水色セルは任意入力、白色セルは入力不要です。
(チェックする項目によって、黄色・水色・白色セルが変わります。)

別表2 (A4)		建築物に係る新築工事等(新築・増築・修繕・模様替)	
使用する特定建設資材の種類		<input type="checkbox"/> コンクリート	<input type="checkbox"/> コンクリート及び鉄から成る建設資材
		<input type="checkbox"/> アスファルト・コンクリート	<input type="checkbox"/> 木材
建築物に関する調査の結果	建築物の状況	築年数 年, 棟数 棟 その他 ()	
	周辺状況	周辺にある施設 <input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 商業施設 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> その他()	
		敷地境界との最短距離 約 黄色セル m その他 ()	
建築物に関する調査の結果		工事着手前に実施する措置の内容	
作業場所	作業場所	<input type="checkbox"/> 十分	<input type="checkbox"/> 不十分

入力フォーム 座標の求め方 様式第一号 (「入力フォーム」から自動転記されます) 別表1 別表2 別表3

注意

別表2及び別表3の上部に、「工種選択欄」を設けています。工種を選択しないと、入力するセルを示す黄色・水色・白色が正しく表示されないため、必ず選択してください。

5 全て入力後、「入力フォーム」及び「別表」に黄色セルが残っていないか御確認ください。

2 電子ファイルを準備する

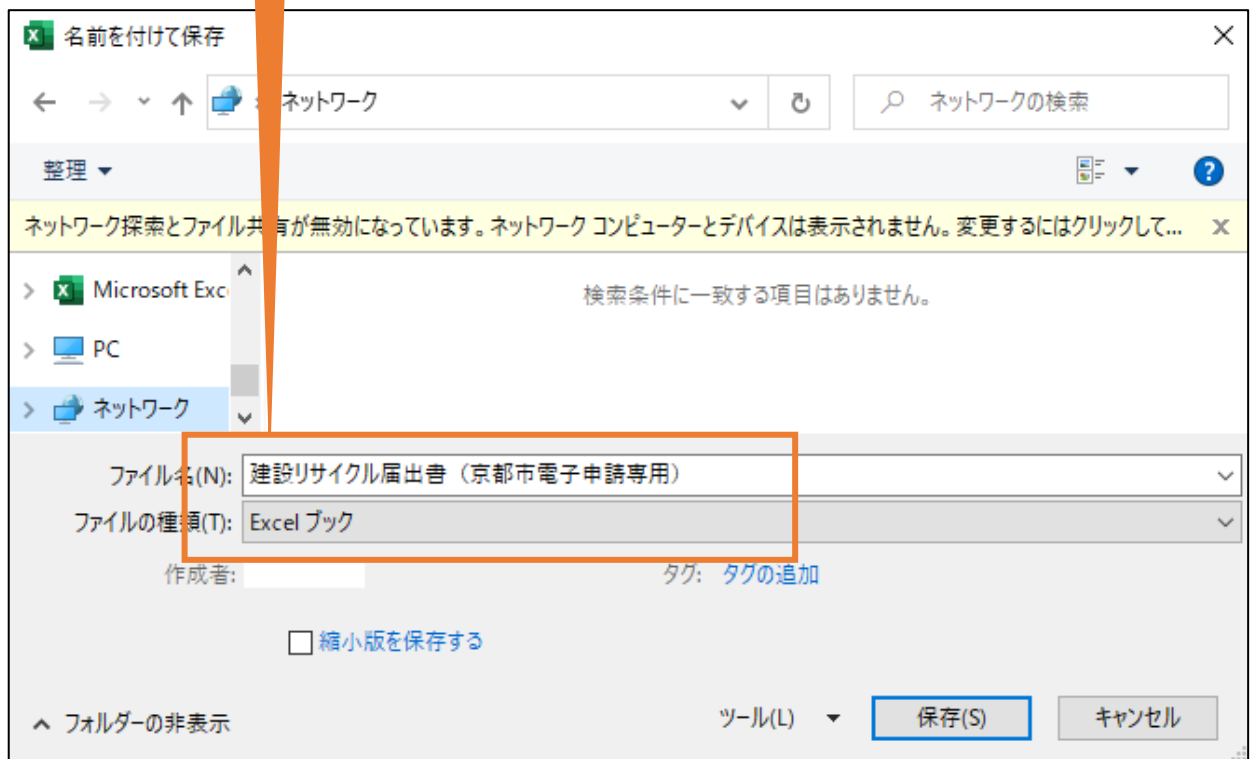
(1) - 4 電子申請専用ファイルを保存する

6 電子申請で届け出る場合、Excelのファイル名は「建設リサイクル届出書（〇〇）（京都市電子申請専用）.xlsx」としてください。

なお、〇〇は自由入力です。未入力でも構いません。

(例) 建設リサイクル届出書（解体）（京都市電子申請専用）.xlsx

建設リサイクル届出書（〇〇邸新築）（京都市電子申請専用）.xlsx



2 電子ファイルを準備する

(2) 添付図書を作成・保存する

7 届出に必要な次の添付図書を作成し、それぞれPDFファイル（カラー・400dpi以上）で保存してください。

付近見取図.pdf

（できる限り既製の地図等を利用し、工事場所が確認できるもので、縮尺1：1000～1：1500程度）

配置図.pdf

（敷地との最短距離及び前面道路の幅員の寸法を記入したもの）

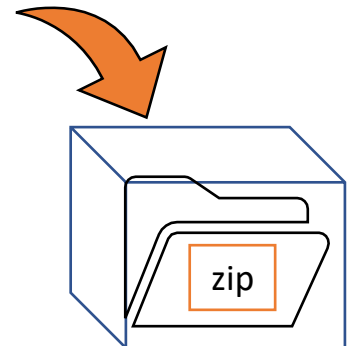
設計図又は写真.pdf

（立面図4面、工事範囲を示す図面、解体対象物の写真、等）

工程表.pdf

委任状.pdf

（発注者の代理人が届出を行う場合のみ）



8 7で作成したPDFファイルをひとつのzipファイル（10MB以下）に圧縮してください。

zipファイル名は「添付図書（〇〇）.zip」です。〇〇は自由入力です。未入力でも構いません。

（例）添付図書（解体）.zip

添付図書（〇〇邸新築）.zip

参考

PDFファイルの作成方法は16ページ、圧縮ファイルの保存方法は17ページに掲載しております。

3 京都府・市町村共同電子申請システムを使用して 届け出る

(1) システムの専用ページへアクセスする

9 [【京都市】建設リサイクル法届出・通知](#)へアクセスします。

The screenshot shows the website interface for the Kyoto Prefecture Joint Electronic Application System. At the top, there is a green header with the text "京都府・市町村共同電子申請システム" and a "サービスストップへ" link. Below the header, there are font size and color selection options. The main content area is titled "【京都市】建設リサイクル法に基づく届出・通知". It contains a notice to read the terms of use and a button to agree. Below this, there are two sections of terms of use, each with a "附 則" (Note) section. At the bottom, there are two buttons: "利用規約に同意しない" and "利用規約に同意する". The "利用規約に同意する" button is highlighted with an orange box and a callout arrow pointing to step 10. The footer includes a copyright notice for 2020 and a "ページの先頭へ" link.

10 「利用規約に同意する」をクリックします。

3 京都府・市町村共同電子申請システムを使用して

届け出る

(2)～(5) 必要事項を入力し、ファイルを添付する

The screenshot shows a web form for submitting an application. It is divided into several sections with red '必須' (Required) labels:

- メールアドレス (Required):** Fields for 'メールアドレス1' and 'メールアドレス2 (任意)'. Callout 1-1 points to the first field, and 1-2 points to the second field.
- 申請の種類 (Required):** Radio buttons for '建設リサイクル法第10条に基づく届出 (民間工事)' and '建設リサイクル法第11条に基づく通知 (公共工事)'. Callout 1-2 points to the first option.
- 届出書または通知書 (Required):** A file upload field for '建設リサイクル届出書 (または通知書)'. Callout 1-3 points to the 'ファイルを選択' button.
- 添付図書 (Required):** A file upload field for various documents like '付近見取図' or '設計図書'. Callout 1-4 points to the 'ファイルを選択' button.

At the bottom, there are two buttons: '申請内容を一時保存する' and '申請内容の確認に進む'. Callout 1-5 points to the second button.

1 6

「申請内容の確認」ページ（「※申請は完了していません。」と赤文字で表示されているページ）で申請内容を確認した後、申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号の受取方法を選択（「メールでの受け取りを希望する」を推奨）し、「申請する」をクリックしてください。

3 京都府・市町村共同電子申請システムを使用して 届け出る

(6) システムから [到達通知] メールが自動送信される

17

届出がシステム上に到達した後、連絡先のメールアドレスに [到達通知] メールが自動送信されます。到達番号と問合せ番号を御確認ください。

件名 [到達通知 (建設リサイクル法届出等)] 京都府・市町村共同電子申請システムからのお知らせ	
宛先 (自分)	☆
[京都府・市町村共同電子申請システムからのお知らせ] 到達通知	
【京都市】建設リサイクル法に基づく届出・通知への届出等が、電子申請システム上に到達しました。 この時点では、届出（通知）日及び受付番号は、まだ確定していません。 翌開庁日までに、 ★届出に不備がない場合は、[届出等完了（建設リサイクル法届出等）] ☆軽微な不備がある場合は、[補正指示通知（建設リサイクル法届出等）] ★重大な不備がある場合は、[再届出指示通知（建設リサイクル法届出等）] をお知らせします。	
到達番号	: [REDACTED]
問合せ番号	: [REDACTED]
申込日時	: 2022年03月01日 15時21分
届出等状況は次のアドレスから確認できます。 アドレス : [REDACTED] [REDACTED]	
・京都市内における、建設リサイクル法の届出等に関することについては、 京都市 都市計画局 建築指導部 建築安全推進課 安全対策係まで (075-222-5513)	

注意

重大な不備がない場合、届出がシステム上に到達した日（ [到達通知] メール の 申込日 ） が届出日となります。

4 届出完了

(1) システムから「届出等完了」メールが送信される

18

届出に不備がない場合は、届出日の翌開庁日までに「届出等完了」メールが送信されます。メールに表示されているアドレスをクリックし、「問合せ番号」を入力後、「照会」ボタンをクリックしてください。

件名 [届出等完了 (建設リサイクル法届出等)] 京都府・市町村共同電子申請システムからのお知らせ	
宛先 (自分) ☆	
[京都府・市町村共同電子申請システムからのお知らせ] 届出等完了	
【京都市】建設リサイクル法に基づく届出・通知で届出（通知）された建設リサイクル法の届出等を、受け付けました。 つきましては、次のアドレスから「受付結果通知書」にある「届出等完了のお知らせ」をクリックし、届出（通知）日及び受付番号をご確認ください。 届出済みシールは、「届出（通知）完了のお知らせ」を印刷し、切り取ってご利用ください。	
到達番号	: [REDACTED]
問合せ番号	: [REDACTED]
申込日時	: 2022年03月01日 15時21分
アドレス	: [REDACTED]
当該工事に関する再資源化等が完了したら、再資源化等実施状況報告書を廃棄物指導課へ提出してください（届出のみ）。 https://www.city.kyoto.lg.jp/kankyo/page/0000000386.html	
☆京町家の解体に関することについては、以下をご覧ください。 https://www.city.kyoto.lg.jp/menu4/category/53-10-0-0-0-0-0-0.html	
★建築物又は工作物の解体、改造又は補修する作業を伴う工事を行う場合は、石綿の有無について事前に調査し、一定規模以上のものについては報告が必要です。	

参考

再資源化等実施状況報告書や建設工事に係る啓発等のサイトを掲載しております。御確認ください。

4 届出完了

(2)(3) 「届出完了のお知らせ」を確認し、届出済シールを作成する。

京都府・市町村共同電子申請システム

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

申請状況照会

操作方法のご説明
申請について担当職員に連絡をしたい場合は、「連絡」ボタンを押してください。
通知書に添付ファイルがある場合は、通知書名を押してダウンロードを行ってください。
入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面を開く」ボタンを押してください。印刷用画面を別ウィンドウで開きます。

注意事項
この申し込みを取り下げたい場合は、手続の担当窓口にご連絡ください。

受付フォーム名	【京都市】建設リサイクル法に基づく届出・通知
到達番号	██████████
到達日時	2022年3月1日 15時21分57秒
状態	受付済み

連絡

受付結果通知書

通知書 (添付ファイル)	届出等完了のお知らせ
-----------------	------------

19

システムにログイン後、受付結果通知書の「届出等完了のお知らせ」をクリックしてください。

届出完了のお知らせ

【工事場所】京都市中京区上本能寺前町488番地

上記の工事場所に係る、建設リサイクル法第10条に基づく届出については、以下のとおり受け付けました。

【届出日】	令和4年2月15日
【受付番号】	03. 9999

【お問合せ先】
〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
京都市都市計画局建築指導部建築安全推進課 安全対策係(Tel:075-222-3613)

SAMPLE

建設業許可票又は解体工事業者登録票の標識に届出済シールを貼付する場合は以下のテンプレートをご利用ください。

(シール発行方法)
① 本データをA4用紙に印刷し、以下左側のテンプレートを切り取ってください。
※ A4用紙以外の大きさに印刷されますと、大きさが異なる可能性があります。
② 標識に貼付してください。
※ 水に濡れても割がれ落ちないように、透明テープで全面貼付、又はラミネート加工することを勧めます。

【届出済シールテンプレート】(印刷用)

建設リサイクル法 届出済/京都市 令和4年2月15日 03.9999

届出済シールの貼付位置(例)

20

届出日及び受付番号を御確認ください。

END

21

届出済シールは、「届出完了のお知らせ」を印刷し、切り取って御利用ください。

参考 1 軽微な修正がある場合

(1) システムから [補正指示通知] メールが自動送信される

1 届出に不備がある場合は、届出日の翌開庁日までに [補正指示通知] メールが送信されます。補正指示内容を確認後、メールに表示されているアドレスをクリックし、「問合せ番号」を入力後、「照会」ボタンをクリックし、次のページで「補正申請に進む」をクリックしてください。

差出人 京都電子申請サービス <auto-kyoto@elg-front.jp> ☆

件名 [補正指示通知 (建設リサイクル法届出等)] 京都府・市町村共同電子申請システムからのお知らせ 14

宛先 (自分) ☆

[京都府・市町村共同電子申請システムからのお知らせ] 補正指示通知

【京都市】建設リサイクル法に基づく届出・通知への届出等について、軽微な不備がありましたので、補正指示をお知らせします。

補正指示内容は以下のとおりです。

- ・電子申請専用ファイルの「入力フォーム」のうち【6】工期が添付図書の工期と異なります。統一してください。

つきましては、次のアドレスから届出等を修正してください。

★届出日（通知日）は最初に電子申請システム上に到達した日となりますので、届出（通知）日の修正はしないでください。

☆修正した届出を電子申請システムで送信するときは、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全ての添付図書を電子申請システムに添付してください。

到達番号 : [REDACTED]

問合せ番号 : [REDACTED]

申込日時 : 2022年03月03日 14時52分

アドレス : [REDACTED]

注意

軽微な不備の場合でも、届出日は届出が最初にシステム上に到達した日となります。電子申請専用ファイルの届出日は変更しないでください。

参考 1 軽微な不備がある場合

(2) 修正したファイルを添付する

The screenshot shows a web form with several sections. Callouts are placed over the form to provide instructions:

- Callout 1 (Reference):** Points to the email address fields. Text: 「連絡先のメールアドレスは入力不要です。」 (Contact email address is not required for input).
- Callout 2 (Reference):** Points to the application type selection. Text: 「申請の種別は選択不要です。」 (Application type selection is not required).
- Callout 3:** Points to the file upload section. Text: 「補正した電子申請専用ファイル (Excelファイル) を添付してください。」 (Attach the corrected electronic application专用 file (Excel file)).
- Callout 4:** Points to the document upload section. Text: 「補正した添付図書 (zipファイル) を添付してください。」 (Attach the corrected attached documents (zip file)).

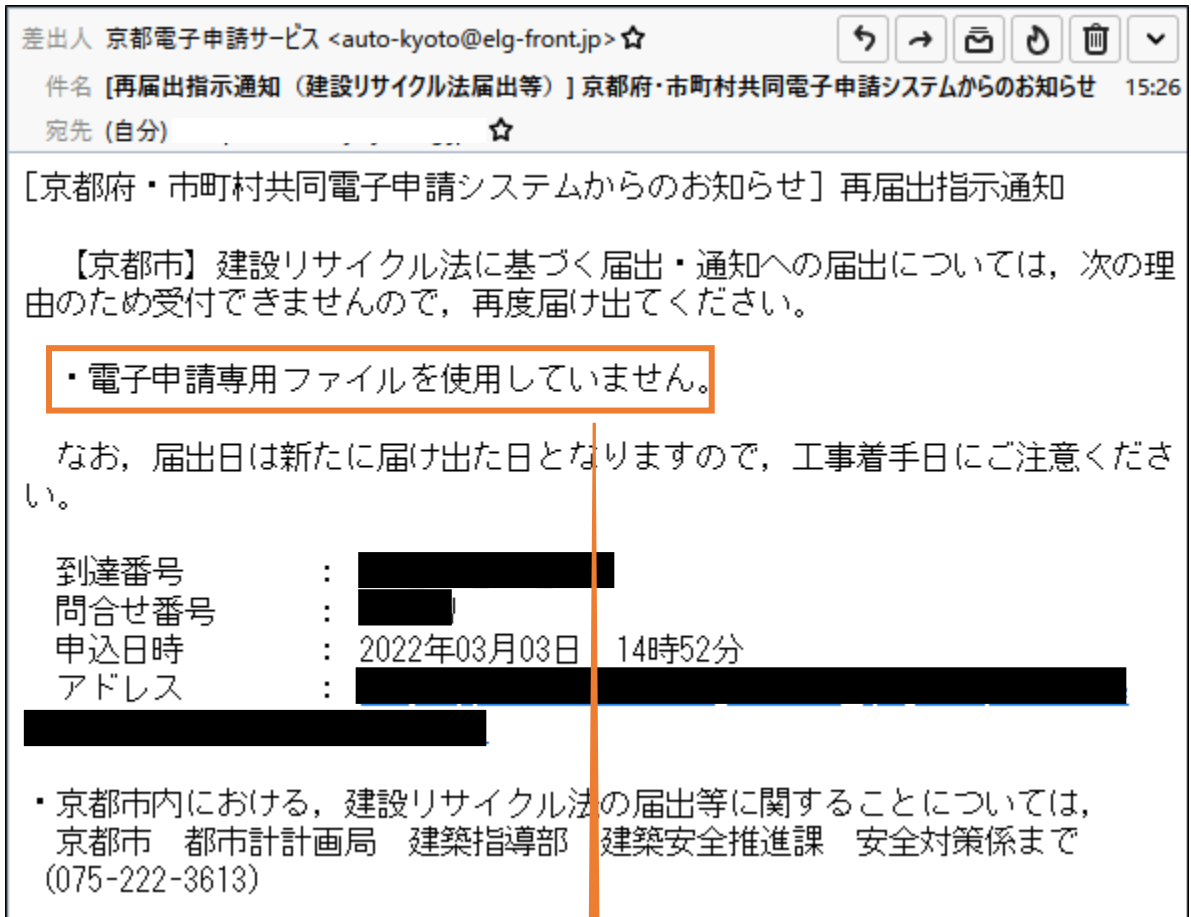
At the bottom of the form, two buttons are visible: 「申請内容を一時保存する」 (Save application content temporarily) and 「申請内容の確認に進む」 (Proceed to confirm application content). The second button is highlighted with a red box and a callout arrow pointing to the instruction in callout 4.

- 4 「申請内容の確認に進む」をクリックしてください。
次のページで申請内容を確認した後、申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号の受取方法を選択（「メールでの受け取りを希望する」を推奨）し、「申請する」をクリックしてください。
以降は、9ページの17からの手順と同一です。

注意

補正した届出を電子申請システムで送信するときは、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システムに添付してください。

参考2 重大な不備がある場合



重大な不備の内容を記載した〔再届出指示通知〕メールがシステムから送信されます。再度届け出てください。

注意

届出日は新たに届け出た日となりますので、工事着手日に御注意ください。

参考 3 電子申請した直後に届出書を修正したい場合

電子申請システムで申請した後、システムから〔届出等完了〕メールや〔補正指示通知〕メールが送信される前に、何らかの事情により届出書を修正したい場合、次の手順で取り下げし、再度届け出てください。ただし、この場合、再度届け出た日が届出日となります。

申請の取り下げを行うときは、「取り下げに進む」ボタンを押してください。

受付フォーム名	【京都市】建設リサイクル法に基づく届出・通知
到達番号	XXXXXXXXXX
到達日時	2022年3月11日 9時39分44秒
状態	受付待ち

[連絡](#)

申請の内容は以下のとおりです。

メールアドレス	メールアドレス1 XXXXXXXXX
申請の種別	建設リサイクル法第10条に基づく届出（民間工事）
届出書または通知書	建設リサイクル届出書（京都市電子申請専用）.xlsx 635(KB)
添付図書	添付図書.zip 228(KB)

[印刷用画面を開く](#)

[取り下げに進む](#)

1 9ページの①7で送信された〔到達通知〕メールに表示されているアドレスをクリックし、「問合せ番号」を入力後、「申請状況照会」ページへアクセスし、ページ下部にある「取り下げに進む」をクリックしてください。

2 「申請の取り下げ確認」ページで「取り下げ」をクリックしてください。

3 〔再届出指示通知〕メールがシステムから送信されます。再度届け出てください。

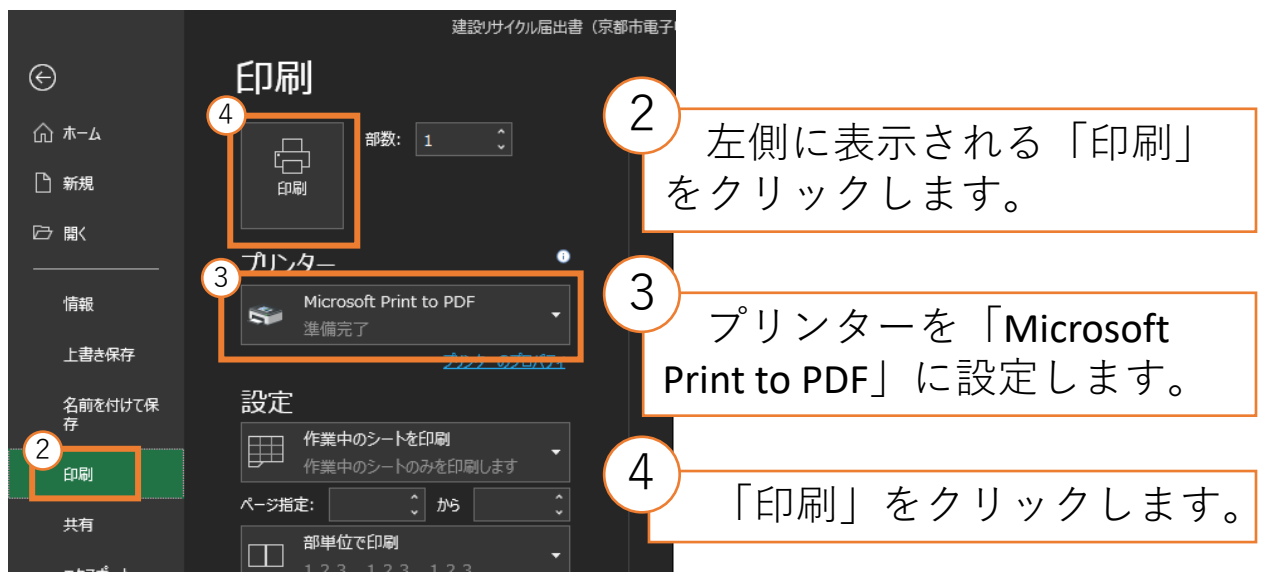
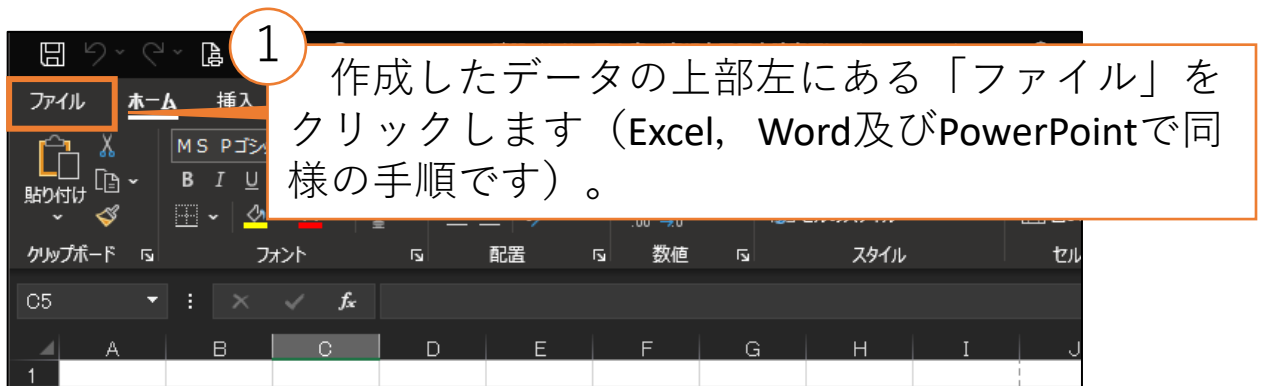
参考4 PDFファイルの作成方法

- ・ スキャナーで読み取り，PDF形式に変換する方法

添付図書（書面）をスキャナで読み取り，PDF形式で保存してください。ただし，スキャンの設定は，カラーかつ400dpi以上としてください。

- ・ Microsoft Print to PDFで，PDF形式に変換する方法

Microsoft Print to PDFは，Windows10では標準機能として内蔵されています。ただし，Microsoft Print to PDFの詳細は，パソコンの販売元やMicrosoftにお問合せください。



END

- 5 保存先を選択し，ファイル名称を入力後，「保存（S）」をクリックします。保存後，データが正常に開き，作成したデータが正しく表示されるか御確認ください。

参考

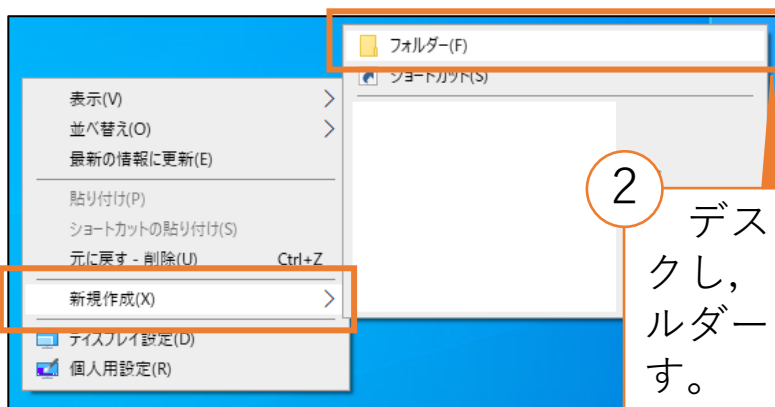
Microsoft Print to PDF以外にもPDFソフトウェアがあります。

参考5 zipファイルの保存方法（Windowsの場合）

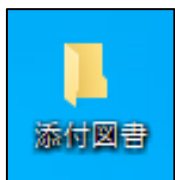
(1) zipファイルにしたいファイルを準備する



1 作成した添付図書のPDFデータを、デスクトップに保存します。



2 デスクトップ上で右クリックし、「新規作成」→「フォルダー (F)」をクリックします。



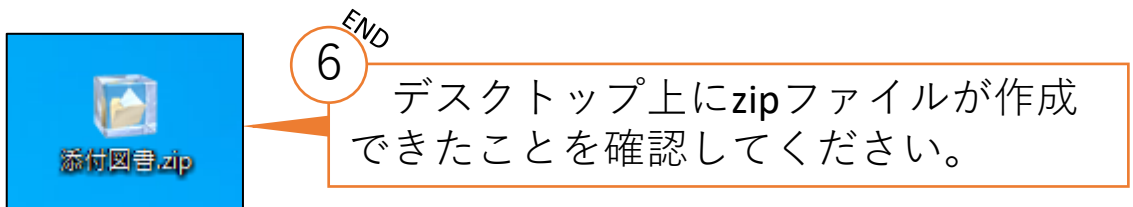
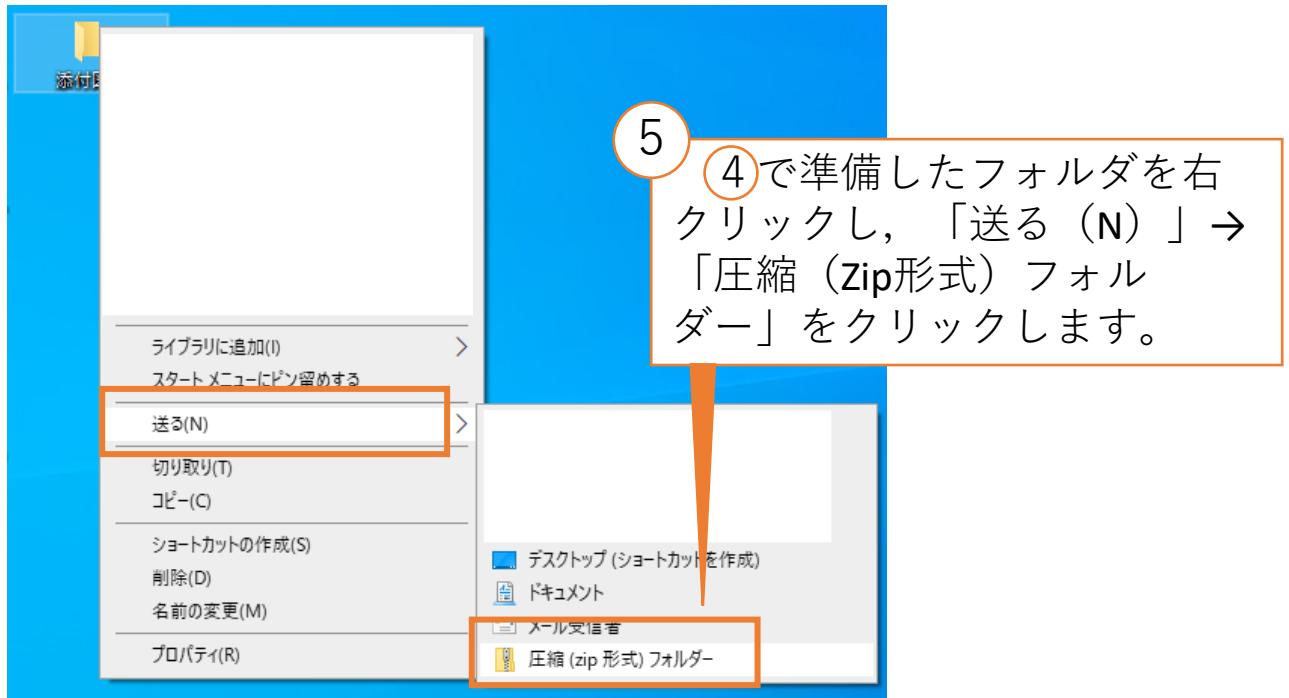
3 デスクトップ上に「新しいフォルダー」が作成されているので、フォルダをクリック後、キーボードの「F2」キーを押し、ファイル名を「添付図書 (〇〇)」と変更してください。



4 ①のPDFデータ全てを、③のフォルダにドラッグアンドドロップします。

参考5 zipファイルの保存方法（Windowsの場合）

(2) zipファイルに変換する



参考6 zipファイルの保存方法（Macの場合）

1 「添付図書(〇〇)」のフォルダにPDFデータを保存します。

2 END ①のフォルダをControlキーを押したままクリックするか、二本指でタップし、ショートカットメニューから「圧縮」を選択します。