

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5年6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について](#)」
へアクセスします。

京都市情報館
Kyoto City Official Website

市役所へのアクセス 組織一覧

サイト内検索

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 市政情報

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について](#)

【1】電子申請による届出等の受付について

ページ番号281946 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 ツイート シェア 2023年1月24日

■ 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について

本市では、京都市建築物安心安全実施計画において「円滑な建築関係手続の推進」を重点施策のひとつに掲げ、市民、事業者等の利便性の向上及び行政事務の高度化・効率化を図るため、行政手続のオンライン化を推進しています。

建設リサイクル法に基づく解体工事等の届出及び通知（以下「届出等」といいます。）について、インターネットを利用した電子申請の受付を下記のとおり開始していますので、お知らせします。

電子申請専用ファイルについて

- [建設リサイクル届出書（京都市電子申請専用）（XLSX形式、636.32KB）](#)
令和5年2月22日に、電子申請専用ファイルをバージョンアップ（R5_ver1）しました。お手持ちの電子申請専用ファイルの「入力フォーム」シート最上部左上のバージョンを御確認いただき、最新のバージョンではない場合、お手数ですが、上記の最新の電子申請専用ファイルをダウンロードして御利用ください。
- [建設リサイクル変更届出書（京都市電子申請専用）（XLSX形式、666.41KB）](#)
- [建設リサイクル通知書（京都市電子申請専用）（XLSX形式、442.34KB）](#)
令和5年2月22日に、電子申請専用ファイルをバージョンアップ（R5_ver1）しました。お手持ちの電子申請専用ファイルの「通知書」シートのAE1セルにてバージョンを御確認いただき、最新のバージョンではない場合、お手数ですが、上記の最新の電子申請専用ファイルをダウンロードして御利用ください。

電子申請に係るQ&A（届出に関すること）

2

届出の場合は
「建設リサイクル届出書（京都市電子申請専用）」を、
変更届出の場合は
「建設リサイクル変更届出書（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

- 3 電子申請専用ファイルは7つのシート（変更届出の場合は「チェックシート」無しの6つのシート）で構成されています。まずは「**入力フォーム**」に必要事項を入力してください。

入力フォーム (R5_v.) ※受付日 ※受付番号

電子申請の場合、**工事着手予定日の7日前までに届出てください。**
届出日と工事着手予定日が7日未満の場合は、電子申請では受付できません。

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請する日を入力してください。)

届出日 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】商号又は名称のフリガナ	
3	【個人の場合】氏名 【法人の場合】肩書及び氏名	
4	【個人の場合】氏名のフリガナ 【法人の場合】肩書及び氏名のフリガナ	
	郵便番号	-

チェックシート 入力フォーム 添付の求め方 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
(〇〇は
また、
ファイル
□付
(
□配
□設
□工
□委
これらの
なお、
届出は
「【京都市
form.do
上をクリ
検索し、

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。

参考

届出の電子申請専用ファイルにある「チェックシート」は電子申請でよくある補正指示事項をお示ししています。電子申請時にチェック欄を全て☑する必要はありませんが、申請前の自己点検として御活用ください。

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お願いいたします。（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、14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	☐ 建築物に係る解体工事	用途	構造
		階数 地上	階 地下
	☐ 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
	☐ 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
	工事の種別		

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）

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お願いいたします。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。

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。

なお、変更届出については、別表に変更がある場合のみ、該当する別表に必要な事項を入力してください。

【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)	
		分別解体等の計画等	
使用する特定建設資材の種類		☐ コンクリート	☐ コンクリート及び鉄から成る建設資材
		☐ アスファルト・コンクリート	☐ 木材
建築物の状況	築年数 年, 棟数 棟		
建築物に関する調査の結果	周辺状況	その他 ()	
	周辺にある施設	☐ 住宅	☐ 商業施設
		☐ 病院	☐ その他()
	敷地境界との最短距離 約 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 ☐ 十分 ☐ 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、
届出の場合、

「建設リサイクル届出書（〇〇）（京都市電子申請専用）.xlsx」

変更届出の場合、

「建設リサイクル変更届出（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（安推邸新築）（京都市電子申請専用）.xlsx

建設リサイクル変更届出（0123変更）（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（届出の場合）

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）

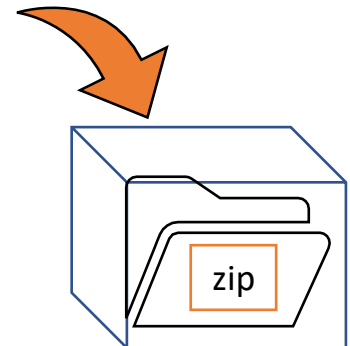
設計図又は写真.pdf

（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18ページ、圧縮ファイルの保存方法は19ページに掲載しております。

2 電子ファイルを準備する

(2) 添付図書を作成・保存する（変更届出の場合）

7' 変更届出に必要な添付図書は、元の届出から変更があった図書及び委任状（発注者の代理人が変更届出を行う場合のみ）です。それぞれPDF（カラー・400dpi）で保存してください。

変更届出に必要な添付図書が不明な場合は、変更届出用の電子申請専用ファイルの「入力フォーム」に必要事項を全て入力していただくと、「入力フォーム」右側に必要な添付図書が表示されます。

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。)
変更する項目以外は、元の届出書と同一の情報を入力してください。

【1】元の届出書の情報について

届出日	令和3(2021)	年	4	月	1	日
受付番号	03				9999	

【2】変更届出日（電子申請システムで申請する日を入力してください。）

変更届出日	令和5(2023)	年	4	月	1	日
-------	-----------	---	---	---	---	---

【3】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】商号又は名称のフリガナ	
3	【個人の場合】氏名	

建設安全推進課

入力フォーム 座標の求め方 様式第二号（「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 届出済シール 担当課作業用

本ファイル名は「建設リサイクル法変更届出書(京都市電子申請専用)(〇〇).xlsx」
(〇〇)は自由入力。未入力でも可)としてください。

また、次の図書を個別にPDF(カラー・400dpi以上)にしてください。

□配置図
□設計図又は写真(立面図4面、工事範囲を示す図面、解体対象物の写真、等)

□委任状(発注者の代理人が本変更届出を行う場合のみ)

これらのファイルを用意できたら、ひとつのフォルダに保存し、zipファイルに圧縮して
なお、zipファイル名は「添付図書(〇〇).zip」(〇〇)は自由入力。未入力でも可)として
変更届出は京都市・市町村共同電子申請システムの、
「【京都市】建設リサイクル法届出・通知」フォーム(<https://www.shinsei.elefront.jp/kyoto/form.do?acs=citykyotokensetsurecycle>)を御利用ください。

ここをクリックして、「【京都市】建設リサイクル法届出・通知」へアクセス

上をクリックしてもアクセスできない場合は、検索サイトで「京都市・市町村共同電子申請

例

配置図.pdf

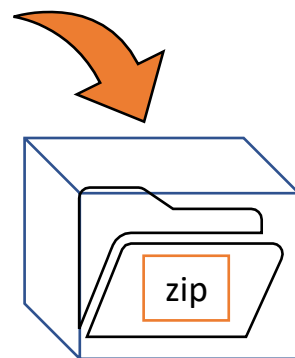
（敷地との最短距離
及び前面道路の幅員
の寸法を記入したも
の）

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）

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。

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。

京都府・市町村共同電子申請システム

サービストップへ

文字 大 中 小 色 標準 黒 青 黄

【京都市】建設リサイクル法に基づく届出・通知

下記の利用規約をお読みください。
利用規約に同意する場合は、「利用規約に同意する」ボタンを押してください。

1 目的
本規約は、京都府・市町村共同電子申請システム（以下「本システム」といいます。）を利用して、京都府及び府内市町村（以下「府内自治体」といいます。）に対し、申請・届出等の手続を行う場合に必要な事項について定めるものです。

2 運営
本システムは、京都府自治体情報化推進協議会（以下「協議会」といいます。）が府内自治体の方針に従って運営します。

附 則
この利用規約は、平成24年9月3日から適用します。

附 則
この利用規約は、令和2年11月1日から適用します。

利用規約に同意しない 利用規約に同意する

ご利用にあたり
サイトマップ

ページの先頭へ

Copyright © 2020 京都府自治体情報化推進協議会. All Rights Reserved.

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)－1 必要事項を入力し、ファイルを添付する

メールアドレス 必須	システムからの通知メールを受信するために、メールアドレスを入力してください。 確認の際には、同じメールアドレスを一度入力してください。 メールアドレス1 確認用 メールアドレス1とは別のメールアドレスでも通知メールを受信したい場合、メールアドレス2 メールアドレス2（任意） 確認用 ※メールアドレス1、2に送信される通知 ※スマートフォンの場合、ドメイン指定受信
申請の種別 必須	申請をする種別を次の中からひとつ選択してください。 ☐ 建設リサイクル法第10条第1項に基づく届出（民間工事） ☐ 建設リサイクル法第10条第2項に基づく変更届出（民間工事） ☐ 建設リサイクル法第11条に基づく通知（公共工事）
届出書または通知書 必須	電子申請専用ファイル「建設リサイクル届出書（変更届出書または通知書）（京都市）」を入力するうえ、添付してください。必ず電子申請専用ファイルを使用してください。 ※令和5年2月22日の電子申請専用ファイルをバージョンアップ（R5_ver1）しました。付け替えることは可能ですが、できる限り、最新バージョン（R5_ver1）を御使用ください。 登録できるファイルのサイズは、10(MB) までです。 登録できるファイルの種類は、Microsoft Excel(xls,xlt,xlsx) です。
添付図書 必須	次のうち、届出に必要な図書をPDFファイルで添付してください。 ・付近見取図 ・設計図書又は写真 ・配置図 ・工程表 ・委任状（発注者の代理人が届出を行う場合のみ） なお、変更届出に必要な添付図書は、上記のうち、元の届出から変更のあった図書及び変更届出を行う場合のみです。 zipファイルが10MBを超える場合は、電子申請にかかるQ&A（https://www.city-kyoto.jp/contents/0000281/281946/denshi-qa.pdf）のQ4を参照してください。 登録できるファイルのサイズは、10(MB) までです。 登録できるファイルの種類は、圧縮ファイル(zip) です。 参照...
お問い合わせ 京都市 都市計画局 建築指導部 建築安全推進課 TEL:075-222-3613	「申請内容の確認に進む」をクリックしてください。 申請内容を一時保存する 申請内容の確認に進む

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

(5)－2 申請する

【京都市】建設リサイクル法に基づく届出・通知
※申請は完了していません。

申請内容の確認

操作方法のご説明
以下の入力内容をご確認ください。
入力内容の印刷用画面を表示したい場合は「印刷用画面」で開きます。
入力内容に間違いがある場合は、「修正する」ボタンを押し、再度入力してください。
入力内容が正しければ、「申請する」ボタンを押してください。

16 申請内容を確認してください。

メールアドレス 必須	メールアドレス1 [REDACTED]
申請の種別 必須	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 必須	建設リサイクル届出書（京都市電子申請専用）.xlsx (688KB)
添付図書 必須	添付図書.zip (918KB)

17 申請到達後の状況照会に必要な
となる問合せ番号の受取り方法
を選択してください（「メール
での受け取りを希望する」を推
奨）。

申請到達後の状況照会に必要な問合せ番号について、
※問合せ番号：電子申請を実施した際に発行される。到着後、メールで届く。

☒ メールでの受け取りを希望する（到達通知メールに問合せ番号が記載されます。）
☐ メールでの受け取りを希望しない（次回画面の申し込み完了画面で問合せ番号を入力します。）

修正する 申請する

18 「申請する」をクリックしてください。

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。

(6) システムから「到達通知」メールが自動送信される

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。

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

20

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) [redacted]

[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・通知で申請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）日及び受付番号を御確認ください。

届出済みシールは、「届出（通知）完了のお知らせ」を印刷し、切り取って御利用ください。

到達番号 : [redacted]
問合せ番号 : [redacted]
申込日時 : 2023年02月27日 15時24分
アドレス : [https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/uketsuke/status?applyId=\[redacted\]](https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/uketsuke/status?applyId=[redacted])

【再資源化等が終わったら報告をしてください！】

電子申請した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（建設リサイクル法第10条に基づく届出工事のみ）。

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kankyo/page/0000000386.html>

【石綿事前調査結果の報告をしてください！】

電子申請した工事については、大気汚染防止法等に基づき、石綿含有の有無の事前調査結果の報告が必要です。当該工事に石綿が無い場合も報告が必要です。次のシステムから石綿含有の有無の事前調査結果を報告してください（京都府・市町村共同電子申請システムとは異なります。ご了承ください）。

<https://www.ishiwata-houkoku.mhlw.go.jp/shinsei/>

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

2 1

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

2 2

届出日及び受付番号を御確認ください。

【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。
※ 水に濡れても剥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)



届出済シールの貼付位置(例)

END

2 3

届出済シールは、「(変更)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。

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	11
宛先 (自分) [REDACTED]	
[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。	
補正指示内容は次のとおりです。	
●電子申請専用ファイルの「入力フォーム」シートの【6】工程が、添付図書の工程表と異なります。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。	
☆届出のうち、添付図書の一部を修正した場合、修正していない添付図書も含めてzipファイルに保存し、電子申請システムに添付してください。	
★詳細な補正申請方法については、マニュアルをご確認ください。	
・届出（12ページ）： https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/cmsfiles/contents/0000281/281946/manual_todokede.pdf	
・通知（10ページ）： https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/cmsfiles/contents/0000281/281946/manual_tuchi.pdf	

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 for submitting an application. It has several sections with red '必須' (Required) labels. Annotations with numbered circles point to specific fields:

- メールアドレス (Email Address):** A blue box with '参考' (Reference) and the text '連絡先のメールアドレスは入力不要です。' (No need to input the contact email address).
- 申請の種別 (Type of Application):** A blue box with '参考' (Reference) and the text '申請の種別は選択不要です。' (No need to select the type of application).
- 届出書または通知書 (Submission or Notification Document):** An orange box with '2' and the 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)).
- 添付図書 (Attached Documents):** An orange box with '3' and the 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, there are two green buttons: '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). An orange box with '4' points to the second button.

- 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

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

件名 [再届出指示通知 (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 15:26

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] 再届出指示通知

【京都市】建設リサイクル法に基づく届出・通知への届出については、次の理由のため受付できませんので、再度届け出てください。

・電子申請専用ファイルを使用していません。

なお、届出日は新たに届け出た日となりますので、工事着手日にご注意ください。

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]
[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 都市計計画局 建築指導部 建築安全推進課 安全対策係まで
(075-222-3613)

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	
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
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 10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。

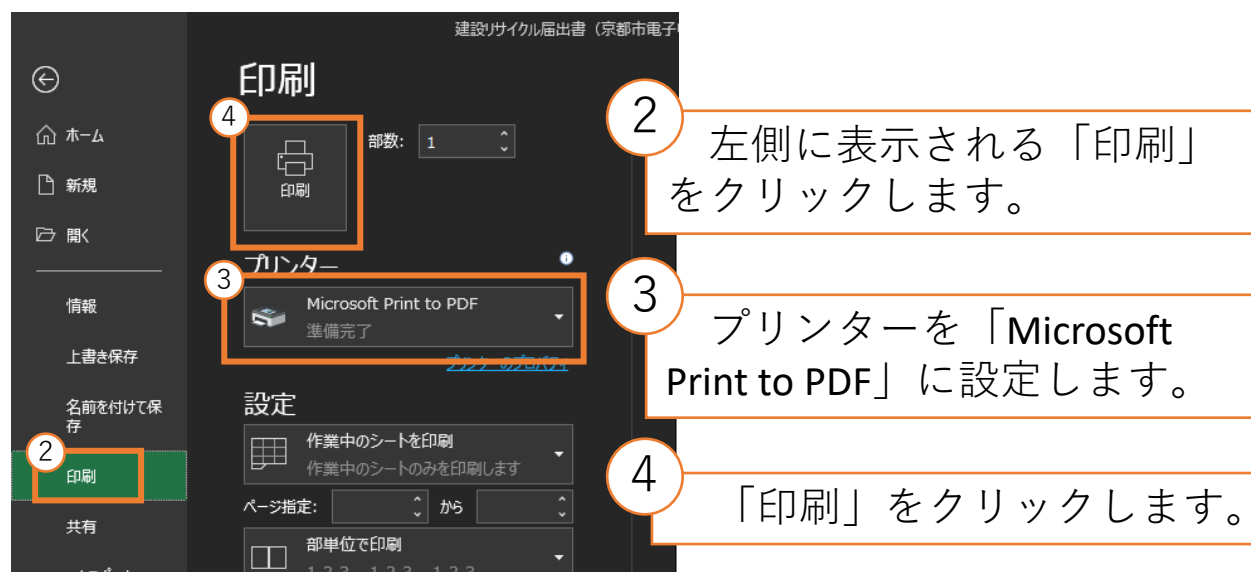
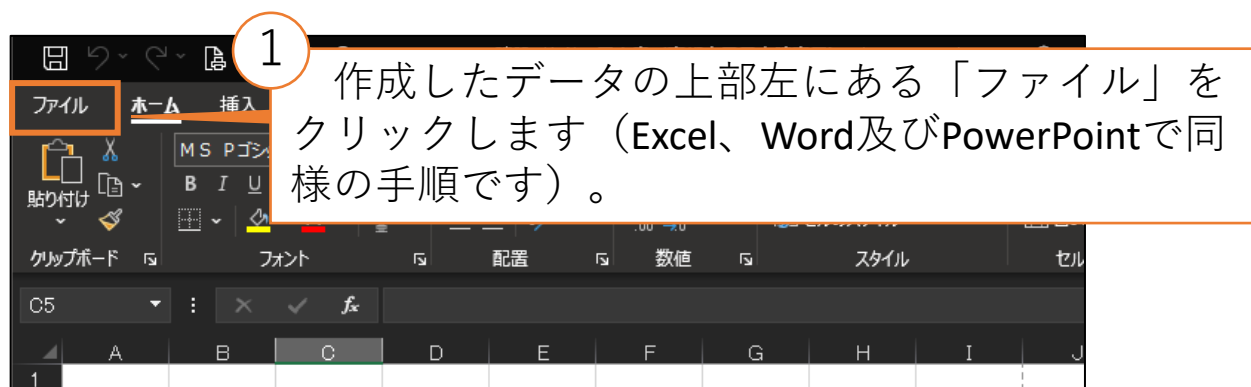
参考 4 PDFファイルの作成方法

- ・ 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

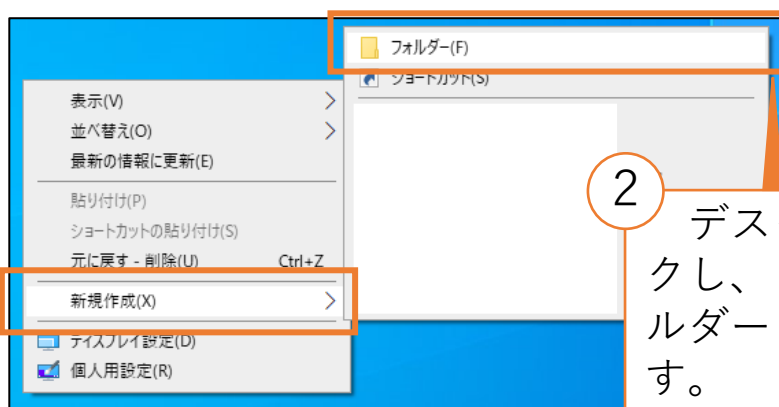
Microsoft Print to PDF以外にもPDFソフトウェアがあります。

参考 5 zipファイルの保存方法（Windowsの場合）

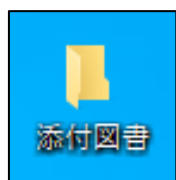
(1) zipファイルにしたいファイルを準備する



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。



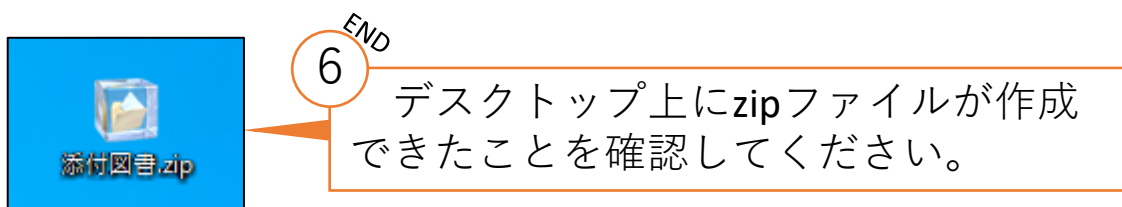
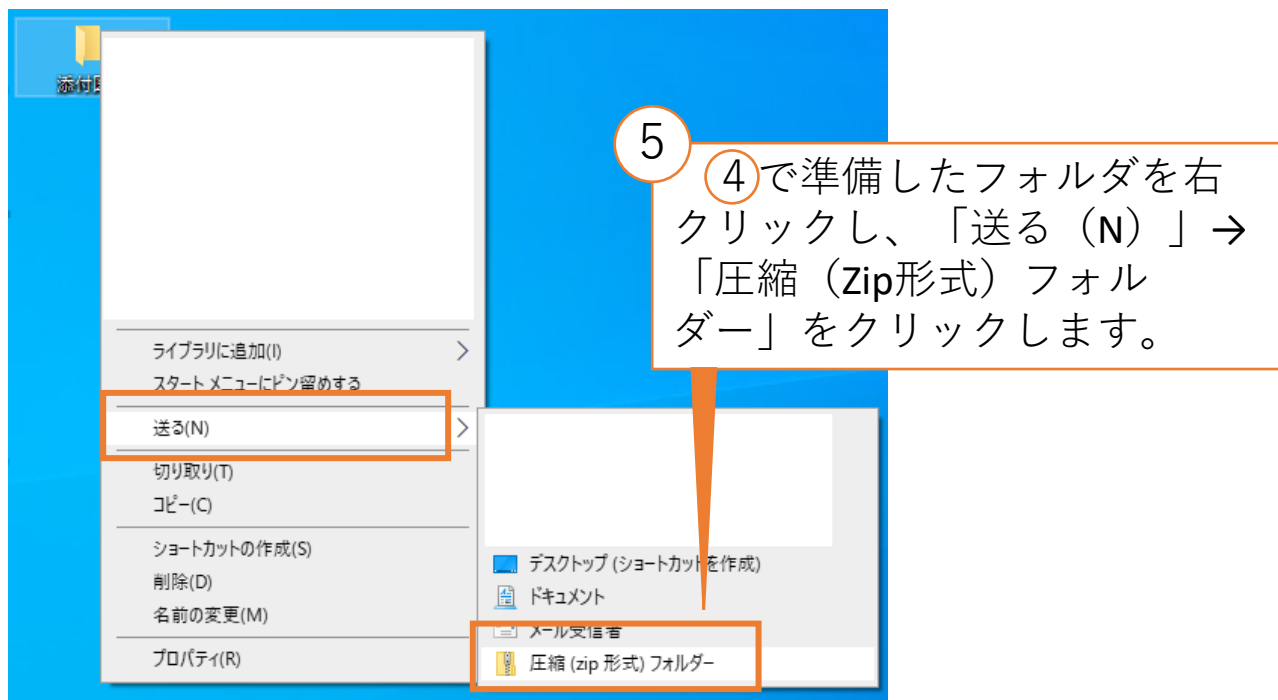
3 デスクトップ上に「新しいフォルダー」が作成されているので、フォルダをクリック後、キーボードの「F2」キーを押し、ファイル名を「添付図書（〇〇）」と変更してください。



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）」のフォルダーに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。