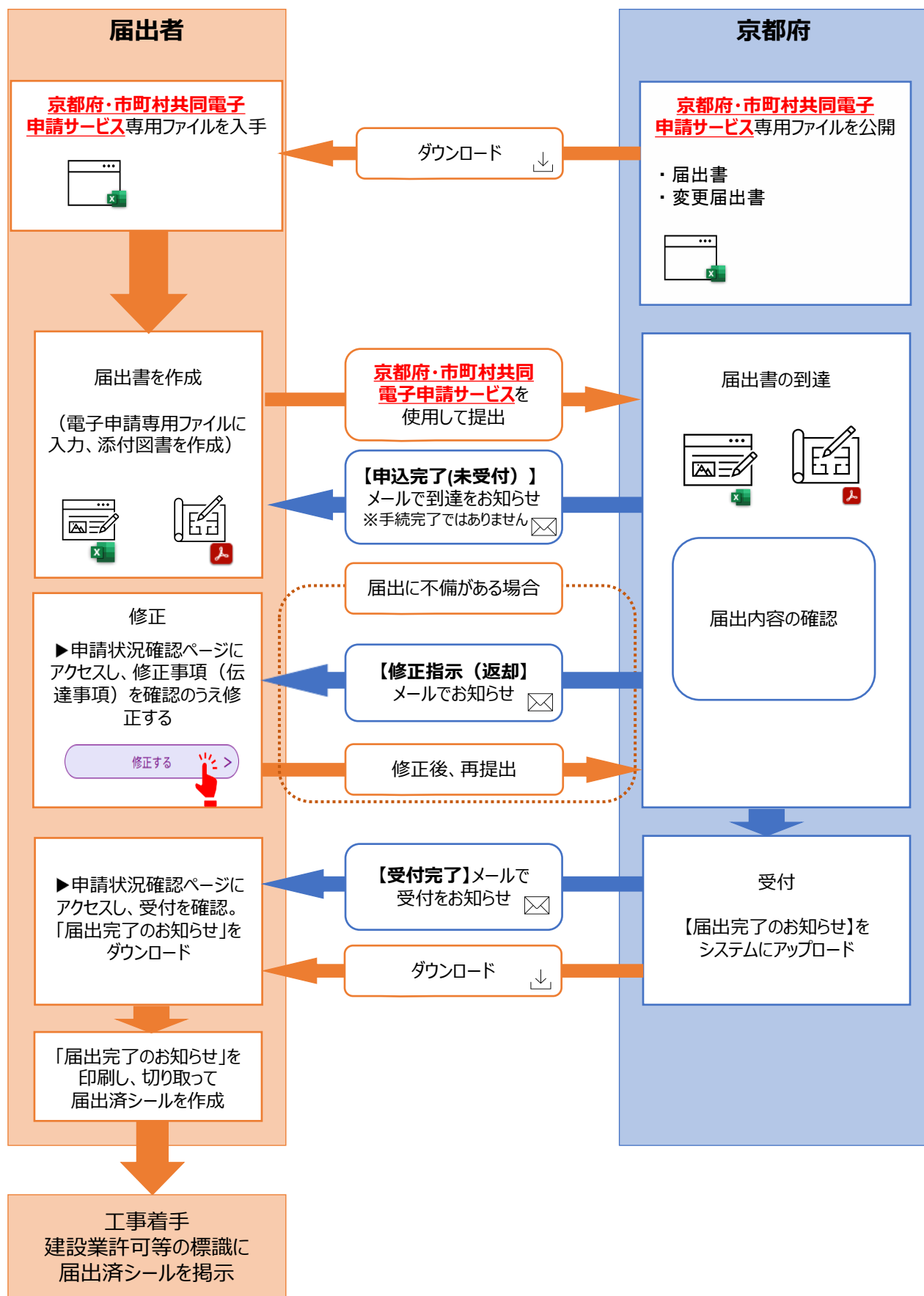


建設リサイクル法 第10条に基づく届出の 電子申請マニュアル

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8年10月
京都府建設交通部建築指導課
建築防災・安全係

手続きの流れ



1 電子申請専用の届出書をダウンロードする

1 京都府ホームページの
[建設リサイクル法に基づく届出について／京都府ホームページ](#)
へアクセスします。

京都府

緊急情報

閲覧支援

情報を探す

Google カスタム検索 検索

京都府の広報

- 防災・防犯・安心・安全

-暮らし・環境・人権

-子育て・健康・福祉

-産業・雇用

トップページ > インフラ > 公共事業・一般 > 京都府の建築と指導 > 建設リサイクル法に基づく届出について

ポスト 更新日：2025年6月11日

建設リサイクル法に基づく届出について

- 「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（通称：建設リサイクル法）」により、一定規模以上の工事について、分別解体等及び再資源化等の実施が義務づけられています。
- 工事着手の7日前までに、京都府知事に届出が必要となります。なお、京都市内及び宇治市内の区域の工事については、各市長に届出が必要となります。
- 届出者は、発注者又は自主施工者です。
- 建設リサイクル法の届出をされたときには、届出済シールを交付しています。

注※[届出済シールについて](#)

(1) 届出が必要となる工事の種類と規模の基準

工事の種類	規模の基準

(5) 各種様式

省令様式等

- 届出書・別表 **EXCEL**（電子申請の受付にあたり様式を変更しています）
- 変更届出・別表 **EXCEL**（電子申請の受付にあたり様式を変更しています）
- 工程表〈参考様式〉 **WORD**
- 委任状〈参考様式〉 **WORD**

2 届出の場合は「届出書・別表 EXCEL」を、
変更届出の場合は「変更届出・別表 EXCEL」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6つのシート（変更届出の場合は「チェックシート」無しの5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		※受付日	※受付番号
電子申請の場合、工事着手予定日の7日前までに届け出てください。 届出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(京都府・市町村共同電子申請サービスで申請する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		

> チェックシート | **入力フォーム** | 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

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 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	該当
建築物の状況	築年数 年、棟数 棟 その他 ()		
建築物に関する調査の結果	周辺状況	周辺にある施設 ☐ 住宅 ☐ 商業施設 ☐ 学校 ☐ 病院 ☐ その他 ()	該当
	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		

チェックシート 入力フォーム 様式第... (「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。

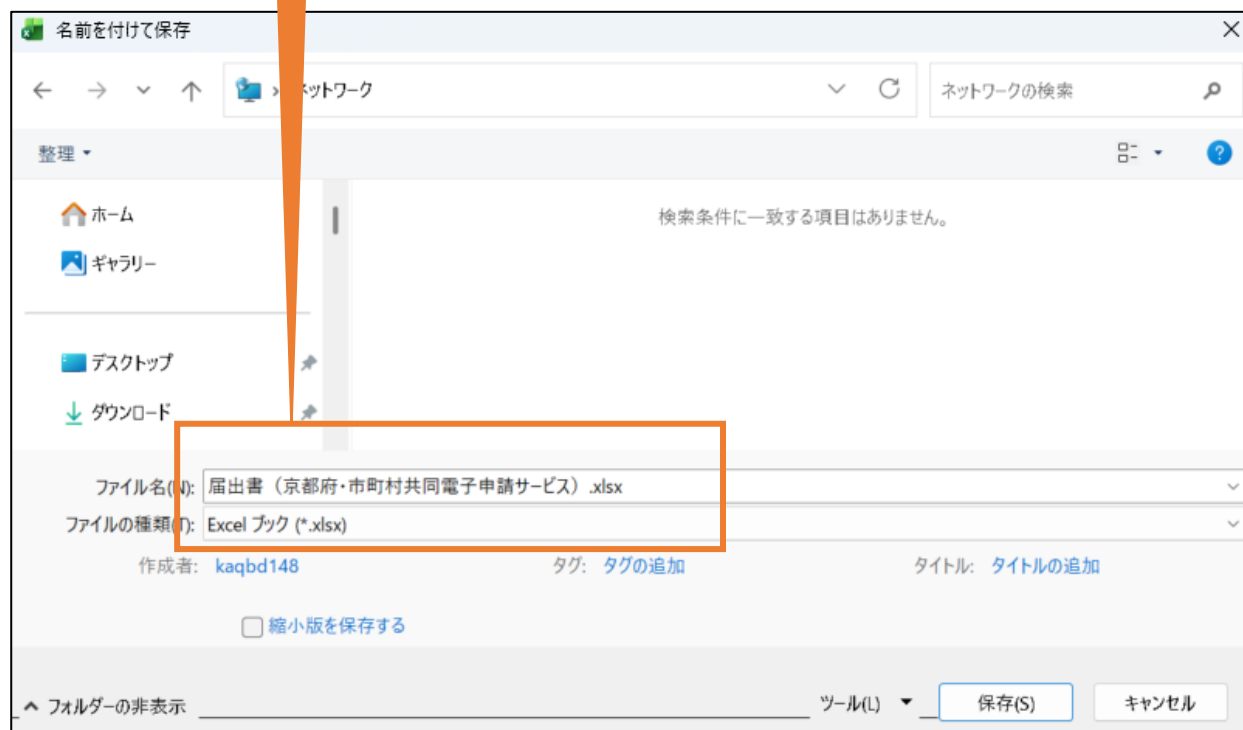
5 全て入力後、「入力フォーム」及び「別表」に黄色セルが残っていないか御確認ください。

2 電子ファイルを準備する

(1)－3 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、
「届出書（京都府・市町村共同電子申請サービス）.xlsx」
変更届出の場合、
「変更届出書（京都府・市町村共同電子申請サービス）.xlsx」
としてください。
なお、電子申請の際、ファイル名が25文字を超えると
エラーとなりますのでご注意ください。



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）で保存してください。

案内図.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）

立面図当設計図又は写真.pdf

（建築物等の概要が把握できるもの）

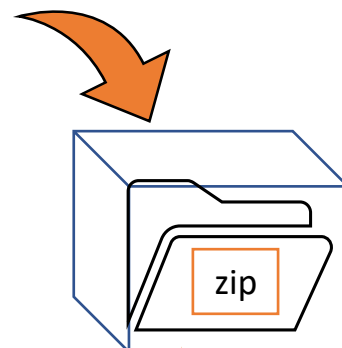
配置図.pdf

（大まかな敷地の形状、敷地内の建築物・築造物の位置と工事部分、前面道路の位置及び幅員）

工程表.pdf

委任状.pdf

（代理人が手続きする場合に必要）



8 7で作成したPDFファイルをひとつのzipファイル（20MB以下）に圧縮してください。
zipファイル名は「添付図書.zip」です。

参考

PDFファイルの作成方法は26ページ、圧縮ファイルの保存方法は27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）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。)

[1] 元の届出書の情報について

届出日	年	月	日
受付番号			

[2] 変更届出日（京都府・市町村共同電子申請サービスで申請する日を入力してください。）

変更届出日	年	月	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 【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	

本Excelファイル名は「変更届出書（京都府・市町村共同電子申請サービス）（〇〇）.xls」（〇〇は自由入力。未入力でも可）としてください。

また、次の図書のうち変更があるものは、すべて個別にPDF（カラー・400dpi以上）で保存してください。

- ☐ 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）
- ☐ 工程表
- ☐ 委任状（発注者の代理人が本届出を行う場合のみ）

これらのファイルが用意できましたら、ひとつのフォルダに保存し、zipファイルに圧縮し、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）と変更届出は京都府・市町村共同電子申請サービスの、「トップページ」（https://apply.e-tuno.jp/pref-kyoto-u/offer/offerList_initDisplay）、「オンライン申請手続き」に進み、手続き一覧の中から「建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出」をクリックしてご利用ください。

ここをクリックして、「京都府・市町村共同電子申請サービス」へアクセス

例

配置図.pdf

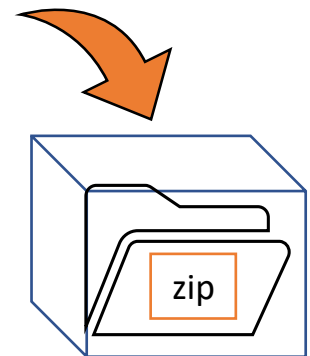
（敷地との最短距離及び前面道路の幅員の寸法を記入したもの）

設計図又は写真.pdf

（立面図、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（20MB以下）に圧縮してください。
zipファイル名は「添付図書.zip」です。

3 京都府・市町村共同電子申請サービスを利用して届け出る

3.1 提出前の流れ【利用者登録からログイン】

(1) トップページにアクセスする

トップページ【京都府・市町村共同電子申請サービス】



(ボタンの説明)

1	新規登録	利用者登録する（初めて利用するとき）
2	ログイン	ログインする（既に利用者IDをお持ちの方）
3	オンライン申請手続 / 手続検索	申請する手続を検索する
4	申請状況の確認	これまで申請した手続の進捗状況を確認する

(2) 利用者登録する <ステップ1～6>

初めに、「**京都府・市町村共同電子申請サービス**」へ**利用者登録**します。

- 電子申請は、利用者登録をしなくても提出可能です（P14参照）。
- 申請状況を照会する際に、未登録の場合は申請毎に整理番号とパスワードが必要です
利用者登録してログインすると整理番号とパスワードの入力が不要となり、《申込一覧画面》にて、過去に行った申請情報の確認が可能となります。

【ステップ1】 トップページの「新規登録」をクリック

オンラインで申請手続き・申請状況を確認する

**申請状況の確認**
申請状況の確認や、過去の申請
情報を確認できます。

**新規登録**
ご登録いただくことで、申請状
況の確認や申請情報の入力を省
けます。

1 「新規登録」をクリック

【ステップ2】 利用規約を確認して「同意する」をクリック

利用者管理

ホーム > 利用者登録説明

利用者登録説明

下記の内容を必ずお読みください。

利用者情報を登録した場合、以後の手続きに際し、利用者としてログインできます。
また登録した情報は、それぞれの手続きにおいて利用できるよう、入力が簡素化されます。
繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報の登録をお勧めします。

利用者が一定期間（730日）ログインしていない場合、登録情報すべてを削除いたします。

<利用規約>

京都府・市町村共同電子申請サービス利用規約

- 目的
この規約は、京都府・市町村共同電子申請サービス（以下「本システム」といいます。）を利用して京都府及び京都府内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものとします。
- 運営
本システムは、京都府自治体情報化推進協議会が構成団体の方針に従って運営します。
- 個人情報の保護

附則
この規約は、令和7年9月1日から施行します。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

2 「同意する」をクリック

同意する

【ステップ3】 必要事項を入力して登録

利用者管理

[ホーム](#) > [利用者登録説明](#) > [利用者ID入力（利用者登録）](#)

利用者ID入力（利用者登録）

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
登録いただいたメールはそのまま利用者IDとなります。
入力が完了しましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策を行っている場合には、「pref-kyoto@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございます。その場合はメール受信が可能な設定に変更してください。

3 利用者区分を選択する

必ず、個人又は法人を選んでください。

利用者ID入力

利用者区分 必須

☒ 個人
☐ 法人
☐ 代理人

4 メールアドレスを入力する

入力したアドレスは、そのまま利用者IDになります。

なお、このアドレスには、申請手続きに関わるメール（受付完了、修正指示メール等）が送信されます。（登録後に、アドレスを変更することも可能です。2つ目のアドレスも、この後のステップで追加できます。）

利用者ID（メールアドレス） 必須

利用者ID（確認用） 必須

5 「登録する」をクリック

クリックすると、入力したメールアドレスへメールが送信されます。

登録する

【ステップ4】 受信したメールに記載されているページにアクセスする

（メール画面）

件名: 【登録アドレス確認メール】

To:

京都府・市町村共同電子申請サービス

利用者登録画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

<https://40gmail>

URLが記載されています

上記のURLにアクセスして残りの情報を入力してください。

このメールは自動配信メールです。

返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

6 メールに記載のURLへアクセス

【ステップ5】 アクセスしたページで、残りの登録情報を入力する

利用者管理

ホーム > 利用者登録説明 > 利用者ID入力（利用者登録） > メール送信完了（利用者登録） > 利用者登録

利用者登録

登録された個人情報、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

7 パスワードを設定する

登録した利用者ID、パスワードは、必ず控えてください。

8 必要事項を入力する

利用者区分（個人・法人）によって、入力が必要な項目が異なります。

【個人の場合】※印は必須項目

- ▶ 氏名※
- ▶ 郵便番号※、住所※
- ▶ 電話番号 1 ※、電話番号 2

【法人の場合】※印は必須項目

- ▶ 担当者名※、担当者役職
- ▶ 法人名※、部門名部署名
- ▶ 代表者名※、代表者役職
- ▶ 郵便番号※、住所※
- ▶ 代表電話番号※
- ▶ 日中連絡可能電話番号、FAX番号

9 メールアドレス2を入力する（任意）

各種通知メールを受信したいアドレスがあれば登録できます。

10 「確認へ進む」をクリック

利用者区分

個人

利用者ID

登録したメールアドレス

パスワード 必須

パスワードは6～20文字、1種類以上の文字で入力してください。
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

パスワード（確認用） 必須

同じものをもう一度入力してください。

氏名（フリガナ） 必須

氏（フリガナ）： 名（フリガナ）：

氏名 必須

氏： 名：

電話番号2

ハイフンは任意で入力してください。
入力例） 012-345-6789 または 0123456789 と入力

メールアドレス1

登録したメールアドレス

メールアドレス2

各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。
※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、
受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

確認へ進む

【ステップ6】 確認画面で入力した内容を確認し、登録を完了する

確認画面で、入力した内容に誤りがないかを確認し、「登録する」をクリックしてください。

以上で、**利用者登録は完了**です。（登録が完了すると、登録しているメールアドレスへ【利用者情報お知らせ】メールが送信されます。）

(3) 電子申請サービスへログインする

【ステップ1】 トップページの「ログイン」をクリック



【ステップ2】 必要事項を入力してログインする

利用者管理

[ホーム](#) > 利用者ログイン

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード

3 「ログイン」をクリック

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

3.2 提出の流れ【提出】 <ステップ1～7>

【ステップ1】 提出する手続きのページへアクセスする

トップページから、手続き検索ページへアクセスします。

1 「オンライン申請手続き」をクリック

申請手続きを探す

キーワードやカテゴリから申請手続きを探すことができます。

オンライン申請手続き >

申請書ダウンロード >

2 「手続き一覧」を検索

「建設リサイクル法」や「リサイクル」と検索いただくと該当する手続きが表示されます。

オンライン申請手続き

[ホーム](#) > オンライン申請手続き

キーワードで探す

リサイクル

手続き一覧

受付開始日時 降順

20件ずつ表示

検索結果 1 件

☐ 類義語検索を行う

手続き種別を選択

☒ すべての手続き

☐ 個人向けの手続き

☐ 法人向けの手続き

キーワード検索

リサイクル

建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）

受付開始：

受付終了： 随時

3 「手続き一覧」から選択

手続きページは、手続きごとにボタンが分かれています。

「建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）」をクリックして下さい。

【参考】 利用者登録せずに申請する場合

次ページの「ステップ3」利用規約同意の後に、「連絡先メールアドレス」の登録が必要です。

（登録できる連絡先メールアドレスは一つです。）

登録した連絡先メールアドレスに申込画面のURLを記載したメールが送信されます。

URLへアクセスし、以降の手続きを進めてください。

【ステップ2】 利用者ログインをする

※トップページで既に利用者ログインしている場合は、このステップは不要です。

利用者管理

[ホーム](#) > オンライン申請手続き > 利用者ログイン

利用者ログイン

手続き名	建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）
受付時期	

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

利用者登録せずに申請する場合

こちらをクリックして進んでください。

既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更してください。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード

4 利用者ID、パスワードを入力してログイン

登録した利用者ID、パスワードを入力してログインします

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

【ステップ3】 利用規約を確認して同意する

<利用規約>

京都府・市町村共同電子申請サービス利用規約

1. 目的

この規約は、京都府・市町村共同電子申請サービス（以下「本システム」といいます。）を利用して京都府及び京都府内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものとします。

2. 運営

本システムは、京都府自治体情報化推進協議会が構成団体の方針に従って運営します。

3. 個人情報の保護

構成団体は、本システムにより収集した利用者の情報については、個人情報保護関連法令及びそれぞれの自治体の条例に基づき、厳正に管理するものとします。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

5

「同意する」をクリック

【ステップ4】 「手続き申込」ページで、必要事項を入力し、提出データを添付する

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#) > [利用者変更](#) > [利用者変更確認](#) > [手続き説明](#) > [申込](#)

過去の申込から入力値を自動設定する

申込

選択中の手続き名：建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）

1. 届出者（発注者又は自主施行者の氏名）を入力してください。 必須

法人にあっては商号又は名称及び代表者の氏名を入力してください。

2-1. 連絡先（氏名）を入力してください。 必須

この届出・変更届出の内容を確認させていただく場合に使用します。発注者を申請する場合は、代理者の氏名を入力してください。法人にあっては商号又は名称及び代表者の氏名を入力してください。
※利用者登録をされている方は利用者情報が自動的に入力されます。

☒ 氏： 名：

☐ 法人名：

2-2. 連絡先（電話番号）を入力してください。 必須

この届出・変更届出の内容を確認させていただく場合に使用します。平日の日中（8：45～17：30）に連絡がつく電話番号を入力してください。（半角数字。ハイフン任意）
※利用者登録をされている方は利用者情報が自動的に入力されます。

電話番号

3. 届出・変更届出の提出先を選択してください。 必須

工事の場所（市町村）に基づき、選択してください。工事場所が、京都市又は宇治市で、それぞれの市にお問い合わせください。

選択してください。

4. 届出の種別を選択してください。 必須

届出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）

[選択解除](#)

6

届出者を入力する

法人にあっては商号又は名称及び代表者の氏名を入力してください。

7

連絡先（氏名）を入力する

法人の場合は、担当者の方の連絡先を入力してください。

代理者が申請する場合は、代理者の氏名を入力してください。

8

連絡先（電話番号）を入力する

平日の日中（8：45～17：30）に連絡がつく電話番号を入力してください。

9

提出先を選択する

工事の場所（市町村）に基づき、提出先の土木事務所を選択してください。

工事の場所が京都市又は宇治市の場合はここからの申請はできません。

10

申請の種別を選択する

届出は上段を、変更届出は下段をチェックしてください。

※ステップ4の続き ▶「手続き申込」ページで、必要事項を入力し、提出データを添付する

5. 工事の種類を選択してください。 **必須**

申請する工事の種類を次の中から選択してください。

- ☐ 建設物に係る解体工事（床面積の合計：80平方メートル以上）
- ☐ 建築物に係る新築または増築の工事（床面積の合計：500平方メートル以上）
- ☐ 建築物に係る新築工事等であって新築または増築の工事に該当しないもの（請負代金の額：1億円以上）
- ☐ 建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（請負代金の額：500万円以上）

11

工事の種類を選択する

複数の工事を選択することができます。

6-1-1. 石綿の含有の有無について選択してください。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

設問4で「建設リサイクル法第10条第1項に基づく届出（民間工事）」が選択されている場合、この設問が表示されます。

- ☐ 有
- ☐ 無

選択解除

12-1

石綿の含有の有無を選択する

届出の場合と変更届出の場合とで設問番号が変わります。
（設問4の選択によって自動で表示が変わります。）

6-1-2. 石綿の含有がある場合、特定建築資材への付着の有無について選択してください。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

設問4で「建設リサイクル法第10条第1項に基づく届出（民間工事）」が選択されており、かつ、設問6-1-1で「有」が選択されている場合、この設問が表示されます。

- ☐ 有
- ☐ 無

選択解除

6-2-1. 【変更届出】石綿の含有の有無について選択してください。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

設問4で「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）」が選択されている場合、この設問が表示されます。

- ☐ 有
- ☐ 無

選択解除

12-2

特定建築資材への付着の有無を選択する

届出の場合と変更届出の場合とで設問番号が変わります。
（設問4・6-1又は6-2選択によって自動で表示が変わります。）

6-2-2. 【変更届出】石綿の含有がある場合、特定建築資材への付着の有無について選択してください。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

設問4で「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）」が選択されており、かつ、設問6-2-1で「有」が選択されている場合、この設問が表示されます。

- ☐ 有
- ☐ 無

選択解除

※ステップ4の続き ▶「手続き申込」ページで、必要事項を入力し、提出データを添付する

7. フロン類の使用の有無について選択してください。 必須

選択肢の結果によって入力条件が変わります

設問4で「建設リサイクル法第10条第1項に基づく届出（民間工事）」が選択されており、かつ、設問5で「建設物に係る解体工事（床面積の合計：80平方メートル以上）」又は「建築物に係る新築工事等であって新築または増築の工事に該当しないもの（請負代金の額：1億円以上）」が選択されている場合、この設問が表示されます。

☐ 有

☐ 無

選択解除

13

フロンの有無選択する

設問4・5の選択によって自動で表示が変わります

8. 届出書又は変更届出書及び別表（京都府・市町村共同電子申請サービス）をアップロードしてください。 必須

「建設リサイクル届出書（京都府・市町村共同電子申請サービス）.xlsx 共同電子申請サービス）.xlsx」に必要事項を入力の上、そのデータをないでください。

※必ず京都府・市町村共同電子申請サービス専用Excelファイルを使用

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

削除

14

届出書及び別表ファイルを添付する

添付できるデータは **Microsoft Excel (xlsx)** です。

京都府・市町村共同電子申請サービス 専用ファイルをそのまま添付してください。

9. 添付図書のファイルをアップロードしてください。 必須

以下の添付図書のファイルをPDFにし、ひとつの圧縮ファイル（zipファイル）にしてください。

- ・案内図（地図等に工事施工箇所を朱色で着色明示したもの）
- ・立面図等設計図又は外観写真（建築物等の概要が把握できるもの）
- ・配置図（大まかな敷地の形状、敷地内の建築物・築造物の位置と工事工程表）
- ・委任状（代理人が手続きする場合に必要）

なお、変更届出を提出する際は、変更のある図書のみの添付で構いません。

登録できるファイルのサイズは、20(MB) までです。

20 (MB) を超える場合は、申請する前に、提出先の土木事務所にご連絡をお願いします。

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

削除

15

添付書類を添付する

添付できるデータは **圧縮ファイル (zip)** です。

PDFデータをひとつの圧縮ファイルにまとめ、添付してください。

16

「確認へ進む」をクリック

確認へ進む

>

【ステップ5】 入力内容を確認する

手続き申込

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者のログイン > 利用者の変更 > 利用者の変更確認 > 手続きの説明 > 申込 > 申込確認

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）

1. 届出書（申込書又は自主施行者の名称）	
2-1. 添付書（氏名）	
2-2. 添付書（電話番号）	
3. 届出・変更届出の届出先	
4. 届出の種類	建設リサイクル法第10条第1項に基づく届出（民間工事）

9. 添付図書のファイルをアップロードしてください。

添付図書 zip

< 入力へ戻る

申込む >

17

「申込む」をクリック

入力内容を確認して申し込みます。

【ステップ6】 申込完了し、整理番号とパスワードを受け取る

手続き申込

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#) > [利用者変更](#) > [利用者変更確認](#) > [手続き説明](#) > [申込](#) > [申込確認](#) > [申込完了](#)

申込完了

※申込完了（未受付）※

建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）の申込みが完了しました。

申込みが完了しました

下記の整理番号とパスワードを記載したメールが送付されます。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定している場合、メールが届かない可能性があります。

整理番号

整理番号

パスワード

パスワード

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

18

申込完了

建設リサイクル法の届出・変更届出が電子申請で提出されました。

受付はまだ完了していません。

提出した土木事務所から、後日改めてメールが送付されます。1～2開庁日以内にメールの送付が無い場合はお問合せください。

【ステップ7】 申込完了メールを受信 【申込完了(未受付)】

(メール画面)

京都府・市町村共同電子申請サービス

整理番号： 整理番号

パスワード： パスワード

※申込完了(未受付)のお知らせ※

建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出の申込みが電子申請サービスで提出されました。
(この申請の受付はまだ完了していません。)

京都府から、後日、改めてメールが送付されます。
5開庁日以内にメールの送付が無い場合はお問合せください。

<申請状況確認ページ>

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

https://apply.e-tumo.jp/pref-kyoto-u/inquiry/inquiry_initDisplay

上記の「整理番号」と「パスワード」を必ず控えてください。
申請状況確認の際に必要となります。
どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。

19

整理番号・パスワードの記録

申請状況照会の際に、「整理番号」「パスワード」が必要になります。必ず控えてください。

※「パスワード」はこのメールにしか記載されません。

※電子申請サービスに利用者登録されている場合は、利用者IDでログインして、申請状況を照会することができますので、「整理番号」「パスワード」は不要です。

以上で、提出までの手続きは完了です（受付は完了していません）

3.3 提出の流れ【修正】 ※修正事項がある場合のみ <ステップ1～6>

(1) 修正事項について

以下の項目に該当する場合は、修正が必要です。**具体的な修正事項は、「伝達事項」欄に登録されます。**（詳細な流れは(2)を参照ください）

なお、受付完了後も、報告内容に対して、別途問合せする場合があります。

① 形式要件が揃っていない場合

- ・必要図書が揃っていない場合（例：図面や写真などが添付されていない。）
- ・未記入箇所がある場合（例：届出書ファイルの入力必須項目（黄色セル）が残っている。）
- ・誤記がある場合（例：届出書と添付資料で工事着手予定日などの内容が異なる。）

② データ処理上必要な項目に未記入や誤りがある場合

- ・京都府・市町村共同電子申請サービス専用ファイルでない届出書ファイルが添付されている場合
- ・京都府・市町村共同電子申請サービス専用ファイルが改変されている場合
- ・最新の京都府・市町村共同電子申請サービス専用ファイルを使用していない場合
- ・届出書の届出日と電子申請システムで申請した日が異なる場合

(2) 修正の流れ

【ステップ1】 修正事項のメールを受信する（メールは2通届きます）

① 伝達事項登録メール ▶件名：【お知らせメール】

京都府・市町村共同電子申請サービス

手続き名：

建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）

整理番号： **整理番号**

の申込に関するお知らせがありますので、詳細を申込内容照会より確認してください。

このメールは自動配信メールです。

返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

1

申請状況確認ページを開く

メールに記載のURLから、申請状況確認ページを開きます。

※電子申請サービスのトップページから直接開くことも可能です。

※システムの都合上、メールは2通届きます。

② 申請返却メール ▶件名：【修正指示（返却）】建設リサイクル法

京都府・市町村共同電子申請サービス

手続き名：

建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）

整理番号： **整理番号**

※修正指示のお知らせ※

申請されました上記の届出等について、
修正の必要な事項があるため、申請を返却しました。

<申請状況確認ページ>

URL

!

修正は、このメールを受信してから**1～2日程度**で行ってください。

修正がされない場合は、迷惑メール処理などで届いていない可能性を考慮し、申請者に直接電話する場合があります。

修正指示から1週間を経過しても修正がされない場合、不受理（申請取消）となり申請手続は始めからやり直しとなる場合があります。

【ステップ2】 「申込一覧」ページ（申請状況確認ページ）から、申込詳細ページへ進む

申込内容照会

ホーム > 申込一覧

申込一覧

キーワードで探す

建設リサイクル法第10条に
基づく届出・変更届出（民間
工事）

整理番号

京都府 建設交通部 建築指
導課 建築防災・安全係

2026年

返却中

詳細 >

建設リサイクル法第10条に
基づく届出・変更届出（民間
工事）

整理番号

京都府 建設交通部 建築指
導課 建築防災・安全係

2026年

処理待ち

詳細 >

2

修正する申請の「詳細」をクリックする
メールで【修正指示(返却)】の連絡があつた申請の「詳細」をクリックします。
※本府が提出データを返却している申請は、
処理状況が「返却中」となっています。

【ステップ3】 修正内容を確認し、修正ページへ進む

申込内容照会

ホーム > 申込一覧 > 申込詳細

申込詳細

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

申請者名	建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）		
整理番号	整理番号		
処理状況	返却中		
処理履歴	2026年	返却	
	2026年	伝達事項記入	
	2026年	申込	

伝達事項

日時	内容
2026年09月04日14時15分	記載内容に誤りがあります。

申込内容

4. 届出の種類

5. 工事の種類

6-2-1. 【変更届出】石綿の含有の有無について選択してください。

6-2-2. 【変更届出】石綿の含有がある場合、特定建築物に対する付帯の有無について

6. 別添（京都府・市町村共同電子申請サービス）をアップロードしてください。

7. 添付図書のファイルをアップロードしてください。

変更届出書（京都府・市町村共同電子申請サービス）.xlsx

添付図書.zip

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込内容を確認する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 一覧へ戻る

再申込する

修正する >

取消する >

3

伝達事項の内容を確認する
伝達事項欄に、本府からの修正内容が記載されています。
内容を確認のうえ、修正をしてください。

3

伝達事項の内容を確認する
伝達事項欄に、本府からの修正内容が記載されています。
内容を確認のうえ、修正をしてください。

4

修正するをクリック
修正ページへ進みます。

!

【再申込する】はクリックしないでください。
※再申込すると、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。

- 20 -

【参考】添付したデータの修正について

添付したデータ（届出書ファイルや図面等）を修正する必要がある場合は、パソコンに保存されているデータを修正したうえで、電子申請サービスで再添付してください。

（電子申請サービスの画面上で、直接、届出書ファイル等を修正することはできません。）

【ステップ4】 「申込変更」ページで修正をする

申込内容照会

ホーム > 申込一覧 > 申込詳細 > 申込変更

申込変更

選択中の手続名：建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）問合せ先 [+](#) 開く

1. 届出者（発注者又は自主施行者の氏名）を入力してください。 **必須**

法人にあっては商号又は名称及び代表者の氏名を入力してください。

2-1. 連絡先（氏名）を入力してください。 **必須**

この届出・変更届出の内容を確認させていただく場合に使用します。発注者又は自主施行者に代わって代理者が届出を申請する場合は、代理者の氏名を入力してください。法人にあっては商号又は名称を入力してください。
※利用者登録をされている方は利用者情報が自動的に入力されます。

☒ 氏： 名：

☐ 法人名：

2-2. 連絡先（電話番号）を入力してください。 **必須**

この届出・変更届出の内容を確認させていただく場合に使用します。平日の8:30～17:15に連絡がつく電話番号を入力してください。（半角数字、ハイフン任意）
※利用者登録をされている方は利用者情報が自動的に入力されます。

電話番号

8. 届出書又は変更届出書及び別表（京都府・市町村共同電子申請サービス）をアップロードしてください。 **必須**

「建設リサイクル届出書（京都府・市町村共同電子申請サービス）.xlsx」又は「建設リサイクル変更届出書（京都府・市町村共同電子申請サービス）.xlsx」に必要事項を入力の上、そのデータをそのまま添付してください（データの削除やPDF化はできません）。
※必ず京都府・市町村共同電子申請サービス専用 Excelファイルを使用し、他の自治体用のファイルは使用しないでください。

変更届出書（京都府・市町村共同電子申請サービス）.xlsx

9. 付図書のファイルをアップロードしてください。 **必須**

以下の政府官書のファイルをPDFにし、ひとつの圧縮ファイル（zipファイル）にまとめてアップロードしてください。
・案内図（地図等に工事施工箇所を朱色で着色明示したもの）
・立面図等設計図又は外観写真（建築物等の概要が把握できるもの）
・配置図（大まかな敷地の形状、敷地内の建築物、築造物の位置と工事部分、前面道路の位置及び幅員）
・工程表
・委任状（代理人が手続する場合に必要）
なお、変更届出を提出する際は、変更のある図書のみの添付で構いません。

登録できるファイルのサイズは、20(MB)までです。
20 (MB) を超える場合は、申請する前に、提出先の土木事務所にご連絡をお願いします。

添付図書 zip

< 詳細へ戻る

>

5

入力した内容を修正する場合

前回入力した内容が記載されています。修正する箇所を直接修正してください。

6

添付したデータを修正する場合

前回添付したデータを削除（「削除」をクリック）したうえで、パソコンで作成した修正データを添付してください。

7

「確認へ進む」をクリック

【ステップ5】 修正内容を確認して、修正を完了する

申込内容照会

[ホーム](#) > [申込一覧](#) > [申込詳細](#) > [申込変更](#) > [申込変更確認](#)

申込変更確認

以下の内容で修正してよろしいですか？

手続き名	減額リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）
整理番号	整理番号
処理状況	返却中
処理履歴	2025年 返却 2025年 伝達事項記入 2025年 申込

申込内容	
1. 届出者（発注者又は自主施行者の氏名）	
2-1. 連絡先（氏名）	
2-2. 連絡先（電話番号）	075-△△△-△△△△
3. 届出・変更届出の届出先	
4. 届出の種別	
5. 工事の種別	
6-2-1. 【変更届出】石綿の含有の有無について選択してください。	
6-2-2. 【変更届出】石綿の含有がある場合、特定危険資料への付着の有無について選択してください。	
8. 届出書又は変更届出書及び別添（京都市・市町村共有電子申請サービス）をアップロードしてください。	変更届出書（京都市・市町村共有電子申請サービス）.xlsx
9. 添付図書のファイルをアップロードしてください。	添付図書（変更）.zip

8

修正した内容を確認する

修正した箇所は、青字で強調されています。

9

「修正する」をクリック

< 入力へ戻る

修正する >

【ステップ6】 修正完了メールを受信する

修正が完了すると、登録しているメールアドレスへ修正完了メールが送信されます。

▶ 件名：【変更完了通知メール】

以上で、修正までの手続は完了です（受付は完了していません）

3.4 提出の流れ【受付】

<ステップ1～3>

【ステップ1】 受付完了のメールを受信する

(メール画面)

京都府・市町村共同電子申請サービス

手続き名:

建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出(民間工事)

整理番号: 整理番号

※建設リサイクル法 受付完了のお知らせ※

提出されました建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出(民間工事)について、
手続が完了しましたので、お知らせします。

下記の<申請状況確認ページ>から、申込詳細を御確認ください。

<申請状況確認ページ>

URL

<申請状況確認ページ>の添付ファイル1の欄に「届出等完了のお知らせ」のデータがアップロードされていますので、
データをダウンロードして、建設業許可(又は解体登録業)の看板に貼り付けてください。

※このメールは自動配信メールです。
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。
お問合せは上記の問合せ先をお願いします。

1

申請状況確認ページを開く

メールに記載のURLから、申請状況確認ページを開きます。

※電子申請サービスのトップページから直接開くことも可能です。

メールには、「受付完了後のお知らせ事項」が記載されています。

添付ファイル1の欄のデータ「####(受付番号).pdf」(届出完了のお知らせ)のダウンロードを忘れずに行ってください。

【ステップ2】 「申込一覧」ページ(申請状況確認ページ)から、申込詳細ページへ進む

申込内容照会

ホーム > 申込一覧

申込一覧

キーワードで探す

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
整理番号	建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出(民間工事)	京都府 建設交通部 建築指導課 建築防災・安全係	2026年	処理待ち	詳細 >
整理番号	建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出(民間工事)	京都府 建設交通部 建築指導課 建築防災・安全係	2026年	完了	詳細 >

2

受付が完了した申請の「詳細」をクリック

【ステップ3】 申込詳細ページで、受付完了を確認する

申込内容照会

[ホーム](#) > [申込一覧](#) > [申込詳細](#)

申込詳細

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）
整理番号	整理番号
処理状況	完了
処理履歴	2026年9月4日19時3分 受理 2026年9月4日19時3分 ファイルアップロード 2026年9月4日13時57分 申込
添付ファイル1	0000.pdf

◆処理状況

受付完了している場合、「完了」と表示されます。

◆処理履歴

この手続きに関する履歴を確認できます。

建設リサイクル法の届出・変更届出の届出日は、最初の申込日です。

◆PDFファイルを出力する

「####（受付番号）.pdf」（届出完了のお知らせ）をこちらからダウンロードして建設業許可（又は解体登録業）の看板に貼り付けしてください。

伝達事項

日時	内容
伝達事項はありません。	

申込内容

1. 届出者（発注者又は自主施行者の氏名）	
2-1. 連絡先（氏名）	
2-2. 連絡先（電話番号）	
3. 届出・変更届出の提出先	
4. 届出の種類	建設リサイクル法第10条第1項に基づく届出（民間工事）
5. 工事の種類	
6-1-1. 石綿の含有の有無について選択してください。	
6-1-2. 石綿の含有がある場合、特定建築資材への付着の有無について選択してください。	
7. フロン類の使用の有無について選択してください。	
8. 届出書又は変更届出書及び別表（京都市・市町村共同電子申請サービス）をアップロードしてください。	届出書（京都市・市町村共同電子申請サービス）.xlsx
9. 添付図書のファイルをアップロードしてください。	添付図書.zip

◆伝達事項

修正指示の内容は受付完了後も記載されています。（削除できません。）

◆添付データ

受付完了時点の添付データがダウンロードできます。（修正前の削除した添付データはダウンロードできません。）

◆再申込する※同じデータを利用する場合

前回申請した内容が入力された状態の申請画面に移ります。変更届出など変更する部分のみを差し替えて申請することができます。

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

< 一覧へ戻る

再申込する >

- ▶建設リサイクル法の届出等の届出日は、電子申請サービスの申込日になります。
- ▶申込詳細ページで申請状況を確認できる期間は、申込日から2年間です。

以上で、建設リサイクル法の届出・変更届出の受付の手続きは完了です

4 その他（よくある質問と回答）

4.1 申請の取下げ

電子申請サービスで申請した後、何らかの事情により、申請を取下げたい場合は、次の手順で取り下げし、改めて建設リサイクル法の届出・変更届出の申請を行う必要があります。

その場合、改めて申請した日が建設リサイクル法の届出・変更届出の届出日になります。

なお、申請の処理状況が【完了】のものは手続きが全て完了している為、申請を取り下げることができません。

【ステップ1】 「申込一覧」ページ（申請状況確認ページ）から、申込詳細ページへ進む

申込内容照会

ホーム > 申込一覧

申込一覧

キーワードで探す

整理番号	建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）【テスト】	京都府 建設交通部 建築指導課 建築防災・安全係	2026年	処理待ち	詳細 >
整理番号	建設リサイクル法第10条に基づく届出・変更届出（民間工事）【テスト】	京都府 建設交通部 建築指導課 建築防災・安全係	2026年	完了	詳細 >

【ステップ2】 申請を取り下げる

8. 届出書又は変更届出書及び別表（京都府・市町村共同電子申請サービス）をアップロードしてください。

届出書（京都府・市町村共同電子申請サービス）.xlsx

9. 添付図書のファイルをアップロードしてください。

添付図書.zip

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 一覧へ戻る 再申込する >

修正する > 取下げ >

【ステップ3】 取下完了メールを受信する

▶件名：【取下げ完了通知メール】

4.2 不受理

電子申請サービスで申請した後、一定期間補正がなされない又は重大な不備がある場合は、申請が不受理となり、届出は無効となります。

不受理となった場合、申請取消のメールが送信されます。

その場合は、改めて届出・変更届出の申請を行ってください。

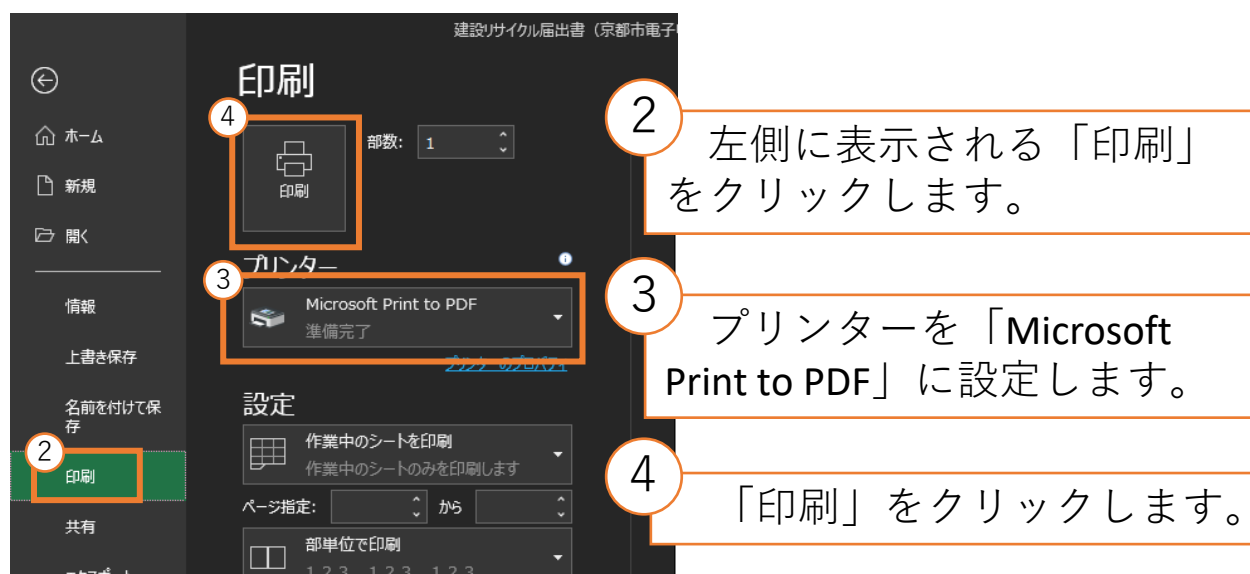
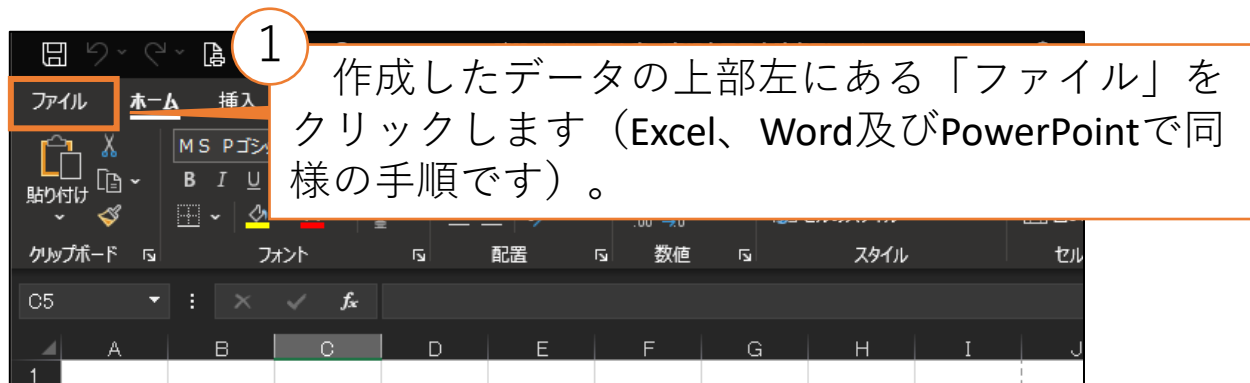
5 (参考) PDFファイルの作成方法

- ・ 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以降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

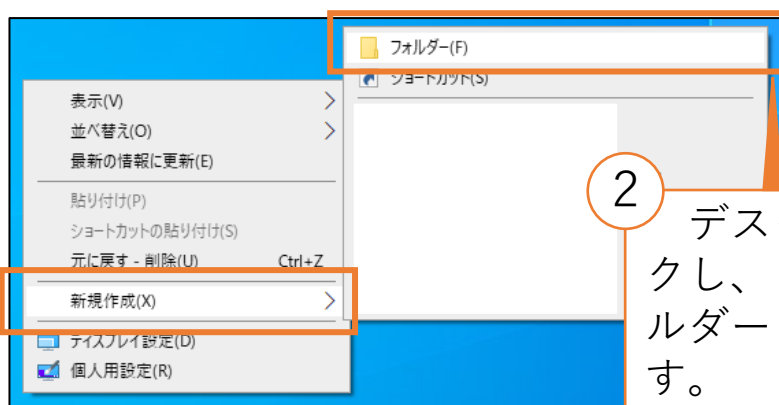
Microsoft Print to PDF以外にもPDFソフトウェアがあります。

6 (参考) zipファイルの保存方法 (Windowsの場合)

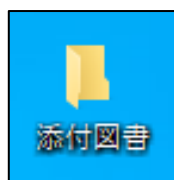
(1) zipファイルにしたいファイルを準備する



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。



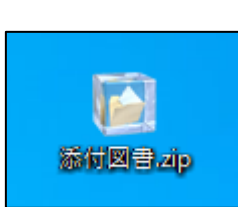
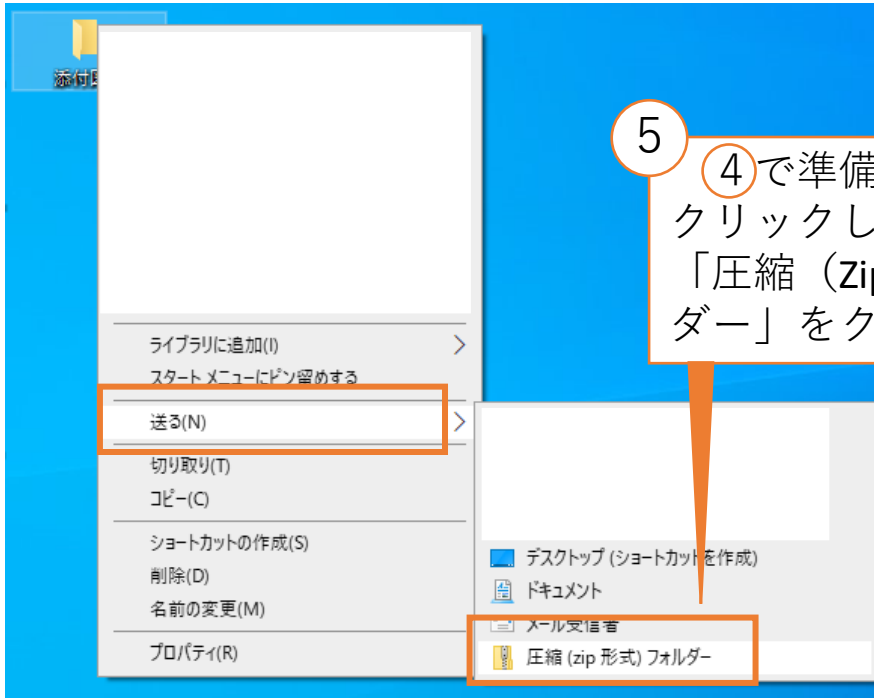
3 デスクトップ上に「新しいフォルダー」が作成されているので、フォルダをクリック後、キーボードの「F2」キーを押し、ファイル名を「添付図書」と変更してください。



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。

6 (参考) 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



7 (参考) zipファイルの保存方法 (Macの場合)

1 「添付図書」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。