

# 建設リサイクル法に基づく届出等（土木工事等）の 電子申請マニュアル

令和7年2月  
鳥取市都市整備部都市企画課

## 1. 目的

本マニュアルは、建設工事に係る建設資材の再資源化等に関する法律（以下「法」という。）第10条に基づく届出及び法第11条に基づく通知（以下「届出等」という。）のうち、建築物以外の工作物の工事（土木工事等）を対象とし、「とっとり電子申請サービス」による手続きについて解説するものです。

※建築物の工事の届出等は、電子申請の対象外です。（窓口担当課：建築指導課）

※窓口や郵送等での申請受付についても継続して行います。

## 2. 対象の届出等

特定建設資材を用いた（※1）建築物以外の工作物の解体工事又は新築工事（土木工事等）で、請負金額が500万円以上のもの

※1 特定建設資材

コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト・コンクリート

## 3. 届出日の考え方について

法第10条に基づく届出は、工事着手の7日前までに行う必要があります、また、法第11条に基づく通知は工事着手日の前日までに通知書受理行政庁に通知する必要があります。

「とっとり電子申請サービス」での申請は24時間可能であり、原則として届出等がシステム上に到達した日が届出日ですが、閉庁日（土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日））又は開庁時間外（17：15～8：30）は審査を行いませんので、次の開庁日が届出日となります。

担当職員が申請内容を確認し不備等が発見され、担当職員から申請者に補正指示があった場合は速やかに対応していただきますようよろしくお願いいたします。速やかに対応いただけない場合は、届出等を不受理とします。

届出等に重大な不備がある場合は届出等を無効とし、再届出を求めます。この場合、再届出等がシステム上に到達した日を届出日とします。

## 4. 申請に必要な書類

以下の書類を電子申請時に1つのPDFファイル（カラー）にして、添付してください。

### 【法第10条に基づく届出】

- 1 届出書（様式第一号）
- 2 計画表（別表3）
- 3 案内図
- 4 図面又は写真
- 5 工程表
- 6 委任状（代理申請の場合のみ）
- 7 その他書類（任意）

※届出書及び委任状は押印不要です。

※添付可能なファイルサイズを超える場合は、郵送することも可能ですが、それぞれの上記着手日前までに必着で郵送してください。

### 【法第11条に基づく通知】

- 1 通知書
- 2 位置図、平面図
- 3 その他書類（任意）

## 5. 電子申請の方法

---

- (1) 申請書類を1つのPDFファイル（カラー）にまとめたものを準備してください。
- (2) 下記ページから「とっとり電子申請サービス」の建設リサイクル法届出等（土木工事等）のフォームにアクセスしてください。

[https://apply.e-tumo.jp/city-tottori-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=15206](https://apply.e-tumo.jp/city-tottori-u/offer/offerList_detail?tempSeq=15206)

とっとり電子申請サービスの基本的な操作方法等については、下記ページに掲載している操作マニュアルで説明していますので併せてご確認ください。

<https://www.city.tottori.lg.jp/www/contents/1490663740415>

- (3) 説明や利用規約等をご理解いただけましたら、同意するをクリックしてください。
- (4) 利用者登録をせずに申込する方は、メール認証画面が表示されるので、申請に使用するメールアドレスを入力し、送信してください。入力されたメールアドレス宛に「フォームURLのご案内」が届きますので、メールに記載されているURLから届出等を申請してください。

※「とっとり電子申請サービス」に利用者登録済の場合は、メール認証は省略されます。

- (5) 入力フォームにある必須事項の入力及び申請書類を添付してください。
- (6) 入力内容に不備等がないかご確認ください、なければ申込むをクリックしてください。
- (7) 申込後、申請者の連絡先メールアドレスに整理番号及びパスワードが記載された申込完了通知メールが届きます。

## 6. 届出等が受理されたとき

---

- (1) 届出等が受理された場合、申請者のアドレス宛に受理完了通知メールが届きます。メールにある申込内容照会URLを開き、対象の届出等の申込完了画面、申込完了通知メールに記載された整理番号及びパスワードを入力していただき、照会するをクリックしてください。

※利用者登録をし申込された方はログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

- (2) 返信添付ファイル一覧から「受領書」をダウンロードし、記載内容に不備等がなければ、印刷して、表示された「届出済シール」を申請者自身で切り取り、工事現場の標識等に掲示していただきますようよろしくお願いいたします。※雨等で敗れないようビニール、ラミネート当で保護してください。

## 7. 届出等に軽微な不備があり、修正依頼メールが届いたとき

---

修正依頼メールが届いた場合は、速やかに対応ください。速やかに対応いただけない場合は、不受理とします。修正方法については、下記のとおりです。

- (1) 軽微な不備があった場合は申請者の連絡先メールアドレスに修正依頼メールが届きます。メールに記載されている修正内容をご確認ください。

- (2) メールにある申込内容照会URLを開き、申込完了画面、申込完了通知メールに記載された整理番号及びパスワードを入力していただき、照会するをクリックしてください。

※利用者登録をし申込された方はログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

- (3) 対象の届出等を選択していただき、修正するをクリックし、届出等の内容を修正してください。
- (4) 修正の申込が完了しましたら、変更完了通知メールが届きます。
- (5) 届出等が受理された場合、「6. 届出等が受理されたとき」の手続きとなります。

## 8. 重大な不備があり、届出等が不受理となったとき

---

- (1) 届出等が不受理となった場合、申請者の連絡先メールアドレスに不受理通知メールが届きますので、申請却下の内容を確認してください。
- (2) 「5. 電子申請の方法」の手順で再届出等をしてください。