

新潟県が受理窓口となる
建設リサイクル法の届出及び通知のオンライン化についてQ&A

Q1 届出書若しくは通知書を電子メールで送信する場合の方法を教えてください。

A1 以下の方法で送信してください。

電子メールのタイトルは「 **【建設リサイクル法】〇〇(工事場所) ××(届出者、通知者)** 」
としてください。

電子メールのタイトル先頭に、**【建設リサイクル法】**の文字を入れてください。

【は、クロスミ付きカッコ全角です。

工事場所は、市町村名を記入してください。

届出者名は発注者又は自主施工者名を記入してください。

届出(通知)に必要な書類は、全てPDFファイルにしてください。

必要な書類は、書面での申請と同じです。追加の書類はありません。

一度に受信可能な電子メールの容量は10MBです(添付ファイルのサイズではないのでご注意ください。添付ファイルは送信時にエンコードされサイズが増加します。)

添付ファイルのサイズが大きい場合はファイルを分割する等して送信してください。

分割送信する場合、件名の末尾に(その1)、(その2)等を付けてください。

電子メールが不達となる可能性もあるため、**電子メール送信後は必ず受付窓口へ電話**を入れてください。

Q2 電子メールを送信した場合の届出日(通知日)はいつですか。

A2 電子メールが開庁日の17時15分までに提出窓口の受信用メールアドレスに届いた場合、受信日が届出日になります。

開庁日の上記時刻より後、土曜日、日曜日及び祝日(12月29日から1月3日を含む)に届いた場合は、次の開庁日が届出日になります。

Q3 提出窓口担当者から不足書類の提出や記載事項の不備に関する補正の指示を受けて再送信した場合、届出日(通知日)はいつですか。

A3 不足書類等があっても形式上の要件を満たしていない場合、当初の届出書(通知書)では法律で規定された「届出(通知)を行う」という手続上の義務を履行したことになりませんので、必要な補正を完了した届出書(通知書)が提出窓口が届いた日になります。

届出日(通知日)の考え方はQ2の回答を参照してください。

Q4 今までどおり、受理窓口に行き書面で届出（通知）することはできますか。

A4 可能です。従前通り対応します。

Q5 届出書の受理後、届出済み工事シールはどのように渡されますか。

A5 届出書を送信したメールアドレスあてに届出済み工事シール（PDF データ）を送信しますので、御自身で印刷して現場に掲示してください。

なお、届出書を送信したメールアドレスとは別のメールアドレスへ届出済み工事シールを送信する対応は行いません。

また、オンラインによらず、受理窓口で届出を行う場合、従前通り印刷した届出済み工事シールをお渡しします。

Q6 届出済み工事シールを郵送してもらうことはできますか。

A6 郵送の対応は行っていません。

オンラインによらず、受理窓口で届出を行う場合、従前通り印刷した届出済み工事シールをお渡しします。

Q7 届出済み工事シールはどのように印刷すればよいですか。

A7 届出済み工事シールの PDF データからの印刷は、以下を参考にしてください。

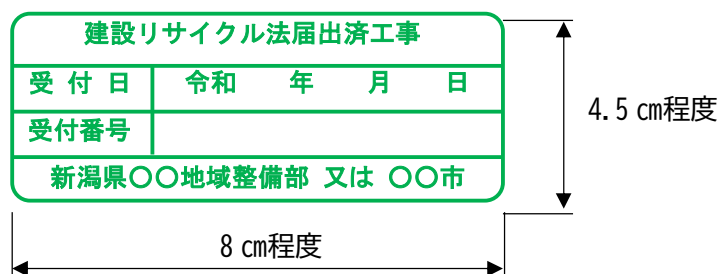
参考であり、届出済み工事であると容易に確認できるように標示されていれば、厳密に以下のサイズやシールである必要はありません。

ただし、令和8年度の場合、枠・文字の色は必ず緑色にしてください。

● 届出済み工事シールの様式

シールの色：白色

枠・文字の色：配付年度により異なります（R6 青、R7 赤、R8 緑）



Q8 届出書（通知書）の副本を作成し、收受印を押印してもらうことはできますか。

A8 オンラインでの届出（通知）は、副本への押印を想定していません。
必要な場合、従前通り書面による届出（通知）をお願いします。

