

## 建設リサイクル法届出等記入要領

### 1) 届出書等の様式等

#### ①届出書の様式

届出書は、様式第一号、変更届出書は、様式第二号による様式を使用してください。

#### ②別表（分別解体等の計画等）

届出書には様式第一号、様式第二号による別表を添付してください。（以下の別表1～3のうち、工事の種類により該当するものを添付してください）

- a. 建築物に係る解体工事については別表1
- b. 建築物に係る新築工事等については別表2
- c. 建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等については別表3

#### ③添付図書（工程の概要を示す別紙）

届出書に、工程の概要を記載することができないときは、工程の概要を示した表を添付するものとする。

#### ④添付図書（設計図又は写真）

届出書には下記の図書を添付してください。

- a. 建築物に係る解体工事については1面以上の外観写真
- b. 建築物に係る新築・増築工事については1面以上の立面図
- c. 建築物に係る修繕・模様替工事については工事部分の1面以上の写真又は図面
- d. 建築物以外のものに係る解体工事は1面以上の写真、新築工事等は工事内容のわかる図面

※注 設計図は原則としてA4サイズとするか、A4サイズの大きさに折りたたんで下さい。また、写真はA4サイズの台紙に貼り付けてください。なお、写真はカラーとし、サイズはサービスサイズ等で、インスタント写真、デジタルカメラで撮影した写真（プリントアウトしたものに限る。）でもかまいません。

#### ⑤添付図書（案内図）

案内図は、精密住宅地図の工事建物を含む地域の部分を複写したものに、対象建設工事を施工する場所を朱色で着色して明示したものとし、サイズはA4としてください。

### 2) 届出書等の綴り方等

綴り方は、①届出書（変更届出書）、②別表（1～3のいずれか1枚）、③案内図、④設計図又は写真、⑤工程表（別紙の場合）、⑥委任状（代理者届出の場合）の順に綴り、左側1箇所又は2箇所を固定してください。なお、両面複写でもかまいません。

### 3) 届出書の記載事項

#### ①年月日

届出（当日）の年月日を記入してください。

#### ②届出書のあて先

届出書のあて先を記入してください。（大阪市長）

#### ③発注者又は自主施工者の氏名・住所

a. 個人の場合は氏名、法人の場合は商号又は名称及び代表者の氏名を記入してください。また、カタカナでフリガナを付けてください。

b. 住所の欄には、個人の場合は本人の住所、法人の場合は主たる営業所（本社、本店など）の所在地を記入してください。（住居表示）

c. 郵便番号の欄には、個人の場合は本人の住所の郵便番号、法人の場合は主たる営業所（本社、本店など）の所在地の郵便番号を記入してください。

d. 電話番号の欄には、個人の場合は本人の所有する電話の番号、法人の場合は主たる営業所（本社、本店など）に置かれている電話の番号を記入してください。

e. 工事中に転居する場合は、転居先の住所・連絡先その他の項目を記入してください。

※注1 法人の場合で、登記上と事実上の所在地が異なる場合は、事実上の郵便番号、住所等を記入してください。

#### ④工事の概要の欄

a. 工事の名称を記入してください。（〇〇マンション解体撤去工事、〇邸新築工事等）

b. 工事の場所（住居表示）を記入してください。ただし、工事場所が複数の行政庁（都道府県又は市区町村）の区域にまたがる場合は、複数のすべての住所を記入してください。

c. 工事の種類及び規模は、工事の種類は該当する工事のチェックボックスにチェックマークを付け、工事の規模は該当する工事の記入欄に、用途、階数、工事対象床面積又は請負代金額を記入してください。（請負代金の額には消費税及び地方消費税の額を含む）

d. 請負・自主施工の別は、該当するどちらかの方法のチェックボックスにチェックマークを付けてください。

#### ⑤元請業者の欄

請負契約によらないで自ら施工する場合は記載不要です。

a. 元請業者の欄は、個人の場合は氏名、法人の場合は商号又は名称及び代表者の氏名を記入してください。（契約の権限が支社長などに委任されている場合は支社長名でもよい）。また、カタカナでフリガナを付けてください。

なお、元請業者が外国人の場合は、その氏名にはカタカナでフリガナを付けてください。

b. 住所の欄には、個人の場合は本人の住所、法人の場合は主たる営業所（本社、本店など）の所在地を記入してください。

なお、現場事務所が設置される場合は、現場事務所の住所を併記してください。

c. 郵便番号の欄には、個人の場合は本人の住所の郵便番号、法人の場合は主たる営業所（本社、本店など）の所在地の郵便番号を記入してください。

なお、現場事務所が設置される場合は、現場事務所の住所の郵便番号を併記してください。

d. 電話番号の欄には、個人の場合は本人の所有する電話の番号、法人の場合は主たる営業所（本社、本店など）に置かれている電話の番号を記入してください。

なお、現場事務所が設置される場合は、現場事務所に置かれている電話の番号を併記してください。

e. 許可番号（登録番号）は、建設業又は解体工事業のいずれか該当する方の必要事項を記入してください。

建設業の場合は、大臣又は知事のいずれかのチェックボックスへのチェックマークの記入、業種（土木工事業、建築工事業、解体工事業の別）の記入、建設業許可番号の記入、主任技術者（監理技術者）の氏名の記入をしてください。

解体工事業の場合は、当該解体業者の登録をした知事名の記入、解体工事業の登録番号の記入、技術管理者氏名の記入をしてください。

なお、主任技術者（監理技術者）又は技術管理者が外国人の場合はカタカナでフリガナを付してください。

#### ⑥対象建設工事の元請業者から法第12条第1項の規定により説明を受けた年月日の欄

元請業者から説明を受けた当日の年月日を記入してください。（受注者から見れば説明を行った日）ただし、請負契約によらないで自ら施工する場合は記載不要です。

#### ⑦分別解体等の計画等の欄

別表1～3について記載内容を確認してください。

#### ⑧工程の概要

対象建設工事の着手年月日（仮設等の工事を開始する日）、完了年月日（分別解体等が完了する日）を記入してください。また工種、工種ごとの施工順序、工種ごとの施工日数、全体工事日数等の記入をしてください。

なお、届出書中にスペースの関係などから記載できない場合は、別紙によるものとし、別紙について工程の概要を確認してください。

#### ⑨変更届出書

変更がある項目のみ記入。※工事着手後は、提出できません。また、変更届出書に係る工事に着手する7日前までに大阪市への提出が必要です。

#### 4) 届出書等の記載の基本的事項

届出書等は日本語で記入してください。記入の方法は、手書きの場合は鉛筆等の消えやすいものでなく、万年筆、ボールペン等により記載してください。

なお、ワードプロセッサ、パーソナルコンピュータ等を使用し、日本語入力ソフトにより入力のうえプリントアウトしたものでかまいません。