

<電子メールによる手続きの注意点>

- ・電子メールでの受付は平日9：00～17：45までとなります。
土曜、日曜、祝日、年末年始及び上記の受付時間以外に送信されたものは、翌開庁日の受付となります。
- ・メールの件名及び添付ファイル名に、必ず【建設リサイクル(建築物)】
または【建設リサイクル(建築物以外)】
を含めてください。
- ・メール本文に下記の事項の記載をお願いします。
 - ① 工事の名称
 - ② 工事の場所
 - ③ 日中連絡が取れるお問い合わせ先の電話番号
 - ④ 担当者名
- ・データは Excel、Word 又は PDF にて添付してください。
- ・一度に受信可能なメール容量は、本文も含め 6 MB です。ファイル容量が大きい場合はファイルを圧縮するか分割して送信してください。
- ・書類の不足や修正等がある場合は、電話や電子メールでご連絡いたします。
- ・必要書類が整った日が受付日となりますので、ご注意ください。
- ・届出書及び通知書（届出書等）を送信したメールアドレスあてに届出済みシール（PDF ファイル）を送信します。ご自身で印刷して現場に掲示してください。
- ・電子メールで送信した届出書等については、届出済みシールを電子メールでのみ発行します。
- ・電子メールでの届出は、副本への収受印の押印を想定していません。必要な場合は、従来通り書面による届出をお願いします。
- ・電子メールを送信していただいた際に、確認の為、お電話でご連絡くださいますようお願いいたします。