

建設リサイクル法の届出を郵送する際の注意事項 建築物等(敷地内の土木工事等を含む)の工事の場合

- 1 工事着手の7日前までに届出書が当課に到達するよう日数に余裕をもって発送してください。※閉庁時間後以降に到達したものは、翌開庁日の受付日となります。

■郵送先 〒210-8577
川崎市川崎区宮本町1番地 本庁舎18階
川崎市 まちづくり局 指導部 建築管理課 誘導促進担当 行

- 2 下記チェック欄で必要書類が揃っていること等を御確認のうえ発送してください。
不明な点や不備がある場合の問い合わせ先（名刺や送付文など）を同封ください。

チェック欄

- ☐ 届出書（日付は空欄） ※押印や自書は不要です。
 - ☐ 別表1, 2, 3（該当の別表のみ）
 - ☐ 委任状（代理人が委任を受けて届出等の業務を行う場合） ※自主施工でも原則必要
法人の場合、委任者（発注者等）は法人名と役職と氏名、受任者は所属と氏名（会社名のみは不可）の記載が必要です。なお、押印や自書は不要です。
 - ☐ 案内図及び位置図（対象となる建物・工事位置等が解るもの）
 - ☐ 図面または写真（解体を除き施工範囲・内容の解る図面）
 - ☐ 事業工程表（届出書の着工予定日、完了予定日と確認願います。）
 - ☐ 上記の届書から工程表までの写し（受付印を押し、副本として返却します。）
 - ☐ 返信用封筒（委任状記載の住所・宛先を記入。）
 - ☐ 届書記載事項等の問合先（名刺など。）を同封
- 3 受付済みのシールとともに、同封された写しに受付印を押し、副本として返却します。必ず返信用封筒（委任状記載の住所・宛先記入。切手等添付）を同封してください。
なお、往復の郵送等にかかる費用は発送者が負担してください。
- 4 郵送等は、発送者の責任において行ってください。発送及び返信には、追跡サービスなどで到達が確認できる方法での信書便（レターパック等）をお勧めいたします。

《お問い合わせ先》

川崎市まちづくり局指導部建築管理課誘導促進担当
電話 044-200-3088 Mail 50kekan@city.kawasaki.jp