

オンライン(電子メール)に関するQ&A

●オンライン(電子メール)の届出について

Q1. 届出日はいつになりますか。

A1. 電子メールの受信日が開庁日の午前8時30分から午後5時15分までの場合は受信した日が届出日となります。なお、開庁日の時間外・土・日・祝日等の場合は次の開庁日が届出日となります。※「届出日と工事着手日の考え方」を確認してください。
なお、書類に不備があった場合は、補正した書類を含めて、書類がすべて整った日が届出日となります。

Q2. 受領書を受けた後、届出内容に変更があった場合はどのようにすればよいでしょうか。

A2. 変更届出書の提出をお願いします。変更届出書も電子メールで提出可能です。その際はメール本文に、当初の届出日・発注者・受付番号を記載し、特定できるようにしてください。

Q3. 従来どおり窓口が届出することは可能ですか。

A3. 可能です。

●オンライン(電子メール)について

Q1. どのメールアドレスに送ればよいのでしょうか。

A1. 建築物と土木・工作物(建築物以外)で送り先が異なります。
建築物: kenchiku@city.yokote.lg.jp (建設部建築住宅課指導係)
土木・工作物(建築物以外): kensetsu@city.yokote.lg.jp (建設部建設課監理係)

Q2. 電子メールを送る際の注意事項はありますか。

A2. 電子メールの件名、ファイル形式、容量について以下のとおりをお願いします。
件 名: 建設リサイクル法に基づく届出(通知)【(届出者名)】
ファイル形式: PDFファイル
容 量: 10MBを超えないこと
分割送信する場合は件名の末尾に(その1)、(その2)等を付けてください

Q3. 1件の電子メールで、複数の届出書を提出することは可能ですか。

A3. 可能です。ただし、建築物と土木・工作物は届出窓口が違いますので、混在する場合は分けて提出してください。

●届出(通知)済シールについて

Q1. 電子メールの場合は、届出(通知)済シールはどのように渡されるのですか。

A1. 受信したメールアドレス宛に受領書を返信します。その受領書に届出(通知)済シールが記載されていますので、印刷し届出(通知)済シール部分を切り取り、工事看板に貼付してください。

Q2. 届出(通知)済シールはいつ頃送信されますか。

A2. なるべく早く送信するように努めますが、開庁日の関係などで数日程度要する場合がありますので、余裕を持って提出するようにしてください。

Q3. 受領書を受信した後、窓口で届出(通知)済シールを発行してもらう事はできますか。

A3. 重複して発行することは出来ません。シールタイプが必要な場合は、窓口か郵送(返信用封筒が必須)で提出するようにお願いします。

Q4. 届出書へ收受印を押してもらいたい場合はどのようにすればよいのですか。

A4. 受領書が届出書へ收受印を押したものの代わりになります。届出書へ收受印を押した書類が欲しい場合は、窓口か郵送(返信用封筒が必須)で提出するようにお願いします。

●その他

Q1. 建築基準法に基づく除却届も電子メールで提出は可能ですか。

A1. 可能です。
第2面の建築物の評価額の記入漏れが目立ちますので、忘れずに記入してください。