

通知の記入要領

1. 通知の定義

(1) 通知

通知は、建設リサイクル法第11条に基づき、国の機関又は地方公共団体が法第10条第1項の規定により届出を要する行為をしようとするとき、あらかじめ、都道府県知事に対し通知しなければなりません。

なお、通知であるため審査は不要であり、工事内容が多少変わった場合であっても変更通知は不要です。

(2) 対象機関

法第11条の対象となる機関は、国又は地方公共団体、政令の附則に定める機関、地方自治法第1条の3第3項に規定する特別地方公共団体です。

2. 通知書の受理

(1) 通知書を受理する窓口等

1) 受理の窓口

通知書を受理する窓口は、当該対象建設工事が施工される区域を所管する県又は政令第8条第1項から第3項までに掲げる建築主事を置く市（以下「通知書受理行政庁」という。）の担当者（以下「受理者」という。）です。具体的には、熊本県、熊本市及び八代市となります。

2) 複数の行政庁の区域にまたがる場合の取扱い

当該対象建設工事の施工範囲が複数の行政庁（県若しくは市）の区域にまたがる場合は、その区域を含む複数の通知書受理行政庁のすべてに対し通知を行う必要があります。

(2) 通知書の受理

1) 通知書の受理日

通知書の受理日は、平成14年5月30日以降の、土曜、日曜、国民の祝日・休日、年末年始を除く平日です。

2) 通知書の受理時間

通知書の受理時間は、通知書受理行政庁が定める業務時間内とします。

3) 通知期間

法第11条に基づき、対象建設工事の着手前に、あらかじめ通知書受理行政庁に通知するものとします。

この場合、「あらかじめ」であるから、その期間は不定期であり、工事着手の前であればよいということになります。

(3) 通知者及び代行者

通知は、原則として、国の機関又は地方公共団体及び政令附則に定める機関が発注する当該対象建設工事の発注者（契約者）が、通知書受理行政庁の受理者に対し通知することを原則とします。ただし、発注者に代わり通知書を提出する者（以下「代行者」という。）

が提出することも可能です。

なお、やむを得ない理由により、郵送・宅配便等で提出された場合も受理することとします。

1) 発注者が通知する場合

発注者が通知する場合は、発注者本人である必要はなく、発注者の機関に所属する職員であれば通知することができるものとします。なおこの場合、委任状等は必要ありません。

2) 代行者が提出する場合

代行者が通知書を提出する場合は、委任状は必要ありません。

3. 通知書の様式及び記載事項

(1) 通知書の様式等

1) 通知書の様式

通知書の標準的な様式は、別途示すものとします。

2) 通知書の提出部数

通知書の提出部数は原則として1部とし、受理後は返却しません。通知を行う者はあらかじめ複写を作成し、これを保管してください。

(2) 通知書の記載事項

1) 通知書等の記載の基本的事項

通知書は日本語で記入してください。また、記入の方法は、手書きの場合は万年筆、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、日本語でプリントアウトしたものであっても差し支えありません。

2) 通知書等の様式の備付け

通知書等の様式は、通知書受理行政庁に備付けてあります。また、熊本県のホームページからダウンロードも可能です。

3) 通知書の記載事項

年月日

年月日を記入してください。

なお、月日は対象建設工事の着手以前の記入日を記載してください。

通知書のあて先(知事又は市長)

通知書のあて先は、知事又は市長の該当するどちらかを記入してください。

例) 熊本市で工事を施工する場合 熊本市長

八代市で工事を施工する場合 八代市長

上記以外で工事を施工する場合 熊本県知事

工事発注者名

工事発注者名を記入してください。

例) 発注者名: 熊本県 代表者 熊本県知事

連絡先

連絡先として電話番号及び通知を提出した職員の所属名、職氏名を記入してくだ

さい。

例) 所属名 : 熊本県 地域振興局 部 課 係
担当者職氏名 : 公 共 太 郎
電話番号 : - -

工事の名称

工事の名称を記載してください。

例) 県道 線道路改良工事

工事の場所

工事の場所を記載してください。(一般的に設計書に記載されている工事の場所と同じものでよい)

例) 熊本県 市 町 丁目地先

工事の種類類

該当する工事の種類の種類にチェックボックスにチェックマークをつけてください。

例) 建築物に係る解体工事 建築物に係る新築又は増築の工事

建築物に係る新築工事等であって新築又は増築の工事た該当しないもの
建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等 (舗 装)

工事の規模

工事の規模は、該当する工事の記入欄に用途、階数、工事対象面積又は請負代金の額 (契約金額の千円単位を四捨五入し万円単位としたもの) を記入してください。

例) 建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等 請負代金 1,000 万円 (税込み)

工期

工期及び工事着手予定日を記入してください。

例) 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

工事着手予定日 : 平成 年 月 日

請負者

会社名、所在地、現場代理人氏名、電話番号、FAX 番号を記入してください。

例) 会 社 名 : 建設工業 (株)

所 在 地 : 熊本県 市 町 丁目 番 号

現場代理人氏名 : 現 場 太 郎