

建設リサイクル法届出・通知済証の台紙貼り付け手順

1. 東京電子申請・届出サービスによる建設リサイクル法の届出の受理が完了すると、申請の際に指定したメールアドレスに「東京共同電子申請・届出サービスからのお知らせ(受付通知)」が届きます。
2. 建設リサイクル法届出・通知済証の台紙を切り取り、受付通知メールに記載の受付日、受付番号を記入してください。

建設リサイクル法届出・通知済	
受付日	年 月 日
受付番号	
東京都台東区役所	

切り取り線

2. 作成した届出・通知済証を工事現場に掲示する際は、建設業の許可票又は解体工事業者登録票の右下に透明テープなどで貼り付けてください。

※台紙は雨等で剥がれないように、注意してください

(例)

建設業の許可票			
商号又は名称			
代表者の氏名			
主任技術者の氏名	専任の有無		
資格名	資格者証交付番号		
一般建設業又は特定建設業の別			
許可を受けた建設業			
許可番号			
許可年月日			
余白		届出・通知済証貼付位置	