

郵送で届出をする場合

1 郵送で届出する際に必要な物

- ☐ 届出書2部（正本・副本）
※防火管理講習の申請は受講申請書1部及び受講を希望する会場と日程（第1希望から第3希望まで）を記載したメモなどを同封してください。
- ☐ 本人確認、資格の証明等が必要な場合は、証明書等の写しを申請書と併せて送付してください。原本は送付しないでください。
※講習・試験等の当日には、原本となる免状や証明書等を持参してください。
- ☐ 切手の貼付・宛先が記載された返信用封筒

2 留意事項

- ☐ 送付する封筒に郵便番号・住所・送付先（立川消防署〇〇課〇〇係など）・届出等の名称（〇〇〇届在中など）を記載してください。
- ☐ 送付する封筒や返信用封筒の重量を確認し、費用に不足がないようにしてください。
- ☐ 届出書の届出日は、郵便物の投函日を記入してください。
- ☐ 届出する書類によって添付書類や記入要領などが異なりますので、詳しくは東京消防庁ホームページからご確認ください。
- ☐ 記入漏れ等があった際は受付することができないため、こちらから連絡することがありますので必ず連絡先を記入してください。
- ☐ 封筒に封入する前に届出内容の記入漏れや不足書類がないかを確認してください。
- ☐ 郵便局からの郵便以外で送付する場合は、信書を送付することができる事業所（特定信書便事業所）を利用し送付してください。
- ☐ 手数料の支払いが必要な申請は、郵送で受付しておりませんのでご注意ください。手数料の支払いが必要な申請に関してご不明点等ある場合は、立川消防署の[担当係](#)までご連絡ください。
- ☐ 申請する建物の住所によって届出する署所が異なります。[管轄区域](#)は立川消防署のホームページからご確認ください。

※届出先の係によっては申請する建物の住所に関わらず、立川消防署（本署）に届出をしなければならない場合があります。立川消防署ホームページの[管轄区域](#)ページに詳細が記載されていますので、必ず事前に確認をお願いします。