

統括防火・防災管理者選任（解任）届出書

全体についての消防計画作成（変更）届出書

一定規模以上で管理権原の分かれている特定防火対象物については、統括防火・防災管理者を定め、建物全体についての防火管理上必要な業務を行わなければなりません。統括防火・防災管理者を選任又は解任した場合には遅滞なく届出が必要です。

また、統括防火・防災管理者は、防火対象物全体にかかる、構造、消防用設備等の管理、自衛消防の組織、避難施設、消防訓練等の防火管理について、消防計画を作成しなければなりません。作成、変更した場合には遅滞なく届出が必要です。

届出・申請方法

窓口及び郵送	電子申請
消防本部予防課または 管轄の消防署・各分署で受付可	可

届出先及び届出・申請手順

●届出先

消防本部予防課または管轄の消防署・各分署

●届出・申請手順

1. 窓口に提出する場合（持参する書類等）【各届出書2部（正・副）】

(1) 統括防火・防災管理者選任（解任）届出書

- 統括防火・防災管理者選任（解任）届出書
- 資格を証明するもの（防火管理講習修了証の写し等）

(2) 全体についての消防計画作成（変更）届出書

- 全体についての消防計画作成（変更）届出書
- 消防計画内容

▲注意事項

- ・窓口での受付は、午前8時30分～午後5時15分となります。（消防本部予防課での受付は、土、日、休日及び年末年始を除く上記の時間。）

2. 郵送する場合（封入する書類等）【各届出書2部（正・副）】

- 上記「1. 窓口に提出する場合」に記載の書類等
- 返送用封筒（宛名を記入し、切手を貼付）

▲注意事項

- ・記入漏れ等の不備がある場合、受理できない場合がありますので、内容等を確認

し郵送してください。なお、届出、申請内容について担当者に問い合わせる場合があります。

3. 電子申請する場合【各届出書1部（正）】

- 上記「1. 窓口に提出する場合」に記載の書類等を添付し、消防本部予防課または管轄の消防署・各分署のメールアドレス宛に送付してください。

▲注意事項

- ・電子申請に関する注意事項については、ホームページをご確認ください。

問い合わせ先

消防本部予防課または管轄の消防署・各分署

管轄の消防署・各分署については、[管轄署（届出先）一覧](#)でご確認ください。

電話番号等の連絡先は、[消防本部・消防署 総合案内](#)でご確認ください。