

電子申請方法

- 1 パソコンやスマートフォンで「ぴったりサービス」と検索または、QRコードを読み込む。

申請QRコード



- 2 市区町村（五城目町）とカテゴリ（救急・消防）を選択し、検索する。

1 地域を選んでください 必須

郵便番号は半角数字でハイフンなしで、市町村名は都道府県名を入れずに記入してください

地域を検索

秋田県 ▼ 五城目町 ▼
最初に、都道府県を選択してください

2 検索方法を選んで、手順を検索してください

ぴったり検索
質問に答えることで
お探しの手順を検索できます。

キーワード検索
キーワードを自由に入力して
検索できます。

一覧から検索
申請・届出可能なすべての
手順をご覧いただけます。

Step1. お探しのカテゴリーは何ですか？ ✔ 全て選択 ✔ リセット

妊娠・出産 子育て 教育 結婚・離婚

引越し・住まい 就職・退職 高齢者・介護 ご不幸

戸籍・住民票・印鑑登録等 税 選挙 国民健康保険

国民年金 水道・ガス・電気 都市計画 ごみ・環境保全

ペット・動物 障がい者支援 健康・医療

文化・スポーツ・生涯学習 市民活動・地域コミュニティ

防災・被災者支援 救急・消防 警察 地域振興

給付金・交付金 公営住宅

3 電子申請を行う届出を選び、「申請する」を選択する。

 救急・消防

防火・防災管理者選任（解任）届出
火災予防
防火（防災）管理者を選任又は解任した場合に届け出る手続きです。 [（手続詳細はこちら）](#)
電子申請可

消防計画作成（変更）届出
火災予防
防火（防災）管理者が防火（防災）管理に係る消防計画を新たに作成又は一部を変更した場合に届け出る手続きです。 [（手続詳細はこちら）](#)
電子申請可

戻る **申請する** >

4 step 1 から step 5 まで画面に従い必要項目を入力する。

5 step 5 まで進み、「送信する」を選択し、電子申請完了。

秋田県五城目町

防火・防災管理者選任（解任）届出（完了率：95%）

step1 申請者情報入力 ▶ step2 申請情報入力 ▶ step3 入力内容確認 ▶ step4 添付書類登録 ▶ step5 電子署名・送信・印刷

step5 電子署名・送信・印刷

送信を実行

手続の送信を実行します。よろしければ、「送信する」ボタンを押してください。

申請先

秋田県 五城目町

手続名

防火・防災管理者選任（解任）届出

送信する

印刷する

↑

秋田県五城目町

防火・防災管理者選任（解任）届出（完了率：100%）

申請完了

申請を正しく受け付けました

step1申請者情報入力でメールアドレスを入力していた場合、受付完了の通知をお送りしていますのでご確認ください

申請先窓口

秋田県 五城目町

今回申請された手続

火災予防 防火・防災管理者選任（解任）届出

受付番号

990411048147491

申請先窓口からのお知らせがございます。

まだ、申請は完了していません。

現在、申請先の消防署が内容を確認中です。

内容に不備がある場合は、申請先の消防署から連絡又は差戻しを行います。

確認後に完了メールを送信しますので、もうしばらくお待ちください。

添付書類が登録できなかった場合、申請完了後に届く「電子申請完了メール」に「添付書類一覧表」及び添付書類を添付して申請先の消防署へ転送してください。（転送する「電子申請完了メール」に記載されている「受付番号」は削除せずそのまま転送してください。）

【転送先：yobo@town.gojome.akita.jp】

保存した申請データ（CSV形式）がExcelで文字化けする場合、バックアップ取得後に以下の方法をお試しください。

1. 申請内容ファイル（CSV形式）を右クリック→「プログラムから開く」→「メモ帳」で「ファイルを開く」を選択
2. 「ファイル」→「名前をつけて保存」→ダイアログボックス上の「文字コード」を「ANSI」に変更して保存
3. ExcelでCSVファイル開き、文字化けが解消されていることを確認



注意事項

1 「申請様式の控え」及び「申請データ」のダウンロードについて

電子申請では副本が返却されないのので、申請様式の控えを必ずダウンロードする。

申請先窓口からのお知らせがございます。

まだ、申請は完了していません。

現在、申請先の消防署が内容を確認中です。

内容に不備がある場合は、申請先の消防署から連絡又は差戻しを行います。

確認後に完了メールを送信しますので、もうしばらくお待ちください。

添付書類が登録できなかった場合、申請完了後に届く「電子申請完了メール」に「添付書類一覧表」及び添付書類を添付して申請先の消防署へ転送してください。（転送する「電子申請完了メール」に記載されている「受付番号」は削除せずそのまま転送してください。）

【転送先：yobo@town.gojome.akita.jp】

保存した申請データ（CSV形式）がExcelで文字化けする場合、バックアップ取得後に以下の方法をお試しください。

1. 申請内容ファイル（CSV形式）を右クリック→「プログラムから開く」→「メモ帳」で「ファイルを開く」を選択
2. 「ファイル」→「名前をつけて保存」→ダイアログボックス上の「文字コード」を「ANSI」に変更して保存
3. ExcelでCSVファイル開き、文字化けが解消されていることを確認

申請様式の控え（PDF形式）および申請データ（CSV形式）のダウンロード

申請様式の控え（PDF形式）および申請完了後の申請データ（CSV形式）をダウンロードできます。

ファイルを保存いただくことを推奨いたします。

次回も同じ手続を申請する場合や、再申請が必要になった場合、こちらでダウンロードした申請データ（CSV形式）をご利用いただけますので大切に保存してください。

控えをダウンロードする



また、申請データ（CSV形式）をダウンロードし保存しておく、電子申請後、届出内容の変更や、再申請する際に入力を省略することが可能。

申請の再開

パソコンまたはスマートフォンに保存した申請データをアップロードしてください。
申請の途中から再開することができます。

「ファイルを選択」ボタンを押して、保存した申請データを選んだ上で、「再開する」ボタンを押してください。

ファイルを選択

再開する

