

郵送による申請書等の受付について

【郵送による提出の注意事項】

- ・申請書等の記載事項や必要な添付書類を全て整えていただく必要があります。不備がある場合は、申請・届出者の方の負担で返送し、再提出していただくこととなりますので、郵送による提出を希望される場合は、事前に電話等によく相談するようにしてください。
- ・郵送による提出は審査に時間がかかる場合がありますので、お急ぎの場合は、窓口にご提出ください。
- ・郵送する場合は、追跡可能な方法（レターパックプラス(赤)や簡易書留などを推奨）で郵送してください。また、申請書等の備考欄等に担当者氏名・連絡先を記載するようにしてください。
- ・新しい許可証等の郵送を申し出る場合は、事前に（主に申請時に）郵送先を記載した追跡可能な封筒（レターパックプラス(赤)を推奨）を添付してください。
- ・手数料が必要な申請については、申請受付後に、納入済通知書を発送しますので、許可書等の郵送用とは別に返信用封筒（宛名を記入し、所要額の切手を貼付）を同封して郵送してください。なお、申請手続きは、手数料の支払いが確認できた後に開始します。（納付から支払確認までに10日前後の日数を要します。）
- ・申請年月日等は、書類の作成日を記載してください。
- ・届出等の收受日は、当保健所に書類が届いた日となるため、提出期限がある変更届については、郵送にかかる期間を考慮して郵送してください。