

電子メールによる倉庫業に係る申請・届出の受付について

1. メールによる申請・届出を行う際の注意点について

- ・メールによる各種申請の提出をご希望の場合は、[「倉庫業相談窓口（地域別）」](#)記載の各地方運輸局等専用のメールアドレス宛てご連絡ください。
- ・倉庫の申請・届出の事前相談につきましては、相談窓口へお問い合わせ下さい。
- ・定期報告書（期末倉庫使用状況報告書、受寄物入出庫高及び保管残高報告書）については、上記メールアドレスでの受付が出来ませんので、既に運用中の定期報告専用[「電子報告システム」](#)より報告を行って下さい。
- ・申請の際は、メール文に、担当者名と連絡先電話番号を必ず記載して下さい。

2. メール受信した後の対応について

<申請・届出を受理した場合>

受理した旨をメールにて送信者に返信します。

【受理通知メール文(例)】

〇〇倉庫株式会社 様
〇月〇日に送信いただきました申請(届出)は、〇月〇日付けで受理しましたので、通知します。

なお、メールによる受付のため、受付印を押印した写しの送信対応は致しかねます。

<記載事項不備や添付書面不足があった場合>

メール又は電話にて不備事項や不足書面をご案内します。

不備事項を改善の上、再度送信してください。

※何も連絡が無い場合、メール不着も考えられますので、担当課まで確認をお願いします。

3. 各種登録・許可・認可・認定申請について（届出以外のもの）

各種登録申請などは、法規則で規定する基準に合致しているかどうか審査が必要な申請であり、その判断まで一定程度時間を要しますので、受理した旨のメールをもって手続きが完了したわけではありません。

後日、申請書の補正や通知書の受取りなど、別途メール又は電話にてご連絡します。