

電子メールによる届出等の方法および注意事項  
(県環境事務所への環境保全法令関係の手續に係るもの)

1. 滋賀県ホームページからダウンロードした届出等様式に必要情報を記入してください。  
その他、届出等に必要な添付書類のデータファイルを用意してください。なお、届出書等の正本は PDF 形式のファイルを御用意ください。修正対応等を円滑にするため、原本とは別に docx 形式または xlsx 形式のファイルを任意で御提出いただくことも可能です。
2. 電子メールのフォーマットは次の①から④までに従ってください。
  - ① 宛先は、届出等する手續の窓口メールアドレスを指定してください。
  - ② 件名は、届出等様式を参考に「手續名」および「事業場名」を記入してください。(例：  
大気汚染防止法に基づく氏名等変更届出 (〇〇 (株) 〇〇工場)
  - ③ 用意した必要書類を電子メールに添付してください。添付ファイルの合計は 10 MB 以下としてください。必要に応じて、添付ファイルを ZIP 形式で圧縮して利用して構いません。大容量ファイルの提出が必要な場合は、届出等する手續の窓口にご連絡ください。
  - ④ 本文には、届出等担当者の氏名、電話番号、所属 (法人の場合のみ) を御記入ください。
3. 添付書類の種類および内容により、原本の提出を求めることがありますので、御了承ください。
4. 届出書への受付印の押印および届出書控えの返却はいたしかねます。
5. しがネット受付サービスが利用可能な手續は、しがネット受付サービスを御利用ください。しがネット受付サービスでは、手續後に自動で申請受付通知の電子メールが送信されます。
6. 受信確認の連絡を希望される場合には、電子メールの件名の文頭に「【受信確認希望】」を追記してください。  
届出等の手續の窓口が電子メールの受信を確認次第、電子メールの受信について返信があります。送信後 3 日以内 (閉庁日を除く。) に、返信の電子メールが届かない場合は、届出等された手續の窓口にご連絡ください。