

【記載要領】

消防訓練通知書

(1) 年 月 日

(2) 松山市(中央・東・南・西)消防署長

(3)届出者(□防火管理者 □統括防火管理者)

氏名 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

防火対象物	所在地	(4)
	名称	(5)
訓練日時	(6) 年 月 日	時 分から 時 分まで
参加人員	(7)	
訓練の種類別	<input type="checkbox"/> 消火訓練 (□放水あり □放水なし) <input type="checkbox"/> 通報訓練 (119通報訓練 □あり □なし) (8) <input type="checkbox"/> 避難訓練 □その他( )	
訓練の概要	(9)	
要望事項	消防職員の派遣 □必要(消防車両駐車場 □有 □無) □不要 水消火器貸出希望本数( )本 (10)	
※受付	※経過欄	
	消防担当者: 台帳番号:       —       用途:       項	

備考(1)※欄は記入しないでください。

- (2)この通知書は訓練実施前に提出してください。事前提出ができなかった場合、訓練を実施した記録のため、訓練後であっても提出をお願いします。
- (3)内容に変更が生じた場合は管轄の消防署までご連絡ください。
- (4)119訓練通報を実施する場合は、松山圏域消防指令センター(Tel089-992-9621)に事前連絡をお願いします。
- (5)建物によっては法令で年2回以上の消火・避難訓練と年1回以上の通報訓練が義務付けられていますので、計画的に訓練を実施してください。
- (6)訓練実施後は、その結果を次回の訓練に反映できるように参加者で振り返りをお願いします。

【消防訓練通知書 記載要領】

項 目	記 載 要 領
(1) 年月日	通知書を提出する年月日を記入してください。
(2) 宛先	当該防火対象物の管轄消防署を選んでください。 管轄については、「消防署の管轄区域」を参照してください。
(3) 届出者	防火管理者又は統括防火管理者にチェックを入れ、氏名・連絡先を記入してください。 ※「統括防火管理者」とは、防火対象物の部分ごとに管理権原者が分かれている場合で、防火対象物全体の防火管理業務を統括する防火管理者です。
(4) 所在地	当該防火対象物の所在地を記入してください。
(5) 名称	当該防火対象物の名称を記入してください。
(6) 訓練日時	訓練実施日時を記入してください。
(7) 参加人員	訓練参加人員を記入してください。
(8) 訓練の種別	実施訓練の種別をチェックしてください。記載されていない種別の場合は、「その他」にチェックし、内容を記入してください。
(9) 訓練の概要	実施訓練の概要（内容）を記入してください。 （例）〇〇から出火したと想定し、水消火器を用いた消火訓練、119番模擬通報及び放送設備を活用した避難誘導訓練を実施。
(10) 要望事項	消防職員の派遣が必要な場合は「必要」にチェックを入れ、消防車両用の駐車場の有無についてチェックを入れてください。 消防職員の派遣が不要な場合は、「不必要」にチェックを入れてください。 職員の派遣の有無に関わらず、水消火器の貸出しも可能です。必要な場合は貸出希望本数を記入してください。 ※1本につき2～3人程度使用できます。