

消防団事務手引き

(事務局) 佐倉市役所危機管理課消防班

TEL 043-484-6132

FAX 043-486-2502

メール syoubou@city.sakura.lg.jp



消防団事務手続き手引き

1 団員報酬について

消防団員には、[別表 1](#)に定める額の報酬を支給する。

(1) 支給期日

4月10日頃を予定

(2) 事務手続き

報酬は個人が指定する口座への振込とする。

口座情報については、消防団入団時に「[別紙 振込先記入用紙](#)」に記入のうえ、危機管理課に提出すること。

2 出動報酬の請求について

消防団員には、[別表 2](#)に定める額の出動報酬を個人が指定する口座へ支給する。

(1) 災害出動の場合

イ. 危機管理課職員が団員から報告を受けた人員に対して支給する。

ロ. 人員の報告漏れまたは、訂正があった場合は、速やかに危機管理課職員に報告すること。

ハ. 消防団員の活動時間は、火災（災害）指令のあった時から、消防団現場指揮者（現場にいる最上位階級のもの）による解散宣言までとする。

ただし、「再燃火災」警戒のため、指揮隊より引き続き現場待機の要請があった場合の活動終了時間は、警戒活動終了時とする。

※消防団現場指揮者による解散宣言は現場指揮隊と協議の上、命令すること。

ニ. 1回の出動の時間が継続して24時間を超える場合は、24時間までごとに1回とする。

ただし、一日の活動時間が8時間を超える場合の消防団現場指揮者は、人員を交代するなど団員の安全・健康に配慮すること。

ホ. 災害出動をしたときから24時間以内に2回以上の災害出動があった場合の報酬は、各回の報酬を合算して8,000円を上限として支給する。

ただし、2回目以降の災害出動において、初回の災害出動から24時間を超えて職務に従事した場合は、この限りでない。

ヘ. 管外出動については、団長の命により出動した場合のみ支給する。

ト. その他詳細は、「出動報酬の例示について」のとおりとする。

(2) 支給対象

- ・ 幹部新入団員訓練（上限：実動人数）
- ・ 地区別消防操法訓練（上限：実動人数）
- ・ 実戦訓練（上限：実動人数）
- ・ 貸与品検査（上限：実動人数）
- ・ 消防操法大会（上限：実動人数）
- ・ 支部、県大会に向けての操法訓練（上限：各 10 回 150 名分まで）
- ・ 消防出初式（上限：1 箇所 5 名まで）
- ・ 市主催の救命講習会（上限：実動人数）
- ・ 印旛沼花火大会警備（団本部、第 1、3 分団）（上限：実動人数）
- ・ 火災予防運動週間 ※各日 4 名まで
- ・ 歳末警戒 ※各日 8 名まで
- ・ 車両等点検（月 2 回）（上限：1 回 1 箇所 2 名分まで）
※機械器具点検（年 3 回）及び貸与品検査実施月は月 1 回とする。
- ・ 機械器具点検（年 3 回）（上限：1 回 1 箇所 10 名分まで）
- ・ 市主催の水防訓練及び市民防災訓練（上限：実動人数）
- ・ 消防水利確保のための作業 ※防火水槽用地の草刈等（上限：1 回 5 名分まで）
- ・ 捜索等で団長の命により出動したもの（上限：実動人数）

(3) 事務手続き

イ. 部長が様式 2-2 「[出動報酬請求書（部）](#)」を記入し、分団長に提出する。

※正副分団長分については、様式 2-1 「[出動報酬請求書（分団）](#)」に記入すること。

※火災出動及び事務局の出動がない消防団事業（機械器具点検等）についての報酬請求の場合は、様式 2-1 「[出動報酬請求書（分団）](#)」に、正副分団長と併せて出動した担当本部役員についても記入すること。

ロ. 分団長が様式 3 「[出動報告書](#)」を記載し、様式 2 を添付して危機管理課に提出する。

※提出の際には、記入漏れのないように注意すること。

ハ. 締め切りは、締め（7・11・2・3月）の翌月の10日までとする。

ただし、10日が休日・祝祭日等の場合は翌開庁日とする。

3 消防団交付金について

団本部、分団、部の運営管理経費のため、[別表3](#)に定める額の運営補助金を支給する。

(1) 支給期日

6月上旬頃を予定。

(2) 運営費の使途

※各費用の使途の詳細は(3)決算報告書「[運営補助金決算報告書\(分団用\)\(部用\)](#)」参照のこと。

イ. 団本部 (57,000円)

ロ. 分団 (45,000円)

ハ. 部 (55,000円)

- ・報償費 講演会・研修会等の講師に対する手土産等
- ・交際費 香典代、見舞金等
- ・消耗品費 消耗品全般
- ・燃料費 ストープの灯油代等
- ・食糧費 消防団行事等に係る飲食代等
- ・印刷製本代 コピー代等
- ・光熱水費 ガス代等
- ・修繕料 備品等の一部の修繕・補修等
- ・通信費 切手・はがき料、電話料等
- ・手数料 送金手数料、し尿汲取代、クリーニング代等
- ・物品賃借料 小型ポンプ、ホース、管そう等賃借料
- ・機器賃借料 照明器具等賃借料
- ・会場使用料 会場・会議室等の使用料
- ・工事請負費 土木工事、機械器具設置等
- ・備品購入費 ロッカー・パソコン等の機器・機械の購入等
- ・負担金 会議・研修等の参加負担金等

(3) 決算報告書

- ・報告書作成にあたっては、「消防団連絡協議会交付金取り扱いについて」を良く理解すること。
- ・年度末に様式4-1「[運営補助金決算報告書（分団用）](#)」及び4-2「[運営補助金決算報告書（部用）](#)」を提出する。
- ・「[領収書添付様式](#)」に必ず領収書を添付し（コピー不可）提出すること。
なお、領収書については、日付・人数・宛名・但し書き等の記載に注意すること。
- ・報告書の提出期限は3月6日（金）まで

4 公務災害について

消防団員が公務により、又は消防団員以外の者（民間協力者）が消防作業等に従事したことにより生じたと認められる死傷病が発生した場合は公務災害適用の可能性がある。（例：火災出動、操法などの訓練等）

(1) 災害を受けたときの手続き

- イ．危機管理課職員、または災害現場指揮者に報告する。
- ロ．治療を受ける病院等に、身分と公務災害の適用の可能性があることを必ず申し出る。
- ハ．被災団員は、速やかに部長等に報告し、部長等は分団長に報告するとともに別紙1「[災害発生速報](#)」を作成し、速やかに危機管理課に提出する。
※その後は状況に応じ、危機管理課より別途指示をする。

5 自動車及びポンプ等の燃料について

庁用車の燃料給油については、[給油に特化したクレジットカード（給油カード）](#)を導入し、全国の給油所で給油が可能となった。

ただし、原則佐倉市内の給油所（セルフ）を使用することとし、給油後は[給油連絡表](#)により必ず危機管理課まで給油した旨を報告すること。（FAX、メール可）

※また、給油時に発生するポイントは個人のカードに加算しないよう注意すること。

6 機械器具等の点検について

- (1) 車両、ポンプ、車両携帯品、車両積載品等の点検は月2回、様式6-1「[点検表](#)」のとおり行い、災害出動等に支障のないようにする。
- (2) 年1回団本部役員立会いのもと、貸与品検査を実施する。
- (3) 4ヵ月に1回（年3回）、本部役員・分団長による機械器具点検を実施し、様式6-2「[点検実施記録](#)」を提出する。

7 消防操法訓練について

- (1) 様式7「[訓練計画日程表](#)」を提出する。
消防組合に指導員の派遣依頼を行う必要があるため、訓練日程の予定ができた時点で早めに事務局に提出すること。

8 消防団日誌について

- (1) 部において様式9「[消防団日誌](#)」の記載をする。
- (2) 分団長は、消防団日誌の点検を随時行うこと。

9 管外外出届について

- (1) 消防団員が居住地を離れる場合（部で行う視察研修等）は、様式10「[管外外出届](#)」を提出する。

10 消防施設、資機材等の修理について

- (1) 消防施設（消防機庫・消防車両等）の損壊、破損した場合は、速やかに様式11「[修理申請書](#)」を危機管理課に提出し、必ず協議の上、施工する。
- (2) 資機材等の修理については、危機管理課と協議の上、施工する。

11 消防施設設置申請書について

- (1) 消防施設（消防機庫、防火水槽等）の設置を要望する場合は、様式12「[設置申請書](#)」及び様式13「[承諾書](#)」を提出する。
- (2) 上記書類を提出する際には、設置予定場所付近の見取り図を添付すること。

1 2 消防施設撤去要望書について

- (1) 消防施設（防火水槽、火の見櫓等）の撤去を要望する場合は、様式 1 4「[撤去要望書](#)」を提出する。
- (2) 上記書類を提出する際には、撤去場所付近の見取り図を添付すること。

1 3 入団届について

- (1) 入団を希望する者がいる場合は、様式 1 5「[入団届](#)」を提出する。
※上記書類の提出期限は、原則として 3 月上旬までに提出すること。

1 4 消防団員の職業構成及び就業形態調査について

- (1) 入団を希望する者がいる場合は、「[消防団員の職業構成及び就業形態調査](#)」を提出する。
- (2) 勤務先に変更があり、職業構成及び就業形態に変更が生じる場合は、「[消防団員の職業構成及び就業形態調査](#)」を提出する。
また、同時に様式 1 8「[変更届](#)」を提出すること。

1 5 新入団員等被服調査について

入団を希望する者がいる場合は、「[新入団活動服採寸表](#)」を提出する。
※活動服のサイズについては、「[サイズ表](#)」を参考。

1 6 新入団員等口座情報について

入団を希望する者がいる場合は、「[別紙 振込先記入用紙](#)」を提出する。

1 7 機関員届について

- (1) 機関員を任命しようとする場合は、様式 1 7「[機関員届](#)」を提出する。
- (2) 機関員の選任にあたっては、免許取得後 3 年以上、かつ入団後 1 年以上経過している者を選任すること。
※再入団の場合は、再入団後 1 年経過する必要はない。

18 変更届について

- (1) 住所・氏名・電話番号等に変更が生じた場合は、必ず速やかに様式18「変更届」を提出する。

19 消防団活動届出書について

- (1) 地域からの要望等により、消防団活動をしようとする場合（野焼きや祭礼の警戒等）は、様式19「消防団活動届出書」を必ず提出する。

※活動届出書の提出がなければ、公務災害適用外となります。

（提出がある場合も審査機関により、認められない場合があります）

※地域からの要望等に対する出動は、出動報酬の対象となりません。

20 退団届について

- (1) 退団を希望する者がいる場合は、様式16「退団届」を提出する。
※上記書類の提出期限は、原則として3月上旬までに提出すること。

21 退職報償金について

消防団員が退職した場合において、その者（死亡による退職の場合は遺族）に退職報償金を支給する。

(1) 支給額

5年以上在団して退職した者に、勤務年数及び階級に応じて別表4に定める額を支給する。

(2) 支給時期

翌年度の10月末頃を予定。

(3) 事務手続き

退団届提出後、6月頃危機管理課から退職報償金支給対象者へ直接、退職報償金支給申請のために必要な書類の案内（「消防団員退職報償金申請書」及び「退職所得の受給に関する申告書」など）が郵送されるので、通知が届き次第、同封の書類に必要事項を記入し、必要書類を揃えて危機管理課へ郵送する。

※退職報償金支給までの流れ

2 2 証明書発行申請書について

(1) 以下の場合は、「[証明書発行申請書](#)」をもって申請する。

- ・勤務先等に提出するため、消防団に在籍しているという証明が必要な場合
- ・勤務先等に提出するため、消防団の行事または活動に出動したという証明が必要な場合
- ・勤務先等に提出するため、消防団の行事または活動に出動するという証明が必要な場合
- ・消防団に入団する際に、勤務先等に協力依頼を希望する場合

※上記書類は、申請から発行までに概ね1週間程度を要するので、早めに申請すること。

2 3 緊急連絡先表について

- (1) 「[緊急連絡先](#)」（分団・部）を原則として3月上旬までに提出する。
- (2) 火災発生時、発生地を担当する部及び隣接する部（2～5箇部）の緊急連絡先に指定された団員には、火災等連絡体制のとおり電話による出動指令が入る。※順次指令装置電話番号及び着信応答方法について
- (3) 変更が生じた場合は、速やかに「[緊急連絡先](#)」（分団・部）を提出する。

2 4 メールアドレスの提出について

危機管理課からの連絡手段として、現在電話連絡以外にメールを活用している。部長以上の方については、3月中を目途に危機管理課へ提出する。

また、迷惑メール防止対策等でパソコンからのメールを拒否されている方については、受信ができるよう設定を行うこと。

2 5 分団名簿・部名簿について

- (1) 「[分団名簿](#)」及び「[部名簿](#)」を原則として3月上旬までに提出する。
- (2) 変更が生じた場合は、速やかに「[分団名簿](#)」「[部名簿](#)」を提出する。

2 6 消防団員福祉共済について

(1) 弔慰金について

公務活動に関わらず、本人が死亡または重度障害の場合に支給される。

(2) 障害見舞金について

公務活動に関わらず、本人が事故または疾病を直接の原因として障害のあった場合に支給される。

(3) 入院見舞金について

公務活動に関わらず、本人が事故または疾病を原因として、病院または診療所に7日以上入院した場合に、1日1500円が支給される。

【申請の手続き】

①案件が要件を満たすかなど確認のため、危機管理課へ連絡する。

②別紙「[消防団員等福祉共済共済金支払請求書（様式11-1）](#)」及び別紙「[入院証明書兼障害診断書（様式14）](#)」を提出する。

※入院証明書兼障害診断書は医療機関が発行する診断書等で代用できる場合がありますので、事前に危機管理課までご連絡願います。

2 7 草刈りについて

防火水槽等の草刈りについて、出勤報酬の対象となっており、各部の管轄区域にある防火水槽の草刈りを危機管理課から要請する場合がある。

草を刈った際に出たごみや刈草などは、基本的には各部で対応すること。

ただし、刈草等が大量発生に発生し、処分が困難な場合は、危機管理課が回収しに行くため、刈草をゴミ袋等でまとめた後、危機管理課に連絡すること。また、ゴミ袋が必要な場合も併せて危機管理課までご連絡ください。

2 8 交通事故について

消防団活動時において、**消防自動車による交通事故が発生した場合は、まず人命救助に努めること（119番通報含む）。その後、直ちに必ず警察に通報すること。（道路交通法第72条第1項後段「警察への報告義務」。）**

また、上記の対応が落ち着き次第、部長及び分団長へ連絡し、分団長から危機管理課へ連絡すること。その後、危機管理課より当事者（または当事者所属部の部長）へ連絡し、聞き取り及び書類提出の指示をする。

2 9 運転前後のアルコール検知器の使用について

消防自動車の運転前後に、アルコール検知器を用いて酒気帯びの有無を確認すること。また、結果を[アルコール検知記録簿](#)に記載し、1年間保存すること。 ※酒気帯びの場合は、運転を取りやめること。

3 0 火災発生時の対応について

火災発生時の対応は、別紙「[佐倉市消防団火災対応マニュアルについて](#)」のとおりとする。また、消防団現場指揮者が現場において消防組合職員に提出する「[火災状況報告書](#)」は、常に消防自動車へ常備しておくこと。