

長崎市消防団任免及び報酬等に関する 事務処理マニュアル

長崎市消防団

目 次

第1	趣旨	1
第2	入団	1
第3	退団	2
第4	選出、昇任、降任	3
第5	定年延長	6
第6	再任用団員	8
第7	辞令書	9
第8	給与品	9
第9	報酬等の支給方法	10
第10	年額報酬の支給	10
第11	出勤報酬の支給	11
第12	報酬等の返納	12
第13	報酬等の支給口座の申出	12

事務処理様式

第1号様式	消防団員の承認願	13
第2号様式	報酬等の口座振込申出・変更申出書	14
第3号様式	消防団員の退職願	15
第4号様式	推薦書	16
第5号様式	幹部承認願	17
第6号様式	承認願（部長級以下）	18
第7号様式	辞令書	19
第8号様式	被服等支給依頼書	20
第9号様式	年額報酬明細書	21
第10号様式	出勤報告書	22
第11号様式	出勤報酬明細書	24
第12号様式	定年に伴う意向確認書兼同意書	25
第13号様式	再任用団員に伴う意向確認書	26
第14号様式	承認願（定年延長団員）	27
第15号様式	承認願（再任用団員）	28

凡例

- ・ 任免条例・・・・・・長崎市消防団の任免等に関する条例（昭和26年条例第77号）
- ・ 消防団報酬等条例・・・・長崎市消防団員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和40年条例第34号）
- ・ 消防団給与品等規則・・・・長崎市消防団員給与品及び貸与品規則（昭和32年規則第16号）
- ・ 任免要綱・・・・・・長崎市消防団員任免取扱要綱（昭和55年4月1日制定）

第1 趣旨

このマニュアルは、長崎市消防団（以下「消防団」という。）における任免及び承認並びに報酬、費用弁償及び服務等に関する事務処理の円滑化を図るため、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるもの。

第2 入団

事務手順	事務処理内容
入団希望者 ○消防団員の承認願に記入 ○報酬等の口座振込申出・変更申出書に記入 ↓ 分団長 ○消防団員の承認願に記入 ○被服等支給依頼書に記入※1 ↓ 地区本部※2 ○承認願等を確認 ↓ 団本部※3 ○承認願等を確認 ↓ 団 長 ○承認願等を確認 ↓	1 消防団に入団を希望する者（以下「入団希望者」という。）は「消防団員の承認願」（第1号様式）及び「報酬等の口座振込申出・変更申出書」（第2号様式）（以下「承認願等」という。）に必要事項を記入し、所属の分団長に提出する。 2 所属の分団長は、入団希望者に対し面接等を行い任免条例に基づき適任と認め入団させる場合は、「消防団員の承認願」に必要事項を記入又は入団者に記入させ、長崎市消防団本部（以下「団本部」という。）の分団長にあっては団長、広域支援分団の分団長にあっては団本部、地区本部の分団長にあっては所属の副団長並びにその他の分団長にあっては所属の地区本部に提出する。 ※1 分団長は、入団希望者に給与品の必要があると認める場合は、第6 給与品の要領による。 3 副団長及び地区本部の分団長は、前2項により承認願等の提出があったときは、必要事項を確認するとともに入団希望者を適任と認め入団させる場合は、団本部に提出する。なお、当該承認願等に不備事項がある場合は、訂正又は再提出させる。 ※2 団本部及び広域支援分団（以下「団本部等」という。）はこれによらない。 4 団本部は前項により承認願等の提出があったときは、必要事項を確認するとともに団長へ送付する。 ※3 団本部はこれによらない。 5 団長は前項により承認願等の提出があったときは、入団希望者を適任と認め入団させる場合は、長崎市消防局（以下「消防局」という。）に提出する。なお、当該承認願等に不備事項がある場合は、訂正又は再提出させる。

事務手順	事務処理内容
消防局※4 ○辞令書の作成※5 ○給与品※6 ↓ 分団長 ↓ 入団希望者	6 消防局は、前項により承認願等の提出があったときは、内容を審査し処理する。 ※4 毎月1日～20日受付 翌月1日付任命 毎月21日～末日受付 翌々月1日付任命 ※5 消防局は、第5 辞令書の要領により辞令書を作成する。 ※6 給与品については、第6 給与品の要領による。 7 所属の分団長は、消防局にて作成、送付された辞令書等を入団希望者へ送付する。

第3 退団

事務手順	事務処理内容
退職希望者 ○退職願に記入 ↓ 分団長 ○退職願を確認 ↓ 地区本部※1 ○退職願を確認 ↓ 団本部※2 ○退職願を確認 ↓ 団 長 ○退職願を確認 ↓	1 消防団員でその職の退職を希望する者（以下「退職希望者」という。）は、消防団員の退職願（第3号様式）（以下「退職願」という。）に必要事項を記入し、所属の分団長に提出する。 2 分団長は、前項により退職願の提出があったときは、必要事項を確認するとともに適切であれば団本部の分団長にあっては団長、広域支援分団の分団長にあっては団本部、地区本部の分団長にあっては所属の副団長並びにその他の分団長にあっては所属の地区本部に提出する。なお、当該退職願に不備事項がある場合は、訂正又は再提出させる。 3 副団長及び地区本部の分団長は、前2項により退職願の提出があったときは、必要事項を確認するとともに適切であれば団本部に提出する。なお、当該退職願に不備事項がある場合は、訂正又は再提出させる。 ※1 団本部等はこれによらない。 4 団本部は前項により退職願の提出があったときは、必要事項を確認するとともに団長へ送付する。 ※2 団本部はこれによらない。 5 団長は前項により退職願の提出があったときは、必要事項を確認し退団を認める場合は、消防局に提出する。なお、当該退職願に不備事項がある場合は、訂正又は再提出させる。

事務手順	事務処理内容
消防局※3 ○退職報償金事務※4 ○感謝状等作成※4 ↓ 分団長 ↓ 退職希望者	6 消防局は、前項により退職願の提出があったときは、内容を審査し処理する。 ※3 随時受付 3月末日退団は3月第2週の金曜日までの受付とする。 ※4 2か月毎に実施並びに通知書、感謝状等の送付 7 分団長は、消防局から交付された感謝状等を退職希望者へ送付する。

第4 選出、昇任、降任等

事務手順	事務処理内容
副団長 ○推薦書の記入 ↓ 団本部 ○推薦書の確認 ↓ 団 長 ○推薦書の確認 ↓ 消防局※1 ○辞令書の作成※2 ↓ 団 長	1 任免要綱の規定に基づく幹部の選出並びにその職の昇任、降任及び所属の異動（以下「昇任等」という。）が必要と認める場合は、次のよるものとする。なお、団長の承認等についてはこれによらないものとする。 （1）方面隊長の選出 ア 副団長は推薦書（第4号様式）に必要事項を記入、連署し、団本部に提出する。 イ 団本部は前アにより推薦書の提出があったときは、必要事項を確認し団長に送付する。 ウ 団長は前イにより推薦書の提出があったときは、必要事項を確認し、昇任等が適切と認める場合は、消防局に提出する。 エ 消防局は、前ウにより推薦書の提出があったときは、内容を審査し処理する。 ※1 毎月1日～20日受付 翌月1日付任命 毎月21日～末日受付 翌々月1日付任命 ※2 消防局は、第5 辞令書の要領により辞令書を作成し送付する。 オ 団長は、消防局から送付された辞令書を被任命者へ交付する。

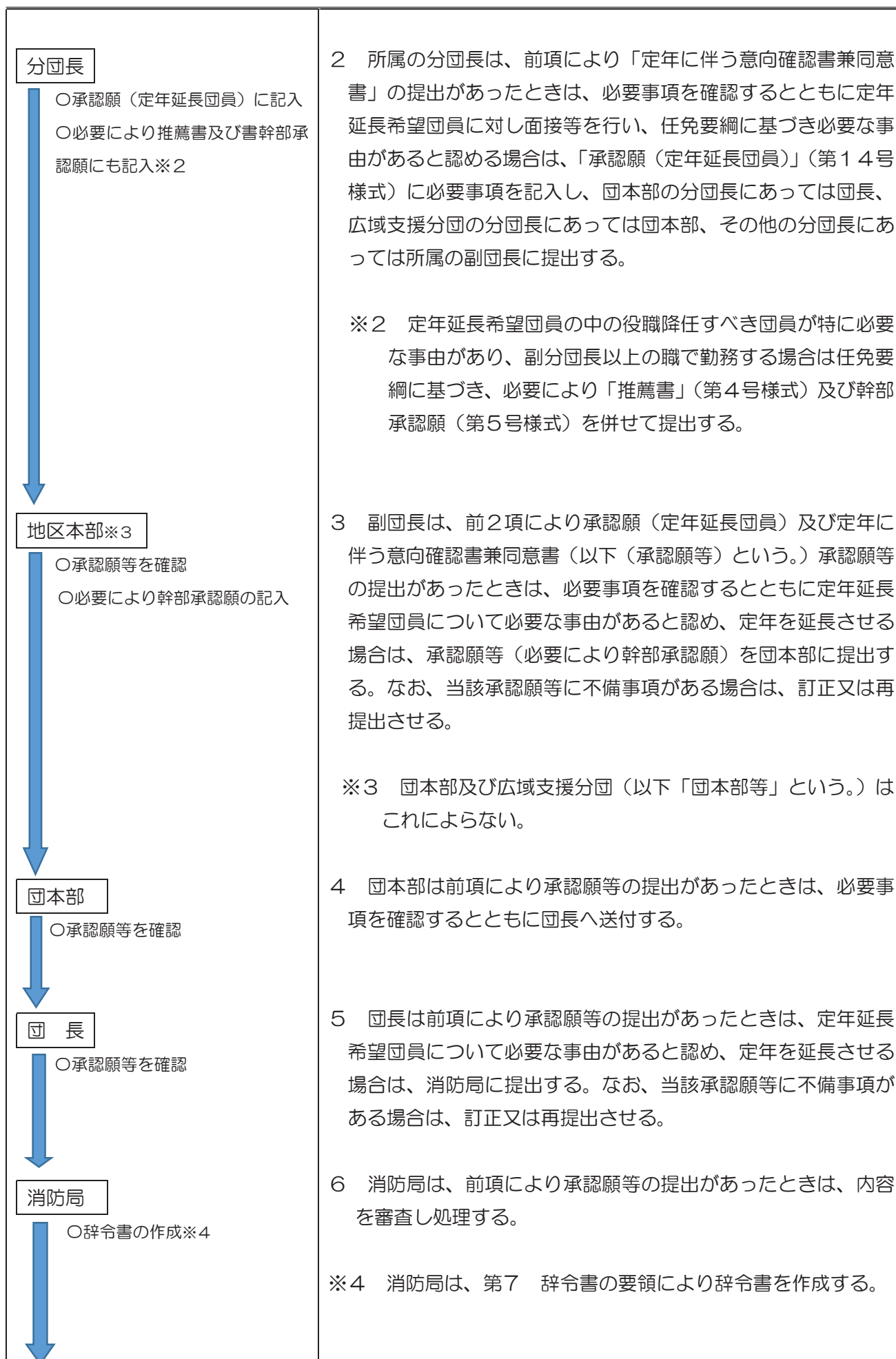
事務手順	事務処理内容
<pre> graph TD A[団 員] -- "○推薦書の記入" --> B[地区本部] B -- "○幹部承認願の記入" --> C[団本部] C -- "○幹部承認願の確認" --> D[団 長] D -- "○幹部承認願の確認" --> E[消防局※1] E -- "○辞令書の作成※2" --> F[団長、副団長] F --> G[団本部等分団長] G -- "○幹部承認願の記入" --> H[消防局※1] H -- "○辞令書の作成※2" --> I[団 長] </pre> 団 員 ○推薦書の記入 地区本部 ○幹部承認願の記入 団本部 ○幹部承認願の確認 団 長 ○幹部承認願の確認 消防局※1 ○辞令書の作成※2 団長、副団長 団本部等分団長 ○幹部承認願の記入 消防局※1 ○辞令書の作成※2 団 長	(2) 副団長並びに地区本部の分団長及び副分団長の選出 ア 任免要綱第4条の規定に基づく団員は推薦書に必要事項を記入、連署し、所属の地区本部に提出する。 イ 副団長、地区本部の分団長は、幹部承認願（第5号様式）に必要事項を記入し前アの推薦書を添えて団本部に提出する。 ウ 団本部は前イにより推薦書及び幹部承認願の提出があったときは、必要事項を確認し団長に送付する。 エ 団長は前ウにより推薦書及び幹部承認願の提出があったときは、必要事項を確認し、昇任等が適切と認める場合は、消防局に提出する。 オ 消防局は、前エにより推薦書及び幹部承認願の提出があったときは、内容を審査し処理する。 ※1 毎月1日～20日受付 翌月1日付任命 毎月21日～末日受付 翌々月1日付任命 ※2 消防局は、第5 辞令書の要領により辞令書を作成し送付する。 カ 団長又は副団長は、消防局から送付された辞令書を被任命者へ交付する。 (3) 団本部等の分団長及び副分団長の選出 ア 団長は副団長の意見を聴いて指名したのち、団本部等の分団長は、幹部承認願に必要事項を記入し、消防局に提出する。 イ 消防局は、前アにより幹部承認願の提出があったときは、内容を審査し処理する。 ※1 毎月1日～20日受付 翌月1日付任命 毎月21日～末日受付 翌々月1日付任命 ※2 消防局は、第5 辞令書の要領により辞令書を作成し団本部等分団長へ送付する。 ウ 団長は、消防局から交付された辞令書を被任命者へ送付する。

事務手順	事務処理内容
団 員 ○推薦書の記入 分団長 ○幹部承認願の記入 地区本部 ○幹部承認願の確認 団本部 ○幹部承認願の確認 団 長 ○幹部承認願の確認 消防局※ 1 ○辞令書の作成※ 2 副団長 分団長 ○承認願の記入	(4) 前3号に掲げる幹部以外の選出 ア 任免要綱第4条の規定に基づく団員は推薦書に必要事項を記入、連署し、所属の分団長に提出する。 イ 所属の分団長は、前アにより推薦書の提出があったときは、幹部承認願に必要事項を記入し、推薦書を添えて所属の地区本部に提出する。 ウ 地区本部の副団長及び分団長は、前イにより推薦書及び幹部承認願の提出があったときは、必要事項を確認するとともに適任と認める場合は、団本部に提出する。なお、当該承認願等に不備事項がある場合は、訂正又は再提出させる。 エ 団本部は前ウにより推薦書及び幹部承認願の提出があったときは、必要事項を確認し団長に送付する。 オ 団長は前エにより推薦書及び幹部承認願の提出があったときは、必要事項を確認し、昇任等が適切と認める場合は、消防局に提出する。 カ 消防局は、前オにより推薦書及び幹部承認願の提出があったときは、内容を審査し処理する。 ※ 1 毎月1日～20日受付 翌月1日付任命 毎月21日～末日受付 翌々月1日付任命 ※ 2 消防局は、第5 辞令書の要領により辞令書を作成し分団長へ送付する。 キ 所属の副団長は、消防局から送付された辞令書を被任命者へ送付する。 2 部長以下の昇任等が必要と認める場合は、次のよるものとする。 (1) 所属の分団長は、部長以下の団員の昇任等が適任と認める場合は、承認願(部長級以下)(第6号様式)に必要事項を記し、団本部の分団長にあっては団長、広域支援分団の分団長にあっては団本部、地区本部の分団長にあっては所属の副団長並びにその他の分団長にあっては所属地区本部に提出する。

事務手順	事務処理内容
地区本部※1 ↓ ○承認願の確認 団本部※2 ↓ ○承認願の確認 団 長 ↓ ○承認願の確認 消防局※3 ↓ ○辞令書の作成※4 分団長	(2) 各地区本部の副団長及び分団長は、前号によりの承認願（部長級以下）提出があったときは、必要事項を確認するとともに適任と認める場合は、団本部に提出する。なお、当該承認願（部長級以下）に不備事項がある場合は、訂正又は再提出させる。 ※1 団本部等はこれによらない。 (3) 団本部は、前号により承認願（部長級以下）の提出があったときは、必要事項を確認し団長へ送付する。 ※2 団本部はこれによらない。 (4) 団長は、前号により昇任願（部長級以下）の提出があったときは、必要事項を確認し消防局へ提出する。 (5) 消防局は、前号により承認願（部長級以下）の提出があったときは、内容を審査し処理する。 ※3 毎月1日～20日受付 翌月1日付任命 毎月21日～末日受付 翌々月1日付任命 ※4 消防局は、第7 辞令書の要領により辞令書を作成し所属分団長へ送付する。 (6) 所属の分団長は、消防局から交付された辞令書を被任命者へ送付する

第5 定年延長

事務手順	事務処理内容
定年延長希望団員 ↓ ○定年に伴う意向確認書兼同意書 に記入 ↓	1 分団長以下の消防団員で定年延長を希望する団員（以下「定年延長希望団員」という。）は、「定年に伴う意向確認書兼同意書」（第12号様式）に必要事項を記入し、所属の分団長に提出する。



分団長 ↓ 定年延長希望団員	7 所属の分団長は、消防局にて作成、送付された辞令書等を定年延長希望団員へ送付する。 8 定年延長希望団員は、1年ごと年度末に意向確認を行い、引き続き延長する場合には、その都度承認願等を提出する。
--	--

第6 再任用団員

事務手順	事務処理内容
再任用希望者 ○定年対象者：定年に伴う意向確認書」記入 ↓ 分団長 ○承認願（再任用団員）に記入 ↓ 地区本部※2 ↓	1 再任用団員を希望する者（以下「再任用希望者」という。）は次のとおり所属の分団長へ意思表示を行うものとする。 （1）定年対象者 分団長以下の消防団員で再任用団員を希望する者は、「消防団員の退職願」（第3号様式）及び「定年に伴う意向確認書兼同意書」（第12号様式）、に必要事項を記入し、所属の分団長に提出する。 （2）65～70歳の既に退団している者（以下「既退団者」という。） 既退団者で再任用団員を希望する者は、所属の分団長へその旨を申し出る。 2 所属の分団長は、前項により定年に伴う意向確認兼同意書の提出または申し出があった場合は、再任用希望者に対し面接等を行い、任用についての確認を行ったうえで、特に必要があると認めるときは、「承認願（再任用団員）」（第15号様式）に必要事項を記入し、団本部の分団長にあっては団長、広域支援分団の分団長にあっては団本部、その他の分団長にあっては所属の副団長に提出する。 3 副団長は、前2項により承認願（再任用団員）及び定年に伴う意向確認書兼同意書（以下「承認願等（再任用）」という。）の提出があったときは、必要事項を確認するとともに再任用団員の任用について特に必要があると認める場合は、承認願等（再任用）を団本部に提出する。なお、当該承認願等に不備事項がある場合は、訂正又は再提出させる。 ※2 団本部及び広域支援分団（以下「団本部等」という。）はこれによらない。

<pre> graph TD A[団本部] --> B[団長] B -- "○承認願等を確認" --> C[消防局] C -- "○辞令書の作成※5" --> D[分団長] D --> E[再任用団員希望者] </pre>	4 団本部は前項により承認願等の提出があったときは、必要事項を確認するとともに団長へ送付する。 5 団長は前項により承認願等（再任用）の提出があったときは、再任用団員希望者について必要な事由があると認め、再任用団員として入団させる場合は、消防局に提出する。なお、当該承認願等（再任用）に不備事項がある場合は、訂正又は再提出させる。 6 消防局は、前項により承認願等（再任用）の提出があったときは、内容を審査し処理する。 ※5 消防局は、第7 辞令書の要領により辞令書を作成する 7 所属の分団長は、消防局にて作成、送付された辞令書等を再任用団員希望者へ送付する。 8 再任用団員は、毎年度末に翌年度の意向確認を行い、「再任用団員に伴う意向確認書」（第13号様式）及び「承認願（再任用団員）」をその都度提出する。 退団する場合には、「第3 退団」により事務処理を行う。
---	--

第7 辞令書

消防局は、団員の任命時には辞令書（第7号様式）を作成する。

第8 給与品

事務手順	事務処理内容
<pre> graph TD A[分団長] -- "○被服等請求依頼書の記入" --> B[団本部] B -- "○給与品の準備※" --> C[分団長] </pre>	1 消防団給与品等規則に規定する給与品の請求については、入団時及び必要に応じて被服等支給依頼書（第8号様式）により請求する。 2 分団長は、所属の団員が前項の規定により請求を行う場合は、被服等請求依頼書に必要事項を記入し団本部に提出する。 3 団本部は被服等請求依頼書に基づき消防団給与品等規則に規定する給与品を支給する。 ※給与品の在庫管理及び購入等の事務については消防局で実施する。

団 員 ↓ 各分団又は消防局	4 所属の分団長は、請求した団員に給与品を送付する。 5 消防団給与品等規則第5条に規定する返納については、所属分団の後任に貸与又は消防局に返納する。ただし、返納の必要がないことが明らかである場合はこれによらないものとする。
--	--

第9 報酬等の支給方法

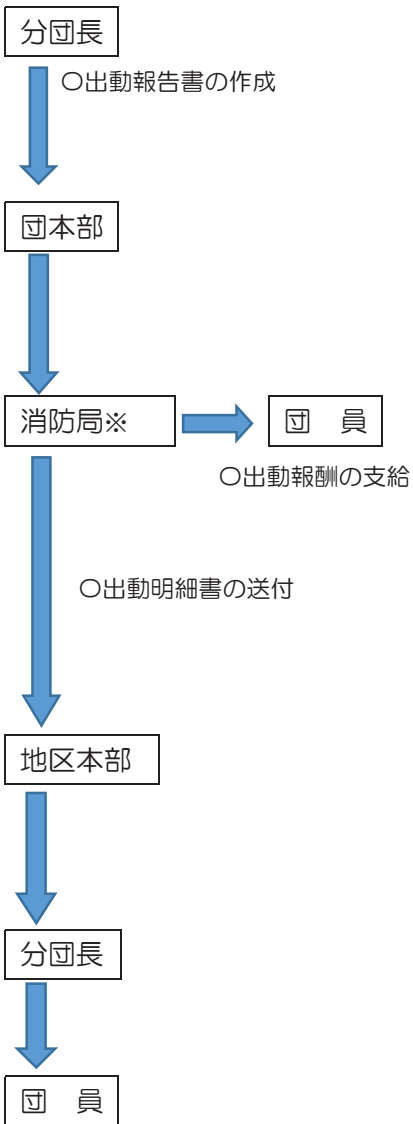
団員に対する報酬及び費用弁償（以下「報酬等」という。）は、その性格上、地方自治法の報酬となることから本人に直接支給する。なお、報酬等の支給にあたっては、口座がない又は作成できない場合を除き、原則として個人口座への振込によるものとし、所得税法に基づく課税及び消防団組織全体に係る相互扶助に必要な運営経費については、事前に控除して支給する。また、消防団組織全体に係る必要な運営経費の額については、別に定めるところによる。

第10 年額報酬の支給

事務手順	事務処理内容
団 長 ○職務報酬明細書の作成 ↓ 消防局※1 団 員 ○年額報酬の支給 ○職務報酬明細書の送付 ↓	消防団報酬等条例第3条に規定する年額報酬の支給については、次によるものとする。 （1）団長は、毎月1日に所属する団員を把握し毎年3月及び9月に職務報酬明細書（第9号様式）を消防局に提出する。 なお、消防団員の職を離れた者又は死亡した者（以下「職を離れた者等」という。）が存する場合は、その日の属する翌月にその者の職務報酬明細書を消防局に提出する。 （2）消防局は、前号による職務報酬明細書の提出に基づき年額報酬を毎年4月及び10月支給する。※2 なお、職を離れた者等の報酬については、前号による職務報酬明細書の提出に基づきその月に支給する。 ※1 支給にあたっては、第7 報酬等の支給方法の規定に基づき団員個人に直接支給する。 ※2 年額報酬の支給の内訳については、次のとおりとする。 ・4月から9月までの年額報酬は10月に支給する。 ・10月から翌年3月までの年額報酬は4月に支給する。 （3）消防局は年額報酬を支給する際、職務報酬明細書を地区本部へ送付する。

 <pre> graph TD A[地区本部] --> B[分団長] B --> C[団員] </pre>	(4) 地区本部の分団長は、前項により職務報酬明細書が送付された場合、各所属分団長に各分団の職務報酬明細書を送付する。 (5) 分団長は、前号により職務報酬明細書が送付された場合は、団員に年額報酬の金額等を職務報酬明細書により確認させる。
--	---

第 1 1 出動報酬の支給

事務手順	事務処理内容
 <pre> graph TD A[分団長] -- "○出動報告書の作成" --> B[団本部] B --> C[消防局※] C -- "○出動報酬の支給" --> D[団員] C -- "○出動明細書の送付" --> E[地区本部] E --> F[分団長] F --> G[団員] </pre>	消防団報酬等条例第3条に規定する出動報酬の支給については、次によるものとする。 (1) 分団長は、毎月末日に所属する団員の出勤を把握するとともに出勤報告書（第10号様式）に必要事項を記入し団本部に提出する。 (2) 団本部は前号により出勤報告書が提出された場合は、内容を確認するとともに取りまとめ出勤報酬明細書（第11号様式）と併せ消防局へ提出する。 (3) 消防局は、前号による出勤報告書及び出勤報酬明細書の提出に基づき出勤報酬を支給する。 ※ 支給にあたっては、第7 報酬等の支給方法の規定に基づき団員個人に直接支給する。 (4) 消防局は出勤報酬を支給する際、出勤報酬明細書を地区本部へ送付する。 (5) 地区本部の分団長は、前項により出勤報酬明細書が送付された場合、各所属分団長に各分団の出勤報酬明細書を送付する。 (6) 分団長は、前号により出勤報酬明細書が送付された場合は、団員に出勤報酬の金額等を出勤報酬明細書により確認させる。

第12 報酬等の返納

団員は、報酬等の返納事案が生じた場合、速やかに消防局へ報告するとともに、消防局の指示により返納手続を行わなければならない。

第13 報酬等の支給口座の申出

入団希望者及び消防団員は、入団時及び報酬等の支給口座を変更する場合には、報酬等の口座振込申出・変更申出書に必要事項を記入し、消防局へ提出する。

附 則

このマニュアルは、平成30年10月1日から施行する。

附 則

このマニュアルは、令和元年9月5日から施行する。ただし、改正前の長崎市消防団任免及び報酬等に関する事務処理マニュアルに定める様式による用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附 則

このマニュアルは、令和2年5月14日から施行する。ただし、改正前の長崎市消防団任免及び報酬等に関する事務処理マニュアルに定める様式による用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附 則

このマニュアルは、令和3年7月1日から施行する。ただし、改正前の長崎市消防団任免及び報酬等に関する事務処理マニュアルに定める第10号様式による用紙は、当分の間所要の調整をして使用することができる。

附 則

このマニュアルは、令和4年4月1日から施行する。ただし、改正前の長崎市消防団任免及び報酬等に関する事務処理マニュアルに定める第10号様式による用紙は、施行日前に出動した内容においては使用することができる

附 則

このマニュアルは、令和7年4月1日から施行する。ただし、改正前の長崎市消防団任免及び報酬等に関する事務処理マニュアルに定める第10号様式による用紙は、施行日前に出動した内容においては使用することができる

年 月 日

長崎市消防団長 様

団本部・広域支援分団

所 属 _____ 地区本部

階 級 _____ 副団長 ・ 分団長

氏 名 _____

消 防 団 員 の 承 認 願

次の者を長崎市消防団(団本部・広域支援分団・ _____ 地区本部・第 _____ 分団 部) 団員として任命したいので、承認の手続きをお願いいたします。

ふりがな	生 年 月 日	
氏 名	年 月 日生	
電話番号※1	携帯電話 _____ - _____	固定電話 _____ - _____
住 所	郵便番号 _____ 住 所 _____	
勤 務 先 通 学 先	勤務先・通学先名 郵便番号 _____ - _____ 電話番号 _____ - _____ 住 所 _____	
就業形態	被雇用者・自営業・家族従業者・学生・その他	
業 種	農業・林業・漁業・鉱業・建設業・製造業・(電気、ガス、熱供給、水道業)・(運輸、通信業)・ (卸売、小売業、飲食店)・(金融、保険業)・不動産業・サービス業・(病院、福祉等)・公務員 (国家、県、市、教員)・農協・郵政・その他(_____)	
過去入団履歴の有無	欠格条項の確認※2	入団取消しの同意※3
有 ・ 無	非該当 ・ 該 当	同 意 ・ 不同意
上記の内容に相違ありません。		
(自署) 氏 名 _____		

(注) ※1 電話番号は、連絡をとることができる連絡先及び可能な限り携帯番号を記入してください

※2 「欠格条項の確認」の欄は、長崎市消防団員の任免等に関する条例(以下、「任免条例」という。)第3条の欠格条項について確認し○をつけてください。(欠格条項に該当する場合入団ができません。)

(1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(2) 懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

(3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

※3 「入団取消しの同意」の欄は、長崎市消防団員として入団の辞令を発せられるまでの間に、任免条例第3条の規定に該当するに至った場合又は判明した場合に入団の取消しを受けても異存がない旨の同意について確認し○をつけてください。

※4 提出については、各地区においては副団長、団本部及び広域支援分団においては分団長より提出してください。

《消防団員用》

年 月 日

長 崎 市 長 様

所属分団名	団本部	
	広域支援分団	
		地区本部
		分団部
氏 名	(フリガナ)	

報酬等の口座振込 申 出 書
変更申出

このことについて、下記のとおり 申 し 出 ます。
変更を申し出

記

振 込 先	金融機関名		支店名	種別	口座番号
				普通・当座	
	ゆうちょ銀行	店名 (振込用の漢字3桁)		種別	口座番号 (振込用)
				普通・当座	
		口座名義 (カタカナ)			

(注1) 種別欄は、該当する方を○で囲んでください。

(注2) 通帳の写しを添付してください。

年 月 日

長崎市消防団長 様

階 級

氏 名 _____

消 防 団 員 の 退 職 願

このたび本市、消防団員を 年 月末日付けをもって退職したいので、承認くださるようお願いします。

退 職 者 の 所 属	団本部・広域支援分団・ 地区本部・第 分団 部
退 職 の 理 由	一身上の都合 ・ 定年
退職者の住所等※	郵便番号_____電話番号_____ - - 住 所
退職者の生年月日	年 月 日生

(注) ※ 「退職者の住所」の欄は、郵送物が受取れる住所、連絡がとれる電話番号（携帯番号）を記入してください。

様

推 薦 書

は、長崎市消防団 として適任と認めますので、長崎市消防団員任免等取扱要綱第8条に基づき連署をもって推薦します。

分団名	階 級	氏 名	分団名	階 級	氏 名
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	
	副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長			副団長・分団長 副分団長・部長 副部長・班長	

年 月 日

長崎市消防団長 様

団本部・広域支援分団
所 属 _____ 地区本部
階 級 _____ 副団長 ・ 分団長
氏 名 _____

幹 部 承 認 願

次のとおり本市、消防団幹部として適任と認め、 年 月 1 日付で任命したいので、承認の手続きをお願いいたします。

新所属・新階級	旧所属・旧階級	氏 名	備 考

(注)1. 本承認願を提出する際は、長崎市消防団員任免取扱要綱に基づき「推薦書」を添付し提出してください。

2. 提出については、各地区においては副団長、団本部及び広域支援分団においては分団長より提出してください。

年 月 日

長崎市消防団長 様

団本部・広域支援分団
所 属 _____ 地区本部
階 級 _____ 副団長 ・ 分団長
氏 名 _____

承 認 願（部長級以下）

次のとおり本市、消防団の部長級以下として、年 月 1 日付で任命したいので、承認の手続きをお願いいたします。

新所属・新階級	旧所属・旧階級	氏 名	備 考

(注)1. 本承認願を提出する際は、長崎市消防団員任免取扱要綱に基づき「推薦書」は不要です。

2. 提出については、各地区においては副団長、団本部及び広域支援分団においては分団長より提出してください。

辞 令 書

職 名	氏 名
長崎市消防団 を命ずる 年 月 日 長崎市消防団長	

年 月 日

消防局予防課長 様

分団長_____

連絡先_____

被服等支給依頼書

このことについて、次の理由により被服の支給をお願いします。

分団名	団本部・広域支援分団・ 地区本部・第 分団 部	階 級	
氏 名			
請求理由			

支	○印	被 服 等	サ イ ズ 等
給		活 動 服 (オールシーズンタイプ)	※2 上衣 ズボン (腰回 c m)
		ベ ル ト	c m
		安 全 靴	センチ
		アホ°ロキヤップ°	3 L ・ 2 L ・ L ・ M ・ S (c m)
		手 袋	フリーサイズ
物		肩 章	
		階 級 章	
		ハ ッ ピ 襟 替 え	※3 変更前： 変更後：
品		そ の 他	

※1 支給を希望する被服等に『○』をつけて、サイズを記入してください。

※2 「活動服サイズ表」を参照のうえ希望サイズを記入してください。

※3 ハッピについて、破損などがなく「襟替え」により使用できる場合は、襟替えの枠に○を付けてください。(例：班長→部長・○○分団○部→○○分団△部)

階氏	級名
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

月の（団本部・広域支援分団・ 地区本部・第 分団 部）における出動を次のとおり報告致します。

日		日	日	日	日	日	用紙番号
作 業 開 始 時 間		:	:	:	:	:	／
作 業 終 了 時 間		:	:	:	:	:	
場 所		(町・丁目)	(町・丁目)	(町・丁目)	(町・丁目)	(町・丁目)	
出 動 種 別							
出 動 内 容							
階 級	氏 名	出動有無	出動有無	出動有無	出動有無	出動有無	
出動人員 小 計							
出動人員 合 計							

注意 1. 出勤種別及び内容については、裏面出勤区分を参照し例により記載してください。
2. 出勤有無の欄は出勤者に○を記入してください。
3. 出勤人員の合計は各出勤の出勤者合計数を記入してください。

出 動 区 分

出動種別	出動内容（例）
1 訓練	1 地区別教育訓練 2 長崎市ポンプ操法大会 3 長崎県ポンプ操法大会 4 長崎県総合防災訓練 5 長崎市総合防災訓練
2 会議	1 ポンプ操法指揮者会議への出席 2 正副団長会議 3 方面隊長会議
3 研修	1 副団長研修 2 分団長研修 3 副分団長研修 4 部長・班長研修 5 新人研修 6 機械員研修 7 女性消防団員研修 8 その他研修 9 学校入校
4 水火災	1 建物火災 2 車両火災 3 林野火災
5 捜索・水難救助	1 行方不明者捜索活動
6 警戒	1 歳末深夜警戒 2 うら盆特別警戒(精霊流し) 3 中国盆「蘭盆勝会法要」に伴う現地警備 4 長崎ランタンフェスティバルに伴う火災警戒
7 災害警戒	1 災害現場又は危険箇所の警戒 2 巡回広報(避難準備情報・大雨警報発令など) 3 住民の避難誘導 4 災害警備活動 5 災害対策本部設置訓練
8 機械器具点検	1 機械器具月例点検
9 臨時対応	1 消防団臨時対応作業
10 車両点検	1 車両等法定点検
11 車両等配備式	1 分団車両配備式
12 火災予防・広報・加入促進	1 火災予防運動に伴う消防訓練（機械器具点検を含む） 2 防火訪問 3 文化財防火デー係る消防訓練 4 地域の防火防災訓練 5 広域支援分団活動（応急手当指導、イベント広報等） 6 防火のつどい参加 7 地域イベント参加・警戒（夏祭り、鬼火警戒、地域会議等） 8 加入促進活動
13 団員確保対策	1 団員確保対策会議（団員確保対策チーム） 2 団員確保対策活動（団員確保対策チーム）
14 式典	1 消防出初式 2 殉職者追悼式

注意…出動種別及び訓練内容は例事であるため、これによらない場合は「その他（ ）」で記載してください。

年 月支給分

24

長崎市消防団長 様

所 属 _____

階 級 _____

氏 名 _____

定年に伴う意向確認書兼同意書

私は、定年後の任用について、次のとおり希望します。
なお、同意書の内容に変更が生じた場合は、すみやかに団本部へ報告します。

1 希望する項目にチェック願います。

☐ ① 定年延長団員

☐ ② 再任用団員

☐ ③ 退団する

※ ②及び③を選ばれた方は、以上になります。

2 上記、①定年延長団員を希望される方は、下記の内容を確認し、チェック及び署名をお願いします。

(全員)

☐ 定年延長団員の任用について同意します。(分団長、副分団長または部長の階級の者は、班長または団員に降格)

(分団長、副分団長または部長の階級の者のみ)

☐ 降任をすべき者で団長が特に必要と認める場合は、分団長、副分団長または部長の階級のまま従事することについて同意します。

上記の内容に相違ありません。

(自署) 氏名 _____

年 月 日

長崎市消防団長 様

所 属 _____

階 級 _____

氏 名 _____

再任用団員に伴う意向確認書

私は、次年度の任用について、次のとおり希望します。

なお、意向確認書の内容に変更が生じた場合は、すみやかに団本部へ報告します。

希望する項目にチェックをお願いします。

☐ ① 再任用団員として職務に従事することを希望する

☐ ② 退団する

長崎市消防団長 様

団本部・広域支援分団
所 属 _____ 地区本部
階 級 _____ 副団長・分団長
氏 名 _____

承認 願（定年延長団員）

次のとおり本市、消防団の定年延長団員として、 年 4 月 1 日付で任命したいので、承認の手続きをお願いいたします。

1 該当項目

項目番号	○印	内容
1		当該消防団員が高度の知識、技能又は経験を有する者であって、当該消防団員の退職により消防団の運営に著しく支障があるとき。
2		当該消防団員の退職による欠員を容易に補充することができず消防団の活動に支障を及ぼすとき。
3		前2号に掲げるもののほか、当該消防団員が引き続き勤務することについて団長が特に必要と認めたとき。

2 該当団員

所属分団	新階級	旧階級	氏名
生年月日		年齢（令和 年 4 月 1 日時点）※	

※年齢については、次年度4月1日時点での年齢を記入ください。

3 役職降任の特例について（副団長記入欄）

現在の階級のまま職務に従事させたい特別な理由がある場合のみ、その理由を記入してください。
（理由）

（注）1. 本承認願を提出する際は、長崎市消防団員任免取扱要綱に基づき「定年に伴う意向確認書兼同意書同意書」を提出してください。

2. 提出については、各地区は副団長、団本部及び広域支援分団においては分団長より提出してください。

3. 役職降任せず幹部（副分団長以上）として従事させたい特別な理由がある場合には、「推薦書」も併せて提出ください。

年 月 日

長崎市消防団長 様

団本部・広域支援分団
 所 属 _____ 地区本部
 階 級 _____ 副団長 ・ 分団長
 氏 名 _____

承 認 願（再任用団員）

次のとおり本市、消防団の再任用団員として、年 月 1 日付で任命したいので、承認の手続きをお願いいたします。

1 該当団員

新所属分団	階級	氏名
	団員	
生年月日	年齢※1	

※1 年齢については、上記の任命希望日時点での年齢を記入ください。

2 在団履歴等※2

在団歴のある分団名	最高階級	勤務年数
上記以外に消防団員に準ずる経験と考えられる事項		

※2 在団歴がわからない場合については、消防局予防課へ問い合わせください。

（注）1. 提出については、各地区は副団長、団本部及び広域支援分団においては分団長より提出してください。