

提出時期、方法、記載上の注意事項

様式	様式名	提出時期	提出方法	記載上の注意事項	備考
①	入団願	入団時(いつでも可)	本人→部長→事務局	※再入団は必ず記載すること	本人→事務局も可 (部長に報告後、提出すること)
②	委任状	入団時	本人→部長 →事務局	新入団員のみ記入 (押印必用)	提出済みの委任状に追記可 (新入団員の押印必用)
③	休団願	休団時	本人→部長→事務局	<u>参考資料：休団する方へ</u> 休団理由を記載	消防団員 PASSPORT を添付すること。
④	復団願	復団時	本人→部長→事務局	復団理由を記載	本人→事務局も可 (部長に報告後、提出すること)
⑤	退団願	退団時	本人→部長→事務局	<u>参考資料：退団する方へ</u> 住所は提出時の住所を記載すること 必ず通帳の写しを添付すること (表紙及び表紙をめくったページの両方)	本人→事務局も可 (部長に報告後、提出すること)
⑥	口座振込申出書 (退団者用)	退団時	本人→部長→事務局	不在 (療養) の理由を記載	<u>参考資料 (記入例)</u> ※ 団歴が5年以上の者のみ 10日以上の見込みの場合に提出 居住地を10日以上離れる場合も提出
⑦	不在 (療養) 届	事由発生時	本人→部長→事務局	火災の出動で、出動時間が4時間を超えた場合、必ず個々の出動時間を記入すること	<u>参考資料 (記入例)</u>
⑧	出動報告書	出動時 (事後含む)	部長→事務局	様式の1 要望種別①は分団長、②は部長名で申請。	※市役所3階総務課防災対策係で試着 できません。(事前に連絡ください) 個人の所有地の借用の必要な場合は事前に同意を得ること
⑨	活動服等貸与申請書	貸与品 要望時	希望者→事務局	申請書裏面のサイズ表参照	
⑩	消防施設等要望書	要望時	分団長又は部長→事務局		
⑪	小型ポンプ付き積載車点検記録簿	定期点検時	器具庫で保管	点検し不具合等ある場合は、⑩提出	積載車が導入されていない部が対象
⑫	小型ポンプ点検記録簿	定期点検時	器具庫で保管	点検し不具合等ある場合は、⑩提出	積載車が導入されている部が対象
⑬	ポンプ自動車点検記録簿	定期点検時	器具庫で保管	点検し不具合等ある場合は、⑩提出	第12分団第1部が対象
⑭	器具庫点検記録簿	定期点検時	器具庫で保管	点検し不具合等ある場合は、⑩提出	全ての部
⑮	幹部員異動報告書	事由発生時	新幹部員→事務局	任期は前任者の残期間です。 (不明な場合は、事務局へ)	分団長・副分団長の異動があった場合に提出。⑩を添付すること
⑯	幹部緊急連絡表	幹部員変更時	新幹部員→事務局	前階級が部長以上の方は、防災メールの受信情報を報告すること	幹部員 (部長以上) の異動があった場合に提出
⑰	機能別消防団員任用推薦書	推薦時	(本人)→分団長→事務局	推薦書は分団長が作成し、提出	<u>参考資料 (制度概要)、(募集について)</u> ※各分団5名以内とする
⑱	胎内市消防団協力事業 所表示証交付申請書	希望時	会社代表→市長(事務局)	申請書2協力内容4つの内1つ該当で申請可。 <u>参考資料 (実施要綱) (整理簿)</u> ※消防団員は、胎内市消防団以外でも可	添付資料：会社案内、パンフレット等、 協力内容が具体的に分かる書類 等 ↳ (作成例が必用な方は事務局へ) 既登録者・・・ <u>参考資料 (整理簿)</u>
⑲	・サポートショップ登録申請書 ・登録変更・廃止届	希望時 事由発生時	希望店舗→胎内市役所総務課 (防災対策係) →新潟県防災局消防課	<u>参考資料 (要綱)、(マニュアル)、(登録リスト)</u>	不明な点は胎内市役所総務課 (防災対策係) へ問い合わせください。

○次年度団員の報告 (毎年2月に部長・分団長・副分団長に郵送し、3月上旬までに提出を依頼するもの)

様式	様式名	提出時期	提出方法	記載上の注意事項	備考
ア	消防団員異動報告書	2月末	部長→事務局	変更がなくても必ず毎年提出すること	添付書類：②委任状 (必ず毎年提出) ・イは口座変更があった場合のみ提出 (必ず通帳の写しを添付すること)
イ	口座振込依頼書	変更時	部長→事務局 分団長・副分団長→事務局	部長以下・・・委任状により部の口座へ 分団長・副分団長・・・個人口座へ 本部員、女性消防隊員 (本部付)、機能別 消防団員・・・個人口座	R3年度から分団長、副分団長は個人 口座へ 部長以下について、個人口座への振込み 希望調査実施。 <u>参考資料 (個人口座振り 込み希望調査について)</u>

参考資料 (部長宛て提出依頼文)、(分・副分団長宛て提出依頼文) 裏面：注意事項

<事務局への書類提出> 平日日中：胎内市役所3階総務課 (5番) 防災対策係へ

平日夜間・土日 古封筒等に用紙を入れて (総務課防災対策係あてと記入)、市役所1階の警備員室へ提出してください。