

消防団員出務報酬取扱基準

平成11年4月1日 制定
平成16年4月1日一部改正
平成17年9月1日一部改正
平成17年11月1日一部改正
平成18年4月1日一部改正
平成20年4月1日一部改正
平成29年3月1日一部改正
令和4年4月28日一部改正

この基準は、広島市消防団員の定員、任免、給与、服務に関する条例第12条に定める出務報酬の支出の適正化を図るため、必要な事項を定めるものとする。

1 出務報告書の作成、提出

団長、副団長、分団長又は事務局女性消防隊長（以下「分団長等」という。）は、消防団業務により出務した場合は、速やかに出務報告書を作成し、消防団事務局に提出すること。

2 出務報告書の確認及び団長決裁（消防団事務局）

(1) 消防団事務局は分団長等から提出された出務報告書が、適正かどうか確認を行うこと。

なお、訂正に当たっては、次のことに留意すること。

ア 分団長等に訂正箇所の確認を行わせ、了解を得ること。

イ 訂正箇所には、二重線で抹消の上、分団長等に押印を求めること。

（鉛筆書きの訂正及び修正液等の訂正は不可）

(2) 消防団事務局は、出務報告書のチェック終了後、団長の決裁を受けること。

3 出務報告書の確認、決裁（署警防課）

(1) 署警防課担当者は、消防団事務局によって団長決裁を受けた出務報告書が、出務配当基準に適合しているかの確認を行い、署警防課長の決裁を受けること。

(2) 出務報告書の事務処理に当たって疑義が生じた場合は、消防団室と協議すること。

(3) 出務報告書は、署警防課長の決裁後1ヶ月分を取りまとめ、翌月の第二金曜日までに署警防課において、所定のエクセルファイル（以下「エクセルファイル」という。）に入力し、「出務報告書送達簿」を添付した上、消防団室に提出すること。

4 出務報告書の確認、訂正指示（消防団室）

(1) 消防団室担当者は、署警防課から提出された出務報告書が適正に処理されているか確認を行うとともに、不備が認められるものは署警防課に訂正指示をすること。

なお、訂正指示は書面で行うものとする。

- (2) 集計完了後、出務報告書送達簿に必要事項を記載し、出務報告書等を署警防課に返却すること。

5 訂正指示後の対応（消防団事務局、署警防課、消防団室）

- (1) 消防団室担当者による訂正指示を受けた署警防課担当者は、訂正指示の内容を理解した上で、消防団事務局に説明し、訂正指示をする。
- (2) 消防団事務局による訂正指示を受けた分団長等は、訂正指示の内容を理解した上で、出務報告書の訂正を行う（訂正方法は、上記2(1)に記載のとおりとする。）。消防団事務局は訂正した出務報告書を署警防課に提出する。
- (3) 署警防課担当者は、消防団事務局から提出があった出務報告書の訂正状況の確認を行う。確認後、次の手順でエクセルファイルの訂正入力等を行う。
 - ア 訂正後の出務報告書をエクセルファイルに訂正入力する。
 - イ 訂正後のエクセルファイル入力画面をハードコピーする。
 - ウ 「エクセルファイル入力の訂正報告」（以下「訂正報告」という。）を作成し、訂正後の出務報告書、訂正後のエクセルファイル入力画面のハードコピー等を添付し、署警防課長の決裁を受け、訂正報告（訂正後の出務報告書、訂正後のエクセルファイル入力画面のハードコピー等を添付）を消防団室に提出する。
- (4) 消防団室担当者は、訂正報告により、訂正状況の確認を行う。集計完了後、上記4(2)のとおり、返却すること。

6 出務報告書等の保管（署警防課）

- (1) 返却された出務報告書は、署警防課において現年度文書として保管すること。
- (2) 4月及び10月に支給する年報酬及び出務報酬に関する以下の書類についても、現年度文書として保管すること。
 - ア 報酬支給明細書
 - イ 報酬仕訳書兼領収証書
 - ウ 報酬明細リスト
- (3) 保存年限は5年とする。

附 則

この取扱基準は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この取扱基準は、平成17年9月1日から施行する。

附 則

この取扱基準は、平成17年11月1日から施行する。

附 則

この取扱基準は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この取扱基準は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この取扱基準は、平成29年3月1日から施行する。

附 則

この取扱基準は、令和4年4月28日から施行する。

担当	課長補佐	警防課長
----	------	------

年 月 日

消 防 団 室 長 様

消防署警防課長

エクセルファイル入力の訂正報告

下記のとおり訂正しましたので報告します。

記

1 訂正入力を行った年月日
2 訂正入力の内容

※ 訂正後の出務報告書、訂正後のエクセルファイルの入力画面のハードコピー等、訂正を要する理由や訂正状況が確認できる書類を添付すること。

※消防団室確認欄

確認者	主 査	補 佐	室 長
/			

備考

--