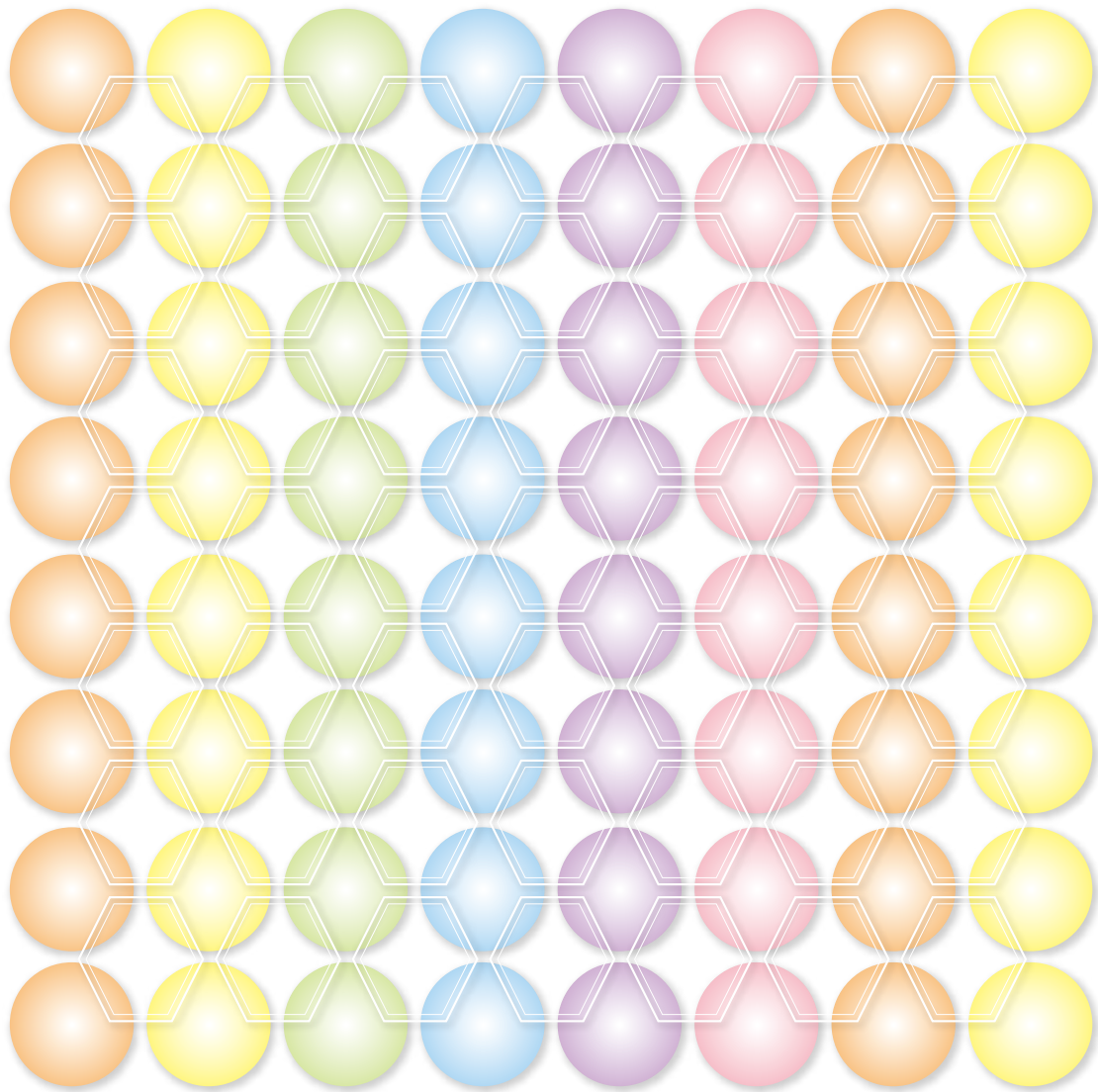


2019年度

消防団員等公務災害補償等  
**実務の手引き**



消防団員等公務災害補償等共済基金



## は し が き

市町村等の消防団事務担当者には、日々の多忙な業務のなかで、消防団員等に係る公務災害補償及び退職報償金支給の迅速・的確な実施とともに、消防団員の公務災害防止のための積極的・継続的な取組が求められます。

本書は、こうした消防団事務担当者の「実務の手引き」として、責任共済のしくみ、公務災害補償制度、自動車等損害見舞金支給事業、公務災害防止対策事業及び退職報償金制度についてわかりやすく解説するとともに、新退職報償金システムの操作方法について実際の作業の流れに従って記述したものです。

本書が消防団事務担当者のかたがたに広く活用され、日ごろの業務に少しでもお役に立てば幸いです。

2019年 4 月

消防団員等公務災害補償等共済基金

## 本書の主な改正点

2019年度「実務の手引き」の主な改正点は次のとおりです。

### 公務災害補償制度

- 全般的によりきめ細かな解説等を加筆しました。
- 介護補償の額を改正しました。(p.30、p.58～p.60)
- 奨学援護金の額を改正しました。(p.34、p.58～p.60)
- 公務外等文書料の支給対象拡大を反映させました。(p.38)
- 消防団員等災害発生速報の様式を改正しました。(p.40)
- 調剤費請求明細書(薬局用)の記載例を加筆しました。(p.54)

### 公務災害防止対策

公務災害発生状況のグラフ等を更新したほか、消防基金が進める公務災害防止事業の記載内容を整理充実しました。

### 退職報償金制度

請求データの提出方法については、メールによる提出も新たに可能としました。(p.110)

### 新退職報償金システム

留意していただきたい点について加筆しました。  
請求データの提出方法については、メールによる提出も新たに可能としました。(p.220～p.222)

# 2019年度 消防団員等公務災害補償等実務の手引き

## 第1部

### 消防団員等公務災害補償等共済制度 5p

（ 責 任 共 済 の し く み  
公 務 災 害 補 償 制 度  
自 動 車 等 損 害 見 舞 金 支 給 事 業  
公 務 災 害 防 止 対 策  
退 職 報 償 金 制 度 ）

## 第2部

### 新退職報償金システムVer.2 117p



## 第 1 部

### 消防団員等公務災害補償等共済制度





# INDEX

## 第 I 章 責任共済のしくみ ..... 13

- 第1 市町村の支給義務 ..... 13
  - 1 公務災害補償等 ..... 13
  - 2 退職報償金 ..... 13
- 第2 消防基金の役割 ..... 13
- 第3 市町村と消防基金の関係 ..... 13
  - 1 責任共済契約 ..... 13
  - 2 消防団員等福祉事業 ..... 14
- 第4 掛金の支払 ..... 14
- 第5 市町村の請求 ..... 14
- 第6 消防基金の支払 ..... 14
- 第7 個人情報の取扱い ..... 17

## 第 II 章 公務災害補償制度 ..... 21

- 第1 公務災害補償制度の性格 ..... 21
  - 1 公務災害補償制度の意義 ..... 21
  - 2 公務災害補償制度の特徴 ..... 21
- 第2 公務災害補償の対象者 ..... 21
  - 1 団員 ..... 21
  - 2 民間協力者 ..... 22
- 第3 消防団の公務の範囲 ..... 23
  - 1 消防の任務 ..... 23
  - 2 消防団の業務 ..... 23
  - 3 個別事例 ..... 24
- 第4 公務災害認定の基本的考え方 ..... 26
- 第5 公務災害補償の内容 ..... 27
  - 1 補償基礎額 ..... 27
  - 2 損害補償の種類と概要 ..... 29
  - 3 福祉事業の種類と概要 ..... 33
  - 4 年金等の支給 ..... 37
- 第6 事故発生から支払までの流れ ..... 37
  - 1 速報及び事前協議のお願い ..... 37
  - 2 フローチャート ..... 38
  - 3 公務外等文書料及び争訟費用の支給について ..... 38
  - 4 速報提出時の注意点 ..... 38
  - 5 様式記載例 ..... 39
- 第7 円滑な公務災害補償事務のために ..... 42
  - 1 損害補償費及び福祉事業費の支払請求 ..... 42
  - 2 年金に係る報告 ..... 44

3	損害補償の調整	44
第8	請求書等様式及び関係規程・通知	45
1	公務災害補償費請求等に係る関係様式	45
2	公務災害補償費請求等に係る関係規程・通知	47
第9	参考資料	49
1	補償基礎額の決定についての留意点	49
2	請求書等の記載例	51
3	補償のフローチャート	58
4	補償給付の参考例	60

### 第Ⅲ章 自動車等損害見舞金支給事業 63

第1	趣旨	63
第2	支給事業の内容	63
1	「自動車等」の範囲	63
2	自家用車（見舞金の対象となる「自動車等」）の範囲	63
3	見舞金の対象となる損害の範囲	63
4	見舞金の適用除外	64
5	見舞金の額	64
6	未支給の見舞金	65
7	申請手続	65
8	申請上の注意点	65
9	自動車等損害見舞金申請書の参考例	66
10	市町村等を経由するときの送付文書の記載例	67
11	自動車等損害見舞金の対象となる損害の範囲 （使用形態）の運用	68

### 第Ⅳ章 公務災害防止対策 71

第1	消防団員の事故はいつでもどこでも起こり得る	71
1	公務による負傷者等の人数の推移	71
2	活動態様別公務災害発生状況	72
3	ポンプ操法訓練に多発する下肢のけが	72
4	活動態様別・死亡原因別公務災害発生状況	73
5	公務災害事例	74
第2	消防基金が進める公務災害防止事業	77
1	消防団員公務災害防止活動援助事業	77
2	消防団員公務災害防止研修事業	79
3	情報提供事業	85

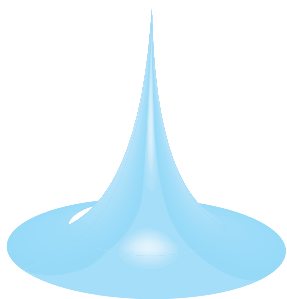
資料1	ポンプ操法訓練の安全対策	86
資料2	S-KYT(消防団危険予知訓練)の進め方のポイント	88
資料3	ヒヤリ・ハット事例報告の例	92

## 第V章 退職報償金制度 97

第1	退職報償金とは	97
1	退職報償金の性格	97
2	退職報償金の支給額	97
第2	支給額の決定	98
1	支給基礎階級の決定	98
2	勤務年数の算定	102
第3	受給遺族の範囲	106
第4	支給制限	106
第5	退職報償金の実務	107
1	円滑な退職報償金事務のために	107
2	消防基金への請求方法	109
(参考)	退職報償金請求前のチェック・リスト	114



# 第 I 章 責任共済のしくみ





# 第 I 章 責任共済のしくみ

## 第 1 市町村の支給義務

### 1 公務災害補償等

消防の仕事は危険性が高く、公務上の災害が少なくない。公務災害補償制度は、消防団員に後顧の憂いなく活動してもらうために設けられた制度である。

市町村は、消防団員、水防団員又は民間人（以下「非常勤消防団員等」という。）が災害現場での防災活動等により死亡、負傷、又は疾病にかかった等の場合には、条例の定めにより、その者又はその遺族に対して損害を補償しなければならない（消防組織法第24条第1項、水防法第6条の2第1項、消防法第36条の3、水防法第45条、災害対策基本法第84条第1項・原子力災害対策特別措置法第28条第1項）。

また、被災団員又はその遺族の福祉に関して必要な事業を行うよう努めなければならない（消防組織法第24条第2項、水防法第6条の2第2項）。

### 2 退職報償金

退職報償金制度は、多年、職務に携わって退職した消防団員の労苦に報いるために設けられた制度である。

市町村は、消防団員が退職した場合には、条例の定めにより、その者（死亡による退職の場合には、その者の遺族）に退職報償金を支給しなければならない（消防組織法第25条）。

## 第 2 消防基金の役割

消防団員等公務災害補償等共済基金（以下「消防基金」という。）は、市町村の消防団員等公務災害補償及び消防団員退職報償金の支給の的確な実施に資するため、消防団員等公務災害補償責任共済事業及び消防団員退職報償金支給責任共済事業を行い、併せて消防団員等福祉事業等を行うことにより、消防団員等の消防活動、水防活動その他の防災活動に係る環境を整備することに寄与することを目的としている（消防団員等公務災害補償等責任共済等に関する法律（以下「責任共済法」という。）第14条）。

## 第 3 市町村と消防基金の関係

### 1 責任共済契約

市町村は、消防団員等の公務災害補償及び退職報償金の支給を的確に実施するために消防基金又は指定法人との間に、総務省令で定めるところにより、消防団員等公務災害補償責任共済契約（以下「災害共済契約」という。）及び消防団員退職報償金支給責任共済契約（以下「退職共済契約」という。）を締結するものとする（責任共済法第3条、第4条）。

#### (1) 災害共済契約

災害共済契約は、市町村が消防基金に掛金を支払うことを約束し、消防基金が当該市町村に対して非常勤消防団員等に係る損害補償に要する経費を支払うことを約束する契約である（責任共済法第2条第1項）。

#### (2) 退職共済契約

退職共済契約は、市町村が消防基金に掛金を支払うことを約束し、消防基金が当該市町村に対して消防団員退職報償金の支給に要する経費を支払うことを約束する契約である（責任共済法第2条第2項）。

### 2 消防団員等福祉事業

消防基金は、災害共済契約を締結している市町村に代わって、被災団員及びその遺族の福祉に関して必要な事業を行うように努める（責任共済法第13条第1項）。

また、災害共済契約を締結している市町村の消防団員等の公務災害を防止するために必要な事業及び消防団員等が自家用車等を災害活動に使用したことにより損害を受けた場合の見舞金の支給を行うように努める（責任共済法第13条第3項）。

## 第4 掛金の支払

消防基金と災害共済契約及び退職共済契約を締結している市町村は、毎年度政令で定められた額の掛金を消防基金に支払う（責任共済法第7条第1項、同法施行令第4条第1項、第2項、第3項）。

なお、掛金の支払期限は、各年度について、当該年度の4月末日である（責任共済法第7条第2項、同法施行令第6条第1項）。

## 第5 市町村の請求

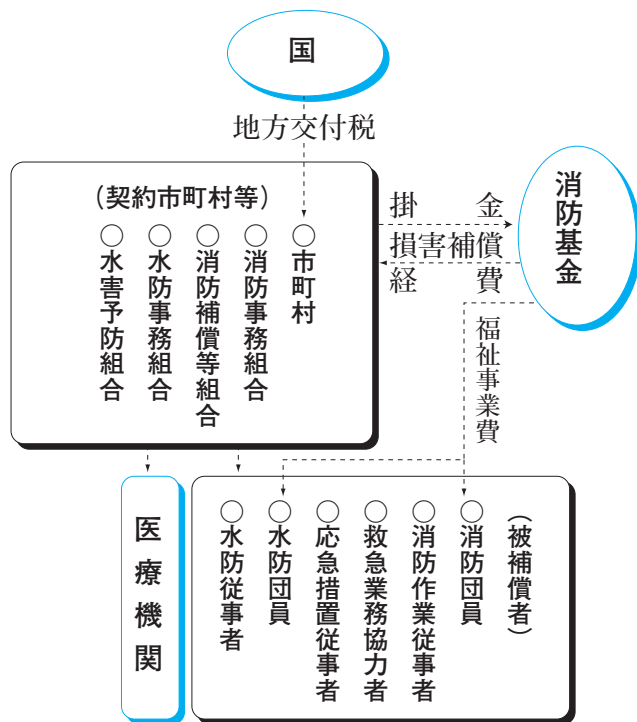
消防基金と災害共済契約及び退職共済契約を締結している市町村は、消防団員等公務災害補償に要する経費及び退職報償金の支給に要する経費を消防基金に請求する（責任共済法第6条第1項、第2項、同法施行令第1条）。

## 第6 消防基金の支払

消防基金は、災害共済契約及び退職共済契約を締結している市町村から、消防団員等公務災害補償に要する経費及び退職報償金の支給に要する経費の請求があった場合は、政令で定めるところにより算定した額を支払わなければならない（責任共済法第6条第1項、第2項、同法施行令第2条、第3条第1項、第2項、別表）。



図 I - 1 消防団員等公務災害補償責任共済のしくみ



根拠法令：消防組織法第24条  
 水防法第6条の2  
 消防法第36条の3  
 水防法第45条  
 災害対策基本法第84条第1項  
 原子力災害対策特別措置法第28条第1項

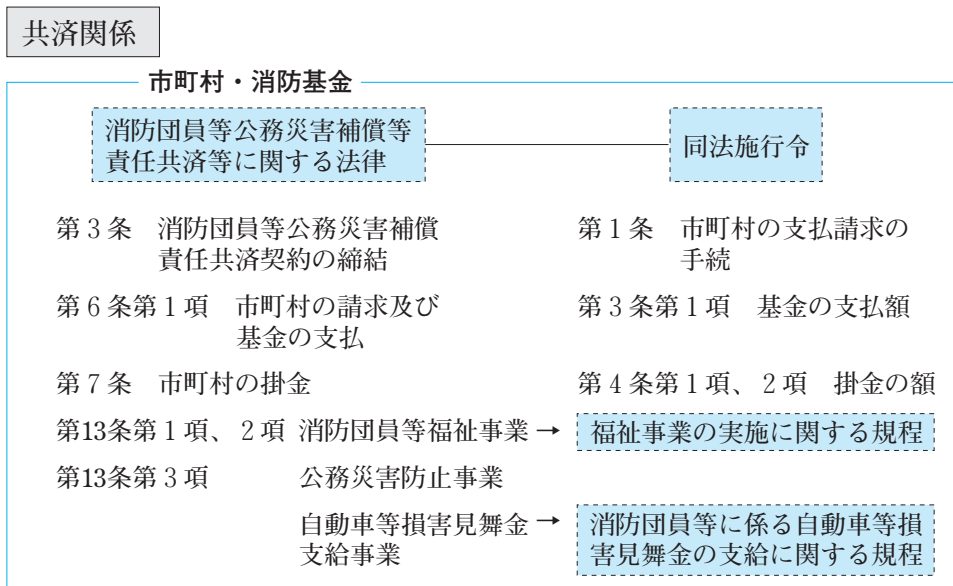
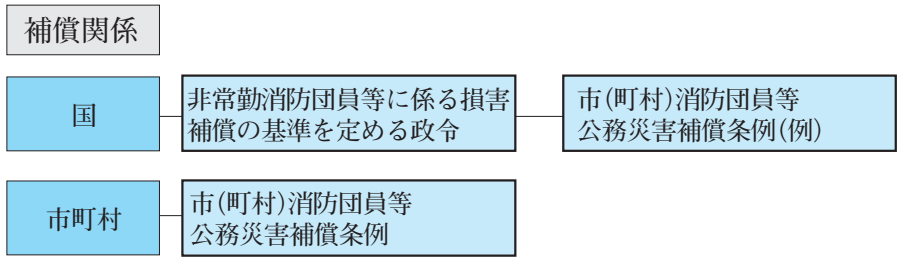
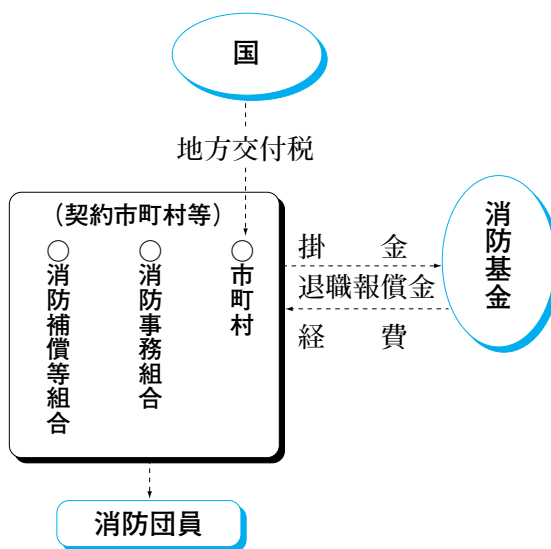
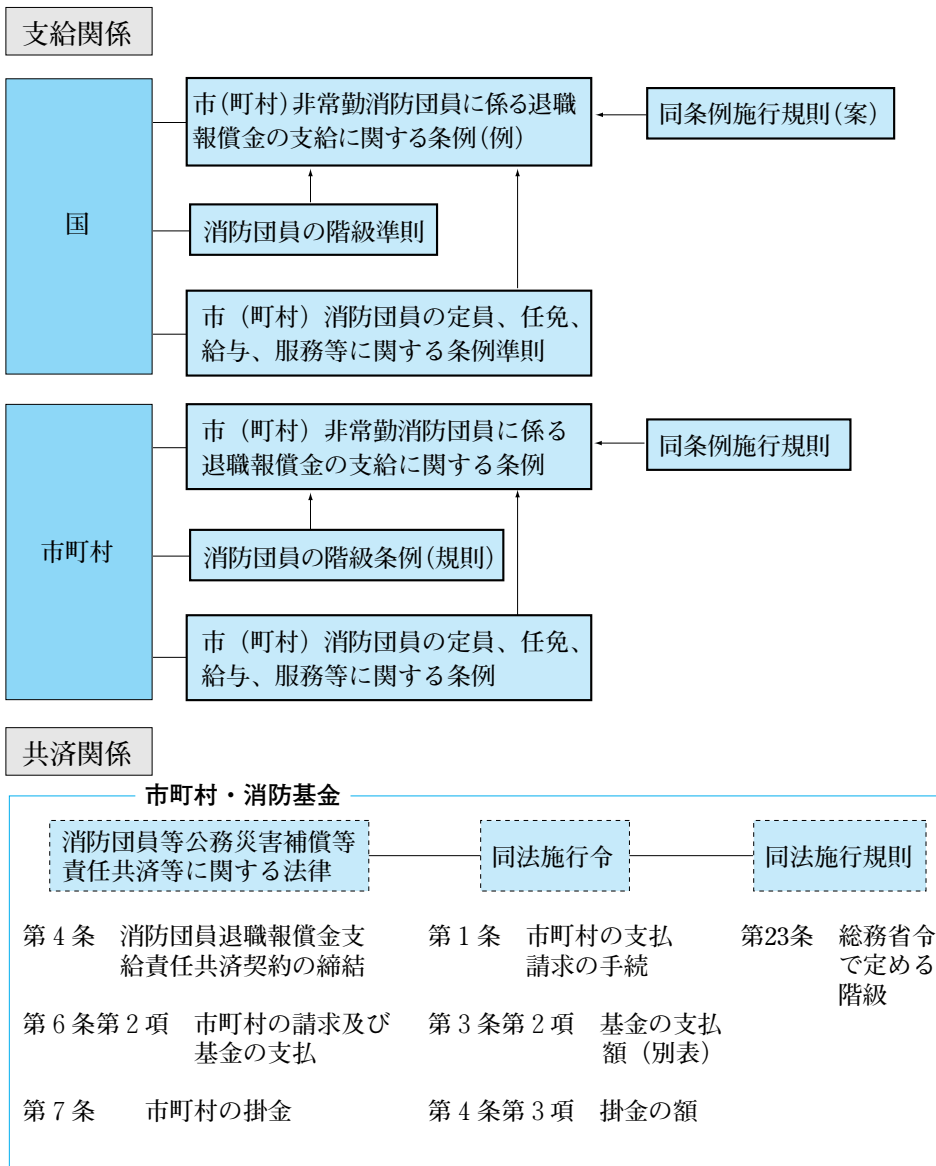


図 I - 2 消防団員退職報償金支給責任共済のしくみ



根拠法令：消防組織法第25条



## 第7 個人情報の取扱い

基金への提出書類（必要な添付書類を含む。）に記載されている個人情報の利用目的は、次のとおりです。また、提出書類に関連して、書類が事前に又は追加して提出される場合においても、当該書類に記載された個人情報の利用目的は、次のとおりです。

なお、提出書類が経由される場合においては、個人情報の取扱いに留意してください。

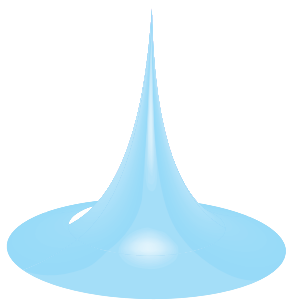
### [消防基金における個人情報の取扱い]

消防団員等公務災害補償等共済基金は、取得した個人情報を、消防団員等公務災害補償等責任共済等に関する法律その他関係法令に基づき、損害補償費・退職報償金・福祉事業費・自動車等損害見舞金・市町村特別交付金の支払い（審査請求に基づく審査、訴訟追行及び第三者加害に係る損害賠償との調整を含む。）、公務災害防止対策その他これらの業務に附帯する業務のために利用します。

また、法令に基づく場合等を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は第三者に提供しません。



## 第Ⅱ章 公務災害補償制度





## 第Ⅱ章 公務災害補償制度

### 第1 公務災害補償制度の性格

#### 1 公務災害補償制度の意義

非常勤消防団員等が公務上の災害を受けた場合に、市町村等が非常勤団員等又はその遺族に対し、その災害によって生じた損害を補償し（損害補償）、併せて被災団員の社会復帰の促進、遺族の援護等を図るために必要な福祉事業を行うものである。

この場合の「公務上の災害」とは消防・水防をはじめとする消防団活動等により被った負傷、疾病、障害又は死亡の身体的損害をいう。

#### 2 公務災害補償制度の特徴

消防団員等公務災害補償制度は地方公務員災害補償制度に極めて近く、次の四つの特徴がある。

##### (1) 無過失責任主義

市町村等は、使用者としての過失責任の有無にかかわらず、無過失の補償責任を負うものとされている。

##### (2) 身体的損害に対する補償

補償の対象となる損害は、身体的損害に限られ、物的損害や精神的損害（慰謝料）は含まれない。

##### (3) 定型的補償

市町村等の補償条例に定める補償基礎額（平均給与額の擬制）に各補償ごとに定められている倍数を乗じた額となっている（療養補償・介護補償を除く。）。

##### (4) 一定割合分の補償

原則として損害の全額ではなく、その一定割合分を補償する（療養補償を除く。）。

### 第2 公務災害補償の対象者

#### 1 団員

##### (1) 消防団員

消火、操法訓練等の消防団の業務により被災した場合

- ・ 補償の根拠規定 消防組織法第24条（第1項：市町村の消防団員に対する公務災害補償、第2項：市町村の福祉事業の努力義務）

##### (2) 水防団員

水災（洪水、雨水出水、津波又は高潮）における警戒防ぎょ活動、訓練等の水防団の業務により被災した場合

- ・ 補償の根拠規定 水防法第6条の2（第1項：市町村の水防団員に対する公務災害補償、第2項：市町村の福祉事業の努力義務）

なお、福祉事業は、市町村等に代わって基金が実施している。

## 2 民間協力者

民間人が次に掲げる法的な義務によって消防作業等に協力したとき、また、人的公用負担の権限の行使（要請）によって協力したとき、当該民間人が協力により身体的損害を被った場合、市町村等が補償する。

なお、民間協力には実費弁償の規定がないため、無償の協力が想定されている。また、他の災害補償制度との併給はない。

### (1) 消防作業従事者

- ① 火災現場付近において、応急消火義務者の行う応急消火に協力を行った者（消防法第25条第2項）
- ② マンション・アパートのような専有部分がある建築物の火災の場合において、火災の発生した専有部分以外の居住者等で消防隊の到着前に消火若しくは延焼の防止又は人命の救助（応急消火）に従事した者（消防法第25条第1項）
- ③ 火災現場付近で、消防吏員、消防団員又は航空消防隊に属する都道府県の職員から要請を受けて消防作業に従事した者（消防法第29条第5項、第30条の2）
- ④ 暴風、豪雨、地震などによる災害の場合において、消防業務に従事したり協力したりした者（消防法第36条第8項準用規定）

- ・ 上記①～④の者に対する補償の根拠規定 消防法第36条の3第1項及び第2項

### (2) 救急業務協力者

- ① 事故現場付近で、救急隊員から要請を受けて救急業務に協力した者（消防法第35条の10）
- ② 事故現場等で、119番通報により「口頭指導員」の協力要請のもとで傷病者の応急手当に従事した者（平成11年7月6日消防救第176号）

口頭指導→救急要請受信時の電話等を使用した応急手当の指導をいう。

- ・ 補償の根拠規定 消防法第36条の3第1項

### (3) 水防従事者

水防管理団体区域内に居住する者又は水防の現場にある者で、水防管理者、水防団長等からの要請を受けて水防業務に従事した者（水防法第24条）

- ・ 補償の根拠規定 水防法第45条

### (4) 応急措置従事者

市町村の区域内に災害が発生し、又はまさに発生しようとしている場合（原子力災害の発生で原子力緊急事態宣言があった場合を含む。）において、区域内に居住する者又は災害現



場にある者で、市町村長から要請を受けて応急措置の業務に従事した者（災害対策基本法第65条、原子力災害対策特別措置法第28条）

- ・ 補償の根拠規定 災害対策基本法第84条

### 第3 消防団の公務の範囲

#### 1 消防の任務

「消防の任務」の定義（消防組織法第1条）

消防は、その施設及び人員を活用して、国民の生命、身体及び財産を火災から保護するとともに、水火災又は地震等の災害を防除し、及びこれらの災害による被害を軽減するほか、災害等による傷病者の搬送を適切に行うことを任務とする。

#### 2 消防団の業務

##### (1) 消防団に通常割り当てられた業務

消防団の業務は多岐にわたっており、その範囲も消防の任務の直接遂行行為に限らず、広範なものとなっている。この消防団の代表的な業務を列挙すると次のとおりであるが、いずれも社会的要請を受けて従事することが消防団の業務であることの要件とされている。（「消防力の整備指針」第36条（平成12年1月消防庁告示第1号））

消防団の業務	業務内容の具体例
① 火災の鎮圧に関する業務	・消火活動 ・火災発生時における連絡業務 ・火災現場における警戒（鎮火後の警戒を含む。）
② 火災の予防及び警戒に関する業務	・防火訓練、広報活動等の火災予防活動 ・独居老人宅等への戸別訪問による防火指導 ・年末警戒 ・夜回り ・花火大会等における警戒
③ 救助に関する業務	・水難救助活動 ・山岳救助活動 ・交通事故等における救助活動 ・救助事故現場における警戒 ・行方不明者の搜索
④ 地震、風水害等の災害の予防、警戒及び防除並びに災害時における住民の避難誘導等に関する業務	・住民の避難誘導 ・災害防除活動 ・災害現場における警戒 ・災害発生時における連絡業務 ・危険箇所の警戒
⑤ 武力攻撃事態等における警報の伝達、住民の避難誘導等国民の保護のための措置に関する業務	・住民への警報や避難指示等の伝達 ・住民の避難誘導
⑥ 地域住民（自主防災組織等を含む。）等に対する指導、協力、支援及び啓発に関する業務	・自主防災組織等に対する指導、協力、支援 ・応急手当の普及指導 ・イベント等の警戒 ・スポーツ大会等への参加を通じた防火意識の啓発 ・木遣り、音楽隊等の活動を通じた防火意識の啓発 ・老人ホーム等各種施設、団体での防火啓発
⑦ 消防団の庶務の処理等の業務	・業務計画の策定 ・経理事務 ・団員の募集 ・広報誌の発行 ・その他、庶務関係事務
⑧ その他、地域の実情に応じて、特に必要とされる業務	・資機材の点検整備 ・消防水利確保のための草刈り等 ・操法訓練 ・その他、地域の実情に応じて特に必要とされる業務

##### (2) 消防の任務遂行に伴う合理的行為

生理的 necessary 行為、食事行為、待機行為

##### (3) 準備・後始末行為

制服の着替え、機械器具の点検準備

##### (4) 出張の期間中である場合

消防大学入校等で用務地が管轄区域外の場合

## (5) 公務遂行に伴う往復行為

### ア 始点と終点

公務の始点と終点の境界点は、次のとおりである。

#### (ア) 火災、水災等の非常時の場合

- ・ 始点は災害の発生を覚知又は出動命令を受けた場所
- ・ 終点は自宅敷地（門扉、共同住宅の場合は各戸のドア）

#### (イ) 訓練、会議等の平常時の場合

- ・ 始点、終点とも自宅敷地（門扉、共同住宅の場合は各戸のドア）

### イ 帰路途上の逸脱・中断

通常の経路をそれて飲食店に立ち寄った場合（逸脱）や、帰路途上で飲食した場合（中断）などは、合理的行為や日常生活上必要であると認められる場合を除き、その後の行為が対象外となる。

### ウ 経路の選択

公務従事場所と自宅等との往復経路は、社会常識の範囲内で妥当と認められる道筋による。

## (6) 厚生

健康管理、レクリエーション

## (7) 臨時に割り当てられた業務

ア 必ずしも消防の任務ではないが市町村の業務（消防活動に密接に関連するもの）

イ 特命を受けて従事する消防付随業務（アを除く。）

## 3 個別事例

消防団員は、非常勤でそのほとんどは通常、別に生業を持っており、地域の安全のためボランティア精神により防災活動などに従事しているものであり、活動の多くは地域に密着したものとなっている。

また、社会経済の進展により災害態様の多様化が生じてきている中、地域における消防団の役割の重要性、消防団への期待もより高まってきているところであり、公務の範囲については、これらを踏まえ、事案によっては、地域の実情、出動経緯などを勘案し判断することが必要である。

以下は、公務として取り扱われた主な事例を例示したものである。

なお、内容が例示のとおりでなく異なった状況がある場合でも、団長の出動命令の有無、具体的状況などにより、公務上の取扱いとなり得る場合がある。

より詳細な個別事例については、平成26年3月に配付した冊子「消防団員等公務災害認定事例集&質疑応答集」で解説していますので、併せて参照してください（消防基金ホームページにも全文掲載）。

① 焼失家屋等の後片付け活動（火災の鎮圧）

建物火災等の鎮火後における再燃防止のための後片付け活動は公務として取り扱われる。

② 地域安全活動（火災の予防・警戒）

消防団が、消防機関の活動の一環として、防火に関する地域パトロール又は広報活動を警察機関と合同で実施する場合は、公務として取り扱われる。

また、消防団が火災予防の広報を行う際に、付随的に防犯・交通事故防止等に触れることは、差し支えないとされている。（平成16年2月13日消防庁消防課長回答）

③ 花火大会等における警戒等（火災の予防・警戒／地域住民等に対する指導等）

花火大会、祭礼、イベント等での火災警戒や、雑踏事故を未然に防ぐための会場整理等は公務として取扱われる。また、行事開催中の会場整理、会場の準備・後始末についても、これに準じて、公務として取り扱われる。

④ 水難、山岳救助活動（救助）

遭難船舶での救出活動・行方不明者捜索や山岳遭難等における救助活動は、公務として取り扱われる。

⑤ 行方不明者の捜索活動（救助）

山菜採り等災害によらない行方不明者の捜索は、市町村長の要請により団長の命令で出動し、その捜索活動に従事した場合は、公務として取り扱われる。

⑥ 町内運動会等への参加活動（地域住民等に対する指導等）

消防団の広報、または住民への防火意識の啓発等を目的として、消防団として参加したものについては、公務として取り扱われる。

⑦ 消防施設の補修・整備（庶務の処理等／地域の実情に応じた業務）

消防団員が行う消防団詰所、器具倉庫、やぐらなどの補修・整備で軽微なものや消防水利確保のための草刈り作業などは、公務として取り扱われる。

⑧ 視察研修旅行（出張の期間中）

消防施設等の先進地視察など、その目的が消防に関連した研修、学習的意義をもつ内容であるものは、公務として取り扱われる。

⑨ レクリエーション行事（厚生）

レクリエーション行事については、体力錬成を目的として、消防団の公的行事（年間行事計画に入っていること。）として実施された場合は、公務として取り扱われる。

⑩ 反省会等（臨時に割り当てられた業務）

会議、出初式等の行事後の反省会等であって飲酒を伴うものについては、当該行事に付随するものとして予め団長が計画し、かつ、その趣旨、内容及び開始時間、所要時間、飲酒量等からみて、社会通念上、当該行事との関連性を失わない程度のものであれば、当該

行事に付随するものとみなして、公務として取り扱われる。ただし、消防団員の災害が飲酒による場合は、公務災害には該当しない。

## 第4 公務災害認定の基本的考え方

公務災害に該当する（公務上）か、該当しない（公務外）かは、他の災害補償制度の取扱いに準じ、まず、公務遂行性があるか否か、次に公務起因性が認められるか否かにより判断する。

### (1) 公務遂行性

「公務遂行性」とは、消防団員の場合、上司（団長、副団長、分団長等）の命令に従い正規の消防団の業務（公務）に従事していることをいう。

### (2) 公務起因性

「公務起因性」とは、公務に従事したことにより負傷し、又は肉体的、精神的に過重な負荷がかかり疾病にかかったことをいう。その場合、公務に従事したことと、負傷又は疾病にかかったこととの間に社会常識ないし経験則に照らし合わせて原因と結果の関係が認められること（相当因果関係の成立）が必要とされる。

#### ① 負傷についての公務起因性の判断

負傷の場合には可視的であることが多いので、おおむね医学的判断を待たず公務起因性を判断することができる。

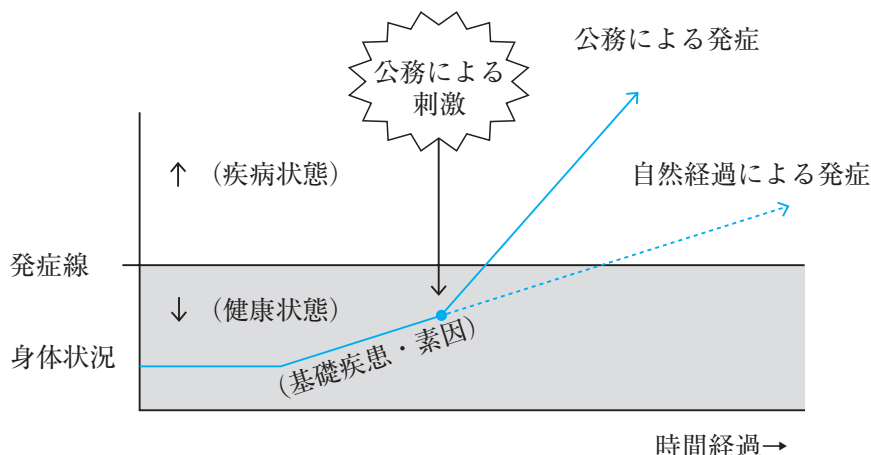
ただし、時間的経過がある場合や外観のみでは判断できない場合には医学的判断が必要になる。

#### ② 疾病についての公務起因性の判断

疾病の場合には、外観から判断することができないので、専ら医学的判断により公務起因性を判断する。

#### ③ 基礎疾患（持病）と公務起因性の判断

脳・心臓疾患で、高血圧など基礎疾患や特定の疾患にり患しやすい素因があるときには、



公務による明らかな肉体的・精神的過重負荷が基礎疾患による血管病変等の自然経過（加齢や通常の生活）を著しく超えて、脳血管疾患等を発症させたと認められる場合に公務起因性があると判断される。

#### ④ 過重負荷の評価

公務起因性を判断する際の過重負荷の評価については、発症直前から前日までの間の異常な出来事や、発症に近接した時期（おおむね1週間）における特に過重な業務による肉体的・精神的負荷の有無のほか、その時点からおおむね6か月遡及した期間における当該負荷（過労）の有無も考慮することとしている。

### (3) その他

公務遂行性が認められないときでも、次の場合は、公務上の災害と認められることがある。

#### ① 詰所など消防施設の設備の不完全又は管理上の不注意等により発生した負傷

ホース乾燥塔の下で休憩中に乾燥塔の故障でホースが落下して負傷したときなど

#### ② 業務の遂行に伴う怨恨によって発生した負傷

以前に火災現場で注意した野次馬に消防団活動時でないときに出くわし、注意した際の怨恨により暴行されたときなど

#### ③ 公務上の負傷又は疾病と相当因果関係をもって発生した負傷

公務災害の療養中に、病院内や通院途上等で新たな事故により負傷したときなど

## 第5 公務災害補償の内容

公務災害補償の支払請求の詳細については、平成29年2月に配付した冊子「消防団員等公務災害補償実務マニュアル」で解説していますので、併せて参照してください（消防基金ホームページに全文掲載）。

（凡例）本項に引用する法令名等の略称は、次のとおりである。

基準政令 …… 非常勤消防団員等に係る損害補償の基準を定める政令（昭和31年政令第335号）

総務省令 …… 非常勤消防団員等に係る損害補償の支給等に関する省令（平成18年総務省令第110号）

総務省告示 …… 非常勤消防団員等に係る損害補償の基準を定める政令第6条の2第1項の規定に基づき総務大臣が定める金額を定める件（平成18年総務省告示第503号）

福祉規程 …… 福祉事業の実施に関する規程（昭和47年基金規程第4号）

様式規程 …… 支払請求書の様式等に関する規程（昭和49年基金規程第3号）

### 1 補償基礎額

#### (1) 補償基礎額の意義（基準政令第2条第1項）

補償基礎額は、療養補償及び介護補償を除く損害補償並びに福祉事業のうち休業援護金及び各種特別給付金の算定の基礎となるものである。この補償基礎額は、基礎額と扶養加算額

とで構成される。

## (2) 基礎額

### ① 団員（基準政令第2条第2項第1号、別表）

被災団員の基礎額は、災害が発生した日において、その者が属していた階級と勤務年数によって定められた額となる。階級と勤務年数による区分は、次のとおりである。

なお、勤務年数を算定する場合においては、「団長・副団長」、「分団長・副分団長」及び「部長・班長・団員」の各区分内の階級はそれぞれ同一階級とみなし、災害発生日に属していた階級に任命された日前における当該階級と同一以上の階級の期間とを合算した年数となる。（P.49参照）

平成31年4月1日現在

階 級	勤 務 年 数		
	10年未満	10年以上20年未満	20年以上
団長・副団長	12,400円	13,300円	14,200円
分団長・副分団長	10,600	11,500	12,400
部長・班長・団員	8,800	9,700	10,600

### ② 民間協力者（基準政令第2条第2項第2号）

民間協力者の基礎額は、8,800円である。ただし、その者が通常得ている収入日額が8,800円を超える場合は、8,800円から14,200円間の収入日額となる。

なお、収入日額は、過去1年間の収入金額に基づき算定されるが、給与所得者と自営業者等とはその方法が異なる。（P.50参照）

## (3) 扶養親族加算

扶養親族加算は、災害が発生した日において、団員等に一定の要件を満たす扶養親族がある場合に、基礎額に一定の額を加算するものである。

### ① 扶養親族加算額

#### ア 加算額（基準政令第2条第3項）

基本的な加算額は、次のとおりである。

平成31年4月1日現在

区 分	扶養親族である配偶者	配偶者以外の扶養親族	
		子	子以外
加算額	217円	333円	217円

(注) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日を超えた子で、重度心身障害者として扶養親族とされている者は、「子以外」に該当

#### イ 特定期間にある子についての加算（基準政令第2条第4項）

上記のアのほか、扶養親族加算の対象となる子のうち、満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子について、1人につき167円をさらに加算するものである。

## ② 扶養親族の範囲（基準政令第2条第3項）

扶養親族の範囲は、次に掲げる者で、災害発生日において他に生計を維持するみちがなく、主として被災団員等の扶養を受けていた者である。

ア 配偶者（婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）

イ 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

ウ 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

エ 60歳以上の父母及び祖父母

オ 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

カ 重度心身障害者（障害等級第1～14級のうち、第3級以上程度の障害を有した者）

## 2 損害補償の種類と概要

損害補償は、公務上の災害によって生じた損害の補てんを目的とした基本的給付であり、市町村等が条例に基づき補償しなければならないものである。損害補償の種類及びその概要は、次のとおり。

### (1) 療養補償（基準政令第3条、第4条第1項）

負傷したり疾病にかかった場合に、医師の診察、薬剤や治療材料の支給、処置、手術その他の治療等の必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を支給するものである。

### (2) 休業補償（基準政令第5条）

負傷したり疾病にかかったりした場合に、療養のため勤務や業務に従事することができず、給与や業務上の収入を得られなかったときに、その勤務や業務に従事することができない期間、1日につき補償基礎額の100分の60に相当する額を支給するものである。

### (3) 傷病補償年金（基準政令第5条の2、総務省令別表第一）

負傷したり疾病にかかったりした場合で、療養の開始後1年6箇月を経過してもその傷病が治らず、一定の傷病等級に該当するときに、その傷病が継続している期間、次により算定した年金を支給するものである。

傷病等級	年 金 額
第1級	補償基礎額×313
第2級	補償基礎額×277
第3級	補償基礎額×245

### ※ 療養補償及び休業補償との関係（基準政令第5条の2第3項）

傷病補償年金が支給される場合には、療養補償は引き続き行われるが、休業補償は行われない。

#### (4) 障害補償（基準政令第6条、総務省令別表第二）

負傷したり疾病にかかったりした場合で、その傷病は治ったが一定の障害が残ったときに、障害等級第1級から第7級までの者には年金として、障害等級第8級から第14級までの者には一時金として、次により算定した額を支給するものである。

障害補償年金		障害補償一時金	
障害等級	支給額	障害等級	支給額
第1級	補償基礎額×313	第8級	補償基礎額×503
第2級	補償基礎額×277	第9級	補償基礎額×391
第3級	補償基礎額×245	第10級	補償基礎額×302
第4級	補償基礎額×213	第11級	補償基礎額×223
第5級	補償基礎額×184	第12級	補償基礎額×156
第6級	補償基礎額×156	第13級	補償基礎額×101
第7級	補償基礎額×131	第14級	補償基礎額×56

なお、障害補償年金に関連して、次の特例がある。

##### ① 障害補償年金差額一時金（基準政令附則第1条の2）

障害補償年金の受給権者が死亡した場合において、既に支払われたその年金と前払一時金の合計額が、その障害の程度に応じた一定額（補償基礎額の1,340倍～560倍）に満たないときに、その遺族に対してその差額を支給するものである。

##### ② 障害補償年金前払一時金（基準政令附則第1条の3）

障害補償年金の受給権者が、年金の支給決定から1年以内にその前払いを申し出たときは、一定額（補償基礎額の1,200倍～200倍）の中から選択した額をその後に受ける年金の前払一時金として支給するものである。

#### (5) 介護補償（基準政令第6条の2、総務省令別表第三、総務省告示）

傷病等級第2級以上の傷病補償年金又は障害等級第2級以上の障害補償年金を受給する原因となった障害のうち、特定の障害により、常時又は随時介護を要する状態にある者が、介護を受けたために費用を支出したときにその費用を限度額まで支給するものである。

また、親族等から介護を受けたときには定額を支給するものである。

平成31年4月1日現在

区分		支給額
介護に要する費用として支出された額が最低補償月額を超える場合の限度額（他人介護）	常時介護	165,150円
	随時介護	82,580円
最低補償月額（親族介護）	常時介護	70,790円
	随時介護	35,400円

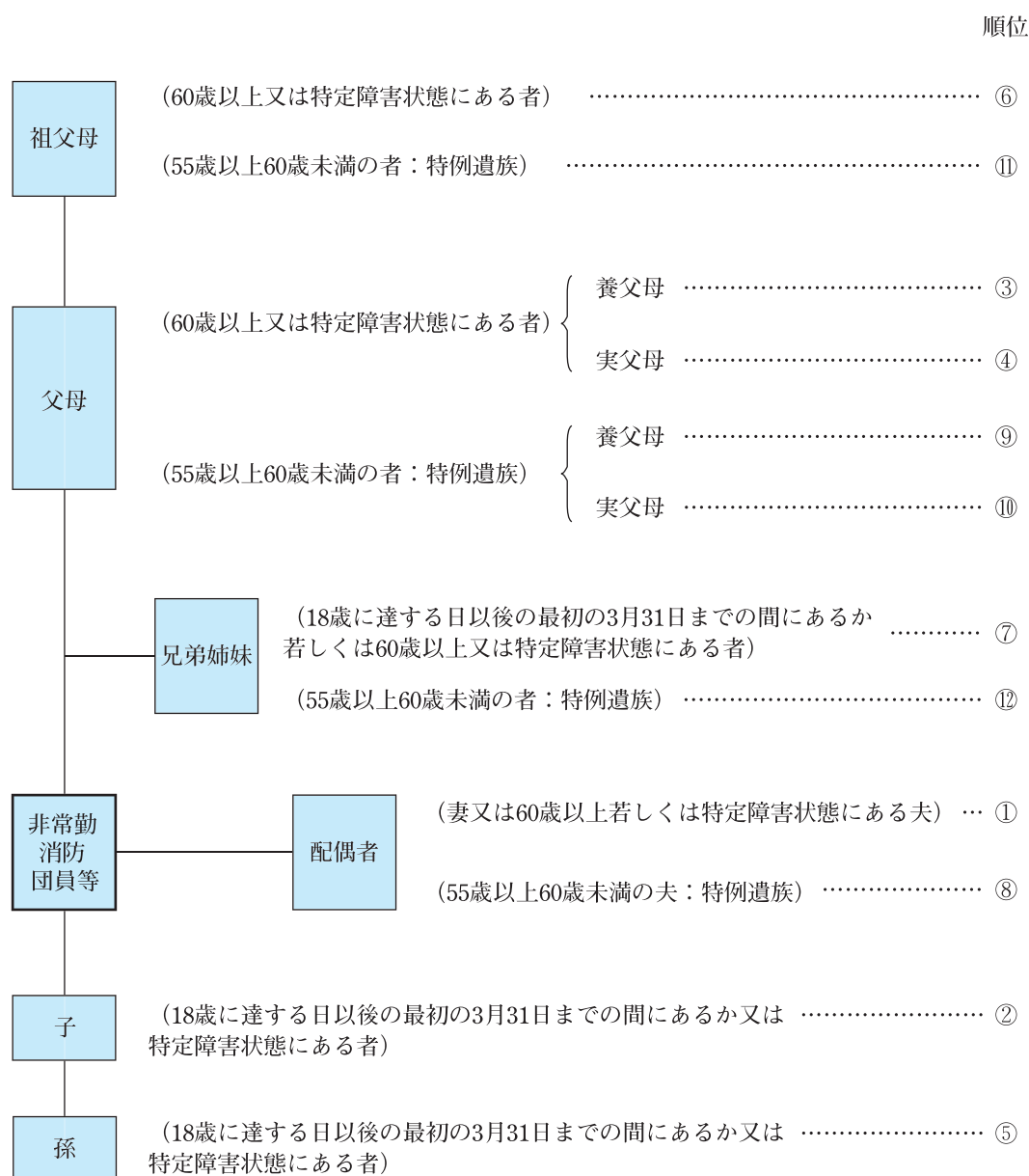


(6) 遺族補償（基準政令第7条）

非常勤消防団員等が死亡した場合に、その遺族に対して、遺族補償年金又は遺族補償一時金を支給するものである。

① 遺族補償年金（基準政令第8条～第8条の4）

非常勤消防団員等の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹であって、非常勤消防団員等の死亡の当時、その収入によって生計を維持していた者のうち、その最先順位にある者に対して、その者及びその者と生計を同じくしている遺族の人数に応じて、次により算定した年金を支給するものである。



(注) 特定障害状態とは、障害等級第1～14級のうち、第7級程度以上の状態をいう。

遺族の人数		年金の額
1人	ア イ以外の者である場合	補償基礎額×153
	イ 55歳以上の妻又は特定障害状態にある妻	補償基礎額×175
2人		補償基礎額×201
3人		補償基礎額×223
4人以上		補償基礎額×245

② 遺族補償一時金（基準政令第9条～第9条の3）

非常勤消防団員等の死亡の当時、遺族補償年金を受けることができる遺族がいないとき、その他の遺族のうち最先順位にある者に対して、次により算定した一時金を支給するものである。

順位	遺族の範囲		支給額
1	生計維持関係のあった配偶者（55歳未満の夫） 生計維持関係のなかった配偶者		補償基礎額×1,000
2	生計維持関係のあった18歳に達した日以後の最初の3月31日を経過した子		
3	生計維持関係のあった55歳未満の養父母		
4	生計維持関係のあった55歳未満の実父母		
5	生計維持関係のあった18歳に達した日以後の最初の3月31日を経過した孫		
6	生計維持関係のあった55歳未満の祖父母		
7	生計維持関係のあった18歳に達した日以後の最初の3月31日を経過した兄弟姉妹又は55歳未満の兄弟姉妹		
8	1～7以外の者で主として非常勤消防団員等の収入によって生計を維持していた者	3親等内の親族で18歳未満、55歳以上又は特定障害状態にある者	補償基礎額×700
		上記以外の者	補償基礎額×400
9	生計維持関係のなかった子		補償基礎額×1,000
10	生計維持関係のなかった養父母		
11	生計維持関係のなかった実父母		
12	生計維持関係のなかった孫		
13	生計維持関係のなかった祖父母		
14	生計維持関係のなかった兄弟姉妹		

なお、遺族補償年金に関連して、次の特例がある。

○ 遺族補償年金前払一時金（基準政令附則第2条）

遺族補償年金の受給権者が、年金の支給決定から1年以内にその前払いを申し出たときは、一定額（補償基礎額の1,000倍～200倍）の中から選択した額をその後に受ける年金の前払一時金として支給するものである。

(7) 葬祭補償（基準政令第11条、附則第4条）

非常勤消防団員等の死亡に際して、遺族等が葬祭を行った場合に、その者に対して次のいずれか高い額を支給するものである。

- ・ 315,000円＋補償基礎額×30倍
- ・ 補償基礎額×60倍

### 3 福祉事業の種類と概要

福祉事業は、被災団員又はその遺族の福祉を増進するため、法的義務として行う損害補償を補完する付加的給付であり、市町村等に努力義務が課せられているが、消防基金が市町村等に代わって行っている（責任共済法第13条）。また、その承認申請や請求の際には、市町村等を経由することとしている（福祉規程第28条・第29条）。

福祉事業の種類及びその概要は、次のとおり。

(1) 外科後処置（福祉規程第3条）

障害等級に該当する者のうち、義肢装着のための断端部の再手術等の処置が必要であると認められる者に対し、診察、薬剤又は治療材料の支給等の外科後処置を行うものである。

(2) 補装具（福祉規程第4条）

障害等級に該当する者のうち、補装具を必要とする者に対し、義肢、義眼、補聴器、車いす等必要な補装具を支給し又はその費用を支給するものである。

また、補装具の支給、修理又は再支給のため旅行する場合は、必要な旅行費（鉄道賃、船賃、車賃及び宿泊料（福祉規程第6条））を支給するものである。

(3) リハビリテーション（福祉規程第5条）

障害等級に該当する者のうち、社会復帰のために身体の機能の回復等の措置が必要であると認められる者に対し、必要な措置を行い、又はその措置に必要な費用を支給するものである。

また、リハビリテーションを受けるために旅行する場合は、必要な旅行費（鉄道賃、船賃、車賃及び宿泊料（福祉規程第6条））を支給するものである。

(4) アフターケア（福祉規程第7条）

外傷による脳の器質的損傷を受けた者等一定の傷病を有する者に対し、円滑な社会生活を営ませるために、治ゆ（症状固定）後であっても症状の安定、維持又は予防を図る必要のある特定の疾病について、一定範囲の必要な処置（じょく創処置、てんかん治療等）を行うも

のである。

**(5) 休業援護金（福祉規程第8条）**

休業補償を受ける者に対し、原則として補償基礎額の100分の20に相当する額を支給するものである。

**(6) 在宅介護を行う介護人の派遣に関する事業（福祉規程第9条）**

傷病補償年金又は障害等級第3級以上の障害補償年金の受給権者のうち、現に居宅において入浴、排せつ、食事等の介護を受けている者に対し、介護人を派遣し、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活を営むのに必要な便宜（以下「介護等」という。）を供与し、又はその供与に必要な費用を支給するものである。ただし、介護等の供与を受け、又はその供与に必要な費用の支給を受ける者は、当該介護等に係る費用の一部を負担するものとされている。

**(7) 奨学援護金（福祉規程第10条）**

年金受給権者（障害補償年金の障害等級第4級から第7級を除く。）のうち、本人やその子が在学者である等一定の支給事由に該当する者に対し学校区分に応じて、在学者一人につき次の額を支給するものである。

平成31年4月1日現在

区 分	1人につき月額
小学校等に在学する者	14,000円
中学校等に在学する者	18,000円
高等学校等に在学する者	18,000円
大学等に在学する者	39,000円

**(8) 就労保育援護金（福祉規程第11条）**

年金受給権者（障害補償年金の障害等級第4級から第7級を除く。）のうち、本人やその未就学の子が保育所に預けられる等一定の支給事由に該当する者に対し、児童1人につき月額12,000円を支給するものである。

**(9) 傷病特別支給金（福祉規程第12条）**

傷病補償年金の受給権者に対し、次の区分に応じて一時金を支給するものである。

平成31年4月1日現在

傷病等級	支 給 額
第1級	114万円
第2級	107
第3級	100

**(10) 傷病特別給付金（福祉規程第17条）**

傷病補償年金の受給権者に対し、年金額の100分の20に相当する額を支給するものである。

ただし、その額については、一定の限度額が定められている。

**(11) 障害特別支給金（福祉規程第13条）**

障害補償の受給権者に対し、次の区分に応じて一時金を支給するものである。

平成31年4月1日現在

障害等級	支給額	障害等級	支給額
第1級	342万円	第8級	65万円
第2級	320	第9級	50
第3級	300	第10級	39
第4級	264	第11級	29
第5級	225	第12級	20
第6級	192	第13級	14
第7級	159	第14級	8

**(12) 障害特別援護金（福祉規程第15条）**

障害補償の受給権者に対し、次の区分に応じて一時金を支給するものである。

平成31年4月1日現在

障害等級	支給額	障害等級	支給額
第1級	1,540万円	第8級	320万円
第2級	1,500	第9級	250
第3級	1,460	第10級	195
第4級	875	第11級	145
第5級	745	第12級	105
第6級	615	第13級	75
第7級	485	第14級	45

**(13) 障害特別給付金（福祉規程第18条）**

障害補償年金及び障害補償一時金の受給権者に対し、それぞれの年金額又は一時金額の100分の20に相当する額を支給するものである。ただし、その額については、一定の限度額が定められている。

**(14) 障害差額特別給付金（福祉規程第21条）**

障害補償年金差額一時金の受給権者に対し、一時金額の100分の20に相当する額を支給するものである。ただし、その額については、一定の限度額が定められている。

**(15) 遺族特別支給金（福祉規程第14条）**

遺族補償の受給権者に対し、次の区分に応じて一時金を支給するものである。

平成31年4月1日現在

支給対象者	支給額
遺族補償年金の受給権者	300万円
遺族補償一時金の受給権者	
・配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹	300
・三親等内の親族のうち、18歳未満若しくは55歳以上の者又は特定障害状態にある者で主として生計維持関係にあったもの（配偶者の父母、おじ、おば、おい、めい等）	210
・上記以外の者で、主として生計維持関係にあったもの	120

(16) 遺族特別援護金（福祉規程第16条）

遺族補償の受給権者に対し、次の区分に応じて一時金を支給するものである。

平成31年4月1日現在

支給対象者	支給額
遺族補償年金の受給権者	1,860万円
遺族補償一時金の受給権者	
・配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹	1,860
・三親等内の親族のうち、18歳未満若しくは55歳以上の者又は特定障害状態にある者で主として生計維持関係にあったもの（配偶者の父母、おじ、おば、おい、めい等）	1,302
・上記以外の者で、主として生計維持関係にあったもの	744

(17) 遺族特別給付金（福祉規程第20条）

遺族補償年金及び遺族補償一時金の受給権者に対し、それぞれの年金額又は一時金額の100分の20に相当する額を支給するものである。ただし、その額については、一定の限度額が定められている。

(18) 長期家族介護者援護金（福祉規程第22条）

傷病補償年金又は障害補償年金の受給権者（10年以上年金を受給している者に限る。）のうち、一定の障害に該当する者が私傷病により死亡した場合に、長期間介護に当たってきた遺族に対し、一時金として100万円を支給するものである。

## 4 年金等の支給

次に掲げる年金等の支給は、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の支給期月の1日（同日が基金又は銀行の休日に当たるときは、その翌日）に、各支給期月の直前2月分を支給する（支給を受ける権利が消滅した場合を除く。）。

なお、各支給期月における支給額に1円未満の端数があるときは、この端数を切り捨てた額を支給し、2月の支給期月（支給を受ける権利が消滅した場合は、最後の支給月）にあつては、当該月の支給額にこれらの切り捨てた端数金額を加算したものについて、1円未満の端数を切り捨てた額を支給する。

### (1) 損害補償（基準政令第13条）

傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金

### (2) 福祉事業（福祉規程第24条）

奨学援護金、就労保育援護金、傷病特別給付金、障害特別給付金（年金）及び遺族特別給付金（年金）

## 第6 事故発生から支払までの流れ

### 1 速報及び事前協議のお願い

市町村等において公務災害となり得ると判断した災害が発生した場合には、市町村等が公務災害の認定を行うに当たり、基金の審査結果とそごが生じることのないよう、傷病名（公務災害の該当可否が判断できるもの）が判明次第できるだけ早めに、基金へ速報を提出されたい。なお、この際、傷病名の確認のために診断書を取られても、市町村等の認定に使用されなかった場合は、その診断書料は基金の支払対象にならないので、注意されたい。

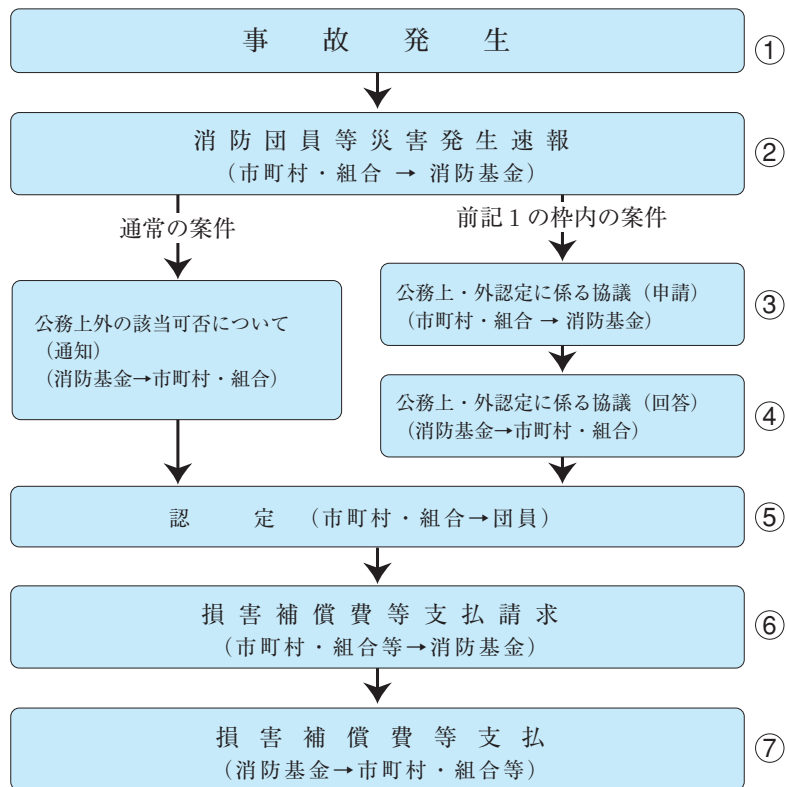
ただし、次に掲げる事案については、基金は速報を受けた後、必要な調査、資料等を示した上で、別途事前協議を依頼することとしている。

脳血管疾患・心臓疾患等の疾病事案、死亡事案・傷病の程度が重篤な事案、その他基金が協議を必要とするもの。

また、後遺障害の程度に係る事案などについても、その決定前に別途事前協議を依頼することがある。

## 2 フローチャート

事故発生から支払までの流れについては、以下のとおり。



## 3 公務外等文書料及び争訟費用の支給について

公務災害や障害等級等に該当しないと決定した事案で基金に提出された医師の診断書若しくは意見書又は病院若しくは診療所が作成した医学的な資料に要した経費については、その全部又は一部を市町村等に公務外等文書料として支給する。

また、補償に関する基金の決定を尊重し、市町村等が公務外と決定した場合、当該決定について不服のある者から訴訟が提起されたとき、市町村等が負担した争訟費用の2分の1を支給する。

## 4 速報提出時の注意点

### (1) 傷病名がきちんと記載されているか

「傷病名」欄に「不明」又は無記入のときがある。さらには、「右膝痛」など傷病名ではなく症状を記入しているときがある。傷病名がわからなければ公務起因性がわからないので、正しく記載する。なお、まだ通院していないから「不明」等とされているときがあるが、一般的には通院しなければ損害が確定しないので、通院してから提出する。

### (2) 傷病名と発生状況が矛盾していないか

「傷病名」欄が右膝捻挫となっているのに、「発生状況」欄には「右足首を捻った」と記



載されるなど、矛盾があるときがある。したがって、これらの間に矛盾がないか確認する。

### (3) イベントへの出場の場合

祭礼での会場準備・後始末や、運動会への参加などは、一見して消防団の業務であるかどうか分からないことがある。「発生状況」欄には、祭礼での雑踏警戒に付随した会場準備・後始末である、啓発目的で参加した運動会であるなど、消防団の業務であることをわかりやすく記載する。

### (4) 時間的経過がある場合

発生から通院開始まで間隔が空いてしまった場合は、その間に私的に傷めた可能性も生じてくるので、「発生状況」欄には、仕事など通常の生活で傷病部位をよく使用した又は傷めた事実がなかったかどうかを記載する。

### (5) 疲労の蓄積が負傷の一因となっている場合

具体的な動作による負傷だが、筋膜炎や疲労骨折など疲労の蓄積が一因となっているであろう傷病名とされた場合、①公務による疲労の蓄積があったか（例：訓練で連日〇〇を行っていた等）、②通常の生活でよく使用した又は傷めたことはなかったか（例：傷病部位を酷使するような仕事ではない等）を「発生状況」欄に記載する。

### (6) 具体的な動作によらない負傷

捻った、打ったなど具体的な動作がなく傷めた場合は、「発生状況」欄に①当日の作業状況、②それまでの公務従事状況を記載する。

## 5 様式記載例

## 消防団員等災害発生速報

消防団員等公務災害補償等共済基金 殿

市 町 村 ・ 組 合

本速報は、災害発生の覚知後、傷病名が判明次第速やかに報告してください。なお、下表中の記入事項については、記入の代わりに内容を記した書類の添付で可です。また、確認がとれない事項については、その旨を記入してください。

ふ り が な						
氏 名	( 男 ・ 女 )					
生年月日 (年 齢)	年 月 日 生 ( 歳 )					
職 業						
所属消防団 (階級)	市 ・ 町 ・ 村 ・ 組 合 ・ 消 防 団 (階級 )					
発 生 日 時	年 月 日 ( ) 午 前 ・ 午 後 時 分 頃					
発 生 場 所						
発 生 状 況	<p style="color: blue;">次ページの留意事項を参考に、公務遂行性・公務起因性の有無がよくわかるよう、具体的に記入</p> <p>(新聞等で報道されている場合には、資料(記事の写しなど)を添付してください。)</p>					
療 養 開 始 日	年 月 日 ( ) 最 初 に 治 療 又 は 施 術 を 受 け た 日					
傷 病 名	医師又は柔道整復師に確認した傷病名を記入 (聞き取り等)					
区 分	1	2	3	4	5	6
(該当する事案の番号に○印をして下さい。(重複可))	脳血管疾患事案	心臓疾患事案	死亡事案	1、2以外で傷病の程度が重篤な事案	その他協議を必要とする事案	左記以外の事案
連 絡 先	所 属 担 当 者					
	T E L (内線・直通 )					
	F a x					
	E-mail					

※ 受 理 年 月 日

年 月 日

速報については、ファクシミリ又は電子メールでお願いします。(本速報の様式については、消防基金のホームページ(「業務紹介」→「公務災害補償・福祉給付」中の第8)からダウンロードできます。)

Fax: 03-3581-7720 E-mail: saigai@syouboukikin.jp

消防基金連絡先: 災害補償課 (TEL) 03-3595-0542

## [留意事項]

速報の「発生状況」欄や事故状況等証明書の「事故」欄の「発生の原因・状況」欄を記入する場合は、以下の①～⑤の項目に留意して、できるだけ詳細に記載すること。

- ① どのような場合・場所で、
- ② どのような作業（行動）をしているときに、
- ③ どのような環境（危険な状況、不安全な状態）・アクシデントの発生があり、
- ④ どのようにして災害が発生したのか。
- ⑤ 傷病の部位・傷病名

以下は参考記載例。

### [火災の場合]

- ① どのような場合・場所で、  
建物火災に出動。現場到着後、火災現場付近の水利に部署し、
- ② どのような作業（行動）をしているときに、  
水利から火点近くまでホースを延長していたところ、
- ③ どのような環境（危険な状況、不安全な状態）・アクシデントの発生があり、  
途中の地面にくぼみがあり、夜間のため足元が暗かったことから、
- ④ どのようにして災害が発生したのか。  
つまずいて、バランスを崩し、転倒し、
- ⑤ 傷病の部位・傷病名  
右膝を打撲する。

### [訓練の場合]

- ① どのような場合・場所で、  
河川の水を利用しての放水訓練を実施するため河川敷に出動。
- ② どのような作業（行動）をしているときに、  
本人は、筒先員として放水体勢をとろうとしていたところ、
- ③ どのような環境（危険な状況、不安全な状態）・アクシデントの発生があり、  
機関員が、筒先員の体勢を確認せずに送水操作を行い、急激に放水圧が上昇したため、
- ④ どのようにして災害が発生したのか。  
放水圧に支えきれず筒先が振り回されて、本人の顔面に放水がかかり、
- ⑤ 傷病の部位・傷病名  
右眼を損傷する。

## [レクリエーションの場合]

- ① どのような場合・場所で、  
町営総合グラウンドでの消防団運動会に参加し、本人は分団対抗リレー競技に出場する。
- ② どのような作業（行動）をしているときに、  
第3走者として第4コーナーを走っていたところ、
- ③ どのような環境（危険な状況、不安全な状態）・アクシデントの発生があり、  
グラウンドが降雨によりぬかるんでいたため、
- ④ どのようにして災害が発生したのか。  
突然前のランナーが転倒し、他のランナーとともに折り重なって転倒し、
- ⑤ 傷病の部位・傷病名  
右ひじを捻挫する。

## 第7 円滑な公務災害補償事務のために

### 1 損害補償費及び福祉事業費の支払請求

市町村長及び一部事務組合管理者等は基金に遅滞なく（原則1か月ごとに）支払請求を行うこととなっている。その際には、特に次の点に留意する。

- ① **各種請求様式の指定個所に市町村長、団長等の押印があること。**  
(例:被災者が消防団員の場合、事故状況等証明書に団長の公印の押印があること。)
- ② **各種請求様式の必要記載欄に記入漏れがないこと。**  
(例:被災者が消防団員の場合、事故状況等証明書に団員の任免履歴があること。)
- ③ **療養補償費関係**

#### ア 療養の現状報告（様式規程第4条）

療養開始後、1年6か月を経過した日において（又は必要の都度）傷病が治っていない場合には、療養の継続性等について検討を要するので、同日後1月以内に「療養の現状報告書」を提出すること。

#### イ 治ゆの時期について

公務災害補償制度上の「治ゆ」とは、傷病が完治した場合をいうだけでなく、その症状が固定し、もはや医療効果が期待できなくなった場合も含むものとされている。治ゆしたかどうかを判断する場合の一般的な基準は次のとおりである。

- ・ 切創などにあつては、創面が癒着し、薬剤を使用しなくなったこと
- ・ 打撲症にあつては、発赤腫張、水腫などの急性症状が消退し、湿布、消炎剤などの処置を必要としなくなったこと
- ・ 骨折にあつては、骨が癒合（変形の場合、偽関節形成癒合を含む。）したこと
- ・ 疾病にあつては、急性症状が消退し、慢性症状が持続しても医療効果が期待し得ない状態になったこと

#### ウ 当基金の療養費用算定基準等（主なもの）

- ・ 診療費請求明細書・休業補償費内訳書における診療（施術）担当者の証明費用（文書料）は、2,000円が上限とされていること。
- ・ 診療点数の1点単価は、労災基準に準じて12円以内とされていること。
- ・ 保険外診療（施術）や、重複診療など過剰診療（施術）は、特別な理由がある場合を除き、対象外であること。
- ・ 公務上の災害である場合、健康保険（社保）及び国民健康保険（国保）による保険給付の適用が受けられないことになっており（健康保険法第55条、国民健康保険法第56条）、被災団員等が使用した場合、基金は基金算定基準に基づき療養費全額を支払うものであり、市町村等は保険機関及び被災者に対して診療費用の返納措置を取る必要があること（民間協力者については、社保の適用が受けられる。）。
- ・ 基金の求めた医師の診断書・意見書のほか、市町村等の公務災害の認定のための診断書（市町村等が公務上の災害と認定する際に使用した診断書であつて、請求時にその写しが添付されたもの）については、5,000円を上限に支払対象とされていること。
- ・ 療養補償費は消費税法上、非課税であること（福祉事業費（補装具費等は除く。）についても同様）。

#### ④ 休業補償費関係

ア 入院や通院といった明らかに労務に従事することができなかつた場合を除いては、療養のために休業しなければならなかつたこと等について医師等の意見等の記載があること。

イ 勤務者の場合、休業期間中に給与が支払われなかつた（又は減額された）ことについて使用主の証明があること。

ウ 補償基礎額（基礎額・扶養加算額）の改定に留意すること。

#### ⑤ 休業援護金請求書について

ア 被災団員に休業補償が発生する場合には、併せて休業援護金の請求も行うこと。

イ 原則として、送金先の口座は被災団員本人の口座であること。

※以上、詳しくは資料2の「請求書等の記載例」を参照のこと。

## ⑥ 請求遅延理由書

支払請求は遅滞なく行うこととなっているため、支給事由が発生した月から請求日までの間が1年を超える場合は、支払請求時に請求遅延理由書の添付をお願いしている。

## 2 年金に係る報告

### ① 定期報告（様式規程第4条の2、福祉規程第31条）

市町村長又は一部事務組合管理者等は、年金受給者（傷病・障害・遺族）がいる場合には毎年1回2月1日現在の状況について、2月1日から同月末日までに、奨学援護金・就労保育援護金の受給者がいる場合には、毎年1回4月1日から同月末日までに、それぞれ定期報告をしなければならない。

なお、他の法律の受給関係がある場合には、必ず様式の記載欄に必要事項を記入すること。

### ② 異動報告（様式規程第5条、福祉規程第32条）

市町村長又は一部事務組合管理者等は、年金受給者について、下記の異動事由が発生した場合には、速やかに基金に報告しなければならない。なお、その提出期限は原則、支給期月の前月の15日としている。

#### ア 傷病・障害・遺族補償年金における共通事項

- ・ 受給権者の住所の変更があったとき
- ・ 受給権者の氏名の変更があったとき
- ・ 同一の事由により支給されていた他の法律による年金の支給額に変更があったとき
- ・ 同一の事由により支給されていた他の法律による年金が支給されなくなったとき

#### イ 傷病・障害補償年金の事項

- ・ 受給権者が死亡したとき
- ・ 障害の程度に変更があったとき

#### ウ 遺族補償年金の事項

- ・ 受給権を失権したとき、又は、受給資格者の数に増減があったとき  
(例：死亡、婚姻、離縁、子が18歳に達したとき、受給権者と受給資格者が生計を異にしたとき等)

## 3 損害補償の調整

### ① 他の法令から補償を受けた場合（基準政令第18条第1項）

市町村等は、補償すべき非常勤消防団員等が、同一の事由で他の法令（条例を含む。）から補償を受けた場合、その補償の限度において損害補償を免責される。

具体例を挙げると、非常勤消防団員等の災害が公の営造物の設置管理上の瑕疵や市町村等の安全配慮義務違反あるいは公用車の運行等によって生じたとき、市町村等は、非常勤消防団員等に対して補償を行う義務を負うとともに、国家賠償法、民法又は自賠法によって損害

補償責任を併せて負う場合がある。

この場合、市町村等は、国家賠償法等による損害補償の価額の限度において、公務災害補償による損害補償を免責されるので、免責後の額を基金に請求する。

## ② 第三者の加害による災害のため損害賠償を受けた場合（基準政令第18条第2項）

公務災害の中には、出場途上で他の者の運転する自動車に追突された、現場で野次馬に注意したら暴行された、あるいは他の者が所有するペットに咬まれたなど、第三者の行為によって生じる災害がある。このような第三者が介在して受けた公務上の災害の場合は、非常勤消防団員等は、市町村等から損害補償を受ける権利を取得すると同時に、第三者に対しても不法行為による損害賠償の請求権を取得する。

そして、このような場合、市町村等は、損害賠償の価額の限度において、損害補償を免責されるので、免責後の額を基金に請求する。

## 第8 請求書等様式及び関係規程・通知

### 1 公務災害補償費請求等に係る関係様式

損害補償、福祉事業等の請求事務に係る請求書、証明書及び内訳書等の主な様式は、以下のとおり。

消防基金ホームページ（「業務紹介」→「公務災害補償・福祉給付」中の第8）からダウンロード。

### ① 損害補償費

別記様式第1号	損害補償費支払請求書
別記様式第3号	事故状況等証明書
別記様式第3号（別紙）	事故状況等証明書（消防作業従事者等の収入金額の証明）
別記様式第4号	療養補償費内訳書
1号紙	診療費請求明細書（病院・診療所用）
2号紙	診療費請求明細書（歯科用）
3号紙	調剤費請求明細書（薬局用）
4号紙	施術料請求明細書（柔道整復師等用）
5号紙	訪問看護事業者の証明書
別記様式第5号	休業補償費内訳書
別記様式第6号	傷病補償年金内訳書
別記様式第6号の2-1号紙	傷病補償年金変更内訳書

別記様式第6号の2-2号紙	変更後の障害の程度に関する証明書
別記様式第7号-1号紙	障害補償費内訳書
別記様式第7号-2号紙	障害の程度に関する証明書
別記様式第7号の2	障害補償費変更内訳書
別記様式第7号の2-2号紙	変更後の障害の程度に関する証明書
別記様式第7号の3	介護補償費内訳書-介護証明書
別記様式第8号	遺族補償費内訳書
別記様式第9号	葬祭補償費内訳書
別記様式第10号	未支給の損害補償費内訳書
別記様式第14号	療養の現状報告書-日常生活支障状況調査票
別記様式第14号の2	傷病補償年金定期報告書
別記様式第15号	障害補償年金定期報告書
別記様式第15号の2	遺族補償年金定期報告書
別記様式第16号	年金に関する異動報告書

## ② 福祉事業費

別記基金様式第1号	福祉事業承認申請書
別記基金様式第6号	外科後処置費請求書・アフターケア費請求書
別記基金様式第7号	補装具費請求書
別記基金様式第8号	リハビリテーション費請求書
別記基金様式第9号	旅行費請求書
別記基金様式第10号	休業援護金請求書
別記基金様式第11号	在宅介護を行う介護人の派遣費用請求書
別記基金様式第12号	奨学援護金請求書
別記基金様式第13号	就労保育援護金請求書
別記基金様式第14号	傷病特別給付金等請求書
別記基金様式第15号	障害特別給付金等請求書
別記基金様式第16号	遺族特別給付金等請求書
別記基金様式第17号	障害差額特別給付金請求書
別記基金様式第18号	長期家族介護者援護金請求書
別記基金様式第19号	未支給の福祉事業請求書
別記基金様式第20号	奨学援護金定期報告書
別記基金様式第21号	就労保育援護金定期報告書
別記基金様式第22号	奨学援護金に関する異動報告書



別記基金様式第23号 就労保育援護金に関する異動報告書

③ 自動車等損害見舞金

様式第1号 自動車等損害見舞金申請書

様式第1号の2 自動車等損害見舞金申請書の送付

④ 第三者加害事故

様式第1号 自動車賠償責任（照会）

様式第2号 自動車賠償責任（回答）

⑤ 事前協議

⑥ 消防団員等災害発生速報

2 公務災害補償費請求等に係る関係規程・通知

損害補償、福祉事業等に係る主要な関係規程・通知は、以下のとおり。

消防基金ホームページ「個人情報保護のご案内」及び「諸規程一覧」に掲載

① 全般

- ・ 消防団員等公務災害補償等共済基金の保有する個人情報の保護に関する規程（平成17年消防基金規程第5号）その他個人情報保護関係規程
- ・ 支払請求書の様式等に関する規程（昭和49年基金規程第3号）
- ・ 消防団員等公務災害補償等共済基金の審査手続等に関する規程（昭和33年総理府経消第2号）

② 認定

- ・ 消防団員等の災害発生に係る速報及び協議について（平成22年12月消基発第628号）
- ・ 公務に起因する疾病の範囲について（平成2年3月消基発第119号）
- ・ 脳血管疾患及び虚血性心疾患等公務上災害の認定について（平成14年11月消基発第334号）
- ・ 精神疾患等の公務上外の認定について（平成12年6月消基発第170号）

③ 損害補償

- ・ 療養に要する費用の算定に関する基準（昭和49年基金規程第2号）及び療養費用算定基準細目（昭和63年9月消基発第305号）
- ・ 消費税法の施行に伴う非常勤消防団員等に係る損害補償等の実施について（平成元年6月消防消第101号）
- ・ 非常勤消防団員等が公務により又は消防作業等に従事し若しくは救急業務に協力したことにより災害を受けた場合における健康保険法又は日雇労働者健康保険法の適用について（昭

和47年8月庁保険発第25号・保険発第82号)

- ・ 入院中の暖冷房費等について（昭和41年5月消基発第3217号）
- ・ 事故発生日に係る休業補償の取扱いについて（昭和57年9月消基発第744号）
- ・ 障害等級の決定について（昭和51年12月消防消第153号）
- ・ 年金等の支払事務の電算機による処理について（昭和50年3月消基発第82号）
- ・ 年金たる損害補償等の額の端数処理の取扱いについて（平成20年4月消基発第135号）
- ・ 遺族補償年金の受給権の消滅について（昭和41年5月消基発第3217号）
- ・ 第三者から受けた損害賠償の額等との調整について（昭和41年12月消基発第9408号）

④ 福祉事業

- ・ 福祉事業の実施に関する規程（昭和47年基金規程第4号）
- ・ 福祉事業等の取扱いについて（昭和61年2月消基発第92号）

⑤ 自動車等損害見舞金

- ・ 消防団員等に係る自動車等損害見舞金の支給に関する規程（平成13年消防基金規程第1号）

⑥ その他

- ・ 昭和57年度以前に発生した消防作業従事者等の損害補償に係る市町村特別交付金事業交付要綱（平成9年4月伺定）
- ・ 公務外等文書料に係る取扱いについて（平成21年3月伺定）
- ・ 争訟費用支給金要綱（平成25年3月伺定）

## 第9 参考資料

### 1 補償基礎額の決定についての留意点

例：入団当時の階級から被災当時の階級までの間に、除算すべき階級区分の期間があるにもかかわらず、全期間を通算して補償基礎額を決定している。

(参 考)

階級区分	団長・副団長
	分団長・副分団長
	部長・班長・団員

#### (1) 補償基礎額の決定における階級、勤務年数の算定

〈解説〉

- 補償基礎額の決定における階級は、被災当時の階級により、勤務年数は、
  - ア 被災当時の階級前の履歴に下位の階級（区分）の勤務年数があれば当該勤務年数を除算する。

団 員	H. 15. 4. 1～
部 長	H. 19. 4. 1～
分 団 長	H. 24. 4. 1～
被災日	H. 31. 4. 10
補償基礎額	分団長→10年未満

- イ 被災当時の階級前の履歴に上位の階級（区分）の勤務年数があれば当該勤務年数を通算する。

団 員	H. 15. 4. 1～
部 長	H. 18. 4. 1～
分 団 長	H. 21. 4. 1～
部 長	H. 25. 4. 1～
被災日	H. 31. 4. 10
補償基礎額	部長→10年以上～20年未満

- 除算すべき階級区分を階級履歴により確認すること。

## (2) 民間協力者における補償基礎額の決定

例：農業、商業等自営業者の場合において、当該者の前年の収入金額を基礎として補償基礎額を決定している。

### 〈解説〉

- 課税証明書又は確定申告書の写しで所得金額（課税対象額）を確認する。
- 補償基礎額となる平均収入日額の算定について
  - ① 自営業者の場合  
所得額（年収額－必要経費）÷365（1円未満切り上げ）
  - ② 勤務者の場合  
総支払金額÷365（1円未満切り上げ）
  - ③ その額が、補償基礎額の最低額未満の場合は、最低額とし、最高額を超える場合は、最高額とする。

2 請求書等の記載例

別記様式第1号

損害補償費支払請求書

総発第 111 号 元年 5 月 10 日													
消防団員等公務災害補償等共済基金理事長 殿													
○ ○ 都道府県 × × 市町 長 氏名 甲 野 太 郎 印	組合管理者												
基金 一 郎 ほか 名に係る損害補償費の支払を別添内訳書のとおり 請求します。													
損害補償費の請求額合計	<b>255,409</b> 円												
内訳書等の種類	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 療養補償費内訳書 ( 1 枚)</td> <td><input type="checkbox"/> 介護補償費内訳書 ( 枚)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 休業補償費内訳書 ( 1 枚)</td> <td><input type="checkbox"/> 遺族補償費内訳書 ( 枚)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 傷病補償年金内訳書 ( 枚)</td> <td><input type="checkbox"/> 葬祭補償費内訳書 ( 枚)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 傷病補償年金変更内訳書 ( 枚)</td> <td><input type="checkbox"/> 未支給の損害補償費内訳書 ( 枚)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 障害補償費内訳書 ( 枚)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 事故状況等証明書 ( 1 枚)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 障害補償費変更内訳書 ( 枚)</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> 療養補償費内訳書 ( 1 枚)	<input type="checkbox"/> 介護補償費内訳書 ( 枚)	<input checked="" type="checkbox"/> 休業補償費内訳書 ( 1 枚)	<input type="checkbox"/> 遺族補償費内訳書 ( 枚)	<input type="checkbox"/> 傷病補償年金内訳書 ( 枚)	<input type="checkbox"/> 葬祭補償費内訳書 ( 枚)	<input type="checkbox"/> 傷病補償年金変更内訳書 ( 枚)	<input type="checkbox"/> 未支給の損害補償費内訳書 ( 枚)	<input type="checkbox"/> 障害補償費内訳書 ( 枚)	<input checked="" type="checkbox"/> 事故状況等証明書 ( 1 枚)	<input type="checkbox"/> 障害補償費変更内訳書 ( 枚)	
<input checked="" type="checkbox"/> 療養補償費内訳書 ( 1 枚)	<input type="checkbox"/> 介護補償費内訳書 ( 枚)												
<input checked="" type="checkbox"/> 休業補償費内訳書 ( 1 枚)	<input type="checkbox"/> 遺族補償費内訳書 ( 枚)												
<input type="checkbox"/> 傷病補償年金内訳書 ( 枚)	<input type="checkbox"/> 葬祭補償費内訳書 ( 枚)												
<input type="checkbox"/> 傷病補償年金変更内訳書 ( 枚)	<input type="checkbox"/> 未支給の損害補償費内訳書 ( 枚)												
<input type="checkbox"/> 障害補償費内訳書 ( 枚)	<input checked="" type="checkbox"/> 事故状況等証明書 ( 1 枚)												
<input type="checkbox"/> 障害補償費変更内訳書 ( 枚)													
※ 損害補償費支払決定額 円 ( 名分)													
※ 受理年月日	年 月 日	※ 支払年月日	年 月 日										

必ず押印

〔注意事項〕

- 1 ※印の欄は、記入しないこと。また、該当する「□」に✓印を記入すること。
- 2 この請求書に添付する書類
  - (1) 様式第3号の事故状況等証明書及び当該様式の注意事項に定める書類
  - (2) 様式第4号から様式第10号までの内訳書のうち、損害補償費支払請求に必要な内訳書及び当該様式の注意事項に定める書類

## 療養補償費内訳書

請求回数 第 1 回 ( 31 年 4 月分)

種 別	<input checked="" type="checkbox"/> 消防団員 <input type="checkbox"/> 水防団員 <input type="checkbox"/> 消防作業従事者 <input type="checkbox"/> 水防従事者 <input type="checkbox"/> 応急措置従事者 <input type="checkbox"/> 救急業務協力者		
非常勤消防団員等の氏名	き きん いち ろう 基 金 一 郎	事故発生年月日	31 年 4 月 10 日
療 養 補 償 費 請 求 の 内 訳		請 求 額	※ 審 査
1 診 療 費	内訳は、別紙1号紙「診療費請求明細書（病院・診療所）」又は別紙2号紙「診療費請求明細書（歯科用）」記載のとおり	130,170 円	円
2 調 剤 費	内訳は、別紙3号紙「調剤費請求明細書（薬局用）」記載のとおり	1,400	
3 施 術 料	内訳は、別紙4号紙「施術料請求明細書（柔道整復師等用）」記載のとおり		
4 看 護 料	<input type="checkbox"/> 訪問看護 内訳は、別添5号紙「訪問看護事業者証明書」とおり		
	<input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 準看護師 <input type="checkbox"/> 看護補助者 <input type="checkbox"/> 親族・友人	年 月 日から 日間 年 月 日まで	
	交通機関の種類	路 程	
5 移 送 費	<input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> タクシー <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	自宅 から 町立病院 まで 10 km { <input type="checkbox"/> 片道 5 回 <input checked="" type="checkbox"/> 往復	1,850 円
6 上記以外の療養費			
7 療養補償費請求額 (1~6の合計額)		133,420	

時系列で請求すること。

原則は公共交通機関の実費支給だが、片道2 km以上で自家用車を利用した場合は片道1 km未満切上げの上、1 km当たり37円で算定

※ 療養補償費請求支払額	円	※ 受理	年 月 日	※ 送金	年 月 日
--------------	---	------	-------	------	-------

[注意事項]

- 1 ※印の欄は、記入しないこと。また、該当する「□」にV印を記入すること。
- 2 「4 看護料」及び「5 移送費」を請求する場合は、訪問看護の場合を除き、費用の領収書又はこれに代わる証明書及び明細書を添付すること。ただし、看護人が家族・友人、移送で自家用車を利用した場合については、その必要がないこと。
- 3 「6 上記以外の療養費」の欄には、「1 診療費」及び「3 施術料」に含まれない療養に必要な治療用材料等の名称、数量及び費用を記入し、その領収書及び明細書を添付すること。

いずれかにチェックすること

1号紙

診療費請求明細書 (病院・診療所用)

氏名 基金一郎

私傷病に係る傷病名は除くか取り消し線を用いること。

傷病名	1 右膝内側側副靭帯損傷 2 3	診療開始日	1 31年4月10日 2 年月日 3 年月日	診療期間	31年4月10日から 31年4月30日まで	診療実日数	5日
診療の内訳 (□病院 □診療所)	※審査		転帰	□治ゆ □中止 □死亡 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 □転医			
初診	時間外・休日・深夜	回	点	診療の内容 (基金基準)			※審査
再診	再診 外来管理加算 時間外 休日 深夜	× × × × ×	回 回 回 回 回	初診料 再診料 再診時療養指導管理料 その他 計			円 円 回 円 10,570
指導	<p>→ 詳細に記載すること。 または、「診療報酬明細書」を添付すること(本様式の注意事項3を参照)。</p>						
在宅	往診 深夜・緊急 在宅患者訪問診療 その他 薬剤	回 回 回 回	<p>治療用装具を必要と認めたことの有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無</p> <p>治療用装具の種類 膝装具</p>				
投薬	内服 外用 処方 麻毒 調基	× × × ×	回 回 回 回	付添看護関係			
注射	皮下筋肉内 静脈内 その他	回 回 回	<p>看護の種類 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 准看護師 <input type="checkbox"/> 看護補助者 <input type="checkbox"/> 普通看護 <input type="checkbox"/> 泊込看護</p> <p>左記の看護を必要とした理由</p>				
処置	薬剤	回	<p>入院年月日 年 月 日</p> <p>入院料 (入院環境料・看護料・給食料) 点</p> <p>食有 × 日間 食無 × 日間 特食 × 日間 入院時医学管理料 × 日間 × 日間 × 日間 特定入院料</p> <p>期看護及形 態</p> <p>年 月 日から 年 月 日まで</p> <p>日間のうち <input type="checkbox"/> 1人付看護 <input type="checkbox"/> 2人付看護 <input type="checkbox"/> 3人付看護 日間</p> <p>入院時室料加算関係</p> <p>室種類 <input type="checkbox"/> 個室 <input type="checkbox"/> 二人部屋 期 間 年 月 日から 年 月 日まで 日間</p> <p>収容理由 請求額 × 日 = 円 ※ 円</p> <p>健康保険等他の法令による受給関係</p> <p>受有給無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 保名称の 支れる金額 円 一担部金 円</p>				
手術	薬剤	回	<p>ア 診療報酬点数表により計算できるもの (合計点数) (1点単価) 3,800点 × 12円00銭 = 45,600円 ※</p> <p>イ 診療報酬点数表により計算できないもの (文書料、治療用装具、入院時室料加算等) 84,570円 ※ 文書料(療養・休業各1通) 4,000円 + 10,570円 + 70,000円(膝装具代)</p> <p>診療費請求合計額 (ア+イ) 130,170円 ※</p>				
検査	薬剤	回	<p>上記の事項は事実と相違ないことを証明します。 元年 5月 1日</p> <p>所在地 ○○県△△郡××町1-1 医療機関の名称 ××町立総合病院 医師の氏名 鈴木 甲郎</p>				

基金基準は上限12円である。

[注意事項]

- ※印の欄は、記入しないこと。また、該当する「□」にV印を記入すること。
- 「イ診療報酬点数表により計算できないもの」の欄には、金額及びその明細(文書料、治療用装具等)を記入すること。
- この診療費請求明細書の記入に代えて、同様事項を記載した医師の証明書(診療報酬明細書)を添付してもよいこと。
- 消防組織法等に基づく療養に要する費用(診療費、文書料、治療材料費等)では、消費税が非課税であること(消費税法施行令第14条第20号)。

必ず押印

## 調剤費請求明細書(薬局用)

氏名

基金一郎

処方せんを交付した医療機関の	所在地	○○県△△郡××町1-1	受付回数 2回
	名称	××町立総合病院	
	医師の氏名	鈴木甲郎	

処方月日	調剤月日	処方		調剤数量	調剤報酬点数			※審査 点
		医薬品・規格・用量・剤型・用法	単位薬剤料		調剤料	薬剤料	加算料	
4・10	4・10	ロキソプロフェンNa錠 60mg 3錠	5点	7	35点	35点		点
4・17	4・17	レバミピド錠 100mg 3錠		7	35	35		
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							
.	.							

1点単価は10円である。

適用							
請求点 140	※決定点	調剤基本料点	時間外等加算点	指導料点			
健康保険等の法令による受給関係	受給の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無					
	保険の名称						
	支給される額				円		
	一部負担金				円		
調剤費請求額			→ 1,400	円	※	円	

上記の事項は事実と相違ないことを証明します。

元年 5月 1日

薬局の

所在地	○○県△△郡××町4-9-3
名称	ハロハロ薬局
薬剤師の氏名	波浪太郎

必ず押印

## 〔注意事項〕

- ※印の欄は記入しないこと。また、該当する「□」にレ印を記入すること。
- この調剤費請求明細書の記入に代えて、同様事項を記載した薬剤師の証明書(調剤報酬明細書)を添付してもよいこと。
- 消防組織法等に基づく療養に要する費用(診療費、文書料、治療材料費等)では、消費税が非課税であること(消費税法施行令第14条第20号)。



<input checked="" type="checkbox"/> 消防団員 <input type="checkbox"/> 水防従事者 <input type="checkbox"/> 水防団員 <input type="checkbox"/> 応急措置従事者 <input type="checkbox"/> 消防作業従事者 <input type="checkbox"/> 救急業務協力者		<b>休業補償費内訳書</b>		請求第 1 回 ( 31 年 4 月分)		
非常勤消防団員等の氏名		き きん いち ろう <b>基金 一郎</b>		事故 別添証明書記載のとおり		
		事故発生日		31 年 4 月 10 日		
医師等 の 証明	初診		31 年 4 月 10 日		診断によって疾病が確定した日	
	傷病名及びその程度		右膝内側側副靭帯損傷		転帰	
			31 年 4 月 30 日		<input type="checkbox"/> 治ゆ <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 死亡 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 転医	
	療養のため勤務その他の業務に従事することができなかったと認められる日数		31 年 4 月 10 日から 31 年 4 月 30 日まで		のうち 21 日	
療養の実日数		5 日				
本人の職業に関連して療養のため休業しなければならなかったこと等についての医師等の意見		医師等の指示により自宅で療養したときは、当該療養を要した医学的な理由等を具体的に記載すること。 上記事項は事実と相違ないことを証明します。 元年 5 月 1 日				
医療機関等の		所在地 ○○県△△郡××町1-1 名称 ××町立総合病院 職・氏名 整形外科医長 鈴木甲郎				
請求日数等	自家営業	年 月 日から 年 月 日まで		のうち 日		
	勤務していた場合	31 年 4 月 10 日から 31 年 4 月 30 日まで		のうち 21 日		
	傷病手当金	<input type="checkbox"/> 受けた 年 月 日から 年 月 日まで <input checked="" type="checkbox"/> 受けなかった		全部休業した日数 日 一部休業した日数 日		
	使用主の証明	上記事項は事実と相違ないことを証明します。 元年 5 月 1 日		所在地 ○○県××町 名称 ××商会 責任者氏名 山本 一太郎		
他の受給関係に係よ	年金の種類級	年金の年額	年金証書の記号番号	支給開始年月	所轄年金事務所等	
休業補償費の算式	全し	(補償基礎額)	(円未満切捨)	(請求日数)		
	部た	(A) $9,683 \text{ 円} \times \frac{60}{100} = 5,809.8$	5,809 円	$5,809 \text{ 円} \times 21 \text{ 日} = 121,989 \text{ 円}$		
	休	(B) (補償基礎額) (労務に基づかない給与その他の業務上の収入日額)	(円未満切捨)	(請求日数)		
	業	円 $\times \frac{60}{100}$ - 円 = 円	円	円 $\times$ 日 = 円		
	補	(C) (補償基礎額) (労務に基づく給与その他の業務上の収入日額)	(円未満切捨)	(請求日数)		
償	円 - 円 $\times \frac{60}{100}$ = 円	円	円 $\times$ 日 = 円			
費	(D) (補償基礎額) (労務に基づく給与その他の業務上の収入日額)	(円未満切捨)	(請求日数)			
の	円 - 円 $\times \frac{60}{100}$ - 円 = 円	円	円 $\times$ 日 = 円			
算	(E) (補償基礎額) (通院に要した時間)	(円未満切捨)	(請求日数)			
式	円 $\times \frac{60}{100} \times \frac{\text{時間}}{7.75 \text{ 時間}} =$	円	円 $\times$ 日 = 円			
休業補償費請求額		(A)~(E)の合計額		121,989 円		

必ず押印

※ 補償基礎額	円	※ 受理	年 月 日
※ 休業期間及び日数	年 月 日から 年 月 日まで	※ 送金	年 月 日
※ 休業補償費支払額	円		

→ 休業期間中に、日曜・祝日などの休日が含まれる場合は、当該日も休業補償の対象となる。

休業補償費と同時に請求すること。

<input checked="" type="checkbox"/> 消防団員 <input type="checkbox"/> 水防団員	休業援護金請求書	請求回数 第 <u>1</u> 回 請求年月日 <u>元</u> 年 <u>5</u> 月 <u>10</u> 日															
消防団員等公務災害補償等共済基金理事長 殿 下記のとおり休業援護金を請求します。		〒 <u>123-0045</u> 請求者の住所 <u>〇〇県△△郡××町××1234</u> ふりがな <u>き きん いち ろう</u> 氏 名 <u>基 金 一 郎</u>															
休業補償を行う市町村又は組合名 <u>〇〇 都 道 府 県 × × 市 町 村 組 合</u>	事故発生日 <u>31</u> 年 <u>4</u> 月 <u>10</u> 日																
請求日数等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">                             自家営業の場合                              年 月 日から 年 月 日まで                         </td> <td style="width: 15%;">                             のうち                         </td> <td style="width: 15%;">                             日                         </td> <td style="width: 15%;">                             全部休業した日数                         </td> <td style="width: 15%;">                             日                         </td> </tr> <tr> <td>                             勤務した場合  <u>31</u>年 <u>4</u>月 <u>10</u>日から  <u>31</u>年 <u>4</u>月 <u>30</u>日まで                         </td> <td>                             のうち <u>21</u>日                         </td> <td>                             日                         </td> <td>                             全部休業した日数                              (全部休業した日に支払われた給与の総額)                         </td> <td> <u>21</u>日  <u>0</u>円                         </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>                             一部休業した日数                              (一部休業した日に支払われた給与の総額)                         </td> <td>                             日                              円                         </td> </tr> </table>		自家営業の場合 年 月 日から 年 月 日まで	のうち	日	全部休業した日数	日	勤務した場合 <u>31</u> 年 <u>4</u> 月 <u>10</u> 日から <u>31</u> 年 <u>4</u> 月 <u>30</u> 日まで	のうち <u>21</u> 日	日	全部休業した日数 (全部休業した日に支払われた給与の総額)	<u>21</u> 日 <u>0</u> 円				一部休業した日数 (一部休業した日に支払われた給与の総額)	日 円
自家営業の場合 年 月 日から 年 月 日まで	のうち	日	全部休業した日数	日													
勤務した場合 <u>31</u> 年 <u>4</u> 月 <u>10</u> 日から <u>31</u> 年 <u>4</u> 月 <u>30</u> 日まで	のうち <u>21</u> 日	日	全部休業した日数 (全部休業した日に支払われた給与の総額)	<u>21</u> 日 <u>0</u> 円													
			一部休業した日数 (一部休業した日に支払われた給与の総額)	日 円													
休業援護金の算式	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">                             (A) (補償基礎額) <u>9,683</u>円 × <math>\frac{20}{100}</math> = <u>1,936.6</u> </td> <td style="width: 15%;">                             (円未満切捨) <u>1,936</u>円                         </td> <td style="width: 15%;">                             (請求日数) <u>1,936</u>円 × <u>21</u>日 = <u>40,656</u>円                         </td> </tr> <tr> <td>                             (B) (補償基礎額) 円 × <math>\frac{80}{100}</math> - (労務に基づかない給与その他の業務上の収入日額) 円 = 円                         </td> <td>(円未満切捨) 円</td> <td>(請求日数) 円 × 日 = 円</td> </tr> <tr> <td>                             (C) (補償基礎額) 円 - (労務に基づく給与その他の業務上の収入日額) 円 × <math>\frac{20}{100}</math> = 円                         </td> <td>(円未満切捨) 円</td> <td>(請求日数) 円 × 日 = 円</td> </tr> <tr> <td>                             (D) (補償基礎額) 円 × <math>\frac{20}{100}</math> × <math>\frac{\text{時間}}{7.75\text{時間}}</math> = 円                         </td> <td>(円未満切捨) 円</td> <td>(請求日数) 円 × 日 = 円</td> </tr> </table>		(A) (補償基礎額) <u>9,683</u> 円 × $\frac{20}{100}$ = <u>1,936.6</u>	(円未満切捨) <u>1,936</u> 円	(請求日数) <u>1,936</u> 円 × <u>21</u> 日 = <u>40,656</u> 円	(B) (補償基礎額) 円 × $\frac{80}{100}$ - (労務に基づかない給与その他の業務上の収入日額) 円 = 円	(円未満切捨) 円	(請求日数) 円 × 日 = 円	(C) (補償基礎額) 円 - (労務に基づく給与その他の業務上の収入日額) 円 × $\frac{20}{100}$ = 円	(円未満切捨) 円	(請求日数) 円 × 日 = 円	(D) (補償基礎額) 円 × $\frac{20}{100}$ × $\frac{\text{時間}}{7.75\text{時間}}$ = 円	(円未満切捨) 円	(請求日数) 円 × 日 = 円			
(A) (補償基礎額) <u>9,683</u> 円 × $\frac{20}{100}$ = <u>1,936.6</u>	(円未満切捨) <u>1,936</u> 円	(請求日数) <u>1,936</u> 円 × <u>21</u> 日 = <u>40,656</u> 円															
(B) (補償基礎額) 円 × $\frac{80}{100}$ - (労務に基づかない給与その他の業務上の収入日額) 円 = 円	(円未満切捨) 円	(請求日数) 円 × 日 = 円															
(C) (補償基礎額) 円 - (労務に基づく給与その他の業務上の収入日額) 円 × $\frac{20}{100}$ = 円	(円未満切捨) 円	(請求日数) 円 × 日 = 円															
(D) (補償基礎額) 円 × $\frac{20}{100}$ × $\frac{\text{時間}}{7.75\text{時間}}$ = 円	(円未満切捨) 円	(請求日数) 円 × 日 = 円															
休業援護金請求額 (A)~(D)の合計額 <u>40,656</u> 円																	
送金先	振込先名 金融機関名 <u>× × 町</u> 銀行・ <u>信金</u> ・信組 <u>本店</u> 支店 振込み <input checked="" type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 口座番号 <u>1 2 3 4 5 6 7</u> ふりがな 預金名義者 <u>き きん いち ろう</u> <u>基 金 一 郎</u>																
その他																	

必ず押印

※ 補償基礎額	円	※ 受理	年 月 日
※ 休業期間及び日数	年 月 日から 年 月 日まで のうち 日		
※ 支給額	円	※ 送金	年 月 日

事故状況等証明書

元年 5月 10日

消防団員等公務災害補償等共済基金理事長 殿 下記事項は事実と相違ないことを証明します。		都 道 府 県 ○ ○ × × 市 町 村 組合管理者		長 氏 名 甲 野 太 郎	
		種 別 <input checked="" type="checkbox"/> 消防団員 <input type="checkbox"/> 水防団員 <input type="checkbox"/> 消防作業従事者 <input type="checkbox"/> 水防従事者 <input type="checkbox"/> 応急措置従事者 <input type="checkbox"/> 救急業務協力者		住 所 ○○県△△郡××町××1234	
非常勤消防団員等		職業名 (詳細に) ××商会勤務		生 年 月 日 昭和55年 8月 9日 ( 38歳)	
		発 生 の 場 所 ○○県××町345番地火災現場		発 生 日 時 31年 4月 10日 (午前/午後) 10時 50分	
事故		種 別 <input checked="" type="checkbox"/> 消火 <input type="checkbox"/> 水防 <input type="checkbox"/> 訓練 <input type="checkbox"/> 整備補修 <input type="checkbox"/> レクリエーション <input type="checkbox"/> 消火等往復路 <input type="checkbox"/> その他		発 生 の 原 因 ・ 状 況 速報時の留意事項(41ページ)を参考に、公務遂行性・公務起因性がわかるよう、 事故の発生に至る状況を具体的かつ詳細に記入 なお、速報に詳細を記入した事項でも、省略せずに記入	
		補 償 基 礎 額 9,683 円			
補償基礎額等		基 礎 額 階 級 班長 8,800 円 勤 務 年 数 9 年		ふ り が な 氏 名 基 金 ひ な の 生 年 月 日 (歳) 昭和63年 1月 1日 ( 31歳) 続 柄 妻	
		扶 養 加 算 額 217 円×1人= 217円 333 円×2人= 666円		裕 子 裕 太 平成19年 3月 3日 ( 12歳) 平成20年 5月 5日 ( 10歳) 長女 長男	
		(特例加算) 円× 人= 円		年 月 日 ( 歳)	
		円× 人= 円		年 月 日 ( 歳)	
		円× 人= 円		年 月 日 ( 歳)	
※ 消防作業従事者等の過去1年間の収入金額(休業補償費等(療養補償費及び介護補償費を除く))を請求する場合は、別紙を添付して下さい。					
消防団員又は水防団員としての任免履歴		階 級 期 間 団員 22年 4月 1日 ~ 28年 3月 31日		階 級	
		班長 28年 4月 1日 (現在に至る) 年 月 日			
		上記のとおり在職していたことを証明します。 31年 4月 30日 消防(水防)団の名称 ××町消防団 { 職 名 ××町消防団長 氏 名 山田乙郎			
※ 補 償 基 礎 額 円		※ 決 定 <input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不 承 認			

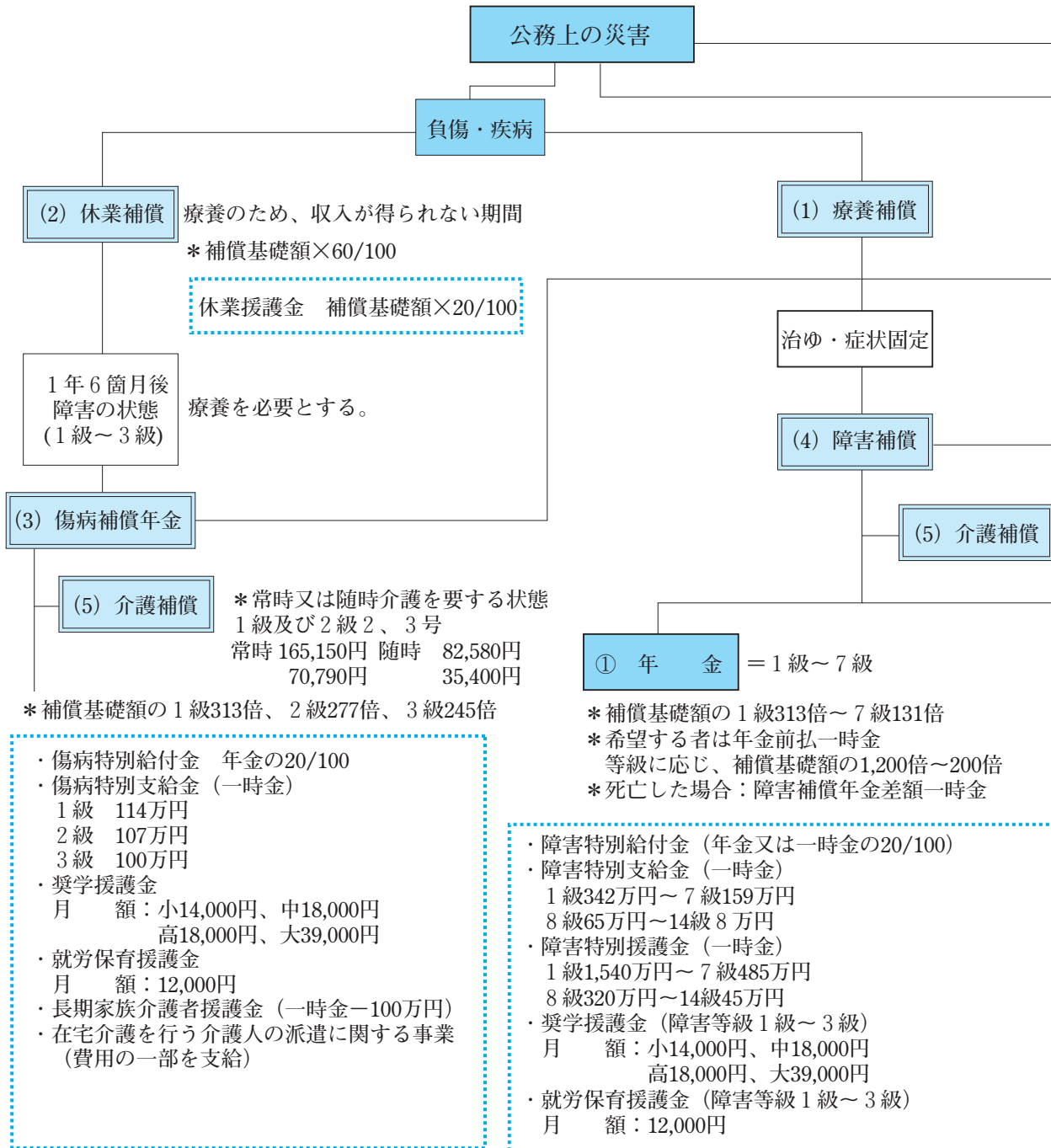
必ず押印

初回請求時のみ添付すること。

団員のみ記載する

必ず押印

### 3 補償のフローチャート



(注) 図中の      内は、団員を対象とする損害補償の付加給付となる福祉事業の種類等である。

災害の発生

公務上・外の認定

公務外の災害

【平成31年4月1日現在】

死亡

(6) 遺族補償

(7) 葬祭補償

\*315千円に補償基礎額の30倍を加えた額又は補償基礎額の60倍のいずれか高い額

原則として、年金支給

年金受給権者がいない場合

① 年金

② 一時金

\* 常時又は随時介護を要する状態  
1級及び2級3、4号  
常時 165,150円 随時 82,580円  
70,790円 35,400円

\* 受給資格者1人補償基礎額の153倍(又は175倍)  
2人 〃 201倍  
3人 〃 223倍  
4人以上 〃 245倍  
前払一時金  
1,000倍~200倍

\* 受給権者の区分に応じ、  
補償基礎額1,000倍、700倍、  
400倍

② 一時金 = 8級~14級

\* 補償基礎額の8級503倍~14級56倍

- ・その他一定の傷病等の処置として外科後処置、補装具、リハビリテーション、アフターケア
- ・障害差額特別給付金
- ・長期家族介護者援護金(一時金一100万円)
- ・在宅介護を行う介護人の派遣に関する事業(費用の一部を支給)

- ・遺族特別給付金(年金又は一時金の20/100)
- ・遺族特別支給金(一時金)  
受給権者の区分に応じ、300万円、210万円、120万円
- ・遺族特別援護金(一時金)  
受給権者の区分に応じ、1,860万円、1,302万円、744万円
- ・年金受給遺族がある場合に限り、  
奨学援護金  
月 額：小14,000円、中18,000円  
高18,000円、大39,000円  
就労保育援護金  
月 額：12,000円

#### 4 補償給付の参考例

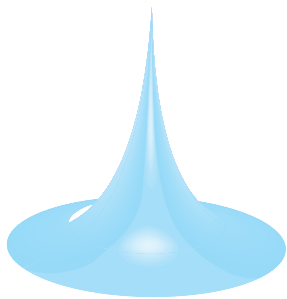
◇ 在職年数10年未満の分団長 [扶養親族：妻及び子（中・小学生2人）]が、次例の補償給付を受けた場合の算定例

・補償基礎額：11,483円＝10,600円（基礎額）＋217円（妻）＋666円（子2人）

平成31年4月1日現在

例	補償の種類	給付額	計
1 1年間療養しその間、休業した場合	損害	① 療養補償費	医療費実費
		② 休業補償費	6,889円(1日)×365日=2,514,485円(月平均209,540円)
	福祉	③ 休業援護金	2,296円(1日)×365日=838,040円(月平均69,837円)
	合計		3,352,525円(月平均279,377円)
2 1年6箇月後、傷病等級第1級に該当した場合(要家族による常時介護)	損害	① 療養補償費	医療費実費
		② 傷病補償年金	11,483円×313倍=3,594,179円(50円以上切上)→3,594,200円(年金)
		③ 介護補償費	165,150円×12月=1,981,800円
	福祉	④ 傷病特別給付金	11,483円×313倍×20/100=718,835.8円(50円未満切捨)→718,800円(年金)
		⑤ 傷病特別支給金	1,140,000円(一時金)
		⑥ 奨学援護金	32,000円(2人)×12月=384,000円(中・小学生2人の年額)
合計		7,818,800円(次年度以降(一時金を除く):6,678,800円)	
3 傷病の治ゆ後障害等級第1級の障害が残った場合(要家族による常時介護)	損害	① 障害補償年金	11,483円×313倍=3,594,179円(50円以上切上)→3,594,200円(年金)
		② 介護補償費	165,150円×12月=1,981,800円
	福祉	③ 障害特別給付金	11,483円×313倍×20/100=718,835.8円(50円未満切捨)→718,800円(年金)
		④ 障害特別支給金	3,420,000円(一時金)
		⑤ 障害特別援護金	15,400,000円(一時金)
		⑥ 奨学援護金	32,000円(2人)×12月=384,000円(中・小学生2人の年額)
合計		25,498,800円(次年度以降(一時金を除く):6,678,800円)	
4 死亡した場合  遺族年金を受けられる遺族	損害	① 遺族補償年金	11,483円×223倍=2,560,709円(50円未満切捨)→2,560,700円(年金)
		② 葬祭補償費	11,483円×60倍=688,980円(一時金)
	福祉	③ 遺族特別給付金	11,483円×223倍×20/100=512,141.8円(50円未満切捨)→512,100円(年金)
		④ 遺族特別支給金	3,000,000円(一時金)
		⑤ 遺族特別援護金	18,600,000円(一時金)
		⑥ 奨学援護金	32,000円(2人)×12月=384,000円(中・小学生2人の年額)
合計		25,745,780円(次年度以降(一時金を除く):3,456,800円)	

# 第Ⅲ章



## 自動車等損害見舞金 支給事業







## 第Ⅲ章 自動車等損害見舞金支給事業

### 第1 趣旨

消防団（水防団を含む。）の災害活動において、団員が使用した自家用車に損害が発生した場合に、その損害に対して見舞金を給付し団員の経済的負担を軽減することにより、団員の活動環境の整備等を図るものである。

### 第2 支給事業の内容

#### 1 「自動車等」の範囲

自動車及び原動機付自転車

#### 2 自家用車（見舞金の対象となる「自動車等」）の範囲

(1) 団員が所有する自動車等

(2) 団員が所有する自動車等に準ずるものとして次に掲げる自動車等

① 団員と生計を同一にしている親族（内縁の関係にある者を含む。）の所有する自動車等

② 団員又は①の親族が取締役等をしている法人（株式会社、有限会社、合資会社等）の所有する自動車等

③ 団員、①の親族又は②の法人が割賦販売等で購入した自動車等で、その所有権が売主に留保されているもの

④ 団員、①の親族又は②の法人が譲渡により担保の目的とした自動車等で、その所有権が担保権者にあるもの

#### 3 見舞金の対象となる損害の範囲

(1) 災害発生時又は災害発生のおそれがあるときに、緊急に自家用車を使用し、又は使用させて出動した場合における往復途上若しくは駐車中に生じた損害

(注) 「使用させ」とは、自家用車（前記2に該当する自動車等）を団員以外の者に運転させて団員が出動する場合、又は他の団員に貸してその者が運転して出動する場合をいう。

したがって、自家用車に該当しない自動車等（例えば、団員でない友人が所有する自動車等）を団員が借りて出動した場合における損害は見舞金の対象とはならない。（(2)において同じ。）

(2) 平常時において、やむを得ず自家用車を消防団活動に直接使用し、又は使用させた場合において、その活動中に生じた損害（消防団の活動場所への単なる移動手段として使用する場合を除く。）

(例) この場合の例を示せば、次のものがある。

- ① 公用車がないため、やむを得ず、自家用車にスピーカーを積み込んで巡回広報活動中に損害を受けた場合
- ② 公用車がないため、やむを得ず、操法訓練等のために必要な資機材で公共交通機関で運搬できないものを自家用車により運搬中に損害を受けた場合

#### 4 見舞金の適用除外

(1) 損害が故意又は重大な過失による場合

- ① 団員の故意によって生じた損害
- ② 無免許運転、酒気帯び運転等をしている際に生じた損害
- ③ 団員の運転により人（自動車等の運転者及び同乗者を除く。）を死傷させた事故により生じた損害
- ④ 事故により刑事訴追を受ける場合の損害

(2) 消防団活動に必要な合理的な経路又は場所以外で生じた損害

#### 5 見舞金の額

見舞金の額は、次表に掲げる修理費の額（3万円以上の額とし、損害を受けた自家用車に替えて新たに購入する場合は、その購入費用の額と修理費の額とのいずれか少ない額とする。）に応じて、同表に掲げる見舞金の額を支給する。

修理費の額	見舞金の額
100,000円以上	100,000円
95,000円以上100,000円未満	95,000
90,000円以上 95,000円未満	90,000
85,000円以上 90,000円未満	85,000
80,000円以上 85,000円未満	80,000
75,000円以上 80,000円未満	75,000
70,000円以上 75,000円未満	70,000
65,000円以上 70,000円未満	65,000
60,000円以上 65,000円未満	60,000
55,000円以上 60,000円未満	55,000
50,000円以上 55,000円未満	50,000
45,000円以上 50,000円未満	45,000
40,000円以上 45,000円未満	40,000
35,000円以上 40,000円未満	35,000
30,000円以上 35,000円未満	30,000

## 6 未支給の見舞金

見舞金を受けることができる団員が死亡し、まだその者に支給していない見舞金があるときは、その者の遺族に見舞金を支給する。

## 7 申請手続

見舞金を受けようとする団員は、見舞金の申請書を市町村又は補償組合を經由して基金に提出するものとなっている。

申請書には、(1) 修理費の額を証明する領収書、(2) 修理等の内容がわかる請求書又は見積書、(3) 破損箇所が確認できる写真等の3点を添付することとなっている。

なお、交通事故証明書の添付は必要ない。

## 8 申請上の注意点

### (1) 車両を全損した等の理由で修理せず買い替えた場合

修理の見積書・領収書の代わりに、仮に修理した場合の見積書、新たに購入した自動車等の領収書、購入に至った経緯の分かる理由書を添付すること。

### (2) 自分の自動車保険を使って修理した場合・相手のある事故で相手方の自動車保険を使って修理した場合

保険の使用に関係なく見舞金は支給されるので、修理の見積書・領収書の代わりに、保険会社からの明細、支払いに関する通知を添付すること。

### (3) 写真を撮らずに修理してしまった場合

写真の代わりに、本人の申立書、同僚団員現認書等を添付すること。

### (4) 修理費から除いて見舞金の額を算定するものの例

レッカー代、代車代、写真代、オイルやタイヤ等の消耗品代、廃棄処分費など直接損害に関係しないものは、修理費から除き、見舞金の額を算定する。

## 9 自動車等損害見舞金申請書の参考例

様式第1号

### 消防団員等に係る自動車等損害見舞金申請書

<input checked="" type="checkbox"/> 消防団員 <input type="checkbox"/> 水防団員		申請年月日	元 年 5 月 10 日
消防団員等公務災害補償等 共済基金理事長 様  下記のとおり見舞金を受けたいので申請します。		申請者の住所 (〒123-0045 ○○県△△郡××町××123) 氏名 <u>基金一郎</u> (印) (消防団員等との続柄: 本人) ・消防(水防)団の名称: ××町消防団 ・階級: 班長 ・消防団員等の氏名: (未支給の見舞金を申請する場合のみ記入してください。)	
申請額	100,000 円		
送金先	金融機関名	××町 銀行・信金 信組・農協 本店 支店	
	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金	口座番号	1234567
	フリガナ 預金名義者	基金一郎	
事故状況	<input checked="" type="checkbox"/> 災害が発生したとき又はそのおそれがあるときの往復途上・駐車中 <input type="checkbox"/> 消防(水防)団活動に直接使用したとき(活動内容: ) ・事故発生日時: 31年4月10日 ( <input checked="" type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後10時50分頃 ) ・事故発生場所: 火災現場付近の道路上 ・運転者氏名: 基金一郎 (申請者との関係: 本人 ) ・自動車等の所有者: <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 生計を同じくする親族 <input type="checkbox"/> 本人又は左記の親族が役員をしている法人 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )		
	(事故の具体的状況) 会社で勤務中、住宅火災が発生し、緊急に出動命令を受けた。会社から火災現場へ自家用車で急行したが、現場付近に来たとき炎上する住宅に気をとられハンドル操作を誤り、電柱に衝突して自家用車のフロント部分が大破した。		
上記について、内容に相違がないこと及び第4条各号のいずれにも該当しないことを証明します。 31年4月30日 都 市 消防(水防)団の名称: ××町消防団 ○○ 道 ×× 町 <input checked="" type="checkbox"/> 消防団長 <input type="checkbox"/> 水防団長 府 村 県 氏名: 山田乙郎 (印)			
※ 受 理	年 月 日	※ 送 金	年 月 日

必ず押印

申請者本人名義のもの

具体的状況がわかるように

必ず押印

[注意事項]

- ※印の欄は、記入しないこと。また、該当する「□」にレ印を記入すること。
- この申請書に添付する書類
  - 自動車等の修理費の額を証明する領収書及び修理等の内容がわかる請求書、見積書等
  - 自動車等の修理を要する部分(破損箇所)が確認できる写真
  - 未支給の見舞金を申請しようとする者は、次に掲げる書類を添付すること。
    - 死亡した消防団員等の死亡を証する書類(死亡診断書、死体検案書等)
    - 申請者と死亡した消防団員等との続柄に関する市町村長の発行する書類
    - 申請者が死亡した消防団員等の死亡当時その者と生計を同じくしていたことを証する書類

10 市町村等を経由するときの送付文書の記載例

様式第1号の2

第 111 号  
元年 5 月 10 日

消防団員等公務災害補償等共済基金理事長 様

都 市  
道 町長 氏名 甲野 太郎 印 ← 必ず押印  
府 ×× 村  
県 組合管理者

消防団員等に係る自動車等損害見舞金申請書の送付について

標記については、消防団員等から貴職あての申請書が提出されましたので、送付します。

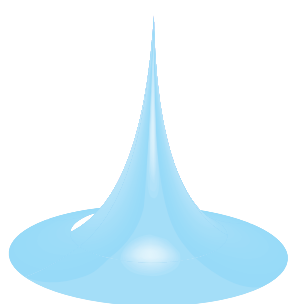
○ 本請求に係る御担当について以下に御記入願います。

郵便番号	〒000-0000
御住所	〇〇県△△郡××町1-1
部局名	総務課
お名前	〇× △雄
お電話	000-000-0000
ファクシミリ	000-000-0001

11 自動車等損害見舞金の対象となる損害の範囲（使用形態）の運用

	「使用し」	「使用させ」
非常時（災害時）	災害時の緊急出動のために、団員がその自家用車を自ら使用した場合	災害時の緊急出動のために、団員がその自家用車を他人に運転させ又は使用させた場合
	<b>【具体例】</b> 1 火災等、災害現場への往復途上の損害 2 火災等、災害現場での活動中の駐車時の損害 3 台風等の警戒のための巡回中の損害	<b>【具体例】</b> 1 団員がその自家用車を団員の家族、他の団員又は他人に運転させて出動する場合の火災等、災害現場への往復途上及び駐車時の損害 2 団員がその自家用車を他の団員に貸して、それを借りた団員が運転して出動する場合の往復途上及び駐車時の損害 3 団員がその自家用車を他の団員に貸して、それを他人が運転して借りた団員が出動する場合の往復途上及び駐車時の損害 4 団員がその自家用車を他の団員に貸して、それを借りた団員が運転して出動した台風等の警戒のための巡回中の損害
平時	「やむを得ず活動に直接使用し」	「やむを得ず活動に直接使用させ」
	公用車がない等の理由で、やむを得ず団員がその自家用車を消防団活動に使用する場合で、当該活動に直接使用するため拘束している間	公用車がない等の理由で、やむを得ず団員がその自家用車を他の団員に貸して、それを借りた団員が消防団活動に使用する場合で、当該活動に直接使用するため拘束している間
常時	<b>【該当する場合の具体例】</b> 1 広報・防火診断を行う場合、活動開始時から終了時までの間の損害（待機のための駐車中を含む。） 2 資器材搬送の場合、搬送開始時から終了時までの間の損害（準備、後片づけのための駐車中を含む。）	
	<b>【該当しない場合の具体例】</b> 1 訓練や会議の際の会場への往復途上の損害（会場での駐車中を含む。） 2 広報・防火診断のための活動場所への往復途上の損害	

# 第IV章 公務災害防止対策







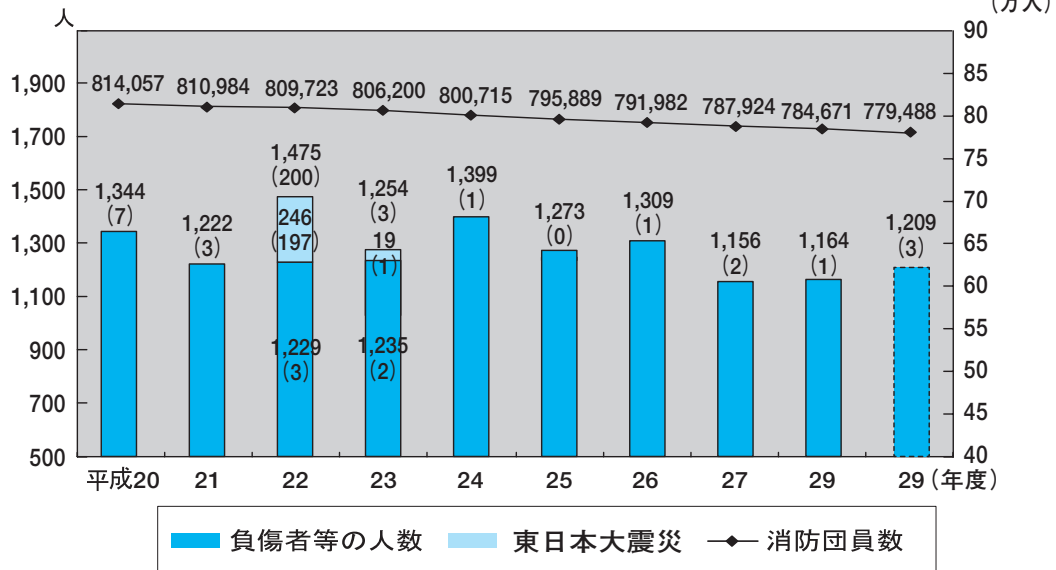
## 第IV章 公務災害防止対策

### 第1 消防団員の事故はいつでもどこでも起こり得る

#### 1 公務による負傷者等の人数の推移

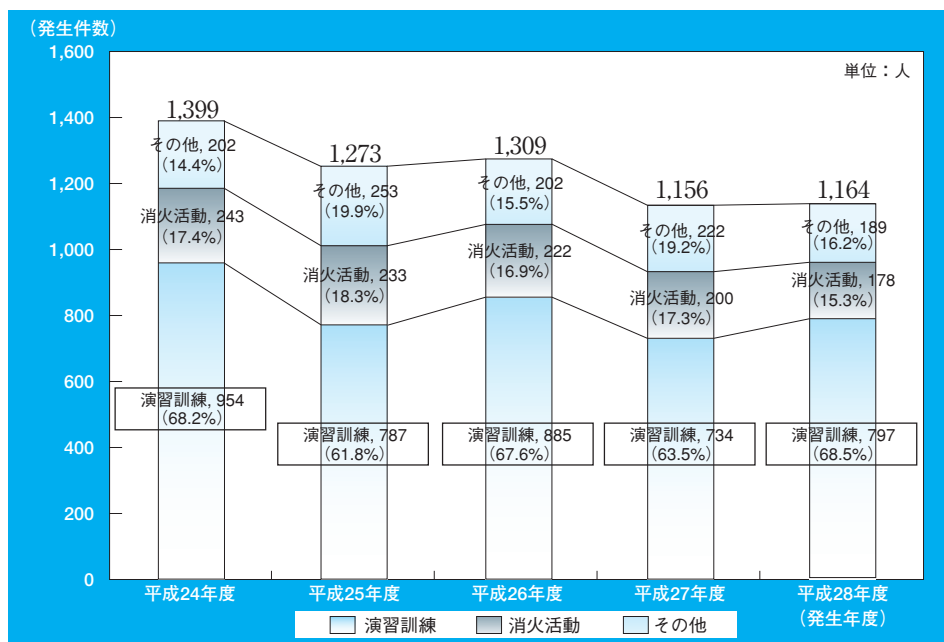
消防団活動に従事したことにより公務による負傷等を受けた全国の消防団員は、最近10年間の平均で約1,300人となっている（図1）。特に、演習訓練時の事故は高い割合を占めている（図2）。

図1 公務による負傷者等の人数の推移



- 備考 1 負傷者等の人数は、当該年度に公務災害が発生し、その翌年度末（平成29年度については平成30年12月末）までに基金が損害補償費等（療養補償や休業補償等）を支払ったもの。なお、括弧書きの人数は、そのうち死亡者数を示したもの。
- 2 消防団員数は、当該年度の4月1日現在の実員数。ただし、基金と消防団員等公務災害補償責任共済契約を締結していない市町村の消防団員数は含んでいない。

図2 活動態様別発生人数の推移（平成24～28年度）

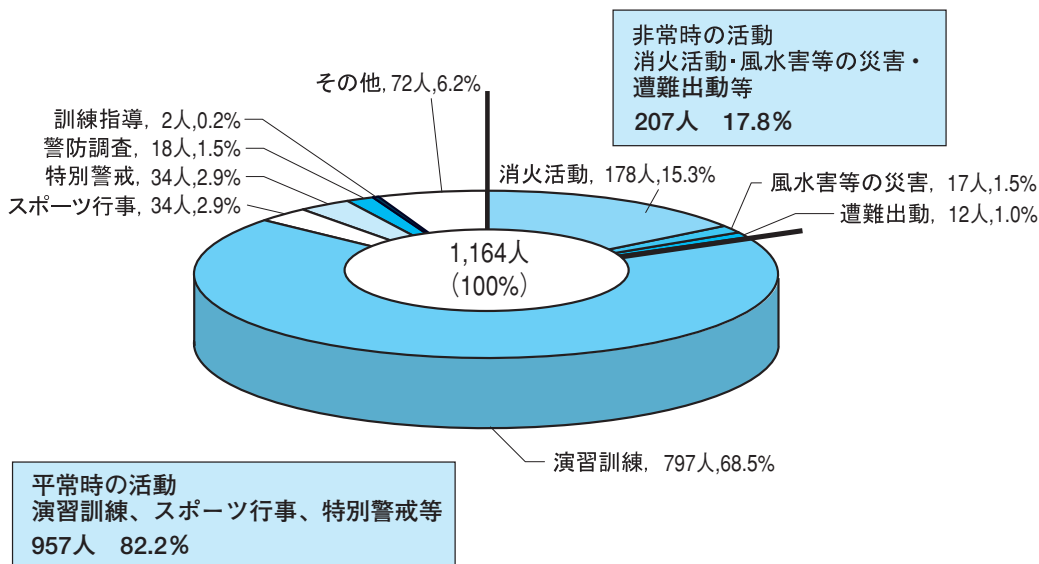


備考 「その他」は、スポーツ行事、特別警戒、風水害等の災害等である。

## 2 活動態様別公務災害発生状況

平成 28 年度の公務災害の発生状況を活動態様別に見ると、「演習訓練」(68.5%) が最も多く、次いで「消火活動」(15.3%) となっており、これらで全体の 8 割以上を占める(図 3)。

図 3 活動態様別公務災害発生状況(平成 28 年度)

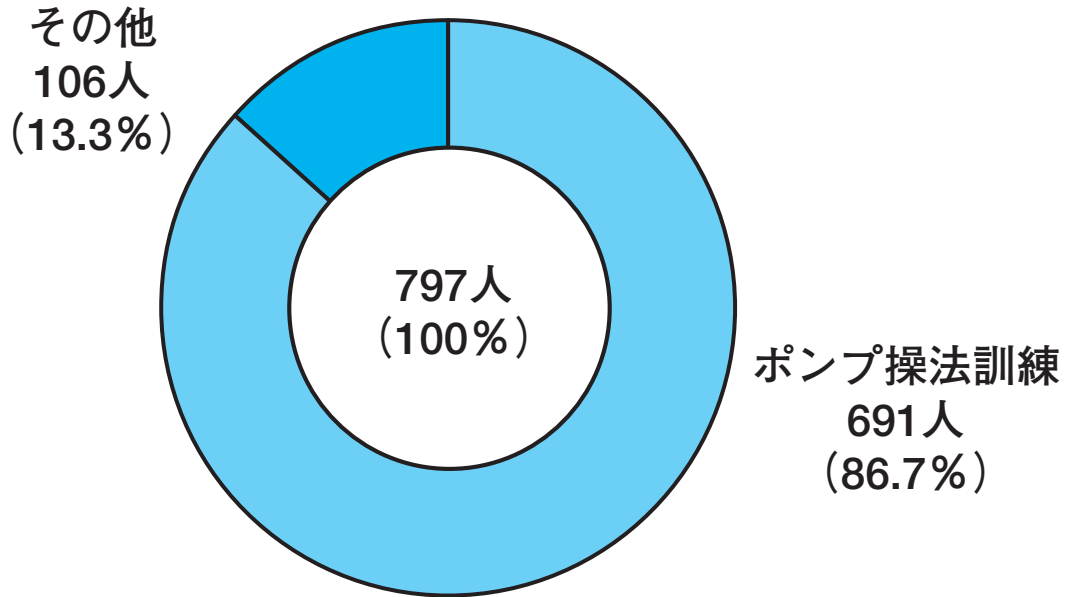


## 3 ポンプ操法訓練に多発する下肢のけが

平成 28 年度の公務災害の発生状況を活動態様別に見ると、演習訓練時の公務災害は 6 割を超えており(図 3)、うちポンプ操法訓練による負傷は 8 割を超える(図 4)。訓練中の下肢のけがが多発しており、主な事例には次のようなものがある。

- ・「小型ポンプ操法訓練中、ホースを担ぎ全力疾走していた際、太腿裏側に激痛を感じ転倒」
- ・「操法訓練中、ホースを落とし、ホースの金具が右足に当たり負傷」
- ・「ポンプ車操法の練習中、ポンプ車後方に配置してあるホースを取るためポンプ車から下車し、向きを変えて走り出したところ、右足首をひねり痛みが走った」
- ・「消防操法大会訓練中、筒先と第 3 ホースを担ぎ火点に向け駆け足で発進しようとした際、右足のアキレス腱のパチンという音がした後、痛みを感じて歩行不能状態となった」

図4 演習訓練中の公務災害発生内訳（平成28年度）



#### 4 活動態様別・死亡原因別公務災害発生状況

最近5か年に公務災害により死亡した消防団員は、5人を数える。

全体の活動を通して高い比率を占めるのは、「循環器系疾患（脳血管疾患・虚血性心疾患）」による死亡事案である。

表1 活動態様別・死亡原因別公務災害発生状況（平成24～28年度）

（単位：人）

活動の態様 死亡原因	消火活動	風水害等の 災害	演習訓練	往復経路	その他	合計
循環器系疾患 (脳血管疾患・ 虚血性心疾患等)	1		2			3
圧死・水死					1	1
交通事故				1		1
その他						
合計	1		2	1	1	5

（注）過去5年間（平成24年度から28年度）に公務により死亡した事案（平成30年3月末までに支払ったもの）

## 5 公務災害事例

### (1) 平常時の事例

1	訓練中の事故 (1)	
	発生年月	【概要】 模擬火災訓練において防火水槽に水を補給するため、防火井戸の蓋を開けていたところ、蓋が左足に落ちた。(左母趾末節骨骨折)
	平成27年11月	
	性別 年代 階級	
男 20代 団員		
2	訓練中の事故 (2)	
	発生年月	【概要】 消防団出初め式における操法競技訓練中、小型ポンプに吸管を接合中に右手小指先を挟み込み、右手を引いた際に右手小指を痛めた。(右小指マレット指)
	平成28年1月	
	性別 年代 階級	
男 30代 団員		
3	消防水利点検中の事故	
	発生年月	【概要】 春の火災予防運動に伴って消防水利の点検中、防火水槽の水量確認のために水槽蓋を開け、満水状態を確認後、蓋を閉める際、蓋と地面の間に右手中指を挟んだ。(右手指損傷)
	平成28年3月	
	性別 年代 階級	
男 30代 団員		
4	訓練中の事故 (3)	
	発生年月	【概要】 小型ポンプ操法訓練中、第一線のホースを延長したのち結合のため停止したところ、右足首を捻った。(右足関節捻挫)
	平成28年7月	
	性別 年代 階級	
男 30代 団員		
5	訓練中の事故 (4)	
	発生年月	【概要】 消防ポンプ操法の4番員として訓練中、自動車から下車し、ドアを閉める際に誤って指を詰め骨折した。(左環指末節骨骨折)
	平成28年7月	
	性別 年代 階級	
男 30代 団員		
6	訓練中の事故 (5)	
	発生年月	【概要】 消防操法訓練中、ホースを担ぎ走り出したところ、右足太ももを痛めた。(右大腿部挫傷)
	平成28年9月	
	性別 年代 階級	
男 20代 団員		
7	訓練中の事故 (6)	
	発生年月	【概要】 小型ポンプ操法訓練中、3番員として吸管を搬送時にスリップし、転倒した。(左第3.4中足骨骨折)
	平成28年10月	
	性別 年代 階級	
男 30代 団員		

## (2) 非常時の事例

8	消火活動中の事故 (1)	
	発生年月 平成27年4月	【概要】 建物火災発生時、筒先を担当して消火活動を行っていたが、筒先が左右に振られ体勢を整えようと踏ん張った際、突然首に痛みが走った。(頰部挫傷)
	性別 年代 階級 男 40代 部長	
9	消火活動中の事故 (2)	
	発生年月 平成27年5月	【概要】 林野火災に出動した際、消火作業のため、小型動力ポンプを設置しようとしたところ、道路の段差に足をとられて右膝を路面に強打した。(右膝挫傷)
	性別 年代 階級 男 40代 団員	
10	豪雨災害における災害防御中の事故	
	発生年月 平成27年7月	【概要】 台風の警戒出動時、詰所の2階から1階へ降りるため、風雨で濡れていた屋外階段を降りていた際、足を滑らせて転倒し、背部及び腰部を階段の角で強打した。(腰椎横突起骨折、胸椎骨折)
	性別 年代 階級 男 40代 部長	
11	行方不明者捜索中の事故	
	発生年月 平成27年10月	【概要】 行方不明者捜索のために山中に入り、行方不明者が発見された後、搬送していたところ、体調不良になった。(脱水症)
	性別 年代 階級 男 30代 団員	
12	消火活動中の事故 (3)	
	発生年月 平成28年11月	【概要】 建物火災において、鎮圧後にトタンを剥がす作業を行っていたところ、トタンを持ち上げた際、トタンに刺さっていた釘に触れてしまい右親指の付け根を負傷した。(右手掌挫創、破傷風、創傷感染症)
	性別 年代 階級 男 30代 団員	
13	消火活動中の事故 (4)	
	発生年月 平成28年10月	【概要】 建物火災の消火活動中、車両より投光器を搬送するよう指示を受け、車両に走って戻る途中で延長してあったホースの上に誤って乗ってしまい、左足を捻って負傷した。(左第4.5中足骨基部骨折)
	性別 年代 階級 男 30代 班長	
14	消火活動中の事故 (5)	
	発生年月 平成28年11月	【概要】 建物火災の鎮火により撤収作業中、延焼建物のものであると思われる瓦礫の釘を踏んでしまい、左足土踏まず部分を負傷した。(左足底刺創)
	性別 年代 階級 男 30代 団員	

### (3) 重大事例（死亡・療養）

1	事故発生年月	傷病名	後頭部挫創、外傷性くも膜下出血
	平成26年12月	【事故概要】	防災訓練で使用したホースを片付けるためにホースを伸ばしていたところ、水路に気付かず転落し、後頭部を強打した。
	性別 年代 階級 男 40代 団員		
2	事故発生年月	傷病名	急性硬膜下血腫、頭蓋内開放創など
	平成26年12月	【事故概要】	年末夜警に出る準備中、雪道で足を滑らせて後方に転倒し、頭部を強打した。
	性別 年代 階級 男 50代 団員		
3	事故発生年月	傷病名	急性硬膜下血腫など
	平成27年5月	【事故概要】	訓練に出動途中、車から降りようとしてバランスを崩して転落し、頭部を強打した。
	性別 年代 階級 男 60代 団員		
4	事故発生年月	傷病名	虚血性心疾患(死亡)
	平成27年12月	【事故概要】	火災発生に出動し、火災現場で警戒活動等に従事後、詰所から自転車で帰宅途中に発症して死亡した。
	性別 年代 階級 男 60代 班長		
5	事故発生年月	傷病名	右小脳梗塞
	平成28年5月	【事故概要】	操法訓練中、筒先の排水操作を完了した後、突然頭がフラフラして座り込むようにして倒れた。嘔吐及び頭痛の症状もあった。
	性別 年代 階級 男 30代 団員		
6	事故発生年月	傷病名	急性下壁心筋梗塞など
	平成29年3月	【事故概要】	建物火災の出動指令を受け、緊急走行にて現場に向かった。緊張状態の中、現場に到着したあと、車両からホースを2本降ろし、約5m走って水利を確認した。そこから車両に戻る途中、卒倒した。
	性別 年代 階級 男 40代 団員		
7	事故発生年月	傷病名	急性心筋梗塞、不安定狭心症など
	平成29年3月	【事故概要】	火災現場到着後、中継送水を行うため、ホース延長を試みたところ、急に胸が苦しくなった。苦しさと痛みが引かなかったため、救急搬送された。
	性別 年代 階級 男 40代 部長		

## 第2 消防基金が進める公務災害防止事業

消防基金では、消防団員の公務災害防止のために次の3つの事業を推進し、消防団員の安全対策に取り組もうとする市町村等（契約締結市町村等（構成団体を含む。以下同じ。）、都道府県又は都道府県消防協会をいう。以下同じ。）を積極的に支援している。消防団員一人一人の安全確保と事故防止に、ぜひお役立てください。

### 1 消防団員公務災害防止活動援助事業

消防団員の公務災害防止のために、契約締結市町村等が行う安全装備品整備事業又は個別健康指導事業に対し、消防基金が助成金を交付する事業である。

#### (1) 消防団員安全装備品整備事業助成金

契約締結市町村等が行う安全装備品整備事業（消防団活動中の安全性と行動性を高めるための装備品等を整備する事業をいう。以下同じ。）に対する助成金である。

##### ① 助成対象団体

次に掲げる契約締結市町村等とする。

- |        |          |
|--------|----------|
| ア 市町村  | イ 一部事務組合 |
| ウ 広域連合 | エ 水害予防組合 |

##### ② 助成対象品目（メニュー）及び助成条件

次に掲げる品目（メニュー）に該当し、かつ、助成条件を満たすものとする。

品目（メニュー）	助成条件
安全帽	消防団員個人の消防団活動中の安全性と行動性を高めるもの
救助用半長靴（先芯、靴底鋼板入りのもの）	
防火服	
防火帽	
防火用長靴	
防火手袋	
耐切削性手袋	
反射チョッキ	
防寒衣	
携帯用投光器（ヘッドランプを含む。）	
救命胴衣	
雨衣上下（反射テープ付きであること。ポンチョ型は不可）	
防塵メガネ	
防塵マスク（使い捨ては不可。継続的な使用に耐えられるもの）	

投光器	消防団活動中の安全性と行動性を高めるもの
発電機（投光器のために使用するもの）	
無線機器（特定小電力トランシーバー等）	
血圧計	消防団員の健康管理に資するもの
その他基金理事長が特に認めるもの	事前に基金に協議すること

（備考） 1 投光器などの機械、器具等については、その性能を常に良好な状態に保つように点検、整備等に努めること。  
 2 無線機器については、登録費用、設置費用、資格取得料等の付随費用は含まないものとする。

### ③ 事務手続上の留意点

契約締結市町村等は、都道府県消防防災主管課を經由し、助成金申請書を消防基金に提出するものとする。この場合において「その他基金理事長が特に認めるもの」に係る安全装備品整備事業を行おうとする場合は、事前に消防基金に協議するものとする。

都道府県消防防災主管課は、消防基金があらかじめ通知する枠配分額の範囲内で契約締結市町村等の助成金申請書を取りまとめ、推薦書を付し、当該年度の6月15日までに消防基金に提出するものとする。

## （2）消防団員個別健康指導事業助成金

契約締結市町村等が行う個別健康指導事業（消防団員の個別健康指導体制に係る取組又は健康増進に係る取組をいう。以下同じ。）に対する助成金である。

### ① 助成対象団体

次に掲げる契約締結市町村等（消防本部、消防署又は消防団を含む。以下同じ。）とする。

- |        |          |
|--------|----------|
| ア 市町村  | イ 一部事務組合 |
| ウ 広域連合 | エ 水害予防組合 |

### ② 助成対象事業

次に掲げる個別健康指導事業とする。

#### ア 消防団員の個別健康指導体制に係る取組

「消防団員個別健康指導モデル事業報告書」（平成21年3月発行。基金ホームページからダウンロード可能）に記載された「消防団員個別健康指導体制の基本モデル」（注：消防団員から健康診断結果の写し及び健康状態自己申告書の提出を受け、これらを基に医師が各消防団員の健康状態を区分して健康指導が必要な消防団員を選出し、当該消防団員に対して医師その他の健康指導スタッフが個別に健康指導を行うもの）に準ずる消防団員の個別健康指導体制に係る取組とする。

#### イ 消防団員の健康増進に係る取組

契約締結市町村等の消防団担当部局又は消防団と住民の健康増進担当部局（保



健所等) とが連携して行う消防団員の健康増進のための取組 (例: 消防団員が参加する健康に関する講習会、消防団員向けの個別健康相談窓口等) とする。

### ③ 助成対象経費及び助成額

個別健康指導事業の実施に要した経費のうち、次に掲げるものの合計額とする。ただし、その額は、30万円を限度とする。

助成対象経費の種類	助成対象経費の内訳 (例)
運営費	会議費、医師・保健師等賃金、通信運搬費等
健康指導経費	測定器、健康診断、配布用冊子、健康・栄養相談等
データ管理費	保管庫等
諸経費	文房具等

## 2 消防団員公務災害防止研修事業

契約締結市町村等の消防団員の公務災害防止のために、市町村等が実施する次の4つの研修に対し、消防基金が講師のあっせんや教材の提供などの後援を行うとともに助成金を交付する事業である。

### (1) 消防団員安全管理セミナー

消防団員の安全確保と健康増進の重要性の認識及び理解を深め、消防団員全体への啓発普及を図ることを目的とした研修である。

#### ① 実施主体

次に掲げる市町村等 (消防本部、消防署、消防団又は消防学校を含む。) とする。

ア 市町村	イ 一部事務組合
ウ 広域連合	エ 水害予防組合
オ 都道府県	カ 都道府県消防協会 (支部を含む。)

#### ② 対象者

ア 契約締結市町村等の消防団員
イ 市町村等の消防団事務担当者

#### ③ 研修内容

次のとおりとする。

項 目	内 容
所要時間	1.5時間程度
講師の人数	原則として、1人
参加人数	原則として、50人以上

#### ④ 講師

基金の役職員、安全確保及び健康増進に関する学識経験者から、原則として、基金があっせんする。

#### ⑤ 助成対象経費

消防団員安全管理セミナーの実施に要した経費のうち、次に掲げるものの合計額とする。ただし、その額は、講師旅費を除き、30万円（参加人数が100人以下の場合は20万円）を限度とする。

経費の種類	助成額（消費税を含む。）の基準
講師謝金（所得税を含む。） （注1）	土・日・祝日に実施 1人につき 20,000円
	上記以外の日に実施 1人につき 15,000円
講師旅費	基金の規程に準じた額
会場借上料・機材使用料	実費
食事代・飲料（茶）代	1人につき1,080円を限度とした実費
諸雑費	実費
連絡調整費（注2）	原則として、50,000円を限度とした実費 （離島での開催など特段の事情が認められる場合は実費）

（注1）基金の役職員には、講師謝金は支給しない。

（注2）消防補償等組合、都道府県又は都道府県消防協会（支部を除く。）が実施主体となる場合における当該団体の職員に係る交通費及び宿泊料とする。

### （2）S-K-Y-T（消防団危険予知訓練）研修

消防団活動に潜む危険を予知するとともに、その危険に適切に対応できる能力を養成するためのS-K-Y-T（消防団危険予知訓練）の基礎知識とその実技を習得することを目的とした研修である。

#### ① 実施主体

次に掲げる市町村等（消防本部、消防署、消防団又は消防学校を含む。）とする。

- |        |                    |
|--------|--------------------|
| ア 市町村  | イ 一部事務組合           |
| ウ 広域連合 | エ 水害予防組合           |
| オ 都道府県 | カ 都道府県消防協会（支部を含む。） |

#### ② 対象者

- ア 契約締結市町村等の消防団員
- イ 市町村等の消防団事務担当者

#### ③ 研修内容

4時間、3時間及び2時間の3つのコースを設けており、原則として、4時間コースを実施する。

ただし、市町村等の要望に応じ、4時間コースをコンパクトにした3時間コースの実施についても対応する。

また、市町村等が主催する会議等において体験版として提供する場合は、2時

間コースの実施についても対応する。

各コースの内容は、次のとおりとする。

項目	内容
所要時間	4時間、3時間又は2時間
講師の人数	2人以上
参加人数	原則として、30人以上

#### ④ 講師

基金があっせんする S-KYT 指導員とする。

#### ⑤ 助成対象経費

S-KYT（消防団危険予知訓練）研修の実施に要した経費のうち、次に掲げるものの合計額とする。ただし、その額は、講師旅費を除き、30万円を限度とする。

経費の種類	助成額（消費税を含む。）の基準
講師謝金（所得税を含む。）	土・日・祝日に実施 1人につき 40,000円
	上記以外の日を実施 1人につき 32,000円
講師旅費	基金の規程に準じた額
会場借上料・機材使用料	実費
食事代・飲料（茶）代	1人につき1,080円を限度とした実費
諸雑費	実費
連絡調整費（注）	原則として、50,000円を限度とした実費 （離島での開催など特段の事情が認められる場合は実費）

（注）消防補償等組合、都道府県又は都道府防協会（支部を除く。）が実施主体となる場合における当該団体の職員に係る交通費及び宿泊料とする。

### （3）消防団員健康づくりセミナー

循環器系疾患（脳血管疾患・虚血性心疾患）による公務災害の防止を図るための健康増進教育を行うとともに、健康増進に役立つ運動実技を習得することを目的とした研修である。

#### ① 実施主体

次に掲げる市町村等（消防本部、消防署、消防団又は消防学校を含む。）とする。

- |        |                    |
|--------|--------------------|
| ア 市町村  | イ 一部事務組合           |
| ウ 広域連合 | エ 水害予防組合           |
| オ 都道府県 | カ 都道府県消防協会（支部を含む。） |

#### ② 対象者

- ア 契約締結市町村等の消防団員
- イ 市町村等の消防団事務担当者

#### ③ 研修内容

A、B及びCの3つのコースを設けており、各コースの内容は以下のとおりと

する。

#### Aコース（健康増進教育）

循環器系疾患（脳血管疾患・虚血性心疾患）の防止を図るための講義

項目	内容
所要時間	1.5時間程度
講師の人数	日本赤十字社各都道府県支部が派遣する人数
参加人数	原則として、50人以上

#### Bコース（運動実技の習得）

健康増進に役立つ講義と運動実技の指導

項目	内容
所要時間	1.5時間程度
講師の人数	参加人数40人につき、原則として、1人
参加人数	原則として、40人から80人程度

（備考）研修内容が講義中心の場合は、講師1人・参加人数50人以上での実施にも対応する。

#### Cコース（Aコース及びBコースの同日開催）

項目	内容
所要時間	2時間から3時間程度
講師の人数	日本赤十字社各都道府県支部が派遣する人数及び参加人数に応じた健康運動指導士の人数
参加人数	原則として、50人以上

#### ④ 講師

基金があっせんする次に掲げる者とする。

##### Aコース（健康増進教育）

日本赤十字社各都道府県支部が派遣する者

##### Bコース（運動実技の習得）

健康運動指導士（講師のうち、講義及び実技指導を行う者を主任、実技指導のみを行う者を副主任とする。）

#### ⑤ 助成対象経費

消防団員健康づくりセミナーの実施に要した経費のうち、次に掲げるものの合計額とする。ただし、その額は、Aコース又はBコースを実施した場合は、講師旅費を除き、30万円（参加人数が100人以下の場合は20万円）を限度とし、Cコースを実施した場合は、講師旅費を除き、40万円（参加人数が100人以下の場合は30万円）を限度とする。

経費の種類	助成額（消費税を含む。）の基準	
講師謝金（所得税を含む。）	A	日本赤十字社各都道府県支部が定める額
	B	主任 30,000円、副主任20,000円
	C	A及びBの合計額
講師旅費	A	日本赤十字社各都道府県支部が定める額
	B	市町村等が定める額
	C	A及びBの合計額
教材費、講習負担金		実費
会場借上料・機材使用料		実費
食事代・飲料（茶）代		1人につき1,080円を限度とした実費
諸雑費		実費
連絡調整費（注）		原則として、50,000円を限度とした実費 （離島での開催など特段の事情が認められる場合は実費）

（注）消防補償等組合、都道府県又は都道府県消防協会（支部を除く。）が実施主体となる場合における当該団体の職員に係る交通費及び宿泊料とする。

#### （４）消防団員セーフティ・ファーストエイド研修

災害現場等で負傷者の応急処置を行う際に消防団員が自身の安全を確保した上で適切に対応するためのファーストエイド（外科的応急処置）及び災害現場等での悲惨な体験や恐怖を伴う体験等により急性ストレス障害が発生した消防団員に適切に対応するためのPFA（心理的応急処置）の基礎知識とその実技を習得することを目的とした研修である。

##### ① 実施主体

次に掲げる市町村等（消防本部、消防署、消防団又は消防学校を含む。）とする。

- |        |                    |
|--------|--------------------|
| ア 市町村  | イ 一部事務組合           |
| ウ 広域連合 | エ 水害予防組合           |
| オ 都道府県 | カ 都道府県消防協会（支部を含む。） |

##### ② 対象者

- ア 契約締結市町村等の消防団員
- イ 市町村等の消防団事務担当者

##### ③ 研修内容

A及びBの2つのコースを設けており、各コースの内容は以下のとおりとする。

##### Aコース（S－F A研修）

ファーストエイド（外科的応急処置）及びPFA（心理的応急処置）の基礎知識とその実技の習得

項 目	内 容
所要時間	3時間程度
講師の人数	3人程度
講師補助者の人数	5人程度
参加人数	原則として、36人程度

#### Bコース（災害救援ストレス対策研修）

P F A（心理的応急処置）の基礎知識とその実技の習得

項 目	内 容
研修時間	1.5時間程度
講師の人数	1人
参加人数	原則として、50人以上

#### ④ 講師

基金があっせんする次に掲げる者とする。

#### Aコース（S－F A研修）

消防団員セーフティ・ファーストエイド研修指導員、D M A T（災害派遣医療チーム）隊員、D P A T（災害派遣精神医療チーム）隊員等

#### Bコース（災害救援ストレス対策研修）

惨事ストレス対策の専門家（D P A T（災害派遣精神医療チーム）隊員、消防庁緊急時メンタルサポートチームに登録している者等）

#### ⑤ 講師補助者

Aコースには、ファーストエイド（外科的応急処置）の実技を補助するため、原則として、受講者6人につき1人の救急救命士を講師補助者として置くものとし、その選定及び確保は市町村等が行うものとする。

ただし、市町村等において講師補助者として確保できる救急救命士の人数が不足する場合は、消防基金がD M A T（災害派遣医療チーム）隊員を講師補助者としてあっせんするように努めるものとする。

#### ⑥ 助成対象経費

消防団員セーフティ・ファーストエイド研修の実施に要した経費のうち、次に掲げるものの合計額とする。ただし、その額は、Aコースを実施した場合は、講師旅費を除き、40万円を限度とし、Bコースを実施した場合は、講師旅費を除き、30万円（参加人数が100人以下の場合は20万円）を限度とする。

経費の種類	助成額（消費税を含む。）の基準	
講師謝金（所得税を含む。）	A	土・日・祝日に実施 1人につき 講師 40,000円、講師補助者 20,000円
		上記以外の日を実施 1人につき 講師 32,000円、講師補助者 15,000円
	B	土・日・祝日に実施 20,000円
		上記以外の日を実施 15,000円
講師旅費	基金の規程に準じた額	
会場借上料・機材使用料	実費	
食事代・飲料（茶）代	1人につき1,080円を限度とした実費	
諸雑費	実費	
連絡調整費（注）	原則として、50,000円を限度とした実費 （離島での開催など特段の事情が認められる場合は実費）	

（注）消防補償等組合、都道府県又は都道府県消防協会（支部を除く。）が実施主体となる場合における当該団体の職員に係る交通費及び宿泊料とする。

### 3 情報提供事業

消防基金ホームページ（<http://www.syouboukikin.jp>）や広報誌などにより、全国の消防団員や市町村等に向けて、公務災害防止対策調査研究の成果、消防団員の公務災害発生状況、消防団員の事故・ヒヤリハット事例などを情報提供している。

## ポンプ操法訓練の安全対策

(「消防団員の安全教育と訓練のあり方等に関する調査研究報告書」平成11年3月要約)

### 《競技会に向けた消防ポンプ操法訓練の安全対策》

ポンプ操法は、消防技術の基本として重要であり、競技会に向けた訓練はこれまで団員の団結心の醸成に寄与してきた。その一方で下肢の事故が多発し、脳血管疾患、心臓疾患などによる死亡者すら発生している。こうした事故の背景を「競技練習」という角度から浮かび上がらせ、対策を検討した。

#### 背景① 競技練習では安全管理者の安全管理意識がおろそかになる

対策： 安全管理者は、一見危険がないように思われる競技練習でも、そこに「どのような危険要因が存在するのか」、「何をさせてはならないか」を実際の事故事例などを通じてよく学習しておくべきである。

#### 背景② 競技に勝つため、自然の法則を無視した動きを選手に求めがちになる

対策： スピードや型は重視しないなど、選手の安全確保の点から競技のルールや審査採点基準を見直す必要がある。特に訓練指導者は、運動生理学上の不自然な動きや生理的負担を超えた無理な運動を参加団員に絶対にさせてはならない。

#### 背景③ 団員の疲労が蓄積し、体力が競技練習に持ちこたえられない

対策： 団員は、集中的に行われる競技練習に耐え得るだけの基礎体力をつける必要がある。また、練習の前後には、入念な準備運動や整理運動を必ず行うべきである。

#### 背景④ 健康状態が悪くても参加せざるをえない雰囲気は団内に醸成される

対策： 操法競技が過熱化するあまり、地域代表をかけた練習での選手の肉体的、精神的負担は大きくなっている。団員の負担を軽減し、事故を防止するには、訓練指導者だけでなく、消防団長や市町村長の安全に対する意識を改革することが極めて重要である。



## 《ポンプ操法訓練中の脳血管疾患・心臓疾患事故の防止策》

訓練によって死者を出すなど、決してあってはならないことである。ポンプ操法訓練での死亡事故を防ぐため、安全管理者や訓練指導者はもちろん、参加団員も次に掲げる防止策を実践して、万全を期してほしい。

### ① 健康診断を定期的に受ける

健康診断で次の所見がある者は、訓練前に医師の診察を受け、異常のないことを確認しておく。確認ができていない者は参加させない。

・高血圧、不整脈、脂質異常症、糖尿病　・肥満　・胸痛、動悸、息苦しさ

また、健康診断で次の所見のある者は、訓練前に必ず医師の診察を受け、MRI検査で脳血管に動脈りゅうや動静脈奇形がないのを確認しておくことが望ましい。

・高血圧　・頭痛、めまい、耳鳴り

### ② 自己の健康管理を怠らない

自覚症状の自己チェックを行い、次のような場合には訓練への参加を見合わせる。

・胸痛、動悸、息苦しさ　・頭痛、めまい、耳鳴り　・微熱、だるさ、疲労感

また、生活状況の自己チェックを行い、次のような場合には訓練への参加を見合わせる。

・睡眠不足、過労　・前夜の多量飲酒

訓練中に次のような症状を自覚した場合には、訓練途中であってもすぐに休む。

・胸痛、動悸、息苦しさ　・頭痛、めまい、耳鳴り、脱力感、四肢のしびれ、下肢のもつれ　・熱感、過度の疲労感、吐き気　・いらいらして落ち着かない、集中できない

### ③ 訓練当日に参加者の体調をチェックする

安全管理者、訓練指導者は、必ず①を確認する。②についてはその場で申告するよう促す。その際、顔つきや顔色、話し方などがいつもと変わらないかを個別に確認する。

### ④ 準備運動、整理運動をじゅうぶんに行う

### ⑤ その他の注意事項

・早朝訓練では準備運動を欠かさない。水を飲むように心がける。空腹の状態にしない。

早朝の時間帯に身体を慣らす

・寒冷時の訓練では、いきなり戸外に出ない

・寒暑に適した衣服を身に着ける

・初心者へ配慮する（初心者は精神的なプレッシャーから無理をしがちになる）

## S-KYT(消防団危険予知訓練)の進め方のポイント

S-KYTの進め方については、p.90で詳細に説明しているので参照されたい。ここでは、なぜこのような進め方になっているのか、特に重要な《導入》《第1ラウンド》及び《第2ラウンド》について、そのねらいを解説する。

### 《導入》整列・番号、あいさつ、健康確認

「整列・番号、あいさつ」は、S-KYTの話し合いに入るための雰囲気作りのために行う。同時に「整列、番号！」と号令をかけ、そのときのメンバーの様子を見て、声を聞いて一人一人の健康状態を確認する。あまり形式にこだわる必要はない。たいせつなのは、リーダーが個人個人のメンバーに目配りし、適切に対処するのを習慣づけることである。

### 《第1ラウンド》現状把握……どんな危険が潜んでいるか

危険予知訓練のなかで最も重要視されるのが第1ラウンドである。ねらいは、危険の共有にある。一人一人が気づいたさまざまな危険な状況を、全員が同じようにありありと目に浮かべることができれば、成功である。

例えば、「無理な姿勢で……」とか、「持ち方が悪いので……」とかの抽象的な表現では、それぞれがかってに「無理」「悪い」の状況を思い浮かべることになる。このままでは、互いの「気づき」が共有できない。新しい気づきを共有してこそ、チーム全体の感受性の向上が望める。全員がありありと状況を思い浮かべることができない危険に対しては、たとえ対策を決めたとしても、実行はおぼつかない。第1ラウンドが最も重要だと言う意味は、ここにある。

ただ、メンバー一人一人に初めから具体的な表現を求めるのは困難である。そこで、リーダーが危険要因を上手に引き出すことがポイントになる。「KYTを生かすも殺すも、リーダーの手腕にかかっている」といわれるゆえんである（【実施例】p.89参照）。

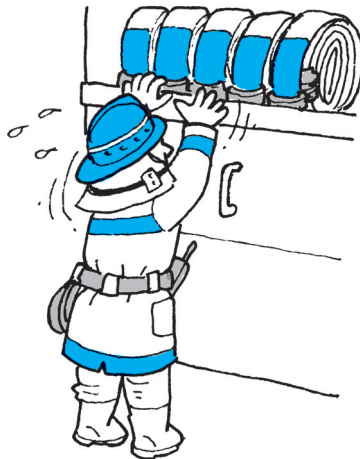
### 《第2ラウンド》本質追求……これが危険のポイントだ

このラウンドのポイントは、みんなで出し合ったさまざまな危険のなかから、最優先で解決に取り組む“危険のポイント”を全員の合意で絞り込むことにある。ただ、単に絞り込むだけであって、ほかの危険を切り捨てるわけではない。誤解のないようにしたい。

## 【実施例】 第1ラウンド どんな危険が潜んでいるか

**リーダー説明** ※イラストシートの状況を読み上げ、メンバーに問いかける。

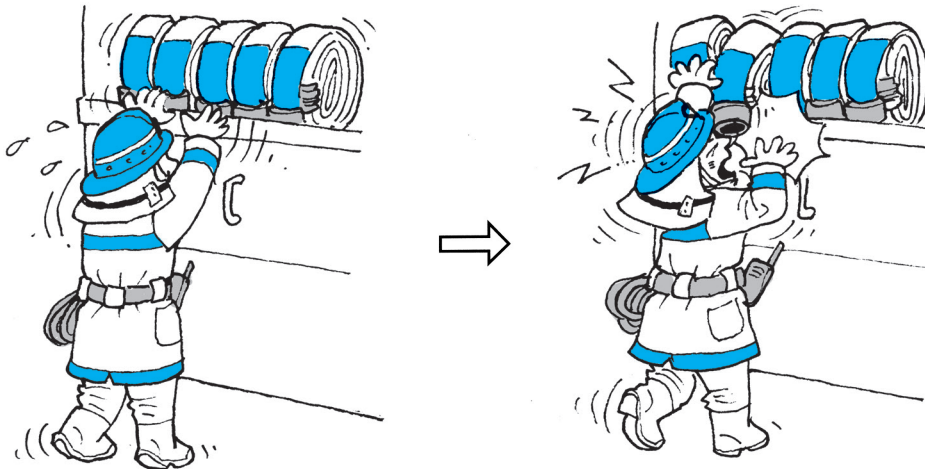
状況：あなたは、火災現場へ出場するため、ホースを収納棚から降ろしている。



(注) 消防本部によってはゆるみ防止のためにホースバンドを使用しているところもある。

**チーム話し合い** ※リーダーが司会進行の役割をする。

危険要因の現象（事故の型）を想定して、「～なので～して～になる」というように書く。



左の絵の状態から動作することにより、危険要因に発展する。

ここで、絞り込む理由は3つある。

第一は、第1ラウンドで具体化し、共有した一つ一つの危険は、その時点で一人一人の意識の中に植えつけられ、危険に対する感受性の向上に生かされるからである。

第二は、時間の短縮である。絞り込まないで、あれもこれもと話し合うと、どうしても長時間になる。そうすると、S-KYTをたびたび実施することができなくなり、「危険感受性」を高いレベルで維持することも困難になる。

第三は、絞り込まないで対策を立てると、時間がかかるばかりか目標が散漫になり、せっかくの対策が実践につながらないことになるからである。

この絞り込みがあって初めて、S-KYTが現場に即した実践的な手法になる。

## 表 S-KYT の進め方

導入	[全員起立] リーダー⇨整列・番号、挨拶、健康確認
1 R	<p><b>現状把握</b>……………どんな危険がひそんでいるか          リーダー⇨シートの状況を読み上げ、メンバーに問いかける          メンバー⇨気付いた危険を発言する</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>“危険要因” と “現象”</b>            (状態と行動)      (事故の型)            ~なので~して      ~になる</p> </div> <p style="text-align: right;">3～5項目</p>
2 R	<p><b>本質追究</b>……………これが危険のポイントだ</p> <p>(1) 重要と思われる項目 → <b>赤で丸印</b>          (2) さらにしほり込み &lt;全員の合意で&gt; ………………<b>1項目</b>                → <b>赤で◎印・アンダーライン</b> ⇨ <b>危険のポイント</b>          (3) 指差し唱和          リーダー「危険のポイント ～なので～して～になる ヨシ！」                → 全員「～なので～して～になる ヨシ！」</p>
3 R	<p><b>対策樹立</b>……………あなたならどうする</p> <p>危険のポイントに対して、具体的で実行可能な対策 ………………<b>3項目程度</b></p>
4 R	<p><b>目標設定</b>……………私たちはこうする</p> <p>(1) 対策の絞り込み (全員の合意で) ………………<b>1項目</b>                → <b>赤で※印・アンダーライン</b> ⇨ <b>重点実施項目</b>          (2) <b>チーム行動目標・設定</b> ………………<b>1項目</b>          (3) 指差し唱和          リーダー「チームの行動目標 ～のときは～を～して～しよう ヨシ！」                → 全員「～のときは～を～して～しよう ヨシ！」</p>
確認	<p>(1) <b>指差し呼称項目・設定</b> ………………<b>1項目</b>          (2) 指差し唱和 リーダー「指差し呼称 ～ヨシ！」                → 全員「～ヨシ！」 (3回)          (3) <b>タッチ・アンド・コール</b>          リーダー「一人一人大切な団員 ヨシ！」                → 全員「一人一人大切な団員 ヨシ！」</p>

# S-KYT・4つのラウンドのねらい

**導入** …… 〈ねらい〉 話し合いにはいるための雰囲気作り（形式にこだわる必要はない）

リーダーは、	メンバーは、
『健康確認』 ・メンバー一人一人を観察し、 ・だれか一人に対して名前ですべて具体的に問いかける	アドリブで答える

**1 R** …… 〈ねらい〉 お互いの気づいた危険の状況を、全員がざらざらと共有する……気づき

リーダーは、	メンバーは、
① イラストの間違い探しではないことを説明する ② イラストの前後の状況・動きも含めて どんな危険が潜んでいるかを問いかける ③ レポート用紙に発言をそのまま記入する ④ 断片的な発言をしたメンバーに対しては、さらに、 「どんな状態で、どんな行動・動作をすると？」と問いかける ⑤ 『危険要因』が具体的にできるよう加筆・訂正する	気づいた危険を発言する 断片的でもよい 「転ぶ」など現象のみでも可  思い浮かべた危険の状況を答える。

**2 R** …… 〈ねらい〉 最優先で解決に取り組む“危険のポイント”を、みんなの合意で絞り込む

リーダーは、	メンバーは、
(1) ① 重要な危険はどれかを問いかける ② 番号に、赤で○印を記入する（○印はいくつでもよい） (2) ① ○印の中で「最も重要だ！」という危険を問いかける 〈発生頻度の高さ、発生時の被害の大きさ） ② 話し合って、全員の合意で危険のポイントを決める ③ 赤で◎印・アンダーラインを記入する	重要と思う項目の番号を 発言する 最も重要と思う項目の番号と理由を発言する
(3) この危険を絶対解決するぞ！ という決意表明	

**3 R** …… 〈ねらい〉 “危険のポイント”に対する対策のアイデアを出し合う

リーダーは、	メンバーは、
① 対策を問いかける *自由に（否定的・抽象的でも可）発言してもらう	「自分ならこうする」という対策を発言する
② レポート用紙に記入	
③ 話し合いながら ・「～しない」という否定的な対策は「～する」という前向きなものに！ 加筆・訂正 ・“非現実的”な対策は、“現実的”にできることに！ ・抽象的な対策（単に「注意する」など）は、「何を・どのように」と具体的に！	

**4 R** …… 〈ねらい〉 必ず実行するぞ！という対策を絞り込む

リーダーは、	メンバーは、
(1) ① 最優先で実行しようという項目を、問いかける タテマエやキレイゴトでなく、ホンネの対策 ② 話し合って、全員の合意で『重点実施項目』を決める ③ 赤で※印・アンダーラインを記入する	「必ず実行する」という項目の番号を発言する
(2) ① 話し合って、※印項目をさらに具体化して『チーム行動目標』を全員の合意で設定する ② 「～のときは」「何を」「どのように」と具体化してレポート用紙に記入する	
(3) この対策を必ず実行するぞ！という決意表明・誓い合い	

**確認** …… 〈ねらい〉 “危険のポイント”に対する“指差し呼称項目”を設定し、話し合いを締めくくる

(1) 『指差し呼称項目』を話し合って、全員の合意で決め、レポート用紙に記入する ・その場面で、◎印の危険がない（又は解消された）ことを「指を差し、呼称して」確認する項目 ・何を指差し、何を呼称して確認するか、を具体的に！
(2) 3回唱和することで、潜在意識にたたき込み、現実の場面での実行につなげる
(3) 話し合いの結果を実行することへの誓い合い・討議の終了のけじめ/よいイメージを潜在意識に植えつける

## 資料 3

### ヒヤリ・ハット事例報告の例

重大公務災害の予兆かもしれない「ヒヤリ・ハット」体験は、公務災害発生防止のための貴重な情報源である。

「ヒヤリ・ハット」体験を報告させ、その情報を全員に周知・共有化させることにより、消防団員個人の体験を全消防団員のその後の公務災害防止に生かすことが簡単にできて、しかも非常に有効である。

「ヒヤリ・ハット」の事例報告については、これが消防団員個人の責任の追及を目的とするものではないことを周知・理解させることがたいせつである。

事例の報告先は、直接の上司とは別の者に定めておいたほうが報告する消防団員もやりやすい。

#### 〈軽傷災害、ヒヤリ・ハット体験例〉

#### 建物火災

##### ケース 1

国道沿いの住宅火災で、ホースを搬送して延長作業を行っているとき、他の部のホースに足をとられて転倒した。現場は暗く、路上には多数のホースが延長されていた。照明器具を消防車に積んでいたが、使用していなかった。

##### ケース 2

住宅火災で筒先を持って放水準備をしているとき、周りの音で耳が聞こえず、また経験不足で機関員を見ずに火もとばかりに気をとられていたため、送水されたのがわからず、筒先が暴れて転倒しそうになった。

##### ケース 3

住宅火災現場で、「中に人がいるかもしれない」との情報があり、玄関ドアをけ破ったときに空気が入り、小爆発が起こった。近くにいた経験者に「危ない!」と声をかけられ、とっさにしゃがんだので助かった。

##### ケース 4

空き家火災の消火活動中、対面注水を行っていたため、水圧によって壊れたかわらが、自分のほうに飛んできて当たりそうになった。

##### ケース 5

建物火災の現場付近の路上で通行車両の交通整理をしていたとき、夜の雨降りのなかで視界が悪く、安全誘導灯未携行、はっぴも黒色という悪条件が重なったため、何度も車にひかれそうになった。

## 軽傷災害、ヒヤリ・ハット

(様式例)

所 属	分 団	部	氏 名	
い つ	年	月	日 ( )	午前・午後 時 分頃
ど こ で	どうしていた時			
軽傷、ヒヤリ・ハットした時のあらし				

問題点

環境に問題が	設備器械に問題が	活動方法に問題が	自分自身に問題が
--------	----------	----------	----------

(該当項目にチェック)

こうしてほしい

上司の助言

自分はこうした

上司の助言

心身分析

1 よく見え(聞こえ)なかった  
 2 気がつかなかった  
 3 忘れていた

4 知らなかった  
 5 深く考えなかった  
 6 大丈夫だと思った

7 あわてていた  
 8 不愉快なことがあった  
 9 疲れていた

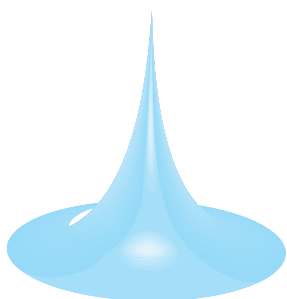
10 無意識に手が動いた  
 11 やりにくかった  
 (むずかかった)  
 12 からだのバランスをくずした

該当項目  
○をつけて下さい





# 第 V 章 退職報償金制度





## 第V章 退職報償金制度

### 第1 退職報償金とは

#### 1 退職報償金の性格

退職報償金は、退職した消防団員の多年の労苦に報いるため、市町村が支給する功労金としての性格を持つ金銭給付である。昭和 39 年度に消防団員の処遇改善措置の一環として創設された。

#### 2 退職報償金の支給額

退職報償金は、消防団員として5年以上勤務して退職した者に、その者の階級及び勤務年数に応じて支給する。その額は、市町村等の条例の定めるところによる。**(市(町村)非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例(例)(以下「条例例」という。)第2条)**

(単位:千円)

勤務年数 階級	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 20年未満	20年以上 25年未満	25年以上 30年未満	30年以上
団 長	239	344	459	594	779	979
副 団 長	229	329	429	534	709	909
分 団 長	219	318	413	513	659	849
副 分 団 長	214	303	388	478	624	809
部長及び班長	204	283	358	438	564	734
団 員	200	264	334	409	519	689

(平成 26 年 4 月 1 日以後に退職した消防団員に適用)

## 第2 支給額の決定

### 1 支給基礎階級の決定

#### (1) 支給基礎となる階級

階級の決定は次のとおりに行う。

支給基礎階級は、退職した日にその者が属していた階級とする。ただし、その階級及びその階級より上位の階級に属していた期間が1年に満たないときは、その階級(団員を除く。)の直近下位の階級とする。

また、退職した日にその者が属していた階級より上位の階級に属していた期間が1年以上あるときは、その上位の階級とする。(条例例第3条、市(町村)非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例施行規則(案)(以下「規則案」という。)第2条)

階級決定の要件となる“1年”の取扱いについては、階級期間が連続しているときは暦で、連続していないときは各々の期間を合算した日数計算により365日をもって算定する。

#### 退職時の階級を基礎として決定する場合

〔例1〕 退職時の階級が最も上位で、かつ、その期間が1年以上あったときは退職時の階級とする。(条例例第3条)

支給基礎階級＝分団長

入								退
団								職
						1年		
H	団	H	H	部	H	H	分	H
16	員	24	24	長	30	30	団	31
・		・	・		・	・	長	・
4		3	4		3	4		3
・		・	・		・	・		・
1		31	1		31	1		31

〔例2〕 階級履歴のなかで最も上位の階級で退職したが、その期間が1年未満のときは、  
経験の有無にかかわらずその直近下位の階級とする。（条例例第3条）

支給基礎階級＝副分団長

入								退
団								職
						1年未満		
H	団	H	H	部	H	H	分	H
16	員	24	24	長	30	30	団	31
・		・	・		・	・	長	・
4		3	4		4	5		3
・		・	・		・	・		・
1		31	1		30	1		31

〔例3〕 退職時の階級よりも上位の階級に属した期間があるが、退職時の階級とそれより  
上位の階級に属した期間が1年未満であったときは退職時の階級の直近下位の階級  
とする。（条例例第3条）

支給基礎階級＝班長

入								退
団								職
						1年未満		
						2か月	2か月	
H	団	H	H	分	H	H	部	H
16	員	30	30	団	31	31	長	31
・		・	・	長	・	・		・
4		11	12		1	2		3
・		・	・		・	・		・
1		30	1		31	1		31

〔例 4〕 退職時の階級期間と同等の階級期間を合算することにより 1 年（365 日）以上となるときは、退職時の階級とする。（条例例第 3 条）

支給基礎階級＝班長

入			343 日						22 日		退
団											職
H	団	H	H	班	H	H	団	H	H	班	H
16	員	24	24	長	25	25	員	31	31	長	31
・		・	・		・	・		・	・		・
4		3	4		3	3		3	3		3
・		・	・		・	・		・	・		・
1		31	1		9	10		9	10		31

退職時の階級よりも上位の階級で決定する場合

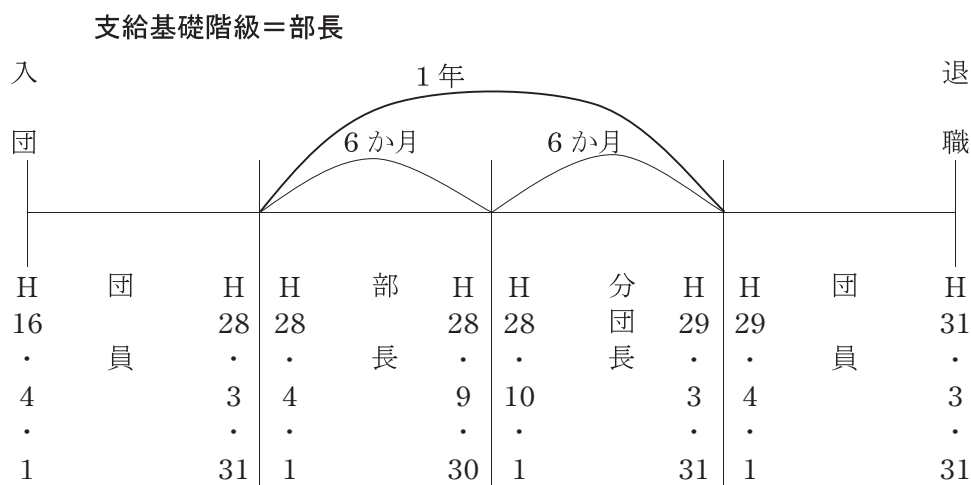
〔例 5〕 階級履歴の中で退職時の階級よりも上位の階級に属した期間があり、かつ最も上位の階級に属した期間が 1 年以上あったときは、最も上位の階級とする。

（条例例第 3 条、規則案第 2 条）

支給基礎階級＝分団長

入			1 年							退	
団										職	
H	団	H	H	部	H	H	分	H	H	団	H
16	員	24	24	長	28	28	団	29	29	員	31
・		・	・		・	・	長	・	・		・
4		3	4		3	4		3	4		3
・		・	・		・	・		・	・		・
1		31	1		31	1		31	1		31

【例6】最も上位の階級に属した期間が1年未満で、その他複数の上位階級があった場合は、最も上位の階級期間から順次合算し、その期間が1年以上となったときに属していた階級とする。（条例例第3条、規則案第2条）



## (2) 独自階級を設けているとき

基金は階級基準に掲げている階級（以下「基準階級」という。）に基づき支給基礎階級を決定する。しかし、市町村によっては同基準にない独自の階級（以下「独自階級」という。）を条例、規則などで設けていることもある。その場合、当該独自階級をどの基準階級に当てはめるかが問題となる。

独自階級はその職務の内容等から判断して相応の基準階級に位置づけることとされており、基金では次により判断することとしている。

区 分	判 断	判断資料
独自階級の年報酬額が、相応とされる基準階級の年報酬額以上である場合  年報酬額 独自階級 ≥ 基準階級	年報酬額により相応とされる基準階級とする。	① 消防団員の階級を定める条例又は規則の該当部分の写し ② 消防団員の階級に応じた報酬及び手当の支給に関する条例又は規則の該当部分の写し
独自階級の年報酬額が、相応とされる基準階級の年報酬額未満である場合  年報酬額 独自階級 < 基準階級	年報酬額のほか、退職した消防団員の権限や職務、過去の勤務年数や経験、消防団内部における実際の位置づけ等を加えて総合的に勘案し、実質的に階級を判断する。	上記①及び②に加え、例えば ③ 合併協議会における独自階級の取扱いに関する協議事項の該当部分の写し ④ 消防団員服制に関する条例又は規則の該当部分の写し（独自階級と相応とされる基準階級の階級章が記されたもの） ⑤ 独自階級を相応とされる基準階級に当てはめた理由及び当該独自階級の職務内容についての市町村長による証明書 ⑥ 消防団の組織図（独自階級と相応とされる基準階級の関係が記されたもの）

当てはめる対象はあくまでも“階級”であって“職名”ではない。階級と職名とは混同しがちなので注意が必要である。例えば、団員の階級にある者が「機関員」として班長と同額の年報酬を受けていても、階級どおり団員で決定する。また、「本部長」、「ラッパ隊長」などの名称が階級として明確でない場合、これらは職名とも考えられるので、本人の階級をあらためて確認することが大切である。

※ “職名”は“階級”ではないため、システムで管理する場合、“個人情報”の“メモ欄”で行って下さい。（参照「付録」「質問と回答集」質問14）

## 2 勤務年数の算定

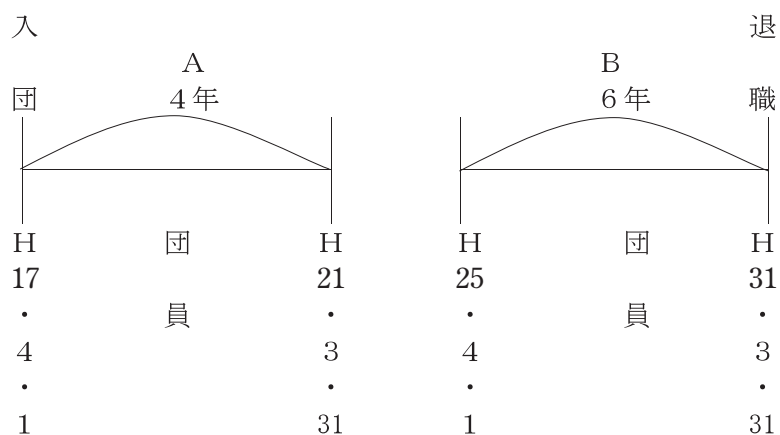
### (1) 勤務期間の合算

勤務年数は、その者が消防団員として勤務した期間を合算して算定する。

ただし、既に退職報償金の支給を受けた場合、その基礎となった期間は合算できない。また、再び消防団員になった日の属する月から退職した日の属する月までの期間が1年に満たない場合にも、その期間は合算できない。（条例例第4条第1項）

【例7】 勤務期間が複数あった場合、それぞれ前後の期間を合算し、勤務年数を算定する。

勤務年数 = A + B = 10年

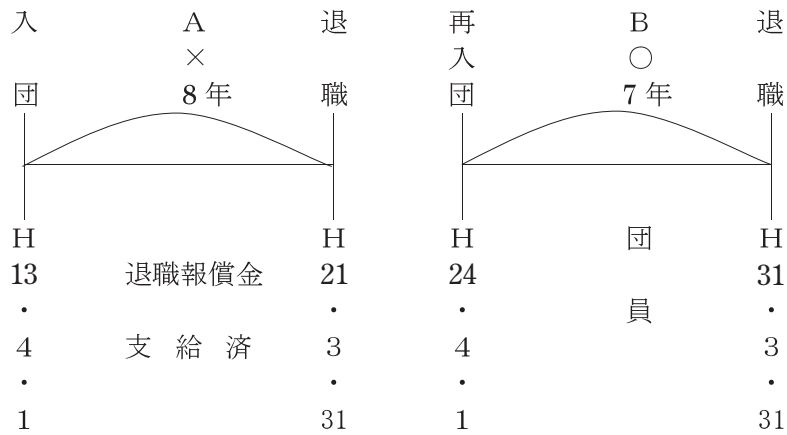




合算できない勤務期間

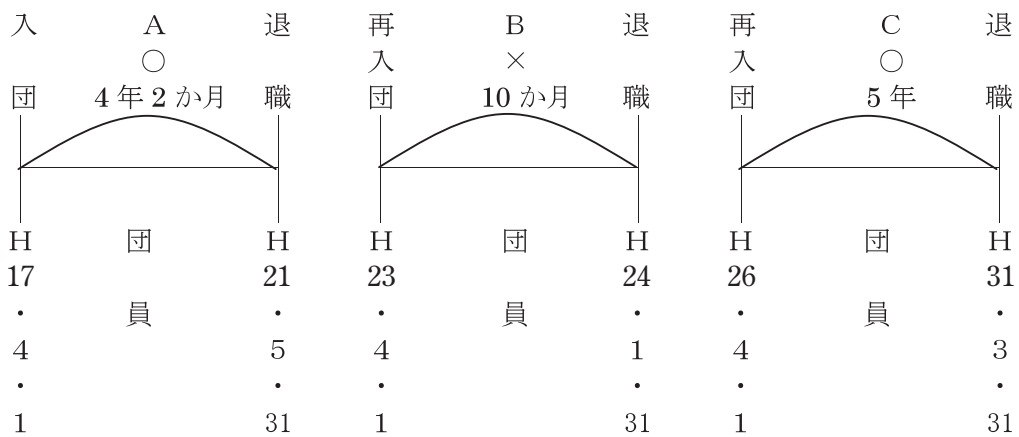
〔例 8〕 既に退職報償金が支給されていた場合、その基礎となった期間は勤務期間に合算できない。

勤務年数 = B = 7 年



〔例 9〕 再入団後 1 年未満で退職した場合、その期間は勤務期間に合算できない。

勤務年数 = A + C = 9 年 2 か月



## (2) 勤務年数の計算

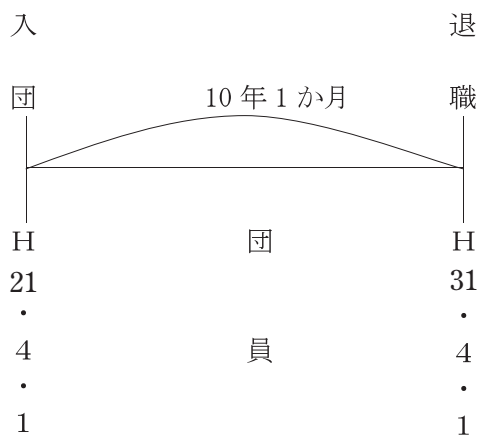
勤務年数の計算は、消防団員になった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。ただし、退職した日の属する月と再入団した日の属する月が同じ月である場合には、その月は、後の再入団に係る勤務年数には算入しない。

勤務年数を計算する場合の1年とは12か月のことであり、支給基礎階級決定の要件とされる1年(暦又は365日)と同一でないので注意を要する。(条例例第4条第2項)

〔例10〕 1日でも在職していれば、その月は1か月と計算する。

勤務年数=10年1か月

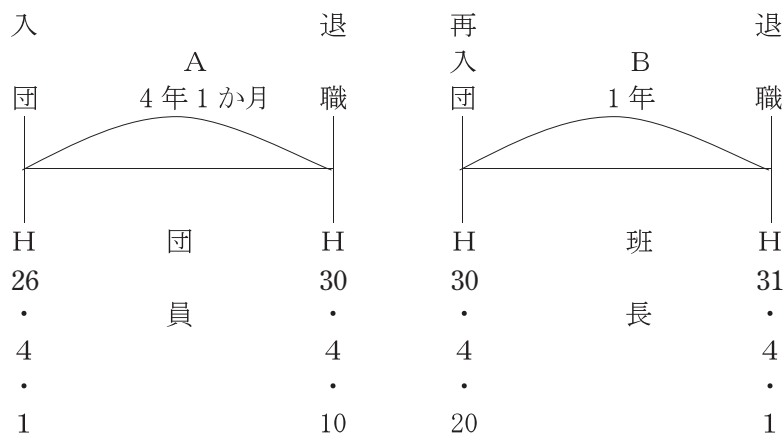
平成21年4月～平成31年3月=10年、平成31年4月=1か月



〔例11〕 同年同月で退職と再入団が行われた場合、その月は前の期間に係る勤務年数に算入する。

勤務年数=A+B=5年1か月

(注) Bの期間の計算は、平成30年5月から行う。



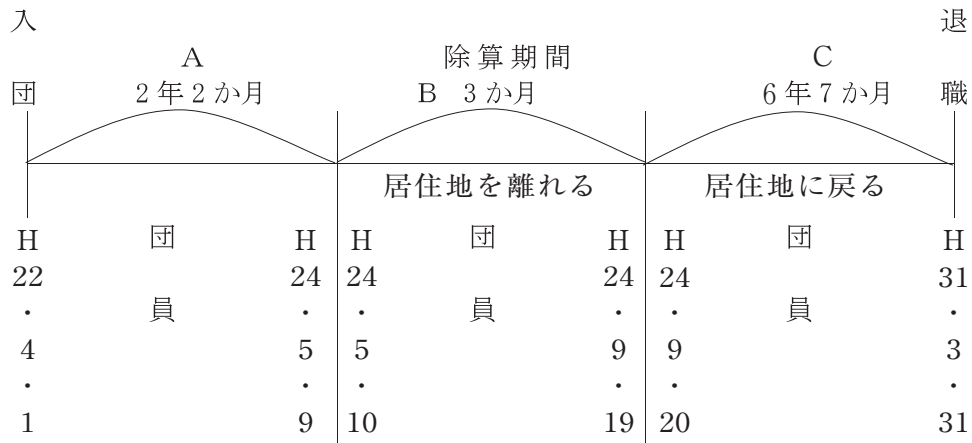
### (3) 勤務年数からの除算

消防団員が一定期間勤務しなかったことが明白である場合には、その期間は勤務年数に算入しない（→p.108）。（条例例第4条の2）

〔例12〕 居住地を離れて不在だったため、消防団員として活動できなかった期間は勤務年数に算入しない。

勤務年数 = A + C = 8年9か月

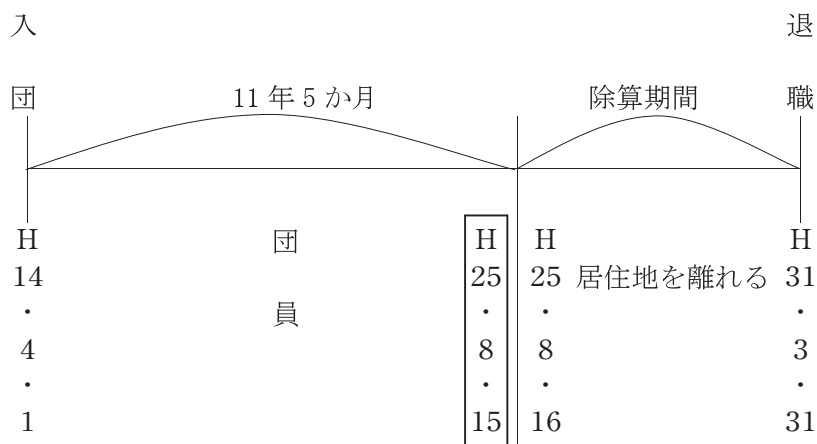
（注）不在期間の開始と終了の月である平成24年5月と9月については除算しない（ただし、開始日が初日の場合は、当該月は除算する。）。



〔例13〕 居住地を離れ、消防団員として活動できないまま退職した消防団員の勤務年数の計算は、実際に活動できた最終の日までで行う。

勤務年数 = 11年5か月

退職報償金算定上の退職年月日 = 平成25年8月15日（平成25年度退職）



### 第3 受給遺族の範囲

在職中の消防団員が死亡退職した場合、退職報償金の支給を受けることができる消防団員の遺族は次の各号に掲げるものとする。(条例例第5条)

- (1) 配偶者(婚姻の届出をしないが、消防団員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)
- (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で消防団員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者
- (3) 前号に該当しない子及び父母

退職報償金を受ける遺族の順位は、上述の順位である。父母については養父母を先にし、実父母を後にする。

同順位の者が二人以上ある場合は、その人数で等分して支給する。

### 第4 支給制限

退職報償金は、次のいずれかに該当する者に対しては支給しない。

(条例例第6条)

- (1) 禁錮以上の刑に処せられた者
- (2) 懲戒免職者又はこれに準ずる処分を受けて退職した者
- (3) 停職処分を受けたことにより退職した者
- (4) 勤務成績が特に不良であった者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、退職報償金を支給することが不相当と認められる者

## 第5 退職報償金の実務

### 1 円滑な退職報償金事務のために

#### (1) 的確な請求

退職報償金は前述したように、階級の決定と勤務年数の算定によって支給額が決定される。したがって、的確な退職報償金支給事務を行うためには、団員一人一人の階級履歴や勤務期間を登載する消防団員名簿が、人事記録として適切に整備されていることが重要である。

現在では、退職報償金事務をパソコンで処理するための請求システムが全国の市町村等に導入され、迅速な請求事務に寄与しているところではあるが、消防基金への請求事例のなかには、今もなお誤った任免年月日や階級名に基づくデータ入力など、消防団員名簿の未整備が原因で起こる錯誤事例が少なくない。また、退職を取りやめた者や支給制限該当者など、本来、請求から除かなければならない者の事実確認を怠ったために起こる事例も目立っている。

#### 主な錯誤請求事例

事 例	内 容
① 未退団者	<ul style="list-style-type: none"><li>後任予定者が入団を取りやめたため引き続き勤務</li><li>転出先の町で引き続き消防団に入団</li><li>退職日と階級異動日の取違い</li></ul>
② 支給済み勤務期間の重複算入	<ul style="list-style-type: none"><li>合算できない支給済みの過去勤務期間を再入団後の勤務期間に重複して算入〔例8〕</li></ul>
③ 勤務年数5年未満の者	<ul style="list-style-type: none"><li>区域外転出や療養のため勤務できなかった期間を勤務年数に算入</li></ul>
④ 支給基礎階級の決定誤り	<ul style="list-style-type: none"><li>誤った階級履歴が登載された消防団名簿を基に階級データを入力</li></ul>
⑤ 支給制限規定に該当	<ul style="list-style-type: none"><li>禁錮以上の刑確定者、勤務成績不良の者</li></ul>

#### (2) 錯誤請求の防止策

こうした錯誤請求の防止策として、例えば次のようなことが考えられる。これらを参考にして適切な事務処理に努めていただきたい。



### ポイント1 (幹部団員に対して) 部下団員の異動の把握と連絡の徹底

ふだん団員と接する機会のある幹部団員は、団員と事務局をつなぐ重要なキー・パーソンである。事務担当者は団員の勤務状況を正確に把握するため、日ごろから幹部団員に対して、部下団員の異動状況の把握と事務局への連絡の重要性を周知徹底する。



### ポイント2 団員の正確な基本データの管理と請求システムへの反映

事務担当者は日ごろから団員の基本データを正確に把握し、請求システムに常に正しく反映させる。

#### 1 団員の入団、階級異動、退団等の辞令、報告等があったとき

☛ 個人別団員名簿に正確に記録し、速やかに、かつ正確に請求システムに入力する。

#### 2 退職報償金の支給年限に達して退団した団員がいたとき

☛ 消防団員名簿などにより、退職報償金支給の事実確認を行う。

#### 3 年度が終了したとき

☛ その年度に入・退団した者全員について、速やかに名簿等と照合し、在職状況や退団事実をチェックする。

#### 4 事務担当者の異動、市町村合併などがあったとき

☛ 新旧事務担当者間の事務引継ぎを確実にを行う。



- ・定期的なデータのバックアップ
- ・新年度「退職報償金コード」の設定



### ポイント3 請求前の最終チェック

請求する前に、請求内容が正確であるかどうか、最終チェックを行う。

p.114に“請求時のチェック・リスト”を掲載したので、参考にされたい。

## (3) 迅速な請求

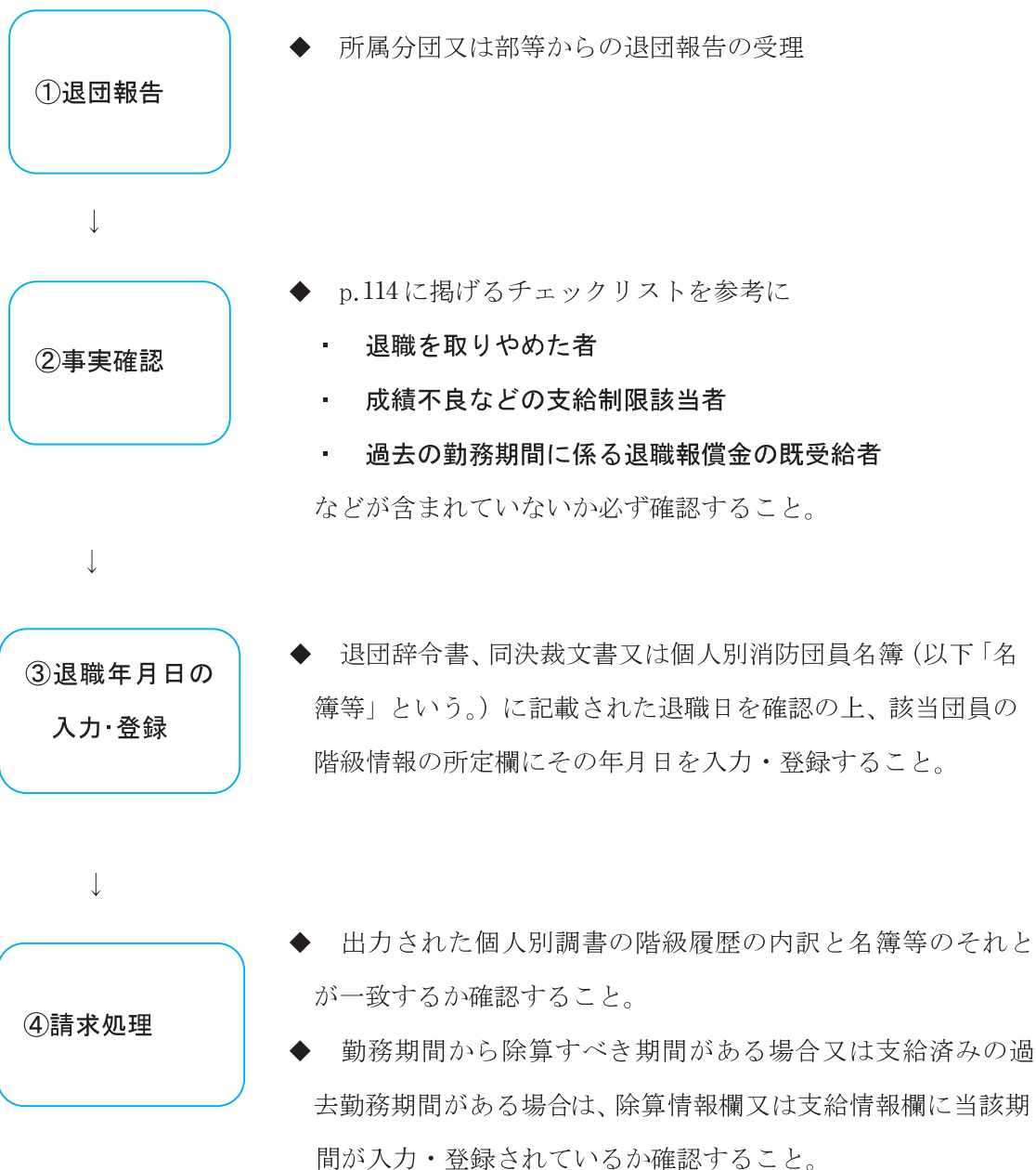
退職日から請求日まで何年もの期間が経過するといった、著しく請求が遅れるケースも目立つ。転勤などにより区域外に転出した際、本人の希望を入れて休職扱いにしたが、結局復帰しなかったため、転出当時にさかのぼって退職扱いにした、といった事例が多い(→p.105〔例13〕)。

このような著しい請求遅延を防ぐため、転出後遅くとも1年が経過した時点で本人に復帰の意思を再確認し、まだ、復帰できない状況である場合は、いったん退職扱いとし、消防基金へ退職報償金の請求を行ってほしい。

## 2 消防基金への請求方法

市町村が退職補償金を消防基金へ請求する場合、退職報償金請求システムにより行うことになるが、その請求手続きの流れや提出書類等は次のとおりである。

### 退職報償金請求手続きのフローチャート



↓

⑤請求書類の消防  
基金への提出

- ◆ 出力された退職報償金支払請求書の請求欄及び証明欄にそれぞれ請求者・証明者の公印もれがないか確認すること。

### (1) 通常時の請求提出書類等

次に掲げる書類等を整備し、消防基金に提出する。

① 請求書 1枚

※同時に出力される個人別調書の消防基金への提出は、差額請求の場合を除いては不要。ただし、消防補償等組合から提出を求められる場合がある。

② 請求システムで作成したデータ（請求データ）

請求データの提出方法は、CDまたはメールによる。

ア CDによる提出

- ・ CDにデータが書き込まれているか確認する（p.223参照）。
- ・ 請求団体名、請求日を記載した紙を同封する。
- ・ 返却を希望する場合はその旨を記載する。
- ・ 保護剤で包み、運送中の破損を防止する。

イ メールによる提出

請求データをzipファイルなどに格納してメールに添付し、請求データ受付専用メールアドレス（[taisyouku-seikyu@syouboukikin.jp](mailto:taisyouku-seikyu@syouboukikin.jp)）に送付する。

※請求データをメールで提出する場合であっても、①の請求書は必ず原本を提出すること。

- ・ 複数の請求書を1通の郵便等で送付する場合には、請求書に対応するすべての請求データを1通のメールに添付して提出する。
- ・ メールのはじめは「地方公共団体コード 団体名」とする。（例：987654〇〇町）



- 
- ・ 請求書を送付する封筒等に、請求データを添付するメールの内容ア～クを記載した紙を同封する（ア～クの内容がすべて記載されている場合、メールの印刷でも可）。

ア 送付元メールアドレス

イ 送信日

ウ 宛先メールアドレス

エ 件名

オ 添付ファイル名（複数のファイルを添付する場合すべて記載）

カ 請求団体名

キ 担当者の所属及び氏名

ク 担当者の連絡先（電話番号、メールアドレス）

- ・ メールに開封期限があるファイルは添付しないこと。
- ・ オンラインストレージを使用したファイル転送サービス等の方法での請求データの提出はしないこと。

## (2) 差額請求時の提出書類

消防基金から支払われた退職報償金額について、支給基礎階級の決定や勤務年数の算定など、請求内容に誤りがあったために生じた不足額（差額）を請求する場合は、次に掲げる書類を提出する。

- ① 請求書 1枚
- ② 個人別調書 1枚  
(システムの「差額請求」処理によって出力されたもの)
- ③ 差額が生じたことについての市町村長等による理由書

## (3) 添付書類が必要なとき

前記(1)及び(2)に掲げた提出書類のほか、次の各号に該当する場合は、それぞれに応じた添付書類が必要になる。

### ① 独自階級を相応とされる基準階級に当てはめている場合

#### i 独自階級の年報酬額が、相応とされる基準階級の年報酬額以上であるとき

- ・ 消防団員の階級を定める条例又は規則の該当部分の写し
- ・ 消防団員の階級に応じた報酬及び手当の支給に関する条例又は規則の該当部分の写し

#### ii 独自階級の年報酬額が、相応とされる基準階級の年報酬額未満であるとき

上記の添付書類に加え、次に掲げる書類

- ・ 合併協議会における独自階級の取扱いに関する協議事項の該当部分の写し
- ・ 消防団員服制に関する条例又は規則の該当部分の写し（独自階級と相応とされる基準階級の階級章が記されたもの）
- ・ 独自階級を相応とされる基準階級に当てはめた理由及び当該独自階級の職務内容についての市町村長による証明書
- ・ 消防団の組織図（独自階級と相応とされる基準階級の関係が記されたもの）

- 
- ② 過去に退職報償金支給対象年限に達して退職したにもかかわらず、退職報償金の請求を行っていなかった場合
    - ・ 未請求についての理由書
  - ③ 退職年月日から1年以上経過して請求を行う場合（除算理由に転出等請求遅延理由が具体的に明示されている場合を除く）
    - ・ 請求遅延理由書
  - ④ 差額請求の場合
    - ・ 市町村長等による差額請求の理由書（前ページ（2））
  - ⑤ 入団時の階級が班長以上である場合
    - ・ 班長以上で入団したことについての理由書

(参 考)

### 退職報償金請求前のチェック・リスト

チェック項目	チェック欄
① 退団者なのか？ ・退団を取りやめ、引き続き在職していないか。 ・転出先の市町村消防団で引き続き消防団員として勤務していないか。	□
② 独自階級を設けている場合は、当該独自階級について基準階級への適用が妥当か。	□
③ 職名を階級名と混同し、独自階級として基準階級に適用していないか（例えば「機関員」などの職名を階級名として誤認していないか）。	□
④ 勤務年数の算定に当たっては、出勤記録簿等により勤務状況を適切に把握しているか。	□
⑤ 消防団在籍期間のなかで、団員として活動することができなかった期間（例えば、区域外転出や病気療養等の期間）がなかったか。あった場合は、その期間を除算しても勤務年数が支給年限の5年以上あるか。	□
⑥ 再入団者の場合、過去の勤務期間について退職報償金が支給済みか。支給済みの場合は、再入団以後の勤務年数が支給年限の5年以上あるか。	□
⑦ 死亡退職の場合で、遺族が条例例第5条第1項第2号に該当する子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹のときは、死亡団員本人との間に、主としてその収入による生計維持関係があったか。	□
⑧ 「禁錮以上の刑に処せられた者」等の支給制限に該当しないか。	□





## 第 2 部

### 新退職報償金システムVer.2





# INDEX

第1章 新退職報償金システムとは	121
1-1 新システムの概要	121
1-2 旧システムからの主な変更点	123
1-3 新システムの動作環境	124
第2章 インストールのしかた	126
2-1 インストールの前に	126
2-2 インストール時における注意点	126
2-3 環境確認	127
2-4 インストール方法	127
2-5 インストール	128
1 新システムVer.1.0.0～Ver.1.1.1のアンインストール	128
2 インストールの開始	129
3 Microsoft Access Database Engine のインストール	129
4 Microsoft .NET Framework 4 のインストール	132
5 新システムのインストール	133
6 アクセス権限変更手順	135
第3章 基本設定と変更のしかた	143
3-1 消防団の登録・追加	144
3-2 消防団の選択	148
1 複数消防団のデータの切替え	148
2 旧システムで使用していた消防団のデータの取込み	149
3-3 消防団情報の基本設定	151
3-4 消防団訂正	152
3-5 所属部門コードの設定	154
3-6 階級コードの設定	159
3-7 退職報償金コードの設定	163
3-8 表彰コードの設定	170
3-9 除算理由コードの設定	173
3-10 住所・郵便番号の一括変換	176
3-11 職業・就業形態の一括変換	177
第4章 日常のデータ更新	180
4-1 団員の新規入力を行うには	181
4-2 団員の住所、勤務先などが異動（変更）したとき	185
4-3 団員の階級が異動したとき	187
4-4 団員の表彰情報を登録するとき	194
4-5 除算期間を登録するとき	198
4-6 勤務期間に支給済み期間を登録するとき	205
第5章 退職報償金請求処理	208
5-1 新年度版退職報償金コードの設定	209
5-2 退職年月日の入力・登録	209
5-3 請求データの作成と印刷	216
5-4 「請求データ（テキストファイル）」の作成	220
1 「請求データ（テキストファイル）」の作成	220
2 請求 CD の内容を確認するには	223

5-5	請求データ作成後の訂正	224
1	請求取消しと訂正	224
2	請求データとCDの再作成	227
5-6	支給日の登録	228
第6章 差額請求処理		231
第7章 直接支給団体の事務処理フロー		238
第8章 その他印刷・ファイル出力処理		241
8-1	名簿等の印刷・ファイル出力	242
1	個人別消防団員名簿	243
2	消防団員名簿（一連式）	244
3	個人別調書再印刷	245
4	請求書・請求内訳書再印刷	246
5	退職報償者（銀杯）推薦名簿	247
6	表彰別候補者一覧表	248
7	退職所得受給申告書再印刷	249
8	退職所得の源泉徴収票再印刷	249
8-2	統計表のファイル出力	250
1	消防団員の表彰状況	250
2	年齢別・階級別消防団員数	251
3	在職年数別消防団員数	252
4	消防団員の退職状況	253
5	消防団員の新任状況	254
6	所属部門別職業調	255
第9章 データ（accdbファイル）のバックアップ・データベース編集・パスワード変更		256
9-1	データ（accdbファイル）のバックアップ	257
9-2	データベース編集	258
9-3	パスワード変更	260
第10章 その他の便利な機能		262
10-1	CSVファイルの加工	263
10-2	ハードコピー・ユーティリティ	267
付 録 質問と回答集		268
1	質問内容一覧	268
2	回答	269
巻 末 新退職報償金システム照会票		285

**【注意】**

- 1 お使いのOS 又は OS の設定等によって、実際の画面が本書に掲載した画面と違うことがあります。
- 2 『〇〇消防団.accdb』などファイル名は、Windows の設定により拡張子（.accdb）の表示がない場合がありますが、本書では『〇〇消防団.accdb』として説明します。

# 第1章 新退職報償金システムとは

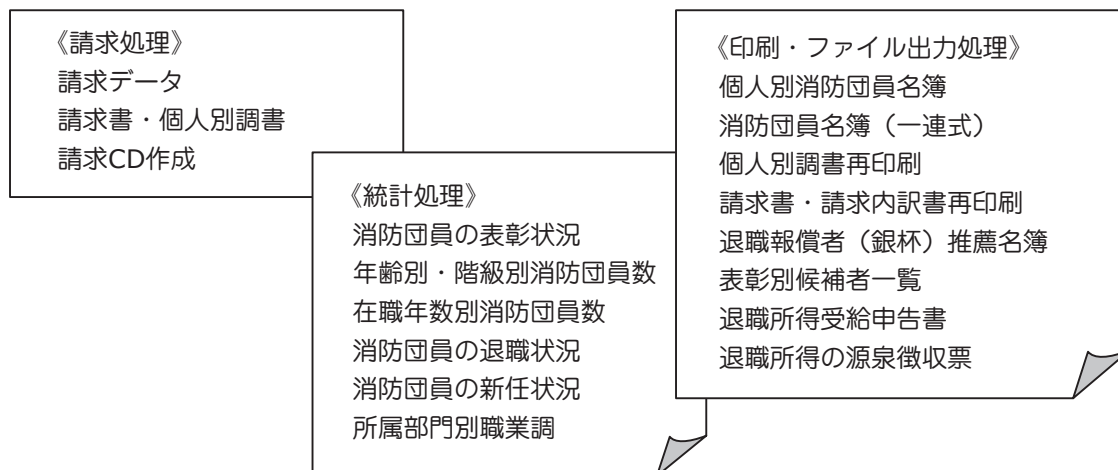
## 1-1 新システムの概要

### ◆ 概要

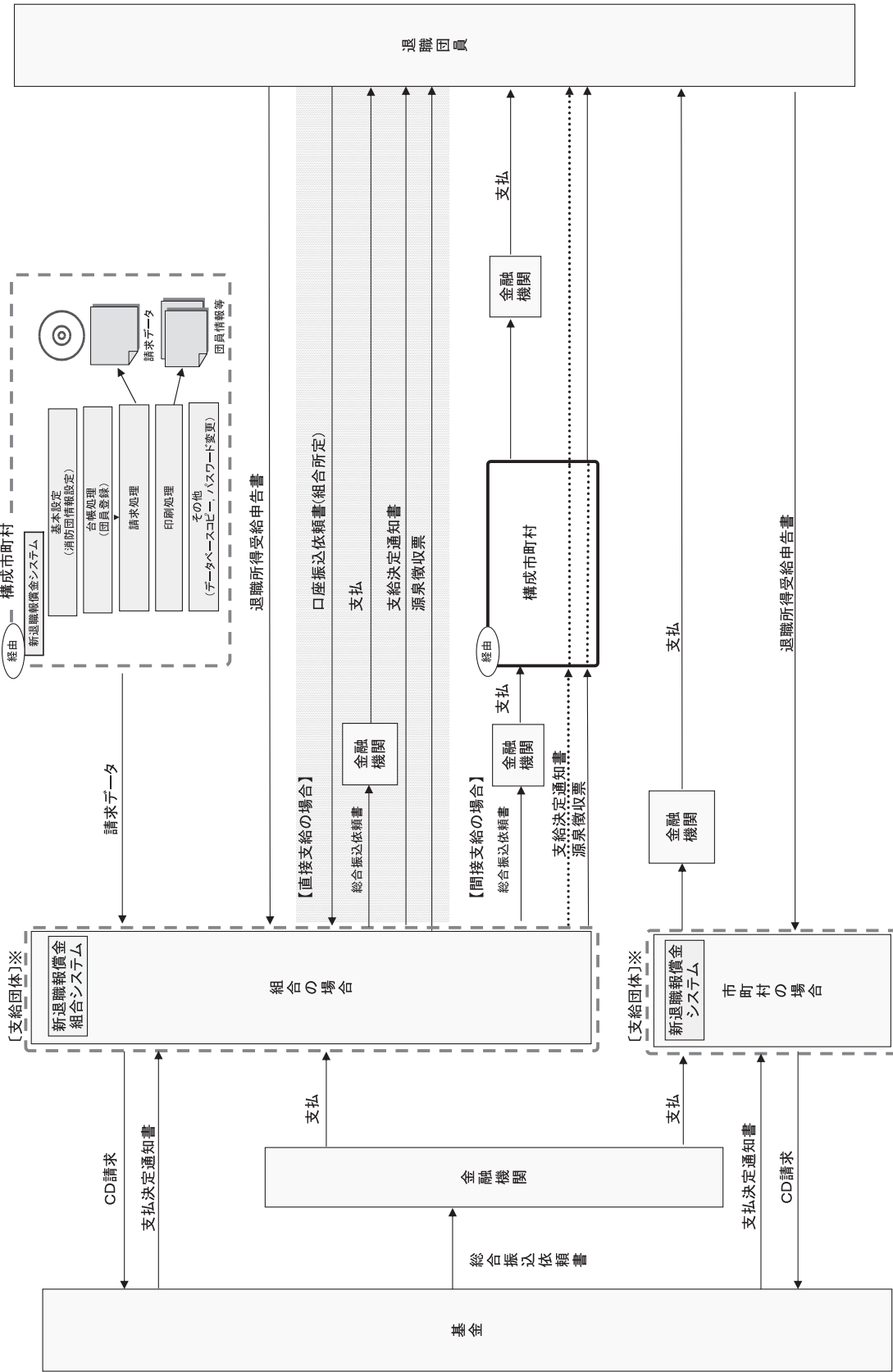
新退職報償金システム（新システム）Ver.2シリーズには、Windows7・Windows8及び8.1日本語版の32ビット及び64ビットモードに対応したバージョンと、Windows10の32ビット及び64ビットモードを使用されている場合のみに対応したバージョンのふたつがあります。

旧来の新退職報償金システムVer.1.1.1に、「源泉徴収票」印刷機能の付加及びマイナンバー制度導入に伴う「退職所得の受給に関する申告書」の様式改正について対応を追加したシステムです。

新システムは、市町村名や消防団名、消防団員の氏名、団員履歴等を入力することにより退職報償金の自動計算が行われ、請求に必要な請求書、個人別調書（差額請求の場合に限る。）、CDを作成することができます。また、個人別消防団員名簿や消防団員名簿（一連式）などの印刷・ファイル出力のほか、消防団現況調査に使用する帳票を出力することができます。



# システム関係図



※システム化対象範囲

※支給団体は基金との契約団体

## 1-2 旧システムからの主な変更点

新システムには、旧システムとほぼ同じ画面構成・操作性を持たせています。ただし、主に次表に掲げる機能等の変更点があります。

なお、請求書及び CD-R・CD-RW へ格納した請求データによる請求という方法は、変更ありません。

No.	新退職報償金システムVer.1の機能等	新退職報償金システムVer.2での変更点
1	【主な動作環境】 Windows 7 (Home Basic, Home Premium, Professional, Enterprise)・Windows 8 及び 8.1 (Home, Professional)日本語版の32ビットモード,64ビットモード	【主な動作環境】 Windows 7 (Home Basic, Home Premium, Professional, Enterprise)・Windows 8 及び 8.1 (Home, Professional)日本語版の 32 ビットモード,64ビットモード,Windows 10 (Home, Professional)Enterprise 日本語版の 32 ビットモード,64 ビットモード
2	退職所得の受給に関する申告書	退職所得の源泉徴収票(追加) 退職所得の受給に関する申告書(新様式に更新)
3	「データベースコピー」	「データベース編集」に表記を変更

### 1-3 新システムの動作環境

#### ◆ 動作環境

新システム Ver.2 シリーズの動作環境は、次のとおりです。ここ数年内に購入された一般的な Windows 搭載パソコンであれば、ほとんどが動作対象になります。

##### ア 日本語 OS (32 ビットモード)

- ① Windows 7 (Home Basic, Home Premium, Professional, Enterprise)
- ② Windows 8・8.1 (Home, Professional)
- ③ Windows 10 (Home, Professional)

イ CPU Intel Pentium 4 以降の CPU (互換 CPU を含む。)

ウ メモリ 1GB 以上

エ ディスプレイ 解像度 1,024×768 ドット以上のカラーディスプレイ

オ プリンタ A4 以上が印刷できるレーザープリンタ

カ その他 CD-R/RW ドライブ、キーボード、マウス

#### ◆ 動作環境における注意事項

- ① 必要な動作環境については、実際の使用環境によって異なる場合があります。例えば、インストールされているソフトウェアや常駐しているプログラムが多いと、メモリ等の必要条件を満たしていても、新システムが正常に動作しないことがあります。
- ② 新システムの使用に当たり、データベースソフトウェア等の市販アプリケーションソフトウェアを購入する必要はありません。
- ③ 一般的な市販アプリケーションソフトウェアであれば、相性の関係で当該ソフトウェア又は新システムが正常に動作しないことはありませんが、それ以外のソフトウェアについては、この限りではありません。
- ④ 上記以外の動作環境については、消防基金にお問い合わせいただいてもお答えいたしかねます。

◆ インストール後のフォルダ・ファイル構造

本システムをインストールすると、システムドライブ内に『housyou』というフォルダを作成し、その中に下図のようなフォルダやファイルを自動的に作成します。主なフォルダ・ファイルの内容は下図のとおりです。

☰ システムドライブ (Cドライブ)



📁 housyou



📁 backup




📁 csv

📁 data

📁 log

📁 password

必要に応じて自動的に作成した ACCDB ファイルのバックアップファイルを格納するフォルダ	帳票を CSV 形式でファイル出力した際、当該 CSV ファイルが格納されるフォルダ	請求データ作成後『請求 FD・CD 作成』で CD 用の請求データを格納するフォルダ	本システムが異常終了した際、その理由を記述したログファイルを格納するフォルダ	パスワード用ファイル (password.accdb) を格納するフォルダ
---	--	--	--	---------------------------------------

『消防団登録・追加』で入力した地方公共団体コードや市町村名、消防団名等を登録すると〇〇消防団.accdb ファイルが作成されます。入力したデータは、全てこのファイルに格納されます。  〇〇消防団. accdb	ハードコピー・ユーティリティです。本システムを起動させると、タスクトレイ (デスクトップの右下) に消防マークが表示されます。この機能を利用すると、画面を印刷できます。  HCopy.exe	本システムを起動するファイルです。  新退職報償金 システム.exe
--	--	--

◆ フォルダ・ファイルにおける注意事項

housyou フォルダ直下のフォルダ・ファイル及び housyou フォルダ直下のフォルダ内のファイル (backup・CSV・data フォルダ内のファイルを除く。) は絶対に消さないでください。本システムが動作しなくなります。

## 第2章 インストールのしかた

### 2-1 インストールの前に

新退職報償金システムVer.2シリーズは当基金ホームページに御用意しております。

なお、インストールをする前には、必ずP.257の「9-1 データ(accdbファイル)のバックアップ」を行って下さい。

### 2-2 インストール時における注意点

- ① 本システムのインストール・アンインストールは、必ず他のアプリケーションソフトを終了させてから行ってください。
- ② インストール及びシステムを起動するユーザーのアカウント名は、半角英文字にしてください。
- ③ システムドライブ(使用中のWindowsがインストールされたハードディスクドライブ)がCドライブであるパソコンに、本システムをインストールしてください。
- ④ 本システムは、システムドライブにインストールしてください。
- ⑤ サーバー向けOS(Windows Server 2003等)に本システムをインストールしないでください。
- ⑥ 以上を守らなくても動作する場合がありますが、この動作はサポートの対象外とします。



## 2-3 環境確認

- ① システム動作条件  
本システムのインストールには管理者権限を持つユーザーアカウントが必要です。制限付きのユーザーアカウントの場合、正しくインストールできません。
- ② OSの確認  
インストールするパソコンには Windows 7、Windows 8又は8.1、Windows 10 対応版においては Windows 10 が正常にインストールされていることが必要です。
- ③ Microsoft .NET Framework 4 の確認  
ドットネット フレームワーク  
本システムはコンポーネント(ソフトウェア)「Microsoft .NET Framework 4」を必須としているため、当該コンポーネントがインストールされていない場合、インストール時、自動で併せてMicrosoft .NET Framework 4 をインストールします。
- ④ Microsoft Access Database Engine 2010 の確認  
本システムはコンポーネント「Microsoft Office 2010 Professional(Microsoft Access 2010)」又は「Microsoft Access Database Engine 2010」を必須としているため、当該コンポーネントがインストールされていない場合、インストール時、自動で併せて Microsoft Access Database Engine 2010 をインストールします。
- ⑤ インストール容量の確認  
新退職報償金システム …………… 20MB

## 2-4 インストール方法

新システム(Ver. 2シリーズ)は、当基金 ホームページからダウンロードしたインストールファイルにより、インストールします。なお、ダウンロードが困難な環境の場合は Ver. 2シリーズの CDを送付しますので、基金担当まで御連絡ください。

## 2-5 インストール

### 1 新システム Ver.1.0.0 ~ Ver.1.1.1 のアンインストール



注：アンインストールをする前には必ず P.257 の「9-1 データ(accddbファイル)のバックアップ」を行って下さい。

- ① 新システム Ver.1.0.0 ~ Ver.1.1.1 がインストールされている場合、管理者権限を持つユーザーアカウントでコントロールパネルよりアンインストールします。

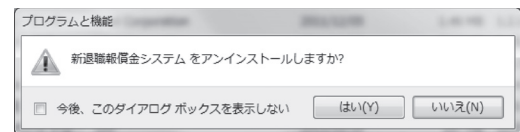
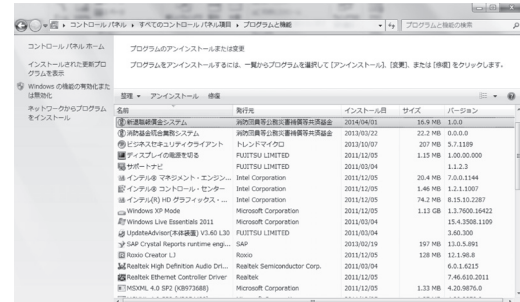
また、Ver.1.0.0 がインストールされている場合は新システムのフォルダーに対してアクセス権限を変更する必要があります。インストール終了後、「6 アクセス権限変更手順」に記載されている手順で変更してください。

「スタート」ボタン→「コントロールパネル」を選択し、「コントロールパネル」画面を起動します。

起動が確認されたら、「プログラムと機能」を選択しクリックします。

※ Ver.1.0.0 ~ Ver.1.1.1 がインストールされていない場合は、アンインストールする必要はありません。「2 インストールの開始」に進みます。

- ② 「新退職報償金システム」を選択し、「アンインストール」ボタンをクリックします。



## 2 インストールの開始

- ① 基金ホームページからダウンロードしたインストールファイル（新退職報償金システム.EXE）をダブルクリックしてください。  
画面の指示に従ってインストールしてください。

※ 「セキュリティ警告」が起動することがあります。その場合は「実行」又は「実行する」ボタンをクリックしてください。

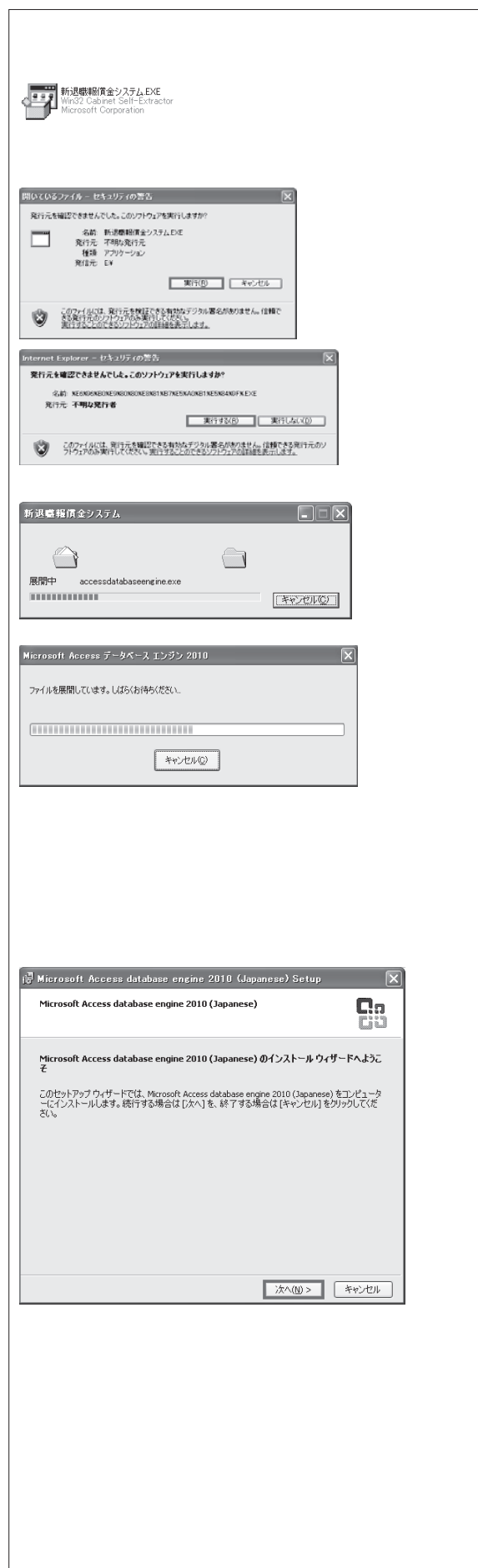
- ② 自動で必要ファイルを一時フォルダーに展開します。

## 3 Microsoft Access Database Engineのインストール

- ① インストールするパソコンに必須コンポーネント「Microsoft Access Database Engine 2010」がインストールされていない場合、自動で必要ファイルを一時フォルダーに展開します。

〔 当該コンポーネントがインストールされている場合は、「4 Microsoft .NET Framework 4 のインストール」へ自動で進みます。 〕

- ② 次に、「Microsoft Access Database Engine インストールウィザード」が起動します。  
「次へ」ボタンをクリックしてください。



③ 次に、「使用許諾契約書ウィザード」が起動します。

使用許諾契約書を確認のうえ、同意する場合は、「使用許諾契約書の条項に同意します」にチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

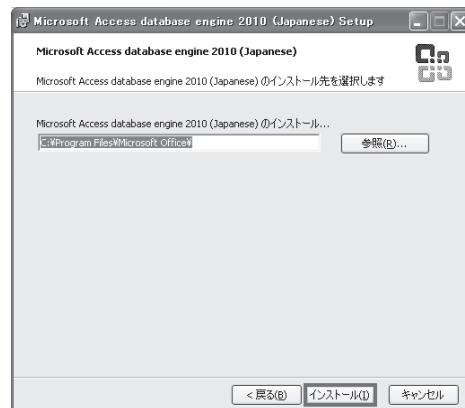
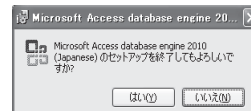
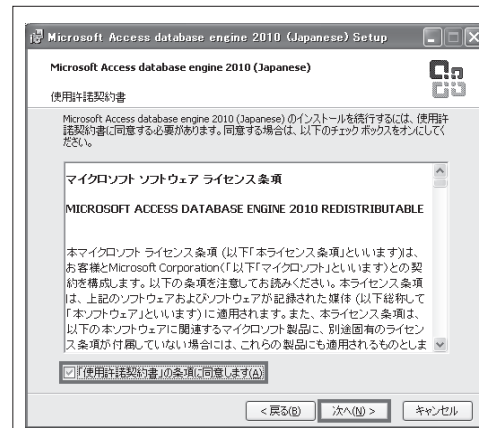
同意しない場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

④ 「キャンセル」の場合、「インストール終了確認」のダイアログが表示されます。「はい」ボタンをクリックすると、「インストール取消」のダイアログが表示されてインストールが終了します。

⑤ 次に、「インストール先ウィザード」が起動します。

インストールフォルダーを確認し、「インストール」ボタンをクリックしてください。

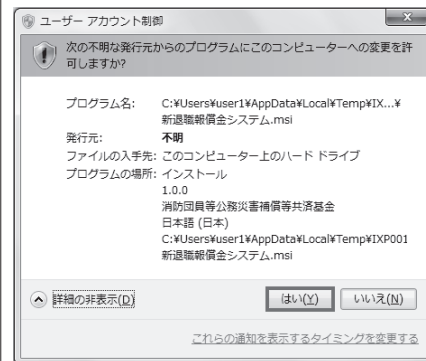
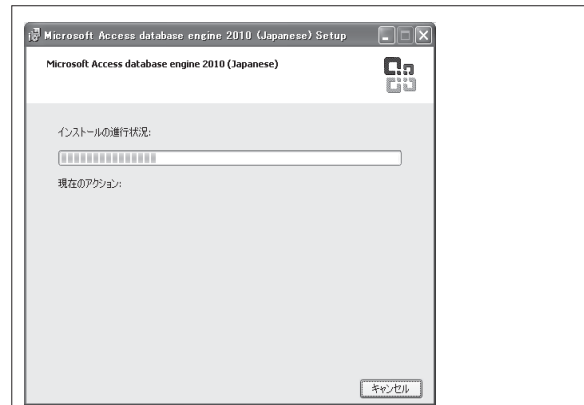
※ インストールフォルダーは通常変更しません。



- ⑥ 「インストール」ボタンをクリックすると、「Microsoft Access Database Engine 2010」のインストールが開始され、「インストール進行状況ウィザード」が起動します。

※ 「ユーザーアカウント制御」が起動することがあります。内容を確認後、「はい」ボタンをクリックしてください。

- ⑦ インストールが正常に終了すると、「インストール終了」のダイアログが表示されます。「OK」ボタンをクリックしてインストールを終了してください。



#### 4 Microsoft .NET Framework 4のインストール

- ① パソコンに必須コンポーネントの「Microsoft .NET Framework 4」がインストールされていない場合は、「インストールウィザード」が起動します。

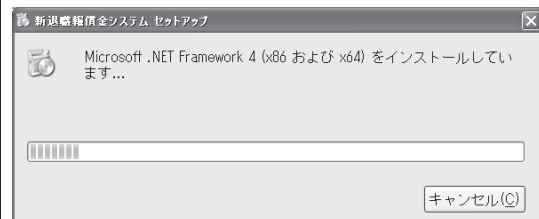
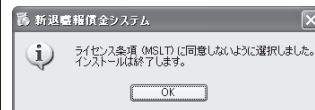
〔 当該コンポーネントがインストールされている場合は、「5 新退職報償金システムのインストール」へ自動で進みます。 〕

- ② ライセンス条項を確認のうえ、同意する場合は「同意する」ボタンをクリックしてください。

同意しない場合は「同意しない」ボタンをクリックしてください。

- ③ 「同意しない」の場合、「インストール終了」のダイアログが表示されインストールが終了します。

- ④ 「同意する」ボタンをクリックすると、「Microsoft .NET Framework 4」のインストールが開始され、「インストール進行状況ウィザード」が起動します。



## 5 新システムのインストール

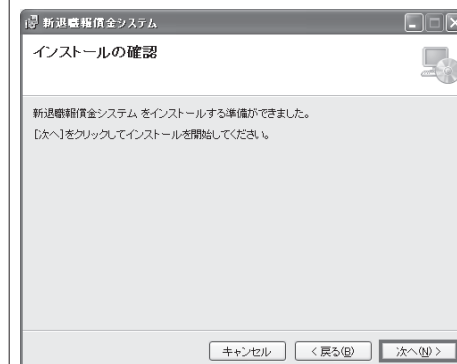
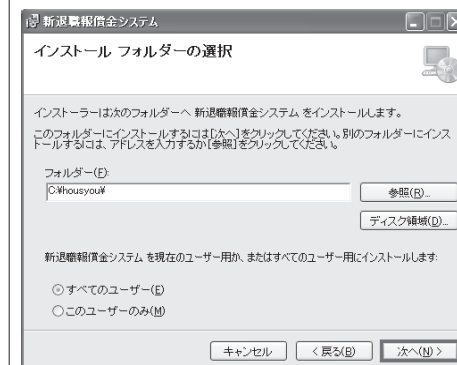
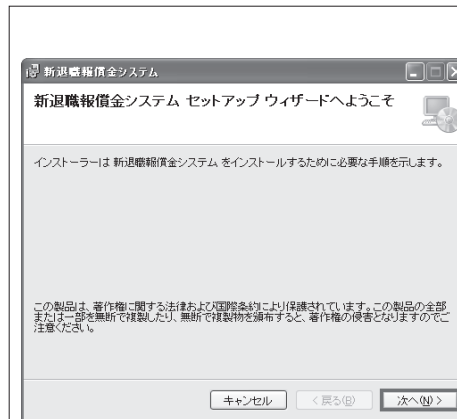
- ① 必須コンポーネントのインストールが終了した場合又はインストール済みだった場合は、「新退職報償金システム セットアップウィザード」が起動します。  
「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ② 次に、「インストールフォルダー選択」が起動します。  
インストールフォルダーの確認と、本アプリケーションの使用ユーザーを設定して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

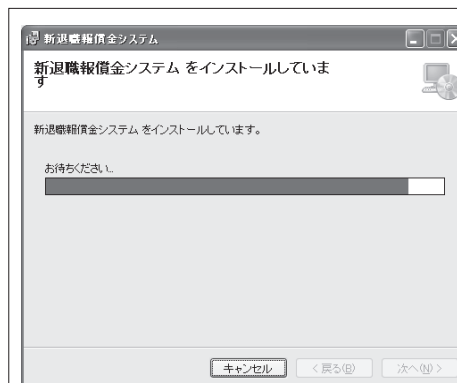
- ③ 「すべてのユーザー」を選択した場合は、全てのユーザーアカウントのスタートメニューにショートカットが設定されます（通常はこちらを選択します。）。  
「このユーザーのみ」を選択した場合は、現在ログイン中のユーザーのみスタートメニューにショートカットが設定されます（通常はこちらを選択しません。）。

※ インストールフォルダーに「Program Files」など権限に制限があるフォルダーを指定しないでください。

- ④ 次に、「インストール確認」が起動します。  
「次へ」ボタンをクリックしてください。



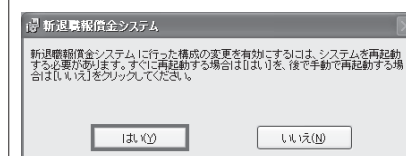
- ⑤ 「新退職報償金システム」のインストールが開始され、「インストール進行状況ウィザード」が起動します。



- ⑥ インストールが正常に終了すると、「インストール完了」が起動します。  
「閉じる」ボタンをクリックしてインストールを終了してください。



- ⑦ 次に、「再起動ウィザード」が起動します。  
「はい」ボタンをクリックしてください。



- ※ Ver.1.0.0 をアンインストールし、一般ユーザー（標準ユーザー・制限ユーザー・制限付きアカウント）で新システムを利用する場合は、「6 アクセス権限変更手順」に進みます。  
そうでない場合は、ここでインストールは終了です。



## 6 アクセス権限変更手順

- ① 管理者権限を持つユーザーアカウントで、新システムで使用されるフォルダーに設定されているアクセス権限を変更します。

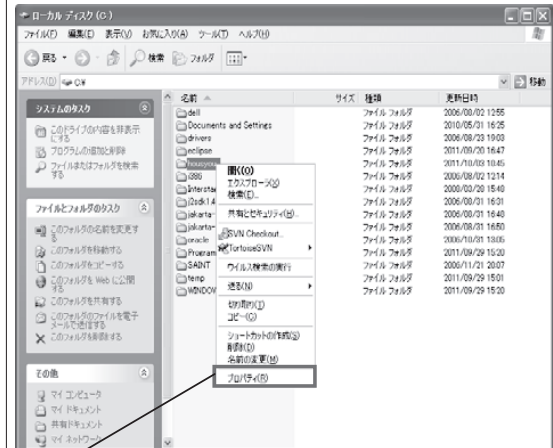
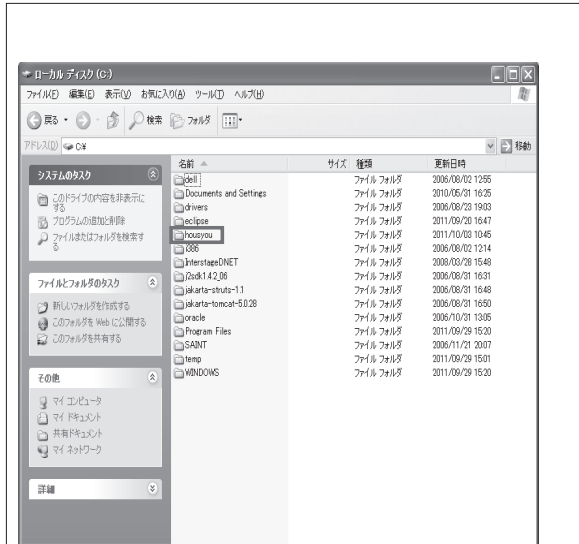
エクスプローラを起動し、新システムがインストールされているフォルダーを表示します。

例) インストール場所がCドライブ直下の場合

※ 当手順は、一般ユーザー（標準ユーザー・制限ユーザー・制限付きアカウント）で新システムを利用する場合に行う必要があります。管理者権限（「コンピューターの管理者」の権限）で新システムを利用する場合は、必要ありません。

※ 初期設定のままインストールすると、C:\¥housyouフォルダーが新システムのインストールフォルダーになります。

- ② 新システムがインストールされているフォルダーを右クリックし、プルダウンメニューを表示します。



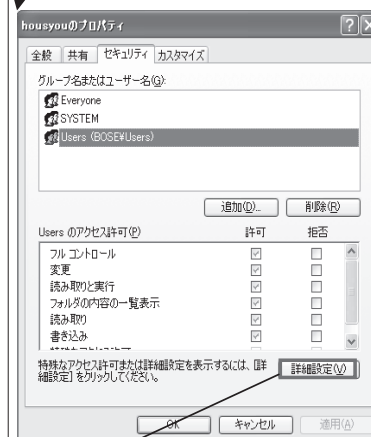
- ③ プロパティを選択すると、「housyouのプロパティ」画面が表示されます。



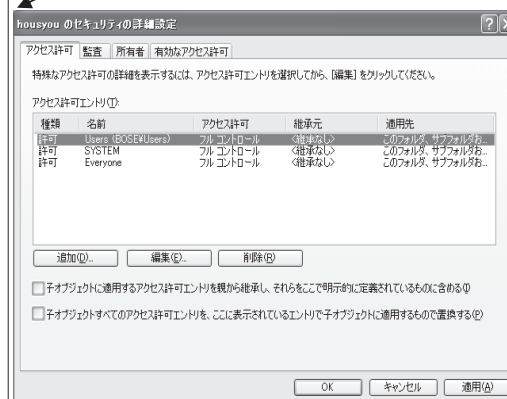
④ 「housyou のプロパティ」画面で「セキュリティ」タブをクリックします。



⑤ 「詳細設定」ボタンをクリックします。

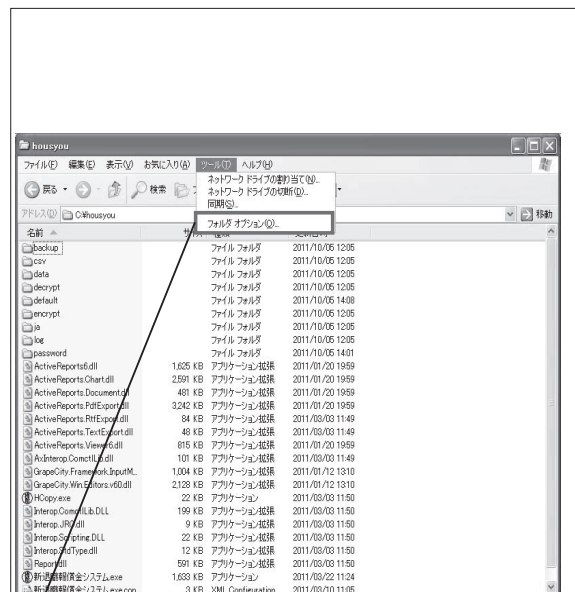


⑥ 「housyou のセキュリティの詳細設定」画面が表示されます。



注) セキュリティタブが表示されていない場合の対応

A) エクスプローラを起動し、メニューバーより「ツール」→「フォルダオプション」をクリックします。



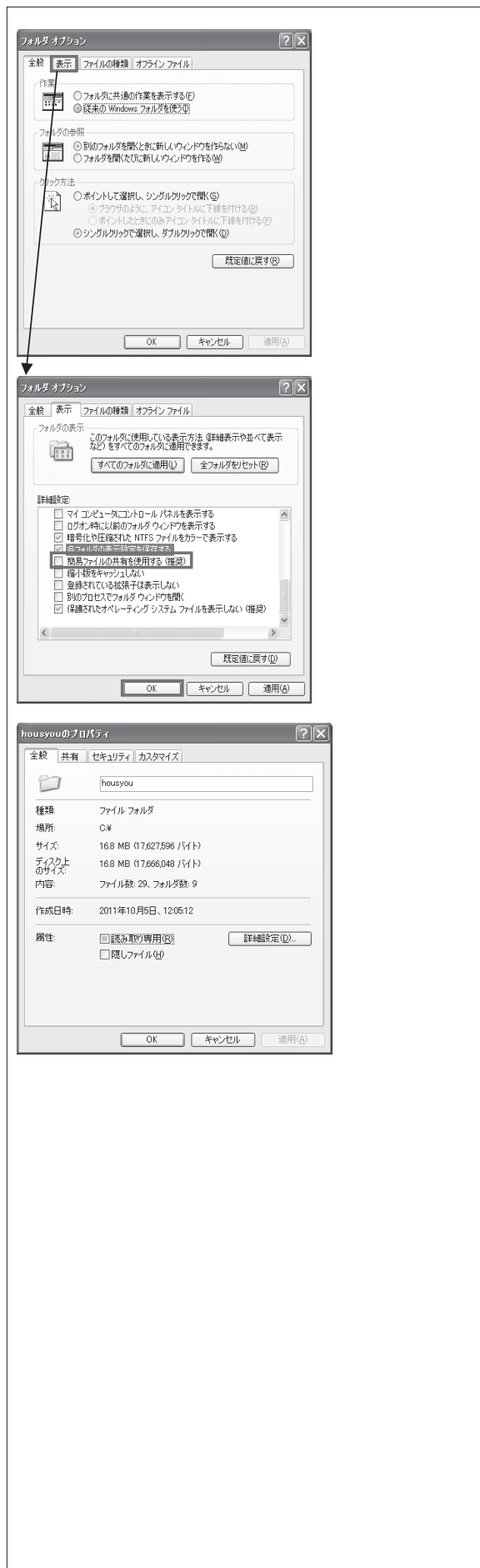
B) 「フォルダオプション」画面が表示されます。



C) 「表示」タブをクリック後、「詳細設定」の「簡易ファイルの共有を使用する（推奨）」のチェックを外し、OK ボタンをクリックします。

※ Windows7 以降は「簡易ファイルの共有を使用する」の文言が「共有ウィザードを使用する」になっています。

D) 設定後、6-④「houyouのプロパティ」画面で「セキュリティ」タブが表示されていることを確認します。



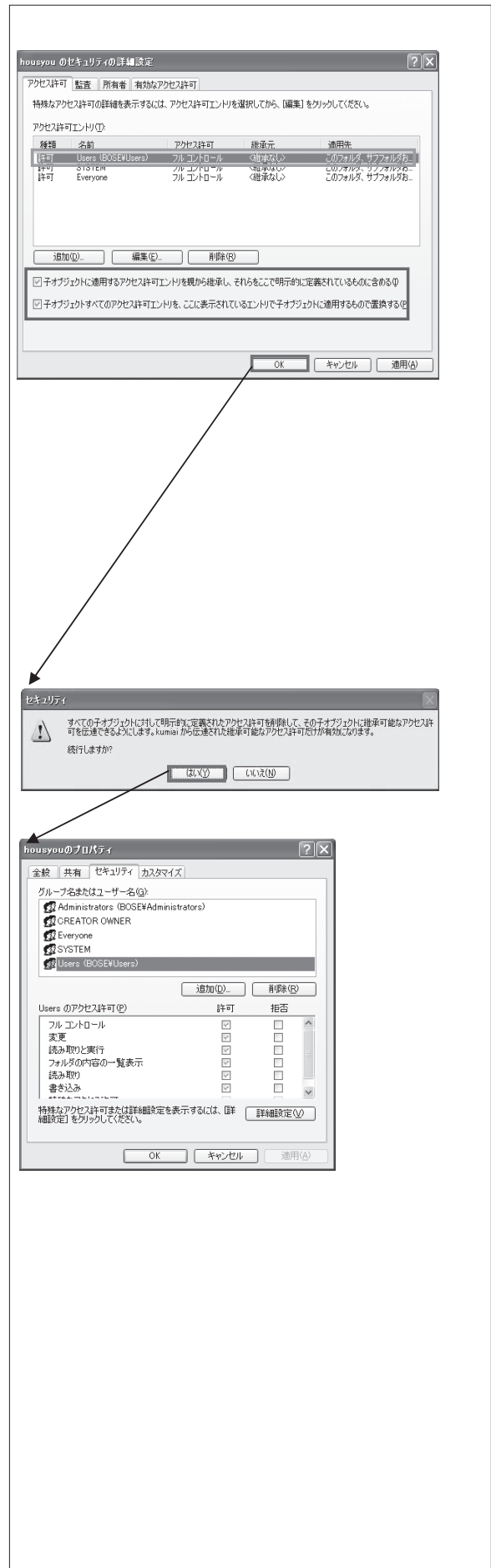
- ⑦ 「housyou のセキュリティの詳細設定」画面で使用するユーザーを選択した状態(緑枠)で「子オブジェクトに適用するアクセス許可エントリを親から継承し、それらをここで明示的に定義されているものに含める」と「子オブジェクトすべてのアクセス許可エントリを、ここに表示されているエントリで子オブジェクト適用するもので置換する」(青枠)を選択しOK ボタンをクリックします。

※ Windows 7以降、チェックボックスの文言は以下のようになっています。

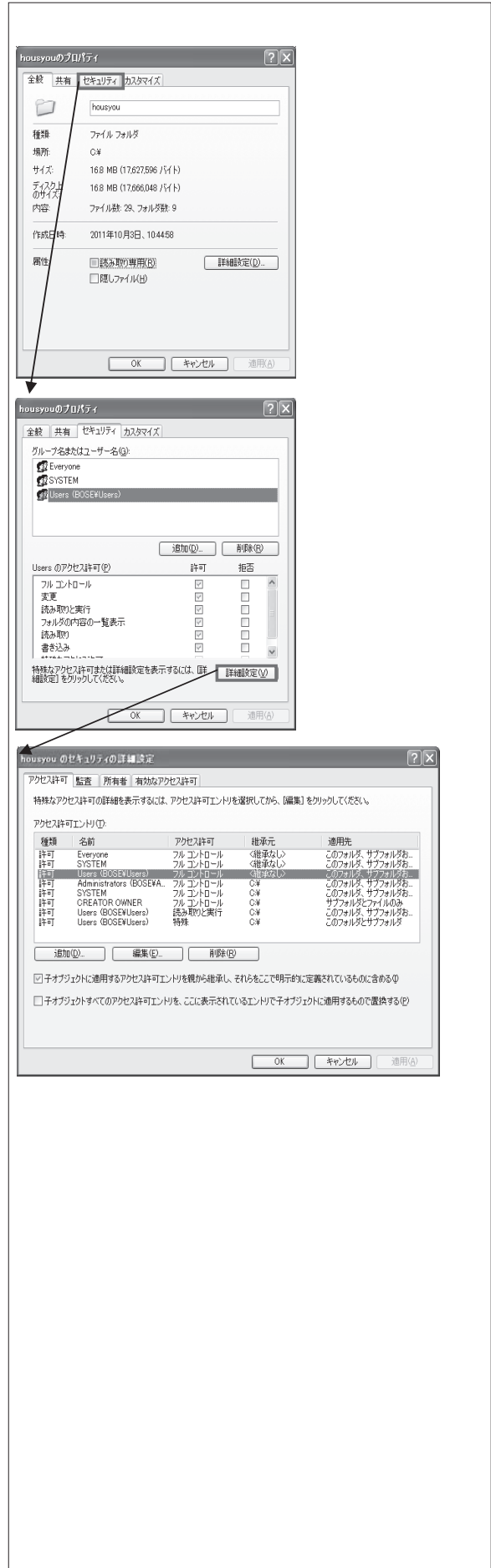
「このオブジェクトの親からの継承可能なアクセス許可を含める」

「すべての子孫の継承可能なアクセス許可すべてを、このオブジェクトからの継承可能なアクセス許可で置き換える」

- ⑧ セキュリティ変更の確認画面が起動されますので「はい」ボタンをクリックします。



- ⑨ 再度「6-④」からの手順で「houyouのセキュリティの詳細設定」画面を表示させ、変更されていることを確認します。



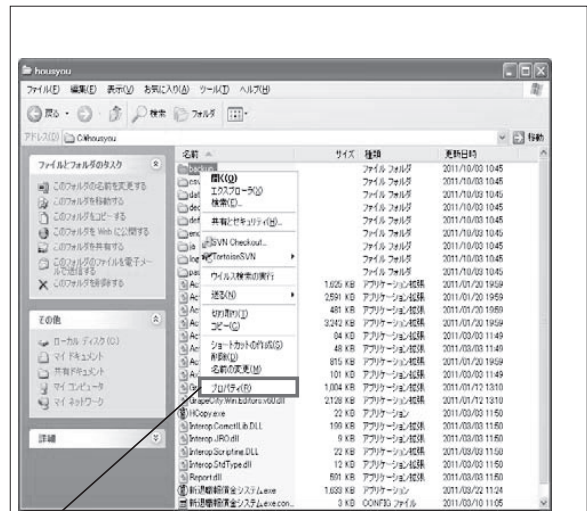
- ⑩ 権限が追加されていることが確認できました。

- ⑪ 子フォルダー（housyou フォルダーの下にあるフォルダー）のアクセス権も確認するため、エクスプローラで housyou フォルダーを開きます。

例) インストール場所が C ドライブ直下の場合



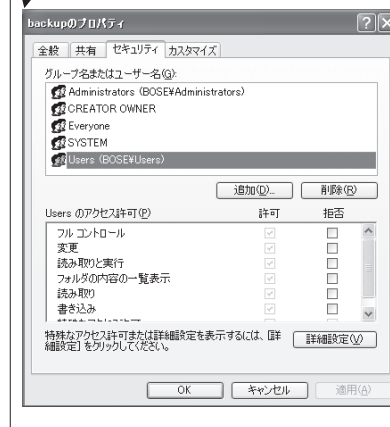
- ⑫ 開いた後、backup フォルダのアクセス権限を確認します。backup フォルダを右クリックし、プルダウンメニューから「プロパティ」をクリックします。



- ⑬ 「backup のプロパティ」画面で「セキュリティ」タブを選択し、一般ユーザーのアクセス権限を確認します。  
例) 今回、一般ユーザーは「Users」です。

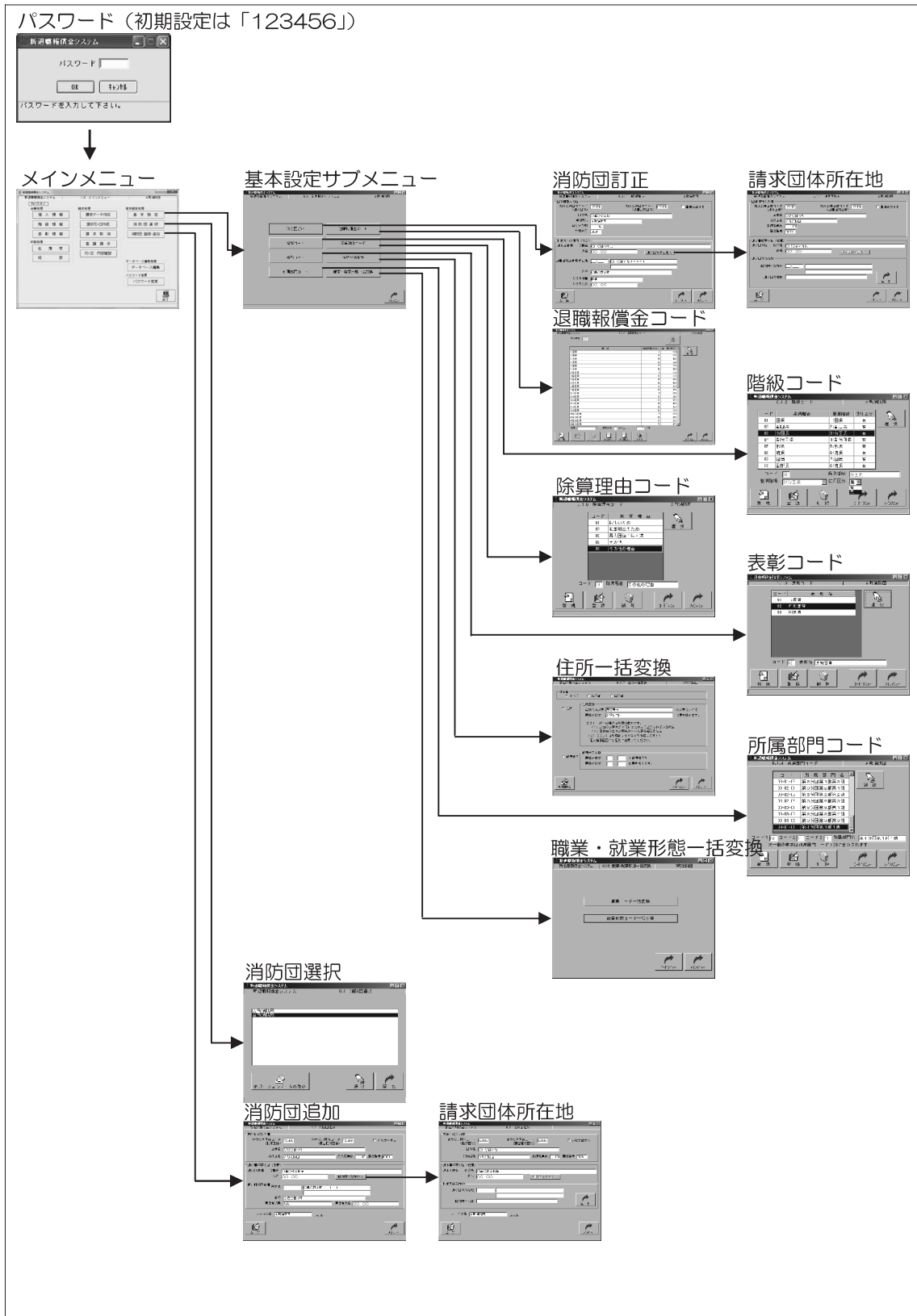


- ⑭ アクセス許可で「フルコントロール」にチェックが入っていれば、設定は完了です。





# 第3章 基本設定と変更のしかた



### 3-1 消防団の登録・追加

市町村名や消防団名称等を入力し登録すると、消防団員データを保存するファイル（〇〇消防団.accdb）がシステム内に作成されます。

#### ■ 消防団の新規登録

- ① メインメニュー「消防団登録・追加」をクリック
- ② 消防団の団体情報、請求書印字項目を入力します。ここで入力された内容が各帳票や請求書に印字されます。

#### ● 団体情報入力欄

地方公共団体コード（請求団体）

基金と直接契約関係にある団体の地方公共団体コード（総務省設定。6桁の数字）を入力

都道府県単位の消防補償等組合を構成している団体は組合のコードを入力  
地方公共団体コード（調書証明団体）

消防団の事務を所管している団体のコードを入力。

(注) 都道府県単位の消防補償等組合からチェック（レ印）を入れるように案内のあった団体は、チェックを入れてください。

団体名

消防団の事務を所管している団体の名称を入力

(例：〇県×郡△町)

消防団名

消防団の名称を入力

条例定数

消防団の条例定員数を入力

整理番号

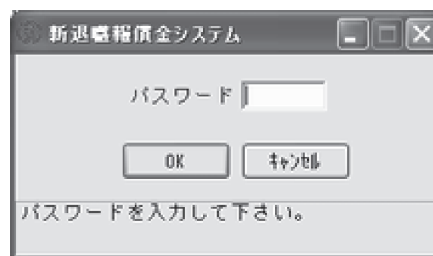
都道府県により整理番号がふられている場合に入力（入力しなくても支障ありません。）

②各項目を入力

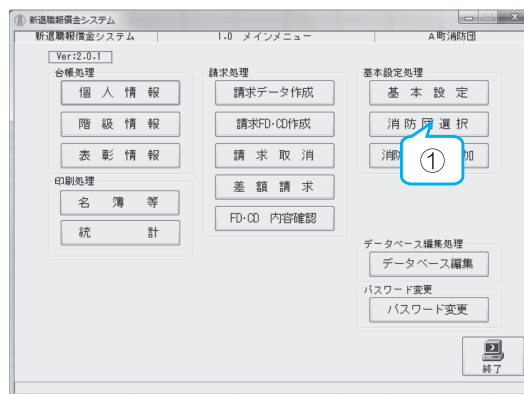
※ 請求団体所在地欄へ

ここで入力された内容が「退職所得受給申告書」、「退職所得の源泉徴収票」の「支払者」欄に印字されます。

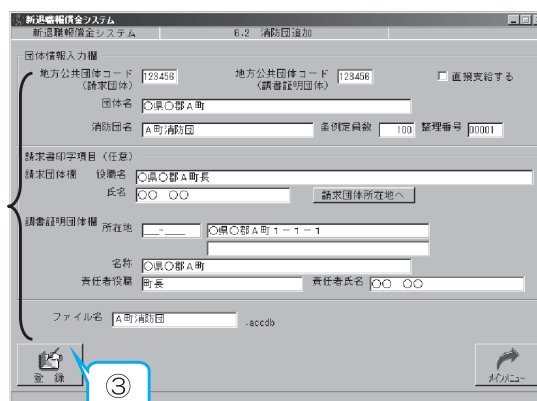
パスワード画面（初期設定は「123456」）



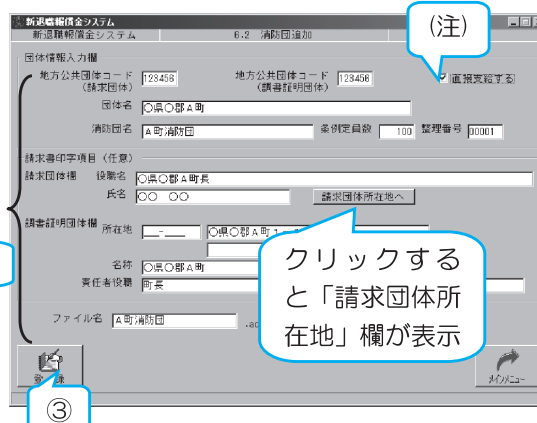
メインメニュー画面



②【例1】単独団体の場合



②【例2】組合構成団体の場合



- 請求書印字項目  
“源泉徴収票”や“退職所得申告書”  
の“支払者”欄に反映されます。

#### 請求団体欄

②各項目を入力

#### 役職名

基金と直接契約している団体は、  
団体名及び団体の長の役職名を入力  
(例：○県×郡△町)

都道府県単位の消防補償等組合を  
構成している団体は、各消防補償等  
組合の正式名称及び組合の長の役職  
名を入力

(例：○県消防補償組合管理者)

#### 氏名

上記の役職にある者の氏名

#### 請求団体所在地

必ず入力してください

#### 調書証明団体欄

#### 所在地

消防団事務を所管する団体の所在  
地を入力

(例：○県×郡△町◇1-2-3)

#### 名称

消防団事務を所管する団体の長の  
名称を入力

#### 責任者役職名

消防団事務を所管する団体の長の  
役職名を入力

#### 責任者氏名

消防団事務を所管する団体の長の  
氏名を入力

- ③ 必要な項目を入力したら「登録」をクリック
- ④ 「入力された消防団を登録又は追加します。よろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると登録されずに入力画面に戻ります。）
- ⑤ 「メニュー」をクリックするとメインメニューに戻ります。

データの入力を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

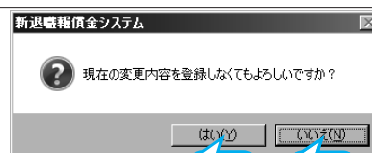
- ⑥ メインメニュー画面に遷移します。
- ⑦ 入力画面に戻ります。

#### ■ 消防団の追加

消防団を新たに追加するときは、メインメニュー「消防団登録・追加」をクリックし、追加しようとする消防団の団体情報と請求書印字項目を入力して登録ボタンをクリックします。

#### ■ 消防団の訂正

登録された消防団情報を訂正するときは、「消防団訂正」(3-4参照)の手順にしてください。



各都道府県消防補償等組合の地方公共団体コード一覧

(平成 31 年 4 月 1 日現在)

コード	消防補償等組合
018023	北海道市町村総合事務組合
028061	青森県市町村総合事務組合
038156	岩手県市町村総合事務組合
049255	宮城県市町村非常勤消防団員補償報償組合
058041	秋田県市町村総合事務組合
068012	山形県消防補償等組合
078026	福島県市町村総合事務組合
098621	栃木県市町村総合事務組合
109061	群馬県市町村総合事務組合
128139	千葉県市町村総合事務組合
138495	東京市町村総合事務組合
159573	新潟県市町村総合事務組合
168726	富山県市町村総合事務組合
178063	石川県市町村消防団員等公務災害補償等組合
188034	福井県市町総合事務組合
199257	山梨県市町村総合事務組合
339555	岡山県市町村総合事務組合
358690	山口県市町総合事務組合
368644	徳島県市町村総合事務組合
378488	香川県市町総合事務組合
388289	愛媛県市町総合事務組合
398829	高知県市町村総合事務組合
428663	長崎県市町村総合事務組合
438022	熊本県市町村総合事務組合
448133	大分県消防補償等組合
458414	宮崎県市町村総合事務組合
468045	鹿児島県市町村総合事務組合
478156	沖縄県市町村総合事務組合

## 3-2 消防団の選択

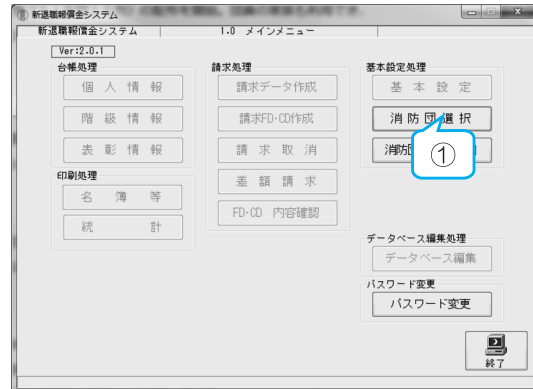
### 1 複数消防団のデータの切替え

- ① 「消防団選択」をクリックして消防団選択画面を表示

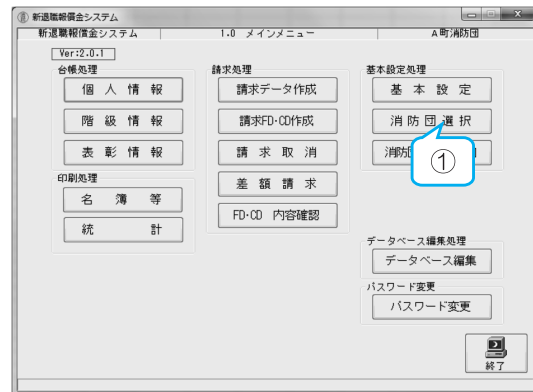
パスワード画面（初期設定は「123456」）



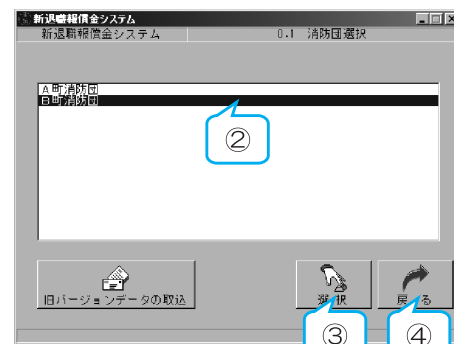
メインメニュー画面（消防団選択前）



メインメニュー画面（消防団選択後）

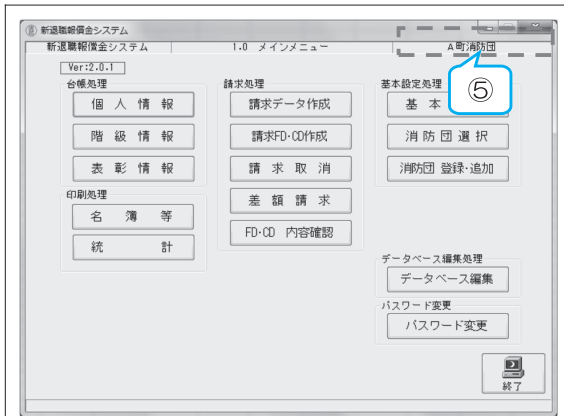


消防団選択画面



- ② 一覧に消防団が表示されます。  
対象とする消防団の行をクリック
- ③ 「選択」をクリック（又は対象行をダブルクリック）
- ④ メインメニュー画面に遷移します。

- ⑤ 選択した消防団が表示されていることを確認します。



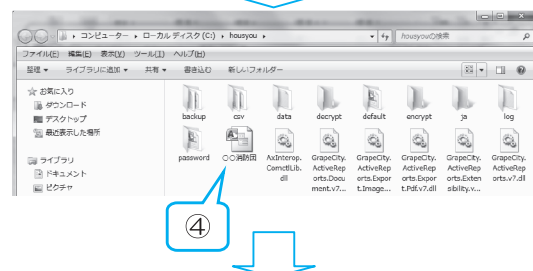
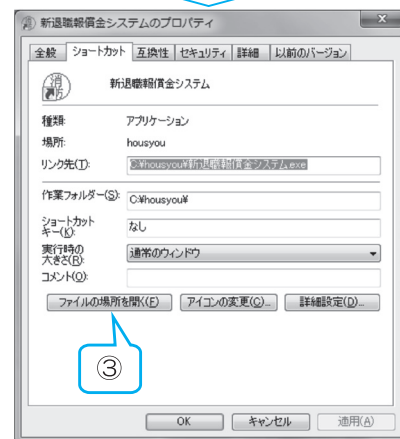
## 2 旧システムで使用していた消防団のデータの取込み

旧システム（新退職報償金システムVer.1及び退職報償金請求システムVer.9以前）で使用していたデータは、本システムをインストールしたパソコンに旧システムがあるなしにかかわらず、次の手順で取り込むことにより、本システムで読み出せるようになります。

なお、Ver.8 以前の旧システムを使用している場合は、事前に旧システム Ver.9 にバージョンアップし、MDB ファイルを最新の状態に更新してください。バージョンアップ後に旧システムを起動し、メインメニュー画面を開けると（旧システムで複数の消防団を管理している場合は、消防団選択から各消防団を選択すると）、accdbファイル及びMDB ファイルは自動的に更新されます。


（以下新退職報償金システムVer.1で解説）

- ① 旧システムがインストールされたパソコンで旧システムを起動している場合は終了させ、①～④の手順で、USB メモリ・CD-R など外部の記録メディアに、旧システムで使用していた既存のデータが格納されている「〇〇消防団.accdb」「〇〇町消防団.mdb」をバックアップします。まず、デスクトップ上のアイコン「新退職報償金システムVer.1」を右クリックします。
- ② プロパティをクリック
- ③ 「ファイルの場所を開く」をクリック
- ④ housyouフォルダのエクスプローラーの画面が表示されるので、「〇〇消防団.accdb」ファイルをコピーして外部メディアへ貼り付けます。

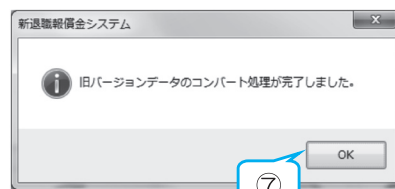
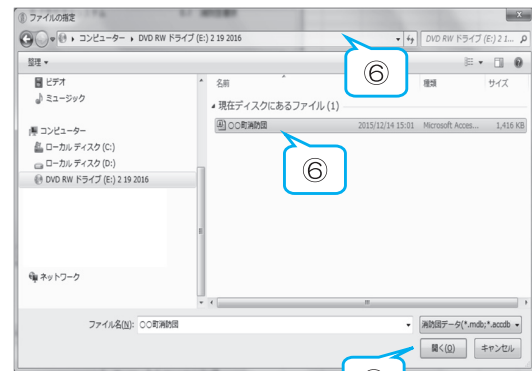
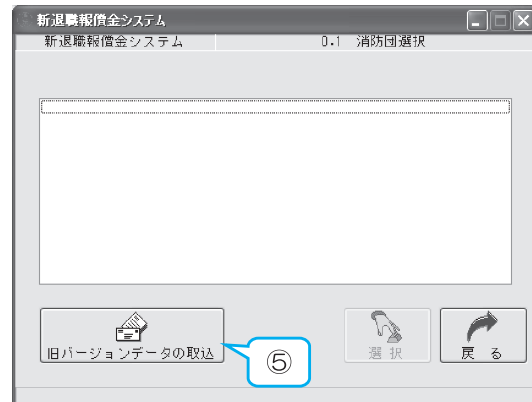


データを格納した④の記録メディアはそのまま挿入しておきます。

旧システムがインストールされたパソコンとは別のパソコンに本システムをインストールした場合は、ここで本システムをインストールしたパソコンに④の記録メディアを挿入します。

- ⑤ ③・④の画面のをクリックします。次に、本システムを起動し、メインメニュー画面から「消防団選択」をクリック後、消防団選択画面で、「旧バージョンデータの取込」をクリックします。
- ⑥ ファイルの指定画面が表示されたら、「ファイルの場所」を④の記録メディア（右図の場合、DVD RW ドライブ (E:)）に切り替えた後、「○○消防団.accdb」をクリックし、「開く」をクリック（「キャンセル」をクリックすると、消防団選択画面に戻ります。）
- ⑦ しばらくすると「旧バージョンデータのコンバート処理が完了しました。」のダイアログが表示されるので、「OK」をクリック（既存のデータの量又は御使用のパソコンの能力によっては、このダイアログが表示されるまで数十分かかることがあります。）
- ⑧ 取込作業は完了です。なお、取り込んだ消防団が1つだけの場合は、次回以降の起動時、『消防団選択』を使わなくても、自動的に当該消防団が選択された状態で起動します。

### 消防団選択画面





### 3-3 消防団情報の基本設定

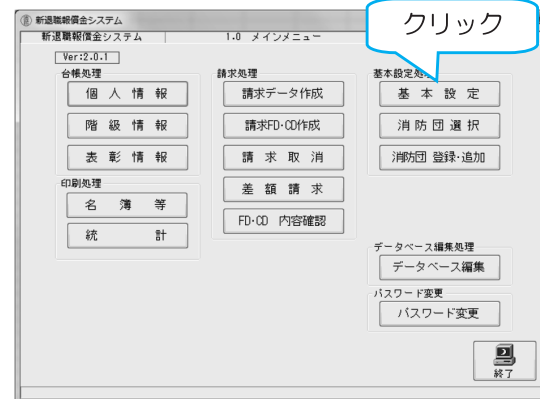
#### ■ 基本設定サブメニュー画面の各ボタンの説明

- ① 消防団訂正  
消防団登録・追加で入力した内容に訂正がある場合に使用
- ② 所属部門コード  
消防団の組織編制にしたがって分団等の名称を登録
- ③ 階級コード  
消防団の条例、規則によって定められた階級を登録  
「消防団員の階級の基準」と同じである場合は操作不要
- ④ 退職報償金コード  
退職報償金額表の取込み、確認及び出力
- ⑤ 表彰コード  
消防団の表彰の名称を登録
- ⑥ 除算理由コード  
除算期間がある場合、その除算理由が初期設定済  
追加が必要な場合には入力・登録
- ⑦ 住所一括変換  
個人情報画面の住所欄の任意の文字列を、任意の文字列に一括変換
- ⑧ 職業・就業形態一括変換  
個人情報画面の職業・就業形態コードを一括変換
- ⑨ メニュー  
メインメニューに遷移します。

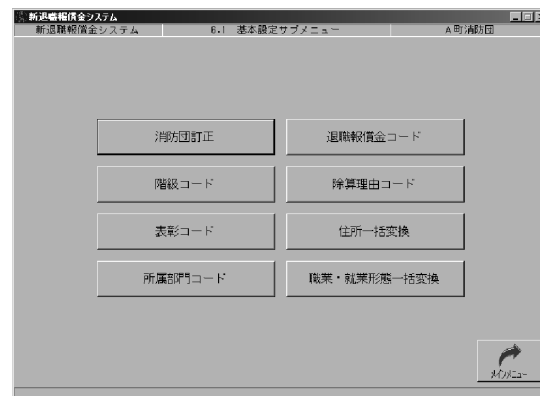
パスワード画面（初期設定は「123456」）



メインメニュー画面



基本設定サブメニュー画面



### 3-4 消防団訂正

消防団登録・追加で入力した内容に訂正がある場合登録します。

- ① メインメニュー「基本設定」→「消防団訂正」をクリックし、消防団訂正画面を表示して必要な内容を訂正

- ② 訂正したら「登録」をクリック

※ 請求団体所在地欄へここで入力された内容が「退職所得受給申告書」、「退職所得の源泉徴収票」の「支払者」欄に印字されます。

- ③ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

#### 基本設定サブメニュー画面



#### 消防団訂正画面

#### 《請求団体所在地》

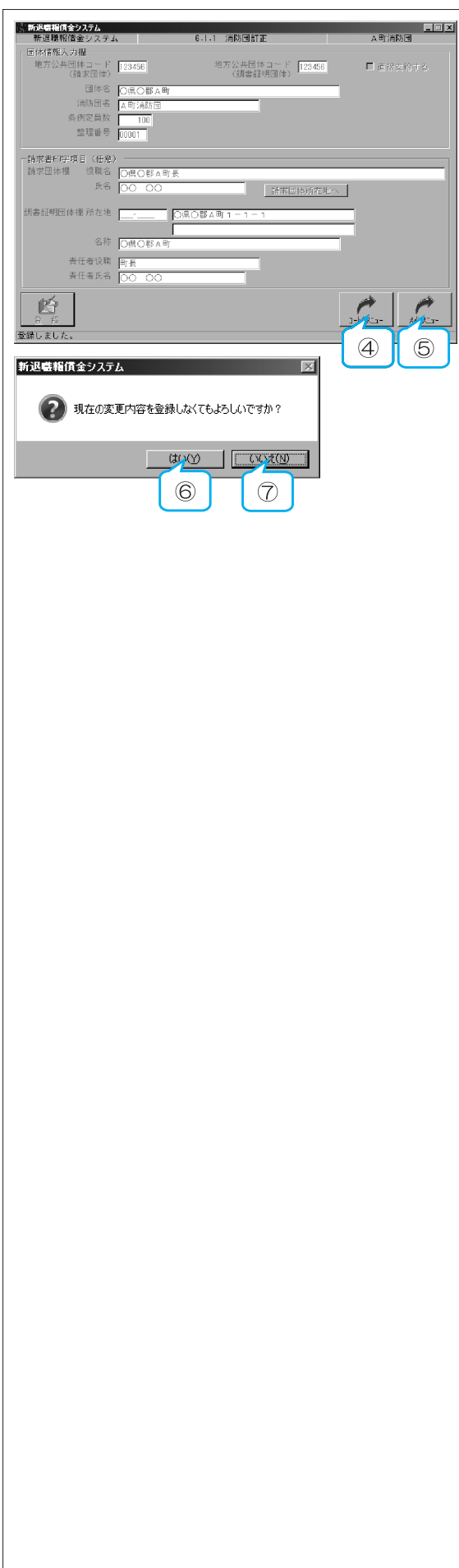
クリックすると元の画面に戻る。



- ④ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑤ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

データの訂正を行い、登録せずに「コードメニュー」又は「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑥ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。  
「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
- ⑦ 入力画面に戻ります。



### 3-5 所属部門コードの設定

消防団の組織編制に従って分団等の名称を入力又は削除します。

- ① メインメニュー「基本設定」→「所属部門コード」をクリック

- この設定は変更可能なので、不足分は追加入力し、過剰分は削除して登録

追加の場合

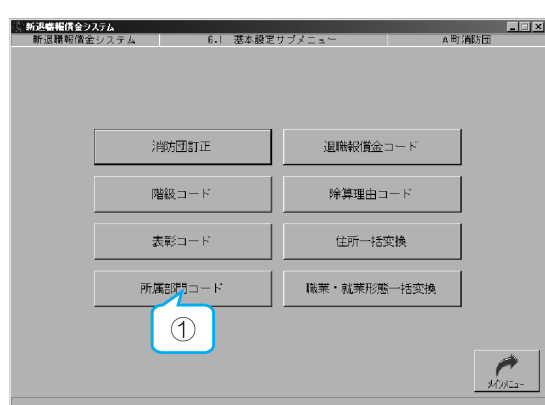
「新規」→コード 1~3 入力→所属部門名入力→「登録」

削除の場合

削除する行をクリック→「選択」→「削除」

- 本システムでは下表のとおり初期設定されています。

基本設定サブメニュー画面



所属部門コード画面



所属部門コードの初期設定表

コード	所属部門	コード	所属部門	コード	所属部門
00-00-00	本部	02-00-00	第2分団	03-00-00	第3分団
00-01-00	第1本部	02-01-01	第2分団第1部第1班	03-01-01	第3分団第1部第1班
00-02-00	第2本部	02-01-02	第2分団第1部第2班	03-01-02	第3分団第1部第2班
00-03-00	第3本部	02-01-03	第2分団第1部第3班	03-01-03	第3分団第1部第3班
01-00-00	第1分団	02-02-01	第2分団第2部第1班	03-02-01	第3分団第2部第1班
01-01-01	第1分団第1部第1班	02-02-02	第2分団第2部第2班	03-02-02	第3分団第2部第2班
01-01-02	第1分団第1部第2班	02-02-03	第2分団第2部第3班	03-02-03	第3分団第2部第3班
01-01-03	第1分団第1部第3班	02-03-01	第2分団第3部第1班	03-03-01	第3分団第3部第1班
01-02-01	第1分団第2部第1班	02-03-02	第2分団第3部第2班	03-03-02	第3分団第3部第2班
01-02-02	第1分団第2部第2班	02-03-03	第2分団第3部第3班	03-03-03	第3分団第3部第3班
01-02-03	第1分団第2部第3班				
01-03-01	第1分団第3部第1班				
01-03-02	第1分団第3部第2班				
01-03-03	第1分団第3部第3班				

## ■ 追加入力の方法

(例：第1分団第1部第4班を追加入力する場合)

- ① 所属部門コード画面の「新規」をクリック



- ② コードを二桁の数字で、所属部門名を文字で入力

### ● コードの意味

コード1：分団を意味する。(この例では第1分団なので「01」と入力)

コード2：部を意味する。(この例では第1部なので「01」と入力)

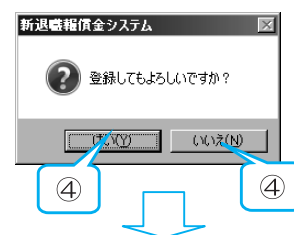
コード3：班を意味する。(この例では第4班なので「04」と入力)



- ③ 入力したら「登録」をクリック



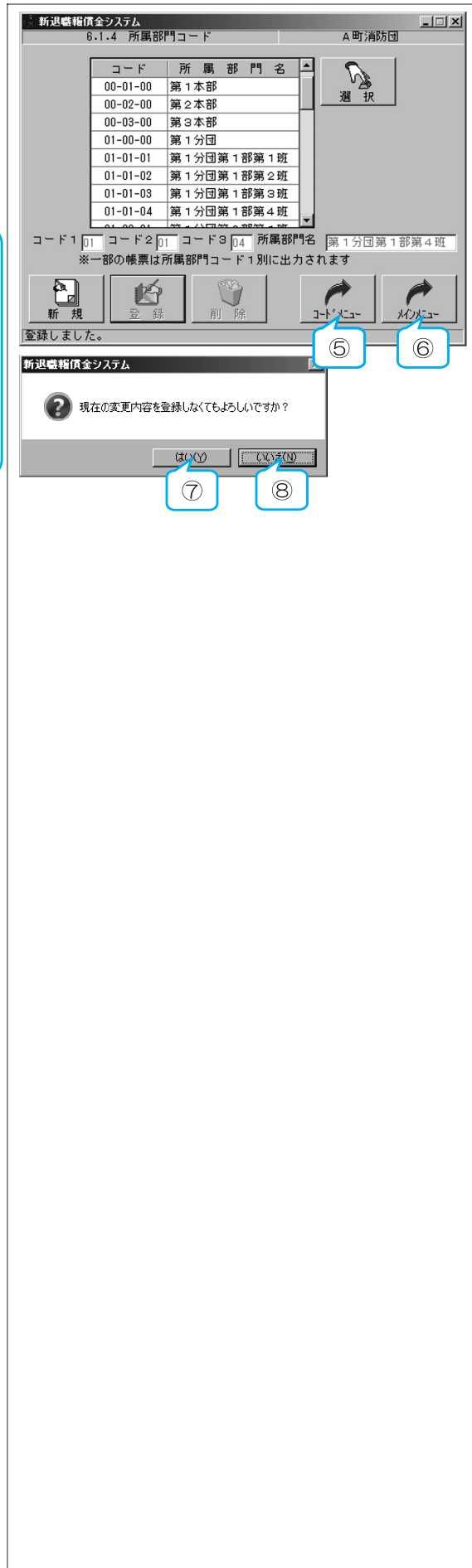
- ④ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック(「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。)



- ⑤ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑥ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

データの入力を行い、登録せずに「コードメニュー」又は「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑦ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
- ⑧ 入力画面に戻ります。



## ■ 削除する方法

(例：第3本部を削除する場合)

所属部門コード画面を表示して、

- ① 削除する行をクリック
- ② 「選択」をクリック (又は削除する行をダブルクリック)
- ③ 「削除」をクリック

削除しようとする所属部門コードを個人情報で使っている場合、削除できません。

- ④ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック (「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。)

- ⑤ 一覧から削除されていることを確認する。
- ⑥ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑦ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

所属部門コード画面

コード	所属部門名
00-00-00	本部
00-01-00	第1本部
00-02-00	第2本部
00-03-00	第3本部
01-00-00	第1分団
01-01-01	第1分団第1部第1班
01-01-02	第1分団第1部第2班
01-01-03	第1分団第1部第3班
01-01-04	第1分団第1部第4班

コード1 00 コード2 03 コード3 00 所属部門名 第3本部  
※一部の帳票は所属部門コード1別に出力されます

新規 登録 削除 コードメニュー メインメニュー

削除しました。

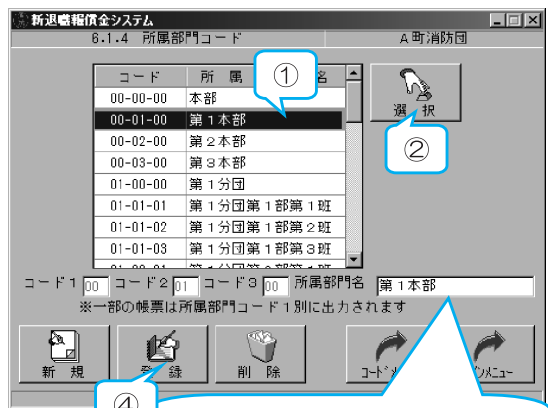
■ 変更する方法

(例：第1本部名を変更する場合)

所属部門コード画面を表示して、

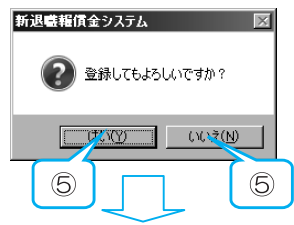
- ① 削除する行をクリック
- ② 「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）
- ③ 「所属部門名」欄を書き換え
- ④ 「登録」ボタンをクリック

所属部門コード画面



③所属部門名を変更する場合は、ここを書き換えて登録

- ⑤ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

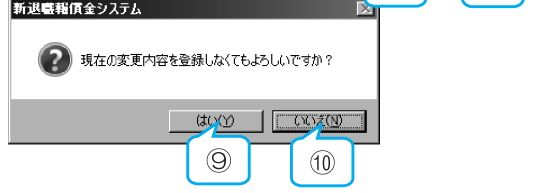


- ⑥ 一覧に反映されていることを確認
- ⑦ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑧ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。



データの訂正を行い、登録せずに「コードメニュー」又は「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑨ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
- ⑩ 入力画面に戻ります。





### 3-6 階級コードの設定

消防団の条例、規則によって定められた階級を登録し、または不使用(※)とします。

メインメニュー「基本設定」→「階級コード」をクリックし、階級コード画面を表示

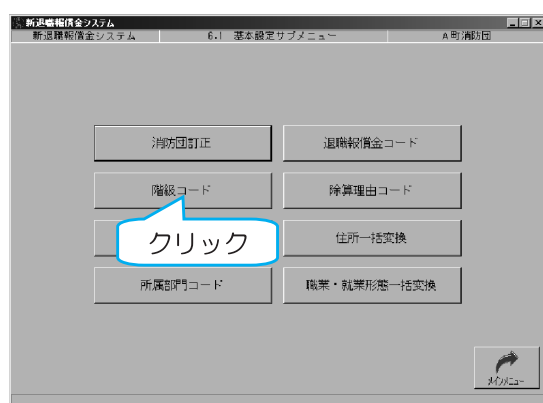
本システムでは「消防団員の階級の基準」どおりに初期設定されています。基準どおりの階級制をとっている消防団は、階級コードを変更する必要はありませんが、消防団の階級が基準と異なる場合は、変更してください。

※ 「階級コードの不使用」とは

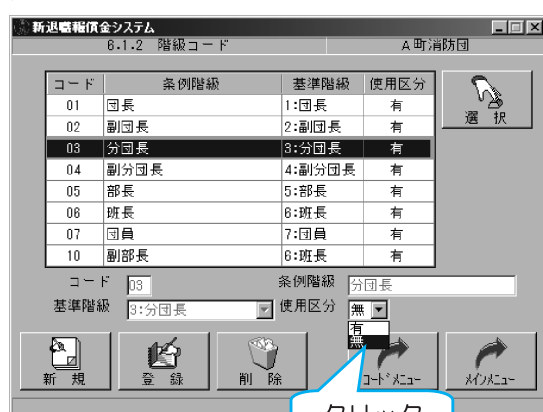
階級基準に定められた階級を設けていなかったり、設けていた階級を廃止したりする場合のことです。

階級を選択し使用区分「無」を選択して「登録」をクリック

基本設定サブメニュー画面



階級コード画面



■ 独自階級（※）を追加登録する方法  
（例：副部長を追加登録する場合）

● 注意！

本マニュアルでは、当該市町村の条例等により定められた階級で、総務省消防庁が告示する階級基準以外の階級を「独自階級」と称します。

独自階級として追加入力できるのは条例等で定められた階級のみ。職名や通称は、絶対に設定しないこと。

その管理は、個人情報の「メモ」欄で行って下さい。

独自階級の追加登録は、以下の手順で行います。

階級コード画面を表示して、

- ① 「新規」をクリック
- ② 職名や通称でないことを確認したら「OK」をクリック
- ③ 「コード」欄に2桁の数字を入力
  - コード番号 01～07 は登録済のため他の番号で入力
- ④ 「条例階級」欄に「副部長」と入力
- ⑤ 「基準階級」欄に「副部長」と同格の基準上の階級（この例では「班長」）を選択
- ⑥ 「登録」をクリック

①

②

③ 2桁の数字を入力

④ 独自階級を入力

⑤ 独自階級と同格の基準上の階級を選択

⑥

- ⑦ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑦

⑦

①使用しない階級の行をクリック

②

③

④

⑤

⑤

⑥

登録しました。

コード	条例階級	基準階級	使用区分
01	団長	1:団長	有
02	副団長	2:副団長	有
03	分団長	3:分団長	有
04	副分団長	4:副分団長	有
05	部長	5:部長	有
06	班長	6:班長	有
07	団員	7:団員	有
10	副部長	6:班長	有

コード 03 条例階級 分団長  
基準階級 3:分団長 使用区分 無

新規 登録 削除 コードメニュー メインメニュー

登録してもよろしいですか？

OK

「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

請求者の中に使用区分を訂正する階級が存在する場合には表示されます。

⑥ 「OK」をクリック

「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

「OK」をクリック

登録してもよろしいですか？

OK

「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

請求者の中に使用区分を訂正する階級が存在する場合には表示されます。

⑥ 「OK」をクリック

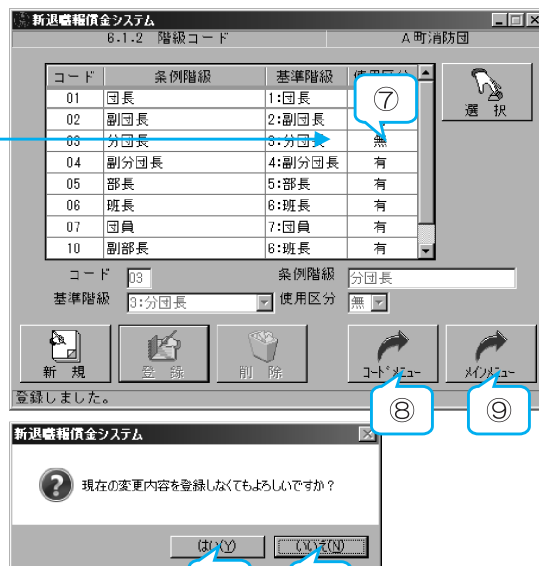
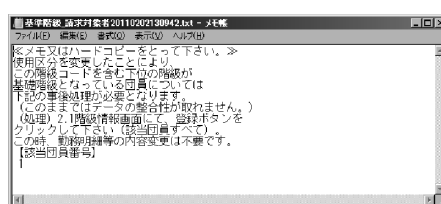
請求者の中に使用区分を訂正する階級が存在する場合には表示されます。

- ⑦ 一覧に反映されていることを確認
- ※ 「分団長」の使用区分欄が「無」になっていることを確認

- ⑧ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑨ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

データの訂正を行い、登録せずに「コードメニュー」又は「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑩ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- 「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
- ⑪ 入力画面に戻ります。



### 3-7 退職報償金コードの設定



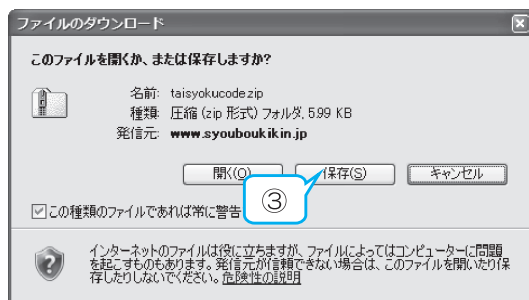
新年度退職者の請求処理を行うときは、その前に必ず、次の方法により新年度支給額を設定してください。

新年度の支給額は、以下の方法で消防基金ホームページ(以下 URL) からダウンロードする必要があります。

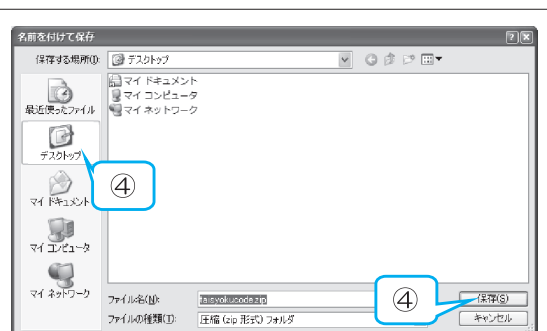
<http://www.syouboukikin.jp/>

- ① 消防基金のホームページにアクセスし、①～⑪の順で退職報償金コードの ZIP 形式ファイルをダウンロード後、当該ファイルから CSV 形式のファイルを取り出します。まず、消防基金ホームページの上段にある「各種ダウンロード」をクリックします。
- ② 「【新システム】平成〇〇年度版退職報償金コードのダウンロード (ZIP 形式)」をクリック (このウェブページをブックマークに保存すると便利です。)
- ③ ファイルのダウンロード画面が表示されたら、「保存」をクリック (「セキュリティ保護のため、このサイトによる、このコンピュータへのファイルのダウンロードが Internet Explorer によりブロックされました。オプションを表示するには、ここをクリックしてください」とメッセージが表示され、ファイルのダウンロード画面が表示されない場合は、当該メッセージをクリックすれば、当該画面が表示されます。)

#### 消防基金のホームページ



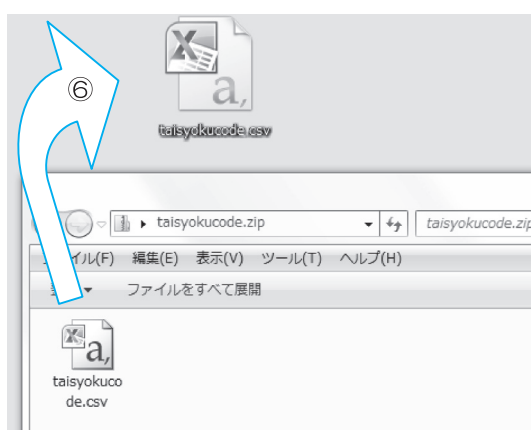
- ④ 名前をつけて保存画面が表示されたら、「デスクトップ」をクリックして、「保存」をクリック



- ⑤ ウェブブラウザを閉じ、デスクトップ上にある taisyoencode.zip をダブルクリックすると、taisyoencode.zip のエクスプローラー画面が表示



- ⑥ taisyoencode.csv をデスクトップにドラッグ・アンド・ドロップしたら、taisyoencode.zipのエクスプローラー画面の[X]をクリック



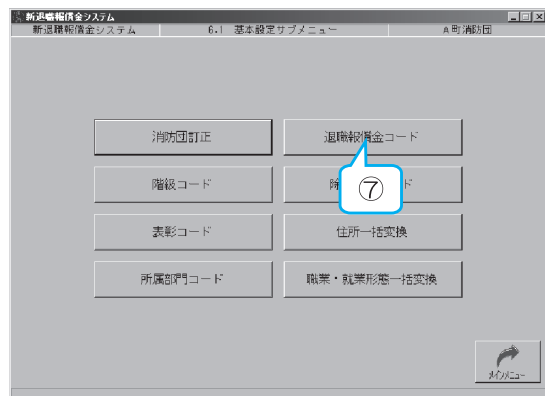
パスワード画面（初期設定は「123456」）



本システムがインストールされたパソコンとは別のパソコンで①～⑥の作業を行った場合は、ここでデスクトップ上の taisyoencode.csv をUSBメモリ・CD-R など外部の記録メディアにコピーします。

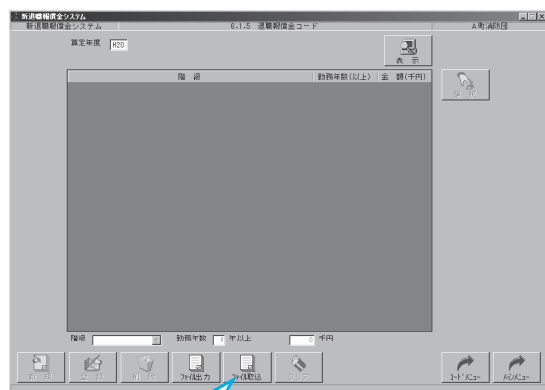
- ⑦ 本システムを起動し、メインメニュー→基本設定→退職報償金コードをクリック

### 基本設定サブメニュー

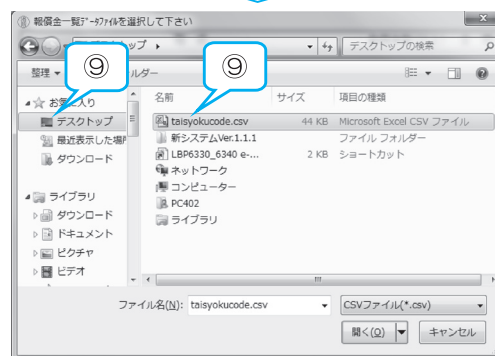


- ⑧ 「ファイル取込」をクリック

### 退職報償金コード画面

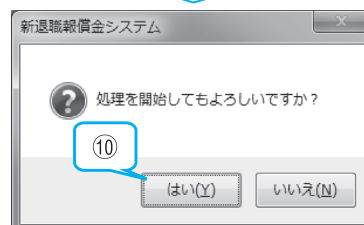


- ⑨ 「報償金一覧データファイルを選択して下さい」という画面で、「デスクトップ」をクリック後、taisyoqucode.csvをクリックし、「開く」をクリック

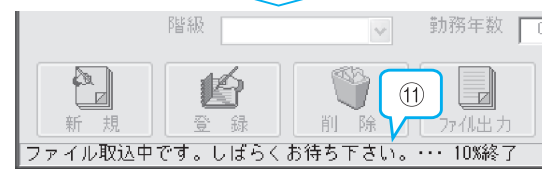


taisyoqucode.csv を USB メモリ・CD-R など外部の記録メディアにコピーした場合は、ここで当該記録メディアを本システムがインストールされたパソコンに挿入後、「ファイルの場所」で当該記録メディアのドライブを選択し、taisyoqucode.csvを開きます。

- ⑩ 「処理を開始してよろしいですか？」と表示されたら、「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると⑨の画面に戻ります。）



- ⑪ 取込処理が開始され、その進捗状況がステータスバーに表示されます。しばらくすると当該表示が「ファイル取込を完了しました。」となり、年次更新作業は完了です。なお、既存のデータの量又は御使用のパソコンの能力によっては、完了するまで数分かかることがあります。



- ◆ 消防基金ホームページから新年度の退職報償金支給額をダウンロードできない環境の場合は、以下の方法で手入力します。

- ① メインメニュー「基本設定」→「退職報償金コード」をクリックし、退職報償金コード設定画面を表示

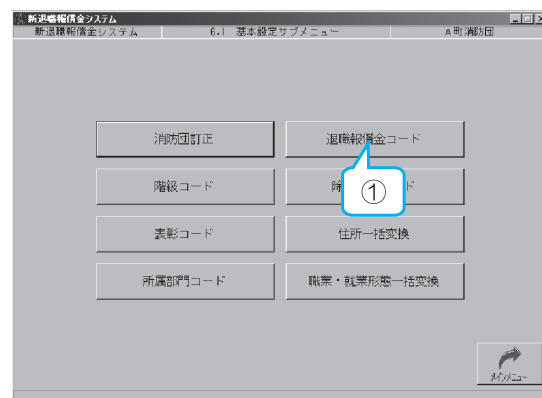
※ 平成 31 年度支給額、団長の 5 年以上 10 年未満、退職報償金 239 千円を例に説明します。

- ② 「算定年度」欄に H31 と入力
- ③ 「表示」をクリック
- ④ 「新規」をクリック

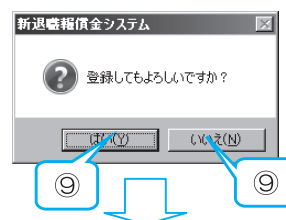
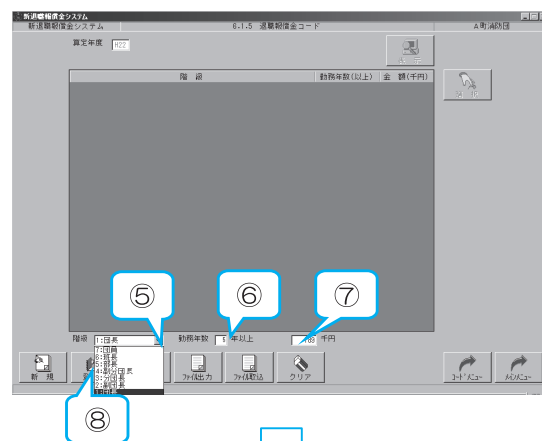
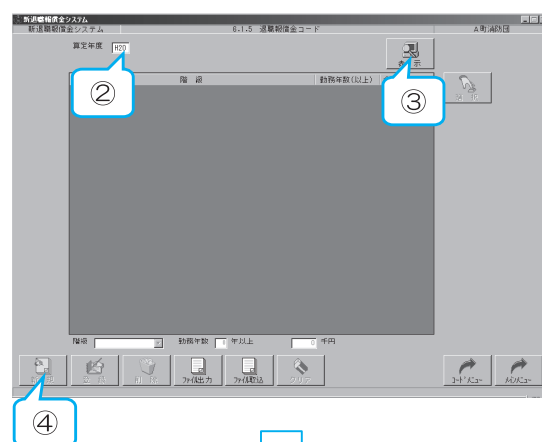
- ⑤ 階級欄の▼をクリックして「団長」選択
- ⑥ 勤務年数欄に 5 年以上の「5」を入力
- ⑦ 支給額欄に「239」を入力
- ⑧ 「登録」をクリック

- ⑨ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります）

### 基本設定サブメニュー



### 退職報償金コード画面





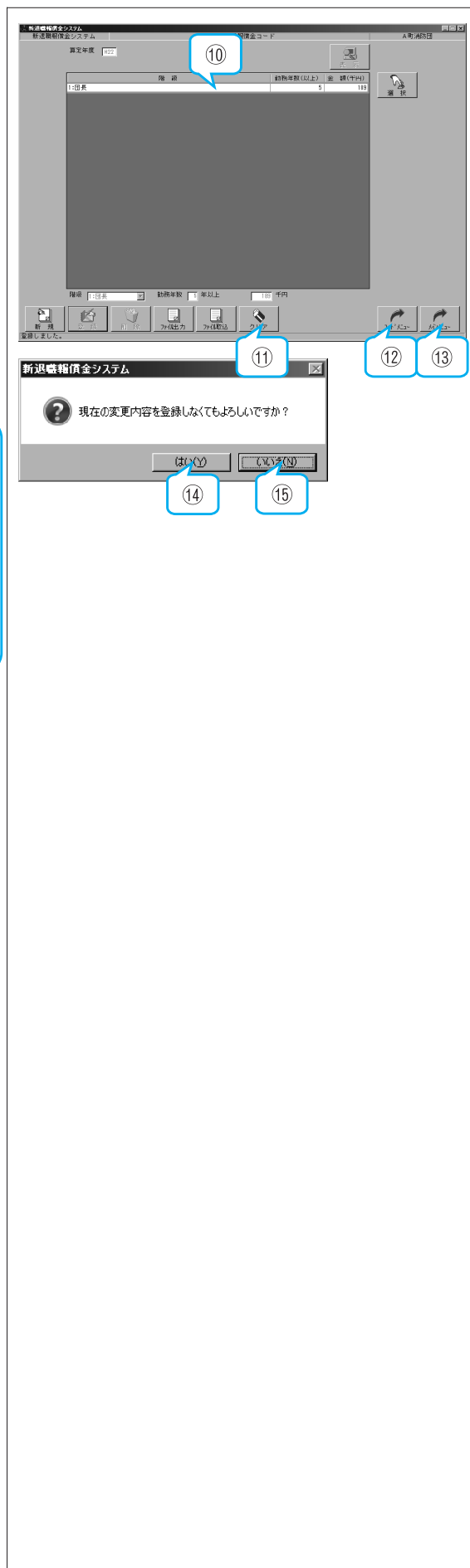
⑩ 一覧に追加されていることを確認

※ ④～⑩を 42 回反復（全階級を勤務年数区分ごとに 42 通り入力）します。入力が終了したら、次のとおりメインメニューに戻ります。

- ⑪ 算定年度の表示条件をクリアします。
- ⑫ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑬ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

データの入力を行い、登録せずに「コードメニュー」又は「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

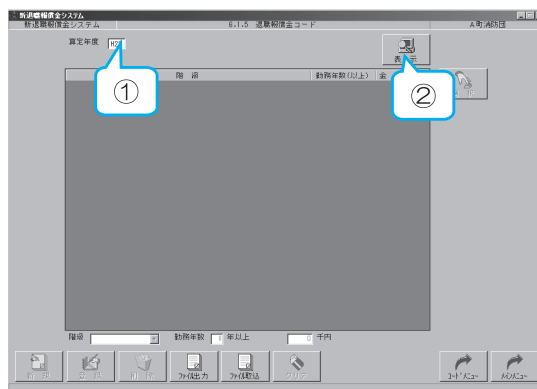
- ⑭ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
- ⑮ 入力画面に戻ります。



◆ 次の方法で「退職報償金支給額一覧」を出力して取り込んだ支給額を確認できます。

- ① 「算定年度」欄に確認したい年度(例:H31)を入力
- ② 「表示」をクリック

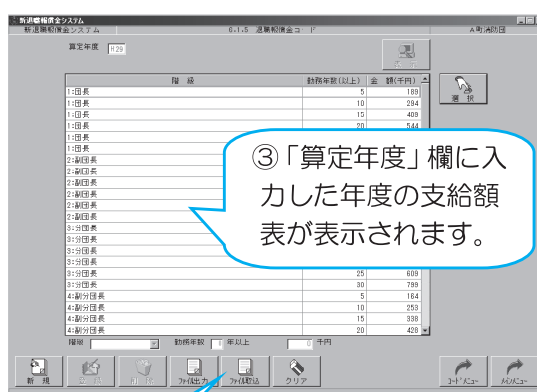
### 退職報償金コード画面



- ③ 「算定年度」欄に入力した年度の支給額表が表示

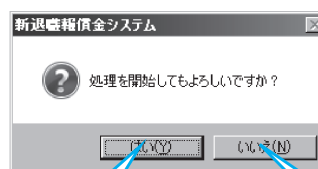
※ ④以降の操作により、ファイルに出力して Excel 等で正しく取り込めたかを確認できます。

- ④ 「ファイル出力」をクリック



③「算定年度」欄に入力した年度の支給額表が表示されます。

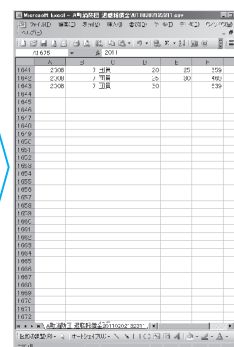
- ⑤ 「処理を開始してもよろしいですか?」で「はい」をクリック(「いいえ」をクリックすると一欄画面に戻ります。)



- ⑥ 右図のダイアログに「〇〇消防団\_退職報償金 YYYYYMMDDHHMMSS.csv」(YYYY・MM・DD・HH・MM・SS はそれぞれファイル出力した年・月・日・時・分・秒)という名前のファイルが出力された場所が表示されるので、マイコンピュータから当該場所を表示(ダイアログは「OK」をクリックすると閉じます。)



- ⑦ 当該ファイルを開くと、Excel 等で支給額表を確認できます。



◆ 訂正する場合は、次の方法によります。

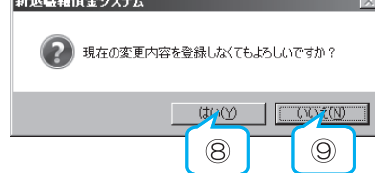
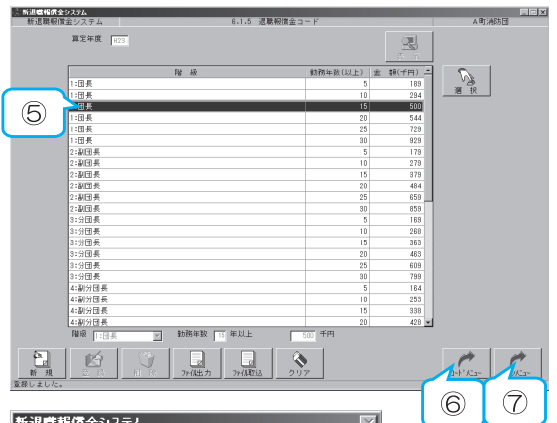
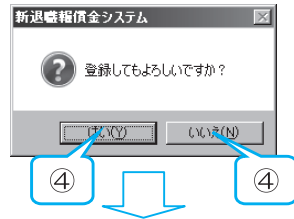
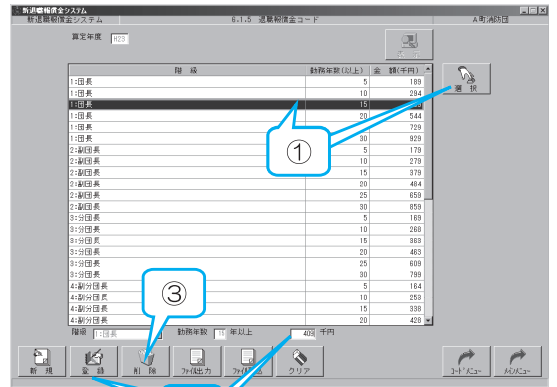
- ① 訂正する行をクリック後、「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）
- ② 金額だけを訂正する場合は、正しい金額を上書きして「登録」をクリック
- ③ 階級又は勤務年数を訂正する場合は、①の後に「削除」をクリックして、いったん削除してから、「新規」をクリックして正しい階級又は勤務年数を入力して「登録」をクリック

- ④ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

- ⑤ 一覧に反映されていることを確認
- ⑥ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑦ 「メニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

- データの訂正を行い、登録せずに「コードメニュー」又は「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ⑧ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。「メニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
  - ⑨ 入力画面に戻ります。

## 退職報償金コード画面



### 3-8 表彰コードの設定

表彰履歴に使用するため消防団の表彰の名称をコードとして登録します。

- ① メインメニュー「基本設定」→「表彰コード」をクリックし、表彰コード画面を表示

- ② 「新規」をクリック
- ③ 「コード」欄に二桁の数字を入力します(例：01)
- ④ 「表彰名」欄に表彰の名称を入力します(例：市長賞)
- ⑤ 「登録」をクリック

- ⑥ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。

- ⑦ 一覧に追加されていることを確認

※ 以下、コード番号を変えて表彰の数だけ繰り返します(例：02＝県知事賞、03＝団長賞)。

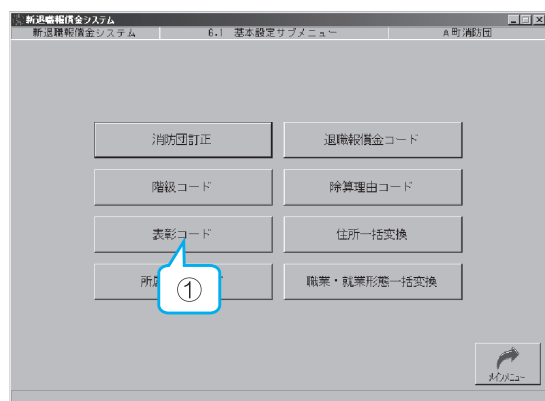
- ⑧ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑨ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

データの入力を行い、登録せずに「コードメニュー」又は「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

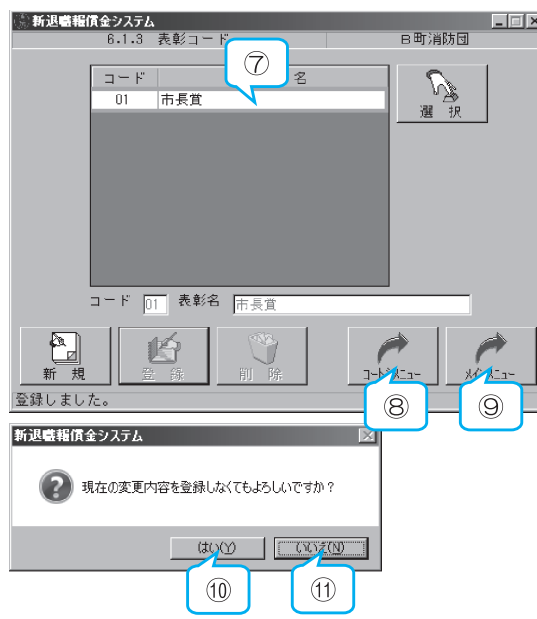
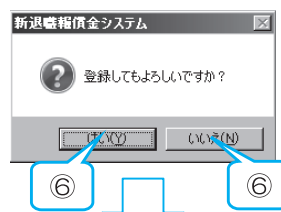
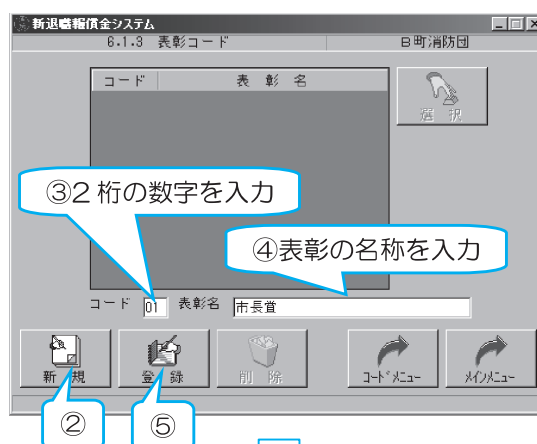
- ⑩ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。

- ⑪ 入力画面に戻ります。

#### 基本設定サブメニュー画面



#### 表彰コード画面



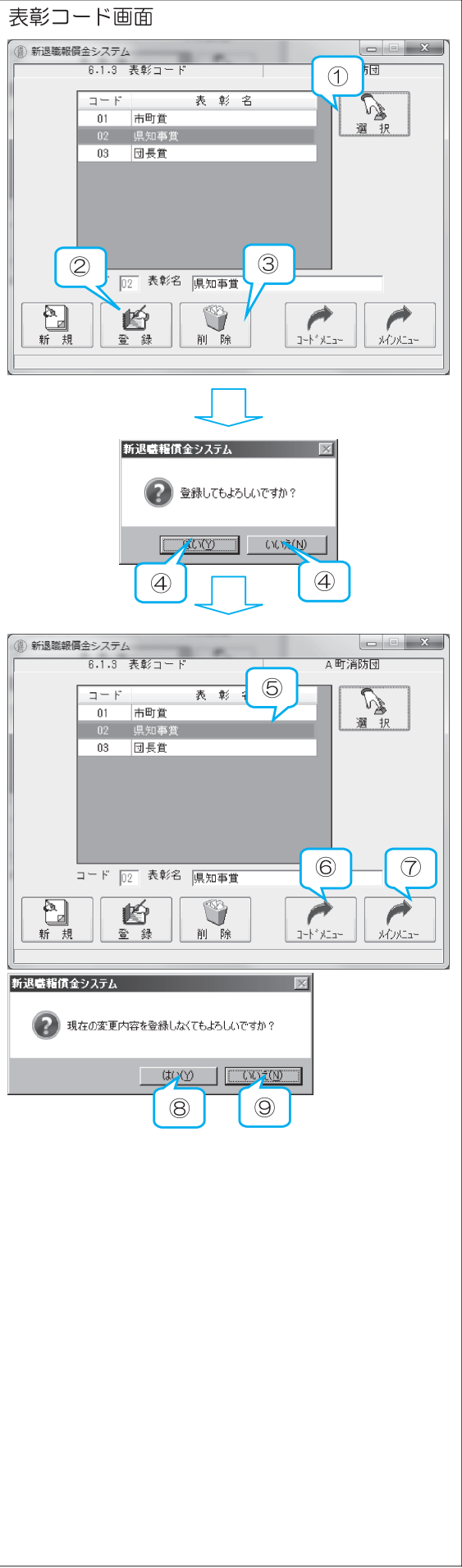
◆ 訂正する場合は、次の方法によります。

- ① 訂正する行をクリック後、「選択」をクリック(もしくは訂正する行をダブルクリック)
- ② 正しい表彰名を上書きして「登録」をクリック
- ③ コードを訂正する場合は、①の後に「削除」をクリックして、いったん削除してから、「新規」をクリックして正しいコードを入力して「登録」する。

- ④ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。

- ⑤ 一覧に反映されていることを確認
- ⑥ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑦ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

- データの訂正を行い、登録せずに「コードメニュー」又は「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ⑧ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
  - ⑨ 入力画面に戻ります。



◆ 削除する場合は、次の方法によります。

- ① 削除する行をクリック
- ② 「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）
- ③ 「削除」をクリック

※ 削除する表彰を使用している団員が登録されている場合は削除できません。

- ④ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

- ⑤ 一覧から削除されていることを確認

表彰コード画面

新退職者年金システム

コード	表彰名
01	市町賞
02	県知事賞
03	団長賞

コード 02 表彰名 県知事賞

新規 登録 削除 コトメニュー メインメニュー

削除してもよろしいですか？

はい いいえ

新退職者年金システム

コード	表彰名
01	市町賞
03	団長賞

コード 02 表彰名 県知事賞

新規 登録 削除 コトメニュー メインメニュー

削除しました。

### 3-9 除算理由コードの設定

請求基礎年数から除算する期間の一般的な理由が初期設定されています。追加が必要な場合には入力・登録してください。

設定されている理由以外の理由を追加するには、以下の手順で行います。

- ① メインメニュー「基本設定」→「除算理由コード」をクリックし、除算理由コード画面を表示
- ② 「新規」をクリック
- ③ 「コード」欄に2桁の数字を入力  
(例：03)
  - コード番号 01、02、08、09 は登録済みなので、他の番号で入力すること。
- ④ 「除算理由」欄に新たに追加する「除算理由」を入力 (例：病気療養のため)。
- ⑤ 「登録」をクリック
- ⑥ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック (「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。)
- ⑦ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑧ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

※ コード01の「転出」とは  
本システムでは、休団扱いにして住所を区域外に移したり、居住地を離れたりして、消防団に勤務しなかったことが明白である場合を称します。

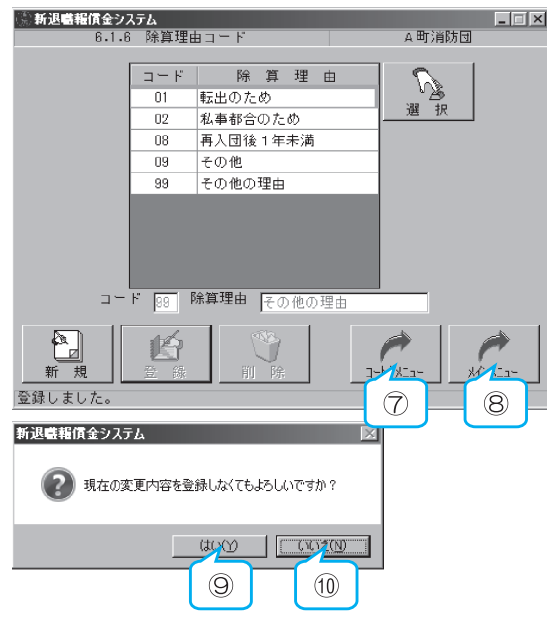
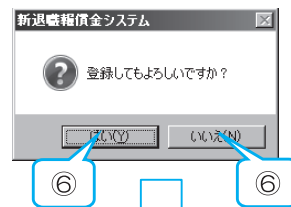
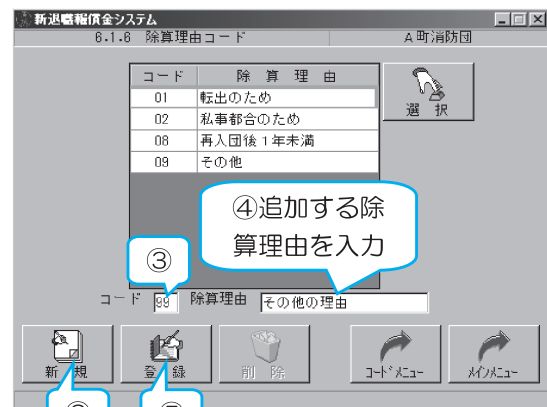
データの入力を行い、登録せずに「コードメニュー」又は「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑨ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
- ⑩ 入力画面に戻ります。

#### 基本設定サブメニュー画面



#### 除算理由コード画面



◆訂正する場合は、次の方法によります。

コード番号 01、02、08、09 は訂正できません。他のコードで新たに追加したデータのみ訂正を行えます。

- ① 訂正する行をクリック後、「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）
- ② 正しい除算理由を上書きして「登録」をクリック
- ③ コードを訂正する場合は、①の後に「削除」をクリックして、いったん削除してから、「新規」をクリックして正しいコードを入力して「登録」
- ④ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）
- ⑤ 一覧に反映されていることを確認
- ⑥ 「コードメニュー」をクリックすると基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑦ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

データの訂正を行い、登録せずに「コードメニュー」又は「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑧ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
- ⑨ 入力画面に戻ります。

除算理由コード画面

コード	除算理由
01	転出のため
02	私事都合のため
08	再入団後1年未満
09	その他
99	その他の理由

コード: 99 除算理由: その他の理由

登録しました。

現在の変更内容を登録しなくてもよろしいですか?



- ◆ 削除する場合は、次の方法によります。

コード番号 01、02、08、09 は削除できません。他のコードで新たに追加したデータのみ削除を行えます。また、削除する除算理由を使用している団員が登録されている場合は削除できません。

- ① 削除する行をクリック
- ② 「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）
- ③ 「削除」をクリック
- ④ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）
- ⑤ 一覧から削除されていることを確認

除算理由コード画面

コード	除算理由
01	転出のため
02	私事都合のため
08	再入団後 1年未満
09	その他
99	その他の理由

コード 99 除算理由 その他の理由

削除してもよろしいですか？

はい いいえ

削除しました。

### 3-10 住所・郵便番号の一括変換

市町村合併等による住所表示の変更を一括処理する機能です。

個人情報画面で登録した住所・郵便番号の文字列を任意の文字列に一括変換します。これにより、個々の消防団員の住所・郵便番号を修正する手間が省けます。

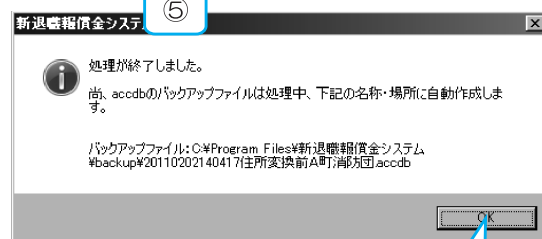
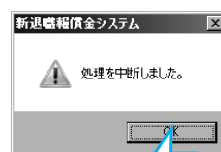
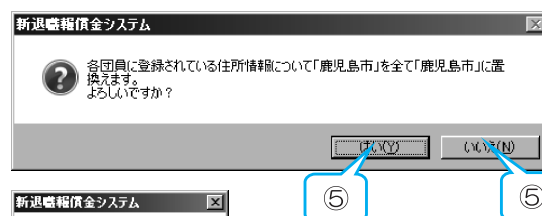
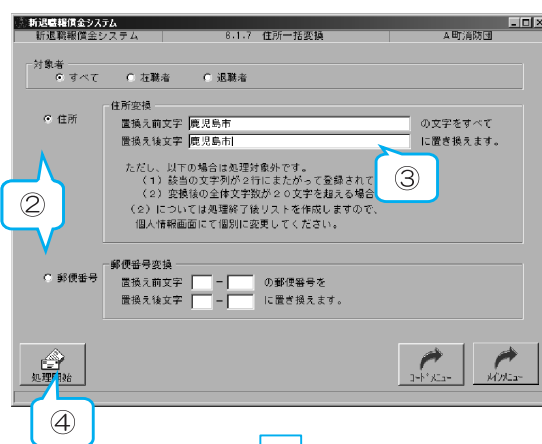
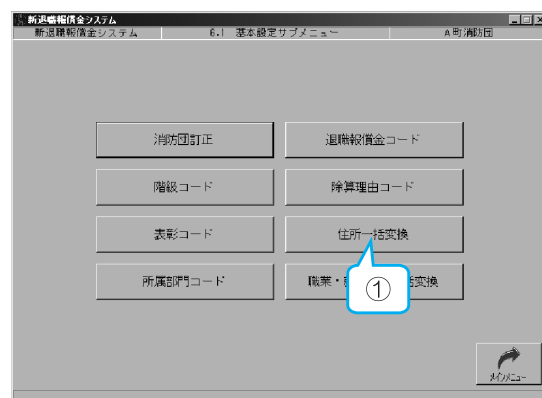
変換処理は、以下の手順で行います。

- ① メインメニュー「基本設定」→「住所一括変換」をクリックし、住所一括変換画面を表示
- ② 「住所」又は「郵便番号」を選択
- ③ 「置換え前文字列」に置換えたい文字列を、「置換え後文字列」に置換え後の文字列を入力
- ④ 「処理開始」をクリック

- ⑤ 「・・・よろしいですか?」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると処理中断ダイアログが表示され、さらに「OK」をクリックして入力画面に戻ります。）

- ⑥ 「OK」をクリック

#### 基本設定サブメニュー画面



### 3-11 職業・就業形態の一括変換

個人情報で各団員に登録した職業・就業形態を一括で変換を行います。なお、変換後は元に戻せません。

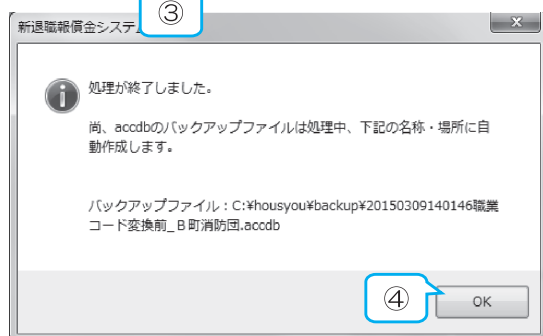
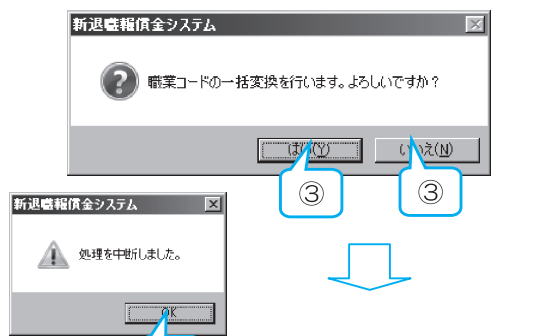
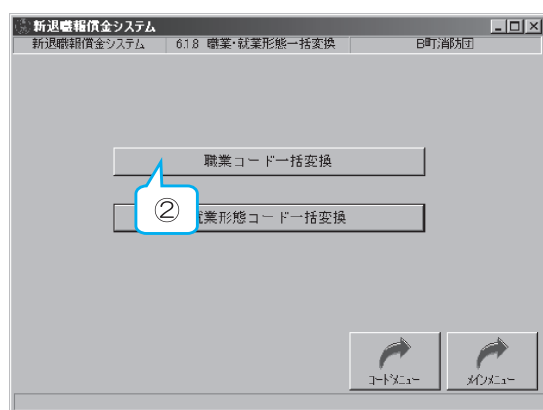
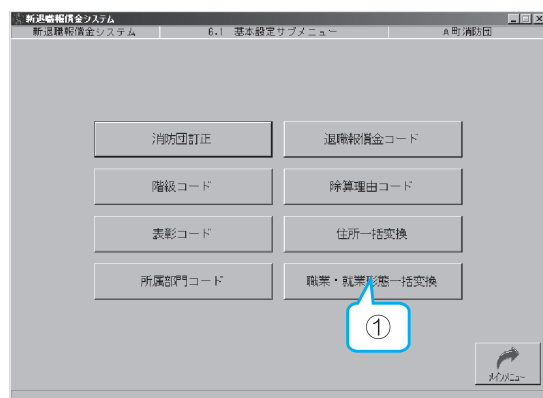
- ① メインメニュー「基本設定」→「職業・就業形態一括変換」をクリックし、職業・就業形態一括変換画面を表示

#### ◆ 職業コードの一括変換

変換前コード		変換後コード	
1	農業	5	その他
2	林業	5	その他
3	漁業	5	その他
4	鉱業	5	その他
5	建設業	5	その他
6	製造業	5	その他
7	電気・ガス・熱供給・水道業	5	その他
8	運輸・通信業	5	その他
9	金融・保険業	5	その他
10	卸売・小売業・飲食業	5	その他
11	不動産業	5	その他
12	サービス業	5	その他
13	公務（国家公務員）	1	公務（国家公務員）
14	公務（国家公務員／日本郵政グループ職員）	2	日本郵政グループ職員
15	公務（地方公務員）	3	公務（地方公務員）
16	公務（特殊法人等公務員に準ずる職員）	4	公務（特殊法人等公務員に準ずる職員）
17	分類不能の産業	5	その他
18	その他	5	その他

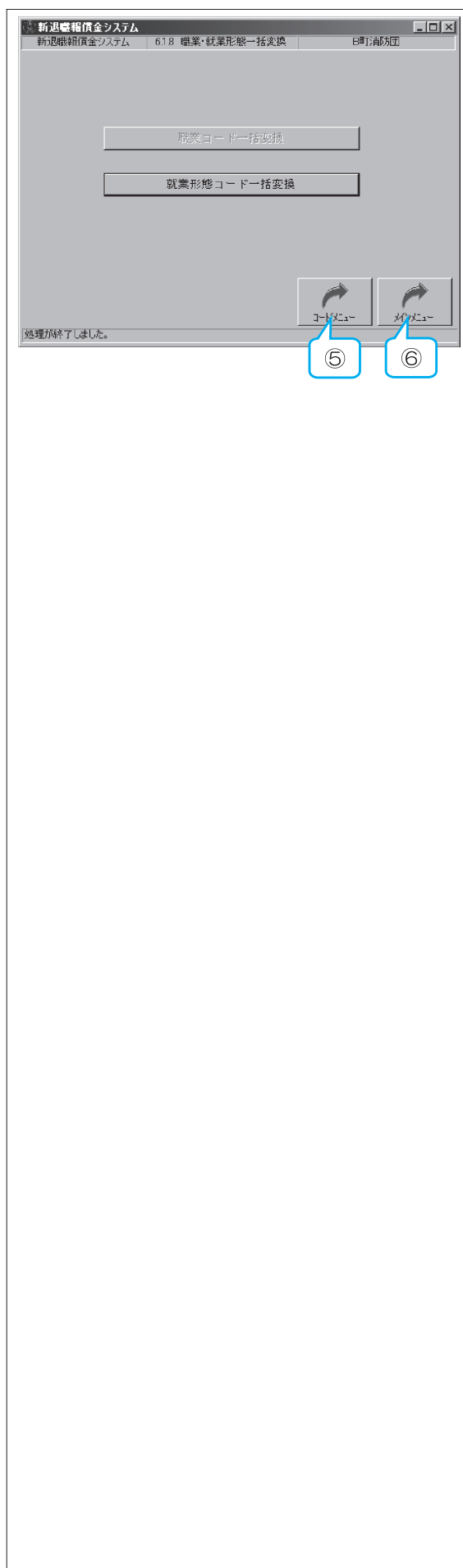
- ② 「職業コード一括変換」をクリック
- ③ 「はい」をクリックし、変換処理を実行（「いいえ」をクリックすると処理中断ダイアログが表示され、さらに「OK」をクリックすると、職業・就業形態一括変換画面に戻ります。）
- ④ 「OK」をクリックすると、職業・就業形態一括変換画面に戻ります。

#### 基本設定サブメニュー画面



※ 職業コードの一括変換を行うと、その後「職業コード一括変換」ボタンは使用できません。

- ⑤ 基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑥ メインメニュー画面に遷移します。



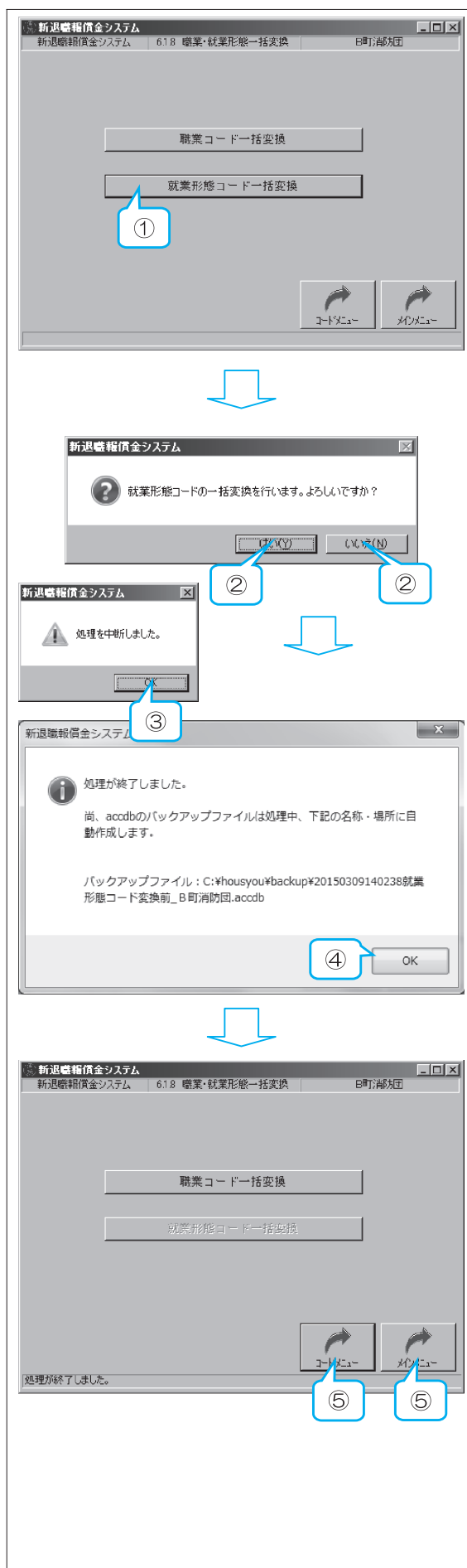
◆ 就業形態コードの一括変換

変換前コード	変換後コード
1 被用者	1 被用者
2 被用者のある業主	2 自営業者
3 被用者のない業主	2 自営業者
4 家族従業者	3 家族従業者
5 役員	5 その他
6 家庭内職者	5 その他
7 その他	4 学生

- ① 「就業形態コード一括変換」をクリック
- ② 「はい」をクリックし、変換処理を実行（「いいえ」をクリックすると処理中断ダイアログが表示され、さらに「OK」をクリックすると、職業・就業形態一括変換画面に戻ります。）
- ③ 「OK」をクリックし、職業・就業形態一括変換画面に戻ります。

※ 就業形態コードの一括変換を行うと、「就業形態コード一括変換」ボタンは使用できません。

- ④ 基本設定サブメニュー画面に遷移します。
- ⑤ メインメニュー画面に遷移します。



## 第4章 日常のデータ更新

パスワード（初期設定は「123456」）

メインメニュー

個人情報

階級情報

表章情報

検索

勤務情報

支給情報

除算情報

メモ

口座情報

## 4-1 団員の新規入力を行うには

システムに現職団員や新入団員のデータを新たに登録するときは、次の手順で行います。

- ① 「メインメニュー」→「個人情報」をクリックして個人情報画面を表示
- ② 「新規」をクリック  
団員番号が自動的に入ります（任意に入力もできます）。  
各項目に所要のデータを入力

### 重要

- 「カナ氏名」「生年月日」の入力に誤りがないか、必ず確認してください。
  - メモ欄が足りないときは《メモ（続き）へ》をクリックすると、欄が広がります。「戻る」で元の画面に戻ります。
- ③ 入力したら「登録」をクリック

(注)退職報償金を消防団員に直接支給する都道府県単位の消防報償等組合の構成団体は、個人情報画面にある《口座情報へ》をクリックして「振込先金融機関情報」を入力してください。「遺族宛名情報」は死亡退職の場合に入力してください。「戻る」をクリックして元の画面に切り替えてください。

### (1) 個人情報入力画面

### 【例1】単独団体の場合

### 【例2】組合構成団体の場合

## 《メモ情報》

新退職年金システム  
新退職年金システム 2.1 個人情報 A 明瞭画面

団員番号 000011  
氏名 南秀太郎 性別 男 女  
カナ氏名 南秀太郎 生年月日 554/01/01 年齢 22才  
メモ 初入职

メモ (続き)

戻る

## 《口座情報》

新退職年金システム  
新退職年金システム 2.1 個人情報 A 明瞭画面

団員番号 000011  
氏名 南秀太郎 性別 男 女  
カナ氏名 南秀太郎 生年月日 554/01/01 年齢 22才  
メモ 初入职

<連込先金融機関情報>  
金融機関コード 0001 金融機関名称 東京帝国銀行  
支店コード 001 支店名称 丸の内支店  
預金種目 1:普通  
口座番号 123456 名義人名 南秀太郎

<遺族宛名情報>  
遺族代表者氏名  
遺族住所

戻る (注)

- ④ メインメニュー画面に遷移します。

新退職年金システム  
新退職年金システム 2.1 個人情報 A 明瞭画面

団員番号 000011  
氏名 南秀太郎 性別 男 女  
カナ氏名 南秀太郎 生年月日 554/01/01 年齢 22才  
メモ 初入职

住所 12-0004 東京都文京区後楽1丁目3  
電話番号 03-1234-5678

勤務先名 東京〇〇〇〇〇〇 勤務地 区内 区外  
勤務先電話 03-2011-2111

所属 00-00-00:本部  
職業 12:サービス業 就業形態 5:役員

戻る ③ ④

データの入力を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑤ 「メニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
- ⑥ 入力画面に戻ります。

- ⑦ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

- ⑧ 「階級情報も登録して下さい」で「OK」をクリック、画面が階級情報画面に切り替わります。

新退職年金システム

現在の変更内容を登録しなくてもよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

新退職年金システム

登録してもよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

新退職年金システム

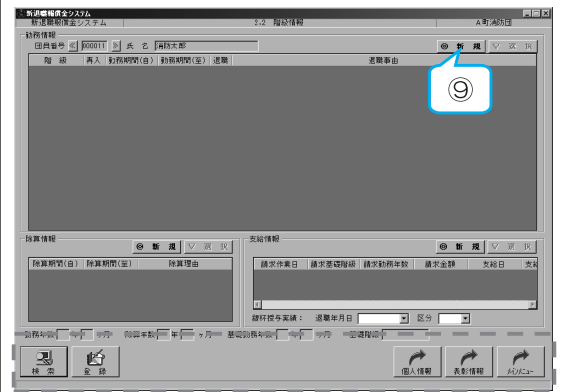
階級情報も登録して下さい。

OK ⑧



- ⑨ 「勤務情報」欄の「新規」をクリック  
 (注) 勤務情報が未登録の場合、他の画面には遷移できません。

(2) 階級情報入力画面

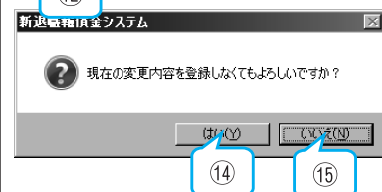


(注)

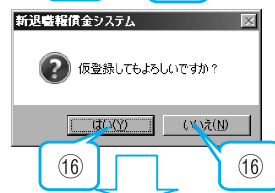
- ⑩ 「階級」欄の▼ボタンをクリック  
 団員の階級を選択  
 ⑪ ⑨で選択した階級に応じる「勤務期間」を  
 和暦(昭和:S、平成:H)で入力  
 ⑫ 「仮登録」をクリック  
 ※ 勤務情報  
 ⑬ 階級情報画面に遷移します。



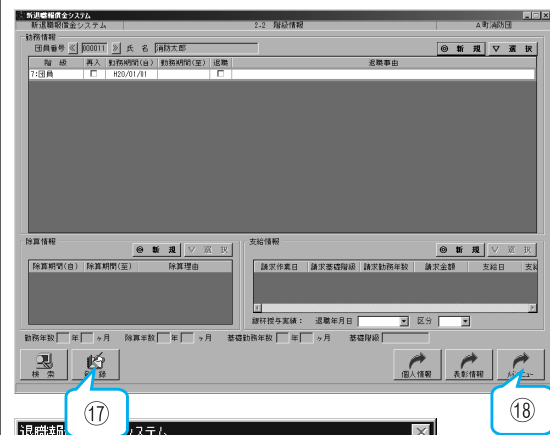
- データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。  
 ⑭ 階級情報入力画面に遷移します。  
 ⑮ 入力画面に戻ります。



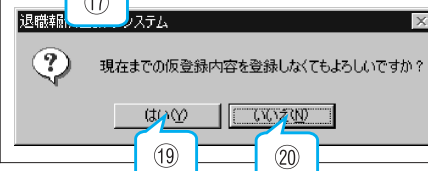
- ⑯ 「仮登録してもよろしいですか?」で「はい」をクリック(「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。)



- ⑰ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック  
 ⑱ メインメニュー画面に遷移します。

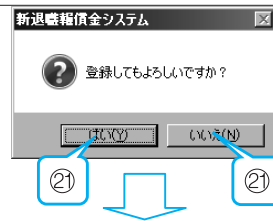


- 仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。  
 ⑲ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。  
 ⑳ 入力画面に戻ります。



- ② 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

以後、階級異動するごとに  
「新規」→「階級名」入力→「勤務期間」  
入力→「仮登録」→「登録」  
の操作を繰り返します。



## 4-2 団員の住所、勤務先などが異動(変更)したとき

- ① 「メインメニュー」→「個人情報」をクリックして個人情報画面を表示
- ② 「検索」をクリック

※ 個人情報を変更する事により、旧データは上書きされます。

個人情報の変更履歴を残したい場合は、「メモ」欄に入力して下さい。

- ③ 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力

※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）  
 カナ氏名（部分一致）  
 メモ（部分一致）  
 退職年月日（範囲指定）  
 所属（完全一致）  
 退職報償金請求済・未支給  
 除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック
- ⑤ 検索条件に該当する者が表示されます。その行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）

- ⑦ 個人情報画面が表示されます。変更後のデータを入力したら、「登録」をクリック

(注) 「団員番号」の「及び」ボタンで個人情報の表示切替を行います。

- ☞ クリックすると、現在表示している個人情報の1つ前の団員番号の情報を表示
- ☜ クリックすると、現在表示している個人情報の1つ後の団員番号の情報を表示

変更後のデータを入力

### ①個人情報画面

⑧ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑨ メインメニュー画面に遷移します。

データの訂正を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑩ メインメニュー画面に遷移します。

⑪ 入力画面に戻ります。



### 4-3 団員の階級が異動したとき

- ① 「メインメニュー」→「階級情報」をクリックして階級情報画面を表示
- ② 「検索」をクリック

- ③ 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
 ※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）  
 カナ氏名（部分一致）  
 メモ（部分一致）  
 退職年月日（範囲指定）  
 所属（完全一致）  
 退職報償金請求済・未支給  
 除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック
- ⑤ 検索条件に該当する者が表示されます。その行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）
- ⑦ 該当団員の階級情報画面が表示されます。勤務情報の最終行をクリック
- ⑧ 「選択」をクリック（又は最終行をダブルクリック）

①階級情報画面

②

③ 団員番号又はカナ氏名等を入力

④

⑤

⑥

⑦

⑧

団員番号	氏名	カナ氏名	所属	メモ
000001	渡辺 達雄	ワタベ タツオ	03-40-00:本部	
000002	佐藤 隆	サトウ タカ	01-40-00:第1分団	
000003	半藤 淳	ハナフサ ジュン	02-40-00:第2分団	
000004	村上 隆	ムラカミ タカ	03-40-00:本部	
000005	田中 隆	タナカ タカ	01-40-00:本部	
000006	渡辺 下位	ワタベ ジョウイ	02-40-00:第2分団	
000007	佐藤 隆	サトウ タカ	03-40-00:本部	
000008	村上 隆	ムラカミ タカ	03-40-00:第3分団	
000009	田中 隆	タナカ タカ	01-40-00:本部	
000010	赤木 隆	アカギ タカ	01-40-00:本部	
000011	山田 隆	ヤマダ タカ	03-40-00:本部	切人印

- ⑨ 勤務情報入力画面が表示されます。異動前の階級の最終年月日を入力
- ⑩ 「仮登録」をクリック（「戻る」をクリックすると、階級情報画面に戻ります。）

データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

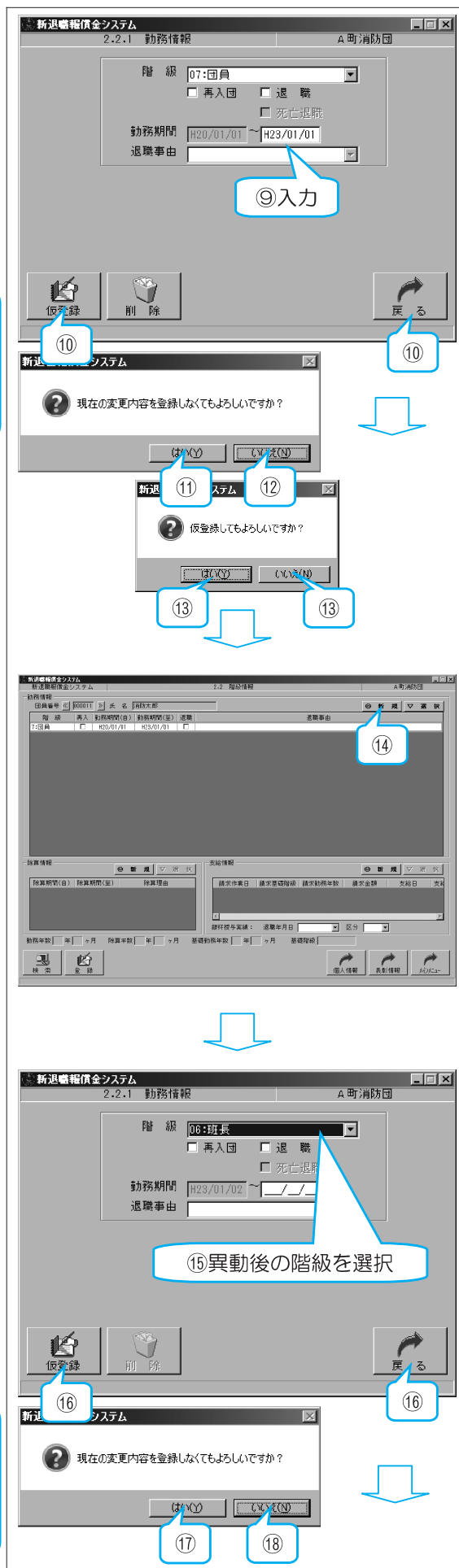
- ⑪ 階級情報画面に遷移します。
- ⑫ 入力画面に戻ります。
- ⑬ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

- ⑭ 自動的に階級情報画面に戻ります。勤務情報欄の「新規」をクリック

- ⑮ 勤務情報入力画面が表示されます。「階級」欄の▼ボタンをクリックして異動後の階級を選択
  - 新規階級の勤務期間の始めの日付は、自動的に入ります。
- ⑯ 「仮登録」をクリック（「戻る」をクリックすると、階級情報画面に戻ります。）

データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑰ 階級情報画面に遷移します。
- ⑱ 入力画面に戻ります。



⑱ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

㉓ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック

㉔ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

㉕ メインメニュー画面に遷移します。

仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

㉖ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。

㉗ 階級情報画面に戻ります。

The screenshots illustrate the workflow: 1. Confirmation of temporary registration. 2. Registration of the employee's grade information. 3. Confirmation of the registration. 4. Accessing the main menu. 5. Confirmation of discarding temporary registration data.

◆ 訂正する場合は、次の方法によります。

① 訂正する行をクリック後、「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）

② 勤務情報入力画面が表示されます。  
階級、再入団、退職、勤務期間、退職事由の変更を行います。

※ 勤務情報を変更した場合、他の勤務情報と関連性が取れなくなる場合があるので、その場合には他の勤務情報も訂正が必要となります。

③ 「仮登録」をクリック

④ 階級情報画面に遷移します。

● 退職にチェックを付けると死亡退職が使用可能となります。

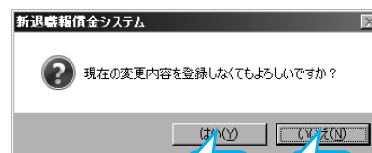
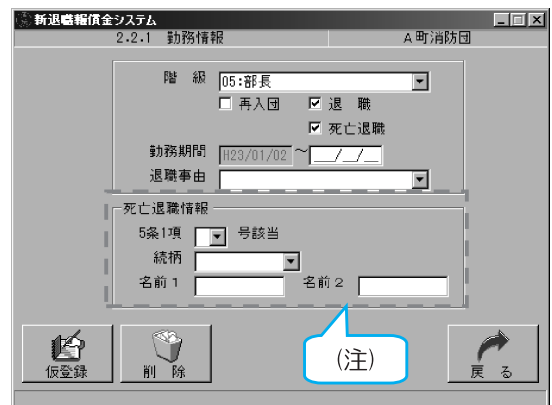
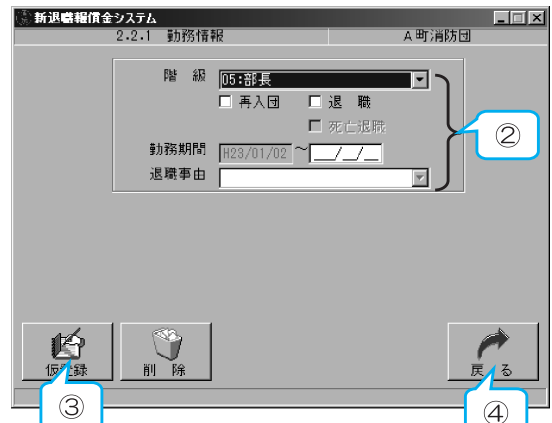
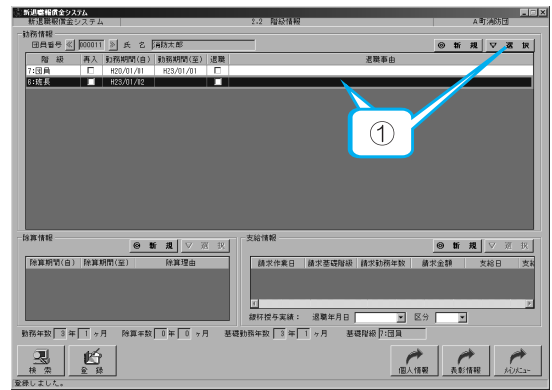
● 死亡退職にチェックを付けると死亡退職情報欄が使用可能となります。

データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑤ 階級情報画面に遷移します。

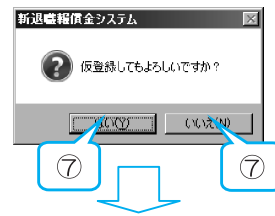
⑥ 入力画面に戻ります。

### 階級情報画面



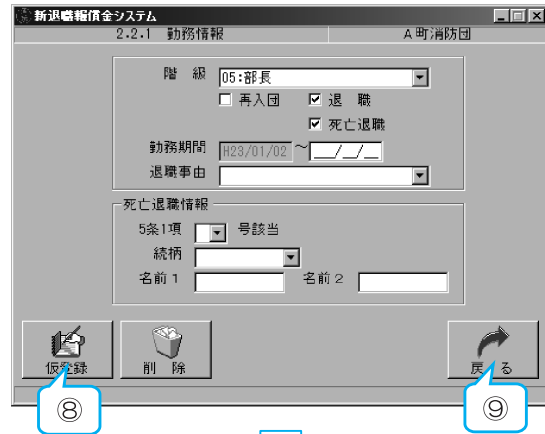


⑦ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

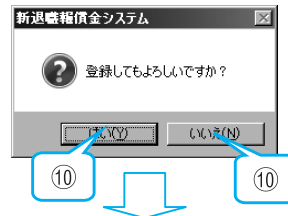


⑧ 自動的に階級情報画面に戻ります。「仮登録」をクリック

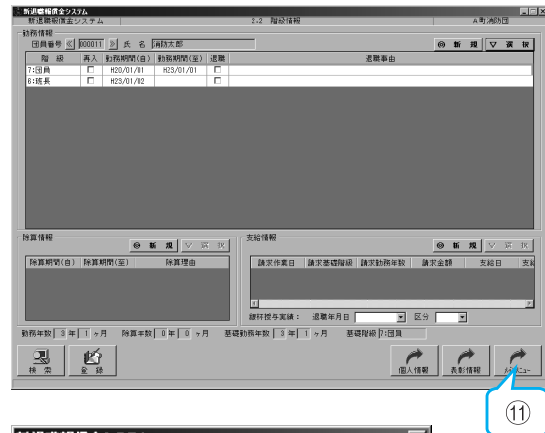
⑨ メインメニュー画面に遷移します。



⑩ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）



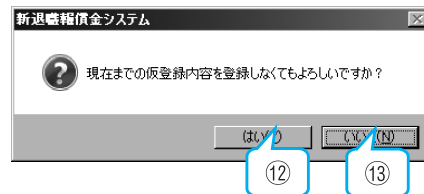
⑪ メインメニュー画面に遷移します。



仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑫ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。

⑬ 階級情報画面に戻ります。



◆ 削除する場合は、次の方法によります。

① 削除する行をクリック後、「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）

② 内容を確認し「削除」をクリック

※ 勤務情報を削除した場合、他の勤務情報と関連性が取れなくなる場合があるので、その場合には他の勤務情報の訂正が必要となります。

③ 階級情報画面に遷移します。

● 退職の場合は死亡退職が表示されます。

● 死亡退職の場合は死亡退職情報欄が表示されます。

階級情報画面

①

↓

②

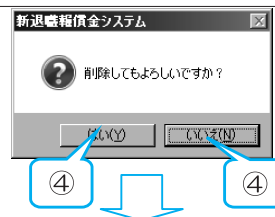
③

↓

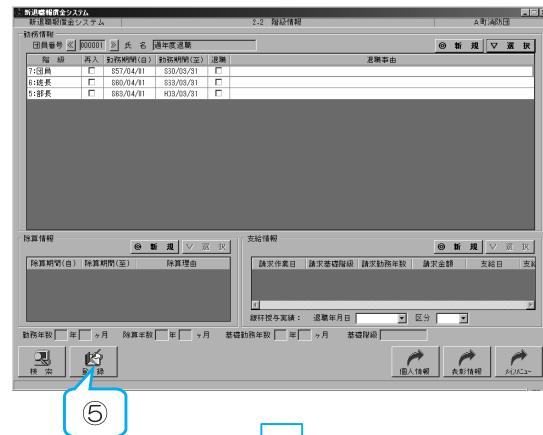
③

↓

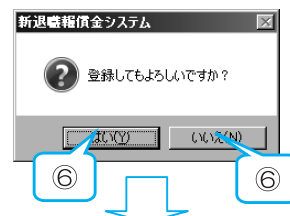
④ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



⑤ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック



⑥ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）



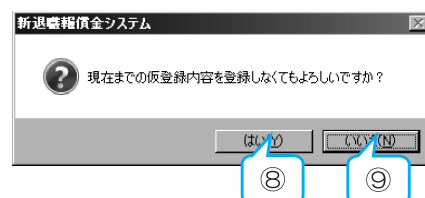
⑦ メインメニュー画面に遷移します。



削除（仮登録）を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑧ 削除（仮登録）した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。

⑨ 階級情報画面に戻ります。



#### 4-4 団員の表彰情報を登録するとき

- ① 「メインメニュー」→「階級情報」をクリックして階級情報画面を表示
- ② 「検索」をクリック

- ③ 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック
- ⑤ 検索条件に該当する者が表示されます。その行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）
- ⑦ 該当団員の階級情報画面が表示されます。「表彰情報」をクリック

#### ①階級情報画面

団員番号	氏名	カナ氏名	所属	メモ
000001	山田太郎	ヤマダ タロウ	00-00-00:本部	
000002	田中	タナカ	01-00-00:第1分団	
000003	中村	ナカムラ	02-00-00:第2分団	
000004	鈴木	スズキ	03-00-00:本部	
000005	佐藤	サトウ	04-00-00:本部	
000006	渡辺	ワタナベ	05-00-00:第3分団	
000007	高橋	タカハシ	06-00-00:第4分団	
000008	斎藤	サイトウ	07-00-00:第5分団	
000009	山本	ヤマモト	08-00-00:本部	
000010	伊藤	イトウ	09-00-00:本部	
000011	水野	ミヅノ	10-00-00:本部	

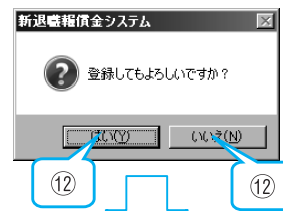
- ⑧ 表彰情報入力画面が表示されます。  
「新規」をクリック



- ⑨ 「表彰名」欄の▼ボタンをクリックして表彰名を選択  
※ 表彰名は基本設定の表彰コードで登録した表彰名が表示されます。  
表彰名が表示されない場合には上記登録を行ってください。  
⑩ 授与年月日を入力  
⑪ 「登録」をクリック



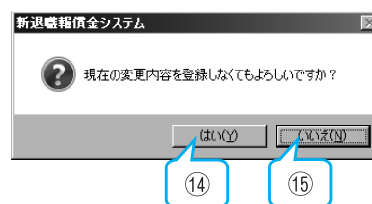
- ⑫ 「登録してもよろしいですか?」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



- ⑬ メインメニュー画面に遷移します。



- データの入力を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。  
⑭ 階級情報画面に遷移します。  
⑮ 入力画面に戻ります。



◆ 訂正する場合は、次の方法によります。

① 訂正する行をクリック後、「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）

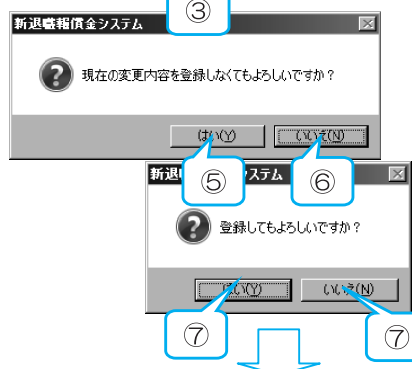
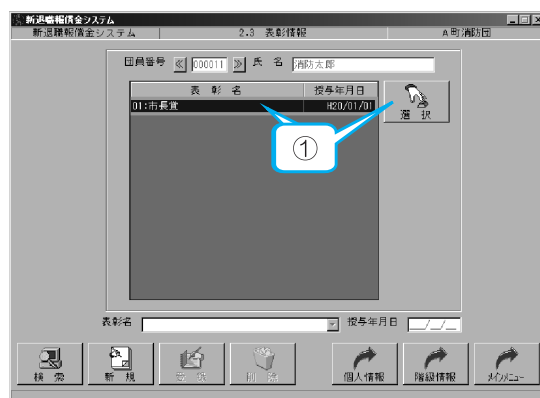
- ② 画面下段に表彰情報表示されます。  
表彰名、授与年月日の変更を行います。
- ③ 「登録」をクリック
- ④ メインメニュー画面に遷移します。

データの入力を行い、登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑤ メインメニュー画面に遷移します。
- ⑥ 入力画面に戻ります。

⑦ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

### 表彰情報画面

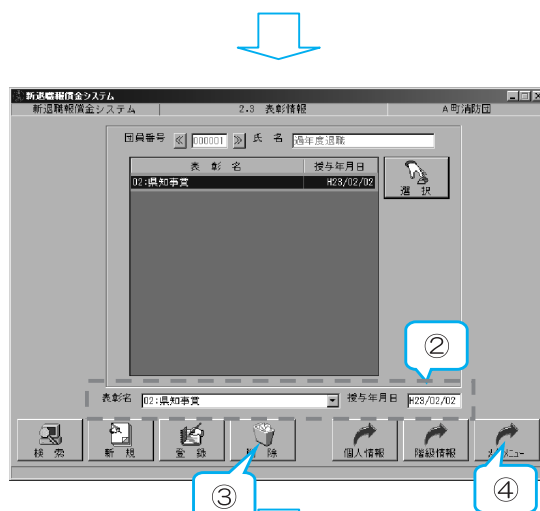


◆ 削除する場合は、次の方法によります。

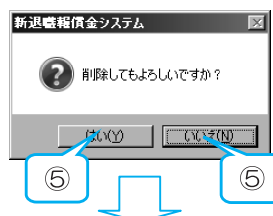
- ① 削除する行をクリック後、「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）



- ② 画面下段に表彰情報表示されます。表彰名、授与年月日の確認を行います。
- ③ 「削除」をクリック
- ④ メインメニュー画面に遷移します。



- ⑤ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



## 4-5 除算期間を登録するとき

- ① 「メインメニュー」→「階級情報」をクリックして階級情報画面を表示
- ② 「検索」をクリック

- ③ 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック
- ⑤ 検索条件に該当する者が表示されます。その行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）
- ⑦ 該当団員の階級情報画面が表示されます。「除算情報」欄の「新規」をクリック

①階級情報画面

②

③ 団員番号又はカナ氏名を入力

④

団員番号	氏名	カナ氏名	所属	メモ
000001	山田太郎	ヤマダ タロウ	01-00-00:本部	
000002	田中	タナカ	01-00-00:第1分団	
000003	中村	ナカムラ	02-00-00:第2分団	
000004	佐藤	サトウ	02-00-00:本部	
000005	鈴木	スズキ	03-00-00:本部	
000006	渡辺	ワタベ	03-00-00:第3分団	
000007	高橋	タカハシ	03-00-00:第4分団	
000008	斎藤	サイトウ	03-00-00:第5分団	
000009	山本	ヤマモト	04-00-00:本部	
000010	伊藤	イトウ	04-00-00:本部	
000011	佐々木	ササキ	05-00-00:本部	

⑤

⑥

⑦



⑧ 「除算期間の新規登録を行います。よろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

⑨ 除算期間を入力

⑩ 「除算理由」欄の▼ボタンをクリックして除算理由を選択

※ 除算理由は基本設定の除算理由コードで登録した除算理由が表示されます。該当する除算理由が表示されない場合には上記登録を行ってください。

⑪ 「仮登録」をクリック

⑫ 階級情報画面に遷移します

データの入力を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

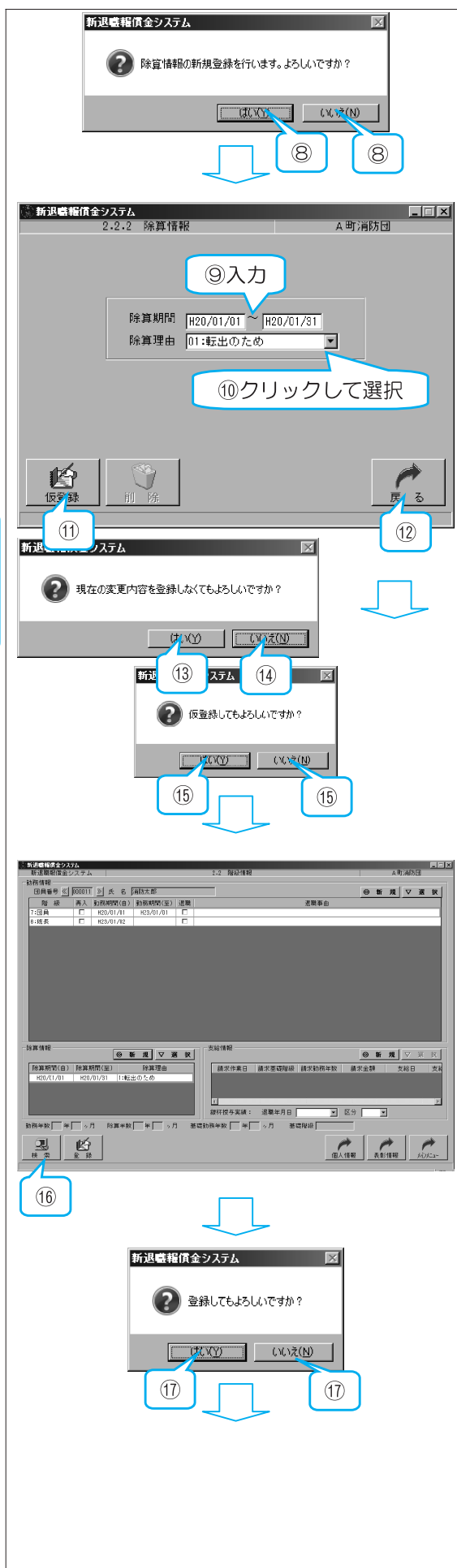
⑬ 階級情報画面に遷移します

⑭ 入力画面に戻ります

⑮ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑯ 階級情報画面に戻ります。入力した除算期間及び除算理由を必ず確認後「登録」をクリック

⑰ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

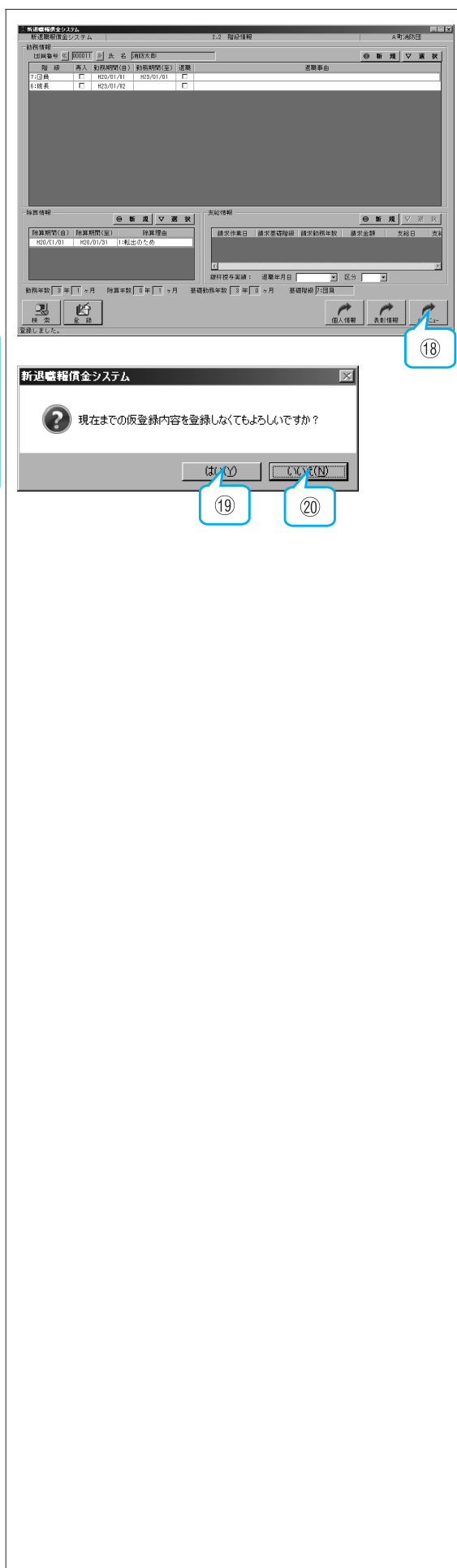


⑱ メインメニュー画面に遷移します。

仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑲ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。

⑳ 階級情報画面に戻ります。



◆ 訂正する場合は、次の方法によります。

① 訂正する行をクリック後、「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）

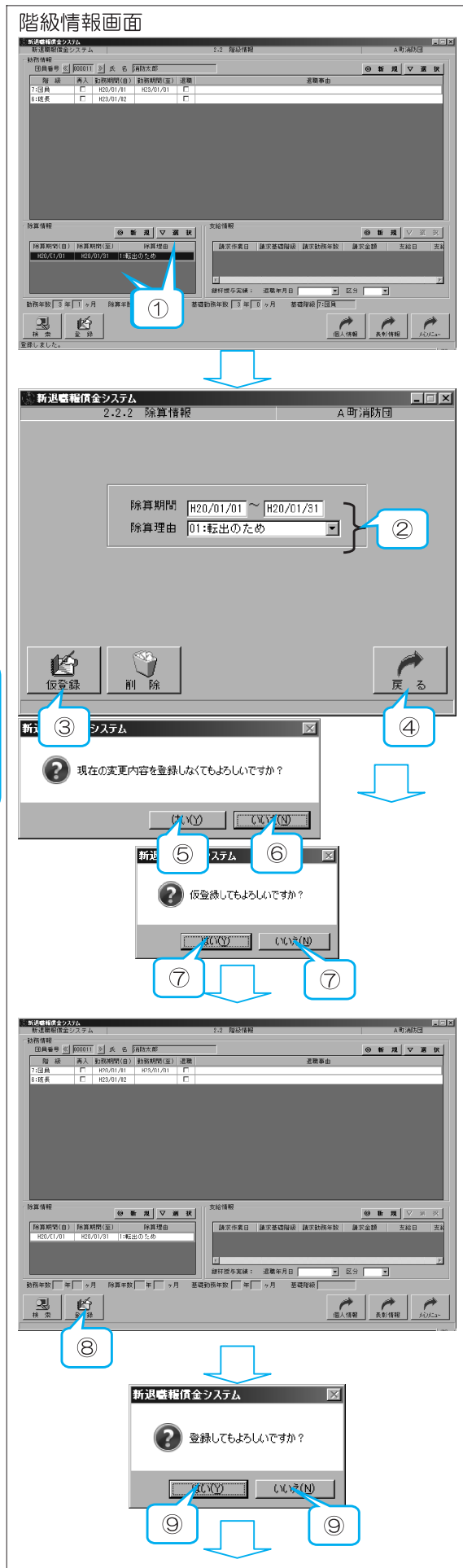
- ② 除算情報入力画面が表示されます。  
除算期間、除算理由の変更を行います。
- ③ 「仮登録」をクリック
- ④ 階級情報画面に遷移します。

データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑤ 階級情報画面に遷移します。
- ⑥ 入力画面に戻ります。
- ⑦ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑧ 階級情報画面に戻ります。訂正した除算期間及び除算理由を必ず確認後「登録」をクリック

⑨ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）



⑩ メインメニュー画面に遷移します。

仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑪ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。

⑫ 階級情報画面に戻ります。

⑩

⑪

⑫

◆ 削除する場合は、次の方法によります。

① 削除する行をクリック後、「選択」をクリック（又は削除する行をダブルクリック）

② 内容を確認し「削除」をクリック

③ 階級情報画面に遷移します。

④ 「削除してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑤ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック

⑥ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

階級情報画面

①

② ③

④ ④

⑤

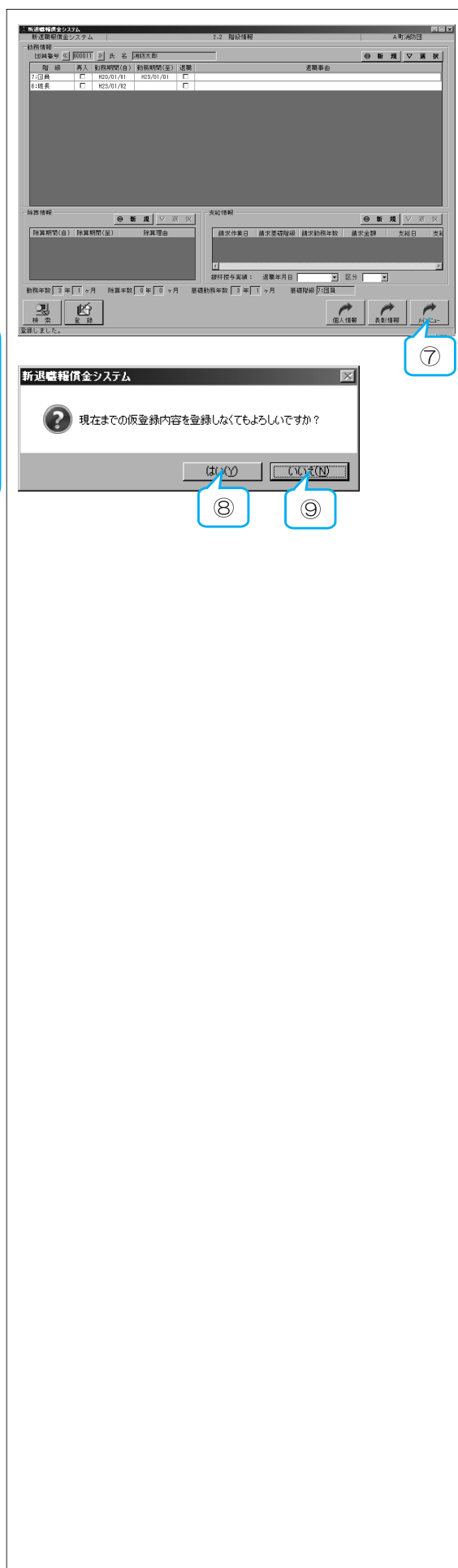
⑥ ⑥

⑦ メインメニュー画面に遷移します。

削除（仮登録）を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑧ 削除（仮登録）した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。

⑨ 階級情報画面に戻ります。



## 4-6 勤務期間に支給済み期間を登録するとき

例えば、別の消防団から転入した団員がいる場合、システムには元の消防団での勤務情報も登録します。

その際、元の消防団で退職報償金を既に受給していた場合は、「支給情報」を登録する作業が必要です。

支給済み期間の登録は、次の手順で行います。

① 「メインメニュー」→「階級情報」をクリックして階級情報画面を表示

② 「検索」をクリック

③ 団員番号、カナ氏名等にチェックを入れて検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※いずれかを選択

検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※ひとつ以上を指定

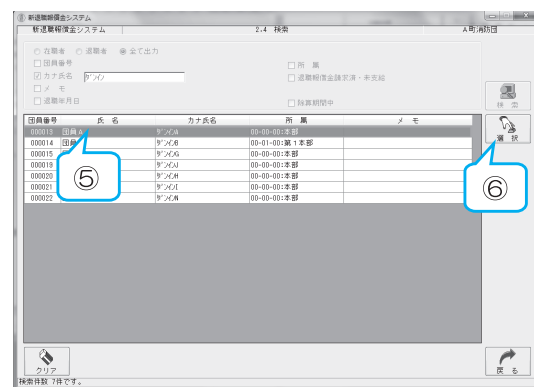
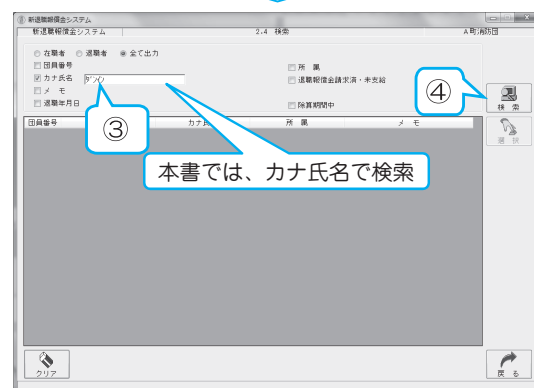
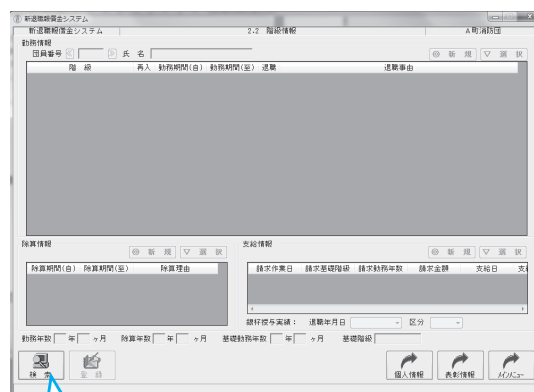
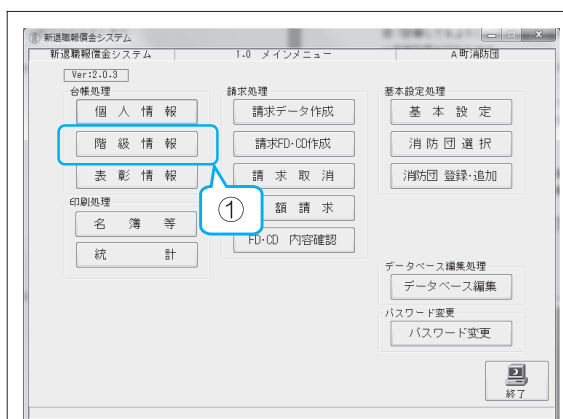
検索項目が複数指定されている場合は、AND条件にて検索されます。

④ 「検索」をクリック

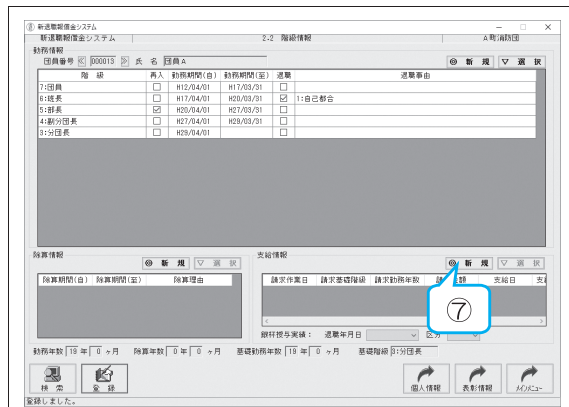
⑤ 表示された者をクリック

⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）

⇒該当団員の階級情報画面が表示されます



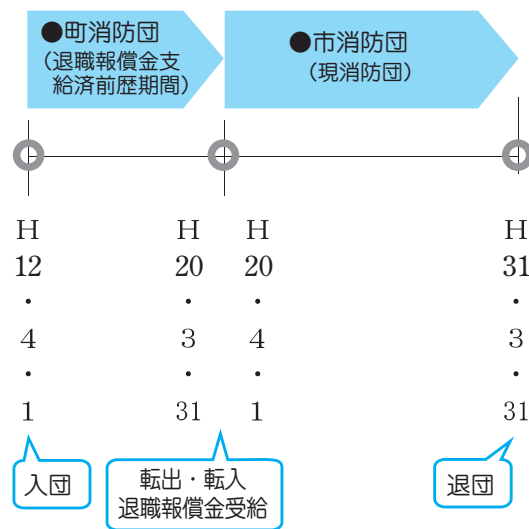
⑦ 「支給情報」欄の「新規」をクリック



本書の例では、平成12年4月1日～平成20年3月31日が元の消防団での勤務情報。

平成20年4月1日以降が現消防団の勤務情報とします。

前歴期間である平成20年3月31日までの期間について、退職報償金を既に受給しているので、「支給情報」を登録します。



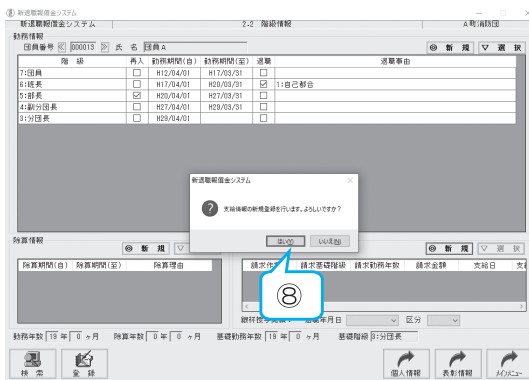
⑧ 「支給情報の新規登録を行います。よろしいですか？」の画面で「はい」をクリック

※「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります

支給情報入力画面に切り替わります。

「退職年月日」及び「支給基礎階級」が自動的に表示されます。

※複数の退職がある場合、プルダウンで退職報償金を支給した退職年月日を選択します



⑨ 必ず「支給日」を入力します

⑩ 「計算」をクリック





- ⑪ 「計算してもよろしいですか？」の画面で「はい」をクリック  
 ⇒自動計算が行われます  
 ※「いいえ」をクリックすると計算せずに入力画面に戻ります

- ⑫ 「仮登録」をクリック

- ⑬ 「仮登録してもよろしいですか？」の画面で「はい」をクリック  
 ※「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります  
 ⇒「階級情報」画面に遷移します

- ⑭ 「登録」をクリック

- ⑮ 「登録してもよろしいですか？」の画面で「はい」をクリック  
 ※「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります

新退職給金システム  
 2.2.3 支給情報 A町消防団

退職年月日 H20/03/31

請求作業日 支給日 H20/04/01

請求基礎階級 支給基礎階級 B:班長

請求勤務年数 年 月 支給勤務年数 8年 0月

請求金額 0 千円 支給金額 154 千円

仮登録 削除 計算 戻る

計算しました。

新退職給金システム  
 2.2 階級情報 A町消防団

階級情報

階級	再入	勤務期間(自)	勤務期間(至)	退職	退職事由
7:班員	<input type="checkbox"/>	H12/04/01	H17/03/31	<input type="checkbox"/>	
6:班長	<input type="checkbox"/>	H17/04/01	H20/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	1:自己都合
5:班長	<input checked="" type="checkbox"/>	H20/04/01	H27/03/31	<input type="checkbox"/>	
4:副分隊長	<input type="checkbox"/>	H27/04/01	H29/03/31	<input type="checkbox"/>	
3:分隊長	<input type="checkbox"/>	H29/04/01		<input type="checkbox"/>	

除算情報

除算期間(自)	除算期間(至)	除算理由

支給情報

請求作業日	請求基礎階級	請求勤務年数	請求金額	支給日	支給
				H20/04/01	6:15

勤務年数 年 月 除算年数 年 月 基礎勤務年数 年 月 基礎階級 B:分隊長

検索 登録 個人情報 表示情報 ログアウト

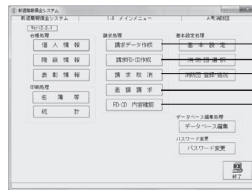
登録しました。

# 第5章 退職報償金請求処理

パスワード（初期設定は「123456」）



メインメニュー



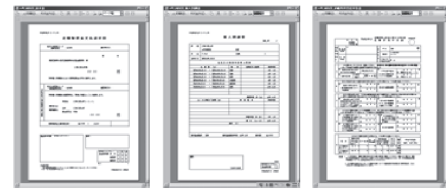
請求データ作成



退職報償金支払請求書

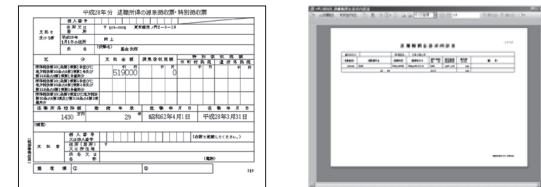
個人別調書

退職所得受給申告書

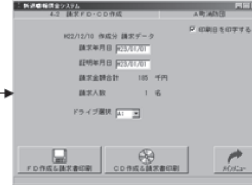


退職所得の源泉徴収票

退職報償金請求内訳書



請求 CD 作成



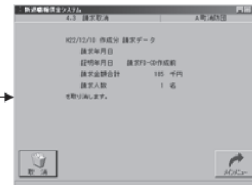
退職報償金支払請求書



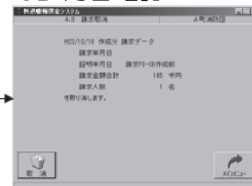
請求取消



差額請求



CD 内容確認



請求処理の全体の流れは以下のとおりです。

- ① 新年度版退職報償金コードの設定
- ② 該当する団員の退職年月日の入力・登録
- ③ 請求データの作成・印刷
- ④ ②で作成した請求データをCDに作成
- ⑤ 請求データ作成後の訂正
- ⑥ 支給日の登録

## 5-1 新年度版退職報償金コードの設定

各年度退職者にかかる初回の請求処理

P.163参照

## 5-2 退職年月日の入力・登録

次の手順で退職年月日の入力・登録を行います。

- ① メインメニュー画面から「階級情報」をクリック
- ② 「検索」をクリック
- ③ 退職報償金請求団員の団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※上記の検索対象からいずれかを選択。

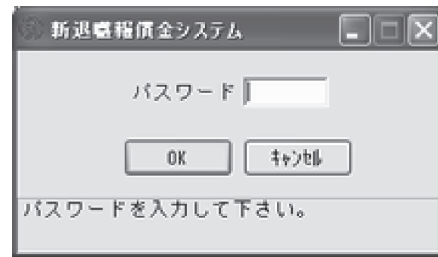
検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

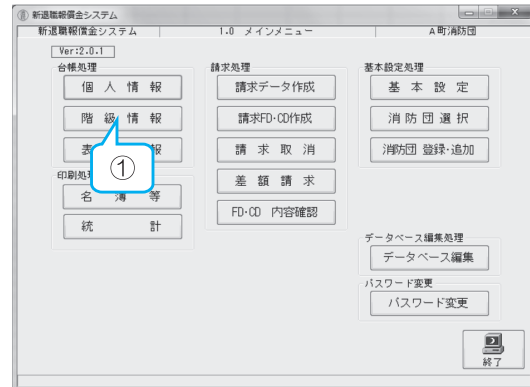
検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック

パスワード画面（初期設定は「123456」）



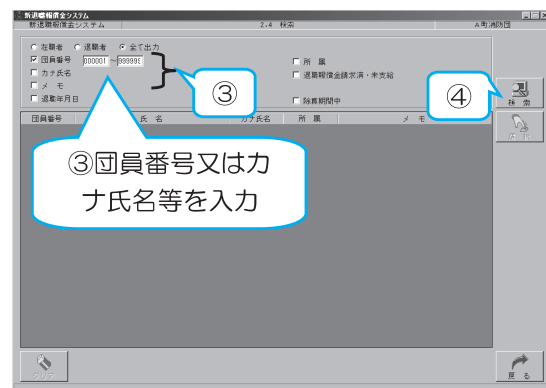
メインメニュー画面



階級情報画面



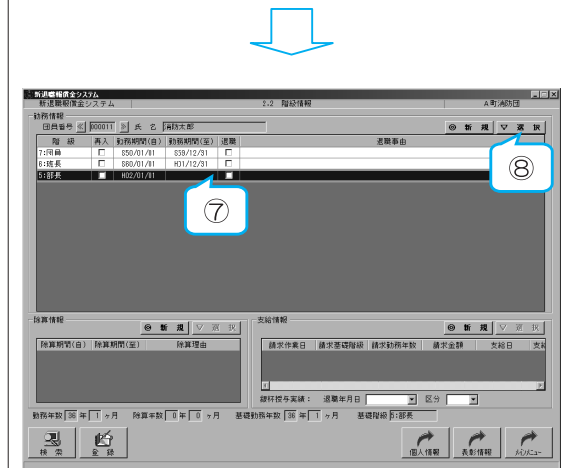
検索画面



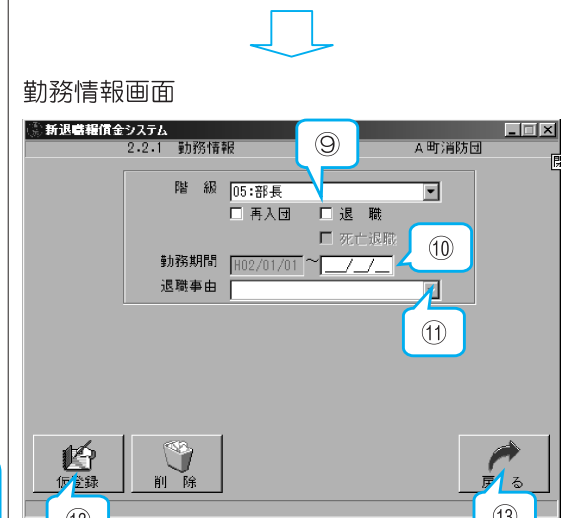
- ⑤ 団員のリストが表示されたら、該当者の行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）



- ⑦ 勤務情報の最終行をクリック
- ⑧ 「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）

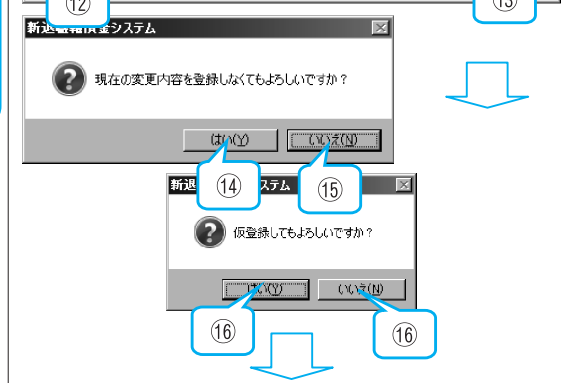


- ⑨ 「退職」をクリック
- ⑩ 「退職年月日」を入力
- ⑪ 「退職事由」を選択
- ⑫ 「仮登録」をクリック
- ⑬ 階級情報画面に遷移します。



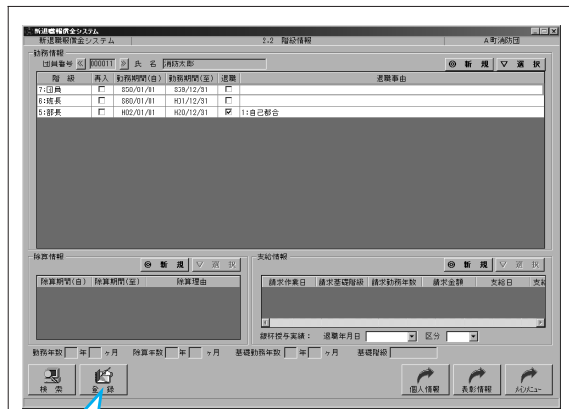
データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑭ 階級情報画面に遷移します。
- ⑮ 入力画面に戻ります。

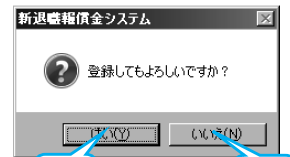


- ⑯ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

- ⑰ 入力した退職年月日を確認後、「登録」をクリック



- ⑱ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

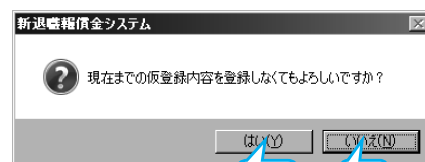


- ⑲ 「メインメニュー」をクリックし終了。メインメニュー画面に遷移します。



仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑳ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。  
㉑ 階級情報画面に戻ります。



◆ 死亡退職の場合の入力方法

在職中の団員が死亡退職した場合は、以下の手順で請求データを入力します。

① 「メインメニュー」→「階級情報」→行を選択→「検索」→死亡退職した団員の「団員番号」又は「カナ氏名」等を入力して「検索」→「選択」をクリックして右の画面を表示

② 最終行をクリック後、「選択」をクリック(又は最終行をダブルクリック)

③ 「退職」をクリック

④ 「死亡退職」をクリック

階級情報画面

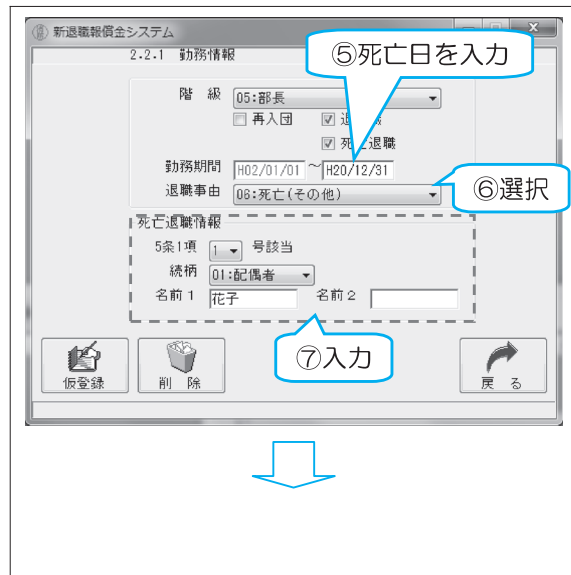
②最終行をクリックしてから選択

③

④

- ⑤ 「勤務期間」の右欄に死亡年月日を入力
- ⑥ 「退職事由」の▼ボタンで06：死亡（その他）を選択
- ⑦ 「死亡退職情報」を入力  
受給遺族の「5条1項」の該当号（※）及び続柄を選択  
「名前1」欄に受給遺族の名前を全角5文字以内で入力  
父母など受給遺族が複数いる場合は「名前2」欄にも入力

（※）「5条1項」とは、条例第5条（遺族の範囲）第1項をいいます。各号の説明は次のとおりです。



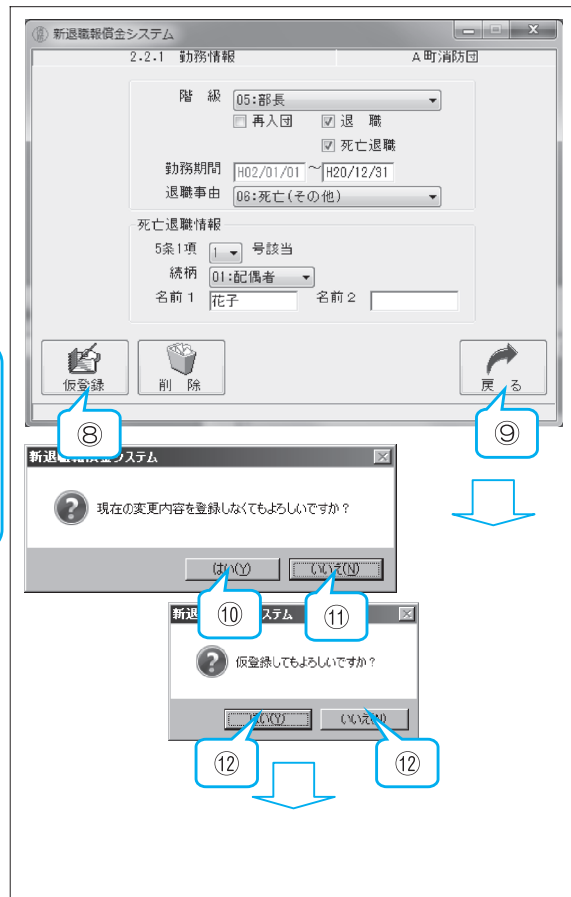
選択号数	説明
(空白)	以下の1～3に該当する受給遺族がない場合に、これを選択します。ただし、この場合、受給遺族がないとみなされるため、当該団員は退職報償金の請求対象として処理されません。
1	受給遺族が配偶者（婚姻の届出をしないが、消防団員の死亡当時、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）の場合に、これを選択します。
2	受給遺族が子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で消防団員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者の場合に、これを選択します。
3	受給遺族が2に該当しない子及び父母の場合に、これを選択します。

- ⑧ 「仮登録」をクリック
- ⑨ 階級情報画面に遷移します。

データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑩ 階級情報画面に遷移します。
- ⑪ 入力画面に戻ります。

⑫ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



- ⑬ 自動的に階級情報画面に戻ります。「登録」をクリック

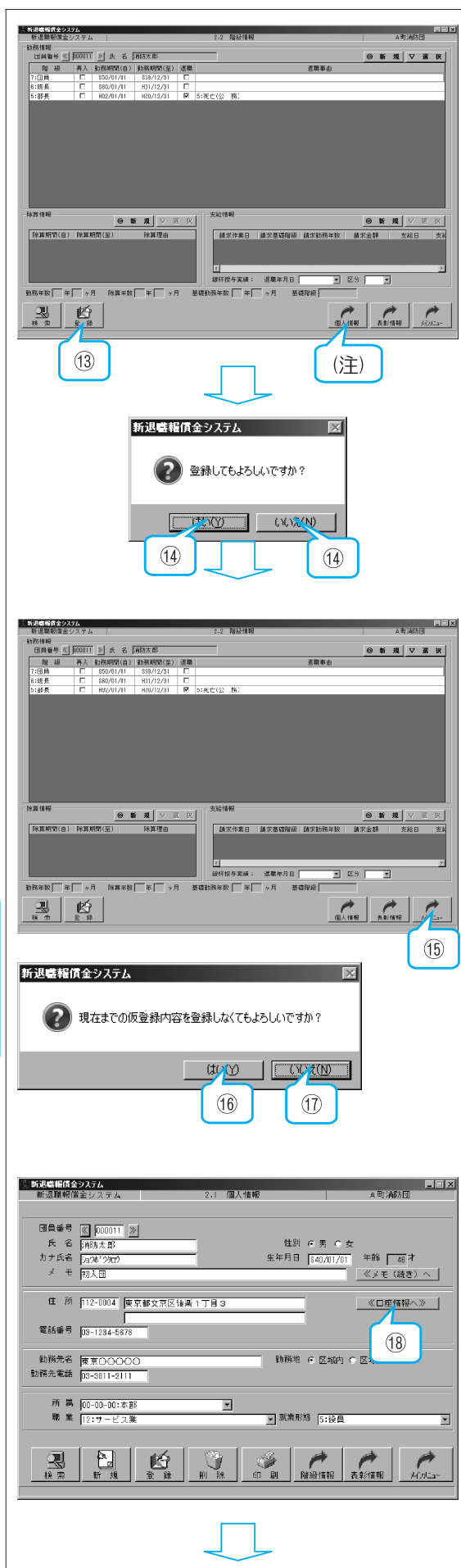
- ⑭ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

- ⑮ 「メインメニュー」をクリックし終了。  
メインメニュー画面に遷移します。  
(注)退職報償金を消防団員に直接支給する組合の構成団体の場合は、「メインメニュー」ではなく「個人情報」をクリック

- 仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されません。
- ⑯ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。
- ⑰ 階級情報画面に戻ります。

※ 以下の作業は、退職報償金を消防団員に直接支給する組合の構成団体のみが行ってください。

- ⑱ 個人情報に切り替わるので、「《口座情報へ》」をクリック





- ⑱ 「振込先金融機関情報」及び「遺族宛名情報」を入力
- ⑳ 「戻る」をクリック

- ㉑ 「登録」をクリック

- ㉒ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

- ㉓ 「メインメニュー」をクリックして終了

- データの訂正を行い、登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ㉔ メインメニュー画面に遷移します。
  - ㉕ 入力画面に戻ります。

### 5-3 請求データの作成と印刷

部内決裁用の請求データを次の手順で作成します。

- ① メインメニュー画面から「請求データ作成」をクリック

- ② 「検索」をクリック  
(注) 検索結果の表示順を▼▲ボタンにて設定を行います。

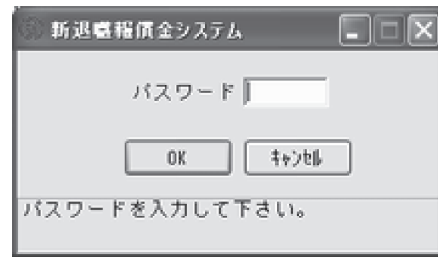
- ③ サブ画面に会員リストが現れたら請求しようとする団員の行をクリック

- 全員の場合は「全選択」をクリック
- 選択を解除する場合は選択行をクリック又は「全解除」をクリック

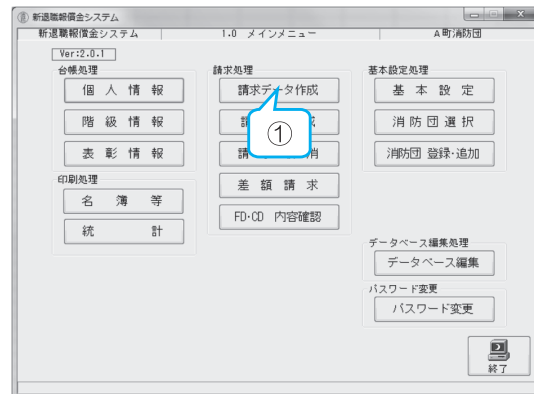
※ 退職報償金の支給対象者が検索されない場合は、付録“質問と回答集”質問16を参考にしてください。

- ④ 「請求データ作成&印刷」をクリック  
(注)個人別調書も印刷する場合はチェック  
退職所得受給申告書も印刷する場合はチェック  
源泉徴収票も印刷する場合はチェック

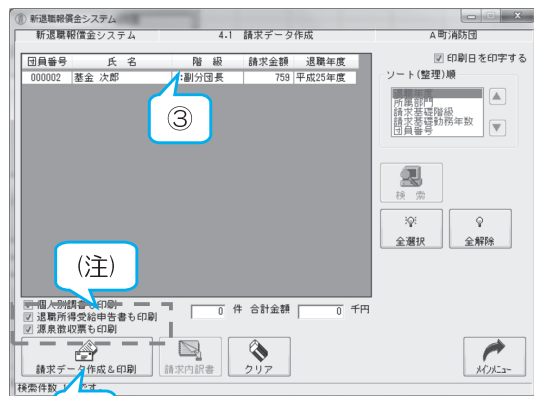
パスワード画面（初期設定は「123456」）



メインメニュー画面



請求データ作成画面



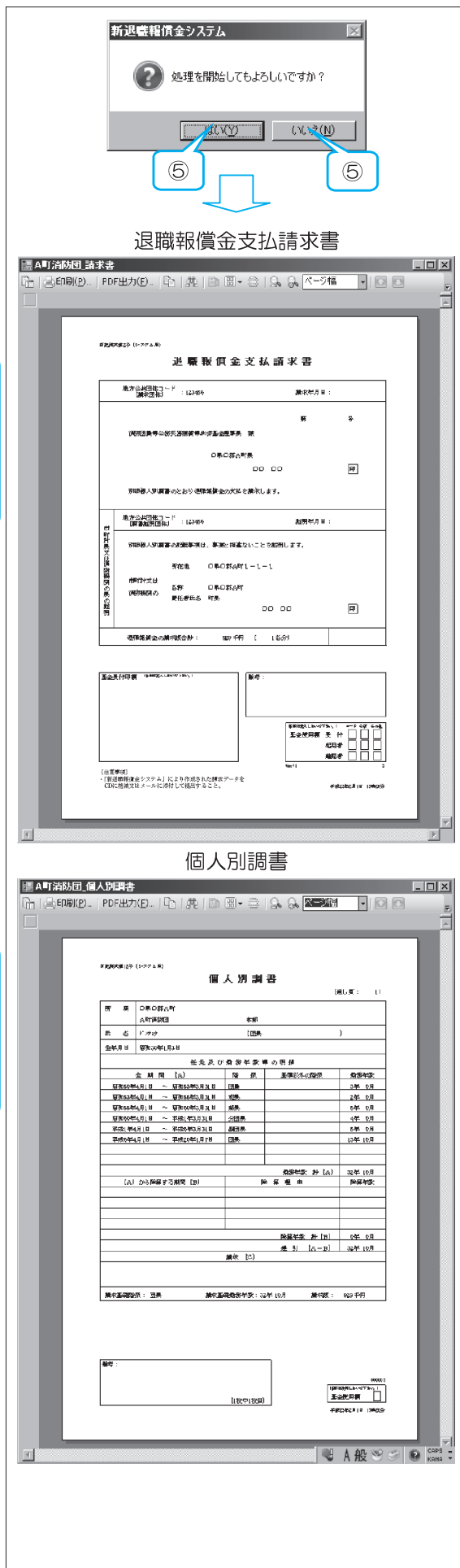
- ⑤ 「処理を開始してもよろしいですか？」で「はい」をクリックし、請求書、個人別調書及び退職所得の受給に関する申告書を印刷します。なお、死亡退職の場合、申告書は印刷されません（「いいえ」をクリックすると一覧画面に戻ります。）。

※ この時点の請求書は、まだ請求年月日及び証明年月日が印字されていません。部内決裁用に使用します。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の $\times$ をクリックします。

- ④で「個人別調書も印刷」にチェックを付けた場合に表示します。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の $\times$ をクリックします。



- ④で「退職所得受給申告書も印刷」にチェックを付けた場合に表示します。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上のをクリックします。

- ④で「源泉徴収票も印刷」にチェックを付けた場合に表示します。

### 退職所得受給申告書

### 退職所得の源泉徴収票

区分	支払金額	源泉徴収額	平均支払額	逐月支払額
退職所得(1)退職所得(平成31年1月1日以前に発生した退職所得)	518000	0		

- ⑥ 退職報償金請求内訳書が必要な場合は「請求内訳書」をクリック

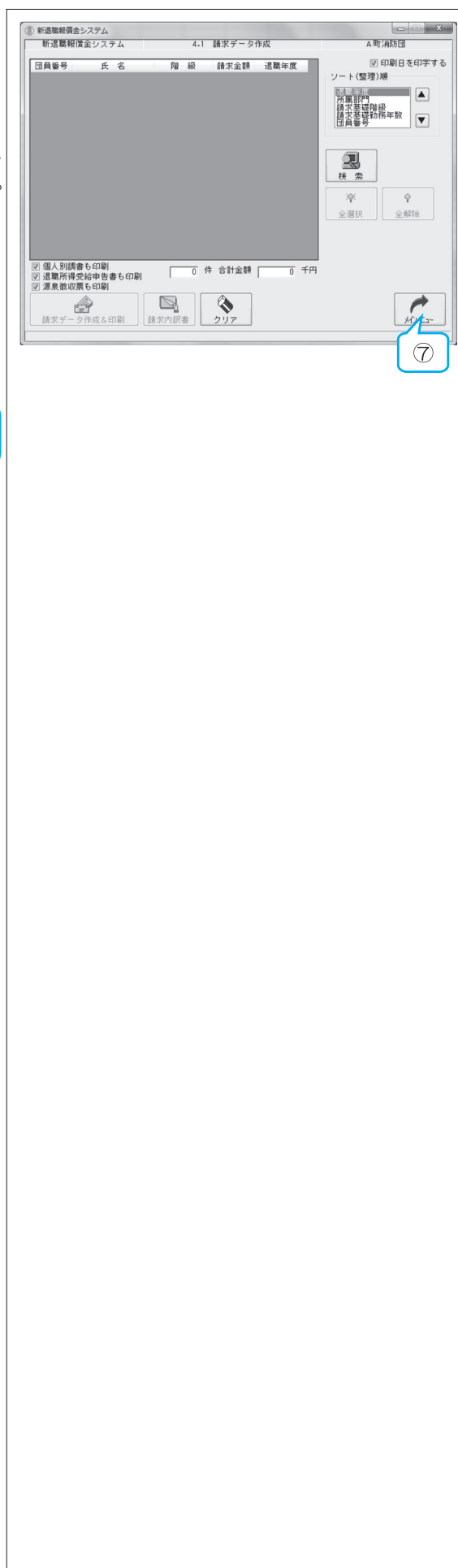
「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上のをクリックします。

### 退職報償金請求内訳書

請求番号	請求名称	請求金額	請求日
000001	退職報償金	828	平成31年度
000011	退職報償金	828	平成20年度

⑦ メインメニュー画面に遷移します。

- ④及び⑥で印刷された個人別調書、受給申告書、源泉徴収票及び請求内訳書については、消防基金への提出は不要です（ただし、差額請求の場合の個人別調書は必要です。）。



再印刷できるのは、直近の請求データが作成されているものです。

## 5-4 「請求データ(テキストファイル)」の作成

請求データの提出方法は

- ア、CDによるもの
- イ、メールによるもの

の2通りあります。

### 1 「請求データ(テキストファイル)」の作成

決裁後は請求時の提出資料となる請求 CD の作成を行います。その手順は次のとおりです。

作成された「請求データ(テキストファイル)」は「暗号化」されています。中を開くとデータが壊れるおそれがありますので開かないようにしてください。

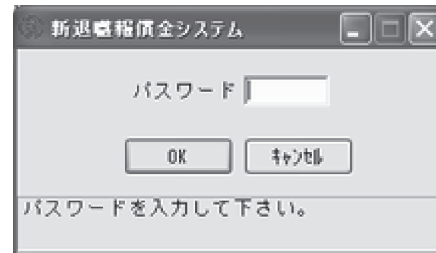
#### ア、CDによるもの

- ① メインメニューから「請求 FD・CD 作成」をクリック

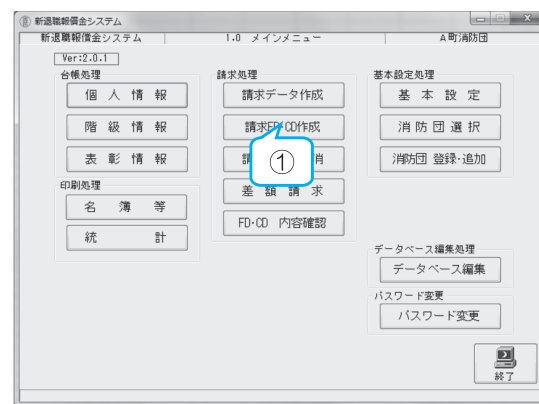
- ② 「請求年月日」及び「証明年月日」を入力し、「CD 作成&請求書印刷」をクリック

※ 退団日以降でないとの操作はできません。

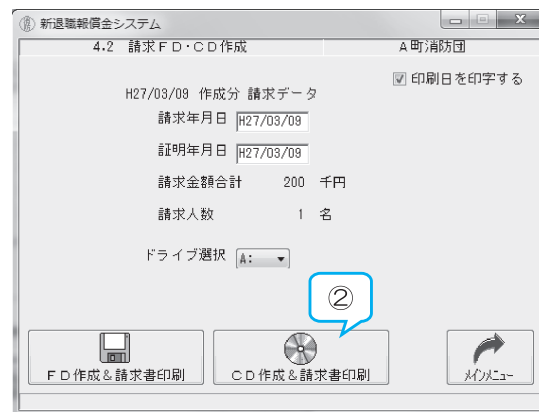
パスワード画面（初期設定は「123456」）



メインメニュー画面



【例1】単独団体の場合



※ 都道府県単位の消防補償等組合の構成団体は、以下の点に注意してください。

- ・ 「請求年月日」の入力は不要
- ・ 「直接払い用の口座・住所情報を組合に送付する場合はチェックして下さい。」が表示されるので、直接支給する組合の構成団体は、チェック（シ印）が付いていることを確認します。チェックが付いていない場合は、付けます。

**重要**

- ③ 「処理を開始してもよろしいですか？」で「はい」をクリックすると、年月日が印字された請求書が印刷されるとともに、請求データが「housyou」フォルダ内の「data」フォルダに作成（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の[X]をクリックします。

- ④ 「OK」をクリック

【例2】組合構成団体の場合

退職報償金支払請求書

※ メモ帳が表示された場合は、その内容に沿って書類・関係資料を作成し、請求書に添付してください。

## 重要

- ⑤ 「請求データ (テキストファイル)」の作成場所が次のとおり表示されたら「OK」をクリック

請求データ：

C:\¥housyou¥data¥SEIKYUyyyyymmddxx.TXT (yyyy・mm・dd・hh・mm・ss・xx はそれぞれファイル出力した年・月・日・時・分・秒・請求書番号)

- ⑥ メインメニュー画面に遷移します。

- ⑦ 「請求データ (テキストファイル)」の作成場所を次の手順で確認

マイコンピュータ → (C)  
→ housyou → data

- ⑧ 「data」をクリックし、「請求データ (テキストファイル)」が作成されたことを確認  
書き込み用 CD をドライブにセットし、「請求データ (テキストファイル)」の書き込み (データをコピーして CD に貼り付け) を行ってください。

※ データは「暗号化」されているのでデータの内容確認は次頁のとおり行ってください。

### イ、メールによるもの

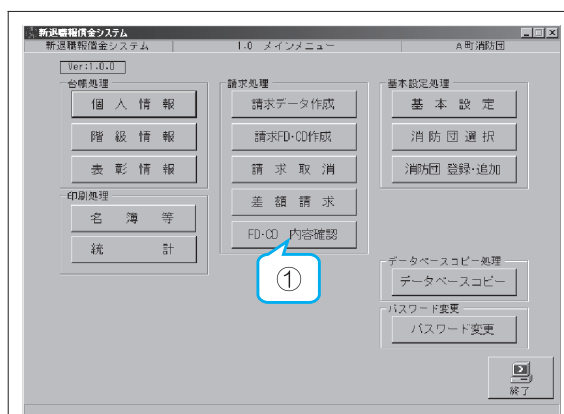
上記⑧の「請求データ (テキストファイル)」をメールに添付 (P.110 参照)



## 2 請求 CD の内容を確認するには

作成した CD について、団体名、請求・証明年月日、請求人数及び金額などのデータを確認する必要がある場合は以下の手順で行います。

- ① メインメニューから「FD・CD 内容確認」をクリック



### FD・CD 内容確認画面

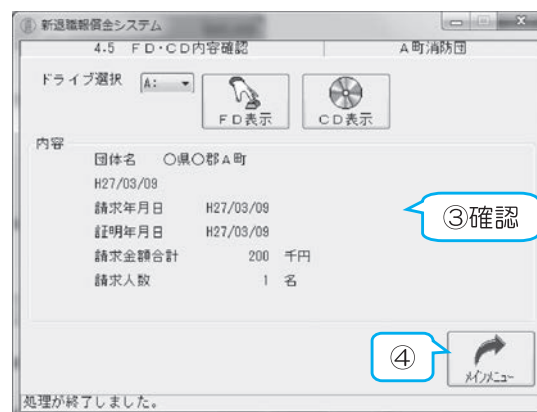
- ② 「CD表示」をクリック  
CDのドライブを選択し「現在ディスクにあるファイル」(windows7等の場合)を選択してください。



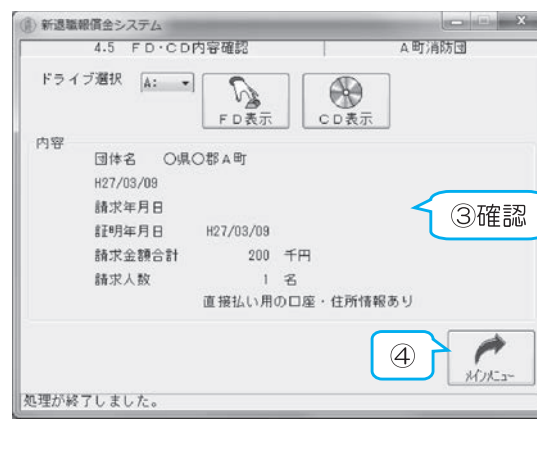
- ③ 請求データの確認

※ 請求 CD 作成時に「直接払い用の口座・住所情報を組合へ送付する場合はチェックして下さい。」にチェックを付けた場合は、「直接払い用の口座・住所情報あり」が表示されます。

#### 【例1】単独団体の場合



#### 【例2】組合構成団体の場合



- ④ メインメニュー画面に遷移します。

## 5-5 請求データ作成後の訂正

### 1 請求取消しと訂正

「請求データ作成」によって印刷作成した請求データに入カミスが見つかった場合、そのまま元の画面に戻って入力し直しても訂正できません。(データは確定しています。)

ここでは、データ作成後の入力ミスの訂正方法を説明します。(請求CD作成後の入力ミスの訂正についても同様です。)

【例：「副分団長」とすべきところを誤って「副団長」と入力した場合】

#### ◆直近作業ではない請求データの訂正の手順

P.205～解説の支給情報を対象者全員分削除してからあらためて請求データ作成しなおし

#### ◆直近作業の請求データの訂正手順

「請求取消」してからあらためて請求データ作成しなおし

(操作例)

- ① メインメニューの「請求取消」をクリック

- ② 「取消」をクリック(「メインメニュー」をクリックすると、メインメニュー画面に戻ります。)

個人別調査 (連し頁: 1)

所属	A町	本部	
氏名	佐藤太郎	(南5水部)	
生年月日	昭和30年1月1日		
任免及び勤続年数等の明細			
全期間(A)	階級	基準以外の階級	勤続年数
昭和30年1月1日 ~ 昭和39年12月31日	団員		10年 0月
昭和39年1月1日 ~ 平成1年12月31日	班長		5年 0月
平成2年1月1日 ~ 平成20年12月31日	副団長		10年 0月

階級入力ミスによる訂正  
副団長→副分団長

パスワード画面(初期設定は「123456」)

新退職償金システム

パスワード

OK キャンセル

パスワードを入力して下さい。

メインメニュー画面

新退職償金システム Ver:2.0.1

1.0 メインメニュー A町消防団

各種処理

- 個人情報
- 階級情報
- 表彰情報
- 印刷処理
- 名簿等
- 統計

請求処理

- 請求データ作成
- 請求FD・CD作成
- 請求取消
- 請求確認

基本設定処理

- 基本設定
- 消防団選択
- 消防団登録・追加

データベース編集処理

- データベース編集

パスワード変更

- パスワード変更

終了

請求取消画面

4.3 請求取消 A町消防団

H27/03/23 作成分 請求データ

請求年月日

証明年月日 請求FD・CD作成前

請求金額合計 859 千円

請求人数 1 名

を取り消します。

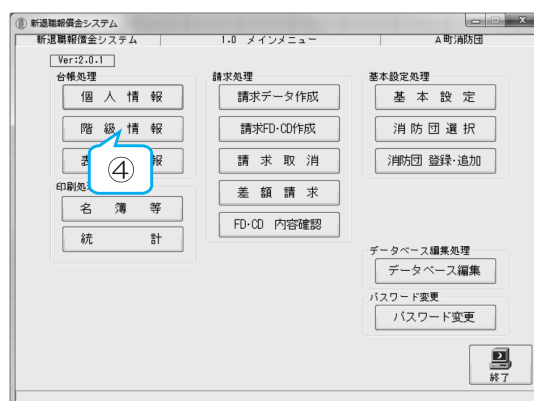
取消

メインメニュー

- ③ 「処理を開始してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると取消画面に戻ります。）



- ④ 入力データの訂正を行います。「階級情報」をクリック



- ⑤ 「検索」をクリック

#### 階級情報画面



- ⑥ 訂正する団員の団員番号又はカナ氏名等を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※上記の検索対象からいずれかを選択。

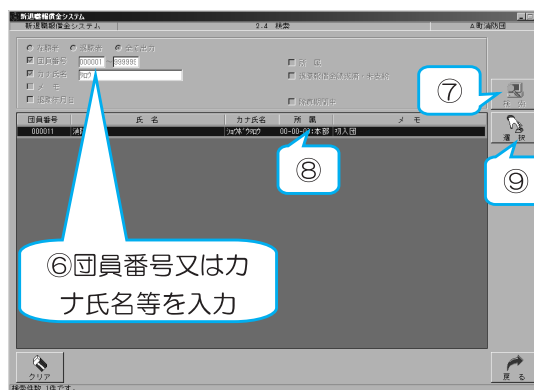
検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

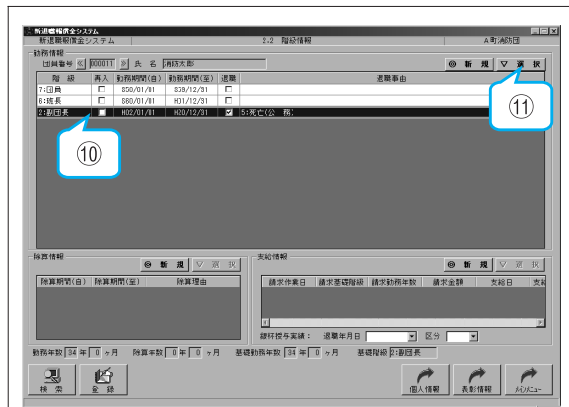
検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ⑦ 「検索」をクリック  
⑧ 該当行をクリック  
⑨ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）

#### 検索画面

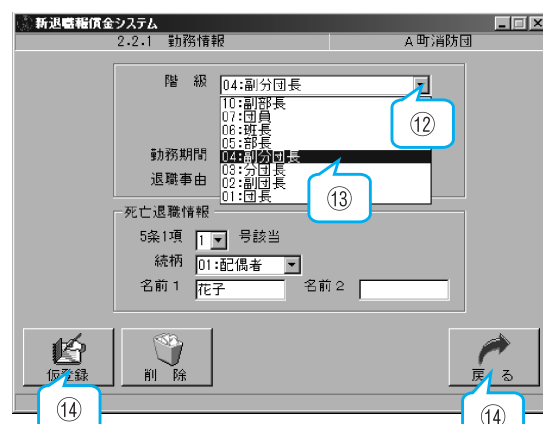


- ⑩ 該当団員の階級情報画面が表示されます。  
訂正する消防団歴の行をクリック
- ⑪ 「選択」をクリック（又は訂正する行をダブルクリック）



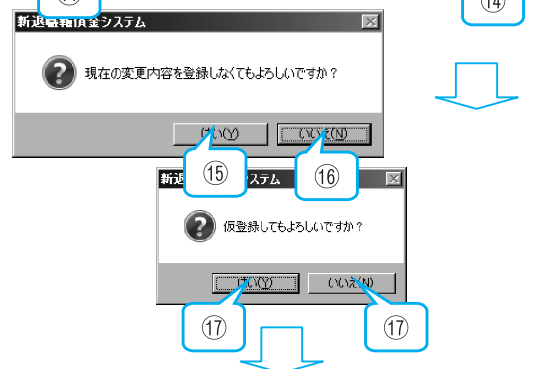
- ⑫ 「階級」の▼ボタンをクリック
- ⑬ 正しい階級の「副分団長」を選択
- ⑭ 「仮登録」をクリック（「戻る」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

勤務情報画面

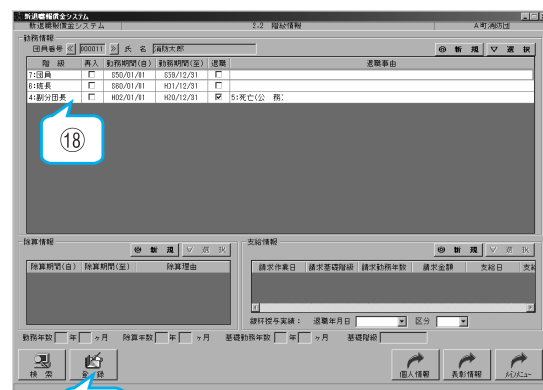


データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑮ 階級情報画面に遷移します。
- ⑯ 入力画面に戻ります。
- ⑰ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



- ⑱ 自動的に階級情報画面に戻ります。  
「副団長」が「副分団長」に訂正されていることを確認
- ⑲ 「登録」をクリック



- ⑳ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

- ㉑ メインメニュー画面に遷移します。

仮登録を行い、登録せずに「メイン」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ㉒ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。
- ㉒ 階級情報画面に戻ります。

## 2 請求データとCDの再作成

データ訂正した後に、もう一度請求データとCDを作成します。

前記5-3及び5-4を参照してください。



## 5-6 支給日の登録

退職された消防団員に退職報償金を支給した場合は、支給した日を必ず登録します。

請求データを作成すると自動で支給情報が登録されます。

支給日の登録は以下の手順です。

- ① メインメニューの「階級情報」をクリックし、階級情報画面を表示

- ② 「検索」をクリック

- ③ 「団員番号」又は「カナ氏名」欄等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ④ 「検索」をクリック

パスワード画面（初期設定は「123456」）



メインメニュー画面



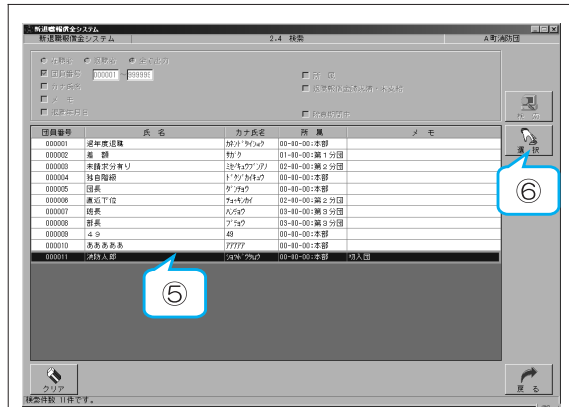
階級情報画面



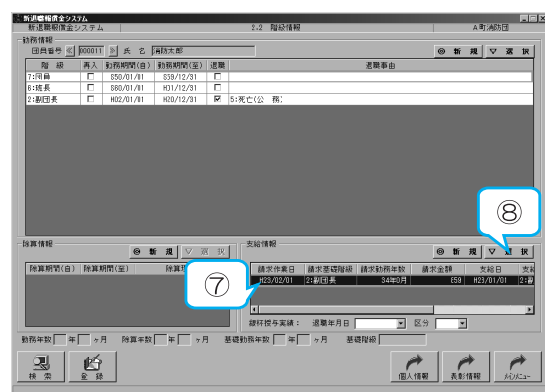
検索画面

③団員番号又はカナ氏名等を入力

- ⑤ 該当団員のリストが表示されたら、該当行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）



- ⑦ 該当団員の階級情報画面が表示されます。支給情報の該当行をクリック
- ⑧ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）



- ⑨ 支給日欄に支給日を入力
- ⑩ 「仮登録」をクリック
- ⑪ 階級情報画面に遷移します。

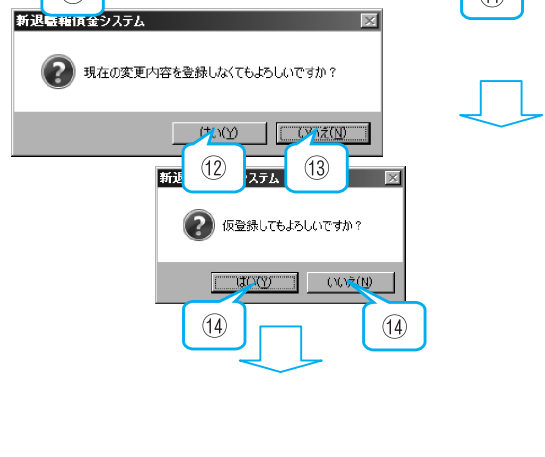
支給情報画面



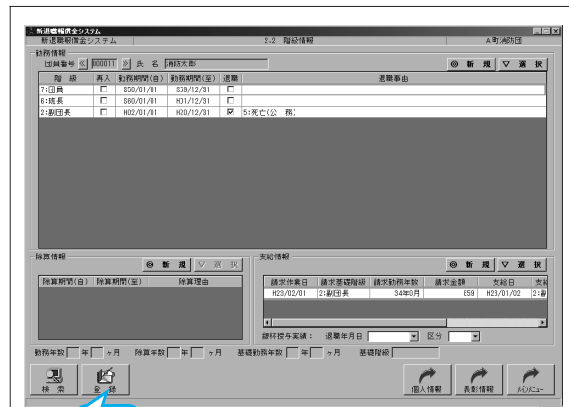
データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑫ 階級情報画面に遷移します。
- ⑬ 入力画面に戻ります。

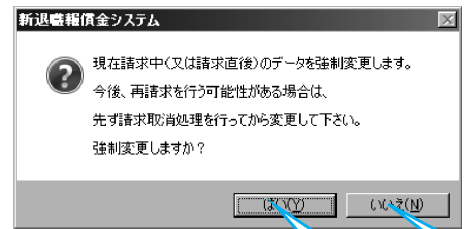
- ⑭ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



- ⑮ 階級情報画面に戻ります。  
入力した支給日を確認後、「登録」をクリック



- ⑯ 「・・・強制変更しますか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）



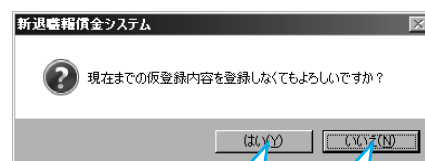
- 他にも支給日を登録する者がいる場合「検索」をクリック後、②からの手順で行います。

- ⑰ メインメニュー画面に遷移します。



仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑱ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。  
⑲ 階級情報画面に戻ります。





## 第6章 差額請求処理

パスワード（初期設定は「123456」）

メインメニュー

階級情報

勤務情報

検索

差額請求

退職報償金支払請求書

個人別調書

請求データに誤りがあったため、基金から支払われた退職報償金に不足が生じることがあります。

「差額請求処理」は、基金にこの不足額を請求するための機能です。

なお、差額請求は請求書、個人別調書及び理由書のみ提出となりますので、CDの作成は行いません。

差額請求の操作は以下の手順で行います。

【例：団長を団員と誤って入力したために生じた不足額を請求する場合】

① メインメニューの「階級情報」をクリックし、階級情報画面を表示

② 「検索」をクリック

③ 「団員番号」又は「カナ氏名」欄等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

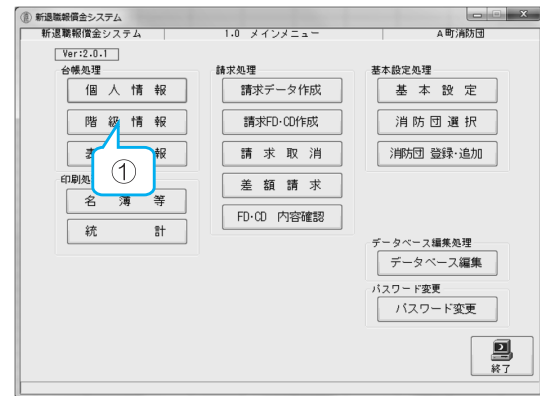
検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

④ 「検索」をクリック

パスワード画面（初期設定は「123456」）



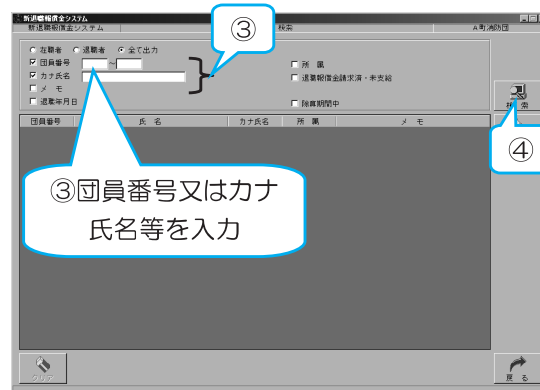
メインメニュー画面



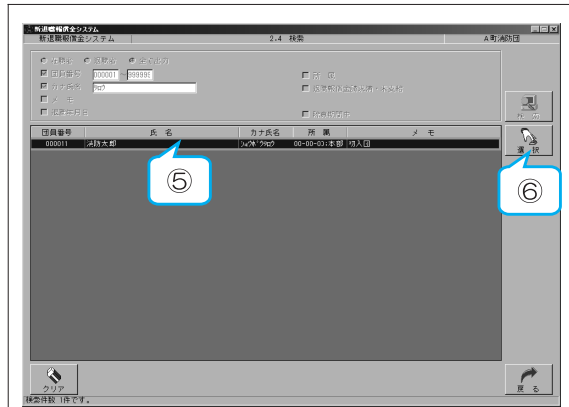
階級情報画面



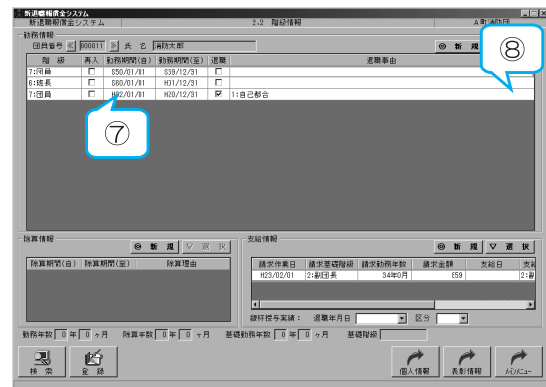
検索画面



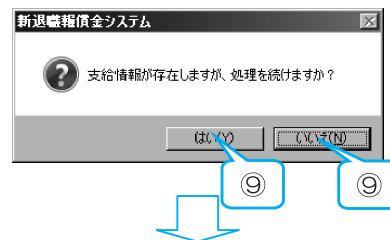
- ⑤ 該当団員が表示されますので該当行をクリック
- ⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）



- ⑦ 訂正する行をクリック
- ⑧ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）



- ⑨ 「支給情報が存在しますが、処理を続けますか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）



- ⑩ 階級欄の▼ボタンで正規の階級である「団長」を選択
- ⑪ 「仮登録」をクリック
- ⑫ 入力画面に戻ります。

勤務情報画面



- データの訂正を行い、仮登録せずに「戻る」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。
- ⑬ 階級情報画面に遷移します。
  - ⑭ 入力画面に戻ります。

⑮ 「仮登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

⑯ 自動的に階級情報画面に戻ります。団長に訂正されたことを確認後、「登録」をクリック

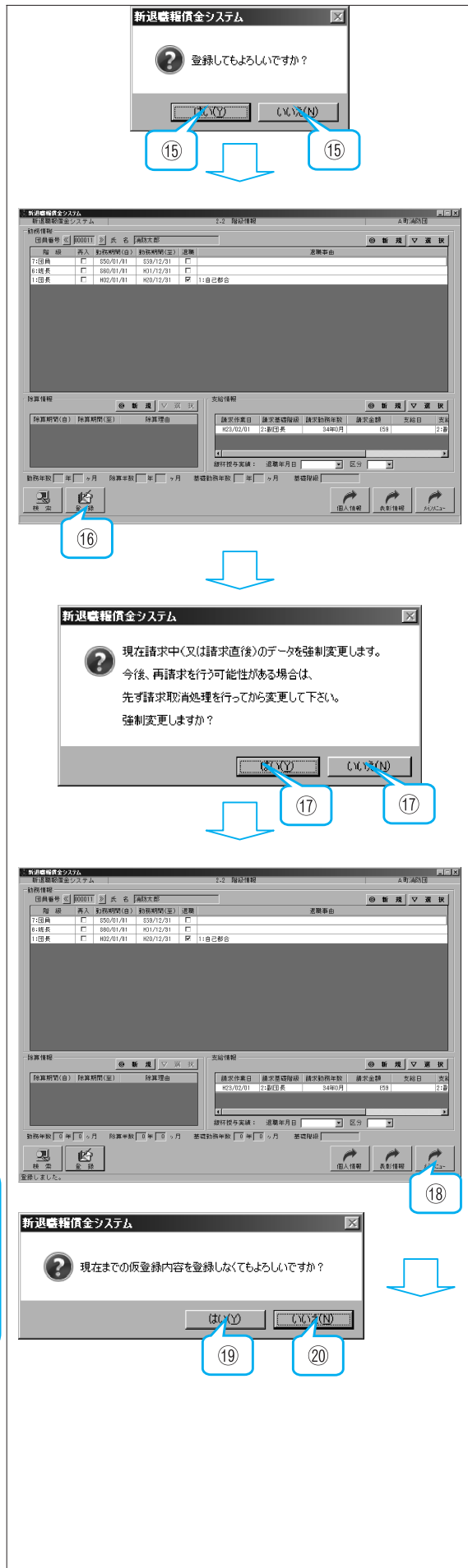
⑰ 「・・・強制変更しますか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると階級情報画面に戻ります。）

⑱ 「メインメニュー」をクリック、メインメニュー画面に遷移します。

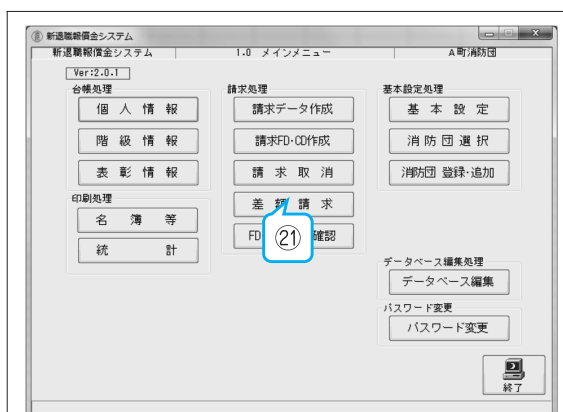
仮登録を行い、登録せずに「メニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

⑲ 仮登録した情報を破棄してメインメニュー画面に遷移します。

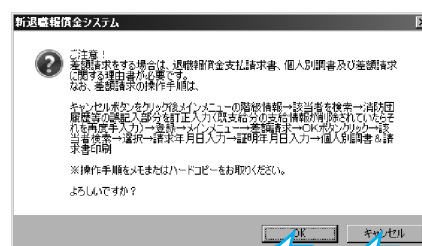
⑳ 階級情報画面に戻ります。



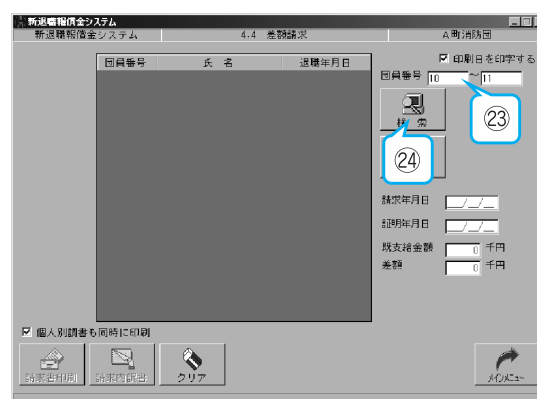
- ②① メインメニュー画面から「差額請求」をクリック



- ②② 「OK」をクリック（「キャンセル」をクリックするとメインメニュー画面に戻ります。）

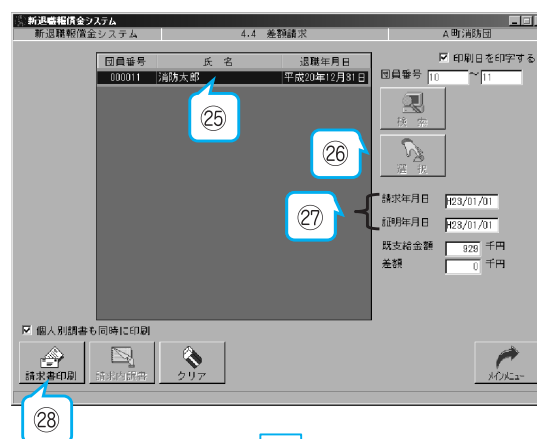


- ②③ 該当者の「社員番号」を入力  
検索項目：社員番号（範囲指定）



- ②④ 「検索」をクリック

- ②⑤ 検索条件に該当する者が表示されます。  
該当行をクリック  
②⑥ 「選択」をクリック（又は該当行をダブルクリック）  
②⑦ 「請求年月日」「証明年月日」を入力  
②⑧ 「請求書印刷」をクリック



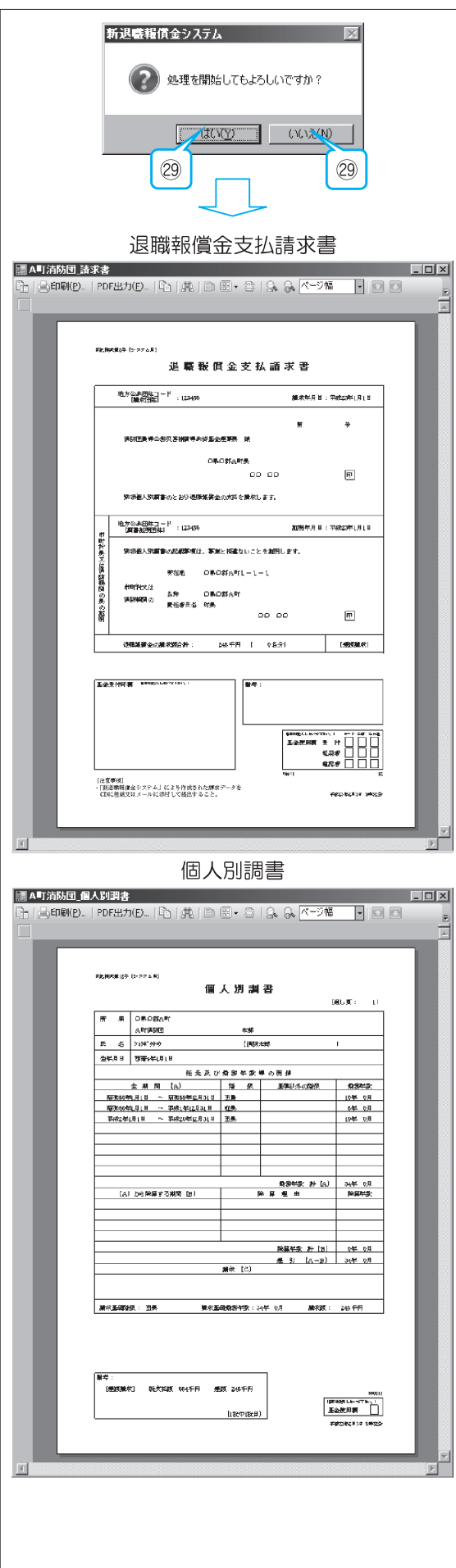
- ⑳ 「処理を開始してもよろしいですか？」で「はい」をクリック、自動的に請求書と個人別調書が印刷（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の✕をクリックします。

- ㉕で「個人別調書も同時に印刷」にチェックを付けた場合に表示します。

※ 差額請求のときは請求書に必ず個人別調書を添付して基金へ提出してください。CDIは必要ありません。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の✕をクリックします。

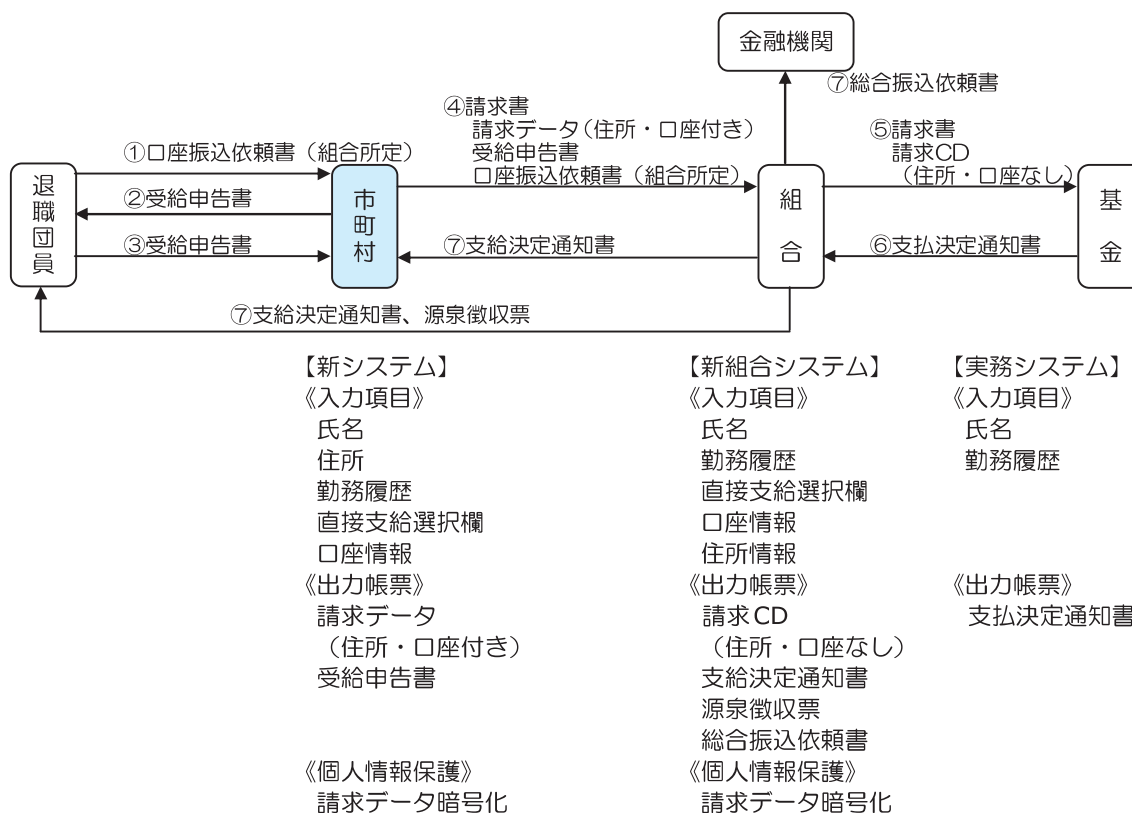


③⑩ メインメニュー画面に遷移します。



## 第7章 直接支給団体の事務処理フロー

退職報償金を組合がその構成団体の経由なしに直接、退職会員へ支給することを「直接支給」といいます。直接支給を行う組合及びその構成団体（直接支給団体）の事務処理フロー（例）は、次のとおりです。



### 【説明】

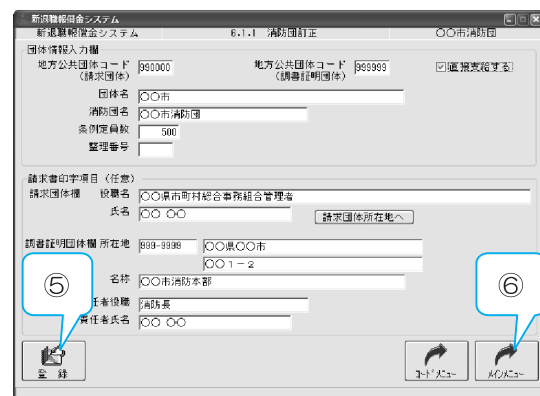
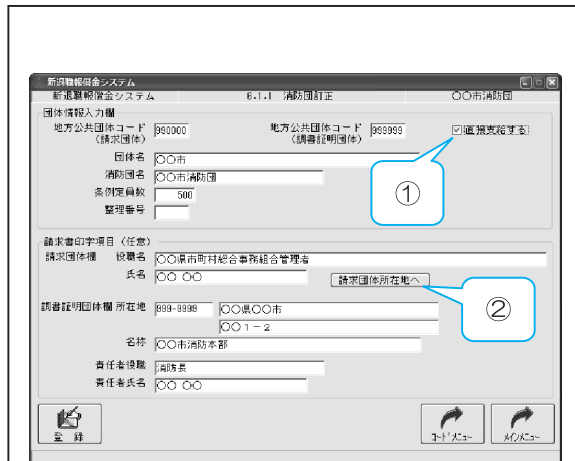
- ① 退職会員は、「口座振込依頼書」（組合所定）を市町村に提出する。
- ② 市町村は、「口座振込依頼書」に基づき請求システムに口座情報を登録し、請求データ作成時に出力される「退職所得の受給に関する申告書」（受給申告書）を退職会員に送付する。
- ③ 退職会員は、「受給申告書」の内容を確認して誤りがなければ押印し、市町村に返送する。
- ④ 市町村は、受給申告書の内容を確認し、「退職報償金支払請求書」（請求書）及び請求データ（住所・口座情報付き）の作成を行い、組合に提出する。
- ⑤ 組合は請求データを新組合システムに登録し、基金提出用の請求CD（住所・口座情報なし）の作成を行い、「請求書」とともに提出する（なお、組合で口座情報の登録・修正を行う場合もある。）。
- ⑥ 基金は請求CDを実務システム（基金の審査・支払システム）に登録し、審査・支払処理を行い、「退職報償金支払決定通知書」を組合に送付する。
- ⑦ 組合は、新組合システムで「総合振込依頼書」を作成し、指定金融機関に提出する。また「退職報償金支給決定通知書」（支給決定通知書）及び「退職所得の源泉徴収票」（源泉徴収票）を作成し、退職会員には両方を、市町村には「支給決定通知書」を送付する。

直接支給団体については、次のフローに従って退職報償金請求処理を行ってください。



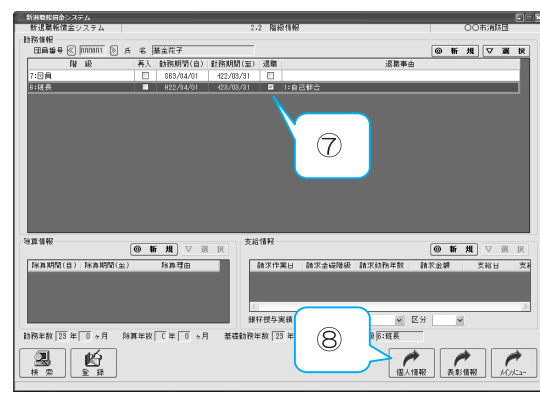
## ■ 基本設定

- ① 「直接支給する」の登録  
「メインメニュー」→「基本設定」→「消防団訂正」をクリックし、団体情報入力欄の「直接支給する」にチェック（レ印）
- ② 「請求団体所在地へ」をクリック
- ③ 請求団体所在地の登録  
請求団体所在地欄に組合の所在地及び名称を登録
- ④ 「戻る」をクリック
- ⑤ 「登録」をクリック
- ⑥ 「メインメニュー」をクリックし、メインメニューへ戻ります。



## ■ 退職報償金請求処理

- ⑦ 該当する団員の退職年月日の入力・登録  
「メインメニュー」→「階級情報」→「検索」をクリックし、該当する団員を検索  
当該団員の階級情報画面の勤務情報欄に退職年月日を入力・登録
- ⑧ 「個人情報」をクリック



- ⑨ 該当する団員の口座情報の入力・登録  
個人情報画面の「<<口座情報へ>>」をクリックし、振込先金融機関情報欄の入力・登録  
死亡退職の場合は、さらに遺族宛名情報欄も入力・登録

- ⑩ 「戻る」をクリック

- ⑪ 「登録」をクリック

- ⑫ 「メインメニュー」をクリックし、メインメニューへ戻ります。

- ⑬ 請求データ（及び退職所得の受給に関する申告書）の作成・印刷

「メインメニュー」→「請求データ作成」をクリックし、該当する団員を検索・選択

「請求データ作成&印刷」をクリックし、請求書（部内決裁用）及び個人別調書とともに、退職所得の受給に関する申告書（死亡退職の場合は出力されません。）を作成・印刷

※ 同申告書を退職団員に送付し、内容確認・捺印を受けてください。

- ⑭ 「メインメニュー」をクリックし、メインメニューへ戻ります。

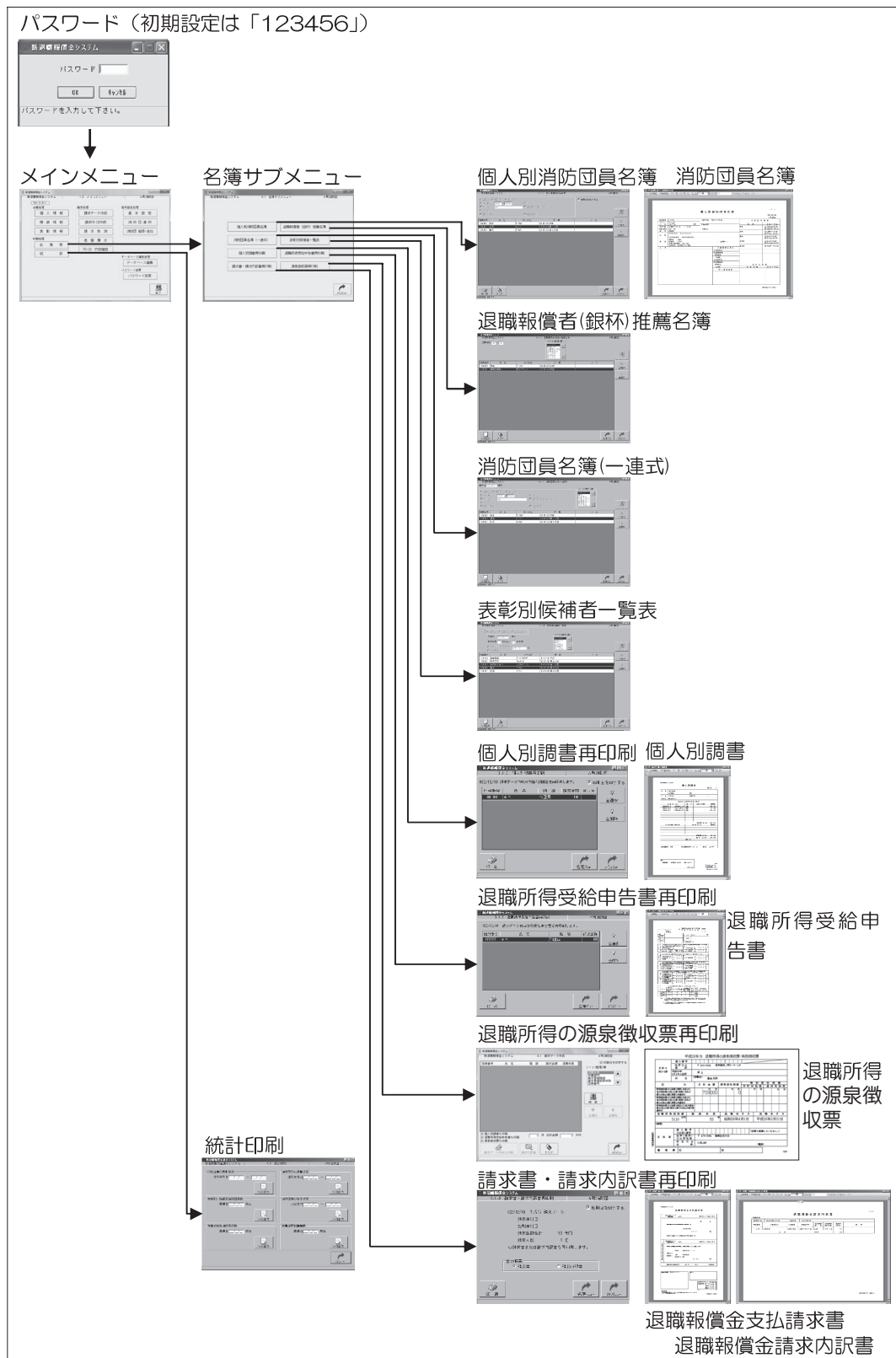
- ⑮ ⑬で作成した請求データを CD に保存

「メインメニュー」→「請求FD・CD作成」をクリックし、証明年月日を入力し、「CD作成&請求書印刷」をクリック

(注) 「直接払い用の口座・住所情報を...」が登録されていない場合は、ここで登録を行ってください。

- ⑯ 「メインメニュー」をクリックし、メインメニューへ戻ります。

## 第8章 その他印刷・ファイル出力処理



本システムでは、前述した退職報償金支払請求書や個人別調書などのほか、各種の名簿や統計表などの印刷・ファイル出力を行うことができます。

本システムに登録されている団員データの内容を紙ベースで確認したいときは、名簿を印刷して照合することもできます。

また、統計表の一部は、毎年都道府県に提出する「消防力の現況調査」の調査項目に対応しています。

## 8-1 名簿等の印刷・ファイル出力

「メインメニュー」→「名簿等」をクリックして「名簿サブメニュー画面」を表示させ、各名簿等のボタンをクリックします。

サブ画面が表示されますので、任意の条件を指定して印刷・ファイル出力を行います。

パスワード画面（初期設定は「123456」）



メインメニュー画面



名簿サブメニュー画面



## 1 個人別消防団員名簿

- ① 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

- ② 「検索」をクリック
- ③ 検索条件に該当する者が表示されます。  
印刷する該当者の行をクリック

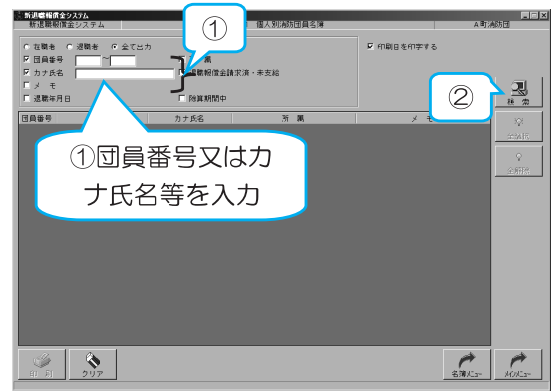
※（注1）「全選択」をクリックすると一覧内の全ての行が選択状態になります。

※（注2）「全解除」をクリックすると一覧内の全ての行が解除状態になります。

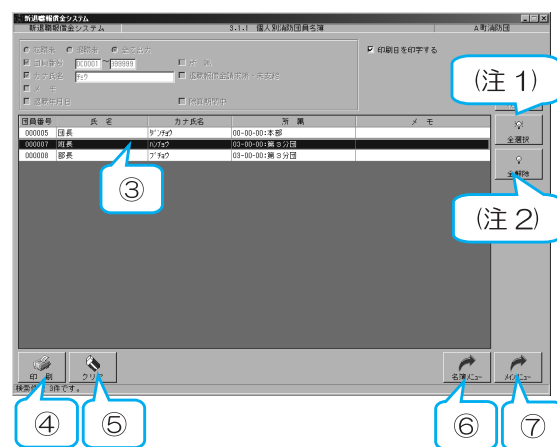
- ④ 個人別消防団員名簿の印刷を行います。
- ⑤ 一覧内をクリアし、「検索」がクリックされる前の状態に戻します。
- ⑥ 「名簿メニュー」をクリックすると名簿サブメニュー画面に遷移します。
- ⑦ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上のをクリックします。

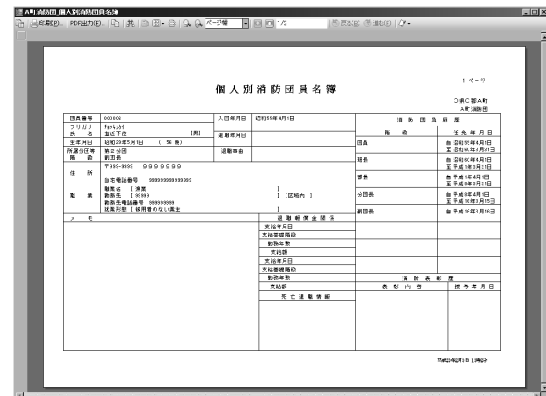
### 個人別消防団員名簿画面



### 検索後



### 個人別消防団員名簿



## 2 消防団員名簿（一連式）

- ① 基準日を入力
- ② 団員番号又はカナ氏名等をクリックして検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：団員番号（範囲指定）  
カナ氏名（部分一致）  
メモ（部分一致）  
退職年月日（範囲指定）  
所属（完全一致）  
退職報償金請求済・未支給  
除算期間中

※上記の検索項目から1つ以上を指定。

検索項目が複数指定されている場合はAND条件にて検索を行います。

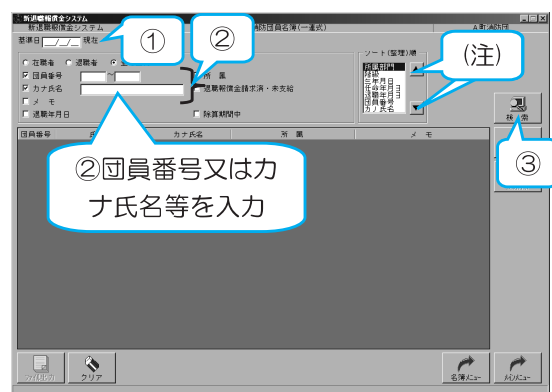
- ③ 「検索」をクリック  
(注) 検索結果の表示順を▼▲ボタンにて設定を行います。
- ④ 検索条件に該当する者が表示されます。  
印刷する該当者の行をクリック

※(注1)「全選択」をクリックすると一覧内の全ての行が選択状態になります。  
※(注2)「全解除」をクリックすると一覧内の全ての行が解除状態になります。

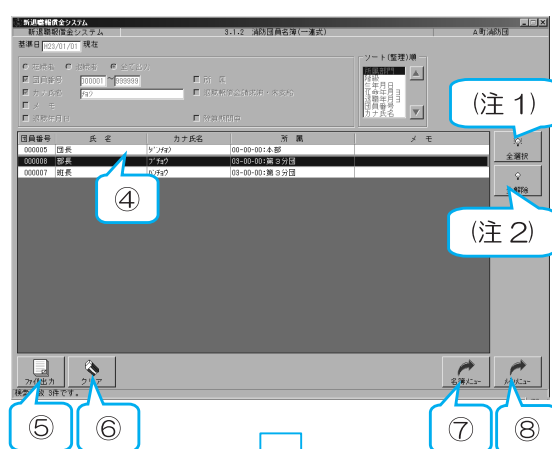
- ⑤ 消防団員名簿（一連式）のファイル出力を行います。
- ⑥ 一覧内をクリアし、「検索」がクリックされる前の状態に戻します。
- ⑦ 「名簿メニュー」をクリックすると名簿サブメニュー画面に遷移します。
- ⑧ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

CSV ファイルからの印刷のため、Excel 形式によるサンプル書式を別途用意しています。サンプル書式への印刷方法は第 10 章を参照してください。なお、サンプル書式は各団体が任意で変更できます。

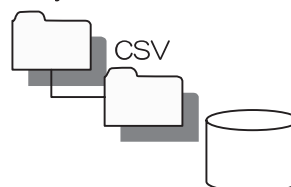
## 消防団員名簿（一連式）画面



## 検索後



houyou



〇〇消防団\_消防団員名簿（一連式）YYYYMMDDHHMMSS.csv

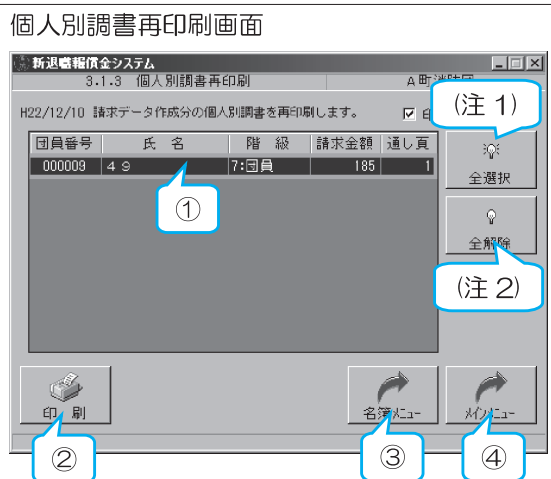
### 3 個人別調書再印刷

- ① 直近の請求データが作成されている該当者が表示されます。  
印刷する該当者の行をクリック

※ (注1) 「全選択」をクリックすると一覧内の全ての行が選択状態になります。  
※ (注2) 「全解除」をクリックすると一覧内の全ての行が解除状態になります。

- ② 個人別調書の再印刷を行います。  
③ 「名簿メニュー」をクリックすると名簿サブメニュー画面に遷移します。  
④ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の $\times$ をクリックします。



#### 個人別調書

#### 4 請求書・請求内訳書再印刷

- ① 直近の請求データが作成されているものが表示されます。
- ② 請求書・請求内訳書の再印刷を行います。
- ③ 「名簿メニュー」をクリックすると名簿サブメニュー画面に遷移します。
- ④ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の $\times$ をクリックします。

#### 請求書・請求内訳書再印刷画面

#### 退職報償金支払請求書

#### 退職報償金請求内訳書



## 5 退職報償者（銀杯）推薦名簿

### ① 退職年度を入力

検索項目：退職年度（範囲指定）

### ② 「検索」をクリック

（注）検索結果の表示順を▼▲ボタンにて設定を行います。

### ③ 検索条件に該当する者が表示されます。 ファイル出力する該当者の行をクリック

※（注1）「全選択」をクリックすると一覧内の全ての行が選択状態になります。

※（注2）「全解除」をクリックすると一覧内の全ての行が解除状態になります。

### ④ 退職報償者（銀杯）推薦名簿のファイル出力を行います。

### ⑤ 一覧内をクリアし、「検索」がクリックされる前の状態に戻します。

### ⑥ 「名簿メニュー」をクリックすると名簿サブメニュー画面に遷移します。

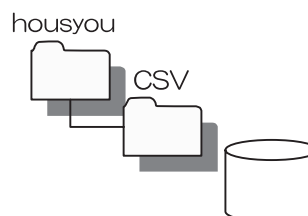
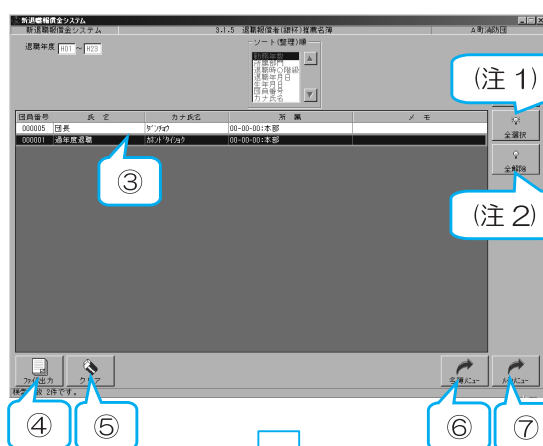
### ⑦ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

CSV ファイルからの印刷のため、Excel 形式によるサンプル書式を別途用意しています。サンプル書式への印刷方法は第 10 章を参照してください。なお、サンプル書式は各団体が任意で変更できます。

## 退職報償者（銀杯）推薦名簿画面



## 検索後



〇〇消防団\_退職報償者推薦名簿 YYYYMMDDHHMMSS.csv

## 6 表彰別候補者一覧表

- ① 基準日を入力
- ② 検索条件を入力

検索対象：在職者、退職者、全て出力  
※上記の検索対象からいずれかを選択。

検索項目：勤続年数（範囲指定）

現職または最終階級／経験階級  
（二者択一）階級は下記より選択

- ・団員
- ・班長
- ・部長
- ・副分団長
- ・分団長
- ・副団長
- ・団長
- ・すべて

※上記の検索項目すべてを指定。

検索項目は AND 条件にて検索を行います。

- ③ 「検索」をクリック  
（注）検索結果の表示順を▼▲ボタンにて設定  
を行います。

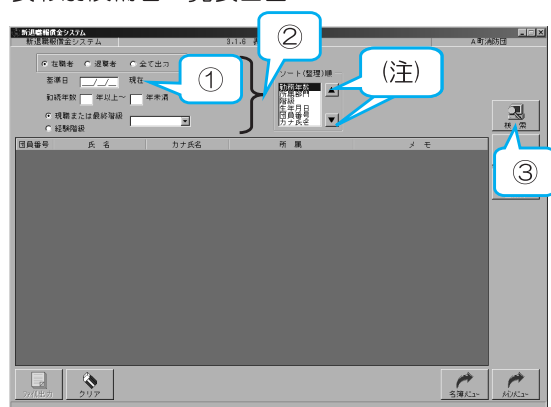
- ④ 検索条件に該当する者が表示されます。  
ファイル出力する該当者の行をクリック

- ※（注1）「全選択」をクリックすると一覧内の  
全ての行が選択状態になります。
- ※（注2）「全解除」をクリックすると一覧内の  
全ての行が解除状態になります。

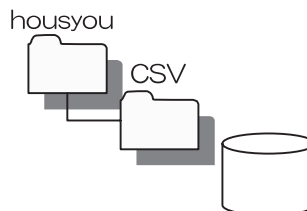
- ⑤ 表彰別候補者一覧表のファイル出力を行います。
- ⑥ 一覧内をクリアし、「検索」がクリックされる  
前の状態に戻します。
- ⑦ 「名簿メニュー」をクリックすると名簿サブメ  
ニュー画面に遷移します。
- ⑧ 「メインメニュー」をクリックするとメインメ  
ニュー画面に遷移します。

CSV ファイルからの印刷のため、Excel 形式  
によるサンプル書式を別途用意しています。サ  
ンプル書式への印刷方法は第 10 章を参照して  
ください。なお、サンプル書式は各団体が任意  
で変更できます。

### 表彰別候補者一覧表画面



### 検索後



〇〇消防団\_表彰別候補者一覧 YYYYYMDDHHMMSS.csv

## 7 退職所得受給申告書再印刷

- ① 直近の請求データが作成されている該当者が表示されます。  
印刷する該当者の行をクリック

※（注1）「全選択」をクリックすると一覧内の全ての行が選択状態になります。

※（注2）「全解除」をクリックすると一覧内の全ての行が解除状態になります。

- ② 退職所得受給申告書の再印刷を行います。
- ③ 「名簿メニュー」をクリックすると名簿サブメニュー画面に遷移します。
- ④ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の $\times$ をクリックします。

## 8 退職所得の源泉徴収票再印刷

- ① 直近の請求データが作成されている該当者が表示されます。  
印刷する該当者の行をクリック

※（注1）「全選択」をクリックすると一覧内の全ての行が選択状態になります。

※（注2）「全解除」をクリックすると一覧内の全ての行が解除状態になります。

- ② 退職所得の源泉徴収票の再印刷を行います。
- ③ 「名簿メニュー」をクリックすると名簿サブメニュー画面に遷移します。
- ④ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。

「印刷」をクリックすると、印刷ダイアログが表示され、プリンタ、印刷するページ範囲、部数を指定し、「印刷」をクリックします。「PDF出力」をクリックすると、任意の場所にPDFファイルとして出力できます。なお、本画面を閉じるときは、右上の $\times$ をクリックします。

### 退職所得受給申告書再印刷画面

新退職償還システム  
3.1.7 退職所得受給申告書再印刷

H22/12/10 請求データ作成分の受給申告書を再印刷します。

社員番号	氏名	階級	請求金額
000003	49	7:団員	105

印刷 名簿メニュー メインメニュー

### 退職所得受給申告書

新退職償還システム  
3.1.7 退職所得受給申告書再印刷

H28/03/14 請求データ作成分の受給申告書を再印刷します。

社員番号	氏名	階級	請求金額
000002	基金 次郎	7:団員	519

印刷 名簿メニュー メインメニュー

## 8-2 統計表のファイル出力

「メインメニュー」→「統計」をクリックして「名簿サブメニュー画面」を表示させます。

ファイル出力したい統計表の基準日又は範囲期間を指定してファイル出力します。

### 1 消防団員の表彰状況

#### ① 検索条件を入力

検索項目：授与年月日（範囲指定）

#### ② 消防団員の表彰状況のファイル出力を行います。

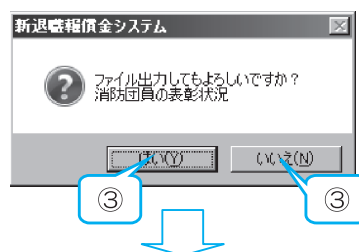
#### ③ 「ファイル出力してもよろしいですか？」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると統計印刷画面に戻ります。

出力ファイル名は下記の情報により作成します。

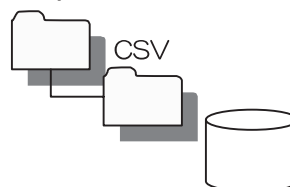
〇〇消防団：消防団名  
YYYY：作成日（西暦年）  
MM：作成日（月）  
DD：作成日（日）  
HH：作成時間（時）  
MM：作成時間（分）  
SS：作成時間（秒）

CSV ファイルからの印刷のため、Excel 形式によるサンプル書式を別途用意しています。サンプル書式への印刷方法は第 10 章を参照してください。なお、サンプル書式は各団体が任意で変更できます。

### 統計印刷画面



houyou



〇〇消防団\_表彰状況 YYYYMMDDHHMMSS.csv

## 2 年齢別・階級別消防団員数

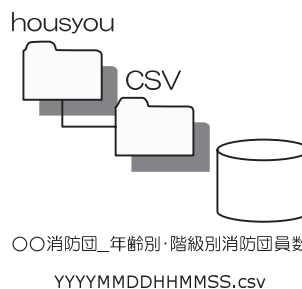
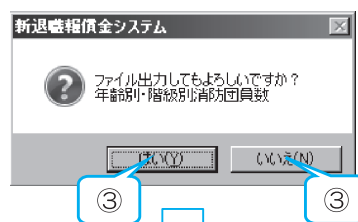
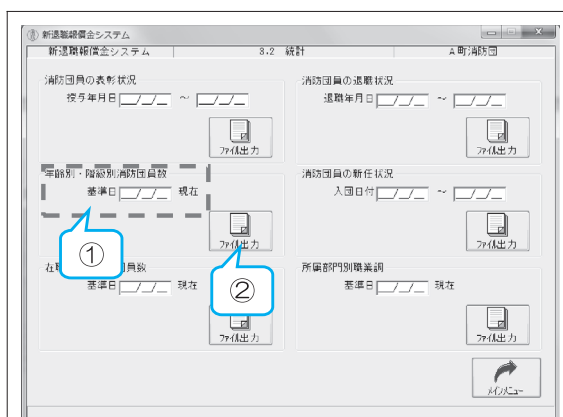
### ① 検索条件を入力

検索項目：基準日

### ② 年齢別・階級別消防団員数のファイル出力を行います。

### ③ 「ファイル出力してもよろしいですか？」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると統計印刷画面に戻ります。

CSV ファイルからの印刷のため、Excel 形式によるサンプル書式を別途用意しています。サンプル書式への印刷方法は第 10 章を参照してください。なお、サンプル書式は各団体が任意で変更できます。



### 3 在職年数別消防団員数

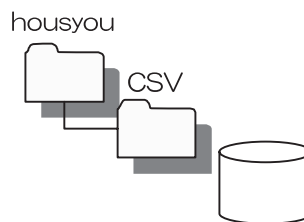
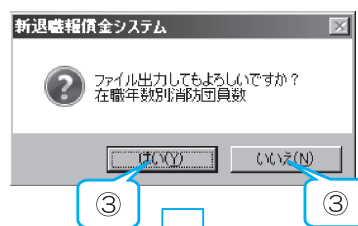
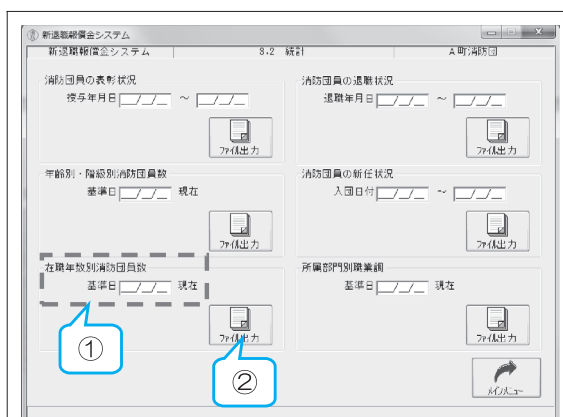
① 検索条件を入力

検索項目：基準日

② 在職年数別消防団員数のファイル出力を行います。

③ 「ファイル出力してもよろしいですか？」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると統計印刷画面に戻ります。

CSV ファイルからの印刷のため、Excel 形式によるサンプル書式を別途用意しています。サンプル書式への印刷方法は第 10 章を参照してください。なお、サンプル書式は各団体が任意で変更できます。



〇〇消防団\_在職年数別消防団員数 YYYYMMDDHHMMSS.csv

#### 4 消防団員の退職状況

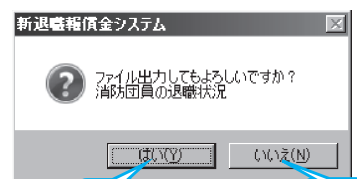
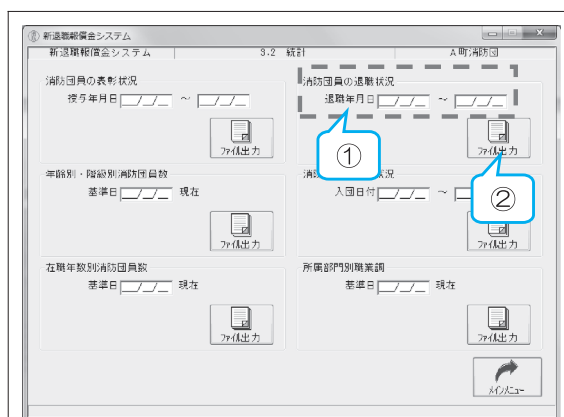
① 検索条件を入力

検索項目：退職年月日（範囲指定）

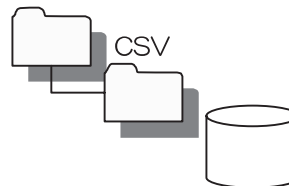
② 消防団員の退職状況のファイル出力を行います。

③ 「ファイル出力してもよろしいですか？」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると統計印刷画面に戻ります。

CSV ファイルからの印刷のため、Excel 形式によるサンプル書式を別途用意しています。サンプル書式への印刷方法は第 10 章を参照してください。なお、サンプル書式は各団体が任意で変更できます。



houyou



〇〇消防団\_退職状況 YYYYYMDDHHMMSS.csv

## 5 消防団員の新任状況

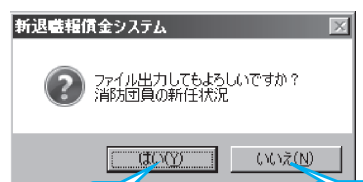
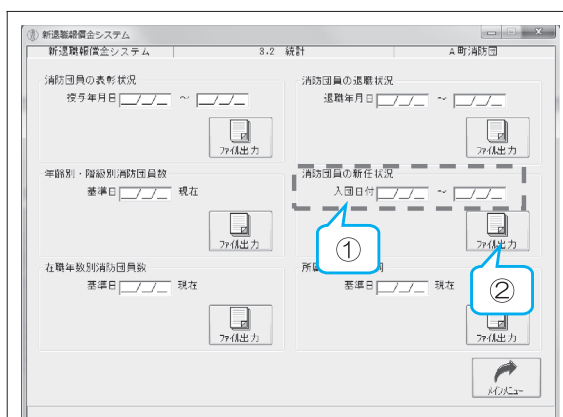
### ① 検索条件を入力

検索項目：入団日付（範囲指定）

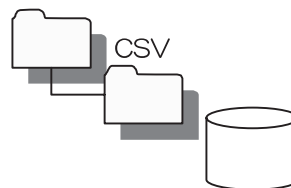
### ② 消防団員の新任状況のファイル出力を行います。

### ③ 「ファイル出力してもよろしいですか？」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると統計印刷画面に戻ります。

CSV ファイルからの印刷のため、Excel 形式によるサンプル書式を別途用意しています。サンプル書式への印刷方法は第 10 章を参照してください。なお、サンプル書式は各団体が任意で変更できます。



houyou



〇〇消防団\_新任状況 YYYYMMDDHHMMSS.csv



## 6 所属部門別職業調

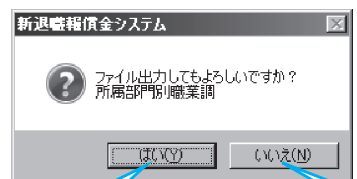
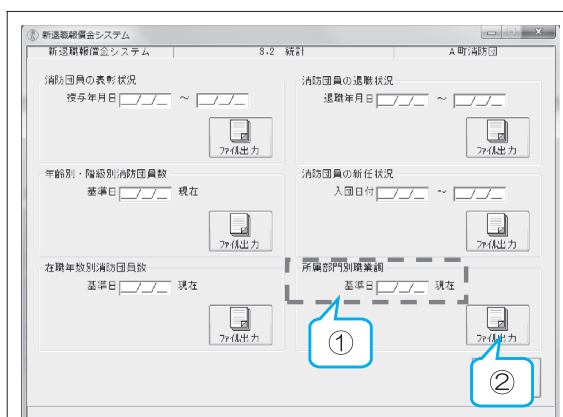
### ① 検索条件を入力

検索項目：基準日

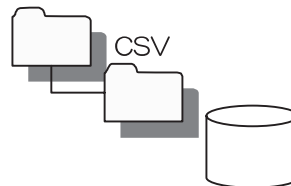
### ② 所属部門別職業調のファイル出力を行います。

### ③ 「ファイル出力してもよろしいですか？」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると統計印刷画面に戻ります。

CSV ファイルからの印刷のため、Excel 形式によるサンプル書式を別途用意しています。サンプル書式への印刷方法は第 10 章を参照してください。なお、サンプル書式は各団体が任意で変更できます。



houyou



〇〇消防団\_所属部門別職業調 YYYYMMDDHHMMSS.csv

## 第9章 データ(accdb ファイル)のバックアップ・データベース編集・パスワード変更

パスワード(初期設定は「123456」)



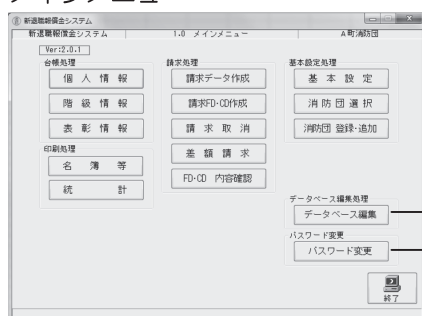
新選報債供金システム

パスワード

OK キャンセル

パスワードを入力して下さい。

↓  
メインメニュー



新選報債供金システム 1.0 メインメニュー A町消防団

情報処理

- 個人情報
- 階級情報
- 表彰情報
- 印刷処理
- 名簿等
- 統計

請求処理

- 請求データ作成
- 請求FD-CD作成
- 請求取消
- 差額請求
- FD-CD内容確認

基本設定処理

- 基本設定
- 消防団選択
- 消防団登録・追加

データベース処理

- データベース編集
- パスワード変更
- パスワード変更

終了

データベース編集



新選報債供金システム 7.1 データベース編集 A町消防団

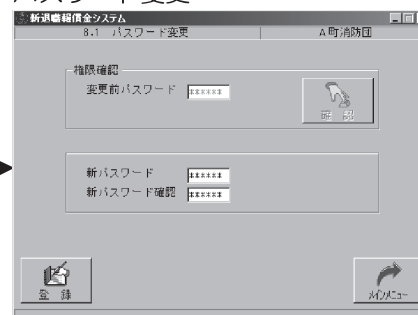
コピー先 [D:\HousyouWBackup\20160314162402\O\消防団] 参照

パスワード

パスワード確認

処理開始 戻る

パスワード変更



新選報債供金システム 8.1 パスワード変更 A町消防団

権限確認

変更前パスワード  戻る

新パスワード

新パスワード確認

全録 戻る

## 9-1 データ(accdbファイル)のバックアップ

- ※ システム上の操作ではバックアップを行うことができません。
- ※ 複数の消防団を管理し、accdb ファイルが複数ある場合には、すべての accdb ファイルをバックアップしてください。

データ(accdbファイル)のバックアップには次の2通りの方法があります。

- ・ 方法A：CD-R・CD-RW・USBメモリーなど外部メディア又はサーバなど外部のパソコンへコピーする方法
- ・ 方法B：本システムをインストールしたパソコン内の別の場所へコピーする方法

方法Aは、パソコンが起動しなくなった場合でも、別のパソコンでバックアップしたファイルを復元することができます。

方法Bは、方法Aに比して簡単にバックアップできるのが利点です。ただし、本システムと同じパソコン内にバックアップするため、当該パソコン自体が起動しなくなった場合、復元できません。したがって、方法Bは少しの間、仮置きする場合にお勧めします。

目的に応じて、適宜、使い分けてください。

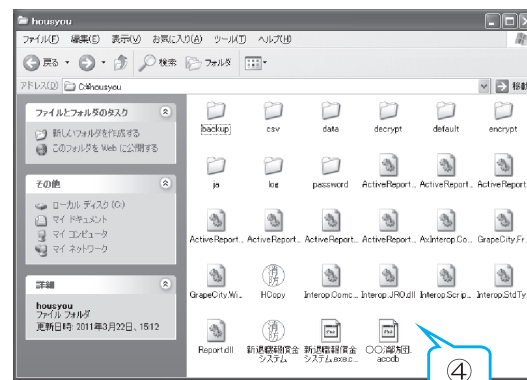
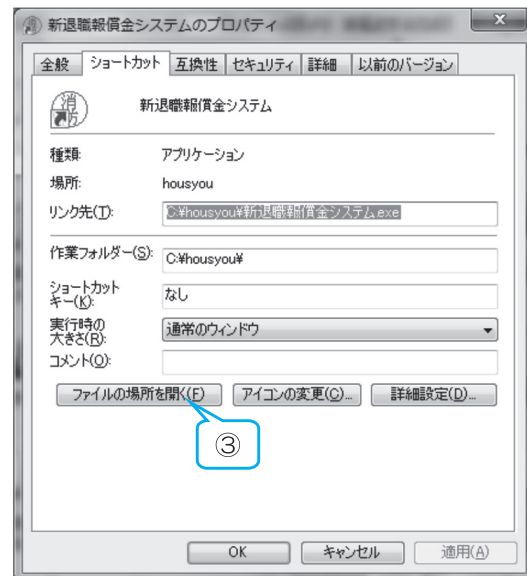
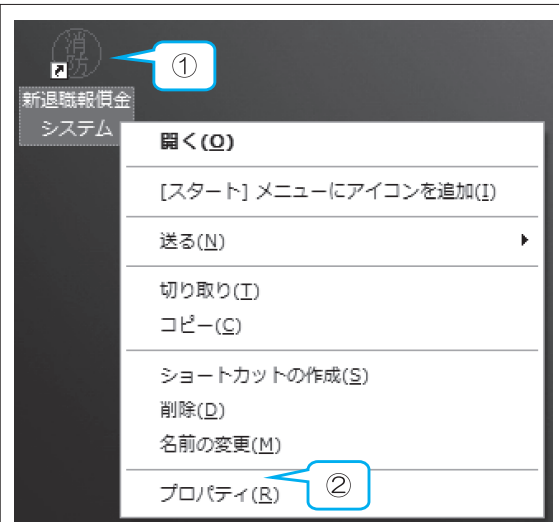
### ● 注意！

データ(accdbファイル)のバックアップは、必ず定期的に行ってください。

- ① 本システムを起動している場合は終了させ、デスクトップ上のアイコン「新退職報償金システム」を右クリック
- ② 「プロパティ」をクリック
- ③ 「ファイルの場所を開く」をクリックすると、housyou フォルダのエクスプローラ画面が表示
- ④ 方法Aの場合は、「〇〇消防団.accdb」をコピーして外部メディアへ貼り付けます。方法Bの場合は、このフォルダ内にある「〇〇消防団.accdb」をコピーしてマイドキュメント等に貼り付けます。コピーが終了したら、③及びエクスプローラの右上の[X]を押して閉じます。

### ● 注意！

- ① 「housyou」フォルダごとコピーしないでください。
- ② 「backup」フォルダ内に作成されたデータは、正しいバックアップデータではありません。



## 9-2 データベース編集

消防団のデータベースファイル（〇〇消防団.accdb）は編集できないようパスワードをかけていますが、「データベース編集」操作によりコピーしたデータベースファイルはMicrosoft Access 2010で編集できます（Microsoft Access 2007以前のバージョンでは編集できません。）。なお、**この操作はデータベースファイルのバックアップではないので**注意してください。

データベース編集は、以下の手順で行います。

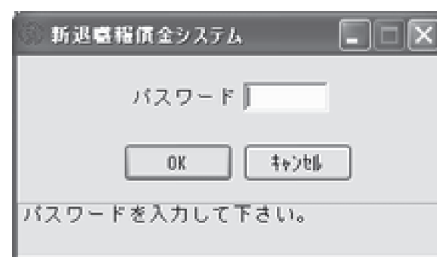
- ① 「メインメニュー」→「データベース編集」をクリック

- ② 「参照」ボタンでコピー先の選択画面を表示

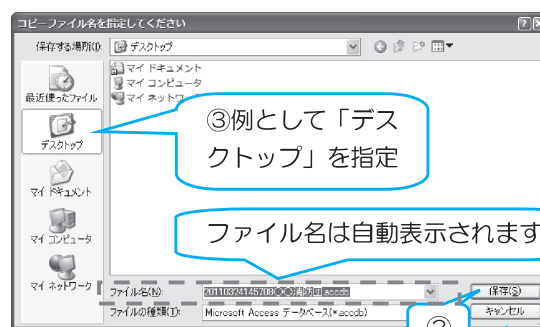
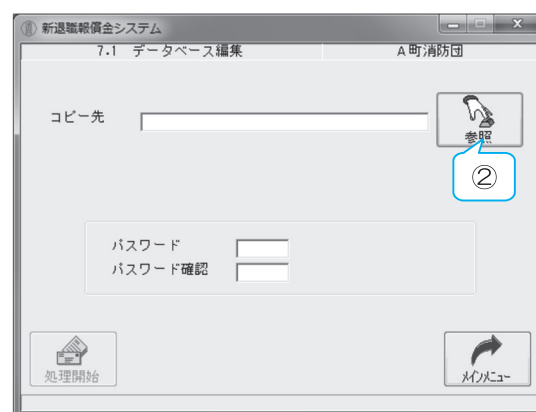
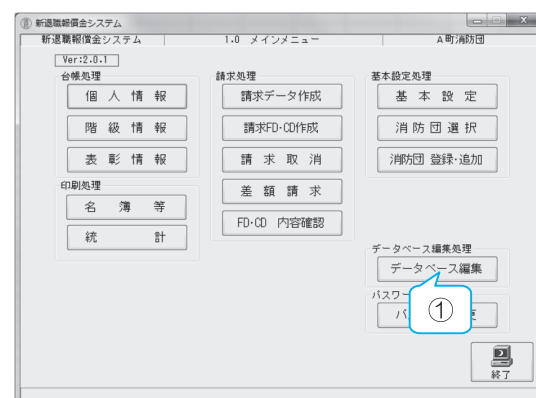
- ③ ファイル名を確認し「保存」をクリック  
データベース編集画面に戻り、「コピー先」にファイル名に表示されていた情報がセットされます。

- ④ 「キャンセル」をクリックすると、データベース編集画面に戻りますが「コピー先」にはファイル名に表示されていた情報はセットされません。

パスワード画面（初期設定は「123456」）



メインメニュー画面



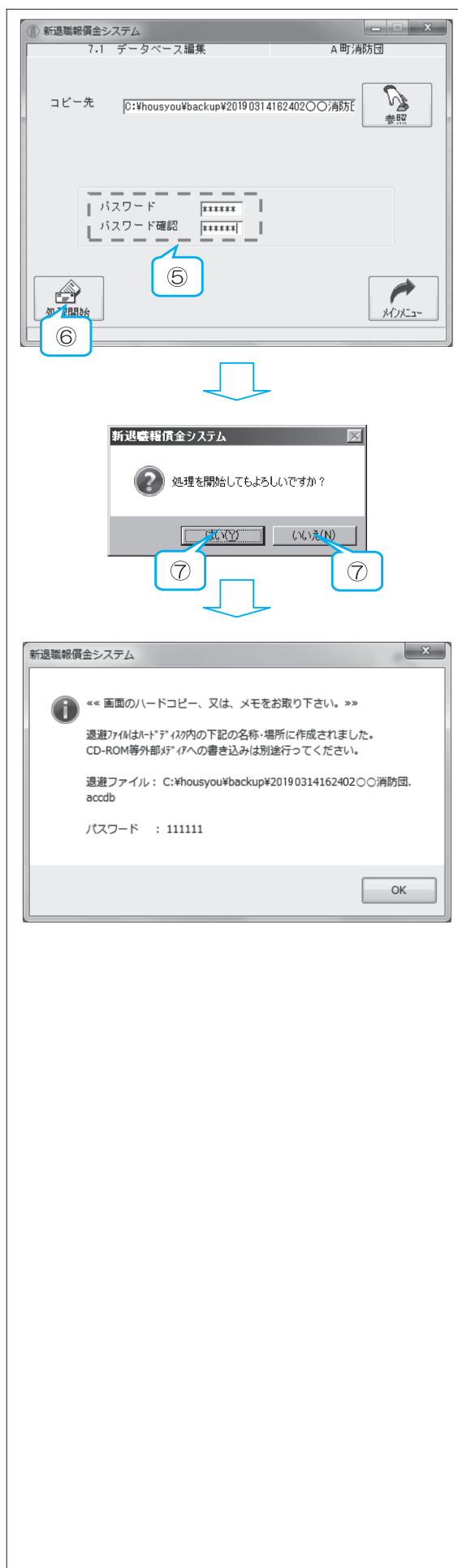
- コピー先のファイルの名前  
コピー元のファイル名が『〇〇消防団.accdb』で Windows 上に設定されている時刻が平成 31 年 3 月 14 日午後 4 時 24 分 2 秒だったときに『ファイル名』に『20190314162402〇〇消防団.accdb』という名前が表示されます。

- ⑤ 「パスワード」を入力
- ⑥ 「処理開始」をクリック

- ⑦ 「処理を開始してもよろしいですか？」で「はい」をクリックすると、コピーファイルを作成（「いいえ」をクリックするとデータベース編集画面に戻ります。）

- 注意！

この操作によりコピーしたファイルは Microsoft Access 2010 で編集するために作成されたものであり、本システムで使用できません。



### 9-3 パスワード変更

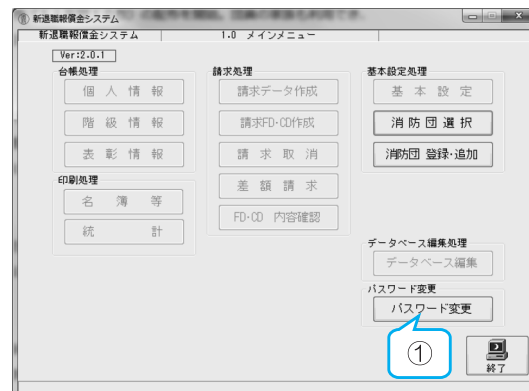
本システムではパスワード「123456」が初期設定されていますが、次の手順によって、任意の数字又はアルファベットに変更することができます。

- ① パスワードの変更方法  
メインメニューの「パスワード変更」をクリック

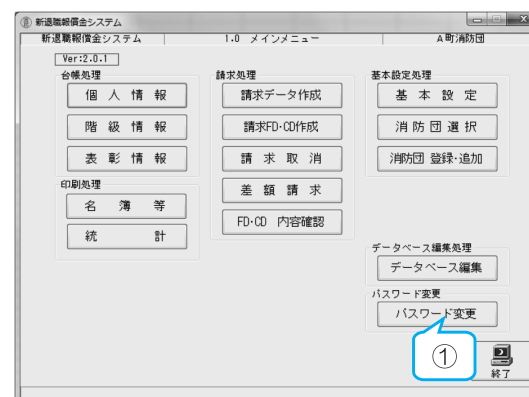
パスワード画面（初期設定は「123456」）



メインメニュー画面（消防団選択前）

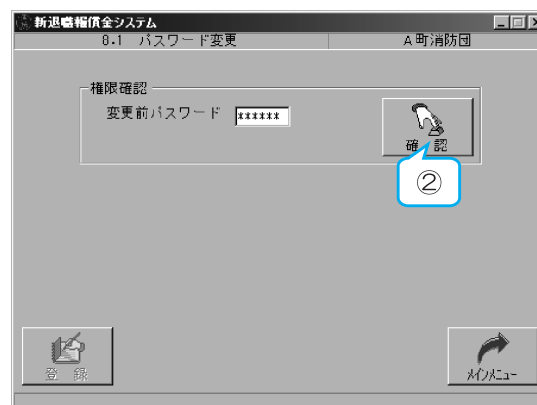


メインメニュー画面（消防団選択後）

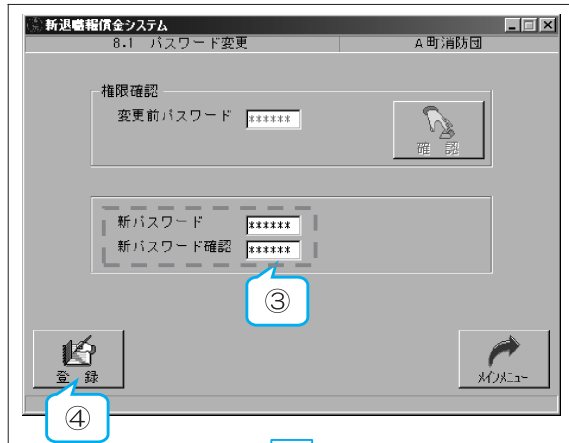


- ② 「123456」を入力後、「確認」をクリック

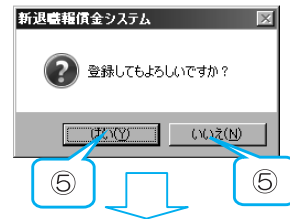
パスワード変更画面



- ③ 新たに設定するパスワードを2箇所に入力
- ④ 「登録」をクリックし新しいパスワードの登録を行います。



- ⑤ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）

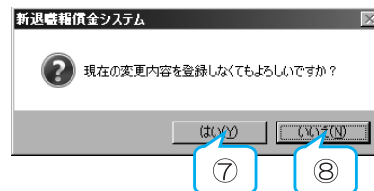


- ⑥ 「メインメニュー」をクリックするとメインメニュー画面に遷移します。



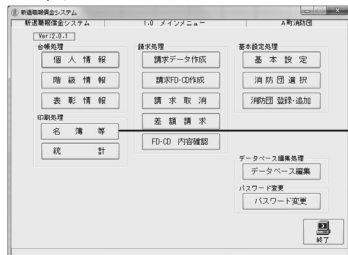
パスワードの訂正を行い、登録せずに「メインメニュー」をクリックすると登録確認のダイアログが表示されます。

- ⑦ メインメニュー画面に遷移します。
- ⑧ 入力画面に戻ります。

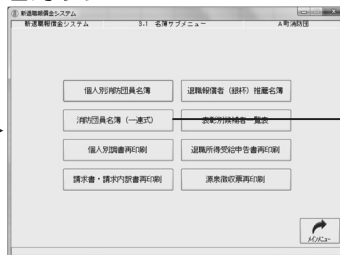


## 第 10 章 その他の便利な機能

メインメニュー



名簿サブメニュー



例：消防団員名簿(一連式)

氏名	生年月日	性別	職階	所属	備考	印刷
山田 太郎	1980-01-15	男	団員	消防団第1分団		
田中 次郎	1985-03-22	男	団員	消防団第1分団		
佐藤 三郎	1978-05-10	男	団員	消防団第1分団		
鈴木 四郎	1982-07-05	男	団員	消防団第1分団		
高橋 五郎	1975-09-18	男	団員	消防団第1分団		
伊藤 六郎	1988-11-03	男	団員	消防団第1分団		
渡辺 七郎	1979-12-25	男	団員	消防団第1分団		
山本 八郎	1983-02-14	男	団員	消防団第1分団		
中村 九郎	1977-04-28	男	団員	消防団第1分団		
村松 十郎	1981-06-12	男	団員	消防団第1分団		



## 10-1 CSV ファイルの加工

本システムのデータを CSV ファイルに出力することにより、消防団員の住所録など、さまざまな帳票を作成することができます。

### 【CSV ファイルの出力方法】

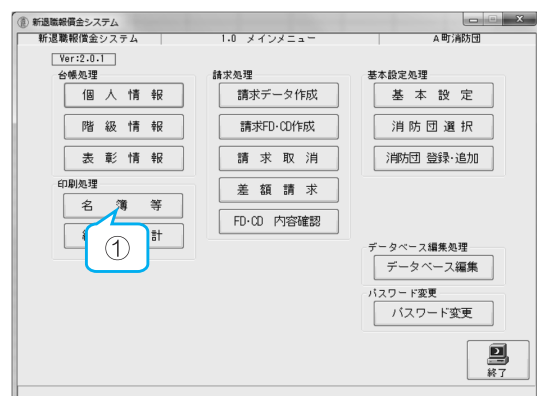
例：消防団員名簿（一連式）

本システムの『ファイル出力』機能で次の 5 種類の CSV ファイルを出力し、Excel 等で加工します。

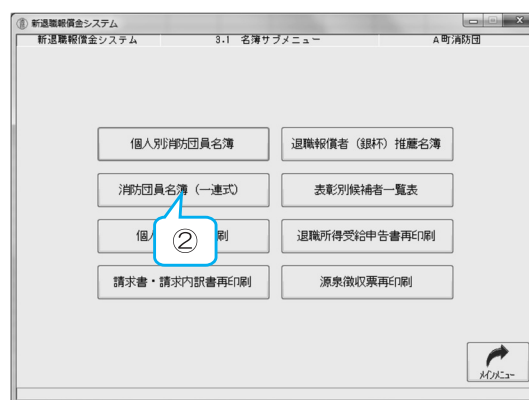
- 1 ○○消防団\_消防団員名簿（一連式）YY YYMMDDHHMMSS.csv
  - 2 ○○消防団\_勤務情報 YYYYYMMDDHHM MSS.csv
  - 3 ○○消防団\_支給情報 YYYYYMMDDHHM MSS.csv
  - 4 ○○消防団\_除算情報 YYYYYMMDDHHM MSS.csv
  - 5 ○○消防団\_表彰情報 YYYYYMMDDHHM MSS.csv
- ※ YYYYYMMDDHHMMSS はそれぞれ出力した年・月・日・時・分・秒です。

- ① メインメニューの「名簿等」をクリック
- ② 「消防団員名簿（一連式）」をクリック
- ③ 基準日を入力し「在職者」、「退職者」、「すべて出力」のいずれかをクリック
- ④ 「団員番号」を1～999999と入力して「検索」をクリックすると検索条件に該当する団員のリストが表示されます。

### メインメニュー画面



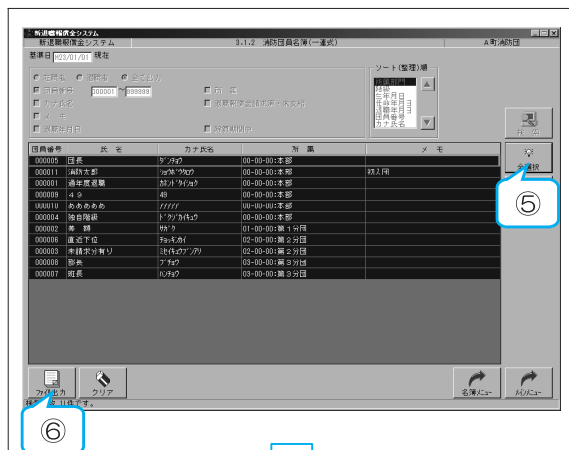
### 名簿サブメニュー画面



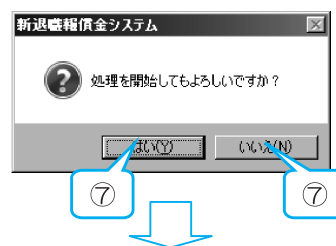
### 消防団員名簿（一連式）画面



- ⑤ 「全選択」をクリック
- ⑥ 「ファイル出力」をクリック



- ⑦ 「処理を開始してよろしいですか？」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると一覧画面に戻ります。



- ⑧ 画面下に「処理が終了しました」のメッセージが表示されたら、メインメニューに戻って「終了」をクリックし、システムを終了します。



システムを終了

- ⑨ 【マイコンピュータ】 → 【システムドライブ (例：C:)】 → 【housyou】 → 【csv】の順に開くと、CSV ファイルが出力されています。出力されたファイルを目的に応じて、任意に加工します。

● 注意！

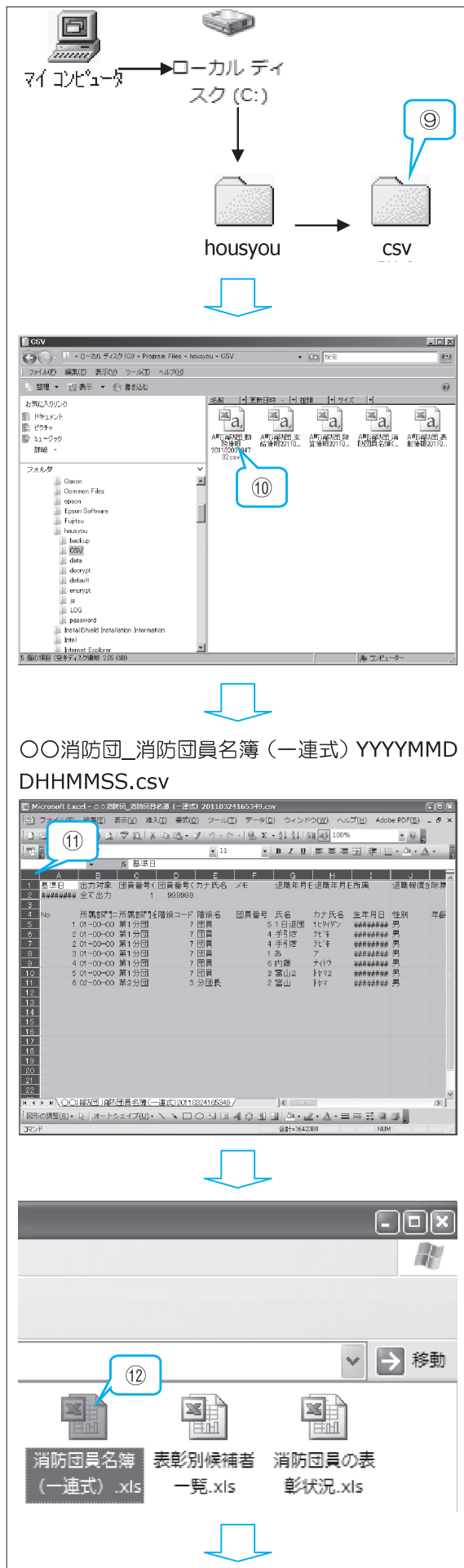
「housyou」をクリックすると表示されるフォルダやファイルについては、本システムの本体の機能を損なう恐れがあるため、これらに対し絶対に「削除」や「切り取り」を行わないでください。

したがって、CSV ファイルを加工する前に、これら CSV ファイルをマイドキュメント等へ移動させることをお勧めします。

- ⑩ 「〇〇消防団\_消防団員名簿（一連式）YYY YMMDDHHMMSS.csv」を Excel 等で開きます。

- ⑪ 矢印のとおり A の左・1 の上の部分で右クリックし（全選択）、プルダウンメニューから「コピー」をクリック

- ⑫ 以下URLの「サンプル帳票のダウンロード (ZIP)」からダウンロードしたsample.zip内に、CSVファイルを加工するサンプル書式があります。当該ファイル内の「消防団員名簿（一連式）.xls」ファイルを開きます。  
<http://www.syouboukikin.jp/intro/intro07.html#c06-08>



- ⑬ 「CSV 貼付」ワークシートの A1 セルで右クリックし、「貼り付け」をクリックします。  
⑪・⑫の画面は閉じます。

### 消防団員名簿（一連式）.xls

No.	所属部門	階級	団員番号	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	年齢
1	1 01-00-00 第1分団	7 団員	5 1	日退団	日退団	1984年	#####	男
2	2 01-00-00 第1分団	7 団員	4	手引俊	テリヒ	1977年	#####	男
3	3 01-00-00 第1分団	7 団員	1	赤	アカ	1977年	#####	男
4	4 01-00-00 第1分団	7 団員	6	内藤	ナカノ	1972年	#####	男
5	5 01-00-00 第1分団	7 団員	3	富山2	トヤマ	1972年	#####	男
6	6 02-00-00 第2分団	8 分団長	2	富山	トヤマ	1977年	#####	男



- ⑭ 「消防団員名簿（一連式）」ワークシートに、サンプル加工後の消防団員名簿（一連式）のデータが表示されます。これをマイドキュメントなど任意の場所に保存します。

消防団員名簿								
平成23年4月1日現在								
市町村名	所属	階級	団員番号	氏名	氏名カナ	生年月日	性別	年齢
1	第1分団	団員	5	日退団	日退団	昭和30年1月1日	#####	平成15年4
2	第1分団	団員	4	手引俊	テリヒ	昭和30年3月3日	#####	平成17年4
3	第1分団	団員	4	手引俊	テリヒ	昭和30年3月3日	#####	平成17年4
4	第1分団	団員	1	赤	アカ	昭和30年5月5日	#####	昭和60年4
5	第1分団	団員	6	内藤	ナカノ	昭和32年9月4日	#####	平成22年4
6	第1分団	団員	3	富山2	トヤマ	昭和30年5月5日	#####	平成10年4
7	第2分団	分団長	2	富山	トヤマ	昭和30年5月5日	#####	平成10年4
8	0	0	0	0	0	明治33年1月0日	#####	明治33年1
9	0	0	0	0	0	明治33年1月0日	#####	明治33年1
10	0	0	0	0	0	明治33年1月0日	#####	明治33年1

## 10-2 ハードコピー・ユーティリティ

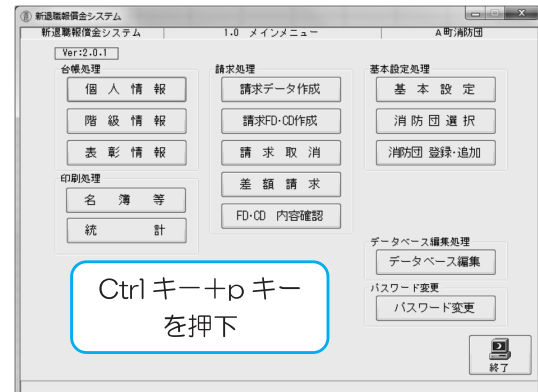
ハードコピー・ユーティリティを使用すると、簡単に画面を印刷できます。

- 方法1  
任意の画面でCtrl キーとP キーを同時に押しします。

- 方法2  
タスクトレイ（ディスプレイ右下）の「消防」の赤いアイコンをダブルクリックします。

- 方法3  
タスクトレイ（ディスプレイ右下）の「消防」の赤いアイコンを右クリックし、「ハードコピーを出力する」をクリックします。

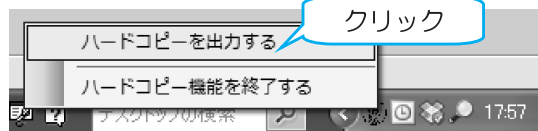
- 方法1



- 方法2



- 方法3



# 付 録

## 質問と回答集

### 1 質問内容一覧

#### ア システム仕様

- 質問 1 現在パソコン A で入力しているが、別のパソコン B でその続きから入力(データ移行)することは可能か？
- 質問 2 現在独自の消防団員管理システムを導入しているが、これを引き続き活用させることは可能か？
- 質問 3 動作対象にならないとどうなるのか？

#### イ インストール

- 質問 4 一つのパソコンに、本システムと一般的でないソフトウェアとを同居させると、どちらかのソフトウェアが正常に作動しない可能性があるのか？
- 質問 5 システムドライブ以外のハードディスクドライブへのインストールや、サーバーインストールは可能か？

#### ウ 旧システムのデータ取込み

- 質問 6 『エラーデータがあるためコンバートできません。』と赤く表示され、取込処理に失敗する。なぜ？

#### エ 消防団登録・追加・訂正

- 質問 7 『地方公共団体コード』には、何のコードを入れるのか？

#### オ 個人情報

- 質問 8 『氏名』欄等に登録した外字を使用することは可能か？
- 質問 9 年齢や勤務年数が正しく計算されない。または請求 FD 作成画面で適正な請求年月日を入力したにもかかわらず『請求年月日が本日以降の日付です。確認して下さい。』との警告が出る。なぜ？
- 質問 10 『住所』欄はほとんどの消防団員が『〇〇県△△郡××町』まで同じなので、これを簡単に入力することはできないか？
- 質問 11 現在、消防団員の住所録を表計算ソフトウェアのファイルとして所有しているが、これを利用して入力することは可能か？

#### カ 階級情報

- 質問 12 消防団員が退職したが、本人には既に退職報償金を受けた勤務期間(支給済み前歴期間)が存在している。この場合、どうやって登録するの？
- 質問 13 退職報償(銀杯)の情報は、どうやって入力するのか？

質問 14 階級とは別に、本部長・機関員等の職名を設けている。この職歴を登録し、いつでも確認できるようにしたいと考えているが、どのような方法があるか？

#### キ 検索

質問 15 検索の各項目にはどういった意味があるのか？

#### ク 請求処理

質問 16 請求しようとした消防団員が、請求データ作成画面で検索されない。なぜ？

質問 17 請求データの作成後で請求書類を提出する直前、退職団員の退職時の階級が「副分団長」であるのを「副団長」と誤って入力していることに気付いた。この訂正方法は？

#### ケ 名簿等・統計帳票

質問 18 請求データ作成画面から請求書・個人別調書等が印刷できるが、どの帳票で請求するのか？

質問 19 個人別消防団員名簿において、支給情報が存在しているにもかかわらず退職報償金関係の部分が出力されない。なぜ？

質問 20 消防団員名簿（一覧式）・表彰別候補者一覧表・在職年数別消防団員数・所属部門別職業調において、所属部門コードが正しく出力されない。なぜ？

## 2 回答

### ア システム仕様

#### 質問 1

現在パソコン A で入力しているが、別のパソコン B でその続きから入力（データ移行）することは可能か？

#### 《回答》

以下の方法で可能です。

- ① パソコン A に入っている元データ（〇〇消防団 .accdb）を USB 又は CD など外部メディアへバックアップ（バックアップ方法については、第 9 章 9-1 を参照）
- ② パソコン B に、消防基金ホームページ上の新退職報償金システムをダウンロードしてインストール（インストール方法については、第 2 章を参照）
- ③ パソコン B の、本システムをインストールした「housyou」フォルダの直下へ、①で作成したバックアップデータ（〇〇消防団 .accdb）を貼り付ける

なお、パソコン環境によっては、ネットワークやインターネットで直接パソコン A からパソコン B へ消防団のファイルを引き渡すことも可能です。

※新退職報償金システムは、「housyou」という名前の付いたフォルダで動かしています。

（デフォルトの設定では、ローカルディスク C にインストールされます。）

#### 質問 2

現在独自の消防団員管理システムを導入しているが、これを引き続き活用させることは可能か？

#### 《回答》

既に消防団員管理システムを導入している団体は、2 つの方法により、消防団員管理システムを存続させると同時に、本システムの導入にも対応することができます。

方法 A 既に導入している消防団員管理システムを変更・改造することにより、本システムの請求処理時における請求データ（テキストファイル）を出力する機能と同一の機能を付加させる方法

方法 B 請求処理に限り、本システムを使用する方法（退職団員のみ入力し、請求処理を行う方法）

方法 A の場合、消防団員管理システムで消防団員管理と請求処理を一元的に管理することができる点が長所です。しかし、プログラムから本システムの FD 等を出力する機能を解析するには高度な専門的知識を必要とするため、消防団員管理システムの変更の委託や開発環境の購入等の経費が発生することが想定されます。

方法 B の場合、A と違い消防団員管理システムの変更にかかる経費は発生しません。しかし、消防団員管理システムで、消防団員管理と請求処理を一元的に管理することはできません。

### 質問 3

動作対象にならないとどうなるのか？

《回答》

本システムの動作環境に合ったパソコンで使用しなければ、動作対象ではありません。動作対象でなければ、電子メール・FAX・電話サポートやバージョンアップといった各種保守を受けられなくなります。

## イ インストール

### 質問 4

一つのパソコンに、本システムと一般的でないソフトウェアとを同居させると、どちらかのソフトウェアが正常に動作しない可能性があるのか？

《回答》

本システムが依存しているソフトウェア（ランタイム等）を使用しながら、そのバージョンが違うランタイム等を本システムと同居させると、正常に動作しない可能性が生じます。逆に、同じバージョンのランタイム等を使用して作成されたソフトウェアか、まったく違うランタイム等に依存するソフトウェアと同居させるのであれば、この問題は生じません。

なお、本システムが依存するランタイム等は次のとおりです。

① フレームワーク

Microsoft .NET Framework 4.0 Extended

② データベースエンジン

Microsoft Access database engine 2010 (Japanese)

③ 開発言語

Microsoft Visual Basic .NET 2010

④ 開発ツール

GrapeCity InputMan for Windows Forms Ver.6.0J

GrapeCity ActiveReports for .NET Ver.6.0J



## 質問 5

システムドライブ以外のハードディスクドライブへのインストールや、サーバーインストールは可能か？

《回答》

システムドライブ以外のハードディスクドライブ（ネットワークドライブや他のサーバ・クライアントの共有フォルダを含む。）へのインストールについては、動作が不安定になることから、動作対象にしていません。動作確認を行う場合は各団体の責任において行ってください。

また、サーバーインストール（ネットワーク上のサーバーにインストールして各クライアントから実行）については、不可能です。

なお、消防団ファイルの共有については、不可能な設定になっています。

## ウ 旧システムのデータ取込み

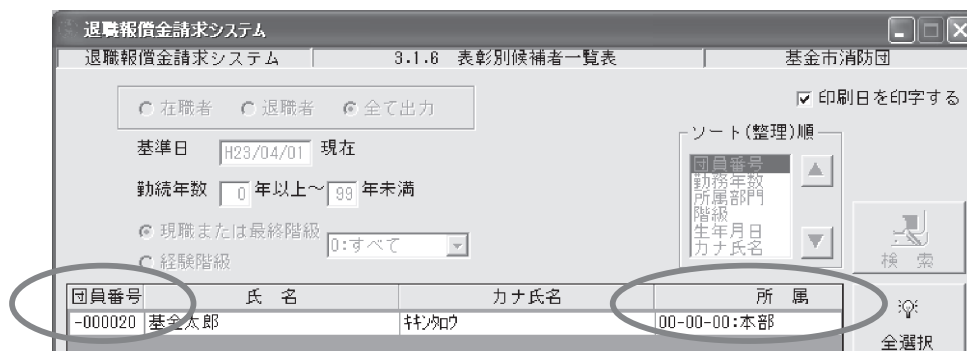
### 質問 6

『エラーデータがあるためコンバートできません。』と赤く表示され、取込処理に失敗する。なぜ？

《回答》

これは、旧システムでマイナスの団員番号を付与したことが主な原因です。この場合、旧システムにおいて、メインメニュー画面→名簿等画面→表彰別候補者一覧表画面で次の①～⑥の方法でマイナスの団員番号を付与された団員を検索し、⑦・⑧の方法で団員番号を変更後、取込作業を行ってください。

- ① 『全て出力』にチェック
- ② 『基準日』欄に任意の年月日を入力
- ③ 『勤続年数』欄に 0 年～99 年と入力
- ④ 『01 すべて』を選択
- ⑤ 『ソート（整理）順』で『団員番号』をクリック後、▲ボタンをクリックして『団員番号』を一番上へ移動
- ⑥ 検索ボタンをクリック



- ⑦ マイナスの団員番号を付与された団員の所属をメモし、メインメニュー画面→個人情報画面→検索画面において、当該団員の所属のみを条件として検索したら、当該団員の行をダブルクリックで選択
- ⑧ 当該団員の個人情報画面で、『団員番号』欄に 1 以上で、かつ、使用されていない番号を入力し、登録ボタンをクリック

## 工 消防団登録・追加・訂正

### 質問 7

『地方公共団体コード』には、何のコードを入れるのか？

《回答》

総務省では、全国すべての地方公共団体にこのコードを設定しており、本システムを含め、多方面において広く活用されています。各団体の地方公共団体コードについては、総務省の発刊する「全国地方公共団体コード」等を御参照願います（各都道府県の消防補償等組合の地方公共団体コードについては、第3章 3-1 参照）。

団体情報入力欄	
地方公共団体コード (請求団体)	999999
地方公共団体コード (調書証明団体)	999999

なお、『請求団体』欄と『調書証明団体』には、以下の地方公共団体コードを入力します。

『請求団体』欄	退職報償金支払請求書（上半分）にある、消防基金と契約している各都道府県の消防補償等組合、市町村又は一部事務組合の地方公共団体コード 各都道府県の消防補償等組合における構成団体の場合は、その消防補償等組合の地方公共団体コード 消防基金と直接契約している市町村又は一部事務組合の場合は、その地方公共団体コード
『調書証明団体』欄	退職報償金支払請求書（下半分）にある、個人別調書を証明する市町村又は一部事務組合の地方公共団体コード 各都道府県の消防補償等組合における構成団体の場合は、個人別調書を証明する市町村又は一部事務組合の地方公共団体コード 消防基金と直接契約している市町村又は一部事務組合の場合は、請求団体と同一の地方公共団体コード

## 才 個人情報

### 質問 8

『氏名』欄等に登録した外字を使用することは可能か？

《回答》

電子情報（請求データ）をやり取りするため、パソコンで規格化された文字のみを使用するようお願いいたします。つまり、『氏名』欄等については、外字（パソコンの規格外の文字）で登録した文字を使用しないで下さい。例えば、パソコンにない文字がある場合は、この文字に似てかつパソコンに存在する文字を使用するか、ひらがなを使用します。なお、外字で登録した文字を使用すると、退職報償金支払内訳書の『氏名（漢字）』欄の外字使用部分が『・』と印字されます。

実際は、パソコンに存在するにもかかわらず漢字変換時にその文字を見つけられないため、外字で登録した文字を使用している事例が多いようです。例えば、「たかさき みちたか」という消防団員の

漢字氏名の場合、

高崎 満隆といった文字から  
高崎 満隆といった文字まで、  
パソコンには存在します。

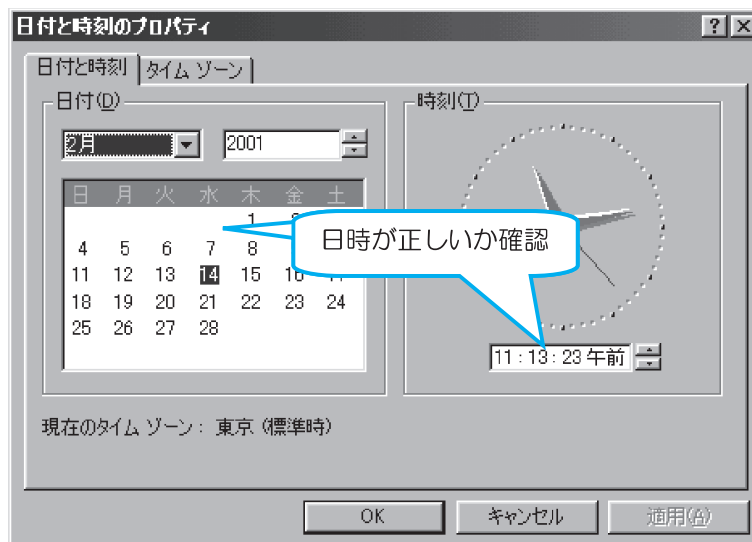
会員番号	000423
氏名	高崎 満隆
カナ氏名	タカサキ ミチノリ
メモ	

#### 質問 9

年齢や勤務年数が正しく計算されない。または請求 FD 作成画面で適正な請求年月日を入力したにもかかわらず『請求年月日が本日以降の日付です。確認して下さい。』との警告が出る。なぜ？

《回答》

パソコンに設定されている日付が間違っています。本システムは、ここから年齢等の様々な計算を行っています。したがって、管理者権限で日付を正しく設定し直して下さい。



- ① デスクトップ右下のタスクトレイの時計を右クリックしたら、【日付と時刻の調整(A)】とクリックし、次に日付と時刻のプロパティ画面の『日付と時刻』タブを出し、『日付(D)』欄及び『時刻(T)』欄に正しい日付と時刻を入力します。
- ② 『現在のタイムゾーン:』欄が『東京 (標準時)』等の日本のタイムゾーンになっていない場合は、『タイムゾーン』タブを出し、『(GMT+09:00)東京、大阪、札幌』等の日本のタイムゾーンをクリックして選択します。
- ③ 最後に、『OK』ボタンをクリックします。

#### 質問 10

『住所』欄はほとんどの消防団員が『〇〇県△△郡××町』まで同じなので、これを簡単に入力することはできないか？

《回答》

日本語入力ソフトウェア (IME) の単語登録機能を使用する方法

住所	105-0001	東京都港区虎ノ門2-9-16

があります。例えば、『〇〇県△△郡××町』の頭文字を入力してかな漢字変換を行うと、『〇〇県△△郡××町』と変換されるように単語登録を行うのです。例えば、消防基金では、『し』と入力してかな漢字変換を行うと、『消防団員等公務災害補償等共済基金』と変換されるような単語登録を行っています。

また、日本語入力ソフトウェアの郵便番号辞書機能を使用する方法があります。この機能では、郵便番号を入力してかな漢字変換を行うと、住所に変換されます。例えば、『105-0001』と入力してかな漢字変換を行うと、『東京都港区虎ノ門』と変換されます。ただし、すべての日本語入力ソフトウェアが初期状態でこの機能を有しているとは限りません。

なお、各日本語入力ソフトウェアの詳細については、それらのヘルプ等で御確認ください。

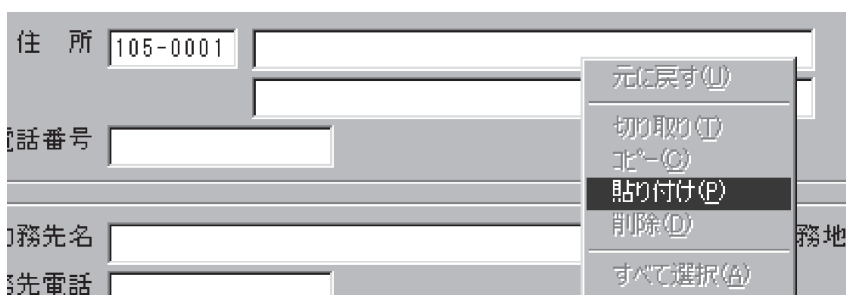
#### 質問 11

現在、消防団員の住所録を表計算ソフトウェアのファイルとして所有しているが、これを利用して入力することは可能か？

《回答》

本システムと Excel をはじめとする表計算ソフトウェア等の住所録を同時に起動させることにより、住所録にあるデータをコピーして貼り付けるといったことが可能になります。

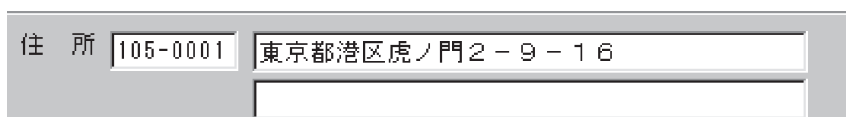
- ① Excel の場合、まずそのソフトウェアに切り替え、セルを選択し、その中からコピーしたい文字をドラッグ（左クリックしたままマウスを移動）し



ます。そして、そこにマウスカーソルを合わせ、右クリックしてポップアップメニューを出し、そこから『コピー(C)』をクリックします。

- ② 次に請求システムに切り替え、『住所』欄にカーソルを合わせ、右クリックしてポップアップメニューを出し、そこから『貼り付け(P)』をクリックします。

- ③ これで、住所録からコピーされた文字が、請求システムの『住所』欄に貼り付けられます。



#### カ 階級情報

#### 質問 12

消防団員が退職したが、本人には既に退職報償金を受けた勤務期間（支給済み前歴期間）が存在している。この場合、どうやって登録するの？

《回答》

退職した消防団員に既に退職報償金を受領した勤務期間（支給済み前歴期間）がある場合には、当該期間を再入団後の期間と合算しないようにするため、支給情報を登録します。支給情報欄の登録方法については、第4章 4-6を御覧ください。

勤務情報  
 団員番号 << 000001 >> 氏名 支給情報 ◎ 新規 ▾ 選択

階級	再入	勤務期間(自)	勤務期間(至)	退職	退職事由
7:団員	<input type="checkbox"/>	H02/04/01	H10/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	1:自己都合
7:団員	<input checked="" type="checkbox"/>	H12/04/01	H19/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	1:自己都合

除算情報 ◎ 新規 ▾ 選択

除算期間(自)	除算期間(至)

支給情報 ◎ 新規 ▾ 選択

支給日	支給基礎階級	支給勤務年数	支給金額
H10/04/25	7:団員	8年0月	120

銀杯授与実績 退職年月日 区分

ところが市町村によっては、支給済み前歴期間を「除算情報」欄に登録したり、当該期間を省略して再入団後の勤務年数のみを「勤務情報」欄に登録したりする誤ったケースが少なからず見られます。  
 【誤った登録の例①】

勤務情報  
 団員番号 << 000002 >> 氏名 除算情報 ◎ 新規 ▾ 選択

階級	再入	勤務期間(自)	勤務期間(至)	退職	退職事由
7:団員	<input type="checkbox"/>	H02/04/01	H10/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	1:自己都合
8:班長	<input checked="" type="checkbox"/>	H12/04/01	H19/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	1:自己都合

除算情報 ◎ 新規 ▾ 選択

除算期間(自)	除算期間(至)	理由
H02/04/01	H10/03/31	2:私事都合

支給情報 ◎ 新規 ▾ 選択

支給日	支給基礎階級	支給勤務年数	支給金額

銀杯授与実績 退職年月日 区分

【誤った登録の例②】

勤務情報  
 団員番号 << 000003 >> 氏名 前歴省略 ◎ 新規 ▾ 選択

階級	再入	勤務期間(自)	勤務期間(至)	退職	退職事由
8:班長	<input type="checkbox"/>	H12/04/01	H19/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	1:自己都合

支給済み前歴期間を省略して登録

このような登録を行うと、個人別消防団員名簿に前歴支給済みの記録が残らない、退職報償者推薦名簿で本来推薦されるべき者が漏れる、在職年数別消防団員数の統計で誤った勤務年数に集計されるなどの不都合が生じます。

過去の勤務期間に対する退職報償金の支給状況を把握するとともに、支給済み前歴期間と再入団後の勤務期間とを合算しないための本来の機能が働かないこととなりますので、この2つの情報欄への入力・登録については例示のような誤りを犯すことなく、適切に使い分けてください。

質問 13

退職報償（銀杯）の情報は、どうやって入力するのか？

《回答》

退職実績のある消防団員に対してのみ入力できます。ただし、この欄に入力すると、既に退職報償を授与されたと見なされ、退職報償者推薦名簿でその消防団員は検索されません。

- ① 『退職年月日』欄の『▼』をクリックすると、勤務情報で入力された退職年月日がプルダウンするので、そこから銀杯授与の対象となった退職年月日をクリックして選択します。
- ② 『区分』欄の『▼』をクリックすると、銀杯の区分（『1号』又は『2号』）がプルダウンするので、そこから授与された銀杯の区分をクリックして選択します。
- ③ 『登録』ボタンをクリックします。

請求作業日	請求基礎階級	請求勤務年数	請求金額	支給日
H13/02/18	2:副団長	17年0月	360	

#### 質問 14

階級とは別に、本部長・機関員等の職名を設けている。この職歴を登録し、いつでも確認できるようにしたいと考えているが、どのような方法があるか？

【回答】

消防団員の職歴を登録する場合は、次のように「個人情報」画面の「メモ」欄を活用します。

【職歴の登録方法】

団員番号 << 000001 >>

氏名 職名登録

カナ氏名 ヨクノトウク

メモ H10.4.1~H13.3.31:機関員

メモ H17.4.1~H19.3.31:本部長  
(続き)

このような登録を行えば、個人別消防団員名簿を出力することにより、いつでも職歴を確認することができます。

【職歴の確認方法】

個人別消防団員名簿

1 ページ  
○県○部A町  
A町消防団

団員番号	000001	入団年月日	平成5年4月1日	消防団員履歴	
フリガナ 氏名	シノヰトウサ 職名登録 [男]	退職年月日	平成19年3月31日	階級	
生年月日	昭和32年9月5日 (50歳)	退職事由	自己都合	団員	自平成5年4月1日 至平成13年3月31日
所属分団 階級	第1分団 分団長			部長	自平成13年4月1日 至平成17年3月31日
住所	〒999-9999 A町退職町2-3-4			分団長	自平成17年4月1日 至平成19年3月31日
職業	職業名 [ 卸売・小売業・飲食店 ] 勤務先 [ 基金商會 ] [ 区域内 ] 勤務先電話番号 01234-56-6780 就業形態 [ 被用者 ]				
メモ	H19.4.1~H19.3.31: 機関員 H17.4.1~H19.3.31: 本部長		退職報償金関係		
			支給年月日		
			支給基礎階級		
			勤務年数		
			支給額		
			支給年月日		
			支給基礎階級		
			勤務年数		
			支給額		
			消防表彰歴		
			表彰内容		授与年月日
			死亡退職情報		

平成19年11月15日 10時29分

ところが市町村によっては、次のように、「階級コード」表の中に本来の階級名のほかに職名を登録している誤ったケースが少なからず見られます。「階級情報」画面で勤務情報として登録するのは、階級履歴であって職歴ではありませんので、御注意ください。

【階級コードに職名を登録している誤った例】

6.1.2 階級コード				A町消防団	
コード	条例階級	準則階級	使用区分		
02	副団長	2:副団長	有		
03	分団長	3:分団長	有		
04	副分団長	4:副分団長	有		
05	部長	5:部長	有		
06	班長		有		
07	団員	7:団員	有		
10	本部長	3:分団長	有		
11	機関員	6:班長	有		

誤って職名を登録

【階級情報に職歴が混在している例】

勤務情報  
団員番号 << 000001 >> 氏名 職名登録

階級	再入	勤務期間(自)	勤務期間(至)	退職	
7:団員	<input type="checkbox"/>	H05/04/01	H10/03/31	<input type="checkbox"/>	
11:機関員	<input type="checkbox"/>	H10/04/01	H13/03/31	<input type="checkbox"/>	
5:部長	<input type="checkbox"/>		H17/03/31	<input type="checkbox"/>	
10:本部長	<input type="checkbox"/>		H19/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	1:自己都合

誤って職名を登録

このような登録を行うと、階級ではない職名が独自階級として扱われることとなります。そのため、本来基準階級への当てはめが妥当かどうかを判断するために求めている階級条例、消防団規則などの資料を提出していただくことになります。したがって、「階級コード」表には必ず階級だけを登録するようにしてください。

また、既に「階級コード」表に職名を登録している場合は、速やかに階級のみに整理されるようお願いいたします。

## キ 検索

### 質問 15

検索の各項目にはどのような意味があるのか？

《回答》

下図（検索画面）の検索項目や名簿等の検索項目の意味は、下表のとおりです。

The screenshot shows a search form with the following elements:

- Radio buttons for selection:  在職者,  退職者,  全て出力
- Checkboxes for search criteria:
  - 団員番号
  - カナ氏名
  - メモ
  - 退職年月日
  - 所属
  - 退職報償金請求済・未支給
  - 除算期間中
- Buttons: 検索 (Search), 印刷 (Print)

検索条件	意味
基準日	基準となる年月日を入力します。これを入力すると、基準日の時点における情報が検索・印刷されます。
在職者・退職者・全て出力	『在職者』欄を選択した場合は在職消防団員のみ、『退職者』欄を選択した場合は退職消防団員のみ、『全て出力』欄を選択した場合はすべての消防団員を検索します。
団員番号	数字 6 文字以内で、個人情報の『団員番号』が『自』（左欄）～『至』（右欄）の範囲内にあるデータを抽出します。また、『自』欄のみ入力して『検索』ボタンをクリックすると、自動的に『至』欄へ『自』欄に入力した数字が入力され、検索します。
所属	『▼』をクリックすると所属部門コードが出るので、そこから抽出する行を選択すると、個人情報の『所属』がそのコードに該当するデータを抽出します。
カナ氏名	半角 25 文字以内で、入力した文字が個人情報の『カナ氏名』（スペースを除く。）のどこかに含まれるデータを抽出します。例えば、個人情報の『カナ氏名』を『ヨウキ ヲダノ イロウ』と姓名の間にスペースを入れて登録している場合、ここで『ヨ』や『ダノイロウ』と検索しても、この消防団員を抽出します。
退職報償金請求済・未支給	請求データを作成したにもかかわらず、支給情報で『支給年月日』欄が入力されていないデータを抽出します。
メモ	全角 30 文字以内で、入力した文字が個人情報の『メモ』欄のどこかに含まれるデータを抽出します。
退職年月日	『自』（左欄）～『至』（右欄）に入力した年月日の範囲内で、階級情報における勤務情報に『退職』と登録されたデータを抽出します。また、『自』欄のみ入力して『検索』ボタンをクリックすると、自動的に『至』欄へ『自』欄に入力した数字が入力され、検索します。
除算期間中	階級情報における除算情報に登録された期間中に該当する消防団員を抽出します。



## ク 請求処理

### 質問 16

請求しようとした消防団員が、請求データ作成画面で検索されない。なぜ？

《回答》

請求データ作成画面（第 5 章 5-2 参照）において退職した消防団員が検索されない場合は、まず検索されない消防団員の階級情報画面で、『基礎勤務年数』欄を確認します。

勤務年数 0 年 0 ヶ月 除算年数 0 年 0 ヶ月 基礎勤務年数 0 年 0 ヶ月 基礎階級

検索 登録 基礎勤務年数が 0 年 0 月 個人情報 表彰情報 マイメニュー

そして、ここが 5 年未満になっていれば以下の①又は②が原因で、5 年以上になっていれば③又は④が原因で検索されないと考えられます。

#### ① 請求しようとしている退職年月日に対してすでに支給情報が存在している場合

請求データを作成すると自動で支給情報が登録されるようになっていますが、一方で過去に途中退団した際に退職報償金を支給されたという情報を入力することができるよう手動で支給情報を登録することもできます。いずれにせよ、支給情報が存在していれば、その退団に対する退職報償金の請求が終了している筈なので、請求データ作成画面では検索されません。

2.2.3 支給情報 ××町消防団

退職年月日 H08/03/31

既に支給情報が登録されている。

請求作業日 支給日

請求基礎階級 支給基礎階級 7:団員

請求勤務年数 支給勤務年数 11 年 0 月

請求金額 0 千円 支給金額 180 千円

ここで誤って請求しようとしている退職年月日に対して手動で支給情報を入力してしまうと、その消防団員が請求データ画面において検索されなくなります。この場合、誤って登録された支給情報を削除すれば、その消防団員が請求データ画面において検索されるようになります。

#### ② 退職報償金の支給対象年数（5 年以上）に達していない場合

除算情報の入力等により、実際には退職報償金の支給対象年数（昭和 54 年度以降の退職者は 5 年以上）に満たないことがあります。特に再入団期間 1 年未満については、自動で除算情報に登録されるため、そのことに気付かない場合もあります。したがって、階級情報画面の除算情報や『基礎勤務年数』欄を再度ご確認ください。

#### ③ 死亡退職にもかかわらず勤務情報画面で死亡退職情報を入力していない場合

勤務情報の入力において、『死亡退職』欄にチェックを入れたにもかかわらず死亡退職情報を入力しないと、退職報償金の受給遺族が存在しない（退職報償金の支給対象外）と見なして請求データ作成において検索されません。実際には受給遺族が存在して退職報償金の支給対象である場合は、死亡退職情報を入力すれば、その消防団員は請求データ画面において検索されるようになります。

2.2.1 勤務情報 ××町消防団

階級 07:団員

再入団  退職

死亡退職

勤務期間 H06/11/26 ~ H14/02/20

退職事由 06:死亡(その他)

死亡退職情報

5条1項 1 号該当

続柄 01:配偶者

名前1 花子 名前2

受給遺族の情報を入力する必要があります。

④ 退職報償金コードの設定がされていない

第3章 3-7の方法で退職報償金コードを登録すれば、その消防団員は請求データ画面において検索されるようになります。

質問 17

請求データの作成後で請求書類を提出する直前、退職団員の退職時の階級が「副分団長」であるのを「副団長」と誤って入力していることに気付いた。この訂正方法は？

《回答》

請求データまで作成したデータを訂正するときは、直近作成の請求データであれば、メインメニューにある「請求取消」ボタンをクリックして請求データ取消処理を行ってから、以下の手順で操作して訂正を行ってください。

- ① 「階級情報」ボタンをクリック→「検索」ボタンをクリック→検索条件を入力して「検索」ボタンをクリック→該当者の団員番号又は名前部分をクリック
- ② 「選択」ボタンをクリックすると、③の勤務情報画面に遷移

退職報償金請求システム 2.2 階級情報 A町消防団

勤務情報

団員番号 << 001001 >> 氏名 退職団員 A

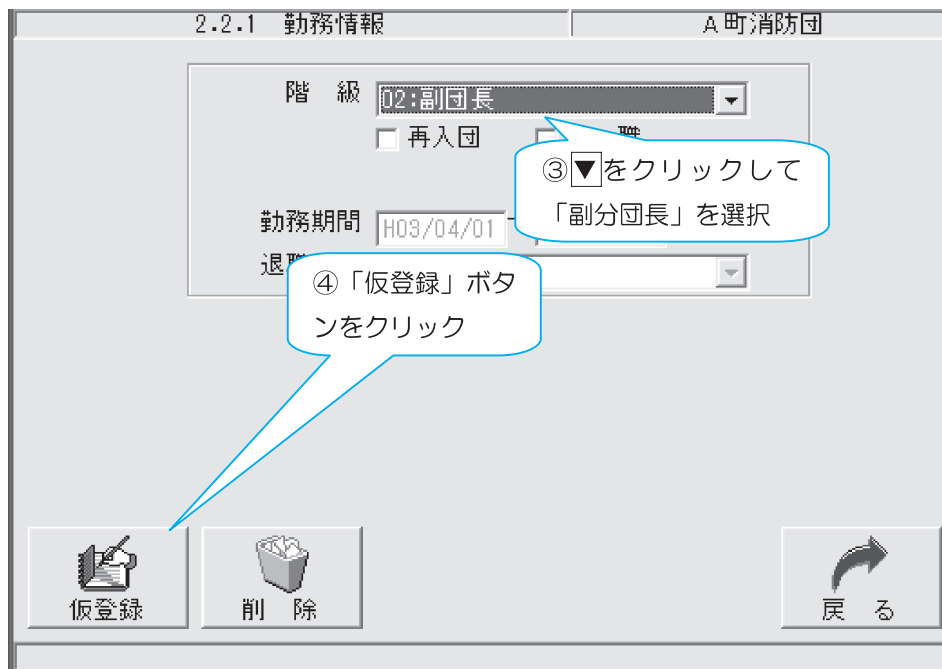
◎ 新規 ▾ 選

階級	再入	勤務期間(自)	勤務期間(至)	退職	退職事由
7:団員	<input type="checkbox"/>	H07/04/01	H08/03/31	<input type="checkbox"/>	
6:班長	<input type="checkbox"/>	H08/04/01	H09/03/31	<input type="checkbox"/>	
5:部長	<input type="checkbox"/>	H09/04/01	H20/03/31	<input type="checkbox"/>	
2:副団長	<input type="checkbox"/>	H03/04/01	H20/03/31	<input checked="" type="checkbox"/>	1:自己都合

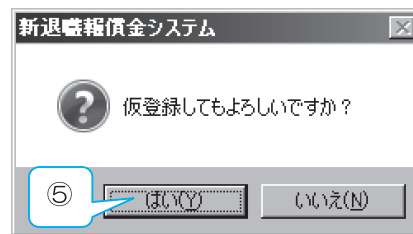
①訂正する行をクリック

②「選択」をクリック

- ③ 「階級」欄の▼をクリックして、正しい階級「副団長」を選択
- ④ 「仮登録」ボタンをクリック



- ⑤ 「はい」ボタンをクリック



- ⑥ ③・④の勤務情報画面で「戻る」ボタンをクリック

上記の作業が終了したら、新たに「請求データ作成」ボタンをクリックして、請求処理を行ってください（第5章 5-3参照）。

※直近作成の請求データでない場合は、対象者全員分の「支給情報」を削除してから訂正

## ケ 名簿等・統計帳票

### 質問 18

請求データ作成画面から請求書・個人別調書等が印刷できるが、どの帳票で請求するのか？

《回答》

請求書に請求CD-R/RW を添付して請求します。ただし、差額請求の場合に限り、これらに加えて個人別調書を添付します。したがって、請求書・個人別調書以外の印刷帳票は、どのような場合でも提出する必要はありません。

### 質問 19

個人別消防団員名簿において、支給情報が存在しているにもかかわらず退職報償金関係の部分が出力されない。なぜ？

《回答》

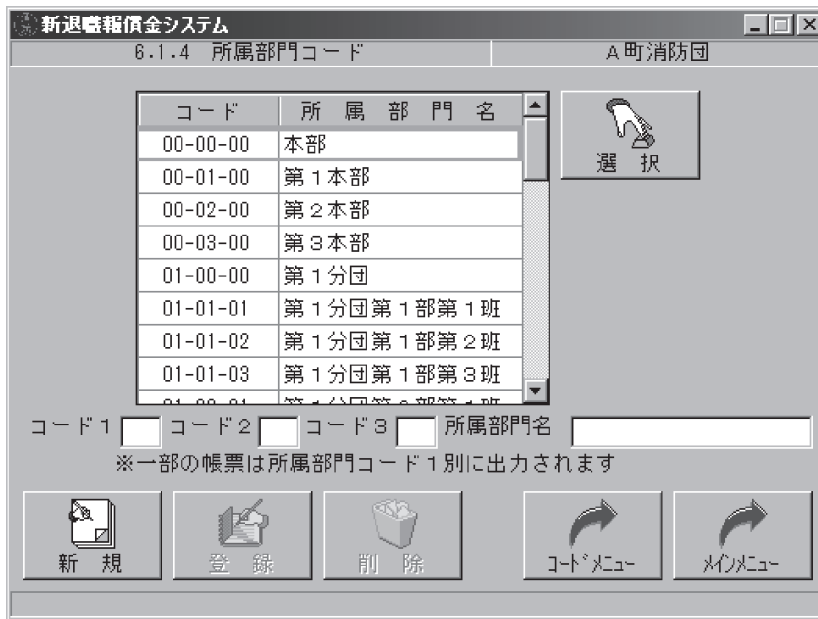
支給情報画面で、『支給日』欄に退職報償金の支給年月日（消防団員に退職報償金が支給された年月日）を入力しなければ、支給情報が登録されていても、個人別消防団員名簿の退職報償金関係の部分は出力されません。したがって、『支給日』欄へは必ず入力してください（第5章 5-6参照）。

質問 20

消防団員名簿（一覧式）・表彰別候補者一覧表・在職年数別消防団員数・所属部門別職業調において、所属部門コードが正しく出力されない。なぜ？

《回答》

消防団員名簿（一覧式）・表彰別候補者一覧表・在職年数別消防団員数・所属部門別職業調における所属部門（コード）については、コード 1 が分団で、コード 2 及びコード 3 が最小の所属部門コードに集約され、出力されます。



例 1：消防団員名簿（一連式）・表彰別候補者一覧表の場合

- A 消防団員＝01-01-01（第 1 分団第 1 部第 1 班）
- B 消防団員＝01-02-02（第 1 分団第 2 部第 2 班）
- C 消防団員＝01-03-03（第 1 分団第 3 部第 3 班）



上記の消防団員 A、B 及び C の 3 人については、コード 1 『01』の中でコード 2 及びコード 3 が最小の所属部門コードである『第 1 分団』（01-00-00）が、帳票の『所属』欄に出力されます。

例 2：在職年数別消防団員数・所属部門別職業調の場合

仮に、第 1 分団の各部、班に存在する団員数が、

- 01-01-01（第 1 分団第 1 部第 1 班）＝7 人
- 01-02-02（第 1 分団第 2 部第 2 班）＝8 人
- 01-03-03（第 1 分団第 3 部第 3 班）＝9 人

だとすると…、



上の 3 つについては、コード 1 『01』の中でコード 2 及びコード 3 が最小の所属部門コードである『第 1 分団』（01-00-00）が帳票の『分団』欄に、また上の合計人数（7 人＋8 人＋9 人）である『24（人）』が『計』として出力されます。



消防団員等公務災害補償等共済基金（消防基金） 退職報償課 システム担当者 宛

TEL : 03-3595-0543 FAX : 03-3581-7720 E-mail : taisyoku@syouboukikin.jp

年 月 日

団体名	都 道 府 県	役所・役場 消防局・消防本部 組合・協会	
担当者	部	課	係 氏名
TEL		FAX	
E-mail			
お問い合わせ内容			
【概要】 ※具体的に記入			
バージョン	Ver. : .		
パソコン	メーカー名 :	機種名 :	
	<input type="checkbox"/> デスクトップパソコン <input type="checkbox"/> ノートパソコン		
プリンタ	メーカー名 :	機種名 :	
	<input type="checkbox"/> レーザープリンタ <input type="checkbox"/> その他プリンタ ( )		
メモリ	メインメモリ :	MB	
周辺機器			
日本語 OS	<input type="checkbox"/> Windows 7 ( <input type="checkbox"/> Home Basic <input type="checkbox"/> Home Premium <input type="checkbox"/> Professional <input type="checkbox"/> Enterprise <input type="checkbox"/> Ultimate) ( <input type="checkbox"/> 32ビット <input type="checkbox"/> 64ビット) <input type="checkbox"/> Windows 8 ( <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Professional) ( <input type="checkbox"/> 32ビット <input type="checkbox"/> 64ビット) <input type="checkbox"/> Windows 10 ( <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Professional) <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※XP モード又は Embedded 等		
インストールされた他のソフト			

【障害発生時の添付書類】

- 1 障害発生時のハードコピー
- 2 C:\¥housyou¥log¥ErrorLog.txt (FAX の場合は印刷)





消防団員等公務災害補償等実務の手引き 2019年度版

発行 2019年4月

編集 消防団員等公務災害補償等共済基金

住所 〒105-0001 東京都港区虎ノ門2-9-16

日本消防会館8階

TEL 代表 03-3595-0541

総務課 03-6268-8900

会計課 03-6268-8910

災害補償課 03-3595-0542

退職報償課 03-3595-0543

企画課 03-3595-0544

FAX 03-3581-7720

<http://www.syouboukikin.jp>

E-mail: [webmaster@syouboukikin.jp](mailto:webmaster@syouboukikin.jp)



## 消防団員等公務災害補償等共済基金のシンボルマーク



町火消しの頃（江戸期）より縁起物として今に伝えられる「消し札」を、消防基金のシンボルとして、取り入れたデザイン。

札には消防・水防活動など、常に緊張感ある状況での対応に従事する消防団員のVFF（ボランティア・ファイヤーファイター）を書き上げました。色彩設計はシンプルに、時代を問わず安心感・安全性をイメージできるカラーを採用。



## 消防団員等公務災害補償等共済基金

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 2-9-16 日本消防会館8F

TEL.03-3595-0541(代) FAX.03-3581-7720

<http://www.syouboukikin.jp>

Email [webmaster@syouboukikin.jp](mailto:webmaster@syouboukikin.jp)