

1-1 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)直接支給を行う組合の構成団体

退職報償金を消防団員に直接支給している都道府県単位の消防補償等組合を構成している団体のみ、チェック(し印)

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

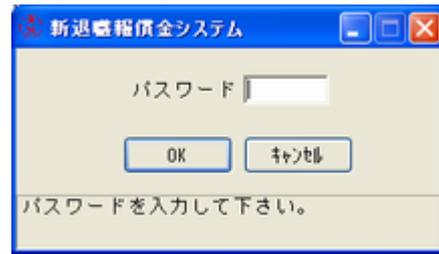
消防団の条例定員数を入力

整理番号

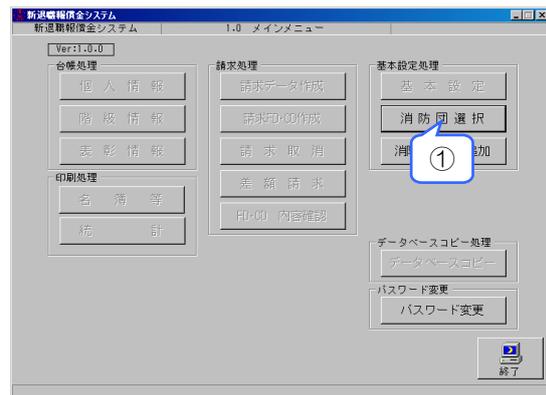
都道府県により整理番号がふられている場合に入力（入力しなくても支障ありません。）

②各項目を入力

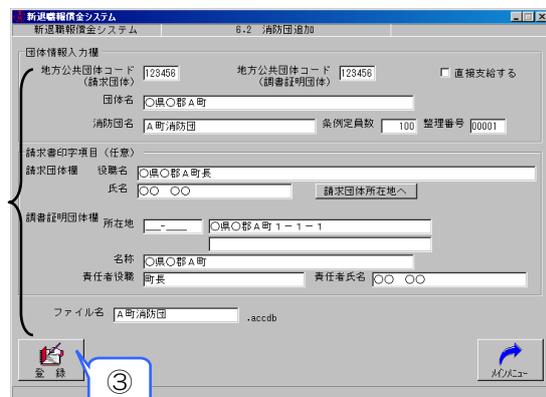
パスワード画面（初期設定は「123456」）



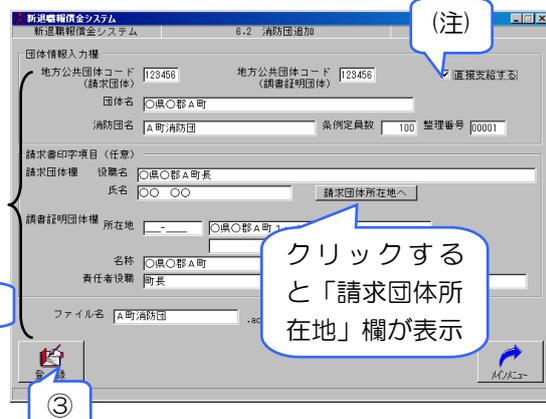
メインメニュー画面



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（任意）

請求団体欄

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：〇県×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：〇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

退職報償金を消防団員に直接支給
している都道府県単位の消防補償等
組合を構成している団体のみ、各消
防補償等組合の所在地及び正式名称
を入力

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：〇県×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

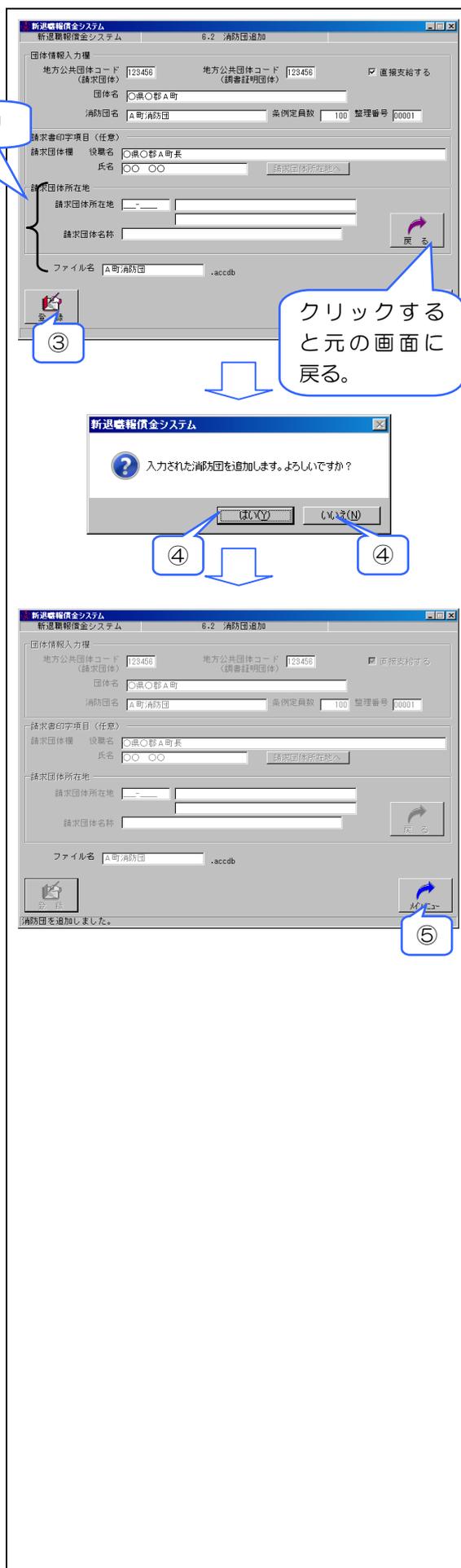
責任者役職名

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「マイメニュー」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。

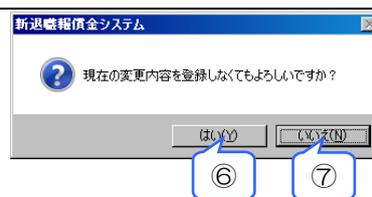
- ⑥ メインメニュー画面に遷移します。
- ⑦ 入力画面に戻ります。

■ 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」(1-4参照)の手順にしたがってください。



各都道府県消防補償等組合の地方公共団体コード一覧

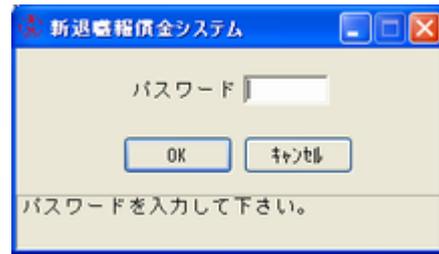
(平成 23 年 4 月 1 日現在)

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	福井県市町村総合事務組合
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	山口県市町村総合事務組合
368644	徳島県市町村総合事務組合
378488	香川県市町村総合事務組合
388289	愛媛県市町村総合事務組合
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

1-2 消防団の選択

- ① 「消防団選択」をクリックして消防団選択画面を表示

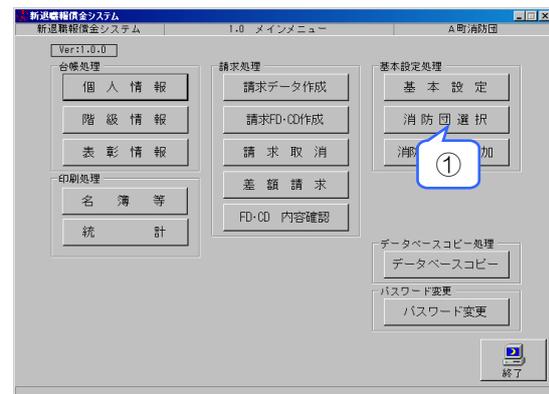
パスワード画面（初期設定は「123456」）



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）

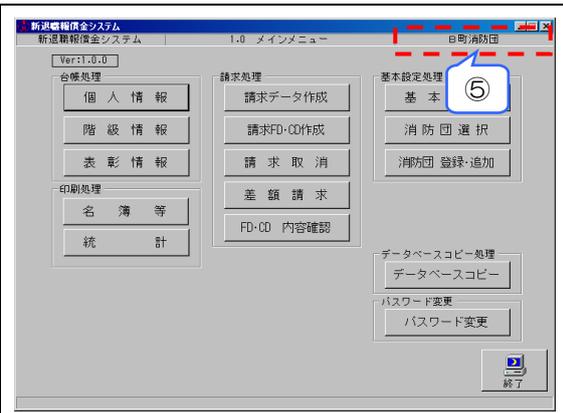


- ② 一覧に消防団が表示されます。
対象とする消防団の行をクリック
- ③ 「選択」をクリック（又は対象行をダブルクリック）
- ④ メインメニュー画面に遷移します。

消防団選択画面



- ⑤ 選択した消防団が表示されていることを確認します。



- ◆ 旧システムで使用していた消防団のデータを取り込む場合

旧システム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。

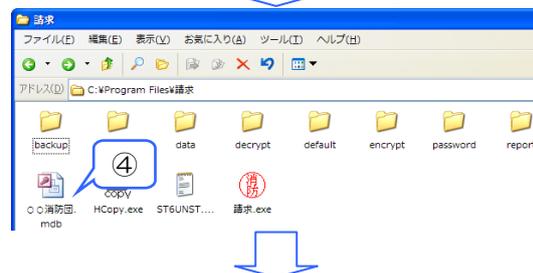
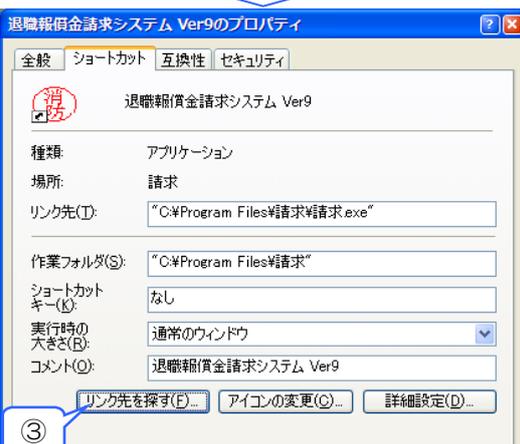
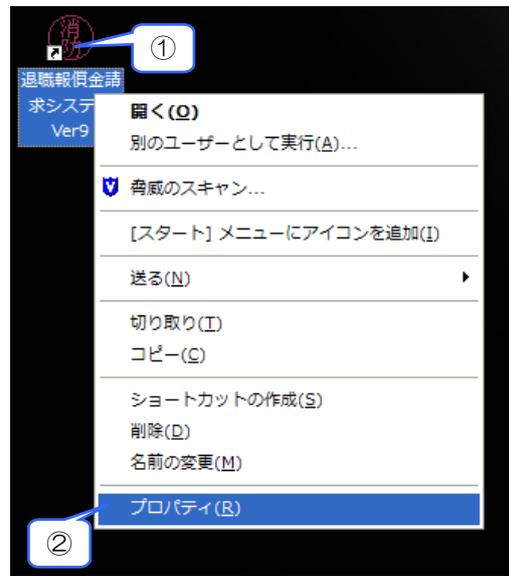
なお、Ver.8 以前の旧システムを使用している場合は、事前に旧システム Ver.9 にバージョンアップし、MDB ファイルを最新の状態に更新してください。バージョンアップ後に旧システムを起動し、メインメニュー画面を開けると(旧システムで複数の消防団を管理している場合は、消防団選択から各消防団を選択すると)、MDB ファイルは自動的に更新されます。

- 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「退職報償金請求システム Ver9」を右クリックします。

- ② プロパティをクリック

- ③ 「リンク先を探す」をクリック

- ④ 請求フォルダのエクスプローラーの画面が表示されるので、「〇〇町消防団.mdb」ファイルをコピーして外部メディアへ貼り付け



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。

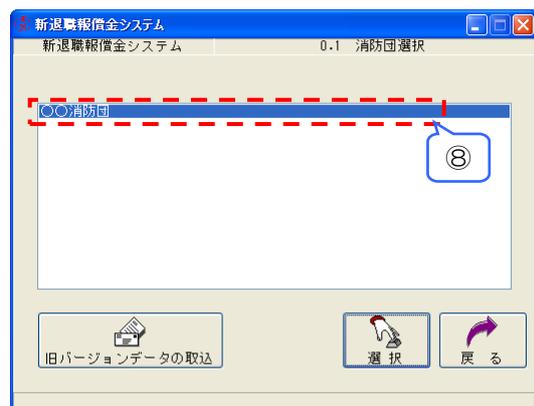
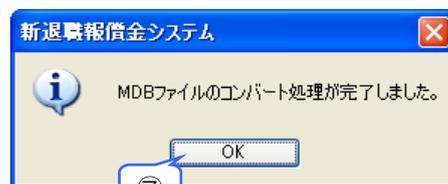
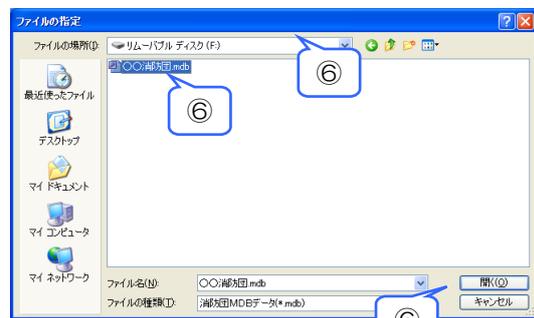
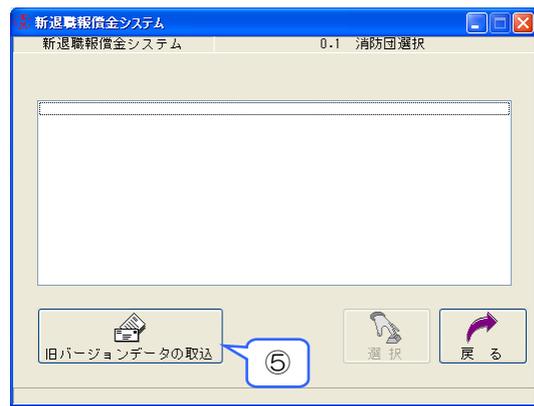
⑥ ファイルの指定画面が表示されたら、「ファイルの場所」を④の記録メディア（右図の場合、リムーバブル ディスク (F:)）に切り替えた後、「〇〇町消防団.mdb」をクリックし、「開く」をクリック（「キャンセル」をクリックすると、消防団選択画面に戻ります。）

「〇〇町消防団.mdb」を既に取り込んでいた場合は、再度取り込まないよう、「〇〇町消防団.mdb」を選択せず、キャンセルしてください。一度目の取り込み後に本システムで入力したデータが、二度目の取り込み時に消えてしまいます。

⑦ しばらくすると「MDB ファイル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



1-3 消防団情報の基本設定

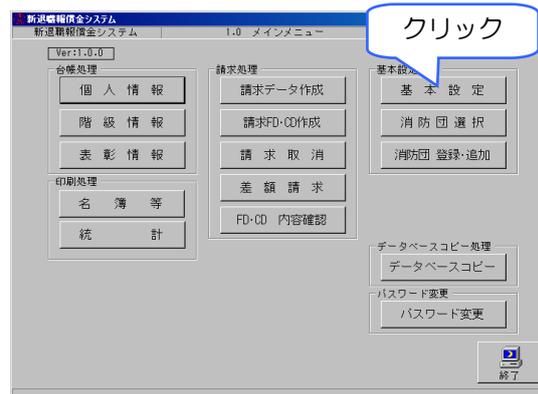
■ 基本設定サブメニュー画面の各ボタンの説明

- 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 メインメニュー
メインメニューに遷移します。

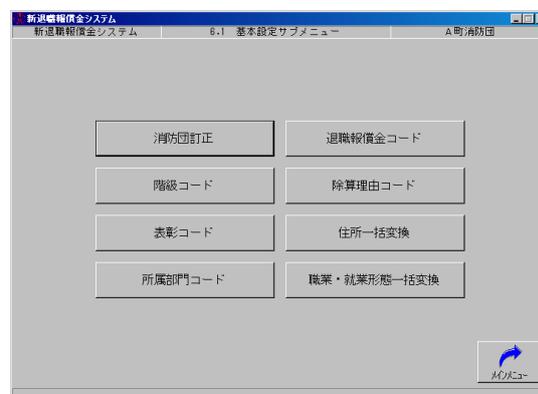
パスワード画面（初期設定は「123456」）



メインメニュー画面



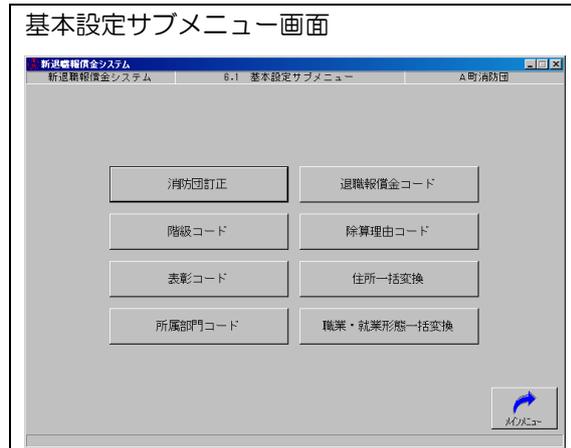
基本設定サブメニュー画面



1-4 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

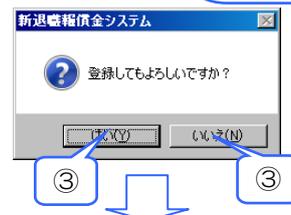


- ② 訂正したら「登録」をクリック

消防団訂正画面

《請求団体所在地》

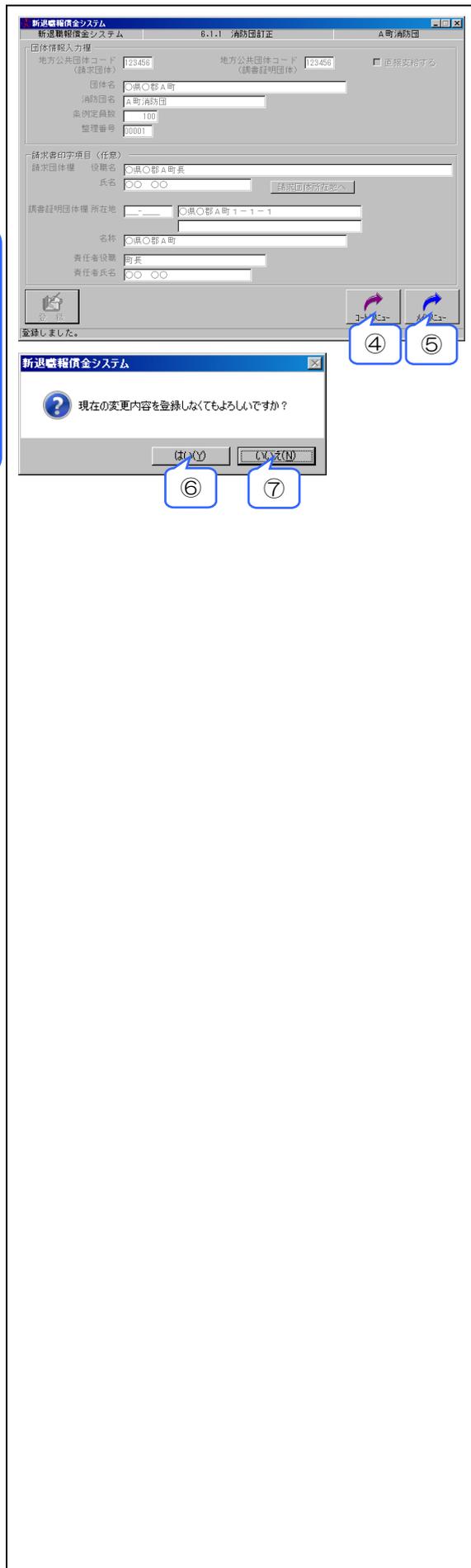
- ③ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



- 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。



1-5 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

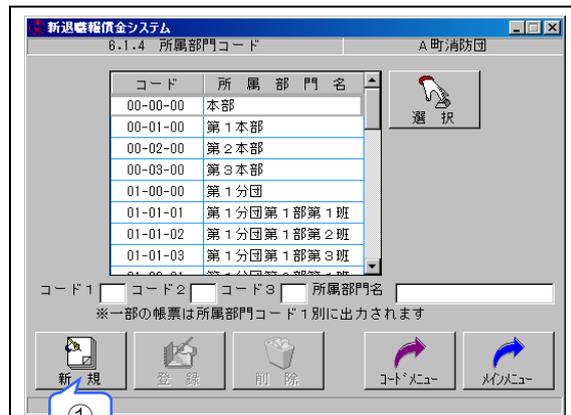
所属部門コードの初期設定表

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)

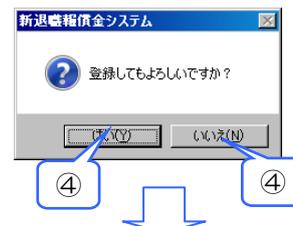
コード3：班を意味する。(この例では第4班なので「04」と入力)



- 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。

新退職給付金システム
8.1.4 所属部門コード A町消防団

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
01-02-01	第2分団第1部第1班
01-02-02	第2分団第1部第2班
01-02-03	第2分団第1部第3班
01-03-01	第3分団第1部第1班
01-03-02	第3分団第1部第2班
01-03-03	第3分団第1部第3班
01-04-01	第4分団第1部第1班
01-04-02	第4分団第1部第2班
01-04-03	第4分団第1部第3班

コード1 04 | コード2 01 | コード3 01 | 所属部門名 第4分団第1部1班
※一部の帳票は所属部門コード1別に出力されます

登録しました。

新退職給付金システム

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)

■ 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用している場合、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
03-01-03	第3分団第1部第3班
03-02-01	第3分団第2部第1班
03-02-02	第3分団第2部第2班
03-02-03	第3分団第2部第3班
03-03-01	第3分団第3部第1班
03-03-02	第3分団第3部第2班
03-03-03	第3分団第3部第3班
04-01-01	第4分団第1部第1班

コード1 04 | コード2 01 | コード3 01 | 所属部門名 第4分団第1部第1班
※一部の帳票は所属部門コード1別に出力されます

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

- 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。

- 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。

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

登録してもよろしいですか?

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?

1-6 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。

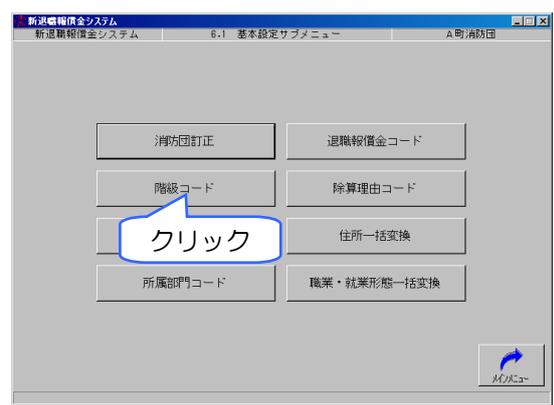
メインメニュー「基本設定」→「階級コード」をクリックし、階級コード画面を表示

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。

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

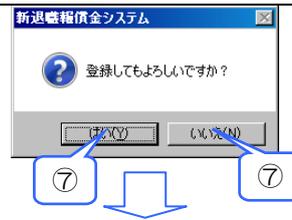
③

④

⑤

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。）



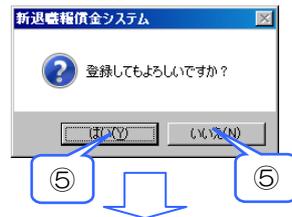
- 階級を不使用する
（例：分団長という階級がないため、当該階級を不使用する場合）

階級コード画面を表示して、

- ① 使用しない階級の行をクリック
- ② 「選択」をクリック
- ③ 「使用区分」欄の「無」をクリック
- ④ 「登録」ボタンをクリック

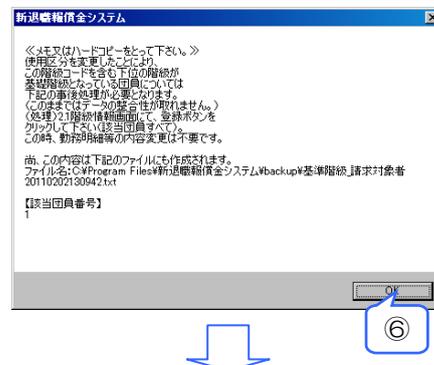


- ⑤ 「登録してもよろしいですか？」で「はい」をクリック（「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。）



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



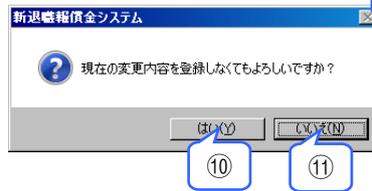
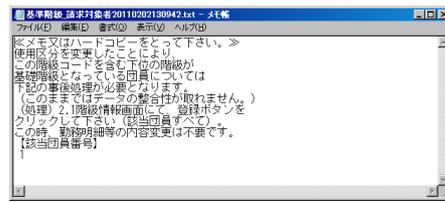
請求者の中に使用区分を訂正する階級が存在する場合には表示されます。

- 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。



1-7 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。

現在お使いのバージョンには、昭和 39 年度から平成 22 年度までの退職報償金支給額が初期設定されています。このため、平成 23 年度以降の支給額は、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、①～④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中段にある「業務紹介」をクリックします。
- ② 右にある「退職報償金」をクリック
- ③ <http://www.syouboukikin.jp/04-07.html> に遷移するので、「【本システム】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。）

- ④ 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



等共済基金

Mutual Aid Fund for Official Casualties and Retirement of Volunteer Firefighters



業務紹介

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、市町村が支給する金一封的な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)

階級	勤務年数					
	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	189	294	409	544	729	929
副団長	179	279	379	484	659	859
分団長	169	268	363	463	609	799
副分団長	164	263	358	458	574	759
部長及び班長	154	233	308	388	514	684
団員	144	214	284	359	469	639

(平成18年4月1日以後に退職した消防団員に適用)
【新システム】平成23年度版退職報償金コードのダウンロード (ZIP形式)



ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: taisyokucode.zip
種類: 圧縮 (zip 形式) フォルダ, 5.99 KB
発信元: www.syouboukikin.jp

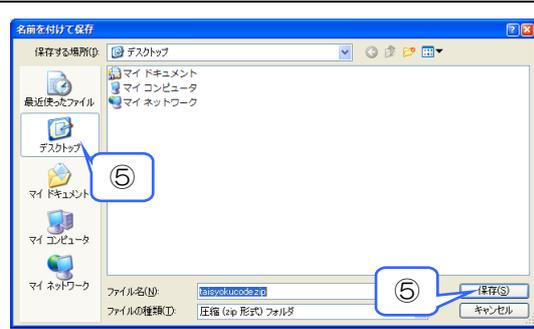
開く(O) 保存(S) キャンセル

この種類のファイルであれば常に警告

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。危険性の説明



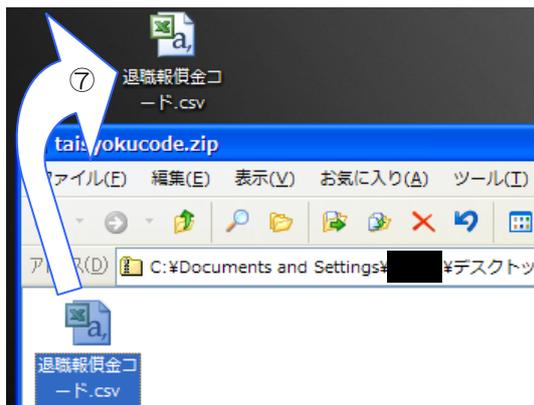
- ⑤ 名前をつけて保存画面が表示されたら、「デスクトップ」をクリックして、「保存」をクリック



- ⑥ ウェブブラウザを閉じ、デスクトップ上にある taisyo_kucode.zip をダブルクリックすると、taisyo_kucode.zip のエクスプローラー画面が表示

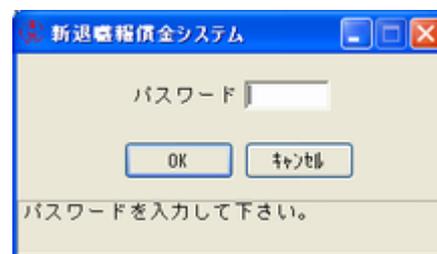


- ⑦ 退職報償金コード.csv をデスクトップにドラッグ・アンド・ドロップしたら、taisyo_kucode.zip のエクスプローラー画面の [X] をクリック



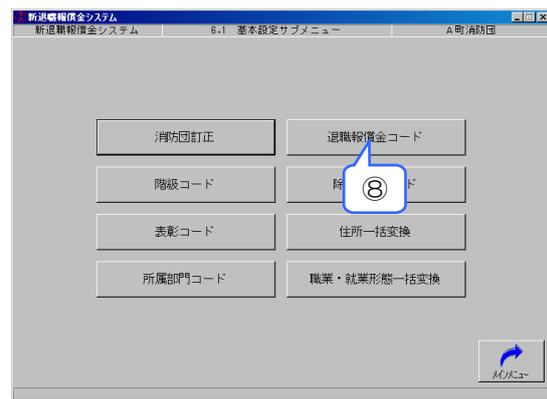
本システムがインストールされたパソコンとは別のパソコンで①～⑦の作業を行った場合は、ここでデスクトップ上の退職報償金コード.csv を USB メモリ・CD-R など外部の記録メディアにコピーします。

パスワード画面（初期設定は「123456」）



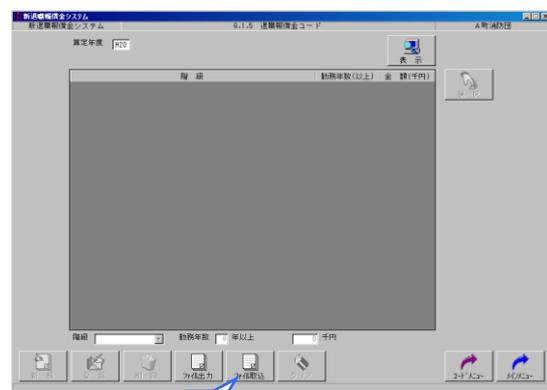
- ⑧ 本システムを起動し、メインメニュー→基本設定→退職報償金コードをクリック

基本設定サブメニュー



- ⑨ 「ファイル取込」をクリック

退職報償金コード画面

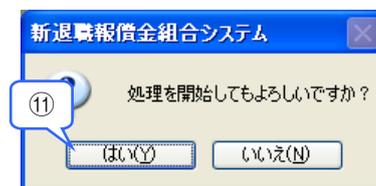


- ⑩ 「報償金一覧データファイルを選択して下さい」という画面で、「デスクトップ」をクリック後、退職報償金.csv をクリックし、「開く」をクリック



退職報償金コード.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、退職報償金.csv を開きます。

- ⑪ 「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。）



- ⑫ 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

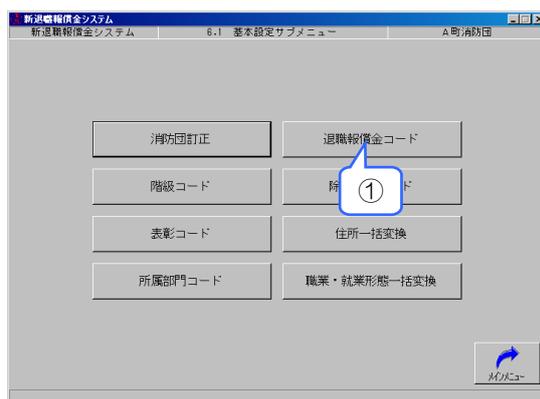
※ 平成 23 年度支給額、団長の 5 年以上 10 年未満、退職報償金 189 千円を例に説明します。

- ② 「算定年度」欄の H22 と表示されている所に H23 と入力（上書き）
- ③ 「表示」をクリック
- ④ 「新規」をクリック

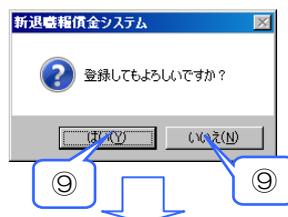
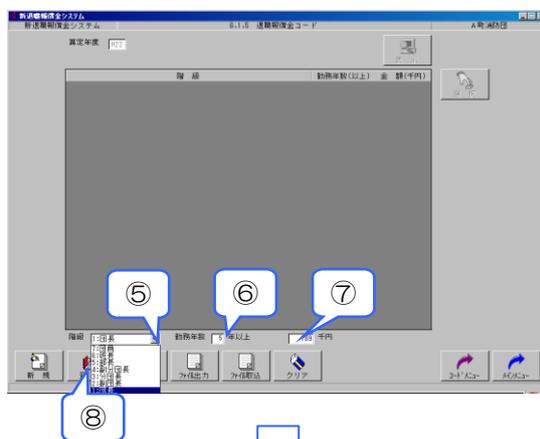
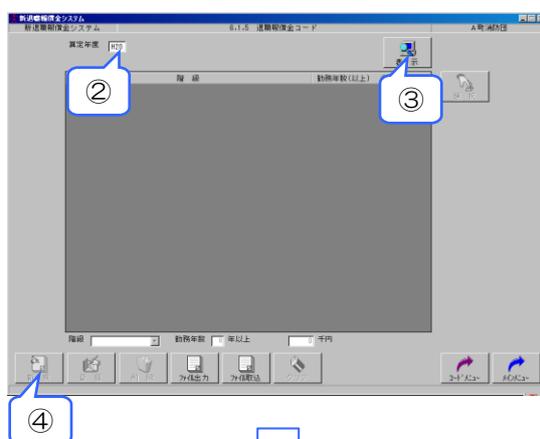
- ⑤ 階級欄の▼をクリックして「団長」選択
- ⑥ 勤務年数欄に 5 年以上の「5」を入力
- ⑦ 支給額欄に「189」を入力
- ⑧ 「登録」をクリック

- 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。

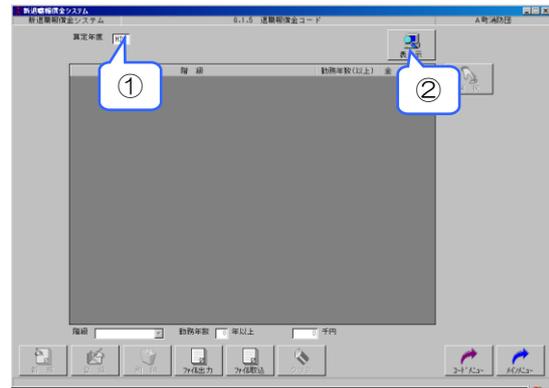
- ⑭ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。
- ⑮ 入力画面に戻ります。



◆ 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:H23)を入力
- ② 「表示」をクリック

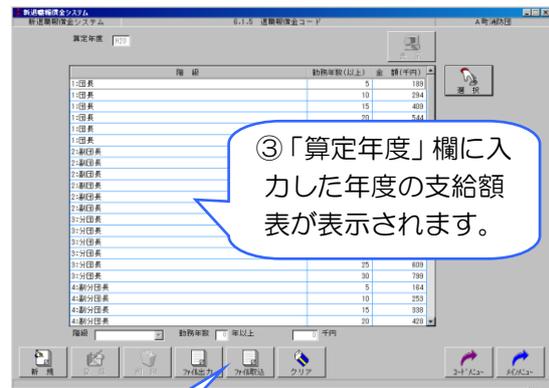
退職報償金コード画面



- ③ 「算定年度」欄に入力した年度の支給額表が表示

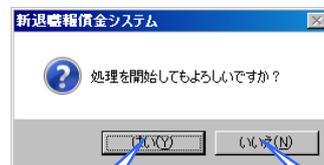
※ ④以降の操作により、ファイルに出力して Excel 等で正しく取り込めたかを確認できます。

- ④ 「ファイル出力」をクリック



- 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 YYYYMMDDHHMMSS.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。

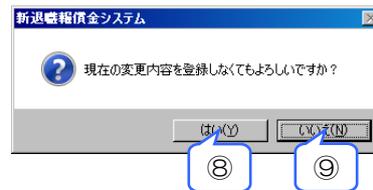
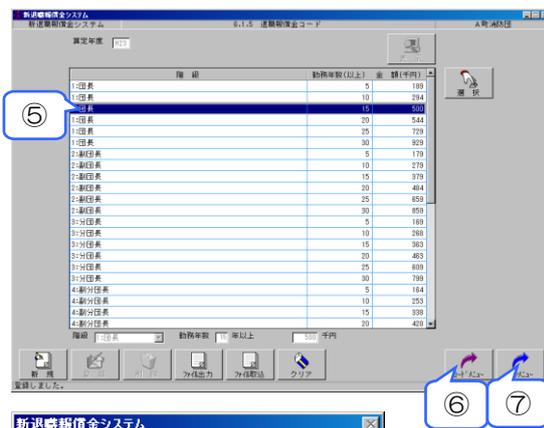
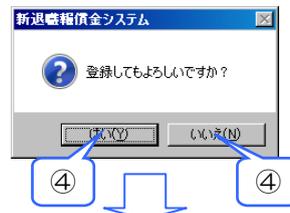
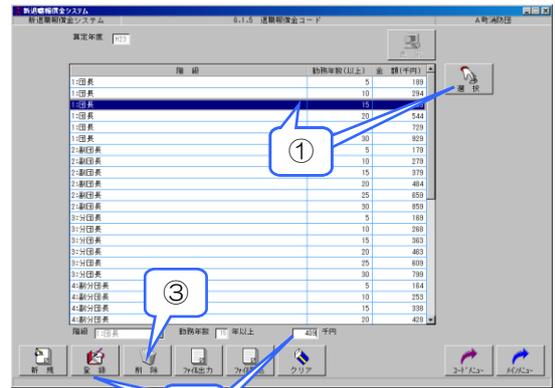


◆ 訂正する場合は、次の方法によります。

- 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。

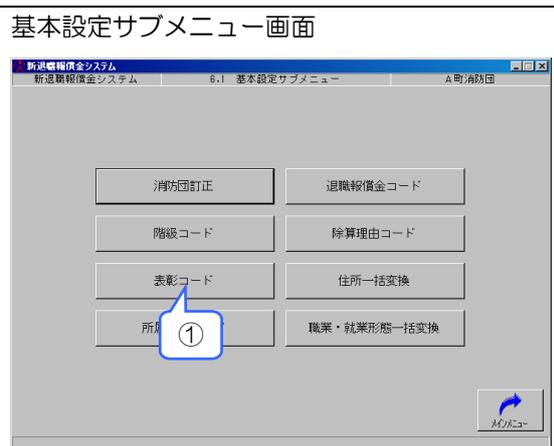
退職報償金コード画面



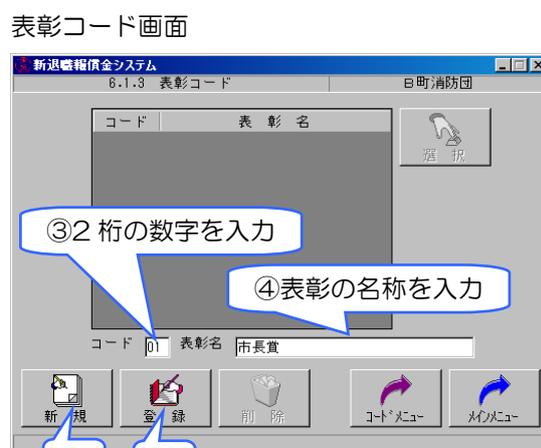
1-8 表彰コードの設定

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。

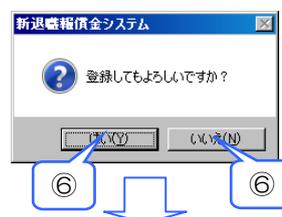
- ① メインメニュー「基本設定」→「表彰コード」をクリックし、表彰コード画面を表示



- 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

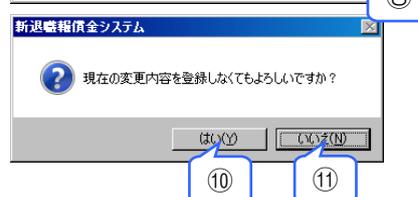
※ 以下、コード番号を変えて表彰の数だけ繰り返します(例：02=県知事賞、03=団長賞)。

- 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。



◆ 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。

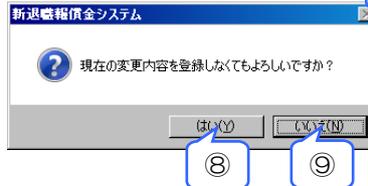
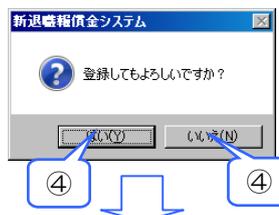
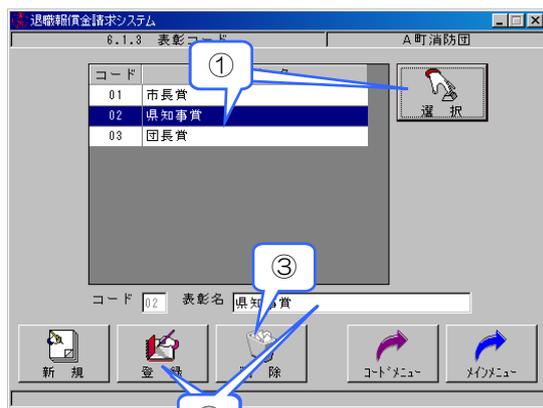
- ④ 「登録してもよろしいですか?」で「はい」をクリック、「いいえ」をクリックすると入力画面に戻ります。

- 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。

表彰コード画面



◆ 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
- 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

①

②

③

新退職給付金システム

削除してもよろしいですか?

はい

いいえ

④

④

退職給付金請求システム

6.1.3 表彰コード

A町消防団

コード	表彰名
01	市長賞
02	県知事賞
03	団長賞

コード 02 表彰名 県知事賞

⑤

削除しました。

1-9 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

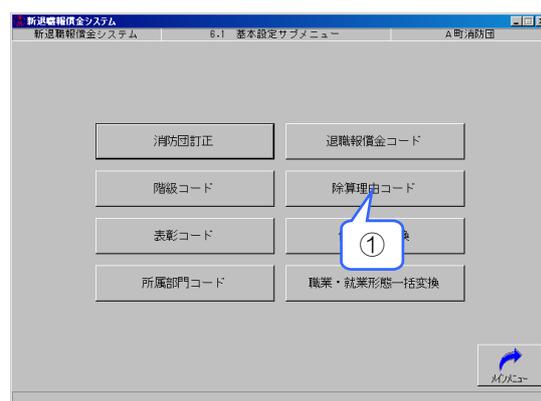
本システムでは、休団扱いにして住所を区域外に移したり、6か月未満の期間、居住地を離れたりして、消防団に勤務しなかったことが明白である場合を称します。

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。

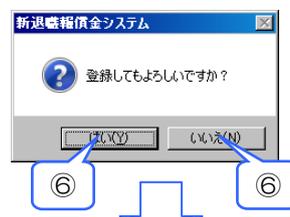
⑨ 「コードメニュー」をクリックして表示された場合、基本設定サブメニュー画面に遷移します。「メインメニュー」をクリックして表示された場合、メインメニュー画面に遷移します。

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



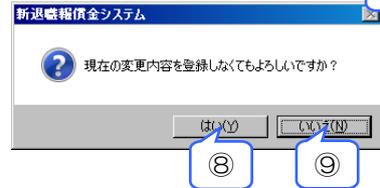
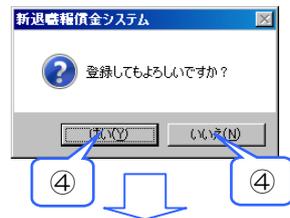
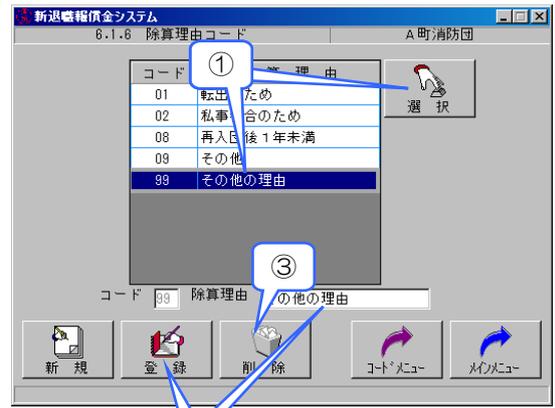
◆訂正する場合は、次の方法によります。

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



◆ 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
10	その他2

コード 10 除算理由 その他2

削除してもよろしいですか？

はい いいえ

削除しました。

1-10 住所・郵便番号の一括変換

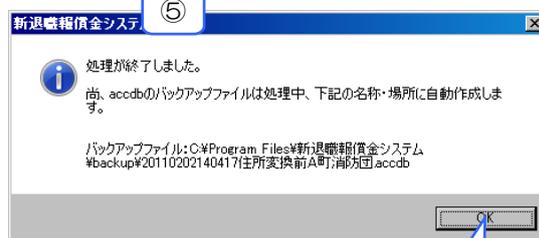
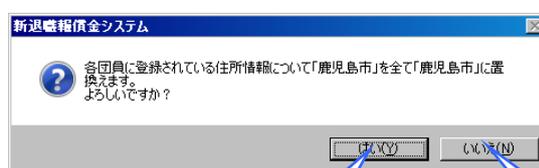
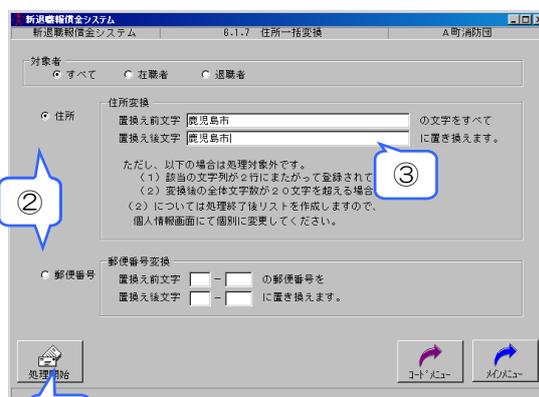
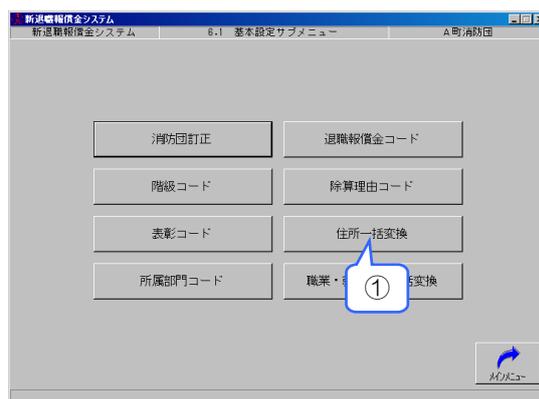
市町村合併等による住所表示の変更を一括処理する機能です。

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」に置き換えたい文字列を、「置換え後文字列」に置き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



1-1-1 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順ずる職員）	4 公務（特殊法人等公務員に順ずる職員）
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

↓

↓

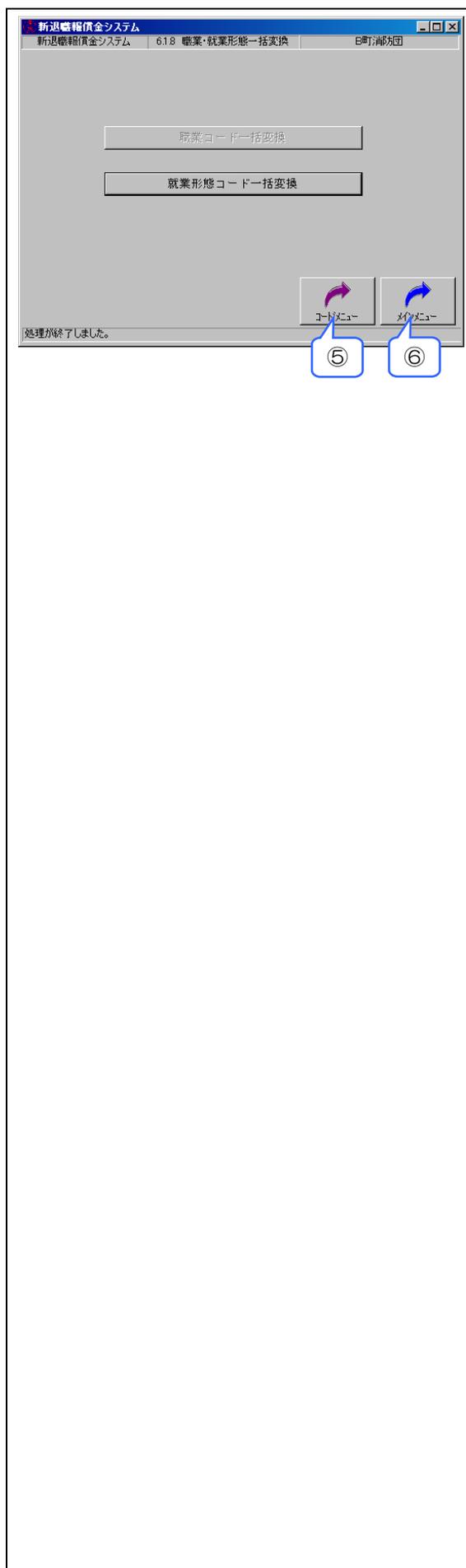
↓

↓

↓

※ 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 -	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、「職業コード一括変換」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。

