

任免（採用・退職）関係 手続きガイド

消防団室

R6.11 一部改訂

1 はじめに

消防団員を採用又は退職させるときは、条例等の規定に基づき所定の手続きが必要です。

報酬の個人支給化に伴い、新入団員の方へは口座振替依頼書を提出していただく等、必要書類が若干増えますので、今一度フローを使って手続きの流れを示しますので参考にしてください。

なお、メ切は厳守するようお願いいたします（メ切後の提出は翌月扱いになります。）。

2 消防団員の採用手続き

①書類記入 (新入団員)	(1)消防団員個別調書 (2)消防関係履歴調書 (3)口座振替依頼書（通帳の写し添付） (4)被服サイズ記入表 ※個人支給のため委任状は不要	
②書類提出 (分団長)	(1)～(4)の書類 (5)消防団任免内申書	提出メ切 毎月 20 日（消防団室必着）
③辞令等受取 (分団長等)	・ 辞令書（採用） ・ 貸与品（被服等） ・ 被服貸与簿	新入団員にお渡しください
④被服貸与簿 提出	対象団員による必要箇所記入の上、消防団室へ提出	

3 消防団員の退職手続き

①書類記入 (退職団員)	(1)退職願	
②書類提出 (分団長)	(1)退職願 (2)消防団任免内申書	提出メ切 毎月 20 日（消防団室必着）
③辞令等受取 (分団長等)	・ 辞令書（退職）	退職団員にお渡しください
④貸与品返却	退職団員は、貸与品（被服等）をクリーニングし、消防団室（支所）に返却	複数人の場合は、可能な限り取りまとめをお願いします。