

入間東部地区事務組合消防団運営交付金 運用に関する手引

入間東部地区事務組合

入間東部地区事務組合消防団運営交付金運用に関する手引

令和 5 年 3 月 3 日策定

第 1 総則

1 趣旨

この手引は、入間東部地区事務組合消防団運営交付金交付要綱（平成 30 年訓令第 78 号。以下「訓令」という。）の定めるところにより当組合消防団に対し交付された消防団運営交付金（以下「交付金」という。）の運用に関し必要な事項を定めるものとします。

2 運営交付金の使用目的

交付金は、訓令第 1 条に定められているとおり消防団の健全な運営及び消防活動の推進を図り、当組合の消防行政の発展に寄与することを目的に「消防団の運営に要する経費の一部」として使用することとします。

3 運営交付金の交付対象

交付金は、上記「2 運営交付金の使用目的」に記載のとおり消防団の運営に要する経費の一部として各消防団単位に交付されるものとなっており、各分団単位に交付されているものではありません。

4 運営交付金の額

(1) 交付金の額は、訓令第 2 条第 1 項の規定により年額として毎年度 4 月 1 日現在における各消防団の基本団員の実員数を、同条第 2 項の規定により次に定める消防団員の区分に応じ、当該区分に定める算定基準額に乗じて算出し決定しています。

ア 団本部に所属する団長、副団長及び分団長の階級の消防団員 36,000 円

イ 団本部に所属する分団長を除く分団長、副分団長、部長、班長及び団員の階級の消防団員 30,000 円

ウ 消防団長から機関員としてあらかじめ承認を受けた消防団員 10,000 円

(2) 訓令第 2 条第 3 項の規定により休団中の基本団員には、当該休団期間中における交付金は交付しないものとしています。

5 運営交付金の負担元

交付金は、当組合において毎年度定められている一般会計予算の「消防費→非常備消防費→各消防団費」から支出されており、当組合の一般会計予算は各

構成市町が負担していることから、各構成市町の負担により交付されています。

6 運営交付金の使用期間

交付金の使用期間は、訓令第2条第1項において交付単位を「年額」と規定していることから、当該交付金を交付された会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間）となっています。

7 運営交付金に係る事務手続の過程

交付金にかかる事務手続の過程については、次のとおりです。

(1) 交付申請及び交付決定

消防団長は、管理者に対し訓令第4条の規定により毎年度「消防団運営交付金交付申請書」を提出し、管理者は、交付申請があった場合、その内容を審査して交付金の交付を決定したときは、訓令第5条の規定により「消防団運営交付金交付決定通知書」を消防団長に通知します。

(2) 交付請求

消防団長は、交付の決定を受けたときは、管理者に対し当該交付金の請求（任意書式による請求書）を行います。

(3) 変更申請及び変更決定

消防団長は、交付決定の内容を変更しようとするときは、訓令第6条第1項の規定により「消防団運営交付金変更申請書」を提出し、管理者は、変更申請があった場合、その内容を審査して交付決定額の変更を決定したときは、同条第2項の規定により「消防団運営交付金変更決定通知書」を消防団長に通知します。

(4) 実績報告及び確定

消防団長は、交付金の使用に係る会計年度において消防団の運営に係る事業が完了したときは、当該運営を完了した日から30日以内に管理者に対し訓令第7条の規定により「消防団運営交付金実績報告書」に必要な書類（各所属における運営交付金管理簿その他の必要な書類）を添えて報告し、管理者は、実績報告があった場合、その内容を審査して運営交付金の額を確定したときは、訓令第8条の規定により「消防団運営交付金確定通知書」を消防団長に通知します。

(5) その他

管理者は、消防団が交付金を使用目的以外に使用した場合及び交付決定の内容に違反した場合は交付決定の全部又は一部を取り消すことができるほか、交付金を確定額以上に交付しているとき又は運営交付金を取り消したときは当該交付金の返還を消防団長に命じます。

第2 事務手続

1 作成者

訓令第4条の規定による消防団運営交付金交付申請書及び訓令第6条に規定する消防団運営交付金変更申請書並びに訓令第7条に規定する消防団運営交付金実績報告書については、訓令の定めるところにより消防団長が作成してください。また、交付決定後における請求書も消防団長が作成するものとします。

2 交付申請

消防団長は、毎年度4月1日付けで訓令に定める消防団運営交付金交付申請書（様式第1号）に必要事項を記入して事務局に提出してください。

なお、「2 申請内訳」の「団員」の人数には団本部に所属する「団員」の階級の消防団員も含めてください。また、「機関員」の人数は分団ごとに2人承認されていることから分団数に「2」を乗じた人数となります。

※ 訓令第2条第3項の規定により入間東部地区事務組合消防団条例（平成30年条例第58号）第8条第1項の規定により勤務を休止（以下「休団」という。）している消防団員は交付金額の算定に不算入となっていることから、申請時において所属内に休団中の消防団員がいる場合は申請書の作成に留意してください。

3 交付決定

管理者は、消防団長から消防団運営交付金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、交付金の額を決定して消防団運営交付金決定通知書（様式第2号）により消防団長に対し当該交付金の額の決定を通知します。

4 交付金請求

消防団長は、管理者から消防団運営交付金交付決定通知書を受けたときは、この手引に記載の消防団運営交付金交付請求書（資料参照）を参考に任意書式で作成して事務局に提出してください。また、当該請求書の確認のため、各所属の振込先を確認する書類（支払金口座振替依頼書及び振込先が明記された通帳の写し）を併せて提出してください。

なお、当該書類を確認後、事務局において当組合が使用する財務会計システムに振込先口座情報を登録しますので、当該口座情報は、書類提出後は絶対に変更しないでください。このことから口座名義人に変更がある場合は、当該書類の作成前に変更を完了してください。

5 変更申請

消防団長は、交付決定を受けた交付金の額に変更（年度の途中で所属消防団員が休団するなど算定人数に変動がある場合）があるときは、消防団運営交付

金変更申請書（様式第3号）を作成して事務局に提出してください。

なお、当該書類の審査後に管理者から消防団運営交付金変更決定通知書（様式第4号）を受けたとき、交付金の戻入がある場合は、戻入額を現金で速やかに事務局に提出してください。戻入金の受領後、事務局において当該戻入金を支出元に戻入します。

※ 年度途中に休団した消防団員がいる場合は、変更申請が必要となります。

6 実績報告

消防団長は、交付金の交付対象となる会計年度において消防団の運営に係る事業が完了したとき（3月31日が最終）は、当該事業の完了した日から30日以内（4月30日期限）までに消防団運営交付金実績報告書（様式第5号）を作成し、各所属における運営交付金管理簿その他の審査に必要な書類を添えて事務局に提出してください。

なお、交付金に返還がある場合は、消防団単位で返還額を取りまとめて現金で事務局に実績報告と併せて提出してください。返還金の受領後、事務局において当該返還金を構成市町に返還します。

7 交付金確定

管理者は、消防団長から消防団運営交付金実績報告書及び関係書類の提出があったときは、その内容を審査し、交付金の額を確定して消防団運営交付金確定通知書（様式第6号）により消防団長に対し当該交付金の額の確定を通知します。また、訓令第10条第1号の規定により確定した交付金の額を超える交付金が交付されているときは、期限を定めて交付金の返還を求めます（実績報告書の提出時に返還金が併せて提出されている場合を除きます。）。

なお、審査を行う中で交付金の使途に疑義が生じるときは、消防団長に対しその内容を確認し当該報告の修正を求める場合があります。

8 その他

(1) 交付決定の取消し

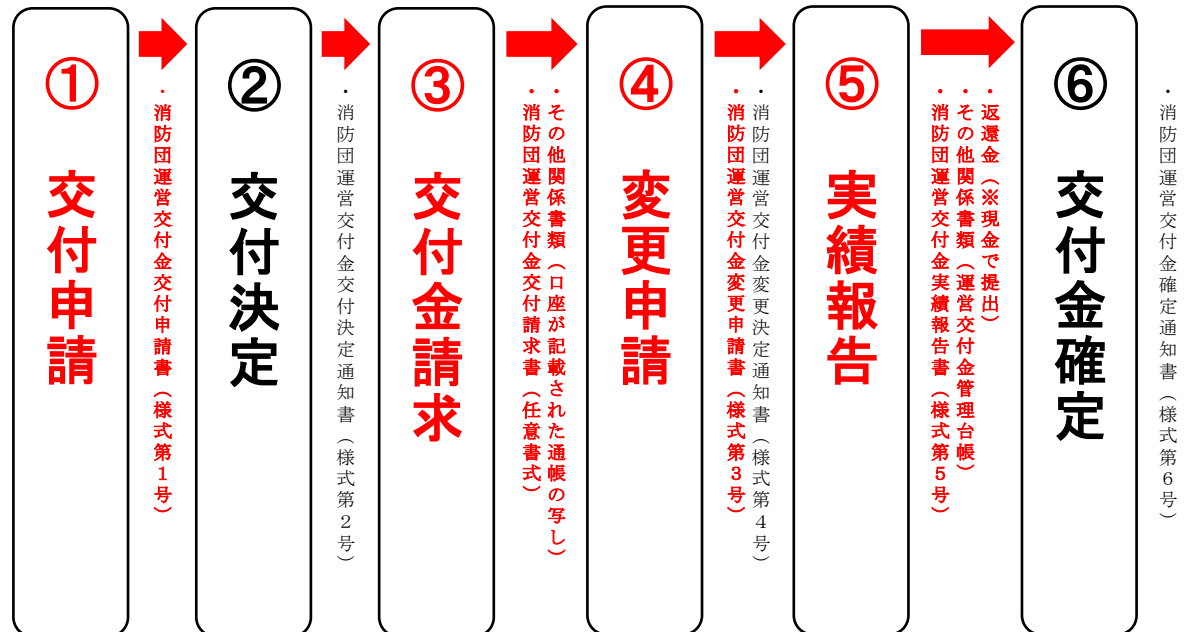
訓令第9条の規定により、消防団が交付金を他の用途に使用し、又は交付金の交付決定の内容に違反したときは、交付決定の全部又は一部を取り消す場合がありますので留意してください。この場合において、既に交付金を他の用途に使用しているときは、当該使用額の返還を求めます。

(2) 運営交付金管理簿の作成

交付金の交付対象は、各消防団単位となっていますが、交付金の運用上、当該交付金は各所属（団本部及び分団単位）に分配（所属人数により額を算定）されています。このことから、各所属において当該会計年度における管理簿を作成してください。この場合において、経理責任者は、各所属の長

(消防団長又は分団長) とします。

【参考】 交付金事務フロー



※ 赤字記載のものが、消防団が行う事務となっています。

第3 運営交付金の使用

1 使途項目

交付金の使途（支出した目的）は、訓令第3条の規定により「消防団の運営のために要する経費」に充てなければなりません。その具体的な項目については、次のとおりです。

- (1) 交際費
- (2) 備品購入費
- (3) 消耗品費
- (4) 食糧費
- (5) その他の経費

2 項目別使用方法等

(1) 交際費

交際費は、各所属の消防団員が、当該所属の利益のために当該所属を代表して外部とその交渉を行うために要する経費です。具体的には、公益財団法人埼玉県消防協会入間東部支部長（以下「支部長」という。）、各消防団長、他の行政機関又は外部団体の長若しくは各所属の管轄区域内の自治会等の組織が主催する情報交換会等における会費、各所属に関係のある者が私傷病で死亡した場合における弔慰金が挙げられます。

※ 交際費は、各所属の代表として職名で出席するものに限り当該所属の必要経費として使用が可能となっていることから、個人の生活費的な費途及び個人的な経費として支出することは認めません。また、支部長又は消防団長以外の消防団員の主催により開催する歓送迎会、新年会、忘年会等にも支出することも認めません。

(2) 備品購入費

備品購入費は、各所属において消防団活動を行うに当たり所属消防団員が共有で使用でき、その性質又は形状を変えずに比較的長期間の使用に耐える物品の取得に要する経費です。当該物品の購入金額は、入間東部地区事務組合備品管理規程（平成30年訓令第28号）第2条第1号前段の規定を準用し、購入金額を3万円以上とします。ただし、3万円以下のものであった場合でも修繕を行えば使用が可能であるものについても備品として取扱うものとします。また、備品購入費を使用して物品を取得する場合は、事務局において2年に一度の監査委員の消防団車庫への備品監査の際に監査委員への説明を行うなど、購入物品を把握する必要があることから、3万円以上のものの取得は事務局への事前の届出を行うこととし、3万円以下のものの取得は事務局へ事後の届出を行うこととします。

なお、備品購入費を使用して取得した物品の修繕については、事務局において修繕ができないことから交付金を使用して修繕を行ってください。

【備品として取扱う物品の例示】

機械器具	消防用ホース、消火用ノズル、救命胴衣、胴長靴、消防用ホース巻取機、延長コード、投光器等
庁用器具	机、椅子、什器、ロッカー、暖房器具、電化製品（冷蔵庫、電子レンジ、洗濯機、高圧洗浄機等）等

※ 物品の取得に関し疑義が生じる場合には、必ず事前に事務局に相談してください。

(3) 消耗品費

消耗品費は、各所属において消防団活動を行うに当たり所属消防団員が個人で使用する物品又は共有で使用するもののうち、短期間又は一度の使用により費消されるもの又は毀損しやすいもの若しくは修繕ができないものの取得に要する経費です。当該物品の購入金額の上限は特段の定めはありませんが、購入の際は市場の価格調査を行った上での取得を心掛けてください。また、備品購入費で取得した備品の修繕を行う場合も消耗品費から支出してください。

【消耗品として取扱う物品の例示】

事務用品	各種事務用紙、封筒、ボールペン、鉛筆、消しゴム、計算機、糊、朱肉、ファイル、クリアフォルダ、各種テープ等
庁用品	ティッシュペーパー、トイレットペーパー、洗剤、水道ホース、殺虫剤、清掃用具等
個人用品	皮手袋、ケブラー手袋、不織布マスク、防寒着、操法用靴、名刺等
その他	消防団活動用飲料水、車載用地図、車載用ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、電池等

※ 操法用の靴の取得など、1万円以上の消耗品の購入に関しては、必ず事前に事務局に相談してください。

(4) 食糧費

食糧費は、各所属において災害、訓練、研修等の消防団活動を行った場合の参加消防団員の食事に要する経費です。当該食事の提供は、災害時における消防団活動で4時間を超えた場合及び平時における消防団活動で昼食又は夕食の提供が必要な場合とし、上限金額は、災害時は消防団長及び事務局が協議の上で決定した額とし、平時は入間東部地区事務組合職員等の旅費の支給に関する規則（平成30年規則第37号）別表の規定を準用して昼食代1,500円及び夕食代2,500円の範囲内とします。また、飲食店において食事を行う場合は、原則として入間東部地区事務組合管内の飲食店の利用をお願いします。

なお、食糧費の使用時において酒類の提供を受けること又は酒類を購入することは厳禁としますので、それらの場合は必ず自己負担としてください。この場合において、会計時に運営交付金の額と自己負担の額は、それぞれ別の領収証の発行を飲食店又は販売店舗に依頼するようお願いします。

(5) その他の経費

その他の経費は、各所属又は消防団において消防団活動を行うに当たり上記に掲げた支出項目に該当しないものに要する経費です。

【その他の経費として取扱うものの例示】

通信運搬	切手、はがき、小包、書留、宅急便、電報、ファクシミリ等
印刷製本	コピー、印刷等
負担金	消防団長が認める特定の消防団事業等において、当該事業に要する経費の一部負担

3 使用に当たっての注意事項

(1) 交付金の管理

経理責任者（各所属の長（消防団長又は分団長））は、交付金の管理を徹底してください。

なお、管理方法については、それぞれの判断により行うものとしますが、通帳又は高額現金を分団車庫に保管することのないようお願いします。

(2) 使用時の領収証又はレシートの受領

経理責任者は、交付金使用時において、必ず領収証又はレシート（原則は領収証）を受領してください。また、受領した領収証又はレシート（以下「領収書等」という。）は、運営交付金管理台帳作成時に使用しますので、整理して保管してください。。

(3) 運営交付金管理台帳の作成

経理責任者は、交付金の使用ごとに運営交付金管理台帳を作成してください。運営交付金台帳は、消防団長が実績報告書を作成する際に必要な書類で、当該実績報告書の提出時に関係書類として併せて提出され審査の対象となりますので、正確かつ適正な作成をお願いします。

なお、上記「第2 事務手続 7 交付金確定」のとおり審査を行う中で交付金の使途に疑義が生じるときは、消防団長に対しその内容を確認し当該報告の修正を求める場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

第4 運営交付金管理台帳の作成

1 作成の目的

運営交付金管理台帳（以下「台帳」という。）は、各所属において交付金の適正な使用を行うとともに、交付された交付金の正確な管理を行うこと及び実績報告の際の参考資料とすることを目的に作成するものです。

2 作成の方法

年度ごとに新規の台帳を事務局から経理責任者に配付（毎年4月）しますので、交付金を使用したときは、必ず台帳を作成してください。

(1) 交付金の交付後

「運営交付金差引簿【TOTAL】」の「交付金額欄」に各所属に交付された金額を記入してください。

(2) 交付金の使用後

ア 交付金の使用ごとに「運営交付金差引簿【TOTAL】」の「月日」、「項目」、「内容」、「支出額」及び「交付金残額」を記入してください。また、使途項目ごとの「項目別支出簿【〇〇費】」も同様に「月日」、「内容」、「支出額小計」及び「支出額累計」を記入してください。

なお、「運営交付金差引簿【TOTAL】」においては「交付金残額」を、「項目別支出簿【〇〇費】」においては「支出額累計」を記入することとなっており、記入内容が異なりますので注意してください。

【運営交付金差引簿【TOTAL】及び項目別支出簿【〇〇費】作成例】

使用年度を記入してください。

事務局消防団運営交

構成市町及び分団名を記入してください。

会計年度	令和5年度	消防団分団名	〇〇市	消防団	団本部
------	-------	--------	-----	-----	-----

交付金額	¥333,000	交付金実績額	¥5,000
------	----------	--------	--------

【項目別実績額】

当該年度の交付金額を記入してください。

年度における全ての支出が終了後に各項目の実績額の合計を記入してください。

①交際費	¥5,000	④食糧費	¥0
②備品購入費	¥0	⑤その他の経費	¥0
③消耗品費	¥0		

各項目において年度内の支出が終了した際に最終の実績額を記入してください。

月日	項目	内容	支出額	交付金残額	
4	1	交際費	〇〇市消防団歓送迎会（分団長出席）	¥5,000	¥328,000
					¥328,000
					¥328,000
					¥328,000
					¥328,000
					¥328,000
					¥328,000

支出日を記入してください。

使用内容を具体的かつ簡潔に記入してください。

支出額を記入してください。

交付金残額は当該支出日において支出後の交付金全体の残額を記入してください。
※合計額ではありませんので注意してください！

支出目的により使用項目を記入してください。

入間東部地区事務組合消防団運営交付金 項目別支出簿【交際費】

番号	月日	内容	支出額小計	支出額累計
1	4 1	〇〇市消防団歓送迎会（分団長出席）	¥5,000	¥5,000
2				¥5,000
3				¥5,000

※ 項目別支出簿の記入内容は、運営交付金差引簿と同内容としてください。

【参考：電子データでの作成例】

台帳と併せて電子データも配付しますので、電子データでの作成も可能です。

入間東部地区事務組合消防団運営交付金

当該年度の実績額が反映されます。
→自動入力されますので入力の必要はありません。

会計年 当該年度の交付金額を入力してください。
→「交付金残額」に反映されます。

消防団

交付金額 ¥333,000 交付金実績額 ¥5,000

【項目別実績額】

①交際費	¥5,000	④食糧費	¥0
②備品購入費	¥0	⑤その他の経費	¥0
③消耗品費	¥0		

項目ごとの実績額が反映されます。
→自動入力されますので入力の必要はありません。

月日	項目	内容	支出額	交付金残額
4 1	交際費	〇〇市消防団歓送迎会（分団長出席）	¥5,000	¥328,000
				¥328,000
				¥328,000
				¥328,000
				¥328,000
				28,000
				28,000

支出日を記入してください。

使用内容を具体的かつ簡潔に記入してください。

支出目的により使用項目をドロップダウンリストから選択してください。

支出額を入力してください。

各項目シートへ内容及び支出額をコピーして貼り付けるため、フィルターを選択して項目別に表示してください。表示後に「内容」及び「支出額」をコピーし、該当の項目シートへ貼り付けてください。

交付金残額は交付金額を入力すると支出額を差し引いた金額が表示されます。
→自動計算で表示されますので入力の必要はありません。

※ 電子データでの作成の場合、自動計算される箇所がありますので、作成時に御注意ください。

イ 「運営交付金差引簿【TOTAL】」及び「項目別支出簿【〇〇費】」の作成後、当該支出に係る領収書等を「領収証又はレシート綴り」に貼付してください。貼付後に領収書等の左側に項目別支出簿の支出番号を記入してください。

なお、領収証等は、必ず分団名が入ったものを貼付してください。

【領収証又はレシート綴り作成例】

領収証又はレシート綴り

①
 領収証

**食糧費の支出時は
人数を領収証に記入**

領収証
 ○○消防団○○分団 様 ○○年○○月○○日
 金額 ￥ 5, 0 0 0 -

入間東部地区事務組合消防団運営交付金 項目別支出簿【交際費】

番号	月日	内容	支出額小計	支出額累計
1	4 1	○○市消防団歓送迎会（分団長出席）	¥5, 000	¥5, 000
2				¥5, 000
3				¥5, 000

**支出簿のこの
番号を記入**

※ 領収証等は、紛失防止として剥がれないよう全部を貼り付けてください。

(3) 交付金の使用完了後

ア 全所属

経理責任者は、年度における交付金の使用完了後、「運営交付金差引簿【TOTAL】」の「交付金実績額」に年度に使用した運営交付金の全額を、「【項目別実績額】」に項目別の実績額をそれぞれ記入して台帳を完成させ、速やかに団本部に提出してください。

なお、電子データで作成した場合は、台帳完成後に「運営交付金差引簿【TOTAL】」及び「項目別支出簿【○○費】」を全て印刷し、文書での提出をお願いします。

イ 消防団長

消防団長は、自消防団の全所属から台帳が提出された後、「入間東部地区事務組合消防団運営交付金 支出表」を作成してください。当該支出表は計算すべき事項が多いため、可能な限り電子データで作成し、印刷後に書面での提出をお願いします。

なお、電子データでの作成による入力事項は、次のとおりです。

(ア) 会計年度及び消防団名（消防団名はリストから選択）

(イ) 所属別交付金額

(ウ) 項目別実績額（全所属）

※ 上記以外の欄は、電子データにおいて自動計算されますので手入力はしないでください（エクセルシート上のセルはロックしています。）。

【参考：電子データでの作成例】

入間東部地区事務組合消防団運営交付金 支出表

※交付金額は自動計算されます。		※交付金額は自動計算されます。	
会計年度	令和5年度	消防団名	〇〇市 消防団
交付金額	¥1,050,000	交付金実績額	¥950,000
返還額	¥100,000	※返還額は交付金額から交付金実績額を除いた額が自動計算されます。	
【項目別実績額】		※項目別実績額は自動計算されます。	
①交際費	¥210,000	④食糧費	¥280,000
②備品購入費	¥180,000	⑤その他の経費	¥85,000
③消耗品費	¥195,000		

所属名	所属別交付金額	所属別実績額	項目別実績額				
			交際費	備品購入費	消耗品費	食糧費	その他雑費
団本部	¥450,000	¥400,000	¥150,000	¥0	¥100,000	¥100,000	¥50,000
第1分団	¥300,000	¥300,000	¥30,000	¥100,000	¥50,000	¥100,000	¥20,000
第2分団	¥300,000	¥250,000	¥30,000	¥80,000	¥45,000	¥80,000	¥15,000
		¥0					
第4分団		¥0					
		※実績額合計は自動計算されます。					

所属別交付金額を入力してください。
※交付金額に合計が表示されます。

項目別実績額を入力してください。
※所属別実績額に合計が表示されます。

3 その他

経理責任者は、台帳を作成するに当たり、作成方法等に疑義が生じた場合は、事務局に必ず御相談ください。

資 料

1 交付金申請関係書式

消防団運営交付金交付申請書（様式第1号（訓令第4条関係））

2 交付金請求関係書式

- (1) 消防団運営交付金交付請求書（任意書式）
- (2) 消防団運営交付金振込口座（任意書式）
- (3) 支払金口座振替依頼書（組合指定書式）

3 交付金変更申請関係書式

消防団運営交付金変更申請書（様式第3号（訓令第6条関係））

4 交付金実績報告関係書式

- (1) 消防団運営交付金実績報告書（様式第5号（訓令第7条関係））
- (2) 運営交付金支出表（団本部において作成）
- (3) 運営交付金差引簿【TOTAL】（各所属において作成）
- (4) 運営交付金項目別支出簿【〇〇費】（各所属において作成）
- (5) 領収証又はレシート綴り（各所属において作成）

※資料の裏面に作成例を添付しています。（管理台帳関係の資料を除く。）

様式第 1 号（第 4 条関係）

消防団運営交付金交付申請書

年 月 日

入間東部地区事務組合管理者 様

申請者 住所
消防団名 消防団
階級氏名 団長・
電話番号

消防団運営交付金の交付を受けたいので、入間東部地区事務組合消防団運営交付金交付要綱第 4 条の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 申請額 円
2 申請内訳

階級等	基準額	人数	小計
団長	3 6 , 0 0 0 円	人	円
副団長	3 6 , 0 0 0 円	人	円
分団長（団本部）	3 6 , 0 0 0 円	人	円
分団長（団本部以外）	3 0 , 0 0 0 円	人	円
副分団長	3 0 , 0 0 0 円	人	円
部長	3 0 , 0 0 0 円	人	円
班長	3 0 , 0 0 0 円	人	円
団員	3 0 , 0 0 0 円	人	円
機関員	1 0 , 0 0 0 円	人	円

作成例

様式第1号（第4条関係）

消防団運営交付金交付申請書

※申請日は、4月1日付け

令和〇〇年4月1日

入間東部地区事務組合管理者 様

※申請者記入内容

- ①住所：組合所在地
②消防団名：自消防団名
③階級氏名：消防団長氏名
④電話番号：警防課直通番号

申請者 住所 ふじみ野市大井中央1-1-19
消防団名 〇〇市町消防団
階級氏名 団長・ 〇 〇 〇 〇
電話番号 049-261-6659

消防団運営交付金の交付を受けたいので、入間東部地区事務組合消防団運営交付金交付要綱第4条の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 申請額 2,764,000円
2 申請内訳

※申請額は、申請内訳の合計を記入

階級等	基準額	人数	小計
団長	36,000円	1人	36,000円
副団長	36,000円	2人	72,000円
分団長（団本部）	36,000円	6人	216,000円
分団長（団本部以外）	30,000円	8人	240,000円
副分団長	30,000円	8人	240,000円
部長	30,000円	8人	240,000円
班長	30,000円	9人	270,000円
団員	30,000円	43人	1,290,000円
機関員	10,000円	16人	160,000円

※申請者記入内容

- ①人数：令和4年4月1日現在の実員数を記入
※「団員」階級に機能別団員の人数は除くこと。
②小計：「基準額」×「人数」で算出した数値を記入

消防団運営交付金交付請求書

年 月 日

入間東部地区事務組合
管理者

様

請求者 消防団
消防団長



年 月 日付け入東事消警第 号で交付決定のあった消防団運営交付金を下記のとおり請求します。

記

1 交付決定額 円

2 請求額 円

3 請求内訳

☐ 団本部（分団長以上の階級の者）

人 × 36,000円 = 円

☐ 団本部（班長及び団員の階級の者）

人 × 30,000円 = 円

☐ 分団 分団員（分団長以下の階級の者）

人 × 30,000円 = 円

☐ 分団 機関員（各分団正副機関員）

人 × 10,000円 = 円

4 振込口座 別紙のとおり

作成例

消防団運営交付金交付請求書

※請求日は、請求書提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

入間東部地区事務組合

管理者 〇 〇 〇 〇 様

※管理者の氏名を記入

請求者 〇〇（市町）消防団

消防団長 〇 〇 〇 〇

※請求者は消防団長

公
印

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け入東事消警第〇〇号で交付決定のあった消防団運営交付金を下記のとおり請求します。

※公印は押さない。
事務局にて押印

- 記
- | | | |
|---|-------|-------------------|
| 1 | 交付決定額 | 2, 7 6 4, 0 0 0 円 |
| 2 | 請求額 | 2, 7 6 4, 0 0 0 円 |
| 3 | 請求内訳 | |

※日付及び文書番号は、管理者からの消防団運営交付金交付決定通知書に通知日及び文書番号を記入

☒ 団本部（分団長以上の階級の者）

9 人 × 3 6, 0 0 0 円 = 3 2 4, 0 0 0 円

☒ 団本部（班長及び団員の階級の者）

4 人 × 3 0, 0 0 0 円 = 1 2 0, 0 0 0 円

☒ 分団 分団員（分団長以下の階級の者）

7 2 人 × 3 0, 0 0 0 円 = 2, 1 6 0, 0 0 0 円

☒ 分団 機関員（各分団正副機関員）

1 6 人 × 1 0, 0 0 0 円 = 1 6 0, 0 0 0 円

4 振込口座 別紙のとおり

※下記記入内容

①交付決定額

管理者からの消防団運営交付金交付決定通知書に記載の交付決定を記入

②請求額

交付決定額と同額を記入

③請求内訳

- ・該当する項目に☒を記入
- ・該当する所属に人数を記入
- ・人数×金額の算出値を記入（請求額と同額となる。）

※その他添付書類

- ①請求書別紙：振込先口座情報が記載されているもの
- ②振込先口座の通帳の写し（口座情報の確認のため）
- ③支払金口座振替依頼書（財務会計システムに登録するため）

作成例

消防団運営交付金振込口座

消防団名	〇〇（市町）消防団
------	-----------

分団名	金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	口座名義	金額
団本部	〇〇〇〇〇銀行	〇〇	普通	*****	〇〇（市町）消防団本部団長〇〇〇〇	444, 000円
第 1 分団	□□□□農協	〇〇	普通	*****	〇〇（市町）消防団第 1 分団長〇〇〇〇	350, 000円
第 2 分団	□□□□農協	〇〇	普通	*****	〇〇（市町）消防団第 2 分団長〇〇〇〇	230, 000円
第 3 分団	□□□□農協	〇〇	普通	*****	〇〇（市町）消防団第 3 分団長〇〇〇〇	260, 000円
第 4 分団	〇〇〇〇〇銀行	〇〇	普通	*****	〇〇（市町）消防団第 4 分団長〇〇〇〇	410, 000円
第 5 分団	〇〇〇〇〇銀行	〇〇	普通	*****	〇〇（市町）消防団第 5 分団長〇〇〇〇	320, 000円
第 6 分団	〇〇〇〇〇銀行	〇〇	普通	*****	〇〇（市町）消防団第 6 分団長〇〇〇〇	260, 000円
第 7 分団	□□□□農協	〇〇	普通	*****	〇〇（市町）消防団第 7 分団長〇〇〇〇	260, 000円
第 8 分団	〇〇〇〇〇銀行	〇〇	普通	*****	〇〇（市町）消防団第 8 分団長〇〇〇〇	230, 000円
※記入内容						
①消防団名 自消防団を記入（電子データで作成の場合はリスト選択）						
②その他						
分団名、金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義、金額及び合計金額を記入						
※ 1 誤記入の場合は、振込ができないため情報は正確に記入すること。						
※ 2 電子データで作成の場合は、合計金額は自動計算されるもの。						
						2, 764, 000円

支払金口座振替依頼書

No.

年 月 日

入間東部地区事務組合
会計管理者様

〒

住 所

氏 名

印

電話番号

所 属

消防団 本部 ・ 第 分団

入間東部地区事務組合から受ける
むよう依頼します。

年度消防団運営交付金を下記の預金口座へ振込

記

振 込 先 金 融 機 関 名	銀 行 信用金庫 農 協 支 店
預 金 種 目	☐ 当 座 預 金 ☐ 普 通 預 金
口 座 番 号	店番 番 ・ 第 号
フリガナ	
預 金 名 義 人	

作成例

No.

支払金口座振替依頼書

※日付は、4月1日付け

令和〇〇年4月1日

入間東部地区事務組合
会計管理者様

※記入内容

①住所、氏名及び電話番号
各所属の経理責任者の情報を記入
※経理責任者の個人印を押印

②所属
各所属の名称を記入

〒 356-0058

住所 ふじみ野市大井中央1-1-19

氏名 ○ ○ ○ ○ 印

電話番号 049-261-6659

所属 ○○（市町）消防団 本部・第 分団

※年度は交付年度

入間東部地区事務組合から受ける令和〇〇年度消防団運営交付金を下記の預金口座へ振込むよう依頼します。

※口座情報は、正確に記入すること。

記

振込先 金融機関名	○ ○ ○ ○ 銀行 信用金庫 支店 農協
預金種目	☐ 当座預金 ☒ 普通預金
口座番号	店番 *** 番・ 第 ***** 号
フリガナ	マルマル（シマチ）ショウボウダンホンブダンショウ マルマルマルマル
預金名義人	○○（市町）消防団本部団長○○○○

※支払金口座振替依頼書は所属ごとに作成して添付すること。

様式第 3 号（第 6 条関係）

消防団運営交付金変更申請書

年 月 日

入間東部地区事務組合管理者 様

申請者 住所
消防団名 消防団
階級氏名 団長・
電話番号

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった消防団運営交付金について、交付申請の内容を変更したいので、入間東部地区事務組合消防団運営交付金交付要綱第 6 条第 1 項の規定により下記のとおり申請します。
記

1 変更等の理由

2 変更の内容

変更前	変更後

3 交付金の追加又は戻入の額

- (1) 交付金の追加額 円
(2) 交付金の戻入額 円

作成例

様式第3号（第6条関係）

消防団運営交付金変更申請書

※申請日は、申請書提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

入間東部地区事務組合管理者 様

※申請者記入内容

- ①住所：組合所在地
②消防団名：自消防団名
③階級氏名：消防団長氏名
④電話番号：警防課直通番号

申請者 住所 ふじみ野市大井中央1-1-19
消防団名 〇〇市町消防団
階級氏名 団長・ 〇 〇 〇 〇
電話番号 049-261-6659

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け入東事消警第〇〇号で交付決定のあった消防団運営交付金について、交付申請の内容を変更したいので、入間東部地区事務組合消防団運営交付金交付要綱第8条第1項の

※変更理由は、具体的に記入

※日付及び文書番号は、管理者からの消防団運営交付金交付決定通知書の通知日及び文書番号を記入

1 変更等の理由

所属消防団員が入間東部地区事務組合消防団条例第8条第1項の規定により10月1日付けで休団したことに伴う交付金算定人数及び交付金額の変更

2 変更の内容

変更前	変更後
①算定人数 分団 分団員（分団長以下の階級の者） <u>72人</u> ②交付金額 <u>2,160,000円</u>	①算定人数 分団 分団員（分団長以下の階級の者） <u>71人</u> ②交付金額 <u>2,145,000円</u>

※変更内容は、具体的に記入

※ 交付金額の変更の算出は、訓令第2条第3項の規定により月割りにより算出したもの。

3 交付金の追加又は戻入の額

- (1) 交付金の追加額 0円
(2) 交付金の戻入額 15,000円

※交付金に戻入がある場合は、変更申請時に併せて現金で提出すること。また、変更があった所属の交付金管理台帳も修正すること。

様式第 5 号（第 7 条関係）

消防団運営交付金実績報告書

年 月 日

入間東部地区事務組合管理者 様

報告者 住所
消防団名 消防団
階級氏名 団長・
電話番号

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった消防団運営交付金について、交付金の対象となる消防団の運営に係る事業が完了したので、入間東部地区事務組合消防団運営交付金交付要綱第 7 条の規定により下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

- 1 交付決定額 円
- 2 交付金実績額 円
- 3 添付書類
 - (1) 交付金の使途が分かる書類の写し
 - (2) その他管理者が必要と認める書類

作成例

様式第5号（第7条関係）

消防団運営交付金実績報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

入間東部地区事務組合管理者 様

申請者 住所 ふじみ野市大井中央1-1-19
消防団名 〇〇市町消防団
階級氏名 団長・ 〇 〇 〇 〇
電話番号 049-261-6659

※申請者記入内容

- ①住所：組合所在地
- ②消防団名：自消防団名
- ③階級氏名：消防団長氏名
- ④電話番号：警防課直通番号

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け入東事消警第〇〇号で交付決定のあった消防団運営交付金について、交付金の対象となる消防団の運営に係る事業が完了したので、入間東部地区事務組合消防団運営交付金交付金規則第7条の規定により下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

- 1 交付決定額 2,764,000円
- 2 交付金実績額 2,764,000円
- 3 添付書類

- (1) 交付金の使途が分かる書類の写し
- (2) その他管理者が必要と認める書類

※日付及び文書番号は、管理者からの決定通知書又は変更決定通知書の通知日及び文書番号を記入

※交付金実績額は、自消防団の全ての実績額の合計を記入

※運営交付金管理台帳を全ての所属分添付書類として提出

入間東部地区事務組合消防団運営交付金 支出表

会計年度		消防団名	消防団
交付金額	¥0	交付金実績額	¥0
返還額	¥0		

【項目別実績額】

①交際費	¥0	④食糧費	¥0
②備品購入費	¥0	⑤その他の経費	¥0
③消耗品費	¥0		

所属名	所属別交付金額	所属別実績額	項目別実績額				
			交際費	備品購入費	消耗品費	食糧費	その他雑費
団本部		¥0					
第1分団		¥0					
第2分団		¥0					
第3分団		¥0					
第4分団		¥0					
第5分団		¥0					
第6分団		¥0					
第7分団		¥0					
第8分団		¥0					
第9分団		¥0					
第10分団		¥0					

【事務局確認欄】

【事務局確認日】

年 月 日（最終確認日）

【事務局押印欄】

課長	副課長・副主幹	係長・主査	係

入間東部地区事務組合消防団運営交付金 差引簿【TOTAL】

会計年度	消防団分団名	消防団

交付金額		交付金実績額	¥0
------	--	--------	----

【項目別実績額】

①交際費	¥0	④食糧費	¥0
②備品購入費	¥0	⑤その他の経費	¥0
③消耗品費	¥0		

[illegible]

入間東部地区事務組合消防団運営交付金 項目別支出簿【 費】

番号	月日	内容	支出額小計	支出額累計
1				¥0
2				¥0
3				¥0
4				¥0
5				¥0
6				¥0
7				¥0
8				¥0
9				¥0
10				¥0
11				¥0
12				¥0
13				¥0
14				¥0
15				¥0
16				¥0
17				¥0
18				¥0
19				¥0
20				¥0
21				¥0
22				¥0
23				¥0
24				¥0
25				¥0
26				¥0
27				¥0

領収証又はレシート綴り

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

【問合せ先】

入間東部地区事務組合消防本部

警防課消防団係

電話番号 049-261-6659

FAX番号 049-261-4395