

令和4年度以降の消防団活動に用いる物品支給に関する手続きについて

令和4年4月以降の消防団活動に用いる物品等の支給について、以下のとおりとします。

1 物品等の支給方法

各方面隊長、分団長、部長（以下「各役職者」という。）から消防本部警防課（以下「警防課」という。）への物品等支給の申請によるものとする。

(1) 手続きについて

- ① 必要物品が生じた（生じる）場合、別表の「申請区分」に応じた各役職者が、様式第1号「出雲市消防団 物品等支給申請書」を作成し、警防課へ提出する。

この申請は、電子データ、紙媒体のいずれも有効とし、電子データの場合は警防課の代表メールアドレスへ提出する。また、紙媒体の場合は Fax による提出も可とする。

- ② 警防課においては、申請受理後、申請物品を調達し、申請者の希望する消防署へ調達品を届ける。

【物品配送日について】

ア 申請の締日は、毎月10日、20日、30日とし、調達物品の各署への配送は、10日締分を当月20日、20日締分を当月30日、30日締分を翌月10日とする。なお、申請の締切時間は17:00、配送時間も17:00とする。また、申請物品等の調達ができない場合は、警防課から申請者へ連絡し、調達スケジュールを調整する。

イ 物品の配送に関し、配送予定日が休日である場合は、その直後の平日を配達日とする。

- ③ 調達物品の受領は、別紙様式第2号によるものとする。受領者（申請者以外の団員でも可）は、受領の際、物品等を確認し、様式第2号（警防課作成）へ受領年月日を記載、受領印を押捺し（サインでも可）、様式第2号を受領先に提出する。

2 留意事項

- (1) 原則、消防団活動に必要と警防課が認めた物品以外は支給しない。

支給を希望する物品等に判断に迷う品がある場合は、警防課担当者へ協議すること。

- (2) 一度に複数の物品の支給を申請した場合、品切れ等の理由により配送日までに用意できない物品等が生じる可能性がある。その場合、警防課が様式第2号の備考欄へその旨記載する。なお、特段の事情により、支給を急ぐ場合は、個別に警防課へ協議すること。

- (3) 蛍光灯・電球等の規格が特に限定される物品については、申請書においてその規格を明確にしておくこと。

- (4) 各署での保管スペースに余裕のないことから、配送後3日以内の受領をお願いしたい。

(例) 20日配送分⇒23日中に受領する。

30日配送分⇒翌月3日中に受領する。（※その月の日数により変動。）

【重要事項】

3 令和4年5月に申請する物品調達に関する特例

本年度最初の調達となることから、同時期に多くの申請のある可能性がある。警防課においては、短期間に集中する物品の手配・配送が困難となることから、次のとおりとする。

- (1) 各分団第1部の申請は、5月10日（火）17：00締切とする。
物品は、5月20日（金）17：00以降、各受領希望署で受領するものとする。
- (2) 各分団第2部の申請は、5月20日（金）17：00締切とする。
物品は、5月31日（火）17：00以降、各受領希望署で受領するものとする。
- (3) 各分団第3部、第4部及び方面隊長、分団長の申請は5月30日（月）17：00とする。物品は、6月10日（金）17：00以降、各受領希望署で受領するものとする。

※1 杵築分団の場合

第1部を杵築東部、第2部を杵築西部、これ以外を杵築南部、杵築北部として取り扱う。

※2 日御碕分団の場合

第1部を日御碕部、第2部を宇龍部、これ以外を中山部として取り扱う。

※3 遙堪分団の場合

第1部を遙堪東部、第2部を遙堪西部、これ以外を遙堪南部として取り扱う。