

津市消防手帳取扱要綱

平成18年1月1日消防本部訓第13号

平成22年3月31日消防本部訓第16号

(趣旨)

第1条 津市消防本部消防吏員（以下「消防吏員」という。）の身分を証明するために、貸与する消防手帳（以下「手帳」という。）については、この要綱の定めるところによる。

(貸与)

第2条 手帳は、消防長が貸与する。

2 手帳は、新たに消防吏員になったときに貸与するものとする。ただし、紛失し、又は遺失した場合は、再貸与することができる。

(制式)

第3条 手帳の制式は、別表のとおりとする。

(恒久用紙)

第4条 恒久用紙の第1葉表面には、中央上部に冬服を着用した無帽、正面、上半身（第1ボタンから上部）を写した写真をちょう付し、津市名の押出印を押し、手帳番号、階級及び氏名を記入し、貸与者の公印を押し、その裏面には、血液型を記入する。

2 恒久用紙の第2葉表面には、勤務部署欄を設ける。

(記載事項)

第5条 手帳には、命令その他職務に関し必要な事項を記載する。

(携帯)

第6条 手帳は、職務に服するときには、常に携帯しなければならない。ただし、執務中火災その他災害現場に出動する場合は、この限りでない。

(貸与替え)

第7条 手帳は、次の場合貸与替えを行うものとする。

- (1) 表紙は、消防章又は津市消防本部の名称が鮮明を欠き、又は甚だしく汚損したとき。
- (2) 恒久用紙は、氏名が変わったとき、勤務部署欄の余白がなくなったとき、又はちょう付の写真が甚だしく変色し、若しくは本人と著しく相違するこ

ととなったとき。

(3) 記載用紙は、記載用紙の余白がなくなったとき。

(貸与替え及び再貸与の手続)

第8条 貸与替えのときは消防手帳貸与替申請書（第1号様式）により、再貸与のときは消防手帳再貸与申請書（第2号様式）により消防長に申請しなければならない。

(配置替えの場合の取扱い)

第9条 配置替えの場合は、消防総務課長において記入する。

(貸与整理簿)

第10条 消防総務課長は、手帳の貸与又は返納があった場合は、手帳整理簿（第3号様式）に整理しておかななければならない。

(検閲)

第11条 所属長は、3箇月に1回以上手帳の検閲をしなければならない。

2 前項の検閲は、消防司令補以上の監督員をして行わせることができる。

(返納及び保管)

第12条 退職、休職若しくは停職又は貸与替えによる手帳の返納は、消防長にしなければならない。ただし、記載用紙については、退職、休職又は停職の場合は消防総務課長が、貸与替えの場合は被貸与者がそれぞれ1年間保管するものとする。

(亡失した場合の措置)

第13条 手帳を遺失、紛失又は盗難等の事故により亡失したときは、直ちに上司に報告する等必要な措置を講じなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この訓は、平成18年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行前に合併前の消防手帳取扱要綱（昭和44年4月21日消第17号津市消防長通達）又は解散前の久居地区広域消防組合消防職員手帳規則（昭和48年久居地区広域消防組合規則第14号）の規定により貸与された手帳は、この要綱の相当規定により貸与された手帳とみなし、当分の間、調整してこれを使用することができる。

附 則（平成22年3月31日消防本部訓第16号）

この訓は、平成22年4月1日から施行する。

第1号様式（第8条関係）

消防手帳貸与替申請書

年 月 日

（あて先）消防長

階 級

氏 名



貸与替えを受ける者の職氏名	所 属		階 級		氏 名	
手 帳 番 号	第	号	貸与年月日			
貸 与 替 品 名	表紙		恒久用紙	記載用紙		
貸 与 替 え を 受 け る 理 由						

第2号様式（第8条関係）

消防手帳再貸与申請書

年 月 日

（あて先）消防長

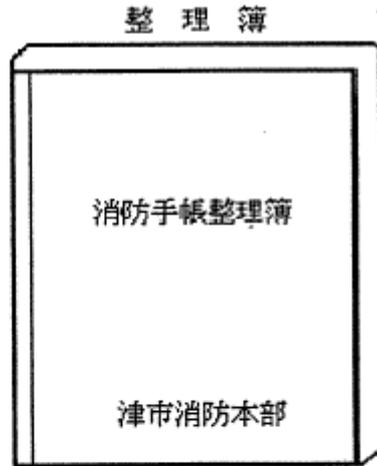
階 級

氏 名

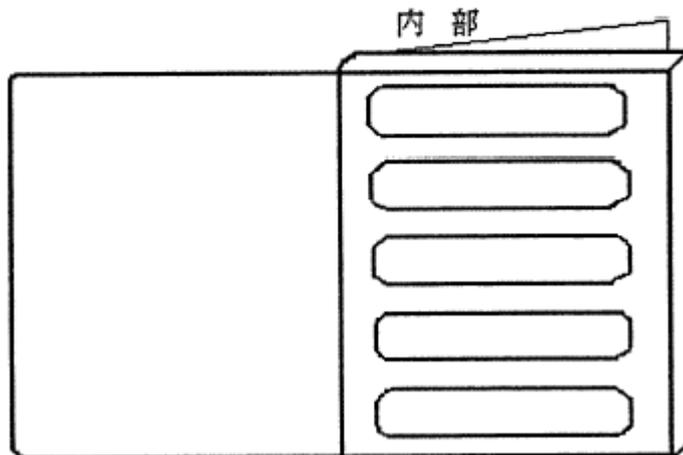


再貸与を受ける者の職氏名	所 属		階 級		氏 名	
	任 命 年 月 日			昇 任 年 月 日		
旧手帳番号	第	号	貸与年月日			
再貸与を受ける理由						
所属長の意見						

3号様式（第10条関係） 手帳整理簿



備考 整理簿の大きさは、
日本工業規格A4とす
ること。



差 紙

↑ 40mm ↓	番 号	氏 名	貸 与 年 月 日	返 納 年 月 日	摘 要
			年 月 日	年 月 日	
	階 級		年 月 日	年 月 日	
			年 月 日	年 月 日	
	←————— 140mm —————→				

別表（第3条関係）

手帳の制式	<p>表紙は、黒色の革製とし、中央上部に消防章を、その下に津市消防本部と、それぞれ金色で表示し、背部に鉛筆差しを設け、その下端に黒色のひもを付け、表紙内側に名刺入れを設ける。</p> <p>用紙は、恒久用紙と記載用紙とに分け、いずれも差換式とする。</p> <p>表紙及び恒久用紙の形状及び寸法は、図のとおりとする。</p>
-------	--

図（数字は、寸法を表し、その単位は、ミリメートルとする。）

