

4 各種様式集

- (様式 1) 受援業務シート
- (様式 2) 各対策部応援要請シート（受援調整班への要請用）
- (様式 3) 各対策部応援要請報告シート（受援調整班への報告用）
- (様式 4) 応援職員等名簿
- (様式 5) 受援状況報告シート（受援調整班への報告用）
- (様式 6) 事務引継書シート
- (様式 7) 応援要請・受援状況管理表
- (様式 8) 支援物資 避難所配送一覧表

（様式１）受援業務シート

			No.	
応援要請業務名 (受援対象業務名)				
対策部名		担当課		
非常時優先業務種別		受援時期		

■ 応援要請に関する情報

受援対象業務内容	
要請する業務内容	

応援要請先	
協定の有無	☐ あり（協定名： ） ☐ なし
協定締結連絡先	
求める資格	☐ あり（資格名： ） ☐ なし
求める職種	☐ 行政職員 ☐ 民間企業（協定あり） ☐ 民間企業（協定なし） ☐ NPO ☐ ボランティア ☐ その他（ ）
受入れに当たっての留意点	

■ 受援体制に関する情報

受援業務責任者		受援担当者	
---------	--	-------	--

業務遂行体制	人員体制	
	勤務時間 (勤務シフト)	
必要資機材	佐世保市側	
	応援側	
活動拠点		
現場		

業務マニュアル有無		→	内容	
-----------	--	---	----	--

(様式2) 各対策部応援要請シート(受援調整班への要請用)

- ※ 本様式は、各対策部が受援調整班を通じて行政機関やボランティア等へ応援要請を必要とする場合に使用する。
 ※ 応援要請課は可能な限り具体的内容を記入し、集合同所等の分かる地図等を添付して政策調整担当課へ送付し、政策調整担当課は応援要請の必要性を取りまとめた上で受援調整班に要請する。

年 月 日 作成

応援要請課		政策調整担当課		受援調整班
課名：		課名：		☐ 未処理
担当者名：		担当者名：		☐ 対応中
TEL：		TEL：		☐ 処理終了
Fax：		Fax：		(年 月 日)

要請業務名			
要請業務内容			
要請先・人数	要請先	人数	必要な資格・職種
	行政機関		
	ボランティア		
	その他団体		
	団体種別問わず		
期間(想定)	年	月	日から 年 月 日
持参依頼したい 必要資機材等			
集合同所			
備考			

※受援調整班記載欄

No.

（様式３）各対策部応援要請報告シート（受援調整班への報告用）

- ※ 本様式は、各対策部が受援調整班を通じず直接応援要請を行った場合に使用する。
 ※ 応援要請課は応援団体ごとに本様式により報告書を作成し、速やかに政策調整担当課を経由して受援調整班に報告する。

年 月 日 作成

応援要請課
課名：
担当者名：
TEL：
Fax：

⇒

政策調整担当課

⇒

受援調整班
☐ 未処理
☐ 対応中
☐ 処理終了
(年 月 日)

要請日時	年 月 日 午前・午後 時 分
要 請 先	団体名
	連絡先 TEL：
要請業務名	
要請業務内容	
要請人数	人
期間（想定）	年 月 日から 年 月 日
活動拠点	活動拠点： 現 場：
要旨根拠	(法律・協定・その他)
備考	

※受援調整班記載欄

No.

(様式4) 応援職員等名簿

- ※ 本様式は、応援要請課が応援職員等の受付を行う場合に使用する。
 ※ 作成した名簿は、業務ごとに応援職員等の受入れの都度作成する。
 ※ 直接応援要請を行った場合は、課内で保存し、受援調整班を通じて要請した応援団体の場合は、政策調整担当課を経由して受援調整班に提出する。

年 月 日 作成

応援要請課
課名：
担当者名：
TEL：
Fax：

⇒

政策調整担当課

⇒

受援調整班
☐ 未処理
☐ 対応中
☐ 処理終了
(年 月 日)

要請業務名	
-------	--

No.	応援団体名	氏名	活動拠点	宿泊場所	期間
1					自： 至：
2					自： 至：
3					自： 至：
4					自： 至：
5					自： 至：
6					自： 至：
7					自： 至：
8					自： 至：
9					自： 至：
10					自： 至：

(様式5) 受援状況報告シート (受援調整班への報告用)

- ※ 本様式は、応援を受け入れた後、各対策部の受援状況を報告する場合に使用する。
 ※ 応援要請課は、応援を受け入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、政策調整担当課を経由して受援調整班に報告する。
 ※ その後は、受援調整班からの指示に基づいて適宜報告するほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

年 月 日 作成

応援要請課
課名：
担当者名：
TEL：
Fax：

⇒

政策調整担当課

⇒

受援調整班
☐ 未処理
☐ 対応中
☐ 処理終了
(年 月 日)

要請業務名						
要請業務内容						
応援団体名	(1) (2)					
要請人数	(1)	人	(2)	人	合計	人
期間	年 月 日から		年 月 日			
活動拠点	活動拠点： 現 場：					
受援終了日	年 月 日					
費用支払日	(1)	年	月	日	円	
支払金額	(2)	年	月	日	円	
備考						

※受援調整班記載欄

No.

（様式6）事務引継書シート

- ※ 本様式は、受援業務について、応援職員等の変更がある場合に使用する。
 ※ 業務ごとに前任の応援職員等が作成し、応援要請課の受援担当者が確認をした上で保存する。
 ※ 本様式は、別様式をもって代えることができる。

年 月 日 作成

要請業務名		
要請業務内容		
応援団体名 氏名	前任者	後任者
	団体名： 氏 名：	団体名： 氏 名：
引継事項		
現状及び課題		
今後の予定		
関連書籍・帳票		
その他 必要な事項		

※受援担当者記載欄

応援要請課 受援担当者氏名	
確認日	
備考	

(様式7) 応援要請・受援状況管理表

[illegible]

(様式 7) 応援要請・受援状況管理表

[illegible]

(様式8) 支援物資 避難所配送一覧表

応援団体からの支援物資の申し出があった場合は、原則、4トン以下での搬送を依頼。また、避難所等への直接搬送を依頼。

[illegible]

(様式8) 支援物資 避難所配送一覧表

応援団体からの支援物資の申し出があった場合は、原則、4トン以下での搬送を依頼。また、避難所等への直接搬送を依頼。

[illegible]