

## 様式集

様式	名称
様式 1 - 1	人的・物的資源管理表
様式 1 - 2	応援受援管理帳票
様式 2 - 1	応援必要人員報告書（藤岡市災害対策本部）
様式 2 - 2	必要物資報告書（藤岡市災害対策本部）
様式 3 - 1	応援要請書
様式 3 - 2	応援要請（計画）内訳書（職員派遣）
様式 3 - 3	応援要請（計画）内訳書（物資・資機材の提供）
様式 4 - 1	応援要請（計画）受付状況（人的支援）
様式 4 - 2	応援要請（計画）受付状況（物的支援）





応援受援管理帳票

(送信先)

\_\_\_\_\_

(本欄は本帳票を他団体等に転送する場合に使用)

○送信日時 : 月 日 時

○送信者 :

○送信者連絡先 :

1. 「応援側」資源情報 (①~⑭)

① 応援組織・応援個人名 (ふりがな)		
② 所在地	〒	都道府県
③ 担当者名 (ふりがな)	④ 担当者連絡先	電話
		FAX
		メール

ID	⑤ 応援区分	⑥ 応援内容 (具体的名称を記入)	⑦ 内容量	⑧ 派遣・送付先	⑨ 出発予定(上) 到着予定(下)	⑩ 派遣・送付手段	⑪ 終了予定日
1	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
10	人的 物的				月 日		月 日
					月 日		
⑫ 応援内容に基づく協定等 (ある場合) (上記すべてでない場合はIDを明記)							
⑬ 有償の応援 (有償の場合はID及び金額 (単価×数量)を記入)							
⑭ 備考 (特別な形態の支援など特記事項)							

2. 「受援側」資源情報 (⑮~⑱)

⑮ 受信日時 月 日 時 分 (24時間標記)	⑯ 受信部局・受信者名 (ふりがな) 部局名 名前
⑰ 受信者連絡先 内線 外線 F A X メール	
⑱ 備考	

3. データセット入力者の記入情報 (⑲~㉑)

⑲ 書類番号 (固有ID)	⑳ 入力者名	㉑ 備考
---------------	--------	------

応援必要人員報告書(藤岡市災害対策本部)

年 月 日 時作成

	担当部名	担当班名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
報告者						
受援チーム担当者						

応援要請内訳書(報告側記入欄)								応援計画内訳書(受援・応援チーム記入欄)							
内訳書 作成月日時	職種	活動内容	人員	必要な 資格・経験等	期間	場 所 ※1	交通手段 ※2	連絡先 〔 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail 〕	応援 地方公共団体名	人員	資格・経験等	期間	場 所	交通手段	連絡先 〔 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail 〕
00月00日 00時	記入例 土木	避難所運営業務	30人	なし	00月00日 ～ 00月00日	〇〇役場 (〇〇町〇〇) ほか ※詳細は右記担 当部署と調整し てください。	陸路可	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.1 g.jp	群馬県	10人	-	00月00日 ～ 00月00日	〇〇役場 (〇〇町〇〇)	公用車	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0000.lg. jp
									〇〇県	10人		00月00日 ～ 00月00日	〇〇公民館 5人 (〇〇町〇〇) 〇〇小学校 5人 (〇〇町〇〇)	レンタ カー	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0001.lg. jp
										残10人	※全国知事会に要請中				

※1 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路(最寄りのヘリポート等)を記入すること。

※2 可能な限り内容を明記すること。

※3 随時更新し提出すること。(充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。)

※4 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

必要物資報告書(藤岡市災害対策本部)

年 月 日 時作成

	担当部名	担当班名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
報告者						
受援チーム						

応援要請内訳書(報告側記入欄)								応援計画内訳書(受援班記入欄)								
内訳書 作成月日時	必要時期	品目	規格・用途	数量	場 所 ※1	輸送手段 ※2	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail	応援 地方公共団体名	発送時期	品目	規格	数量	場 所	輸送手段	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail	
				単位								単位				
00月00日 00時	00月00日 ～未定	食料	※調理が簡単 なもの	5,000	食	陸路可	○○課 ○○、○○ TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.l g.jp (受入施設担当者) [○○小学校] ○○、○○ TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.l g.jp	○○県	00月00日	アルファ化米		5,000	食	○○市 ○○センター (物資集積拠 点)	陸路 ○トラック○台 ○○運輸株	○○課 ○○、○○ TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0000.lg. jp

※1 輸送手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路(最寄りのヘリポート等)を記入すること。

※2 可能な限り内容を明記すること。

※3 随時更新し提出すること。(充足した品目は削除し、不足している職種のみ記載すること。)

※4 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。

群馬県知事 へ

要 請 市 町 村 長 名 印

応 援 要 請 書

災害対策基本法第 6 8 条に基づき、下記のとおり応援を要請します。

記

1 応援を要請する理由

2 添付書類

- ・ 応援要請内訳書（様式 3 - 2, 3 - 3）

3 連絡先

担当部署名

担当者名

電話番号

F A X 番号

E-mail

- ※ 当該様式は初回のみ提出し、以降は随時、応援要請内訳書（様式 3 - 2, 3 - 3）のみを提出すること。
- ※ 当該様式を作成するいとまがないときは、無線又は電話等により県に要請し、後に文書（様式 3 - 1 ~ 3 - 3）を速やかに送付すること。

応援要請(計画)内訳書(職員派遣)

年 月 日 時作成

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被応援市町村(受援市町村)担当者						
群馬県受援・応援チーム担当者	群馬県	防災総括班受援・応援チーム				

応援要請内訳書(被応援市町村記入欄)									応援計画内訳書(県受援・応援チーム記入欄)						
内訳書 作成月日時	職種	活動内容	人員	必要な 資格・経験等	期間	場 所 ※1	交通手段 ※2	連絡先 〔 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail 〕	応援 地方公共団体名	人員	資格・経験等	期間	場 所	交通手段	連絡先 〔 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail 〕
00月00日 00時	記入例 一般	避難所運営業務	30人	なし	00月00日 ～ 00月00日	〇〇役場 (〇〇町〇〇) ほか ※詳細は右記担 当部署と調整し てください。	陸路可	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.l g.jp	群馬県	10人	-	00月00日 ～ 00月00日	〇〇役場 (〇〇町〇〇)	公用車	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0000.lg. jp
									〇〇県	10人		00月00日 ～ 00月00日	〇〇公民館 5人 (〇〇町〇〇) 〇〇小学校 5人 (〇〇町〇〇)	レンタ カー	〇〇課 〇〇、〇〇 TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0001.lg. jp
										残10人	※全国知事会に要請中				

※1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。

※2 交通手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路(最寄りのヘリポート等)を記入すること。

※3 可能な限り内容を明記すること。

※4 随時更新し提出すること。(充足した職種は削除し、不足している職種のみ記載すること。)

※5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。



応援要請(計画)内訳書(物資・資機材の提供)

年 月 日 時作成

	団体名	担当部署名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
被応援市町村(受援市町村)担当者						
群馬県受援・応援チーム担当者	群馬県	防災総括班受援・応援チーム				

応援要請内訳書(被応援市町村記入欄)								応援計画内訳書(県受援・応援チーム記入欄)								
内訳書 作成月日時	必要時期	品目	規格・用途	数量	場所 ※1	輸送手段 ※2	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail	応援 地方公共団体名	発送時期	品目	規格	数量	場所	輸送手段	連絡先 担当部署名 担当者名 電話/FAX番号 E-mail	
				単位								単位				
							○○課 ○○、○○ TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.lg.jp  (受入施設担当者) [○○体育館] ○○課 ○○、○○ TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.lg.jp [○○センター] ○○課 ○○、○○ TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@town.0000.lg.jp	○○県	00月00日	アルファ化米		30,000	食	○○県○○市 ○○体育館	陸路 ○トラック○台 ○○運輸株	○○課 ○○、○○ TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0000.lg.jp
00月00日 00時	00月00日 ～未定	食料	※調理が簡単なもの	100,000	食	○○県○○市、○○町内 ※詳細は右記担当部署と調整してください。	陸路可	○○県	00月00日	アルファ化米	五目ごはん 100g/袋	40,000	食	○○県○○市 ○○センター	陸路 ○トラック○台 ○○運輸株	○○課 ○○、○○ TEL.000-000-0000 FAX.000-000-0000 00000@pref.0001.lg.jp
												残20,000	食	※全国知事会に要請中		

※1 可能な限り場所の分かる地図等を添付すること。

※2 輸送手段欄に陸路の可・不可を記入すること。また、陸路が不可の場合は、空路(最寄りのヘリポート等)を記入すること。

※3 可能な限り内容を明記すること。

※4 随時更新し提出すること。(充足した品目は削除し、不足している職種のみ記載すること。)

※5 この様式は必要に応じて適宜修正できるものとする。



