

様式集

様式1. 応援要請書

様式2. 応援要請報告書（直接応援要請時用）

様式3. 応援職員等名簿

様式4. 受援状況報告書

様式5. 事務引継書

様式6. 物資要請書

様式7. 物資要請・発注票

様式8. 物資ラベル

様式9. 物資配送票

様式 1. 応援要請書

※ 受援調整担当／総務部に応援要請を行う場合に使用する。
 ※ 応援を要請する班は可能な限り具体的な内容を記入し、集合場所の分かる地図等添付して要請すること。

要請 No

↑対策本部/受援調整担当が記入

応援を要請する班	
所属名	
担当者名	
電話	
FAX	
記入日	年 月 日



受援調整担当／総務部	
<input type="checkbox"/> 要請書受理	(月 日)
<input type="checkbox"/> 外部要請手続き	(月 日)
<input type="checkbox"/> 受援受入れ確認	(月 日)
<input type="checkbox"/> 受援終了確認	(月 日)
危機管理局	<input type="checkbox"/> 確認 (月 日)

業務名			
要請する業務内容			
要請先 人数	要請先	人数(人)	必要な資格・職種などの条件
	他の自治体		
	民間 ()		
	専門ボランティア		
	一般ボランティア		
	その他 ()		
期間 (想定)	年 月 日 ～ 年 月 日		
持参を 依頼したい 資機材等			
集合場所			
備考			

様式 2. 応援要請報告書（直接応援要請時用）

- ※ 事務局を通さず直接応援要請を行った場合に使用する。
 ※ 応援を要請した班は、応援要請後、要請ごとに報告書を作成し、速やかに受援調整担当／総務部に報告すること。

要請 No

↑ 応援を要請した班が記入

応援を要請した班	
所属名	
担当者名	
電話	
FAX	
記入日	年 月 日



受援調整担当／総務部	
<input type="checkbox"/> 報告書受理	(月 日)
<input type="checkbox"/> 受援受入れ確認	(月 日)
<input type="checkbox"/> 受援終了確認	(月 日)

要請日時		年 月 日	
要請先	団体名	担当者	
	連絡先		
要請根拠		(法律・協定・その他)	
業務名			
要請内容			
人数 (人)			
期間 (想定)		年 月 日 ~ 年 月 日	
持参を依頼した資機材等			
活動場所 (集合場所)			
備考			

様式3. 応援職員等名簿

※応援を要請した班が応援職員等の受付をする場合に使用する。
 ※応援を要請した班は業務ごとに、応援職員等の受入れの都度作成し、受援調整担当／総務部へ提出すること。

要請 No

↑ 応援を要請した班が記入

応援を要請した班	
所属名	
担当者名	
電話	
FAX	
記入日	年 月 日



受援調整担当／総務部	
<input type="checkbox"/> 名簿受理	(月 日)

業務名	
-----	--

No	団体名	氏名	活動場所	宿泊場所	期間 ※
1					自： 月 日 至： 月 日
2					自： 月 日 至： 月 日
3					自： 月 日 至： 月 日
4					自： 月 日 至： 月 日
5					自： 月 日 至： 月 日
6					自： 月 日 至： 月 日
7					自： 月 日 至： 月 日
8					自： 月 日 至： 月 日
9					自： 月 日 至： 月 日
10					自： 月 日 至： 月 日

※期間の「自」は受入れ日、「至」は終了日に記入する。

様式 4. 受援状況報告書

※ 外部から応援を受入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する様式。
 ※ 応援を要請した班は、応援を受入れた段階で、業務ごとに報告書を作成し、受援調整担当／総務部に報告する。また、受援調整担当／総務部から指示があった場合や問題等が発生した場合、受援が終了した場合にも作成し報告すること。

要請 No

↑ 応援を要請した班が記入

応援を要請した班	
所属名	
担当者名	
電話	
FAX	
記入日	年 月 日



受援調整担当／総務部	
<input type="checkbox"/> 報告書受理	(月 日)

報告種別
受入れ報告 ・ 終了報告 ・ その他報告

受入れ時記入	業務名	
	業務内容	
	団体名	
	人数 (人)	
	期間 (予定)	年 月 日 ~ 年 月 日
	活動場所	
終了時記入	終了日	年 月 日
	費用支払日 支払金額	
備考 (変更や問題など、日付も記入)		

様式5. 事務引継書

- ※ 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様式。
- ※ 受援業務ごとに前任者が作成し、引継者及び担当課の受援担当者が確認したうえで保存する。

業務名		
業務内容		
関連するマニュアル ・帳票等		
引継事項 (留意点や課題等)		
今後の方針・予定		
備 考		
作成者 (前任者)	団体名	
	氏 名	
作成日	年	月 日

※ 後任者確認欄

後任者 (引継者)	団体名	
	氏 名	
確認日	年	月 日
備 考		

※ 受援担当者確認欄

所属名	部	備考	
	課		
担当者名			
確認日	年 月 日		

様式6 物資要請書

※ 物資の要請を行う場合に使用する様式。

要請 No

↑ 対策本部/受援調整担当が記入

各部・課	
所属名	
担当者名	
電話	
FAX	
記入日	年 月 日



事務局	
<input type="checkbox"/> 要請書受理	(月 日)
<input type="checkbox"/> 外部要請手続き	(月 日)
<input type="checkbox"/> 物資到着確認	(月 日)

No	品目	数量		備考
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

様式 7. 物資要請・発注票

発注 No

要請日	年 月 日
-----	-------

発注/ 要請元	(自治体名) 高島市 (所属名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX 番号)
	(E-mail)



物資提供者	(企業・組織名)
	(担当者名) (電話番号)
	(FAX 番号)
	(E-mail)

納入先	(施設名)
	(住所)
	(受取担当者名) (電話番号)
	(FAX 番号)
	(E-mail)



備考	
----	--

物資内訳				
No	品目	数量		備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
		個数	単位	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

様式8. 物資ラベル

緊急支援物資 内容表示ラベル

記入・提出日：

年

月

日

品目	
商品名	
入り数	入り
賞味・消費期限	年 月 日
提供者名	
備考 (管理番号、品目詳細、総ケース数、 パック入り数、車両台数等を記載)	

様式9. 物資配送票

出荷者控 ・ 輸送者控 ・ 荷受者控

出荷者印 /サイン	
--------------	--

輸送者印 /サイン	
--------------	--

配送 No

記入日	年 月 日
-----	-------

荷受者印 /サイン		荷受 日時	年 月 日 時 分
--------------	--	----------	-----------

配送元	(自治体名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX 番号)
	(E-mail)



輸送者	(企業・組織名)
	(ドライバー名) (電話番号)
	(配送車両番号)
	(到着予定日) 年 月 日 時 分

輸送先	(施設名)
	(住所)
	(受取担当者名) (電話番号)
	(FAX 番号)
	(E-mail)



備考	
----	--

物資内訳							
No	品 目	数 量				賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
		個数	単位	荷姿	荷姿の数		
1						年 月 日	
2						年 月 日	
3						年 月 日	
4						年 月 日	
5						年 月 日	
6						年 月 日	
7						年 月 日	
8						年 月 日	
9						年 月 日	
10						年 月 日	