

様式集

01_物資受払簿

02_ボランティア受付簿

03_事務引継書

04_受援状況報告書

05_応援要請書

06_応援要請内訳書（職員派遣）

07_応援要請内訳書（物資・資機材等）

08_応援要請書（災害対策本部用）

09_占冠村災害ボランティアセンター設置要請書

10_協定一覧表

物資受払簿

避難所名 _____

台帳番号			品名	サイズ・規格など		備考		
年	月	日	受入元	払出先（避難者等）	受入数	払出数	残数	備考

※受入・払出、それぞれ1件ごとに1行使用する。

事務引継書

業務名		
業務内容		
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		
現状と課題		
今後の方針・予定		
関連する帳票類		
その他連絡事項		

※受援業務について、応援者等の変更がある場合に使用する。

※業務ごとに前任者が作成し、各対策班（課）の担当者が確認をしたうえで保存する。

受 援 状 況 報 告 書

作成日	年 月 日
-----	-------

対策部・氏名		FAX	
電話番号		E-mail	

番号	応援機関名	業務内容	人数	期間
	活動場所	終了日	費用請求	
			<input type="checkbox"/> あり（別紙のとおり） <input type="checkbox"/> なし	

番号	応援機関名	業務内容	人数	期間
	活動場所	終了日	費用請求	
			<input type="checkbox"/> あり（別紙のとおり） <input type="checkbox"/> なし	

番号	応援機関名	業務内容	人数	期間
	活動場所	終了日	費用請求	
			<input type="checkbox"/> あり（別紙のとおり） <input type="checkbox"/> なし	

※本様式は、外部からの応援を受入れた後、受援の状況を報告する場合に使用する。

※各対策部は、応援を受入れた段階で報告書を作成し、本部室に報告する。その後は、本部室の指示に基づいて、作成・報告をするほか、受援が終了した場合にも作成し報告する。

様式 5

年 月 日

北 海 道 知 事 様
(上川総合振興局長)

占冠村長

災害派遣要請について

このことについて、別紙災害の状況及び派遣を要請する事由書により自衛隊の災害派遣を要請します。

担 当 :

T E L :

F A X :

E-mail :

別紙 災害の状況及び派遣を要請する事由書

1 災害の状況及び派遣を要請する事由

2 派遣を希望する期間

自 年 月 日 () 時 分
至 年 月 日 () 時 分

3 派遣を希望する区域及び活動内容

- ・派遣区域
- ・活動内容

4 その他参考となる事項

- ・富良野消防署占冠支署責任者 署長 (0167-56-2119)
- ・占冠村連絡調整責任者 総務課長 (0167-56-2121)
- ・連絡員 総務課主幹 (同上)
- 総務課 (同上)

応援要請内訳書（職員派遣）

年 月 日 時作成

〔被応援市町村担当者〕

団体名	占冠村	電話番号	
担当部署名		FAX 番号	
担当者名		E-mail	

〔応援要請内訳〕

番号	職 種		期 間	
	活動内容		場 所	
	人 数		交通手段	
	必要な資格・経験等		連 絡 先	

番号	職 種		期 間	
	活動内容		場 所	
	人 数		交通手段	
	必要な資格・経験等		連 絡 先	

番号	職 種		期 間	
	活動内容		場 所	
	人 数		交通手段	
	必要な資格・経験等		連 絡 先	

- ※1 可能な限り場所のわ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。

応援要請内訳書（物資・資機材等）

年 月 日 時作成

[被応援市町村担当者]

団体名	占冠村	電話番号	
担当部署名		FAX 番号	
担当者名		E-mail	

[応援要請内訳]

番号	必要時期		場 所	
	品 目		輸送手段	
	規格・用途		連絡先	
	数 量			

番号	必要時期		場 所	
	品 目		輸送手段	
	規格・用途		連絡先	
	数 量			

番号	必要時期		場 所	
	品 目		輸送手段	
	規格・用途		連絡先	
	数 量			

- ※1 可能な限り場所のわ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、不足している品目のみ記載すること。）
- ※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 書（災害対策本部用）

作成日	年 月 日
-----	-------------

主管課名 (避難所名)		避難所 電話番号	
対策部		携帯電話	
担当者名		E-mail	

番号	業務名	業務内容		
	職種	必要な資格・経験等	人数	期間
	<input type="checkbox"/> 行政職員 <input type="checkbox"/> 民間			
	参集場所	必要資格の種類・数量		備考

番号	業務名	業務内容		
	職種	必要な資格・経験等	人数	期間
	<input type="checkbox"/> 行政職員 <input type="checkbox"/> 民間			
	参集場所	必要資格の種類・数量		備考

番号	業務名	業務内容		
	職種	必要な資格・経験等	人数	期間
	<input type="checkbox"/> 行政職員 <input type="checkbox"/> 民間			
	参集場所	必要資格の種類・数量		備考

様式9

年 月 日

占冠村社会福祉協議会
会長 様

占冠村長

占冠村災害ボランティアセンターの設置要請について

このことについて、別紙災害の状況及び設置を要請する事由書により占冠村災害ボランティアセンターの設置を要請します。

担 当 :

TEL :

FAX :

E-mail :

別紙 災害の状況及び設置を要請する事由書

1 災害の状況及び設置を要請する事由

2 設置を希望する期間

自 年 月 日 () 時 分
至 年 月 日 () 時 分

3 設置を希望する場所

4 その他参考となる事項

- ・富良野消防署占冠支署責任者 署長 (0167-56-2119)
- ・占冠村連絡調整責任者 総務課長 (0167-56-2121)
- ・連絡員 総務課主幹 (同上)
- 総務課 (同上)

協 定 一 覧 表

締結先	協定の主な内容
北海道財務局・北海道	災害時のり災証明書の発行、り災建物判定補助等
北海道町村会	北海道内の町村間における災害時の職員派遣、物資・資機材の応援等
上川町村会	平常時及び災害時の相互協力「かみかわの絆 19」
日高町	災害時における職員派遣、物資、資機材等の提供等
占冠郵便局	災害時の車両の提供、郵便料金の免除、情報提供等
(株)セブン-イレブン	災害時の食料品・飲料水等の物資の供給
旭川地方建設業協会	災害時の応急対策（障害物の除去、交通の確保等）
旭川地区トラック協会	災害時の物資の緊急輸送・救援輸送
占冠村建設業協会	道路、公園、学校等の公共施設の応急工事、応急対策等
北海道電気保安協会	災害時の公共施設の電力復旧のための応急活動等
共成レンタム	災害時におけるレンタル機材等の賃貸借
北海道 LP ガス	災害発生時における LP ガスの応急措置・復旧工事等
国立日高青少年自然の家	災害時の避難所としての避難者の受入れ等
占冠村社会福祉協議会	占冠村災害ボランティアセンターの設置及び運営等
ヤフー株式会社	災害時の情報発信等
占冠村し尿等収集運搬登録処理業者	災害時におけるし尿等の収集運搬処理等
占冠村廃棄物収集運搬処理登録業者	災害時における廃棄物の収集運搬処理等
北海道電力株式会社・北海道電力ネットワーク株式会社	災害時における停電情報等の情報共有及び、災害応急活動時における施設、資機材、人材等の資源提供
一般社団法人日本ムービングハウス協会	災害時における応急仮設住宅の供給、建設等