

庁内応援要請（計画）内訳書（職員の出遣）

00年00月00日作成

被応援部局	部局名	室・課名	担当者名	電話番号	FAX番号	E-mail
応援部局						

整理番号	(団体名) 職員-00
------	-------------

応援要請内訳 (被応援部局記入欄)									応援計画内訳 (応援部局記入欄)						
応援要請内訳書1作成月日時	職種	職員に求める要件	活動内容	人員	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	応援部局	人員	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	
記入例 00月00日 00時	土木職	資格・経験等	道路災害復旧事業 (設計書作成等)	10人	00月00日～ 00月00日	△△土木事務所 (△△市△△) ほか *詳細は右記担当部署と調整してください。	陸路可	○○○課 ◇◇、☆☆ 00-000-0000 00-000-0000 aaa@aaaa							
				5人	00月00日～ 00月00日	○○土木事務所 (○○市○○) ほか *詳細は右記担当部署と調整してください。	陸路可								
				15人	00月00日～ 00月00日	□□土木事務所 (□□市□□) ほか *詳細は右記担当部署と調整してください。	陸路可								

- \*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）又は水路（最寄りの港湾等）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。