

## 資料3-5

様式2

## 応援職員等名簿

年 月 日作成

- ◆ 本様式は、担当部署における応援職員等の受入れをする際に使用する。
- ◆ 名簿は、業務ごとに人員を受け入れる都度作成し、担当部署内で保存する。
- ◆ 各区市町村災害対策本部への報告及び災害対策本部人員調整部門への報告は「受援状況報告書様式3」を使用する。

業務名									
No.	応援団体名等	氏名	職種	派遣期間		性別等			
1				月	日	～	月	日	
2				月	日	～	月	日	
3				月	日	～	月	日	
4				月	日	～	月	日	
5				月	日	～	月	日	
6				月	日	～	月	日	
7				月	日	～	月	日	
8				月	日	～	月	日	
9				月	日	～	月	日	
10				月	日	～	月	日	
11				月	日	～	月	日	
12				月	日	～	月	日	
13				月	日	～	月	日	
14				月	日	～	月	日	
15				月	日	～	月	日	
16				月	日	～	月	日	
17				月	日	～	月	日	
18				月	日	～	月	日	
19				月	日	～	月	日	
20				月	日	～	月	日	

※様式3-2は、都の各局が都の人員調整部門に報告する様式であるため、本計画には記載しない。

様式2（都様式）