

[1] 年 月 日

弘前市長様

防災協力事業所登録届出書

所 在 地

[2]

事業所等名称

[3]

代表者名

[4]

印

防災協力事業所の登録をしたいので下記のとおり届出します。

新規・変更の別	[5] 新規・変更		
ふりがな			
事業所等名称	[6]		
業種	[7]		
従業員数等	[8]	人（うち正規従業員 人、パート・アルバイト 人）	
所在地等	〒 [9] 弘前市大字		
電話番号	[10]	FAX番号	[11]
E-mail	[12]	U R L	[13]
代表者職氏名	職名	[14]	ふりがな 氏名
担当部署及び 担当者名	部署名	[16]	ふりがな 氏名
協力要請連絡先 [18]	ふりがな 第1順位者氏名		自宅電話番号
			携帯電話番号
	ふりがな 第2順位者氏名		自宅電話番号
			携帯電話番号
ふりがな 第3順位者氏名		自宅電話番号	
		携帯電話番号	
分類 [19]	<input type="checkbox"/> ①人的 <input type="checkbox"/> ②物的 <input type="checkbox"/> ③避難所 <input type="checkbox"/> ④その他		
弘前市ホームページ等での公表	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない [20]		

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

【提出先】

〒036-8551

青森県弘前市大字上白銀町1番地1

弘前市 総務部 防災課

電話：0172-40-7100（直通）

FAX：0172-39-7140（代表）

(裏)

分類	協力内容詳細	数量等
	21	22
① 人 的	<p>□初期消火（消火器、屋外消火栓設備等を用いた消火活動）</p> <p>□人命救出、救護（ジャッキ、バール等を用いた人命救出、医薬品等を使用した救護活動）</p> <p>□避難誘導、人員搬送（バス、タクシーなどを使用した輸送を含む。）</p> <p>□障害物の除去、応急措置、復旧作業（重機、ダンプ等を使用した作業を含む。）</p> <p>□物資、資機材、生活用水等の調達及び輸送（トラックを使用した物資、資機材の輸送、タンクローリー、給水車を使用した搬送を含む。）</p> <p>□技術者の派遣（応急危険度判定士、建築士、医師、看護師、その他公的資格所持者等）</p> <p>□避難者等への生活支援（炊き出し、介護、散髪、通訳、メンタルヘルス等）</p> <p>□災害時要配慮者の一時受入（社会福祉施設における災害時要配慮者の一時受入支援等）</p> <p>□災害情報等の提供（タクシー、バス無線、宅配便業者等による被害情報の把握、提供等）</p> <p>□その他</p>	
② 物 的	<p>□食料品（おにぎり、レトルト食品、カップラーメン、非常用食用米、生米、パン、菓子類、アレルギー対応食料、粉ミルク等）</p> <p>□飲料水（缶、ペットボトル等）</p> <p>□医薬品、衛生材料、介護用品（家庭用医薬品等、医療用医薬品等、担架、車いす、介護用品、医療用介護ベット、生理用品、紙おむつ等）</p> <p>□電化製品（テレビ、ラジオ、パソコン、暖房・冷房器具、電気・ガスコンロ電気ポット、冷蔵庫、洗濯機、電子レンジ、扇風機 等）</p> <p>□衣類、身の回りの品（紳士・婦人衣料品、子供、ベビー衣料品、雨具、タオル、軍手、履き物、懐中電灯等）</p> <p>□寝具（布団、毛布、机、ベッド等）</p> <p>□日用品（大工道具、スコップ、バール、リヤカー、ペット用品、燃料（灯油ガソリン等）、防塵マスク等）</p> <p>□学用品（文房具、教科書、かばん等）</p> <p>□仮設物（発電機、仮設トイレ、仮設風呂、仮設住宅等）</p> <p>□その他</p>	
③ 避難所等	<p>□自社ビル、店舗、マンション、駐車場、ホール等の開放、事業所敷地、所有地（空地）の開放、テント等の貸与、設置等</p> <p>※ 水害時の一時的な避難所 (自動車等の水没回避のための駐車場所の提供を含む。)</p> <p>□その他</p>	
④ その他	<p>□救援物資の保管、集積場所の提供（救援物資保管のための倉庫の空きスペース提供等）</p> <p>□その他防災、救援活動等の独自の取組み</p>	

防災協力事業所登録届記入要綱

番号	項目	記入要領
1	年月日	届出書の提出年月日を記入する。(年は元号)
2	所在地	登録しようとする事業所等の所在地を記入する。
3	事業所等名称	登録しようとする事業所等の名称を記入する。 (正式な名称で記入してください。)
4	代表者名	登録する事業所等の代表者の名前を記入し押印する。 (押印は法人等にあっては会社印、代表者印) (個人商店などは、個人の印)
5	新規・変更の別	新規登録、登録変更の該当する方を○で囲む。
6	事業所等名称	登録しようとする事業所等の名称を記入する。 (正式な名称で記入してください。)
7	業務又は活動内容	登録しようとする事業所等の業種などを記入する。 例:食品小売業、電気工事業など
8	従業員数等	事業所等の従業員数を記入する。
9	所在地等	登録しようとする事業所等の所在地を記入する。
10	電話番号	登録しようとする事業所等の電話番号を記入する。
11	FAX番号	登録しようとする事業所等のFAX番号を記入する。
12	E-mail	事業所等のメールアドレスを記入する。 (アドレスは、代表又は担当部署のアドレスとしてください。)
13	URL	ホームページを開設している場合は、そのURLを記入する。
14	職名	代表者の職名を記入する。
15	氏名	代表者の氏名を記入し、ふりがなを付す。
16	部署名	登録にかかる担当部名(課室単位まで)を記入する。 例:総務部総務課
17	担当者氏名	登録にかかる担当者名を記入する。
18	協力要請連絡先	市より協力要請がなされる場合があるため、その際の連絡先(氏名、電話番号(自宅、携帯))を記入する。
19	分類	災害時に協力することができるものについて、□にチェックするか、□を塗りつぶす。 例:☑①人的、☒②物的
20	弘前市ホームページ等での公表	市のホームページへ掲載についていかを選択する。 例:☒希望する ☐希望しない
21	協力内容詳細	分類を詳細化したもので、災害時に協力することができるものについて、□にチェックするか□を塗りつぶす。各項目のないものについては、その他に具体的なものを記入する。
22	数量等	協力いただける内容についての、具体的な数量を記入する。 例:人的 応急危険度判定士 4名の派遣 物的 カップラーメン 400食 避難所 立体駐車場(5階建、約2,000m ²)の開放