No.	種類	様式名	頁	使用組織				
				被災県	被災市町村	支援県	支援市町村	環境事務所
1	被害状況	災害等廃棄物処理事業及び廃棄物処理施設の被害状況について	1	○	○	○	○	○
A 表-1	支援準備要請・緊急処理準備要請	人的支援に係る支援準備要請書	2			○	○	○
A 表-2		収集運搬支援に係る支援準備要請書	3			○	○	○
A 表-3		処理支援に係る支援準備要請書	4			○	○	○
A 表-4		その他資機材支援に係る支援準備要請書	5			○	○	○
B 表-1	支援要請・緊急処理要請	人的支援に係る支援要請書	6	○	○			○
B 表-2		収集運搬支援に係る支援要請書	7	○	○			○
B 表-3		処理支援に係る支援要請書	8	○	○			○
B 表-4		その他資機材支援に係る支援要請書	9	○	○			○

※本様式は、災害廃棄物中部ブロック広域連携計画（第二版）で使用する様式である。「7. 災害復旧・復興時の広域連携の手順」に対応する様式は、今後の検討課題とする。

別紙様式（都道府県取りまとめ用）

災害等廃棄物等に関する状況について 【情報共有フォーマット（被災情報用シート）】

被害をもたらした災害等（災害等の名称、日付）：台風○号（令和○年○月○日）

都道府県名：　　課室名：　　担当者名：

（電話：　　メールアドレス：　　）

※**前回からの変更箇所は赤字**としてください。
※**必要に応じて、行を追加**して記載してください。
※随時更新していく情報につき、**現段階で把握している情報を記載**してください。すぐに修正となっても問題ありません。

黄色で塗りつぶしている欄は、発災直後に把握いただきたい。

緑色で塗りつぶしている欄は、発災直後には必ずしも必要ないものの、把握できた情報を随時更新いただきたい。

[Ctrl + ;]　[Ctrl + :]

1．廃棄物処理施設･浄化槽（市町村設置型）の被害状況

（「被害あり」又は「確認中」の場合記載）				（その後、把握できた情報を随時更新）			復旧見込額
市町村名	被害状況（有／確認中）	施設種別	施設名	稼働状況 稼働停止日	稼働状況 稼働再開日	被害及び復旧の状況等	（千円）

※記載すべき施設が複数ある場合、同一市町村であっても複数行に記載すること。
※被害がありえるものの、「被害なし」と確認できていない場合は、「確認中」として取扱うこと。

2．その他、被災情報

（被災情報がある場合記載）			（その後、把握できた情報を随時更新）					災害廃棄物	災害廃棄物処理	（市町村基礎データ）		災害廃棄物
市町村名	被災情報全般	仮置場設置（有／調整中／無）	全壊（棟）	半壊（棟）	一部破損（棟）	床上浸水（棟）	床下浸水（棟）	発生総量（t）	事業見込額（千円）	棟数（棟）	世帯数（世帯）	推計量自動計算（t）

※建物被害に関する欄は、消防庁や災害対策本部等に報告している最新の内容を記載すること。
※災害廃棄物発生総量の算定に当たっては、必要に応じて、欄外の推計量自動計算を活用して算出可能。（※より具体的な発生量を把握している場合はその内容を記載）

※「棟数」及び「世帯数」は、市町村の基礎データとしての棟数・世帯数を入力してください。（発災直後であるため、簡易的な計算）
（参考）総務省｜住民基本台帳に基づく人口、人口動態及び世帯数
（参考）e-Stat｜住宅・土地統計調査
※床上浸水と床下浸水の被害世帯数を把握している自治体においては、床上浸水・床下浸水の棟数・世帯数を用いることで、より実態に近い推計量が算出できます。

（以下の欄は、「仮置場を設置した場合」又は「地方環境事務所から依頼があった場合」に記載してください）

3．仮置場の状況

仮置場の緯度・経度が分からない場合は空欄で結構です。

市町村名	仮置場所在地及び名称	緯度	経度	保管面積（㎡）	最大保管容量に対する割合 合計（%）	最大保管容量に対する割合 うち腐敗物（%）	最大保管容量に対する割合 腐敗物以外（%）	受入期間 受入開始日	受入期間 受入終了日	備考（受入状況、搬出状況等）	（公表されていれば）仮置場情報ウェブサイトURL

※仮置場が複数ある場合、同一市町村であっても複数行に記載すること。
※ひっ迫状況等について、課題が生じている場合、具体的な内容は次項「４．その他、課題等」欄に記載すること。

4．その他、課題等

市町村名	課題の内容（なるべく具体的に）		対処方針・必要な支援等（想定できていなければ空欄で可）	
	（類型選択）	（詳細記述）	（類型選択）	（詳細記述）

※把握できる範囲で、なるべく具体的に記載すること。

支援準備要請（人的支援）

【記入要領】

- 支援団体の方は、網掛けしていないセルは入力しないでください。
- 最初の支援準備要請の際には、支援団体は本エクセル16行目のNo.１～No.8（A列～M列）までを記載してください。被災市町村からの支援要請内容の詳細が分かった段階で更新していただいて構いません。
- 本エクセル16行目のNo.4「支援可能な内容」が複数ある場合には、行を追加して種類毎に記載してください。支援可能な内容は「支援内容集」を参考にドロップダウンから選択してください。
- 記載欄が不足する（狭い）場合は、縦方向へ広げてください。
- 派遣可能期間については西暦で年月日を記載してください。
- 記入必要箇所のセルは空白にしないでください。集計した結果がゼロの場合は「0」、集計に必要なデータがない場合は「***」、秘匿データの場合は「X」で統一してください。
- 数値を記載するセル内に単位の記載は不要です。
- セル内で改行やスペースは使用しないでください。
- 数式での記載ではなく、数値として記載してください。L列の派遣可能日数はAE列で自動計算を行った数値をコピーして、貼り付ける際は「形式を選択して貼り付け」(Ctrl+Alt+V)で「値」を選択してください。
- 後日、追加で回答する場合には、下の行に追記してください。既に回答している内容を削除する必要はありません。
- 特筆すべき事項がある場合は、備考欄に記入してください。

支援準備回答　（支援自治体記入欄）													実際の支援 要請内容（幹事支援　県、支援県記入欄）											
No.1		No.2				No.3	No.4	No.5	No.6		No.7	No.8	No.9		No.10				No.11	No.12	No.13	No.14		No.15
支援団体名称		連絡先				回答日	支援可能な内容	派遣可能人数	派遣可能期間		日数	備考	支援先 （被災市町村）		連絡先				要請日	具体的な支援依頼内容	派遣依頼人数	派遣依頼期間		日数
都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）		（人）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）		都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）		（人）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）

支援準備要請（収集運搬支援）

【記入要領】

- 支援団体の方は、網掛けしていないセルは入力しないでください。
- 最初の支援準備要請の際には、支援団体は本エクセル16行目のNo. 1 ～No.12（A列～R列）までを記載してください。被災市町村からの支援要請内容の詳細が分かった段階で更新していただいて構いません。
- 本エクセル16行目のNo.4「支援可能な内容」が複数ある場合には、行を追加して種類毎に記載してください。支援可能な内容、派遣要請人員、派遣要請車両、車両規模は「支援内容集」を参考にドロップダウンから選択してください。
- 記載欄が不足する（狭い）場合は、縦方向へ広げてください。
- 派遣可能期間については西暦で年月日を記載してください。
- 記入必要箇所のセルは空白にしないでください。集計した結果がゼロの場合は「0」、集計に必要なデータがない場合は「***」、秘匿データの場合は「X」で統一してください。
- 数値を記載するセル内に単位の記載は不要です。
- セル内で改行やスペースは使用しないでください。
- 数式での記載ではなく、数値として記載してください。Q列の派遣可能日数はAP列で自動計算を行った数値をコピーして、貼り付ける際は「形式を選択して貼り付け」(Ctrl+Alt+V)で「値」を選択してください。
- 後日、追加で回答する場合には、下の行に追記してください。既に回答している内容を削除する必要はありません。
- 特筆すべき事項がある場合は、備考欄に記入してください。

支援準備回答　（支援自治体記入欄）																		実際の支援 要請内容（幹事支援 県、支援県記入欄）																	
No.1		No.2				No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.8		No.9	No.10		No.11	No.12	No.13		No.14				No.15	No.16	No.17	No.18	No.19	No.20		No.21	No.22		No.23
支援団体名称		連絡先				回答日	支援可能な内容	派遣可能人員	派遣可能人数	派遣可能車両	車両規模	単位	派遣可能台数	派遣可能期間		日数	備考	支援先 （被災市町村）		連絡先				要請日	具体的な支援依頼内容	派遣依頼人員	派遣依頼人数	派遣依頼車両	車両規模	単位	派遣可能台数	派遣可能期間		日数
都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）			（人）				（台）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）		都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）			（人）				（台）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）

支援準備要請（処理支援）

【記入要領】

- 支援団体の方は、網掛けしていないセルは入力しないでください。
- 最初の支援準備要請の際には、支援団体は本エクセル16行目のNo.１～No.9（A列～O列）までを記載してください。被災市町村からの支援要請内容の詳細が分かった段階で更新していただいて構いません。
- 本エクセル16行目のNo.4「支援可能な内容」が複数ある場合には、行を追加して種類毎に記載してください。支援可能な内容は「支援内容集」を参考にドロップダウンから選択してください。
- 記載欄が不足する（狭い）場合は、縦方向へ広げてください。
- 処理可能期間については西暦で年月日を記載してください。
- 記入必要箇所のセルは空白にしないでください。集計した結果がゼロの場合は「0」、集計に必要なデータがない場合は「***」、秘匿データの場合は「X」で統一してください。
- 数値を記載するセル内に単位の記載は不要です。
- セル内で改行やスペースは使用しないでください。
- 数式での記載ではなく、数値として記載してください。M列の処理可能日数はAI列で、N列の処理量はAJ列で自動計算を行った数値をコピーして、貼り付ける際は「形式を選択して貼り付け」(Ctrl+Alt+V)で「値」を選択してください。
- 後日、追加で回答する場合には、下の行に追記してください。既に回答している内容を削除する必要はありません。
- 特筆すべき事項がある場合は、備考欄に記入してください。

支援準備回答 （支援自治体記入欄）															実際の支援要請内容　（幹事支援県、支援県　記入欄）														
No.1		No.2					No.3	No.4	No.5	No.6		No.7	No.8	No.9	No.10		No.11					No.12	No.13	No.14	No.15		No.16	No.17
支援団体名称		連絡先					回答日	支援可能な内容	処理可能量	処理可能期間		日数	処理量	備考	支援団体名称		連絡先					要請日	具体的な処理依頼内容	処理可能量	処理依頼期間		日数	処理量
都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	住所	（年/月/日）		（トン/日）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）	（トン）		都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	住所	（年/月/日）		（トン/日）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）	（トン）

支援準備要請（その他資機材支援）

【記入要領】

- 支援団体の方は、網掛けしていないセルは入力しないでください。
- 最初の支援準備要請の際には、支援団体は本エクセル16行目のNo.１～No.8（A列～M列）までを記載してください。被災市町村からの支援要請内容の詳細が分かった段階で更新していただいて構いません。
- 本エクセル16行目のNo.4「支援可能な内容」が複数ある場合には、行を追加して種類毎に記載してください。支援可能な内容は「支援内容集」を参考にドロップダウンから選択してください。
- 記載欄が不足する（狭い）場合は、縦方向へ広げてください。
- 支援可能期間については西暦で年月日を記載してください。
- 記入必要箇所のセルは空白にしないでください。集計した結果がゼロの場合は「0」、集計に必要なデータがない場合は「***」、秘匿データの場合は「X」で統一してください。
- 数値を記載するセル内に単位の記載は不要です。
- セル内で改行やスペースは使用しないでください。
- 数式での記載ではなく、数値として記載してください。L列の支援可能日数はAD列で自動計算を行った数値をコピーして、貼り付ける際は「形式を選択して貼り付け」(Ctrl+Alt+V)で「値」を選択してください。
- 後日、追加で回答する場合には、下の行に追記してください。既に回答している内容を削除する必要はありません。
- 特筆すべき事項がある場合は、備考欄に記入してください。

支援準備回答 （支援自治体記入欄）													実際の支援要請内容　（幹事支援県、 支援県記入欄）											
No.1		No.2				No.3	No.4	No.5	No.6		No.7	No.8	No.9		No.10				No.11	No.12	No.13	No.14		No.15
支援団体名称		連絡先				回答日	支援可能な内容	数量	支援可能期間		日数	備考	支援先　（被災市町村）		連絡先				要請	具体的な支援依頼内容	数量	支援依頼期間		日数
都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）		（機）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）		都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）		（機）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	

支援要請（人的支援）

【記入要領】

- 被災市町村の方は、網掛けしていないセルは入力しないでください。
- 最初の支援要請の際には、被災自治体は本エクセル17行目のNo.１～No.9（A列～N列）までを記載してください。支援要請内容が変わった場合は修正してください。
- 本エクセル17行目のNo.4「支援要請内容」が複数ある場合には、行を追加して種類毎に記載してください。支援要請内容は「支援内容集」を参考にドロップダウンから選択してください。
- 記載欄が不足する（狭い）場合は、縦方向へ広げてください。
- 派遣要請期間については西暦で年月日を記載してください。
- 記入必要箇所のセルは空白にしないでください。集計した結果がゼロの場合は「0」、集計に必要なデータがない場合は「***」、秘匿データの場合は「X」で統一してください。
- 数値を記載するセル内に単位の記載は不要です。
- セル内で改行やスペースは使用しないでください。
- 数式での記載ではなく、数値として記載してください。L列の派遣可能日数はAF列で自動計算を行った数値をコピーして、貼り付ける際は「形式を選択して貼り付け」(Ctrl+Alt+V)で「値」を選択してください。
- 後日、追加で支援要請する場合には、下の行に追記してください。既に回答している内容を削除する必要はありません。
- 被災地の状況等、写真がある場合は、その旨をNo.9の備考欄に記載し、写真を添付してください。
- 特筆すべき事項がある場合は、備考欄に記入してください。

支援要請 （被災自治体記入欄）														支援回答 （幹事支援県、支援県 記入欄）											
No.1		No.2				No.3	No.4	No.5	No.6		No.7	No.8	No.9	No.10		No.11				No.12	No.13	No.14	No.15		No.16
被災市町村		連絡先				要請日	支援要請内容	派遣要請人数	派遣要請期間		日数	要請内容の詳細、組織の現状	備考	支援団体名		連絡先				要請日	具体的な支援依頼内容	派遣依頼人数	派遣依頼期間		日数
都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）		（人）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）			都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）		（人）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）

支援要請（収集運搬支援）

【記入要領】

- 被災市町村の方は、網掛けしていないセルは入力しないでください。
- 最初の支援要請の際には、被災自治体は本エクセル17行目のNo.１～No.12（A列～Q列）までを記載してください。支援要請内容が変わった場合は変更してください。
- 本エクセル17行目のNo.4「支援要請内容」が複数ある場合には、行を追加して種類毎に記載してください。支援要請内容、派遣要請人員、派遣要請車両、車両規模は「支援内容集」を参考にドロップダウンから選択してください。
- 記載欄が不足する（狭い）場合は、縦方向へ広げてください。
- 派遣要請期間については西暦で年月日を記載してください。
- 記入必要箇所のセルは空白にしないでください。集計した結果がゼロの場合は「0」、集計に必要なデータがない場合は「***」、秘匿データの場合は「X」で統一してください。
- 数値を記載するセル内に単位の記載は不要です。
- セル内で改行やスペースは使用しないでください。
- 数式での記載ではなく、数値として記載してください。P列の派遣要請日数はAN列で自動計算を行った数値をコピーして、貼り付ける際は「形式を選択して貼り付け」(Ctrl+Alt+V)で「値」を選択してください。
- 後日、追加で支援要請する場合には、下の行に追記してください。既に回答している内容を削除する必要はありません。
- 被災地の状況等、写真がある場合は、その旨をNo.12の備考欄に記載し、写真を添付してください。
- 特筆すべき事項がある場合は、備考欄に記入してください。

支援要請（被災自治体記入欄）																		支援回答（幹事支援県、支援県　　記入欄）																	
No.1		No.2				No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.8		No.9	No.10		No.11	No.12	No.13		No.14				No.15	No.16	No.17	No.18	No.19	No.20		No.21	No.22		No.23
支援団体名称		連絡先				要請日	支援要請内容	派遣可能人員	派遣可能人数	派遣可能車両	車両規模	単位	派遣要請台数	支援要請期間		日数	備考	支援団体名		連絡先				要請日	具体的な支援依頼内容	派遣依頼人員	派遣依頼人員	派遣依頼車両	車両規模	単位	派遣可能台数	派遣依頼期間		日数
都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）			（人）				（台）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）		都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）			（人）				（台）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）

支援要請（処理支援）

【記入要領】
・被災市町村の方は、網掛けしていないセルは入力しないでください。
・最初の支援要請の際には、支援団体は本エクセル17行目のNo.１～No.10（A列～P列）までを記載してください。支援要請内容が変わった場合は修正してください。
・本エクセル17行目のNo.4「支援可能な内容」が複数ある場合には、行を追加して種類毎に記載してください。支援要請内容は「支援内容集」を参考にドロップダウンから選択してください。
・記載欄が不足する（狭い）場合は、縦方向へ広げてください。
・支援要請期間については西暦で年月日を記載してください。
・記入必要箇所のセルは空白にしないでください。集計した結果がゼロの場合は「0」、集計に必要なデータがない場合は「***」、秘匿データの場合は「X」で統一してください。
・数値を記載するセル内に単位の記載は不要です。
・セル内で改行やスペースは使用しないでください。
・数式での記載ではなく、数値として記載してください。M列の処理要請日数はAI列で、N列の処理量はAK列で自動計算を行った数値をコピーして、貼り付ける際は「形式を選択して貼り付け」(Ctrl+Alt+V)で「値」を選択してください。）
・後日、追加で支援要請場合には、下の行に追記してください。既に回答している内容を削除する必要はありません。
・被災地の状況等、写真がある場合は、その旨をNo.10の備考欄に記載し、写真を添付してください。
・特筆すべき事項がある場合は、備考欄に記入してください。

支援要請（被災自治体記入欄）																支援回答（幹事支援県、支援県　記入欄）													
No.1		No.2					No.3	No.4	No.5	No.6		No.7	No.8	No.9	No.10	No.11		No.12					No.13	No.14	No.15	No.16		No.17	No.18
支援団体名称		連絡先					要請日	支援要請内容	処理依頼量	支援要請期間		日数	処理量	要請内容の詳細、現状	備考	支援団体名称		連絡先					要請日	具体的な処理依頼内容	処理可能量	処理依頼期間		日数	処理量
都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	住所	（年/月/日）		（トン/日）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）	（トン）			都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	住所	（年/月/日）		（トン/日）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）	（トン）

支援要請（その他資機材支援）

【記入要領】

- 被災市町村の方は、網掛けしていないセルは入力しないでください。
- 最初の支援要請の際には、被災市町村は本エクセル17行目のNo.１～No.9（A列～N列）までを記載してください。支援要請内容が変わった場合は修正してください。
- 本エクセル17行目のNo.4「支援要請内容」が複数ある場合には、行を追加して種類毎に記載してください。支援要請内容は「支援内容集」を参考にドロップダウンから選択してください。
- 記載欄が不足する（狭い）場合は、縦方向へ広げてください。
- 支援要請期間については西暦で年月日を記載してください。
- 記入必要箇所のセルは空白にしないでください。集計した結果がゼロの場合は「0」、集計に必要なデータがない場合は「***」、秘匿データの場合は「X」で統一してください。
- 数値を記載するセル内に単位の記載は不要です。
- セル内で改行やスペースは使用しないでください。
- 数式での記載ではなく、数値として記載してください。L列の支援可能日数はAE列で自動計算を行った数値をコピーして、貼り付ける際は「形式を選択して貼り付け」(Ctrl+Alt+V)で「値」を選択してください。
- 後日、追加で支援要請する場合には、下の行に追記してください。既に回答している内容を削除する必要はありません。
- 被災地の状況等、写真がある場合は、その旨をNo.9の備考欄に記載し、写真を添付してください。
- 特筆すべき事項がある場合は、備考欄に記入してください。

支援要請 （被災自治体記入欄）														実際の支援要請内容　（幹事支援県、 支援県記入欄）											
No.1		No.2				No.3	No.4	No.5	No.6		No.7	No.8	No.9	No.10		No.11				No.12	No.13	No.14	No.15		No.16
被災団体名称		連絡先				要請日	支援要請内容	数量	支援要請期間		日数	要請内容の詳細、現状	備考	支援団体名称		連絡先				要請	具体的な支援依頼内容	数量	支援依頼期間		日数
都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）		（機）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	（日）			都道府県	団体名	部署名	担当者名	電話番号	メールアドレス	（年/月/日）		（機）	開始日（年/月/日）	終了日（年/月/日）	