様式４

原子力災害時緊急連絡先一覧（例）

【　施設名：施設名を記載　】

≪外部連絡先≫

緊急時に状況の報告、支援の要請、協力の依頼等を行う可能性がある連絡先について事前に記載する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 機関名 | 部署名 | 電話番号 | 住所 | Eメール |
| FAX番号 |
| 地元自治体名 |  |  |  |  |
|  |
| 警察 |  |  |  |  |
|  |
| 消防 |  |  |  |  |
|  |
| 医療機関 |  |  |  |  |
|  |
| 協力施設 |  |  |  |  |
|  |
| ○○〇 |  |  |  |  |
|  |
| ○○〇 |  |  |  |  |
|  |
| ○○〇 |  |  |  |  |
|  |

※以下必要に応じて追記を行う

≪内部（職員）≫

①施設管理者及び代行者

施設管理者及び代行者について緊急時の連絡先、参集方法（記載例：徒歩、自動車、自転車等）などについて事前に整理する。

なお緊急時の連絡順位についても併せて整理しておくことが望ましい。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連絡順位 | 役職 | 氏名 | 住　所 | 自宅電話 | 参集方法 | 参集  時間 |
| 携帯電話 |
| 携帯メール |
| １ | ○○○ |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| ２ | ○○〇 |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| ３ | ○○〇 |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

※以下必要に応じて追記を行う

②施設職員

施設職員の緊急時の連絡先、参集方法（記載例：徒歩、自動車、自転車等）などについて事前に整理する。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職 | 氏名 | 住　所 | 自宅電話 | 参集方法 | 参集  時間 |
| 携帯電話 |
| 携帯メール |
| ○○○ |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| ○○〇 |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| ○○〇 |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| ○○○ |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| ○○○ |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

※以下必要に応じて追記を行う