

非常通報用紙

①	②	字数	発信局名	③	発信番号	④	受付時分	⑤				
名あて	⑥ 電話番号 _____											
指定			記事	⑦	⑧	記載上の注意 ・本文は電報形式（カタカナ書き）又は文書形式（通常の文書体）で記入してください。 ・時分は24時間制で記入して下さい。 ・記事欄には中継局名を順次記入して下さい。 ・字数は電報形式の場合のみ記入して下さい。						
本文	⑨											
送信先	⑩	送信時分	⑪	受信先	⑫	受信時分	⑬					

取扱局所 ⑭

氏名

(電話番号)

通報用紙に記入する項順

発信人	①					⑥	⑦		⑨	⑩	⑪			
発信局	①		③	④	⑤	⑥	⑦		⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	
中継局	①		③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
着信局	①		③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
受取人	①		③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨			⑫	⑬	⑭

①	訓練のときは、発信人が「訓練非常」と記入すること。
②	実際の非常通信の時は非常と記入するが、訓練の時は空欄とすること。
③	発信人から最初に通報を受け付けた発信局が記入すること。
④	通報を受け付けた無線局の当日の発信番号。(③の発信局が記載)
⑤	通報を受け付けた時分。(③の発信局が記載)
⑥	受取人の住所、氏名(ふりがな)及び電話番号を記入すること。
⑦	訓練のときは、訓練と記入する。
⑧	中継する場合は、自局までの中継ルート of 無線局名又は機関名を順次記入していくこと。
⑨	訓練のときは、本文の冒頭に「訓練」(段落)を記入し、本文の末尾に発信人名を記入すること。
⑩	通報を送信した相手の無線局名又は機関名を記入すること。
⑪	通報の送信を終了した時分。ただし、発信人の場合は、使送を開始した時刻を記入すること。
⑫	通報を受信した相手の無線局名又は機関名を記入すること。
⑬	通報の受信を終了した時分。
⑭	取扱局所(自局)、氏名及び電話番号を記入すること。