

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名		
	避難所名				TEL		
	住 所				FAX		
	担当者名				伝票No. 伝票枚数		
	TEL				災对本部受付日時 月 日 時 分		
	FAX				災对本部受信者名		
	品 名	サイズなど	数量		TEL		
	1				FAX		
	2				出荷数量	個口	備 考
	3						
	4						
	5						
	6						
7							
8							
9							
10							
						個口合計	

- ・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- ・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。
- ・食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- ・食料・物資班は、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

③	出荷日時 月 日 時 分		
	配達者名		
	TEL		
	FAX		
配達日時 月 日 時 分			

④	
避難所	
受領	
サイン	

<様式11「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- ① 食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
 - (2) 「様式12:物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票No.と依頼数量などを転記します。
 - (3) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
 - (4) 食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

- ② 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
 - (1) 災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
 - (2) 発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
 - (3) 配送担当者に伝票を渡します。

- ③ 配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。(物資管理担当職員が直接配送するとき
は、職員が配送担当者と同様の記入を行います。)
 - (1) 配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡しま
す。
 - (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
 - (3) 配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
 - (4) 食料・物資班は、「様式12:物資受払簿」に数量などを記入します。

- ④ 災害対策本部の物資管理担当職員は、台帳に到着確認時刻等を記入し、台帳と伝票とを保管しま
す。