

物資依頼伝票

① 発信日時 月 日 時 分				② 発注先業者名 電話 FAX		
避難所名				伝票番号・枚数		
避難所住所				市災害対策本部受信者名		
担当者名 電話 FAX				電話 FAX		
	品名	サイズ等	数量	出荷数量	個口	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 1行につき1品、サイズごとに記入してください。 ・ 性別などは「サイズ等」の欄へ記入してください。 					個口計	

- ・ 物資・施設管理班はこの伝票に記入し、避難所担当職員へ配達・注文を要請してください。
- ・ 避難所担当職員は原則としてFAXで市災害対策本部へ依頼してください。
- ・ FAXが使えない場合でも控えを残しておいてください。
- ・ 物資・施設管理班は、受領時に「物資受払簿」へ記入してください。

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

④ 避難所	
受領者	
サイン	

<様式8：「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法>

- 1 物資・施設管理班の担当者は、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9】：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、伝票を物資・施設管理班の班長へ渡します。
 - (4) 物資・施設管理班の班長は、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の枠内に避難所の物資・施設管理班の班長のサインを得てから物資を渡します。
 - (2) 物資・施設管理班の班長が不在のときは、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) 物資・施設管理班は、「【様式9】：物資受払簿」に到着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を記入し、台帳と伝票を保管します。