**【様式10：物資依頼伝票】**

**物　資　依　頼　伝　票**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | 依頼日時　　　月　　日　　　時　　分 | | | | ② | 発注先業者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | | |
| 避難所名 | | | |  | | |
| 住 所 | | | | 伝票No,　　　　　伝票枚数 | | |
| 本部受付日時　　月　　日　　　時　　分 | | |
| 担当者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | | | | 本部受信者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | | |
| 品　　名 | | サイズ  など | 数量 | 出　荷  数　量 | 個　口 | 備　考 |
| １ |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| ・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。 | | | | | | | | 個口合計 |

　・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 |  | ④ | |
| 配達者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | 避難所  受領  サイン |  |
| 配達日時　　　　月　　　日　　　　時　　　分 |

**＜様式10「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11：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11：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。