**【様式11：物資受払簿】**

**物　資　受　払　簿**

伝票NO．

　　　　　　　　　　　　　避難所

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **品　名** |  | サイズなど |  |
| 依頼日時 | 　月　　日　　時　　分 | 依頼数量 |  |
| 年月日 | 受入先 | 払出先 | 受 | 払 | 残 | 記入者 | 備考 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

・物資等の受領時に、記載します。

・この用紙は、避難所で保管します。

**＜様式11「物資受払簿」の記載方法及び使用方法＞**

①　食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。

　(1) 「受入先」欄は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。

　(2) 「受」欄には、受け入れた数量を記入します。

②　物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。

　(1) 「払出先」欄には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。

　(2) 「払」欄には、配布した数量を記入します。

　(3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。