

【様式16】

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				電話			
	住所				FAX			
	担当者名				伝票No. 伝票枚数			
	電話				本部受付日時 月 日 時 分			
	FAX				本部受信者名			
		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								
・一行につき一品、サイズ毎に記入し、数量はキリのいい数字で注文してください。					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 で注文・配達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	出荷時期 月 日 時 分		
	配達者名		
	電話		
	FAX		
配達日時 月 日 時 分			

④	
避難所	
受領サイン	

〈様式16：「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13：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) 災害対策本部管財班（総務課）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。（村の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管財班（総務課）に渡します。
 - (4) 食料物資班は、「様式13：物資受払簿」に数量などを記入します。
- 4 災害対策本部管財班（総務課）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。