【様式11：物資依頼伝票】

物資依頼伝票

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ①  10 | 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№　　　　　　　伝票枚数 | | |
| 災害対策本部受付日時  　　　月　　日(　)　　時　　分 | | |
| 担当者名  ＴＥＬ  ＦＡＸ | | | | 災害対策本部受信者名  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 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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。

・この伝票に記入後、災害対策本部に原則としてＦＡＸで、物資の注文・配達を依頼してください。

・ＦＡＸが使えない場合は、必ず伝票の控えを残したうえで、この伝票を避難所担当職員に手渡すなどして、物資の注文・配達を依頼してください。

・物資の受領時に「食料・物資受入簿」に記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| ④ | |
| 避難所受　領  サイン |  |

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