

《 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		
	避難所名				電話・FAX		
	住所				伝票No.		
	担当者名				本部受付日時	月 日 時 分	
	電話・FAX				受信者名		
	品名	規格等	数量		出荷品名	数量	備考
		計				計	

※ 1 行につき 1 品・サイズごと記入し、数量は 5 や 10 等キリのいい数字で注文。

性別などは、「規格等」の欄へ記入。

食料・物資班は伝票に記入し、災害対策本部へ原則 F A X で注文を依頼。

F A X が ない 場 合、 必 ず 控 え を 取 り 送 達 す る。

③	出荷日時	月 日 時 分		④	
	配達者名			避難所 受領者 サイン	
	電話・FAX				
	配達日時	月 日 時 分			