

「様式 10 物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法

- 1 食料・物資班は、伝票の①枠内に必要事項を記入する。
 - (1)伝票に記入する際、同一品種、規格ごとに記入する。
 - (2)「様式 7 物資受払簿」に物資の品名ごとに伝票No.と数量等を転記する
 - (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、伝票内容を確認の上、災害対策本部へ送付する。
- 2 災害対策本部では、伝票の②枠内に必要事項を記入する。
 - (1)災害対策本部の物資管理の担当職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入する。
 - (2)発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入する
 - (3)発送担当者に伝票を渡す。
- 3 配送担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。(物資管理担当職員が直接配送する場合は、配送担当者と同様とする。)
 - (1)配送担当者は、伝票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す
 - (2)食料・物資班の班長が不在時は、班員がサインする。
 - (3)配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理担当する職員に渡す。
 - (4)食料・物資班は、「様式 7 物資受払簿」に記入する
- 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、台帳と伝票を保管する。