

## 「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、必要事項を記入する。
  - (1) 受入先は、通常は災害対策本部ですが、寄付があった際は、寄付者名を記入する等、出所を明示する。
  - (2) 受欄には、受け入れた数量を記入する。
- 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する。
  - (1) 払出先には、居住組ごとに配布した場合は組番号、避難者ごとに配布した場合は避難者氏名と住所、電話番号等記入する。
  - (2) 払欄には、配布した数量を記入する。
  - (3) 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認する。