|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物資依頼伝票 | 小牧市災害対策本部FAX　４１－３７９９ | →← | 避難所名：FAX(　　　)　　－ |
| 避難所　記入欄 | **市災害対策本部**　記入欄 |
| 依頼日時 | 　　年　　月　　日（　　）　　　　　時　　分 | 受付日時 | 年　　月　　日（　　）　　　　　時　　分 |
| 担当者名 |  | 担当者名 | TEL　　　　　　FAX |
| 避難所名 |  | 発注業者 | 住所TEL　　　　　FAX　 |
| 伝票番号 | （伝票枚数　　　　） |
| 品名 | 品質・規格 | 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、サイズごとに記入する。
* 避難所では、「避難所記入欄」に記入し原則FAXで市災害対策本部に送付する。
* 市災害対策本部は「市災害対策本部記入欄」に記入し原則FAXで避難所に回答する。
* FAXが使えない場合は伝票の控えを残し、伝令などの手段で確実に相手に手渡しする。
* 避難所で物資を受領したら、「避難所受領サイン」欄に押印またはサインをする。また、「物資受入・配布等管理簿」（様式集８）にも記入する。

|  |  |
| --- | --- |
| **配送担当者**等記入欄 | 避難所受領サイン |
| 出荷日時 | 　　　年　　月　　日（　　）　　時　　分 |  |
| 配達者 | TEL　　　　　　　　FAX　 |
| 配達日時 | 年　　月　　日（　　）　　時　　分 |