

【様式 11：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 <small>ふりがな</small>				TEL FAX			
	住所				伝票No. 伝票枚数			
	担当者名 TEL FAX				市町村災害対策本部受付日時 月 日 ( ) 時 分			
	品名				市町村災害対策本部受信者名 TEL FAX			
			サイズ など		数量	出荷 数量	個口	備考
	1							
	2							
	3							
	4							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
						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、市町村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、この伝票を市町村の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。

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

④	
避難所 受領 サイン	