様式10－1

避難所（現地班で保管） →（現地本部） → 災害対策本部 → 本部食料担当(保管）

食料供給関係要請 ・ 受信票 兼 処理票

No＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td rowspan="7">避難所</td><td colspan="4">発信日時　　月　　日 午前・午後　　時　　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">避難所</td><td colspan="2">避難所名(住所)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">発注依頼者</td><td>FAX
TEL</td></tr>
<tr><td rowspan="2">依頼</td><td>食料</td><td colspan="2">避難者用＿＿＿＿食（市担当者、施設管理者を含む。）
在宅避難者用＿＿＿＿食　　合計＿＿＿＿食
（うち柔らかい食事＿＿＿＿食）
※食事1回あたりの数量を記載してください。増減のあった場合、新たに提出して下さい。</td></tr>
<tr><td>飲料水</td><td colspan="2">避難者用・在宅避難者用＿＿＿＿本　（食料と同時に配給するお茶・水など）
※食事1回あたりの数量を記載してください。増減のあった場合、新たに提出して下さい。</td></tr>
<tr><td colspan="4">その他の依頼内容</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">災害対策本部</td><td colspan="2">災害対策本部受信者名</td><td colspan="2">災害対策本部 食料担当 受信票受取者名</td></tr>
<tr><td colspan="3">処理日時
月　　日 午前・午後　　時　　分</td><td>処理担当者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">処理結果・内容</td><td>食料</td><td colspan="2">避難者用＿＿＿＿食
在宅避難者用＿＿＿＿食　　合計＿＿＿＿食
（うち柔らかい食事＿＿＿＿食）</td></tr>
<tr><td>飲料水</td><td colspan="2">避難者用・在宅避難者用＿＿＿＿本</td></tr>
<tr><td colspan="4">発注業者
FAX
TEL</td></tr>
<tr><td colspan="4">配送業者
FAX
TEL</td></tr>
<tr><td colspan="3">到着時間
月　　日 午前・午後　　時　　分</td><td>処理担当者</td></tr>
</table>

○ 依頼はFAXで行うことを原則とする。

○ 避難所（現地班）の食料班は、食料の受領時に確認を行い、総務班から（現地本部を経由して）災害対策本部へ連絡する。

○ 災害対策本部の食料担当は、受領確認時に、「食料処理台帳」に記録する。