



## 様式9-1 (裏面)

### 様式9-1「物資・食料依頼伝票」 記入方法及び、使用方法

- 1 **避難場所では伝票の①の枠内に必要事項を記入する。**
  - (1) 物資班及び食料班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入する。
  - (2) 伝票のタイトル部分に物資・食料の別が判るよう○印をつける。
  - (3) 物資班及び食料班は、伝票記入後依頼する品目ごとの様式9-2「避難所受払簿」に依頼数量と伝票No.を転記し、伝票を総務班に渡す。
  - (4) 総務班は、物資班または食料班から受けた伝票に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に署名して(指示があるまでは現地本部を経由して)災害対策本部に伝票を送付する。
  
- 2 **災害対策本部 物資担当者は、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。**
  - (1) 物資調達方法及び、配送方法を決定し、記入する。
  - (2) 配送担当者に伝票を渡す。
  
- 3 **配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入する。**
  - (1) 配送担当者は、伝票の③の枠内に避難所の物資班または食料班の担当者のサインを受けてから物資等を渡す。
  - (2) 物資班または食料班の担当者が不在の時は、内容に応じて、総務班の担当者のサインを受ける。
  - (3) 配送担当者は、物資搬入後、伝票を搬送依頼元の災害対策本部 物資担当者に渡す。
  - (4) 総務班の担当者がサインした場合は、物資班または食料班の班長にその旨を連絡する。
  - (5) 物資班及び食料班は様式9-2「避難所受払簿」に数量等を記入する。
  
- 4 **災害対策本部 物資担当者は、物資管理台帳にその内容を記入し、伝票とともに保管する。**

※ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。