【様式１０】

食料・物資グループ ⇒ 総務グループ ⇒ 区災害対策本部

食料・物資依頼伝票

伝票№

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所名 | 依頼日時　　月　　日　　時　　分 |
| 住所 | 担当者名電話ＦＡＸ |
| 分類 | 品　名 | 必要数 | 配送数 | 分類 | 品目 | 必要数 | 配送数 |
| 食料品 | アルファ化米 | 個 | 個 | 物資 | 子ども用紙おむつSｻｲｽﾞ | 人分 | 人分 |
| アルファ化米（アレルギー対応） | 個 | 個 | 子ども用紙おむつMｻｲｽﾞ | 人分 | 人分 |
| アルファ化米（ハラール認証品） | 個 | 個 | 子ども用紙おむつLｻｲｽﾞ | 人分 | 人分 |
| クラッカー | 袋 | 袋 | 大人用紙おむつ | 人分 | 人分 |
| お粥(高齢者、離乳食期の乳幼児) | 個 | 個 | 消毒剤 | 本 | 本 |
| レトルト食品 | 個 | 個 | マスク | 箱 | 箱 |
| 粉ミルク（大缶） | 缶 | 缶 | プラスチック手袋 | 箱 | 箱 |
| アレルギー用粉ミルク（大缶） | 缶 | 缶 | 歯ブラシ | 本 | 本 |
| 哺乳瓶 | 本 | 本 | 生理用品（昼用） | 袋 | 袋 |
|  |  |  | 生理用品（夜用） | 袋 | 袋 |
|  |  |  | 手廻しラジオライト | 個 | 個 |
| 飲料 | 飲料水（500mℓ） | 名分 | 名分 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 物資 | 高規格寝袋 | 個 | 個 |  |  |  |
| 毛布 | 枚 | 枚 |  |  |  |
| 段ボールベッド | 枚 | 枚 |  |  |  |
| 移動式灯油ストーブ | 基 | 基 |  |  |  |
| LEDランタン | 個 | 個 |  |  |  |
| 簡易便座 | 個 | 個 |  |  |  |
| 排便収納袋 | 袋 | 袋 |  |  |  |
| し尿処理剤 | 個 | 個 |  |  |  |
| 身障者用便座 | 個 | 個 |  |  |  |
| 配送担当者　氏名： | 受領者サイン　氏名： |

※ＦＡＸ等により送信してください。

※食料・物資グループは、受領時に「物資受払簿」に記入してください。

－裏面に記載方法－

＜様式10：「食料・物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法＞

１　食料・物資グループは伝票に必要事項を記入し、それを総務グループに回付します。

（１）伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。品目リストにないものは、空白の枠に記載してください。

（２）依頼日時は空欄にしておきます。（総務グループで記入します）

（３）「様式11：食料・物資受払簿」に、依頼した物資の品名ごとに、伝票No.枝番、依頼数量などを転記します。

（４）転記後、伝票を総務グループに回付します。

２　総務グループは、伝票を区災害対策本部に送付します。

（１）伝票に依頼日時を記入し、区災害対策本部にＦＡＸ送信します。ＦＡＸ送信後は、伝票を食料・物資グループに返却します。

（２）ＦＡＸが使用できない場合は、その他の通信手段（防災行政無線等）により内容を伝達し、欄外に伝達方法を記載のうえ、伝票を食料・物資グループに返却します。

３　食料・物資グループは、物資受領後、伝票に受領日を記入し、「様式11：食料・物資受払簿」に受入年月日、数量などを記入します。

※依頼票に記載した物資がすべて届くという保障はありません。