【様式１１】

食料・物資グループ

食料・物資受払簿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　避難所名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 伝票№ |  | 枝番 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品名 |  | 備考 |  |
| 依頼日時 |  月　 日　 時　分 | 依頼数量 |  |
| 年月日 | 受入先・払出先 | 受 | 払 | 残 | 記入者 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 物資等の受領時に記載します。
* この用紙は避難所で保管します。

＜様式11：「食料・物資受払簿」の記載方法及び使用方法＞

１　食料・物資グループの担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。

（１）「受入先」は、通常は区災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。

（２）「受」には、受け入れた数量を記入します。

２　物資を避難者に配付した場合、配付した数と残数を記入します。

（１）「払出先」には、生活班に配付した時は班名を、在宅被災者に配付したときは避難者氏名などを記入します。

（２）「払」には、配付した数量を記入します。

（３）現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。