

物 資 依 頼 伝 票

① 避難所	発信日時	月 日 () 時 分		② 災害対策本部	発注先業者名		
	避難所名				F A X		
	住 所				伝 票 No. 伝票枚数		
	発注 依頼者	TEL FAX			受信日時 月 日 () 時 分		
	(備考)		受信者 F A X (備考)				
	No.	品 名	サ イ ズ 等	数 量	個・箱・ ケース	個 口	備 考
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
						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。
- 物資管理班は、この伝票記入し、市担当者に配達・注文を要請して下さい。
- 市担当者は、原則として FAX で依頼を行い、FAX が使用できない場合は、必ず控えを残しておいてください。

配 達 担 当 者 記 入 欄		市担当職員
(出荷日時)	月 日 () 午前・午後 時 分	(受領サイン)
(配達者名)	FAX (TEL)	
(配達日時)	月 日 () 午前・午後 時 分	