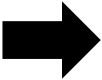


受付NO

記入・提出日： 年 月 (受取職員印・サイン)

緊急支援物資輸送 ニーズ調査票

依頼元	(避難所名)	
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	
	(把握している場合: 移動系防災行政無線局番号)	



提出先	(提出先名)	
	(担当者名)	(電話番号)

備考	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						
	品目			数量		備考 (商品詳細、必要な人数の概要、緊急度合い、配達希望日、アレルギーの有無、要介護者)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

次ページ あり/なし (/)

52

緊急支援物資輸送 輸送手配票

記入・提出日: 年 月 日

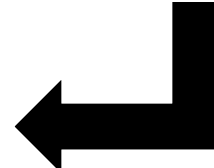
(輸送手配担当者印・サイン)

発注/ 要請元	(自治体名)	
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	



物資 提供者	(組織名)	
	(担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	

納入先	(施設名)	
	(住所)	
	(受取担当者名)	
	(電話番号)	(FAX番号)
	(E-mail)	



輸送事業者					
車両番号					
集荷予定日時	年	月	日	時	分
備考 (管理項目)					

53

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳									
	品目			数量					備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース数	荷姿	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

次ページ あり/なし (/)

緊急支援物資輸送 出荷連絡票

出荷者控
輸送者控
荷受者控

記入・提出日： 年 月 日

(出荷者印・サイン)	(輸送者印・サイン)	(荷受日時)	(荷受者印・サイン)

発注/ 要請元	(市町村名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)

物資 提供者	(組織名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)

納入先	(施設名)
	(住所)
	(受取担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)

輸送事業者	
車両番号	
到着予定日時	年 月 日 時 分

備考 (管理項目)	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳										
	品目			数量					賞味・消費期限	備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース数	荷姿		
1									年 月 日	
2									年 月 日	
3									年 月 日	
4									年 月 日	
5									年 月 日	
6									年 月 日	
7									年 月 日	
8									年 月 日	
9									年 月 日	
10									年 月 日	

次ページ あり/なし (/)

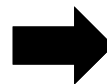
緊急支援物資輸送 要請／発注票

記入・提出日： 年 月 日

(要請/発注担当者印・サイン)

(提供担当者印・サイン)

発注/ 要請元	(自治体名)
	(担当者名)
	(電話番号) (FAX番号)
	(E-mail)



物資 提供者	(組織名)
	(担当者名) (電話番号)
	(FAX番号)
	(E-mail)



納入先	(施設名)
	(住所)
	(受取担当者名) (電話番号)
	(FAX番号)
	(E-mail)

備考 (管理項目)	

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						
	品目			数量		備考 (商品詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数等を記載)
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

次ページ あり／なし (/)

記入・提出日: 年 月 日

緊急支援物資 在庫管理表

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内訳						
	品目			数量		備考
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

次ページ あり／なし (/)

記入・提出日： 年 月 日

緊急支援物資 調達可能物資管理表

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

	提供者				物資内訳			数量		備考
	月日	組織名	担当者	連絡先	品目			個数	単位	
					大分類	中分類	小分類			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

緊急支援物資 内容表示ラベル

記入・提出日: 年 月 日

品目

商品名

提供者名

入り数

入り

重量

サイズ

タテ

ヨコ

高さ

消費期限

年

月

日

備考

(消費期限のないものは購入時期、
梱包替えをした場合はその時期など)