

# **支援物資供給の手引き**

## **Ⅲ．支援物資業務編**

第1版

平成25年9月

国土交通省 国土交通政策研究所

# 支援物資業務編 目次

第1章	はじめに.....	1
第1節	支援物資業務編の目的と本手引きを活用するメリット.....	1
第2節	品目分類と様式の使い方.....	1
第3節	手引きの対象主体の定義.....	2
第4節	対象となる業務.....	4
第5節	業務フロー概要.....	5
第2章	避難所の担当者の業務.....	11
第1節	避難所物資担当者.....	11
第3章	市町村の担当者の業務.....	15
第1節	要請受付担当者.....	15
第2節	物資調整担当者.....	16
第3節	車両手配担当者.....	18
第4節	要請・調達担当者.....	20
第4章	都道府県の担当者の業務.....	25
第1節	要請受付担当者.....	25
第2節	物資調整担当者.....	26
第3節	車両手配担当者.....	28
第4節	要請・調達担当者.....	30
第5章	物資提供者.....	33
第1節	支援物資を送る際の心得.....	33
第2節	物資の申し出.....	34
第3節	物資の出荷.....	35
第6章	輸送者.....	38
第1節	車両の手配.....	38
第2節	物資の輸送.....	39
第7章	都道府県や市町村の集積所管理担当者.....	40
第1節	集積所に入庫、保管する場合.....	40
第2節	在庫を避難所などへ出荷する場合.....	41
第3節	在庫の管理.....	43
第8章	プッシュ型のオペレーション.....	45
第1節	プッシュ型の支援物資供給に関する震災前の事前確認の必要性.....	45
第2節	物資提供側のオペレーション（都道府県の物資調整担当者）.....	45
第3節	物資提供側のオペレーション（都道府県の車両手配担当者）.....	47
第4節	物資提供側のオペレーション（都道府県の要請・調達担当者）.....	48
第5節	物資提供側のオペレーション（都道府県の集積所管理担当者）.....	50
第6節	物資受け入れ側のオペレーション（市町村の集積所管理担当者）.....	54
第7節	物資受け入れ側のオペレーション（避難所物資担当者）.....	58

# 第1章 はじめに

## 第1節 支援物資業務編の目的と本手引きを活用するメリット

- 本手引きでは、主に各種様式や品目分類を活用したプル型の支援物資供給の一般的なオペレーション方法を解説しています。  
⇒プッシュ型のオペレーション方法は、第8章を参照
- 支援物資供給業務時にやりとりされる情報を、品目分類と様式を用いて一般化します。
- 本手引きで示す「支援物資供給業務」のメリットは以下の通りです。

### <本手引き「支援物資供給業務編」のメリット>

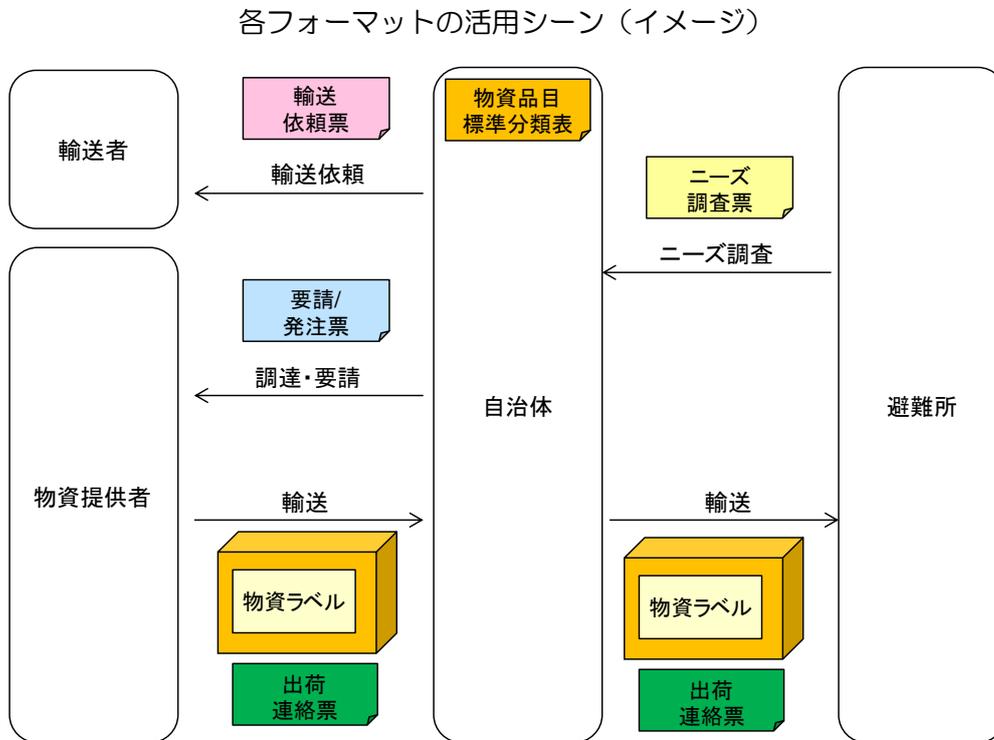
- 帳票や品目分類表を利用することで、品目などの認識のズレの防止や、在庫管理の容易化が図れます。
- 荷姿やケース数、到着予定時間といった輸送業務（車両手配など）に必要な情報を共有することで、スムーズな物資供給を実施することが出来ます。
- 取り扱う情報とその帳票が統一されるので、荷受時の確認作業が容易になります。
- 出荷時刻、到着予定時刻を共有する情報に含め、事前に把握できるようにすることで、柔軟な荷受体制を構築できるようになります。
- 物資にラベルを貼ることで、都度開封して中身を確認する手間を省力化できます。  
(物資のセット化の合意がある場合以外は、同一の段ボールに複数の種類の物資を梱包することは避けてください。)

## 第2節 品目分類と様式の使い方

- 支援物資供給業務時にやりとりされる情報を、以下の品目分類と様式を用いて一般化します。

様式	用途
ニーズ調査票	避難所などからの物資ニーズを把握し、地方公共団体などへ連絡する際に用いる帳票です。
要請／発注票	物資提供者に対して物資の要請や発注を行う際に用いる帳票です。
輸送手配票	輸送を委託する運送事業者へ車両の手配を依頼する際に用いる帳票です。
出荷連絡票	出荷や荷受に必要な情報を関係者間でやり取りする帳票です。
物資ラベル	物資に貼付し内容を容易に把握するラベルです。
品目分類表	支援物資の品目を分類した表で、この品目分類に基づいて物資のニーズ把握、調達・要請などを行います。 ※頻繁に供給が行われると想定される物資は太字で記載してあります。

- 各フォーマットは次のような場面で使い、避難所、地方公共団体、物資提供者間の情報共有に役立てることができます。



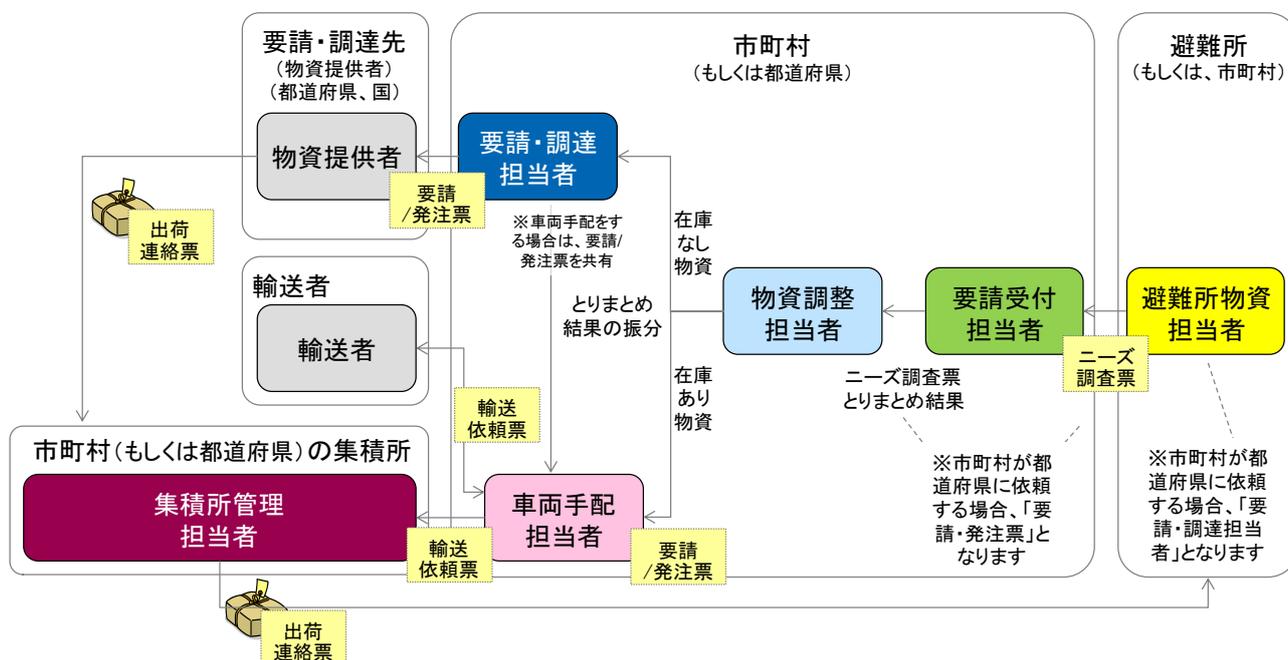
### 第3節 手引きの対象主体の定義

- 本手引きでは、様式を活用した支援物資供給の一般的なオペレーション方法を実施するために、以下の担当者を地方公共団体の中で決定しておく必要があります。
- 要請受付担当者や物資調整担当者、要請・発注担当者や車両手配担当者の4者間での情報共有、連携が、非常に重要になりますので、常に連絡が取り合えるよう努めてください。
- 加えて、各担当者の実施した結果は、依頼を行った担当者にフィードバックをしてください。結果に関するフィードバックを行わないと、依頼した内容が実施されていないと判断し、同一の依頼を繰り返してしまうことに繋がります。

主体名	業務内容の定義
避難所物資担当者 (市町村のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 避難所で、到着貨物の荷降ろし、避難者への配布などの業務を行う</li> <li>● 避難所での物資ニーズを把握し、本庁へ連絡する</li> </ul> ※自治会などの住民組織やボランティアなどに実務を委託することは可能ですが、物資数量のなど管理業務は地方公共団体で行ってください。
要請受付担当者 (都道府県・市町村)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 避難所（または市町村）からの物資の要請を受け付ける</li> <li>● 要請を取りまとめ、物資調整担当者に伝達する</li> </ul>

物資調整担当者 (都道府県・市町村)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 物資の調達、提供判断を行い、支援物資供給の中心的な役割を果たす</li> <li>● 避難所（または市町村）の要請に基づいて物資の配送を指示する</li> <li>● 不足物資を把握し、要請・調達担当者などに報告する</li> <li>● 物資の供給履歴を管理し、費用の支払い担当部署に連絡する</li> </ul> <p>※地方公共団体の規模によっては、別途統括責任者を配置することもある</p>
要請・調達担当者 (都道府県・市町村)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業・他の地方公共団体・国に必要な物資・不足物資の供給を要請する</li> <li>● 企業・他の地方公共団体からの物資提供の申し出を受け付ける</li> </ul>
車両手配担当者 (都道府県・市町村)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 輸送を委託する運送事業者にも手配を依頼する</li> <li>● 輸送手配の結果を集積所管理担当者に伝達する</li> </ul>
集積所管理担当者 (都道府県・市町村)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 都道府県の集積所（1次集積所）や市町村の集積所（2次集積所）で、到着貨物の入庫・保管や、避難所などへの物資の出荷などの業務を行う</li> <li>● 受入れた物資の数量、また、在庫量を管理する</li> <li>● 集積所の物資在庫を定期的に物資調整担当に報告する</li> </ul>
物資提供者	● 物資を提供する主体（企業、地方公共団体、NPOなど）
輸送者	● 物資を輸送する主体（物流の業界団体や物流事業者など）

各主体の役割とそれぞれの関係性

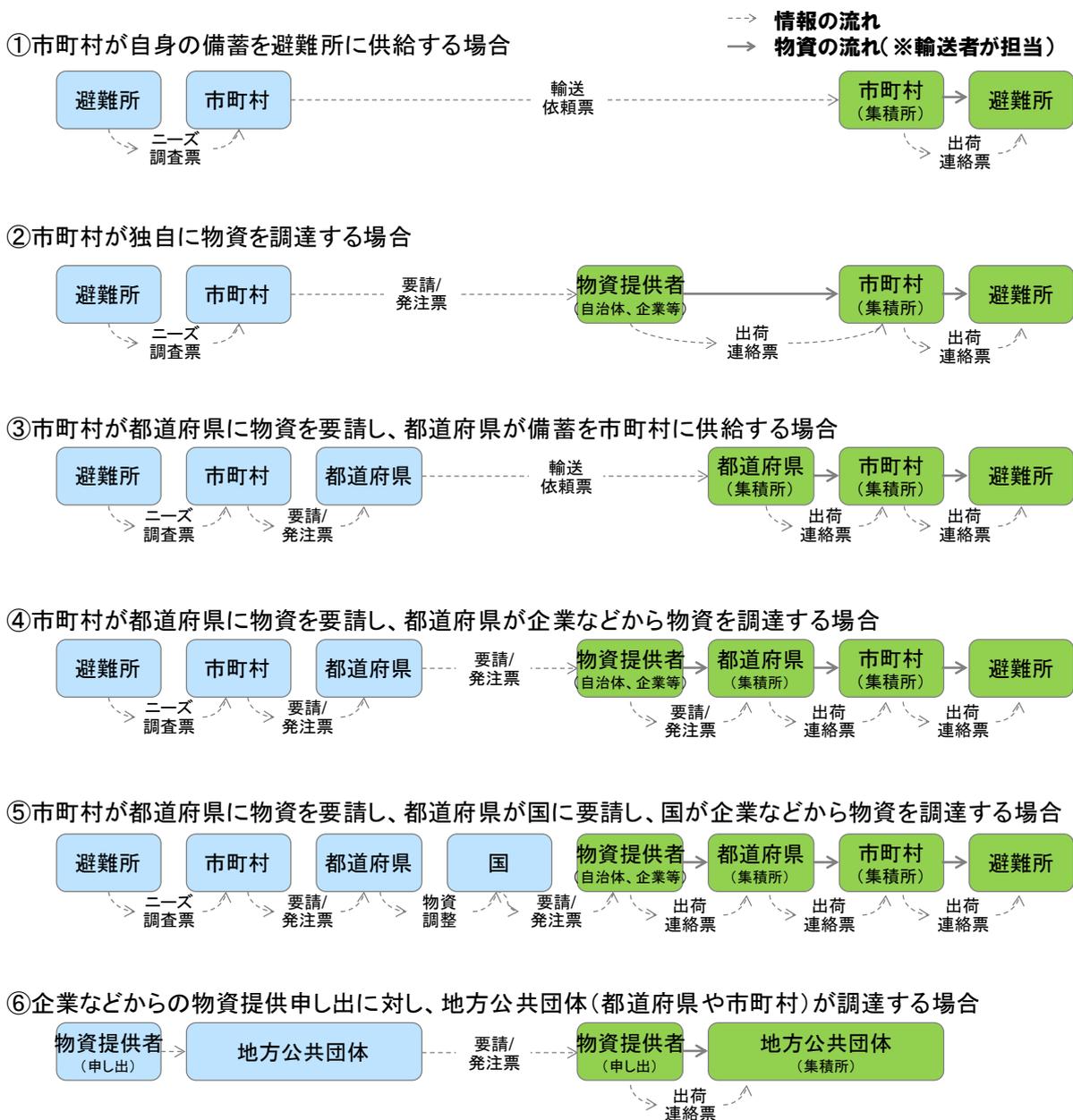
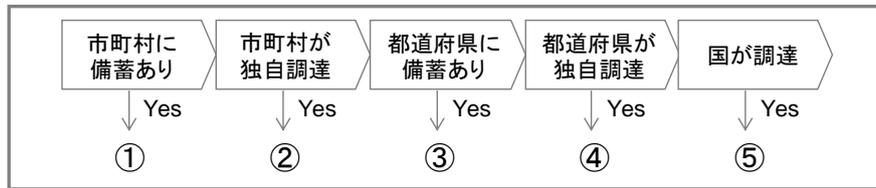


※各担当者の実施した結果は、依頼を行った担当者にフィードバックをしてください。結果に関するフィードバックを行わないと、依頼した内容が実施されていないと判断し、同一の依頼を繰り返してしまうことに繋がります。

## 第4節 対象となる業務

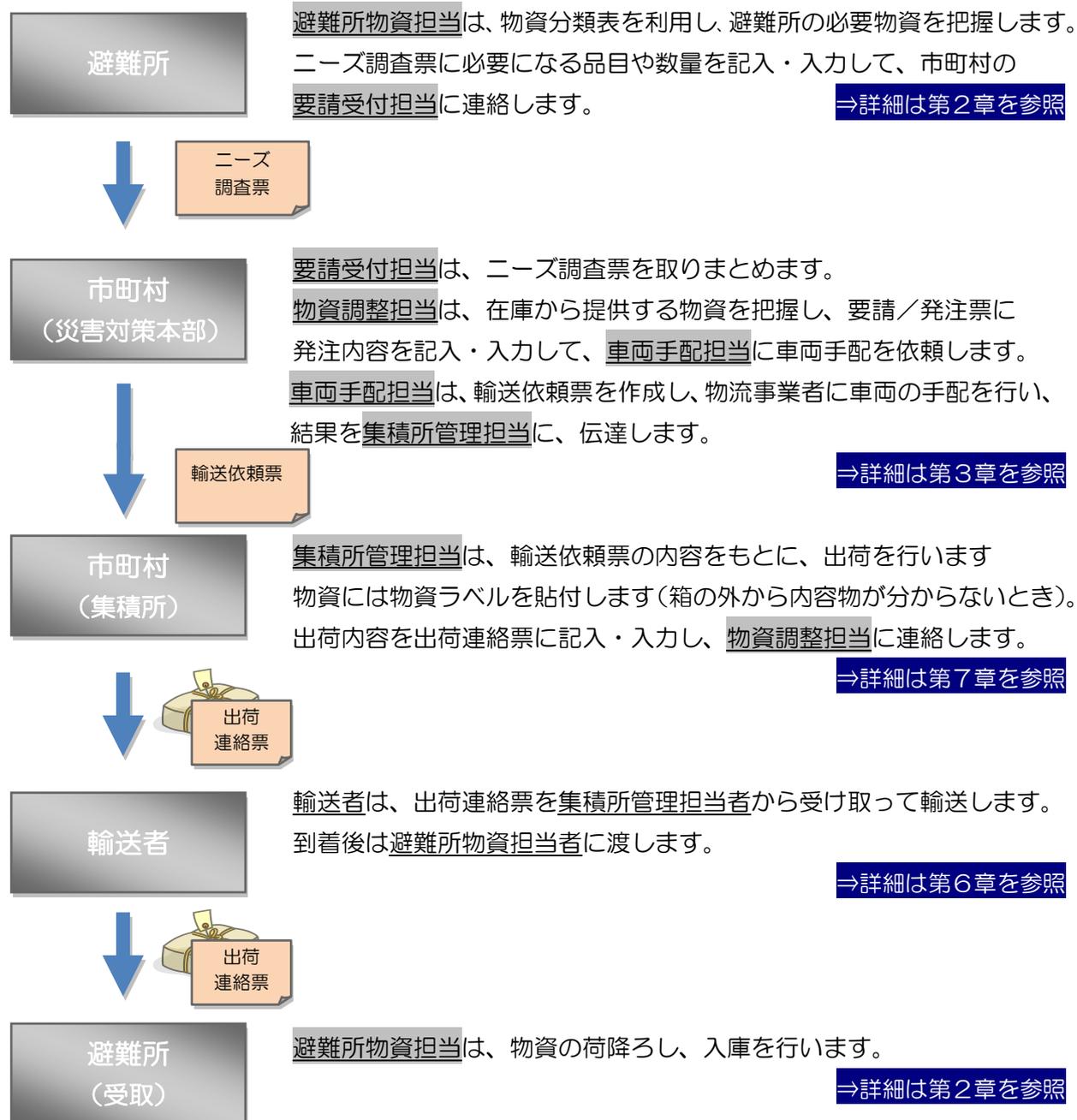
- 本手引きで対象とする業務は以下の通りです。
- 各業務の説明は、次節の「業務フロー概要」をお読みください。

### 本手引きで対象とする業務

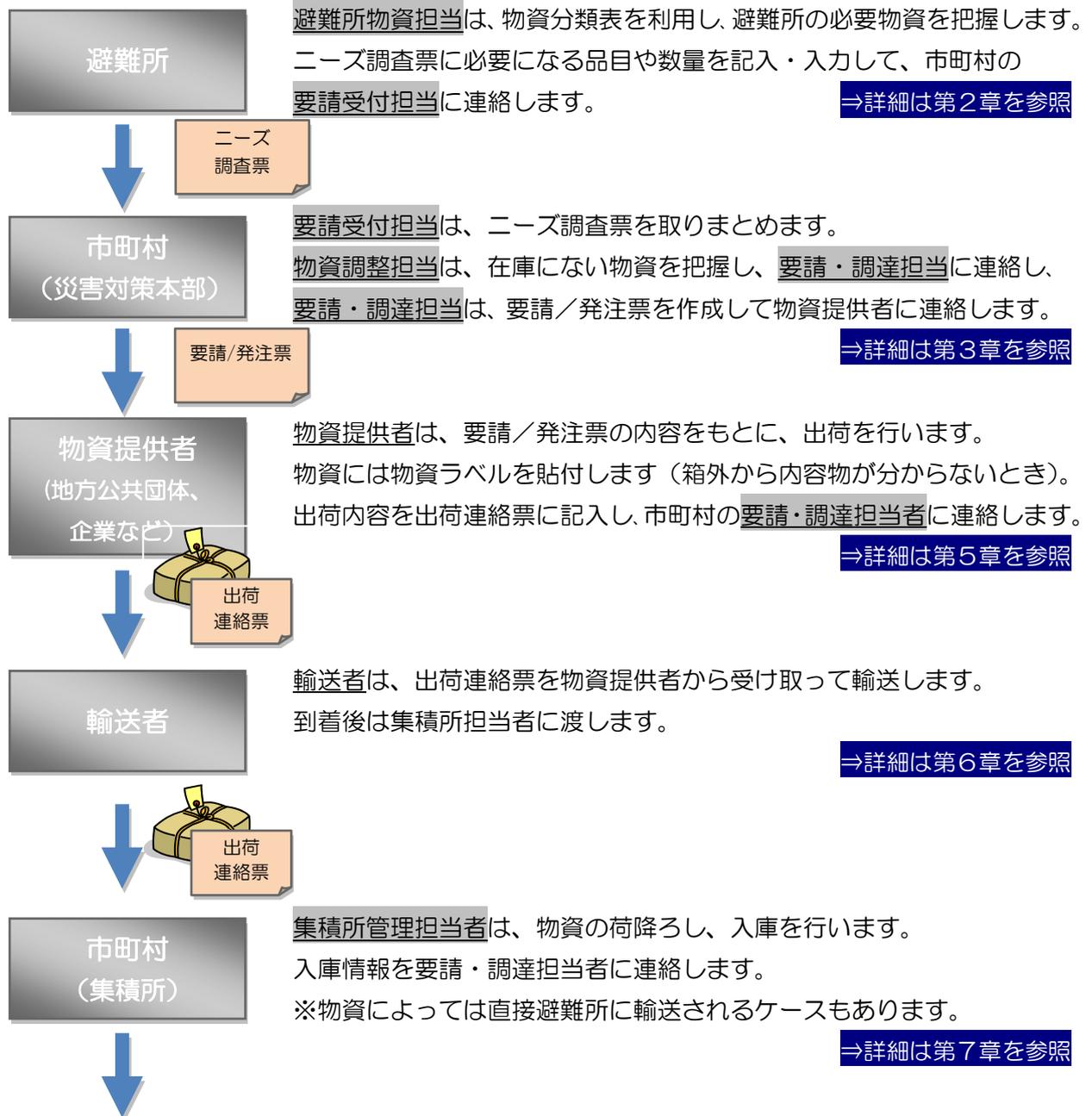


## 第5節 業務フロー概要

### ①市町村が自身の備蓄を避難所に供給する場合

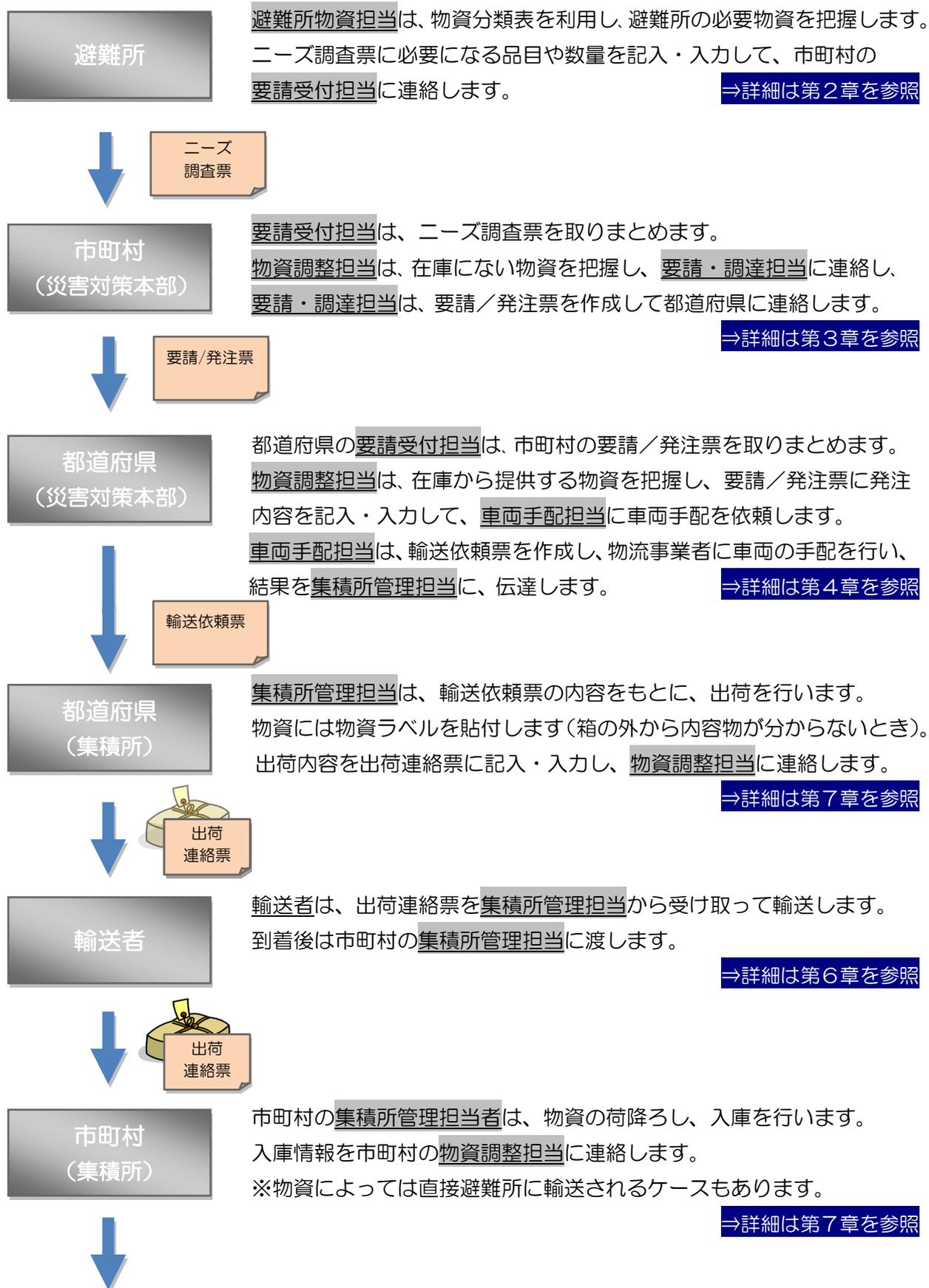


## ②市町村が独自に物資を調達する場合



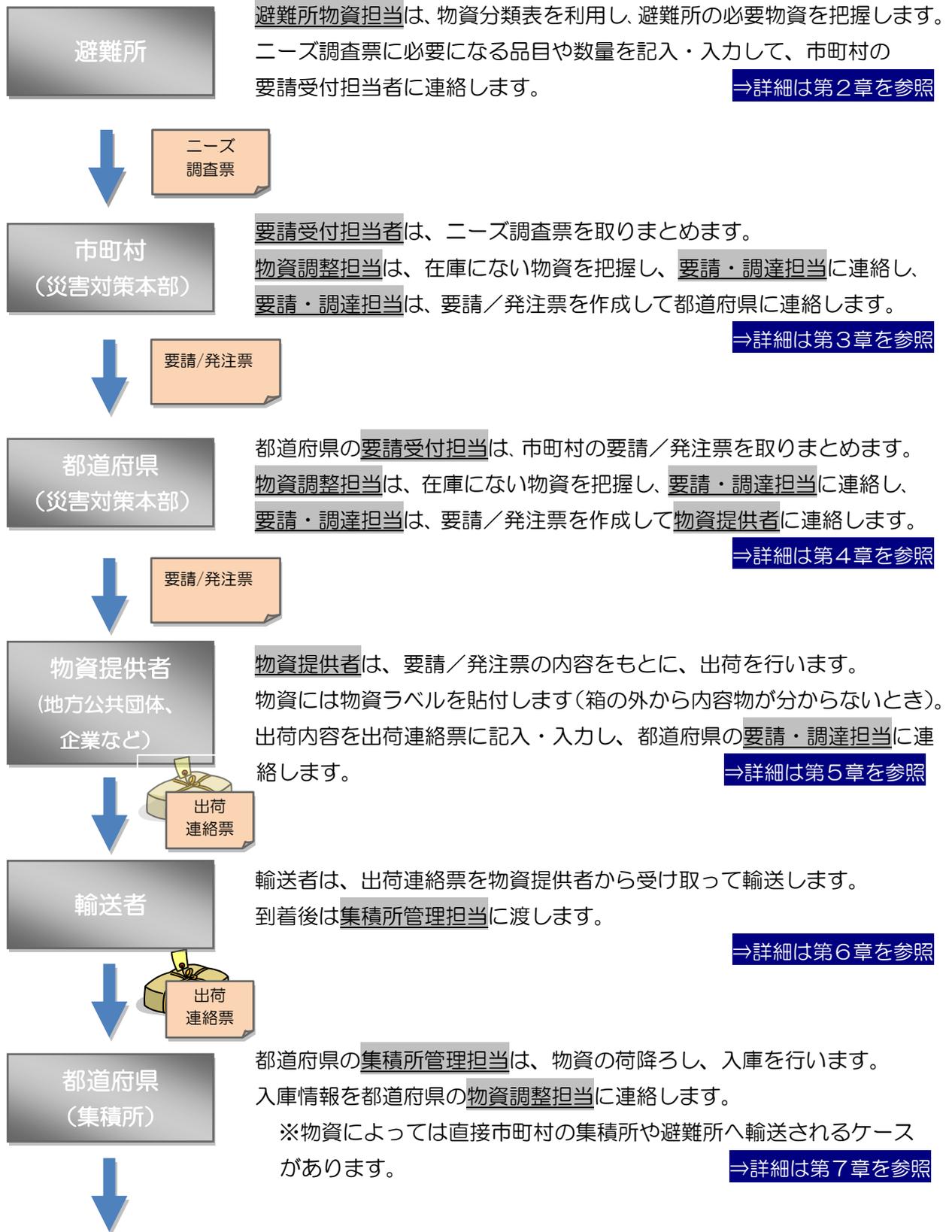
※避難所まで輸送する業務は、P6の「市町村（集積所）」以降と同様になります。

### ③市町村が都道府県に物資を要請し、都道府県が備蓄を市町村に供給する場合



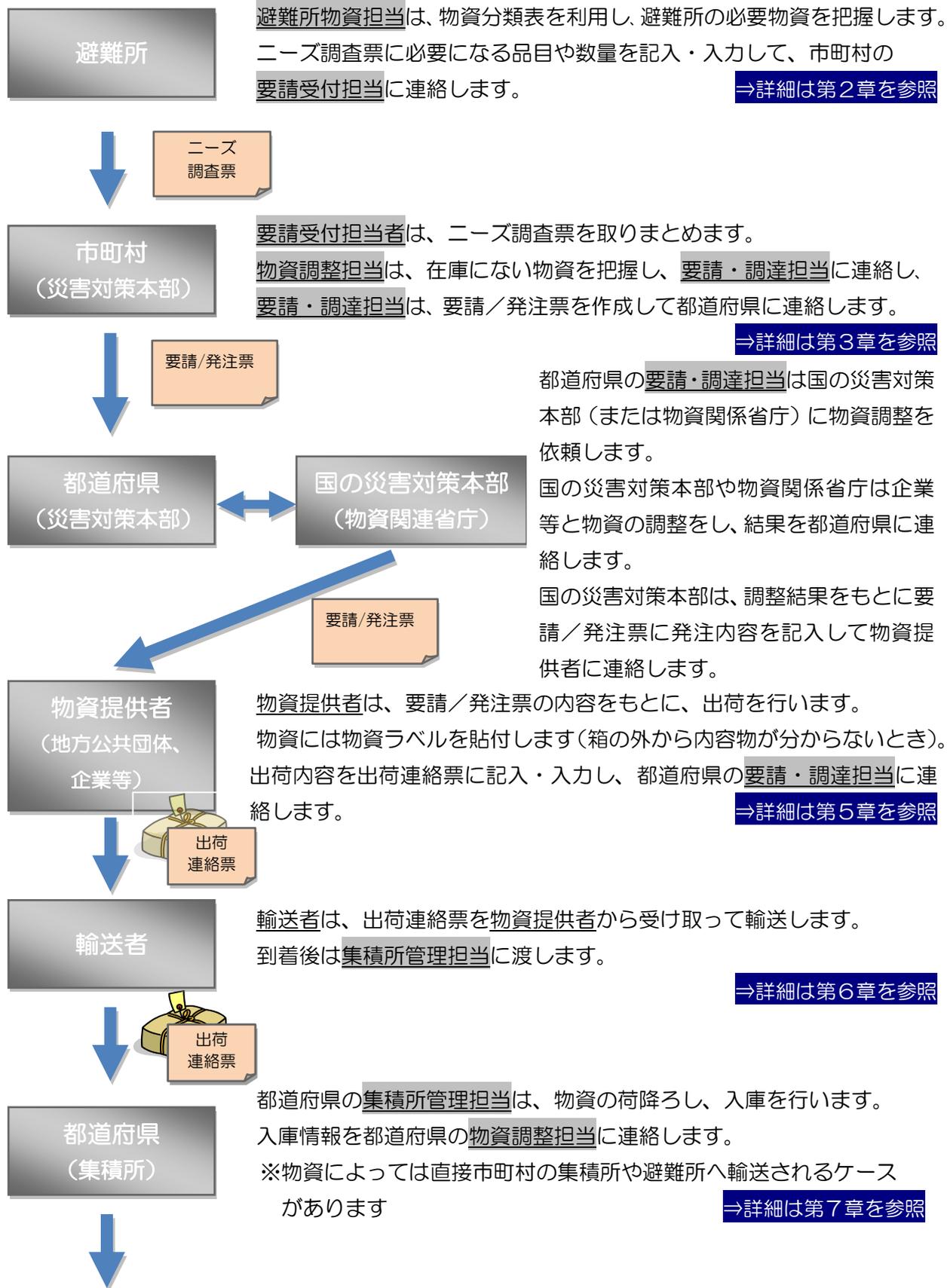
※避難所まで輸送する業務は、P6の「市町村（集積所）」以降と同様になります。

#### ④市町村が都道府県に物資を要請し、都道府県が企業などから物資を調達する場合



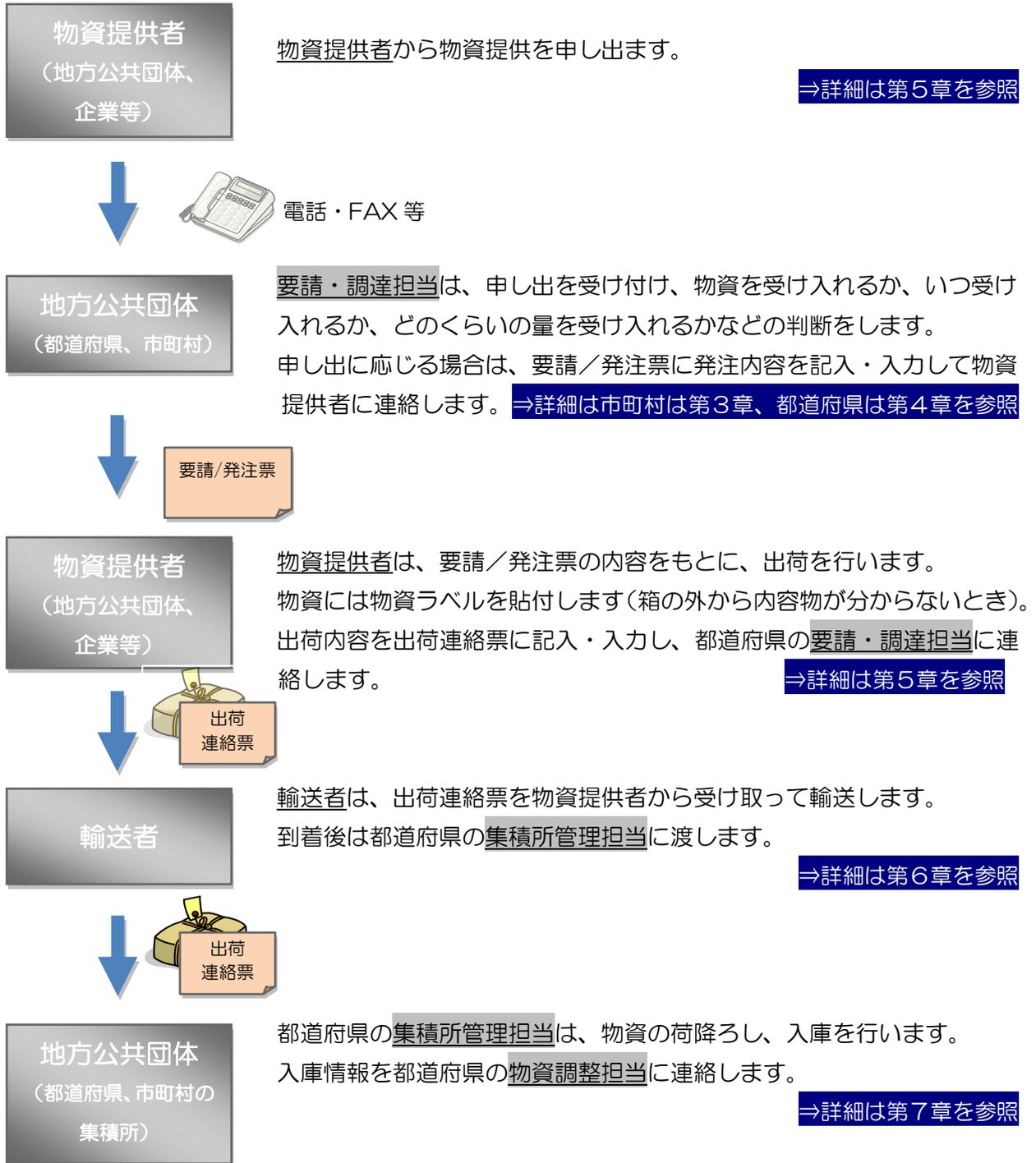
※避難所まで輸送する業務は、P8の「都道府県(集積所)」以降と同様になります。

⑤市町村が都道府県に物資を要請し、都道府県が国に要請し、国が企業などから物資を調達する場合  
(国の災害対策本部が実施する部分に関しては、現在検討中であり変更される可能性があります)



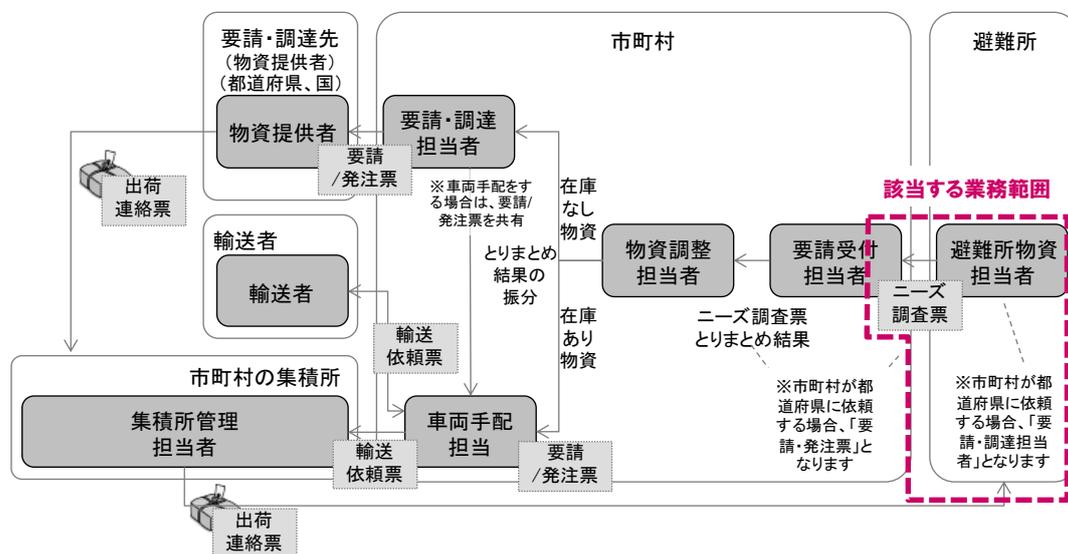
※避難所まで輸送する業務は、P8の「都道府県(集積所)」以降と同様になります。

⑥企業などからの物資提供申し出に対し、地方公共団体（都道府県や市町村）が調達する場合



## 第2章 避難所の担当者の業務

### 第1節 避難所物資担当者



※市町村の集積所を経由せず直接避難所に輸送される場合もあります。

#### (1) ニーズの把握

- 避難所での物資ニーズを把握します。ニーズ調査票に要請物資、数量などを記入し、市町村の要請受付担当者に FAX やメールなどで連絡します。
  - ニーズ調査表を市町村の要請受付担当者に渡すことが難しい場合は、お互いにニーズ調査表の項目を確認しながら項目の抜けや認識のずれがないようにニーズ調査表に記載した内容を伝達してください。
- 自治会や自主防災組織などの住民組織に作業を任せる場合は、ニーズ調査票の使い方や連絡方法について平時から確認をしておく、災害時に円滑な運用ができます。
- 情報通信網や電力が途絶した場合を考慮し、平時からニーズ調査票と物資品目分類表を避難所等に備え付けておき、訓練等の場で運用方法を確認しておくことが必要です。

ニーズ調査票記入内容

記入・提出日: 年 月 日 (受取職員印・サイン)

**緊急支援物資輸送 ニーズ調査票**

①提出する日にちを記載します

②担当者の押印をします

③物資を必要としている避難所の情報を記載します

④所属している市町村の担当先を記載します

⑤物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、プルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

⑥送付する枚数を記載してください

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

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

次ページ あり/なし ( / )

～ニーズ調査票に記入する際のポイント～

<①避難者1人に必要な1日の食料品>

- ニーズ調査票は、依頼者と提供者の認識がズレないように個数などの客観的な単位を利用しています(●●人前という記載は行いません)。
- そのため、避難者1人に必要な1日の食料品を事前に把握しておくこと、ニーズ調査票を記載する際に便利です。
- ここでは、兵庫県の紹介する防災袋に入れるべき1人1日分の食品を記載します。

避難者1人に必要な1日の食料の量の例

白ご飯	350グラム	野菜ジュース	200ミリリットル
切り餅	2枚	肉の缶詰	1缶(225グラム)
乾パン	100グラム	野菜の缶詰	1缶(225グラム)
水	2リットル	板チョコ	1枚

<②食物アレルギーや慢性疾患の被災者への対応>

- 乳幼児や高齢者、食物アレルギーのある人、慢性疾患のある人は、通常の食品では、食事が困難な場合があります。
- 避難所にどのような人がいるか事前に把握しておくことが重要になります。

乳幼児、高齢者、食事制限者の留意事項について

乳幼児	災害時には、体調の変化があり、母乳が出にくくなる場合があります。粉ミルクや哺乳瓶、乳首なども用意することをおすすめします（月齢などにより種類が異なることにも留意が必要です）。また、乳幼児は脱水症状になりやすいので水を多めに確保しましょう
高齢者	咀嚼（そしゃく）が困難な方がいる場合がありますので、柔らかくて食べやすい食品を用意する必要があります また、のどの渇きを感じにくいいため、脱水症状になりやすくなります
食事制限者	糖尿病や腎臓病、食物アレルギー患者、食事療法を受けている人などには、食事制限がある場合があります

(2) 物資の入庫

- 事前に出荷連絡票を FAX などにて要請・調達担当者や物資調整担当者から受領します。
- 出荷連絡票の内容を確認し、保管スペースの確保、作業人員体制などを準備します。

(3) 物資の到着、荷降ろし

- 出荷連絡票をもとに到着車両を確認します。到着車両が複数の場合は、出荷連絡票をもとに生鮮品などを優先的に荷降ろしたり、不急品の荷降ろしを後回しにしたりの調整を実施します。
- 荷降ろしをし、ドライバーから出荷連絡票の「C 荷受者控」を受領します。

(4) 検品、入庫

- 出荷連絡票の荷受者控、物資ラベルを参照して検品し、入庫します。
- 出荷連絡票の「B 輸送者控」と「C 荷受者控」にサインし、前者はドライバーに返却、後者は保管します。

出荷連絡票記入内容

**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

既に記載されています

既に記載されています

①サインをします

**発注/要請元**

(自給体名)  
(担当名)  
(電話番号)  
(E-mail)

既に記載されています

→

**物資提供者**

(企業・組織名)  
(担当名)  
(電話番号)  
(E-mail)

既に記載されています

**納入先**

(施設名)  
(住所)  
(受取担当名)  
(電話番号)  
(E-mail)

既に記載されています

←

**輸送事業者**

志願番号  
到着予定日時

既に記載されています

**備考**  
(管理項目)

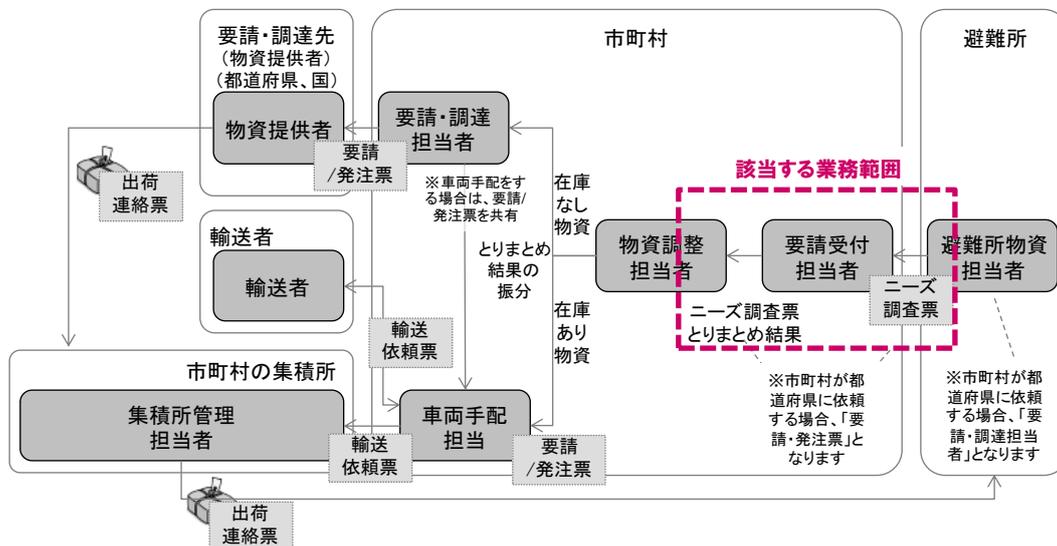
※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

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
1	既に記載されています									
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

次ページ あり/なし ( / )

## 第3章 市町村の担当者の業務

### 第1節 要請受付担当者



※市町村の集積所を経由せず直接避難所に輸送される場合もあります。

#### (1) ニーズの受付

- 避難所からの物資の要請を受け付けます（ニーズ調査票を受領します）。
- 要請を受け付ける際には、数量など記入内容に間違いがないかどうかを可能な範囲で確認をしてください。

#### ～ニーズ調査票の管理の際のポイント～

- 受け付けた要請が多い場合は、リスト化しておく便利です。リスト化するには、要請元、担当者、連絡先、物資名、数量を表形式にまとめます（下図）。また、可能な限り納入先（避難所）の物資保管場所の状況や荷役体制についても確認しておく、物資を出荷する際に配慮することができます。

#### 物資要請リストイメージ

##### 物資要請リスト

○年○月○日○時現在

日付	要請元	担当者	連絡先	物資	数量	単位	備考
5月20日	●●避難所	○○太郎	000-000-0000	菓子パン	1,000	食	大型車両は入構不可
				総菜パン	500	食	フォークリフトなし
				カップ麺	500	個	
	◇◇避難所	○○二郎	111-111-1111	パックご飯	1,000	個	

#### (2) 物資調整担当者に要請内容の連絡

- (1) で受け付けた要請を物資調整担当者に連絡します。



要請/発注票記入内容（車両手配担当者向け）

① 提出する日にちを記載します  
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)  
② 担当者の押印をします

**発注/要請元**

③ 自身の自治体名や連絡先を記載します

(自治体名)  
(担当名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**物資提供者**

④ 出荷する集積所の情報を記載します

(企業・組織名)  
(担当名) (電話番号)  
(FAX番号)  
(E-mail)

**納入先**

⑤ 物資を供給する避難所の情報を記載します

(施設名)  
(住所)  
(受取担当名) (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

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

次ページ あり/なし ( / )  
⑦ 送付する枚数を記載してください

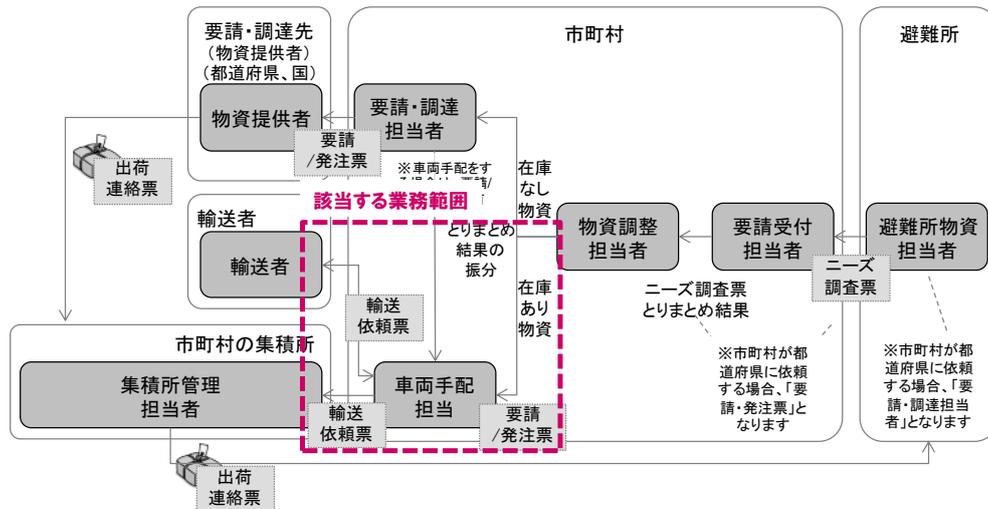
(4) (外部調達する場合) 物資の調達の要請

- 在庫がなく、外部からの調達が必要な場合は、要請・調達担当者に調達が必要な物資、数量、納入先を連絡します。

～物資調整担当者の重要性～

- 支援物資供給を実施するにあたって、本手引きに記載する方法を実施した場合であっても、輸送業務の遅れや伝達ミスなどが発生する可能性が十分に存在します。
- そのような状況下における支援物資供給業務には、物資供給の優先順位付けや各担当者間での業務の調整などが求められます。
- 物資調整担当者は、集積所にある物資の状況や調達している物資の状況、またニーズの状況など、支援物資輸送に関する情報が集約される立場にいるため、供給先の優先順位などを検討、実施していく際の中心人物になります。

### 第3節 車両手配担当者



※市町村の集積所を経由せず直接避難所に輸送される場合もあります。

#### (1) 物量の把握と輸送手配票の記入・入力

- 物資調整担当者や要請・調達担当者からの要請／発注票を基に輸送者と調整を行いながら、輸送依頼票を作成します。
  - 作成中の輸送手配票をFAXなどで輸送者に送付し、内容の確認をしてください。
  - 輸送依頼票を作成する際には、事前に集積所管理担当者と物量や荷姿の確認をしておくとその後の輸送者とのやり取りがスムーズになります。
  - 最後に手配した運送事業者名、連絡先、車両番号を確認します。
- ※ 輸送手配票の総重量、ケース数、荷姿は把握できている範囲で記載してください。
- ※ 手配時点で車両番号が決まらない場合は確認できなくても構いません。
- ※ その場合は、委託管理番号などを決めておくことでスムーズなやり取りが出来ます。

輸送依頼票記入内容

① 提出する日にちを記載します  
記入・提出日: 年 月 日

(輸送手配担当者とサイン)  
② 担当者の押印をします

**緊急支援物資輸送 輸送手配票**

**発注/集積元**

(自治体名) ③ 自身の自治体名や連絡先を記載します

(担当名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

**物資提供者**

(企業・組織名)

(担当名)

(電話番号) ④ 出荷する集積所の情報を記載します

(E-mail)

**納入先**

(施設名) ⑤ 物資を供給する避難所の情報を記載します

(住所)

(支店担当名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

**輸送事業者**

車両番号 ⑥ 輸送を行う事業者の情報を記載します

集荷予定日時 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				数量				備考
品目	大分類			箱数	単位	総重量	ケース数	高さ
	中分類	小分類	数量					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

⑦ 物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、プルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

※この部分に関しては、把握できた範囲で構いません

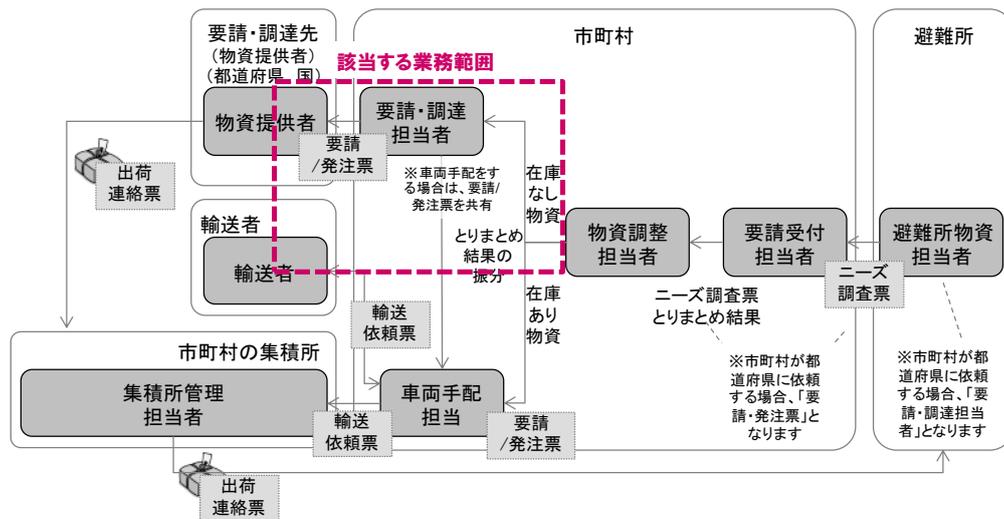
次ページ あり/なし ( / )

⑧ 送付する枚数を記載してください

(2) 輸送手配票の送付

- 入力・記入が終わったら、輸送手配票を FAX など集積所管理担当者と輸送者に送付し、出荷準備、集荷を依頼します。  
※要請・調達担当者からの車両手配の依頼の場合は、要請・調達担当者と輸送者に輸送手配票を送付してください。

## 第4節 要請・調達担当者



※市町村の集積所を経由せず直接避難所に輸送される場合もあります。

### 1) 市町村が独自に調達する場合

#### (1) 提供可能者の確認

- 物資調整担当者からの調達要請を受け付けます。
- 企業などからの物資の提供（有償/無償）の申し出の内容や協定先との協定内容を確認し、物資の確保方法（無償物資の受け入れ/物資の購入）を決めます。

#### (2) 物資の調整

- 物資調整担当者からの調達要請を受け、企業や協定地方公共団体などと、電話やFAX、メールなどで提供物資の調整を行います。
- 物資は、品目分類表に従って調整すると円滑に調達することができます。
- 出荷依頼のする際の担当者、電話番号、FAX 番号を忘れずに確認してください。

#### (3) 要請/発注票の記入・入力

- 調整結果をもとに、必要事項（以下の項目）を記入します。
  - 「記入・提出日」：発注した日時
  - 「発注/要請元」：物資調整担当者の所属、名前、電話番号
  - 「物資提供者」：物資提供者の所属、名前、電話番号
  - 「納入先」：物資の納入先名称、住所
  - 「物資内訳」：品目と数量のみで可。（品目分類表を参照して記入）
- 「備考（管理項目）」には、車両手配が必要だった場合に手配した車両の番号や納入先の条件（大型車の入構可否、荷役機器の有無など）、発注番号などの管理コード、物資の有償/無償提供の確認が取れている場合はその内容、などを記入してください。
- 要請/発注票は、表計算ソフトのインストールされているパソコンがある場合は、パソコン上で入力が可能です。

要請/発注票記入内容（物資提供者向け）

① 提出する日にちを記載します

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)

② 担当者の押印をします

**緊急支援物資輸送 要請/発注票**

<p><b>発注/製元</b></p> <p>(自治体名) (担当者名) ③ 自身の自治体名や連絡先を記載します (電話番号) (FAX番号) (E-mail)</p>	<p><b>物資提供者</b></p> <p>(企業・組織名) (担当者名) (電話番号) (FAX番号) ④ 出荷する集積所の情報を記載します (E-mail)</p>
<p><b>納入先</b></p> <p>(施設名) (住所) ⑤ 避難所に直接届ける場合は、避難所の情報、市町村の集積所に届ける場合は、集積所の情報を記載します (受取担当者名) (FAX番号) (E-mail)</p>	<p><b>備考</b> (管理項目) ⑥ 自治体側で車両手配が必要だった場合は、その結果を記載しておきます</p>

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

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

次ページ あり/なし ( / )

⑧ 送付する枚数を記載してください

⑦ 物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、プルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

(4) 要請/発注票の送付

- 入力・記入が終わったら、要請/発注票をFAX、メールなどで物資提供者に送付し、出荷を依頼します。

(5) 輸送手段を市町村側で確保する場合

- 物資提供者が輸送手段を確保できるかを確認し、市町村側で輸送手段を確保する場合は、車両手配担当者に要請/発注票を送付し、車両の手配を依頼します。
- 車両手配担当者の車両手配後、車両手配担当者から輸送依頼票を受け取り、輸送依頼票を物資提供者に送付して出荷を依頼してください。

～調達先の判断（独自調達か都道府県か）～

- 物資を独自調達するべきか都道府県に依頼すべきかは、各市町村が結んでいる協定の内容や都道府県との関係によって異なりますが、市町村での独自調達が難しい場合に都道府県に依頼することが一般的です。

～輸送先の判断（集積所か避難所か）～

- 物資の輸送先を集積所にすべきか避難所にすべきかは、輸送の緊急度合いや使用期限・賞味期限などによって変わるのが一般的です。
- 集積所を経由させる場合、避難所へ物資が到着するまでに集積所での積み替えが発生するため、緊急性の高い物資や使用期限・賞味期限の短い物資は適していません。
- 一方で、避難所へ直接輸送する場合、一回の輸送で供給する物資が少なくなること、

また輸送先の周辺の道路環境から大きな車両が使えないことから、多くの車両が必要になります。

## 2) 都道府県に物資を要請する場合

### (1) 物資の調整

- 物資調整担当者からの調達要請を受け、都道府県の要請受付担当者と電話や FAX などで提供物資の調整を行います。
- 物資は、品目分類表に従って調整すると円滑に調達することができます。
- 出荷依頼のする際の担当者、電話番号、FAX 番号を忘れずに確認してください。

### (2) 要請/発注票の記入・入力

- 都道府県の要請受付担当者との調整結果をもとに、必要事項（以下の項目）を記入します。
  - 「記入・提出日」：発注した日時
  - 「発注/要請元」：物資調整担当者の所属、名前、電話番号
  - 「物資提供者」：都道府県の担当部署の名前、電話番号
  - 「納入先」：物資の納入先名称、住所
  - 「物資内訳」：品目と数量のみで可。（品目分類表を参照して記入）
- 「備考（管理項目）」には、車両手配が必要だった場合に手配した車両の番号や納入先の条件（大型車の入構可否、荷役機器の有無など）、発注番号などの管理コード、物資の有償/無償提供の確認が取れている場合はその内容、などを記入してください。
- 要請/発注票は、表計算ソフトのインストールされているパソコンがある場合は、パソコン上で入力が可能です

要請/発注票記入内容（都道府県向け）

①提出する日にちを記載します  
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)

②担当者の押印をします

**発注/要請元**

(自治体名) ③自身の自治体名や連絡先を記載します

(担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

**物資提供者**

(企業・組織名)

(担当者名) (電話番号)

(FAX番号) ④出荷する集積所の情報を記載します

(E-mail)

**納入先**

(施設名) ⑤避難所に直接届ける場合は、避難所の情報、市町村の集積所に届ける場合は、集積所の情報を記載します

(住所)

(受取担当者名)

(FAX番号)

(E-mail)

**信寄**  
(管理項目) ⑥自治体側で車両手配が必要だった場合は、その結果を記載しておきます

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

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

次ページ あり/なし ( / )

⑧送付する枚数を記載してください

(3) 要請/発注票の送付

- 入力・記入が終わったら、要請/発注票を FAX などです道府県に送付し、出荷を依頼します。

(4) 輸送手段を市町村側で確保する場合

- 都道府県と市町村のどちらが輸送手段を確保するかを確認し、市町村側で輸送手段を確保する場合は、車両手配担当者に要請/発注票を送付し、車両の手配を依頼します。
- 車両手配担当者の車両手配後、車両手配担当者から輸送依頼票を受け取り、輸送依頼票を都道府県の担当者に送付して出荷を依頼してください。

3) 企業などからの申し出の対応

(1) 物資提供の申し出の受付

- 企業などからの物資提供の申し出を受け付けます。
- 申し出があった際に物資を受け入れる判断はしないでください。
- 申し出のあった物資を最終的に受け入れるかどうかは、物資調整担当者からの調達指示を受けてから実施してください。
- 受け付けた要請が多い場合は、リスト化しておくとう便利です。リスト化する際には、要請元、担当者、連絡先、物資名、数量を表形式にまとめます。
- 要請は、品目分類表の品目、数量単位を用いて管理してください。

### 物資提供リストイメージ

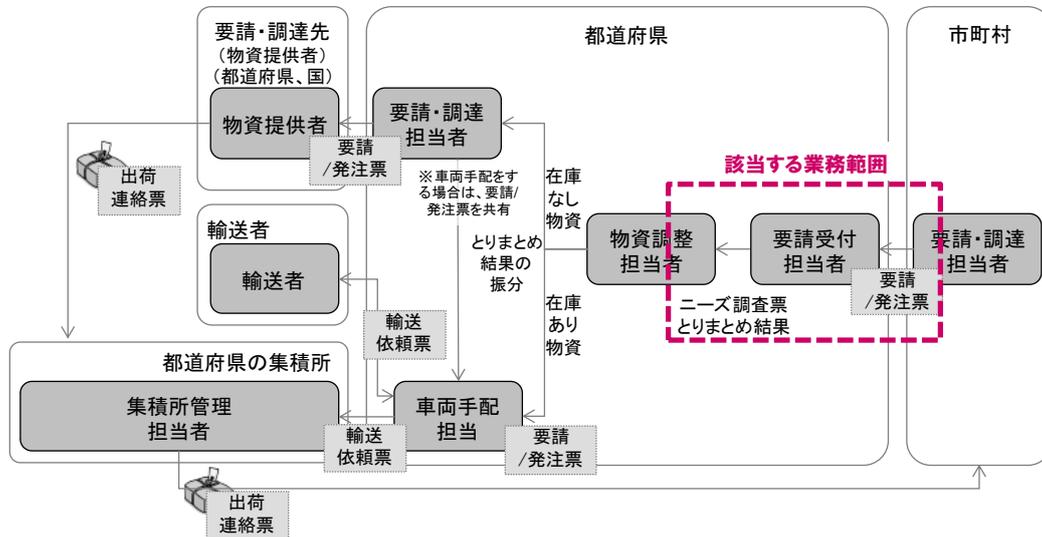
#### 物資申し出リスト

○年○月○日○時現在

日付	組織名	担当者	連絡先	物資	数量	単位
5月20日	●●株式会社	○○五郎	444-444-4444	菓子パン	50,000	食
				総菜パン	50,000	食
				カップ麺	10,000	個
	◇◇市役所	○○六郎	555-555-5555	パックご飯	10,000	個

## 第4章 都道府県の担当者の業務

### 第1節 要請受付担当者



※都道府県の集積所を経由せず直接市町村や避難所に輸送される場合もあります。

#### 1) 市町村からの物資の要請を受ける場合

##### (1) 要請の受付

- 市町村からの物資の要請を受け付けます（要請/発注票を受領します）。
- 要請を受け付ける際には、数量など記入内容に間違いがないかどうかを可能な範囲で確認をしてください。
- 要請は、品目分類表の品目、数量単位を用いて管理してください。

～要請/発注票の管理の際のポイント～

- 受け付けた要請が多い場合は、リスト化しておく便利です。リスト化するには、要請元、担当者、連絡先、物資名、数量を表形式にまとめます（下図）。また、可能な限り納入先の物資保管場所の状況や荷役体制についても確認しておく、物資を出荷する際に配慮することができます。

物資要請リストイメージ

物資要請リスト

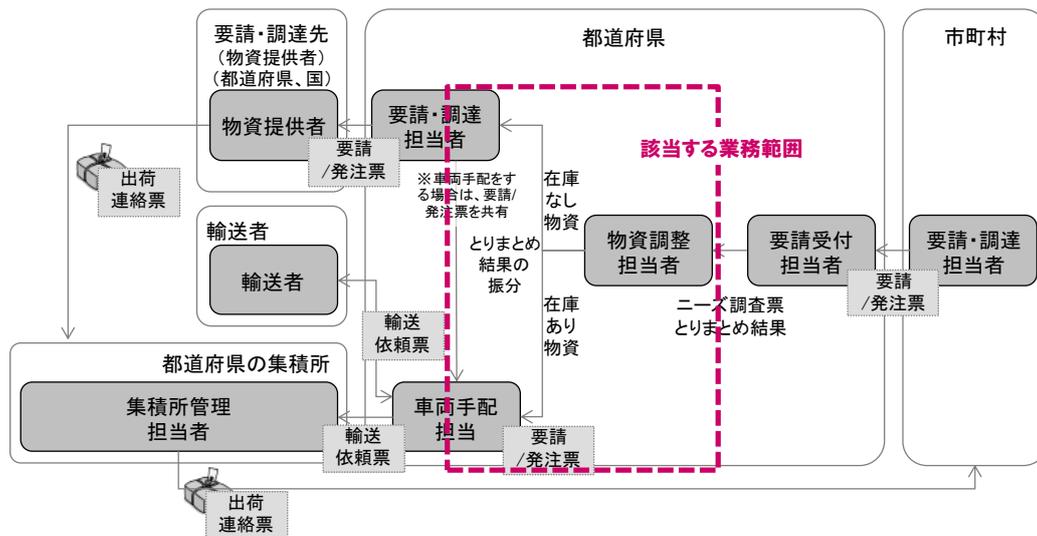
○年○月○日○時現在

日付	要請元	担当者	連絡先	納入先	物資	数量	単位	備考
5月20日	●●市	○○三郎	222-222-2222	△△センター	菓子パン	1,000	食	大型車入構可 フォークリフト荷役可
					総菜パン	500	食	
					カップ麺	500	個	
	◇◇町	○○四郎	333-333-3333	□□体育館	バックご飯	1,000	個	

##### (2) 物資調整担当者に要請の連絡

- (1) で受け付けた要請を物資調整担当者に連絡します。

## 第2節 物資調整担当者



※都道府県の集積所を経由せず直接市町村や避難所に輸送される場合もあります。

### (1) 集積所からの在庫情報の収集

- 集積所管理担当者から在庫情報を収集し、集積所ごとの在庫情報を把握します。
- 品目分類表の品目、数量単位を用いると、効率的に在庫管理ができます。

### (2) 要請と在庫の照合

- 要請受付担当者から受領した物資の要請と、在庫情報を照合し、出荷する物資を決めます。

⇒在庫を出荷する場合は(3)へ、外部調達をする場合は(4)へ

### (3) (在庫がある場合) 輸送手配、出荷指示

- 発注に必要事項(以下の項目)を発注/要請票に記入し、車両手配担当者を通じて、輸送車両を手配します。加えて、必要に応じて通行証の発行も依頼します。
  - 「記入・提出日」: 発注した日時
  - 「発注/要請元」: 物資調整担当者の所属、名前、電話番号
  - 「物資提供者」: 出荷する集積所の名称、名前、電話番号
  - 「納入先」: 物資の納入先名称、住所
  - 「物資内訳」: 品目と数量のみで可。(品目分類表を参照して記入)
- 手配の際は、納入先が大型車の入構が可能かなどの車両に関する条件を事前に確認しておくことで確実な車両手配ができます。要請受付担当者が把握していることも想定されるため、要請受付担当者に確認してください。
- 「備考(管理項目)」には、納入先の条件(大型車の入構可否、荷役機器の有無など)、発注番号などの管理コードなどがあれば記入してください。
- 要請/発注票は、表計算ソフトのインストールされているパソコンがある場合は、パソコン上で入力が可能です。

要請/発注票記入内容（車両手配担当者向け）

① 提出する日にちを記載します

記入・提出日： 年 月 日

(要請/発注担当者印・サイン) (連携担当者印・サイン)

② 担当者の押印をします

**緊急支援物資輸送 要請/発注票**

<p><b>発注/要請元</b></p> <p>(自営体名) ③ 自身の自治体名や連絡先を記載します</p> <p>(担当番号)</p> <p>(電話番号) (FAX番号)</p> <p>(E-mail)</p>	<p><b>物資提供者</b></p> <p>(企業・組織名)</p> <p>(担当番号) (電話番号)</p> <p>(FAX番号) ④ 出荷する集積所の情報を記載します</p> <p>(E-mail)</p>
<p><b>納入先</b></p> <p>(施設名) ⑤ 物資を供給する施設の情報を記載します</p> <p>(住所)</p> <p>(受取担当者名) (電話番号)</p> <p>(FAX番号)</p> <p>(E-mail)</p>	<p><b>備考</b> (管理項目)</p>

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

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

⑥ 物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、プルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

次ページ あり/なし ( / )

⑦ 送付する枚数を記載してください

(4) (外部調達する場合) 物資の調達の要請

- 在庫がなく、外部からの調達が必要な場合は、要請・調達担当者に調達が必要な物資、数量、納入先を連絡します。



輸送依頼票記入内容

① 提出する日にちを記載します  
記入・提出日： 年 月 日

(輸送手配担当者印・サイン)  
② 担当者の押印をします

**緊急支援物資輸送 輸送手配票**

**発注/要請元**

(自治体名) ③ 自身の自治体名や連絡先を記載します

(担当名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**物資提供者**

(企業・組織名)  
(担当名)  
(電話番号) ④ 出荷する集積所の情報を記載します  
(E-mail)

**納入先**

(施設名) ⑤ 物資を供給する施設の情報を記載します

(住所)  
(支取担当名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**輸送事業者**

車両番号 ⑥ 輸送を行う事業者の情報を記載します  
集荷予定日時 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				数量		備考	
品目	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							

⑦ 物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、プルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

※この部分に関しては、把握できた範囲で構いません

次ページ あり/なし ( / )  
⑧ 送付する枚数を記載してください

(2) 輸送手配票の送付

- 入力・記入が終わったら、輸送手配票を FAX など集積所管理担当者と輸送者に送付し、出荷準備、集荷を依頼します。  
※要請・調達担当者からの車両手配の依頼の場合は、要請・調達担当者と輸送者に輸送手配票を送付してください。

～輸送先の判断（市町村の集積所か避難所か）～

- 物資の輸送先を集積所にすべきか避難所にすべきかは、輸送の緊急度合いや使用期限・賞味期限などによって変わるのが一般的です。
- 市町村の集積所を経由させる場合、避難所へ物資が到着するまでに集積所での積み替えが発生するため、緊急性の高い物資や使用期限・賞味期限の短い物資は適していません。  
一方で、避難所へ直接輸送する場合、一回の輸送で供給する物資が少なくなること、また輸送先の周辺の道路環境から大きな車両が使えないことから、多くの車両が必要になります。



要請/発注票記入内容（物資提供者向け）

① 提出する日にちを記載します  
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)

② 担当者の押印をします

**発注/要請元**

(国・自治体名) ③ 自身の自治体名や連絡先を記載します

(担当名) (電話番号) (FAX番号) (E-mail)

**物資提供者**

(企業・組織名) (担当名) (電話番号) (FAX番号) (E-mail) ④ 出荷する集積所の情報を記載します

**納入先**

(施設名) (住所) ⑤ 物資を供給する施設の情報を記載します

(取扱担当名) (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				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)
品目	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

⑥ 物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、フルダウ形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

次ページ あり/なし ( / ) ⑦ 送付する枚数を記載してください

(4) 要請/発注票の送付

- 入力・記入が終わったら、要請/発注票を FAX など物資提供者に送付し、出荷を依頼します。

(5) 輸送手段を都道府県が手配する場合

- 物資提供者が輸送手段を確保できるかを確認し、都道府県側で輸送手段を確保する場合は、車両手配担当者に要請/発注票を送付し、車両の手配を依頼します。
- 車両手配担当者の車両手配後、車両手配担当者から輸送依頼票を受け取り、輸送依頼票を物資提供者に送付して出荷を依頼してください。

～調達先の判断（独自調達か国か）～

- 物資を独自調達すべきか国に依頼すべきかは、各都道府県が結んでいる協定の内容や国との関係によって異なりますが、都道府県での独自調達が難しい場合に国に依頼することが一般的です。

～輸送先の判断（都道府県の集積所か市町村の集積所か避難所か）～

- 物資の輸送先を集積所にすべきか避難所にすべきかは、輸送の緊急度合いや使用期限・賞味期限などによって変わるのが一般的です。
- 都道府県や市町村の集積所を経由させる場合、避難所へ物資が到着するまでに集積所での積み替えが発生するため、緊急性の高い物資や使用期限・賞味期限の短い物資は適していません。
- 一方で、市町村の集積所や避難所へ直接輸送する場合、一回の輸送で供給する物資が少なくなることで、また輸送先の周辺の道路環境から大きな車両が使えないことから、多くの車両が必要になります。

## 2) 国を通じて物資を調達する場合

※政府の災害対策本部などの、方法に関する指示や要請などに従って対応してください。

### (1) 在庫の確認、提供可能者の確認

- 物資調整担当者からの調達要請を受け付けます。
- 国に対して物資を要請することを決めます。

### (2) 国に対し、物資の要請

- 国（災害対策本部、物資関連省庁）に対し、物資提供者との調整を依頼します。
- 要請する物資は、品目分類表に従ってください。円滑に調達することができます。

### (3) 国による物資調整、結果の確認

- 国（災害対策本部、物資関連省庁）が実施した物資の調達結果に関しては、必ずフィードバックを受けるようにしてください。

## 3) 企業などからの申し出の対応

### (1) 物資提供の申し出の受付

- 企業などからの物資提供の申し出を受け付けます。
- 申し出があった際に物資を受け入れる判断はしないでください。
- 申し出のあった物資を最終的に受け入れるかどうかは、物資調整担当者からの調達指示を受けてから実施してください。
- 受け付けた要請が多い場合は、リスト化しておくとう便利です。リスト化する際には、要請元、担当者、連絡先、物資名、数量を表形式にまとめます。
- 要請は、品目分類表の品目、数量単位を用いて管理してください。

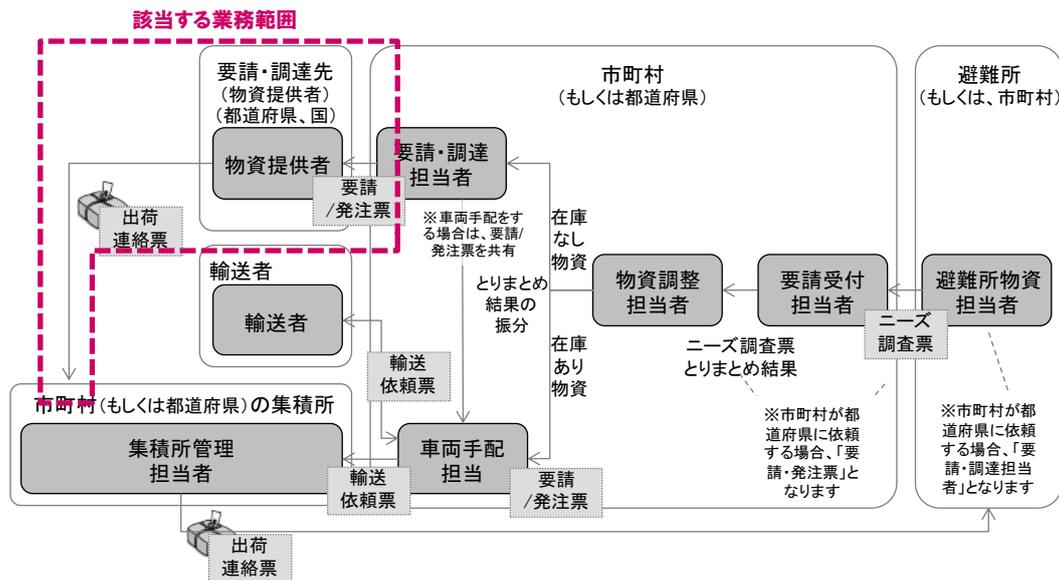
### 物資提供リストイメージ

#### 物資申し出リスト

○年○月○日○時現在

日付	組織名	担当者	連絡先	物資	数量	単位
5月20日	●●株式会社	○○五郎	444-444-4444	菓子パン	50,000	食
				総菜パン	50,000	食
				カップ麺	10,000	個
	◇◇市役所	○○六郎	555-555-5555	パックご飯	10,000	個

## 第5章 物資提供者



※都道府県や市町村の集積所を経由せず直接避難所に輸送される場合もあります。

### 第1節 支援物資を送る際の心得

- 被災地の負担を出来る限り、軽減することが物資提供者には求められます。有償無償に関わらず、以下の5つのポイントを踏まえた物資の提供を心掛けてください。

<p>現地ニーズを事前に確認する (報道だけで判断しない)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 報道される避難所の状況は、全ての避難所に当てはまる状況とは限りません。また、「ここではこの物品が不足している」という報道を見て物資を送る人が多く、時間が経過するに従い当該市町村や避難所に、その物品が必要以上の数量が届いてしまう事例が過去の災害でも多くみられました。</li> <li>● 従って、必要な品目、数量を現地地方公共団体のホームページなどの最新の情報を確認の上で送るようする必要があります。古い物資不足情報に基づいて物資を送ることは避けるべきです（最近では電子メールなどで被災地の物資不足情報が流れることもありますが、どの時点の情報であるかが確認できないものは有益ではありません）。</li> <li>● まとまった数量の物資を送ろうとする場合は、必ず送り先の地方公共団体の物資担当者と事前の打ち合わせを行う必要があります。</li> <li>● 小口の支援物資の送付を受け入れている場合（注：個人からなど、小口の物資支援は被災地での負担が大きくなることから受け入れを断り、義援金での支援をお願いしている地方公共団体も増えています）、個人が被災地の地方公共団体に電話などでニーズの照会をすることは、現地の担当者の負担になるので、ホームページなどで最新の情報を確認してください。</li> </ul>
---------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 現地にニーズを確認する際や物資の提供を申し出る際は、出荷連絡票の物資内訳に提供可能な物資を記入して用いると、現地のニーズ確認が円滑に行えます。</li> </ul>
1つの箱内に混載はしない	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 被災地外の地方公共団体が地域内の人々から救援物資を収集し、被災地に提供する際には、1箱内には1種類の物資を入れてください。 (サイズや用途の違うものの混載もしないでください)</li> <li>● 箱内に複数種類の物資を入れると、仕分け作業などで負担が大きくなり、被災地が混乱してしまいます。</li> <li>● プッシュ型での物資供給の場合は、食料や飲料水など複数の品目を1人分にセットした形式で提供する場合があります。その場合は、セットであることを明記し、セットの内容物が分かるようにしてください。</li> </ul>
新品の物資を優先的に送る	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 地方公共団体などを通じて地域内の人々から救援物資を被災地に送る場合は、被災者の方に気持ちよく使用していただくため、新品の物資を優先して送ってください。</li> <li>● 我が国の近年の災害では、古着が大量に送られて山積みになり、倉庫費用や処分費用などが被災した地方公共団体の大きな負担となってきました。新品が到着すれば、古着は使われることが少ないのが実態です。</li> </ul>
送る物資には箱の外から物資の内容が分かるようにする	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 内容物が一目で分かるように、物資ラベルを箱ごとに貼ってください。</li> <li>● または企業の工場出荷時の箱のように、物資ラベルにある情報が記載されている箱に入っている物資を優先的に送ってください。</li> <li>● ラベルがない場合、もしくは物資ラベル以外の記載方法の場合、中身の確認に手間がかかり、円滑に被災者に届きにくくなってしまいます。</li> </ul>
内容物や到着予定の情報を事前に送る	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 送る物資の詳細を記入した出荷連絡票を、事前に物資を送る地方公共団体に送ってください。</li> <li>● 事前の連絡がないままに物資が届けられると、被災地側は受取の準備ができず、その対応に非常に手間がかかるなど、被災地の負担が大きくなりかねないのが実態です。事前連絡がないものは受け取らないという例も少なくありません。</li> </ul>

## 第2節 物資の申し出

- 提供可能な物資がある場合は、市町村や都道府県の要請受付担当者に対し、提供可能な物資品目、数量、担当者の連絡先、有償/無償の内容を連絡します。
- なお、品目分類表に従って物資提供を申し出てください。また、数量の単位は、品目分類表にある単位を用いてください。  
※ 物資分類表は以下のページより電子ファイルをダウンロードできます。

XXXXXX

災害時にネットワークが使えない可能性もあるため、平时にダウンロードし、数枚分は紙に出力しておいてください。

### 第3節 物資の出荷

#### (1) 提供物資の確認、輸送手段の確認、出荷連絡票の作成

- 市町村や都道府県の要請・調達担当者から FAX など届く要請／発注票の内容を確認します。
- 輸送手段を物資提供者側で確保出来ない場合は、依頼のあった市町村や都道府県に輸送手段の確保を依頼してください。
- 要請／発注票を基に、出荷連絡票の各欄（「発注/要請元」、「物資提供者」、「納入先など」）を記入します。

※輸送手段を依頼した場合、市町村や都道府県は、要請／発注票に加えて、輸送依頼票も作成しますので、輸送依頼票を基に出荷連絡票に記入をしてください。

- 物資内訳の「総重量」、「ケース数」、「荷姿」、「賞味・消費期限」などは、物資の受取側の作業計画に非常に重要な情報ですので漏れなく記載してください。
  - 物資の賞味・消費期限が一定でない場合は、最も早い期限を記入してください。
  - 備蓄品の放出の場合などで商品名が不明な場合は商品名の記入は必須ではありません。ただし、可能な限り記載いただくと、到着地での物資確認が効率化できます。
  - 備考欄に記載する内容は、荷受作業や使用時に重要と思われる情報です。そのため、パレットで輸送する場合のパレット枚数、1パックの入り数、段積み可否、使用上の注意点といった情報があれば記載します。

- 3部（「A 出荷者控」、「B 輸送者控」、「C 荷受者控」）をコピー（電子ファイルで作成の場合は印刷）します。
- 出荷する物資が大量などの理由で、複数のトラックに分けて出荷する場合、トラックごとに出荷連絡票を分けて作成してください。

※ 物資分類表は以下のページより電子ファイルをダウンロードできます。

XXXXXX

災害時にネットワークが使えない可能性もあるため、平时にダウンロードし、数枚分は紙に出力しておいてください。

出荷連絡票記入内容

⑩3つの控えのいずれかを○で囲み3部にします

①作成した日にちを記載します

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)

**③要請/発注をしてきた自治体の情報を記載します**

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

**④物資提供者(自身の情報)を記載します**

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

**⑤避難所に直接届ける場合は、避難所の情報、市町村の集積所に届ける場合は、集積所の情報を記載します**

納入先  
(施設名)  
(住所)  
(支取担当名)  
(電話番号)  
(E-mail)

**⑥手配した輸送業者の情報を記載します**

輸送事業者  
車両番号  
到着予定日時 年 月 日  
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										備考 (商品詳細、フレット等の有無、パレット枚数、ケースサイズ、車両台数を記載)
品目			数量		賞味・消費期限					
大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース数	荷姿	賞味	消費期限	
1								年 月 日		<p><b>⑦物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。</b></p> <p>※エクセルファイルの場合は、プルダウン形式での選択が可能です</p> <p>※手書きの場合は、小分類だけで構いません</p>
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		

⑧保有している製品のうち、発注/要請元に提供する物資の情報を記載します

⑨送付する枚数を記載してください

次ページ あり/なし ( / )

※灰色の説明文の箇所は、原則、要請/発注票に記載のある内容の書き写しになります

(2) 物資ラベル作成

- ケース数分の物資ラベルを用意し、出荷連絡票から必要事項を転記します。
- 工場出荷時のように箱にラベルと同じ情報が印字されている場合は、本ラベルの貼付は必要ありません。

※ 物資ラベルは以下のページより電子ファイルをダウンロードできます。

XXXXXX

災害時にネットワークが使えない可能性もあるため、平时にダウンロードし、数枚分は紙に出力しておいてください。

## 出荷ラベル記入内容

緊急支援物資 内容表示ラベル		記入・提出日:	①作成した日にちを記載します
品目	②出荷連絡票の小分類の内容を記載してください		
商品名	③具体的な商品名を記載してください		
総数量・総ケース数	④複数のケースに至る場合はその総数量を総ケース数を記載してください	ケース	
賞味・消費期限	年	月	日
提供者名	⑤提供者(自身の組織名)を記載してください		
備考 (管理番号、品目詳細、総 ケース数、バック入り数、車 両台数等を記載)			

### (3) 出荷作業、出発

- (1) で作成した出荷者控を用いて物資を準備し、梱包します。
- テープなどで箱ごとに物資ラベルを貼付します(物資ラベルが必要な場合)。
- 「車両番号」と「到着予定日」をドライバーに確認し、出荷連絡票に加筆します。
- 出荷連絡票3部に出荷者、輸送者のサインをし、ドライバーは「B輸送者控」、「C荷受者控」を持って出発します。
- 「A出荷者控」は、物資提供者が保管してください。

### (4) 出荷情報を地方公共団体の要請・調達担当者に連絡

- FAXなどで、「A出荷者控」を都道府県や市町村の要請・調達担当者に送付します。
- ※精算などの理由で自社伝票の利用が必要な場合は、出荷連絡票に加えて自社伝票も作成し、それぞれを利用してください。



輸送手配担当者の作成する輸送依頼票

① 提出した日にちが記載されています  
記入・提出日: 年 月 日  
(輸送手配担当者のサイン)

② 担当者の押印がされています

**緊急支援物資輸送 輸送手配票**

**発注/票元**

(自治体名) ③ 依頼をした自治体名や連絡先が記載されています

(担当者名) (FAX番号) (E-mail)

---

**納入先**

(施設名) ⑤ 物資を供給する施設の情報を記載します

(住所) (受取担当者名) (FAX番号) (E-mail)

**物資提供者**

(企業・組織名) ④ 出荷する集積所の情報が記載されています

(担当者名) (電話番号) (E-mail)

---

**輸送事業者**

⑥ 手配する輸送者の情報を記載しますので情報を提供してください

高野番号 集荷予定日時

---

**備考**  
(特記項目)

※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							備考 <small>(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)</small>
品目	数量			積載		備考	
大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量		ケース数
1	⑦ 輸送を依頼する物資の情報が記載されています						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

次ページ あり/なし ( / )

⑧ 送付する枚数が記載されています

第2節 物資の輸送

(1) 集荷、物資受け取り、出発

- ドライバー は受け取った輸送依頼票に基づいて物資に集荷に向かい、物資を受け取ります。
- 物資を車両に積み込み、集荷先で作成している出荷連絡票の「B 輸送者控」、「C 荷受者控」を持って出発します。

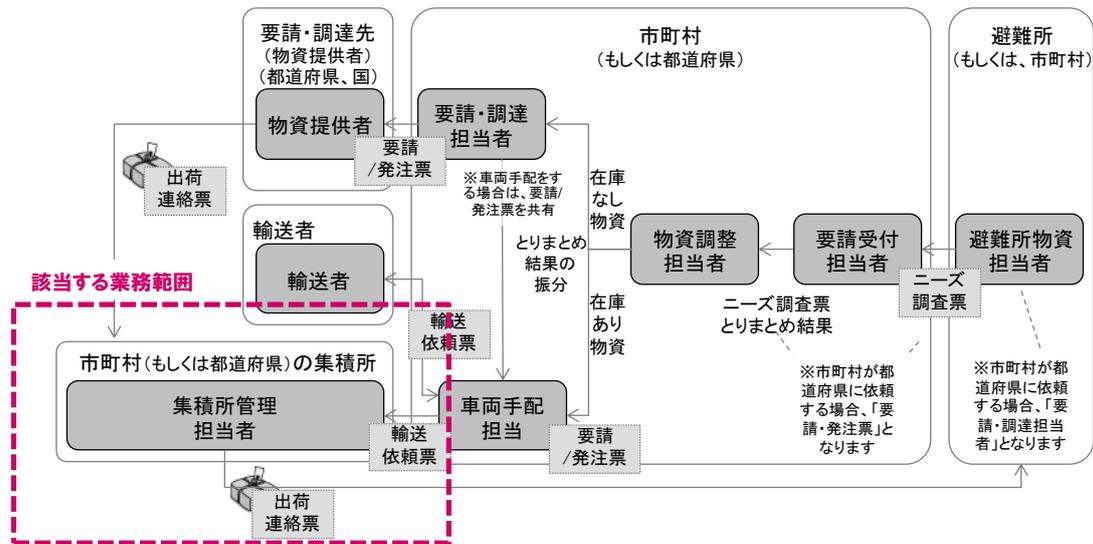
(2) 輸送状況の連絡

- 必要に応じて、輸送状況を地方公共団体の車両手配担当者に連絡してください。

(3) 到着の連絡

- ドライバー は出荷連絡票の「B 輸送者控」、「C 荷受者控」を集積所の担当者に手渡し、「B 輸送者控」の荷受者欄にサインをもらいます。

## 第7章 都道府県や市町村の集積所管理担当者



※都道府県や市町村の集積所を経由せず直接避難所に輸送される場合もあります。

### 第1節 集積所に入庫、保管する場合

#### (1) 出荷連絡票の事前入手、荷受準備

- 事前に出荷連絡票を FAX などにて要請・調達担当者や物資調整担当者から受領します。
- 出荷連絡票の内容を確認し、保管スペースの確保、作業人員体制などを準備します。

#### (2) 物資の到着、荷降ろし

- 出荷連絡票をもとに到着車両を確認します。到着車両が複数の場合は、出荷連絡票をもとに生鮮品などを優先的に荷降ろしたり、不急品の荷降ろしを後回しにしたりの調整を実施します。
- 荷降ろしをし、ドライバーから出荷連絡票の「C 荷受者控」を受領します。

#### (3) 検品、入庫

- 出荷連絡票の荷受者控、物資ラベルを参照して検品し、入庫します。
- 出荷連絡票の「B 輸送者控」と「C 荷受者控」にサインし、前者はドライバーに返却、後者は保管します。

出荷連絡票記入内容

記入済み 年 月 日

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)

記入済み 記入済み ①サインをします

**発注/要請元**

(自治体名) 記入済み

(担当者名)

(電話番号)

(E-mail)

---

**納入先**

(施設名)

(住所)

(受取担当者名) 記入済み

(電話番号)

(E-mail)

**物資提供者**

(企業・組織名) 記入済み

(担当者名)

(電話番号)

(E-mail)

---

**輸送事業者**

車両番号 記入済み

到着予定日時

---

**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										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、ケース数、車両台数等を記載)
品目	大分類	中分類	小分類	数量	個数	単位	総重量	ケース数	荷姿		
1										年 月 日	
2										日	
3										日	
4										日	
5										日	
6										日	
7										日	
8										日	
9										日	
10										年 月 日	

次ページ あり/なし ( / )

(4) 在庫情報を物資調整担当者に連絡

- FAXなどで、出荷連絡票の「C 荷受者控」を物資調整担当者に送付します。

第2節 在庫を避難所などへ出荷する場合

(1) 提供物資の確認、出荷連絡票作成

- 車両手配担当者から FAXなどで届く輸送依頼票の内容を確認し、間違いがあれば訂正します。
- 輸送依頼票を基に、出荷連絡票の各欄(「発注/要請元」、「物資提供者」、「納入先など」)を記入します。
- 物資内訳の「総重量」、「ケース数」、「荷姿」、「賞味・消費期限」などは、物資の受取側の作業計画に非常に重要な情報ですので漏れなく記載してください。
  - 物資の賞味・消費期限が一定でない場合は、最も早い期限を記入してください。
  - 備蓄品の放出の場合などで商品名が不明な場合は商品名の記入は必須ではありません。ただし、可能な限り記載いただくと、到着地での物資確認が効率化できます。
  - 備考欄に記載する内容は、荷受作業や使用時に重要と思われる情報です。そのため、パレットで輸送する場合のパレット枚数、1パックの入り数、段積み可否、使用上の注意点といった情報があれば記載します。
- 3部(「A 出荷者控」、「B 輸送者控」、「C 荷受者控」)をコピー(電子ファイルで作成の場合は印刷)します。

- 出荷する物資が大量などの理由で、複数のトラックに分けて出荷する場合、トラックごとに出荷連絡票を分けて作成してください。

出荷連絡票記入内容

⑩3つの控えのいずれかを○で囲み3部にします

①作成した日にちを記載します

記入・提出日: 年 月 日

**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

(出庫倉庫サイン) (輸送倉庫サイン) (搬入日時) (荷受倉庫サイン)

**③要請/発注をしてきた自治体の情報を記載します**

発注/要請元

(自治体名)  
(担当名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**④物資提供者(自身の情報)を記載します**

物資提供者

(企業・組織名)  
(担当名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**⑥手配した輸送業者の情報を記載します**

輸送事業者

車両番号  
到着予定日 年 月 日

**⑤避難所に直接届ける場合は、避難所の情報、市町村の集積所に届ける場合は、集積所の情報を記載します**

納入先

(施設名)  
(住所)  
(受取担当名)  
(電話番号)  
(E-mail)

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資内容									
品目	数量			賞味・消費期限	備考 (商標詳細、アレルギーの有無、パレット枚数、ケースサイズ、高脚台数等を記載)				
	大分類	中分類	小分類						
1				年 月 日					
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

次ページ あり/なし ( / )

⑨送付する枚数を記載してください

※灰色の説明文の箇所は、原則、輸送依頼票に記載のある内容の書き写しになります

(2) 物資ラベル作成

- 物資ラベルに必要な事項を転記し、ケース数分のラベルを用意します。
- 工場出荷時のように箱にラベルと同じ情報が印字されている場合は、本ラベルの貼付は必要ありません。

## 出荷ラベル記入内容

緊急支援物資 内容表示ラベル		①作成した日にちを記載します
品目	②出荷連絡票の小分類の内容を記載してください	
商品名	③具体的な商品名を記載してください	
入り数	④梱包されている物資の数量を記載してください	入り
賞味・消費期限	年	月 日
提供者名	⑤提供者(自身の組織名)を記載してください	
備考 (管理番号、品目詳細、総 ケース数、パック入り数、車 両台数等を記載)		

## (3) 出荷作業、出発

- (1) で作成した出荷者控を用いてピッキングし、梱包します。
- テープなどで箱ごとに物資ラベルを貼付します(ラベルが必要な場合)。
- 「車両番号」と「到着予定日」をドライバーに確認し、出荷連絡票に加筆します。
- 出荷連絡票3部に出荷者、輸送者のサインをし、ドライバーは「B 輸送者控」、「C 荷受者控」を持って出発します。「A 出荷者控」は集積所管理担当者が保管してください。

## (4) 出荷情報を物資調整担当者に連絡

- FAXなどで、「A 出荷者控」を物資調整担当者に送付します。

## 第3節 在庫の管理

## (1) 在庫の管理

- 出荷連絡票の「C 荷受者控」をもとに、品目分類ごとに入庫と出庫の数量を記録し、在庫数量を把握します。
  - 品目分類表を用いることで品目分類が統一されるので、品目ごとの在庫数量は容易に整理可能です。
- 表計算ソフトなどで在庫管理表を作成し、在庫数量を整理します。
- 整理した在庫状況は定期的に物資調整担当者に連絡します。

在庫管理表イメージ

在庫管理表

〇年〇月〇日〇時現在

大分類	中分類	小分類	在庫量	単位
食品・飲料	主食類(米・パン等)	精米	100	キロ
		小麦粉・片栗粉	50	袋
		菓子パン	1,000	食
		総菜パン	500	食
		カップ麺	0	個
		即席麺(袋)	0	個
		乾パン	2,000	食
		おにぎり	0	個
		バックご飯	5,000	個
		弁当	0	個
		その他(主食類)	0	個
		副食(加工食品等)	納豆	0

～集積所運営のポイント～

- 一時保管をする際は、食品など比較的保管期間の短い物資を出荷しやすい場所に、比較的長期で保管する物資は別倉庫などに保管すると物資の入庫や出荷が円滑に実施できます。
- 保管スペースの他に、出荷スペース、荷受スペース、転送品の仮置きスペースを用意しておくことで物資の入庫や出荷が円滑に実施できます。
- 集積所の運営にあたっては、物流関連団体などの物流専門家の協力を得ることをお勧めします。

## 第8章 プッシュ型のオペレーション

### 第1節 プッシュ型の支援物資供給に関する震災前の事前確認の必要性

#### (1) 出荷連絡票、物資ラベルの作成依頼

- プッシュ型とは、被災地に物資が不足していることが明らかであるが、被災地側でのニーズの把握や物資の要請が出来ない状況下での物資輸送となります。そのため連絡が取れない被災地では、到着する物資の内容、また、物資が送られていること自体を事前に把握することができません。ただし、一次的な輸送先には、できる限り物資の内容を連絡するように努めることが必要です。
- しかしながら、事前に様式（出荷連絡票、物資ラベル）を利用したプッシュ型の支援物資供給が行われることを相互で確認をしておくことで、物資を受け入れた際の作業が容易になります。

#### (2) 被災時に想定している物流拠点などの情報の事前連絡

- また、プッシュ型の支援物資供給とは、ニーズ以外にも物資の供給先（避難所や集積所）やそれらの施設までのルートの情報などを伝えることができない可能性の高い状況を意味します。
- そのため、物資拠点や避難所の位置、また、それら施設へ物資を届ける際の想定ルートや想定被災者数、必要になる物資の品目と数量などを整理し、震災前から国や都道府県、協定先などの物資提供者に伝達しておいてください。

### 第2節 物資提供側のオペレーション（都道府県の物資調整担当者）

#### (1) プッシュ型の支援物資供給の実施判断

- プッシュ型の支援物資供給を実施するかどうかの判断を災害対策本部内で実施してください。
- プッシュ型の支援物資供給は、被災地での物資の滞留を招く懸念もあるため、現地の配送状況を考慮しつつ、プル型への支援への切替えをなるべく早く行う必要があります。そのため、被災地との連絡が取れる場合は、速やかにプル型の支援物資供給に移行できるよう努めてください。

#### (2) 必要になる物資の数量算出と物資の調達

- 震災前に確認しておいた被災時に必要になる品目や数量を確認し、在庫情報を照合し、出荷する物資を決めます。
- 大規模な震災の場合は、国や知事会からのプッシュ型の支援物資供給が行われる場合があります。予想される他の物資提供者との情報共有に努めてください。
- また、物資受入側への事前連絡も可能は範囲で実施してください。物資受入側との連絡取れた場合には、物資受入側のニーズに従った支援物資供給（プル型）に変更していきましょう。

⇒在庫を出荷する場合は（2）へ、外部調達をする場合は（3）へ

(3) (在庫がある場合) 輸送手配、出荷指示

- 発注に必要事項（以下の項目）を発注/要請票に記入し、車両手配担当者を通じて、輸送車両を手配します。加えて、必要に応じて通行証の発行も依頼します。
  - 「記入・提出日」：発注した日時
  - 「発注/要請元」：物資調整担当者の所属、名前、電話番号
  - 「物資提供者」：出荷する集積所の名称、名前、電話番号
  - 「納入先」：物資の納入先名称、住所
  - 「物資内訳」：品目と数量のみで可。（品目分類表を参照して記入）
- 手配の際は、納入先が大型車の入構が可能かなどの車両に関する条件を事前に確認しておくことと確実な車両手配ができます。要請受付担当者が把握していることも想定されるため、要請受付担当者に確認してください。
- 「備考(管理項目)」には、納入先の条件(大型車の入構可否、荷役機器の有無など)、発注番号などの管理コードなどがあれば記入してください。
- 要請/発注票は、表計算ソフトのインストールされているパソコンがある場合は、パソコン上で入力が可能です。

要請/発注票記入内容（車両手配担当者向け）

① 提出する日にちを記載します

記入・提出日： 年 月 日

(発注/要請担当者印・サイン) (提供担当者印・サイン)

② 担当者の押印をします

**緊急支援物資輸送 要請/発注票**

<p><b>発注/要請元</b></p> <p>(自営体名) ③ 自身の自治体名や連絡先を記載します</p> <p>(担当名)</p> <p>(電話番号) (FAX番号)</p> <p>(E-mail)</p>	<p><b>物資提供者</b></p> <p>(企業・組織名)</p> <p>(担当名) (電話番号)</p> <p>(FAX番号)</p> <p>(E-mail)</p> <p>④ 出荷する集積所の情報を記載します</p>
<p><b>納入先</b></p> <p>(施設名) ⑤ 物資を供給する施設の情報を記載します</p> <p>(住所)</p> <p>(取扱担当名) (電話番号)</p> <p>(FAX番号)</p> <p>(E-mail)</p>	<p><b>備考</b> (管理項目)</p>

※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					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)
品目	大分類	中分類	小分類	数量 個数 単位	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

⑥ 物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、プルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

⑦ 送付する枚数を記載してください

次ページ あり/なし ( / )

(4) (外部調達する場合) 物資の調達の要請

- 在庫がなく、外部からの調達が必要な場合は、要請・調達担当者に調達が必要な物資、数量、納入先を連絡します。

### 第3節 物資提供側のオペレーション（都道府県の車両手配担当者）

#### （1）物量の把握と輸送手配票の記入・入力

- 物資調整担当者や要請・調達担当者からの要請／発注票を基に輸送者と調整を行いながら、輸送依頼票を作成します。
  - 作成中の輸送手配票をFAXなどで輸送者に送付し、内容の確認をしてください。
  - 輸送依頼票を作成する際には、事前に集積所管理担当者と物量や荷姿の確認をしておくとその後の輸送者とのやり取りがスムーズになります。
  - 最後に手配した運送事業者名、連絡先、車両番号を確認します。
- ※ 輸送手配票の総重量、ケース数、荷姿は把握できている範囲で記載してください。
- ※ 手配時点で車両番号が決まらない場合は確認できなくても構いません。
- ※ その場合は、委託管理番号などを決めておくことでスムーズなやり取りが出来ます。

#### 輸送依頼票記入内容

① 提出する日にちを記載します  
記入・提出日: 年 月 日

(輸送手配担当者のサイン)  
② 担当者の押印をします

**発注/要請元**

③ 自身の自治体名や連絡先を記載します

(自治体名)  
(担当名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**物資提供者**

④ 出荷する集積所の情報を記載します

(企業・地域名)  
(担当名)  
(電話番号)  
(E-mail)

**納入先**

⑤ 物資を供給する施設の情報を記載します

(施設名)  
(住所)  
(受取担当名)  
(電話番号) (FAX番号)  
(E-mail)

**輸送事業者**

⑥ 輸送を行う事業者の情報を記載します

事業者名  
車両番号  
発荷予定日時 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

物資内容							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)
品目	大分類	中分類	小分類	数量 個数	単位	総重量 ケース数 荷姿	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

⑦ 物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、プルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

⑧ 送付する枚数を記載してください

※この部分に関しては、把握できた範囲で構いません

次ページ あり/なし ( / )

#### （2）輸送手配票の送付

- 入力・記入が終わったら、輸送手配票をFAXなどで集積所管理担当者と輸送者に送付し、出荷準備、集荷を依頼します。
- ※要請・調達担当者からの車両手配の依頼の場合は、要請・調達担当者と輸送者に輸送手配票を送付してください。

## 第4節 物資提供側のオペレーション（都道府県の要請・調達担当者）

### 1) 企業などから物資を調達する場合

#### (1) 提供可能者の確認

- 物資調整担当者からの調達要請を受け付けます。
- 企業などからの提供の申し出を確認し、提供可能な企業などがないかを確認します。

#### (2) 物資の調整

- 企業や協定地方公共団体などと、電話やFAXなどで提供物資の調整を行います。
- 物資は、品目分類表に従って調整すると、円滑に調達することができます。
- 出荷依頼のする際の担当者、電話番号、FAX番号を忘れずに確認してください。

#### (3) 要請／発注票の記入・入力

- 調整結果をもとに、必要事項を記入します。
- 要請／発注票には、以下の項目を記入します。
  - 「記入・提出日」：発注した日時
  - 「発注/要請元」：物資調整担当者の所属、名前、電話番号
  - 「物資提供者」：物資提供者の所属、名前、電話番号
  - 「納入先」：物資の納入先名称、住所
  - 「物資内訳」：品目と数量のみで可。（品目分類表を参照して記入）
- 「備考（管理項目）」には、車両番号や納入先の条件（大型車の入構可否、荷役機器の有無など）、発注番号などの管理コード、物資の有償/無償提供の確認が取れている場合はその内容、などを記入してください。
- 要請／発注票は、表計算ソフトのインストールされているパソコンがある場合は、パソコン上で入力が可能です。

#### (4) 輸送手段をなど道府県で手配する場合

- 物資提供者と都道府県のどちらが輸送手段を確保するかを確認し、都道府県側で輸送手段を確保する場合は、車両手配担当者に要請／発注票を送付し、車両の手配を依頼します。
- 車両手配担当者の車両手配後、車両手配担当者から輸送依頼票を受け取り、輸送依頼票を物資提供者に送付して出荷を依頼してください。

要請/発注票記入内容（物資提供者向け）

① 提出する日にちを記載します  
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)

② 担当者の押印をします

**発注/要請元**

(自治体名) ③ 自身の自治体名や連絡先を記載します

(担当者名)

(電話番号) (FAX番号)

(E-mail)

**物資提供者**

(企業・組織名)

(担当者名) (電話番号)

(FAX番号) ④ 出荷する集積所の情報を記載します

(E-mail)

**納入先**

(施設名) ⑤ 物資を供給する施設の情報を記載します

(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

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

⑥ 物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、プルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

次ページ あり/なし ( / )

⑦ 送付する枚数を記載してください

(4) 要請/発注票の送付

- 入力・記入が終わったら、要請/発注票を FAX など物資提供者に送付し、出荷を依頼します。

2) 国を通じて物資を調達する場合

※政府の災害対策本部などの指示や依頼などに応じて対応してください。

(1) 在庫の確認、提供可能者の確認

- 物資調整担当者からの調達要請を受け付けます。
- 国に対して物資を要請することを決めます。

(2) 国に対し、物資の要請

- 国（災害対策本部、物資関連省庁）に対し、物資提供者との調整を依頼します。
- 要請する物資は、品目分類表に従ってください。円滑に調達することができます。

(3) 国による物資調整、結果の確認

- 国（災害対策本部、物資関連省庁）が実施した物資の調達結果に関しては、必ずフィードバックを受けるようにしてください。

## 第5節 物資提供側のオペレーション（都道府県の集積所管理担当者）

### 1) 集積所に入庫、保管する場合

#### (1) 出荷連絡票の事前入手、荷受準備

- 事前に出荷連絡票を FAX などにて要請・調達担当者や物資調整担当者から受領します。
- 出荷連絡票の内容を確認し、保管スペースの確保、作業人員体制などを準備します。

#### (2) 物資の到着、荷降ろし

- 出荷連絡票をもとに到着車両を確認します。到着車両が複数の場合は、出荷連絡票をもとに生鮮品などを優先的に荷降ろししたり、不急品の荷降ろしを後回しにしたりの調整を実施します。
- 荷降ろしをし、ドライバーから出荷連絡票の「C 荷受者控」を受領します。

#### (3) 検品、入庫

- 出荷連絡票の荷受者控、物資ラベルを参照して検品し、入庫します。
- 出荷連絡票の「B 輸送者控」と「C 荷受者控」にサインし、前者はドライバーに返却、後者は保管します。

出荷連絡票記入内容

記入済み 年 月 日

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

発注/要請元

(自治体名)

(担当者名)

(電話番号)

(E-mail)

記入済み

物資提供者

(企業・組織名)

(担当者名)

(電話番号)

(E-mail)

記入済み

納入先

(施設名)

(住所)

(受取担当者名)

(電話番号)

(E-mail)

記入済み

輸送事業者

車両番号

到着予定日時

記入済み

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

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								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

次ページ あり/なし ( / )

#### (4) 入庫情報を物資調整担当者に連絡

- FAX などにて、出荷連絡票の「C 荷受者控」を物資調整担当者に送付します。

## 2) 在庫を避難所などへ出荷する場合

### (1) 提供物資の確認、出荷連絡票作成

- 車両手配担当者から FAX など届く輸送依頼票の内容を確認し、間違いがあれば訂正します。
- 輸送依頼票を基に、出荷連絡票の各欄（「発注/要請元」、「物資提供者」、「納入先など」）を記入します。
- 物資内訳の「総重量」、「ケース数」、「荷姿」、「賞味・消費期限」などは、物資の受取側の作業計画に非常に重要な情報ですので漏れなく記載してください。
  - 物資の賞味・消費期限が一定でない場合は、最も早い期限を記入してください。
  - 備蓄品の放出の場合などで商品名が不明な場合は商品名の記入は必須ではありません。ただし、可能な限り記載いただくと、到着地での物資確認が効率化できます。
  - 備考欄に記載する内容は、荷受作業や使用時に重要と思われる情報です。そのため、パレットで輸送する場合のパレット枚数、1パックの入り数、段積み可否、使用上の注意点といった情報があれば記載します。
- 3部（「A 出荷者控」、「B 輸送者控」、「C 荷受者控」）をコピー（電子ファイルで作成の場合は印刷）します。
- 出荷する物資が大量などの理由で、複数のトラックに分けて出荷する場合、トラックごとに出荷連絡票を分けて作成してください。

### 出荷連絡票記入内容

⑩3つの控えのいずれかを○で囲み3部にします

①作成した日にちを記載します

記入・提出日: 年 月 日

**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

③要請/発注してきた自治体の情報を記載します

④物資提供者(自身の情報)を記載します

⑤避難所に直接届ける場合は、避難所の情報、市町村の集積所に届ける場合は、集積所の情報を記載します

⑥手配した輸送業者の情報を記載します

※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		数量		賞味・消費期限		備考	
品目	大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

⑦物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、フルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

⑧保有している製品のうち、発注/要請元に提供する物資の情報を記載します

⑨送付する枚数を記載してください

次ページ あり/なし ( / )

※灰色の説明文の箇所は、原則、輸送依頼票に記載のある内容の書き写しになります

## (2) 物資ラベル作成

- 物資ラベルに必要な事項を転記し、ケース数分のラベルを用意します。
- 工場出荷時のように箱にラベルと同じ情報が印字されている場合は、本ラベルの貼付は必要ありません。

### 出荷ラベル記入内容

緊急支援物資 内容表示ラベル		記入・提出日:	①作成した日にちを記載します
品目	②出荷連絡票の小分類の内容を記載してください		
商品名	③具体的な商品名を記載してください		
入り数	④梱包されている物資の数量を記載してください	入り	
賞味・消費期限	年	月	日
提供者名	⑤提供者(自身の組織名)を記載してください		
備考 (管理番号、品目詳細、総 ケース数、パック入り数、車 両台数等を記載)			

## (3) 出荷作業、出発

- (1) で作成した出荷者控を用いてピックアップし、梱包します。
- テープなどで箱ごとに物資ラベルを貼付します(ラベルが必要な場合)。
- 「車両番号」と「到着予定日」をドライバーに確認し、出荷連絡票に加筆します。
- 出荷連絡票3部に出荷者、輸送者のサインをし、ドライバーは「B 輸送者控」、「C 荷受者控」を持って出発します。「A 出荷者控」は集積所管理担当者が保管してください。

## (4) 出荷情報を物資調整担当者に連絡

- FAXなどで、「A 出荷者控」を物資調整担当者に送付します。

## 3) 在庫の管理

- 出荷連絡票の「C 荷受者控」をもとに、品目分類ごとに入庫と出庫の数量を記録し、在庫数量を把握します。

- 品目分類表を用いることで品目分類が統一されるので、品目ごとの在庫数量は容易に整理可能です。
- 表計算ソフトなどで在庫管理表を作成し、在庫数量を整理します。
- 整理した在庫状況は定期的に物資調整担当者に連絡します。

## 在庫管理表イメージ

在庫管理表		〇年〇月〇日〇時現在		
大分類	中分類	小分類	在庫量	単位
食品・飲料	主食類(米・パン等)	精米	100	キロ
		小麦粉・片栗粉	50	袋
		菓子パン	1,000	食
		総菜パン	500	食
		カップ麺	0	個
		即席麺(袋)	0	個
		乾パン	2,000	食
		おにぎり	0	個
		バックご飯	5,000	個
		弁当	0	個
		その他(主食類)	0	個
		副食(加工食品等)	納豆	0

## ～集積所運営のポイント～

- 一時保管をする際は、食品など比較的保管期間の短い物資を出荷しやすい場所に、比較的長期で保管する物資は別倉庫などに保管すると物資の入庫や出荷が円滑に実施できます。
- 保管スペースの他に、出荷スペース、荷受スペース、転送品の仮置きスペースを用意しておくことで物資の入庫や出荷が円滑に実施できます。
- 集積所の運営にあたっては、物流関連団体などの物流専門家の協力を得ることをお勧めします。

## 第6節 物資受け入れ側のオペレーション（市町村の集積所管理担当者）

### 1) 集積所に入庫、保管する場合

#### (1) 出荷連絡票の事前入手、荷受準備

- 事前に出荷連絡票を FAX などにて要請・調達担当者や物資調整担当者から受領します。
- 出荷連絡票の内容を確認し、保管スペースの確保、作業人員体制などを準備します。

#### (2) 物資の到着、荷降ろし

- 出荷連絡票をもとに到着車両を確認します。到着車両が複数の場合は、出荷連絡票をもとに生鮮品などを優先的に荷降ろしたり、不急品の荷降ろしを後回しにしたりの調整を実施します。
- 荷降ろしをし、ドライバーから出荷連絡票の「C 荷受者控」を受領します。

#### (3) 検品、入庫

- 出荷連絡票の荷受者控、物資ラベルを参照して検品し、入庫します。
- 出荷連絡票の「B 輸送者控」と「C 荷受者控」にサインし、前者はドライバーに返却、後者は保管します。

出荷連絡票記入内容

**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

記入済み

①サインをします

**発注/要請元** (自治体名) 記入済み

(担当名)

(電話番号)

(E-mail)

---

**納入先** (施設名) 記入済み

(住所)

(受取担当名)

(電話番号)

(E-mail)

**物資提供者** (企業・組織名) 記入済み

(担当名)

(電話番号)

(E-mail)

---

**輸送事業者** 記入済み

車両番号

到着予定日時

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

物資内容										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)	
品目	数量			単位		ケース		荷姿				年
大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	ケース	荷姿	年	月	日	日	日
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

次ページ あり/なし ( / )

#### (4) 入庫情報を物資調整担当者に連絡

- FAX などにて、出荷連絡票の「C 荷受者控」を物資調整担当者へ送付します。

## 2) 受け取った物資を避難所などへ出荷する場合

### (1) 提供物資の確認、出荷連絡票作成

- 車両手配担当者から FAX など届く輸送依頼票の内容を確認し、間違いがあれば訂正します。
- 輸送依頼票を基に、出荷連絡票の各欄（「発注/要請元」、「物資提供者」、「納入先など」）を記入します。
- 物資内訳の「総重量」、「ケース数」、「荷姿」、「賞味・消費期限」などは、物資の受取側の作業計画に非常に重要な情報ですので漏れなく記載してください。
  - 物資の賞味・消費期限が一定でない場合は、最も早い期限を記入してください。
  - 備蓄品の放出の場合などで商品名が不明な場合は商品名の記入は必須ではありません。ただし、可能な限り記載いただくと、到着地での物資確認が効率化できます。
  - 備考欄に記載する内容は、荷受作業や使用時に重要と思われる情報です。そのため、パレットで輸送する場合のパレット枚数、1パックの入り数、段積み可否、使用上の注意点といった情報があれば記載します。
- 3部（「A 出荷者控」、「B 輸送者控」、「C 荷受者控」）をコピー（電子ファイルで作成の場合は印刷）します。
- 出荷する物資が大量などの理由で、複数のトラックに分けて出荷する場合、トラックごとに出荷連絡票を分けて作成してください。

### 出荷連絡票記入内容

103つの控えのいずれかを○で囲み3部にします

①作成した日にちを記載します

記入・提出日: 年 月 日

**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

③要請/発注をしてきた自治体の情報を記載します

④物資提供者(自身の情報)を記載します

⑤避難所に直接届ける場合は、避難所の情報、市町村の集積所に届ける場合は、集積所の情報を記載します

⑥手配した輸送業者の情報を記載します

⑦物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、フルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

⑧保有している製品のうち、発注/要請元に提供する物資の情報を記載します

⑨送付する枚数を記載してください

※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			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、海向台数等を記載)
品目	大分類	中分類	小分類	個数	単位	総重量	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

次ページ あり/なし ( / )

※灰色の説明文の箇所は、原則、輸送依頼票に記載のある内容の書き写しになります

## (2) 物資ラベル作成

- 物資ラベルに必要な事項を転記し、ケース数分のラベルを用意します。
- 工場出荷時のように箱にラベルと同じ情報が印字されている場合は、本ラベルの貼付は必要ありません。

### 出荷ラベル記入内容

緊急支援物資 内容表示ラベル		記入・提出日:	①作成した日にちを記載します
品目	②出荷連絡票の小分類の内容を記載してください		
商品名	③具体的な商品名を記載してください		
入り数	④梱包されている物資の数量を記載してください	入り	
賞味・消費期限	年	月	日
提供者名	⑤提供者(自身の組織名)を記載してください		
備考 (管理番号、品目詳細、総 ケース数、パック入り数、車 両台数等を記載)			

## (3) 出荷作業、出発

- (1) で作成した出荷者控を用いてピックアップし、梱包します。
- テープなどで箱ごとに物資ラベルを貼付します(ラベルが必要な場合)。
- 「車両番号」と「到着予定日」をドライバーに確認し、出荷連絡票に加筆します。
- 出荷連絡票3部に出荷者、輸送者のサインをし、ドライバーは「B 輸送者控」、「C 荷受者控」を持って出発します。「A 出荷者控」は集積所管理担当者が保管してください。

## (4) 出荷情報を物資調整担当者に連絡

- FAXなどで、「A 出荷者控」を物資調整担当者に送付します。

## 3) 在庫の管理

- 出荷連絡票の「C 荷受者控」をもとに、品目分類ごとに入庫と出庫の数量を記録し、在庫数量を把握します。

- 品目分類表を用いることで品目分類が統一されるので、品目ごとの在庫数量は容易に整理可能です。
- 表計算ソフトなどで在庫管理表を作成し、在庫数量を整理します。
- 整理した在庫状況は定期的に物資調整担当者に連絡します。

## 在庫管理表イメージ

在庫管理表

〇年〇月〇日〇時現在

大分類	中分類	小分類	在庫量	単位	
食品・飲料	主食類(米・パン等)	精米	100	キロ	
		小麦粉・片栗粉	50	袋	
		菓子パン	1,000	食	
		総菜パン	500	食	
		カップ麺	0	個	
		即席麺(袋)	0	個	
		乾パン	2,000	食	
		おにぎり	0	個	
		バックご飯	5,000	個	
		弁当	0	個	
		その他(主食類)	0	個	
		副食(加工食品等)	納豆	0	個

## ～集積所運営のポイント～

- 一時保管をする際は、食品など比較的保管期間の短い物資を出荷しやすい場所に、比較的長期で保管する物資は別倉庫などに保管すると物資の入庫や出荷が円滑に実施できます。
- 保管スペースの他に、出荷スペース、荷受スペース、転送品の仮置きスペースを用意しておくことで物資の入庫や出荷が円滑に実施できます。
- 集積所の運営にあたっては、物流関連団体などの物流専門家の協力を得ることをお勧めします。

## 第7節 物資受け入れ側のオペレーション（避難所物資担当者）

### （1）ニーズの把握

- プッシュ型の継続は、必要以上の物資の到着などを招く懸念もあるため、プル型への切替えをなるべく早く行う必要があります。そのため、プッシュ型の状況下であっても可能な範囲で、避難所のニーズを把握するようにしてください。
- 避難所での物資ニーズを把握します。ニーズ調査票に要請物資、数量などを記入し、市町村の要請受付担当者にFAXやメールなどで連絡します。
- 自治会や自主防災組織などの住民組織に作業を任せる場合は、ニーズ調査票の使い方や連絡方法について平時から確認をしておく、災害時に円滑な運用ができます。

### ニーズ調査票記入内容

記入・提出日： 年 月 日 (受取難民印・サイン)

**緊急支援物資輸送 ニーズ調査票**

①提出する日にちを記載します ②担当者の押印をします

③物資を必要としている避難所の情報を記載します

提出先 (提出先名) (担当名)

④所属している市町村の担当先を記載します

備考

※手書きの場合、品目の記入は小分類だけで構いません

物資品目			数量	備考
品目	大分類	中分類	個数 単位	(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、委託業者等を記載)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

⑤物資品目標準分類表に基づいて、必要な物資の種類・数量・単位を記載します。  
※エクセルファイルの場合は、プルダウン形式での選択が可能です  
※手書きの場合は、小分類だけで構いません

次ページ あり/なし ( / )

⑥送付する枚数を記載してください

### ～ニーズ調査票に記入する際のポイント～

#### <①避難者1人に必要な1日の食料品>

- ニーズ調査票は、依頼者と提供者の認識がズレないように個数などの客観的な単位を利用しています（●●人前という記載は行いません）。
- そのため、避難者1人に必要な1日の食料品を事前に把握しておく、ニーズ調査票を記載する際に便利です。
- ここでは、兵庫県の紹介する防災袋に入れるべき1人1日分の食品を記載します。

#### 避難者1人に必要な1日の食料の量の例

白ご飯	350グラム	野菜ジュース	200ミリリットル
切り餅	2枚	肉の缶詰	1缶（225グラム）

乾パン	100グラム	野菜の缶詰	1缶（225グラム）
水	2リットル	板チョコ	1枚

＜②食物アレルギーや慢性疾患の被災者への対応＞

- 乳幼児や高齢者、食物アレルギーのある人、慢性疾患のある人は、通常の食品では、食事が困難な場合があります。
- 避難所にどのような人がいるか事前に把握しておくことが重要になります。

乳幼児、高齢者、食事制限者の留意事項について

乳幼児	災害時には、体調の変化があり、母乳が出にくくなる場合があります。粉ミルクや哺乳瓶、乳首なども用意することをおすすめします（月齢などにより種類が異なることにも留意が必要です）。また、乳幼児は脱水症状になりやすいので水を多めに確保しましょう
高齢者	咀嚼（そしゃく）が困難な方がいる場合がありますので、柔らかくて食べやすい食品を用意する必要があります。また、のどの渇きを感じにくいため、脱水症状になりやすくなります
食事制限者	糖尿病や腎臓病、食物アレルギー患者、食事療法を受けている人などには、食事制限がある場合があります

(2) 物資の入庫

- 事前に出荷連絡票を FAX などにて要請・調達担当者や物資調整担当者から受領します。
- 出荷連絡票の内容を確認し、保管スペースの確保、作業人員体制などを準備します。

(3) 物資の到着、荷降ろし

- 出荷連絡票をもとに到着車両を確認します。到着車両が複数の場合は、出荷連絡票をもとに生鮮品などを優先的に荷降ろしたり、不急品の荷降ろしを後回しにしたりの調整を実施します。
- 荷降ろしをし、ドライバーから出荷連絡票の「C 荷受者控」を受領します。

(4) 検品、入庫

- 出荷連絡票の荷受者控、物資ラベルを参照して検品し、入庫します。
- 出荷連絡票の「B 輸送者控」と「C 荷受者控」にサインし、前者はドライバーに返却、後者は保管します。

出荷連絡票記入内容

**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

既に記載されています

①サインをします

既に記載されています

**発注/要請元**

(自給体名)  
(担当名)  
(電話番号)  
(E-mail)

既に記載されています

**物資提供者**

(企業・組織名)  
(担当名)  
(電話番号)  
(E-mail)

既に記載されています

**納入先**

(施設名)  
(住所)  
(受取担当名)  
(電話番号)  
(E-mail)

既に記載されています

**輸送事業者**

志願番号  
到着予定日時

既に記載されています

**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	既に記載されています								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

次ページ あり/なし ( / )