|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 救助の種類 | 避 | 炊 | 水 | 救出 | | 修理 | 学 | 死捜 | 死処 | | 障 | ○ | ○ | ○ | | ○ | ○ |  |  |   ○○市町  責任者　　　　　　氏名  地区責任者　　　　氏名  №　　　　　　　　　　　　　　（　月　日　時　分） | |
| 員　　数(世帯) |  |
| 品目(数量・金額) |  |
| 受入先 |  |
| 払出先 |  |
| 場所 |  |
| 方法 |  |
| 記事 |  |

　(注)　(1)　各救助の種類ごとに一葉作成する。

　　　　(2)　記録票欄外の「№欄」には、記録票作成ごとに一連番号を付するものとし、前回分を訂正する必要が生じた場合、例えば、№10の次に№５の分を訂正する場合には、№11（№５訂正）と記載し、前回分№５の記録票には朱で×印を付し、（№11に訂正済）とし、廃棄することなくそのままナンバー順に綴っておくこと。

　　　　　　なお、救助の実施種類が多い場合には、救助の種類ごとに一連番号を付し､ナンバー順に綴ってよい。

　　　　(3)　記録票欄外の「救助の種類」欄の該当の救助名を○でかこみ、欄内該当欄に必要最少限度の事項を記入する。

　　　　(4)　機械器具等を無償で借上げた場合についても記録票を作成すること。

　　　　(5)　災害救助基金より放出した場合についても同様とすること。

　　　　(6)　被服寝具その他生活必需品の給与等で、県調達分と市町村調達分の双方があるときは、それぞれ別個に記録票を作成すること。