食-4物資受入簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受入日時 | | 品　名 | 数量 | 送付元 | 保管場所 | 受入  担当者 | 備考 |
| 月／日 | 時間 |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ： |  |  |  |  |  |  |

・物資は、品名ごとに「物資ごとの受入・配布等管理簿」を作成する。