別記様式第９

**防炎物品の受入管理及び払出管理方法の説明書**

１　防炎物品の受入管理及び払出管理の方法

|  |
| --- |
| 防炎物品の受入管理及び払出管理は適切に行うとともに、２の様式の例により、その内容を記録 |
| する。 |
|  |

２　受入及び払出の記録の様式

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月日 | 防炎物品  の  種類及び名称 | 受　　　　入 | | 払　　　　出 | | 在庫数量 | 備　　考 |
| 数　量 | 受　入　先 | 数　量 | 払　出　先 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

　　備考　この用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

３　防炎表示

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公益財団法人日本防炎協会が定める「防炎ラベル等取扱い及び品質管理に関する規程」を遵守、 | | |
| 防炎ラベル管理者を定めて、①防炎ラベル交付申請書、②防炎ラベル等使用報告書、③防炎ラベル等 | | |
| 受払記録簿により管理し、④ラベルの使用状況を防炎ラベル等使用報告書により、毎月１回、 | | |
| 公益財団法人日本防炎協会へ報告する。 | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| 表示管理責任者 | 役職 |  |
|  | 氏名 |  |
| 連　絡　先 | 電話 |  |
|  | 役職 |  |
|  | 氏名 |  |