

## JICA 関西 施設一時使用 事故報告書

独立行政法人国際協力機構関西センター(JICA 関西) 所長 様

提出日: 20XX年XX月XX日

申請団体名(正式名称)	
代表者役職・氏名	印

JICA 関西施設一時使用に際し、以下のとおり事故が発生しましたので、報告します。

使用責任者 (請求書 送付先)	住所 〒XXX-XXXX ○○県	電話 (0XX)XXX-XXXX	FAX (0XX)XXX-XXXX					
行事名	所属部署名・役職名	氏名						
行事の 内容・目的								
参加者からの費用徴収の有無	<input type="checkbox"/> 無 / <input type="checkbox"/> 有(金額:xx,xxx 円/1人1回当り)	使用室内での物品販売の有無	<input type="checkbox"/> 無 / <input type="checkbox"/> 有(⇒下段にも記入)					
物品販売を行った場合の商品 <品名(価格)を明記してください。>								
使用室	「区分番号」・「室名」欄には、別表「JICA 関西施設使用料・設営料金金表」の区分番号(マル数字)と室名(略号)を記載してください。						承認通知書記載 の使用料を転記	
	#	年月日(曜)	時間帯<24 時制> (準備・片付けの時間を含む全体の使用時間)	所要時間<時間:分>	区分番号	室名(略号)	使用人数	室料
	1	20XX年XX月XX日(曜)	hh:mm-hh:mm	hh:mm			人	円
	2	20XX年XX月XX日(曜)	hh:mm-hh:mm	hh:mm			人	円
	3	20XX年XX月XX日(曜)	hh:mm-hh:mm	hh:mm			人	円
	4	20XX年XX月XX日(曜)	hh:mm-hh:mm	hh:mm			人	円
5	20XX年XX月XX日(曜)	hh:mm-hh:mm	hh:mm			人	円	
						合計	円	
使用 機材	使用月日と別表「料金表」の区分記号(マルローマ字)と、数量を記載してください。(例: 04/27:①x1、②x2、③x1)						機材使用料	
							円	

## 事故の状況

発生日時	20XX年XX月XX日(曜) hh:mm-hh:mm
事故内容 (3行以内)	
その経緯 詳細 (5行以内)	
責任の所在 と 対応措置 (5行以内)	
その他 連絡事項 (3行以内)	

注1: 本報告書は、事故発生後速やかに提出してください。

注2: 本 WORD 様式に必要事項を漏れなく入力・印刷のうえ、代表者印を押して、持参の上、提出してください。(郵送・FAX 送信・メール添付不可)

## 【JICA 関西使用欄】

報告受理年月日 20 年 月 日 確認年月日 20 年 月 日

課長	担当職員	施設予約担当

確認事項	
------	--