

## 事故速報（第 報）

（受注者記入欄）

受注者記入欄作成者：

A 事故 内容	①発生日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分頃
	②発生箇所	
	③被害概要	【 】  ※公衆災害：「氏名」「年齢」「被災の程度」等 ※労働災害：「元請・下請」「氏名」「年齢（経験年数）」「被災の程度」等 ※物損事故：「対象物（埋設管等）」「被害の程度（○件断水）」等
	④被害拡大の恐れ	有 ・ 無
B 工事 概要	①工事等名	
	②受注者名	
	③事故に関連する下請業者名	(一次・二次・三次・その他)
	④工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	⑤工事等内容	請負金額 円
C 事故発生状況（どのような状況で事故が起きたかわかるように記載）		
D 事故発生後の対応状況（時系列で記載）		
<p>※事故発生時刻、発注者への連絡時刻は必ず記載する。</p> <p>※再度の事故を防止するために取った措置等もあれば記載する。</p> <p>※現時点で把握している状況について記入する。</p> <p>※現場の状況がわかる図面等（平面図、写真等）についても別途添付する。</p> <p>※メールべた打ちで報告する場合には、A①～B③及び続報の有無、発注者記入欄の情報を記載する。</p>		
（発注者記入欄） ※発注機関担当者及び主務課担当者が記入する。		
	①所属名 ②担当者職・氏名 ③連絡先	
発注機関		
主務課		