**事　故　等　速　報　(第　　　報)**

令和　　年　　月　　日　　時　分報告

□　神戸市地域協働局長　宛

報告者　指定管理者名

責任者

連絡先

※行財政局総務課（内部統制ライン）に報告する際は、施設所管課名と所属長名を追記すること。

|  |  |
| --- | --- |
| １．施設名 |  |
| ２．事故等発生日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　(午前・午後)　　時　　分頃 |
| ３．事故等発生場所 | 施設内　・　施設外（　　区　　　　町） |
| ４．関係職員名 |  |
| ５．事故等内容 | １．職員・スタッフの服務事故　２．財産の亡失又はき損等  ３．その他事故（①職員・スタッフによる損害　②施設等による損害　③自動車事故）  ４．その他（　　　　　　　　　　　　　　） |
| ６．相手方 | 1.市民　　２.その他（　　　　　　　　　）　３.不明　　４.相手方なし |
| 氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　年齢（　　）才 |
| ７．事故の概要 |  |
| ８．被害状況 | 人身 (被害程度)　物損（被害物件の種別・損傷の程度等）等、分かる範囲で、記載すること |
| ９．事故後の措置・  対応・状況 | 事故後の関係先への連絡・現場対応・現時点での状況等について記載すること |
| １０．プレス予定  ※現時点の予定（見込み）でかまいませんので、ご記入ください。 | 予定あり　　　　／　　予定なし |
| １１．添付資料 | 必要に応じて、位置図、被害状況の略図等を添付すること |

※事案発生の事実と現在確認できている事項を、事案発生後、可及的速やかに（事案発生日の翌日までには）、施設所管課に報告すること。

また、本様式はあくまでも速報用であり、別途、事故通知書兼報告書を内容確定次第速やかに提出すること。