

事故報告書

年 月 日

(発注者)

様

(受注者)

- ① 発生日時
- ② 発生場所
- ③ 委託業務の名称
- ④ 業務委託料
- ⑤ 履行期限
- ⑥ 被害者（及び加害者）
- ⑦ 物的被害
- ⑧ 発生状況及び原因
- ⑨ 安全管理状況、交通整理状況等
- ⑩ 法令違反等の事実
- ⑪ 労働基準監督署の見解
- ⑫ 警察署の見解
- ⑬ 今後の事故防止対策
- ⑭ 被害者に対する補償
- ⑮ その他必要事項
- ⑯ 添付書類（位置図、見取図、写真等）

(※ 事故報告書の様式は任意とする。なお、上記のような内容を必要により記載する。)