（様式３）

外部申込用

もusikomi

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 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ |

　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 |
| 所属部署名・役職名 |  | 氏名 |  |
| 行事名 |  |
| 行事の内容・目的 |  |
| 参加者からの費用徴収の有無 | □無／□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 | □無／□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・設営料料金表」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> | 所要時間<時間：分> | 区分番号 | 室名(略号） | 使用人数 | 室　　料 |
| (準備・片付けの時間を含む全体の使用時間） |
| 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：ⓐx1、ⓑx2、ⓥx1) | 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**）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 報告受理年月日 | 20 年 月 日 | 確認年月日 | 20 年 月 日 |

**【JICA関西使用欄】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 課長 | 担当職員 | 施設予約担当 |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 確認事項 |  |