**[A blue background with white text

Description automatically generated](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77818&utm_language=JP&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Work+Accident+Report+Sample+Letter-word-77818-jp&lpa=ic+Work+Accident+Report+Sample+Letter+word+77818+jp)職場事故報告**

**サンプルレター**

監督者氏名

役職

雇用主名

住所

[監督者氏名]様

私はこのレターを、[インシデント発生日] の [インシデント発生時刻] 頃に業務上の事故に巻き込まれたという書面による通知として謹んで提出します。[怪我を負った/病気になった]とき[事故の原因を含む明確な詳細を与える]。

上記の事故を目撃した社員は以下の通りです。

|  |  |
| --- | --- |
| 名前 | 役職 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

事故の直後に、[話した人の名前] と話し、上記のように何が起こったかを報告しました。私は事故の後に治療を受け [ました/ませんでした]。これには [受けた治療をリストアップ。ない場合は文のこの部分を削除] が含まれています。私は現在怪我の評価を受けている最中です。今のところ、私は次の怪我を負ったことを理解しています。[特定の診断を受けずに負傷した体の部分をリストアップする]。

私の医療提供者である [医師の名前] は、私に [軽作業/作業の制限] を指示し、制限の内容は次のとおりです: [制限のリスト]。これらの制限に対応できる場合は、お知らせください。もしそうなら、事故後の新しい職務を説明する書面をいただきたいです。詳細は、[日付] のフォローアップで判明する予定です。

怪我の全容、回復計画、今後の治療に関する不確実性があるため、労働者の補償請求を提出する必要があります。従業員補償保険会社の名前と、請求を申し立てるための最善の方法を教えていただければ幸いです。また、職場での事故で既に完了した報告書や書類の写しを送ってください。

事故、怪我、制限に関する情報が必要な場合は、いつでも私に連絡してください。一緒に取り組んでいただき、ありがとうございます。

よろしくお願いいたします。

[名前]

[従業員 ID]

[連絡先電話番号/メール アドレス]

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**  Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |