

実践！労働安全衛生マネジメントシステム
ISO45001・JIS Q 45100
文書例・様式データ集

中央労働災害防止協会

はじめに

本書は、労働安全衛生マネジメントシステム規格 ISO45001 および JIS Q 45100 に基づいた文書例と様式(記入例)を収録した電子ファイル集です。

本書では、文書などの例のほか、規格で求められる文書の維持または保持についての解説、OSHMS マニュアルを含めた文書化の概要等も掲載しました。また、様式については、記入用データ(Word または Excel 形式)も付属しています。

これらの文書の例は、すべてをそのまま事業場に適用することはできません。事業場により、業種や規模、組織の体制はさまざまであり、作業方法や設備、使用する化学物質なども違いがあります。また、事業場が現在行っている活動のレベルに合った労働安全衛生マネジメントシステム(OSHMS)を構築しなければ、現場に負担がかかるだけで、有効に機能させることは難しいでしょう。

本書は、各事業場にとって、文書例および様式とその記入例を通じ、規格への理解を深め、事業場にあったプロセスの文書化および文書の維持・保持を進めるための一助となるでしょう。1 つでも多くの事業場で、本書を参考に、より有効な OSHMS を構築できるよう祈念しています。

令和 2 年 9 月

中央労働災害防止協会

目 次

第1編 OSHMSにおける文書化と OSHMS マニュアル	9
1 ISO45001・JIS Q 45100 の構成の概要	11
2 箇条 7.5「文書化した情報」における要求事項	16
3 文書の体系化と OSHMS マニュアル	19
4 本書の使い方及び留意点	21
5 本書に掲載している文書及び記録等	22
第2編 文書例	25
1 OSHMS マニュアルの参考例	27
2 補足(OSHMS マニュアル関係)「OSHMS マネジメントレビュー記録」様式例	51
3 課題、ニーズ及び期待に基づく取組みの計画策定規程(参考例)	53
4 安全衛生委員会規程(参考例)	59
5 リスクアセスメント実施規程(参考例)	69
6 法的要求事項特定及び順守評価規程(参考例)	85
7 年度安全衛生目標・計画規程(参考例)	93
8 安全衛生教育規程(参考例)	103
9 コミュニケーション規程(参考例)	111
10 OSHMS 文書管理規程(参考例)	117
11 請負者・外部委託管理規程(参考例)	125
12 緊急事態対応計画(参考例)	133
13 危険予知(KY)活動実施要領(参考例)	139
14 ヒヤリ・ハット報告活動実施要領(参考例)	145
15 OSHMS 内部監査規程(参考例)	149
16 労働災害等調査対応規程(参考例)	163
17 不適合是正処置規程(参考例)	169
18 補足(箇条 9.1.1 関係)モニタリング、パフォーマンス評価等に係る各種様式等	175
第3編 様式記入例	179
(※以下の番号(AーB)のAは、第2編の文書等の番号に対応しています)	
2ー1 OSHMS マネジメントレビュー記録	181
3ー1 内外の課題、利害関係者のニーズ及び期待に基づく取組みの計画	183
4ー1 安全衛生委員会議事録	184
4ー2 課安全衛生会議議事録	187
4ー3 構内協力会社安全衛生協議会議事録	188
5ー1 リスク記入用紙	190
5ー2 リスクアセスメント実施結果記録表	191
5ー3 リスク管理台帳	192

6-1 事業所安全衛生関係法令等一覧表	193
6-2 職場法定事項等一覧表	197
7-1 事業所安全衛生計画	198
7-2 課安全衛生計画	200
8-1 課で必要な教育一覧	202
8-2 年間安全衛生教育計画	203
8-3 教育受講及び理解度確認書	204
12-1 緊急事態訓練(対応)実施結果報告書	205
15-1 OSHMS 内部監査員名簿	206
15-2 OSHMS 内部監査年間計画	207
15-3 OSHMS 内部監査実行計画	208
15-4 OSHMS 内部監査チェックリスト	209
15-5 OSHMS 内部監査結果報告書兼結果通知書	210
15-6 OSHMS 内部監査結果総括報告書	211
16-1 労働災害等調査報告書(災害発生状況:速報)	213
16-2 労働災害等調査報告書(原因分析と再発防止対策)	214
17-1 不適合是正処置報告書	215

【付録】 記入用データ

(※ファイル名の冒頭の番号(A_B)のAは、第2編の文書等の番号に対応しています)

2_1_様式例_OSHMS マネジメントレビュー記録.xlsx
3_1_様式 1 例_内外の課題、利害関係者のニーズ及び期待に基づく取組みの計画(取組みの計画策定規程).xlsx
4_1_様式 1 例_安全衛生委員会議事録(安全衛生委員会規程).docx
4_2_様式 2 例_課安全衛生会議議事録(安全衛生委員会規程).docx
4_3_様式 3 例_安全衛生協議会議事概要(安全衛生委員会規程).docx
5_1_様式 1 例_リスク記入用紙(リスクアセスメント実施規程).xlsx
5_2_様式 2 例_リスクアセスメント実施結果記録表(リスクアセスメント実施規程).xlsx
5_3_様式 3 例_リスク管理台帳(リスクアセスメント実施規程).xlsx
6_1_様式 1 例_事業所安全衛生関係法令等一覧表(法的要求事項特定及び順守評価規程).docx
6_2_様式 2 例_職場法定事項等一覧表(法的要求事項特定及び順守評価規程).xlsx
7_1_様式 1 例_事業所安全衛生計画(年度安全衛生目標・計画管理規程).xlsx
7_2_様式 2 例_課安全衛生計画(年度安全衛生目標・計画管理規程).xlsx
8_1_様式 1 例_課で必要な教育一覧(安全衛生教育規程).docx
8_2_様式 2 例_年間安全衛生教育計画(安全衛生教育規程).docx
8_3_様式 3 例_教育受講・理解度確認(安全衛生教育規程).docx
11_1_様式 1 例_請負者発注申請書兼評価書(請負者・外部委託管理規程).docx
11_2_様式 2 例_危険箇所情報報告書(請負者・外部委託管理規程).docx
11_3_様式 3 例_請負会社の安全衛生管理に関するチェックリスト(請負者・外部委託管理規程).docx
12_1_様式 1 例_緊急事態訓練(対応)実施結果報告書(緊急事態対応計画).docx
13_1_様式 1 例_危険予知(KY)活動記録(危険予知(KY)活動実施要領).docx

14_1_様式 1 例_ヒヤリ・ハット報告(ヒヤリ・ハット報告活動実施要領).docx

15_1_様式 1 例_OSHMS 監査員名簿(OSHMS 内部監査規程).xlsx

15_2_様式 2 例_OSHMS 内部監査年間計画(OSHMS 内部監査規程).xlsx

15_3_様式 3 例_OSHMS 内部監査実行計画(OSHMS 内部監査規程).xlsx

15_4_様式 4 例_OSHMS 内部監査チェックリスト(OSHMS 内部監査規程).xlsx

15_5_様式 5 例_内部監査結果報告書兼結果通知書(OSHMS 内部監査規程).xlsx

15_6_様式 6 例_OSHMS 内部監査結果総括報告書(OSHMS 内部監査規程).docx

16_1_様式 1 例_労働災害等調査報告書(災害発生状況:速報)(労働災害等調査対応規程).xlsx

16_2_様式 2 例_労働災害等調査報告書(原因分析と再発防止対策)(労働災害等調査対応規程).xlsx

17_1_様式 1 例_不適合是正処置報告書(不適合是正処置規程).docx

18_1_様式例_測定機器管理表(箇条 9.1.1 関係).xlsx

18_2_様式例_機械等管理表(箇条 9.1.1 関係).xlsx

【ご利用にあたっての注意事項】

本書(付録データを含む。)のご利用にあたっての注意事項については、次のとおりです。

(1) ご使用環境

- ① Windows OS環境下での使用を推奨します。Windows10等、サポート中のOS環境下で使用してください。
- ② 本体データ(PDF)の閲覧は、①の環境下で、Adobe Acrobat Reader上での使用を推奨します。
- ③ 付録データは、docx形式のワードデータとxlsx形式のエクセルデータです。Microsoft Office 2007以降の、これらの形式に対応したアプリケーション(ワード、エクセル)で使用してください。

(2) 複製・加工・配付等

- ① すべてのコンテンツは、著作権法により保護されています。購入者以外の使用や複製、第三者への貸与・譲渡、営利目的での使用・複製は固く禁じます。
- ② 参考例等(第2編文書例、第3編様式記入例を含む。)の活用は、購入者である自組織内に限ります。①にかかわらず、付録データは、自由に加工でき、自組織内に限り、それを複製・活用できます。

[利用できない例]

- ・ 自組織で購入した本書の本体データ(PDF) (加工したものや印刷をスキャンしたものも含む。以下同じ。)を印刷し、配付する場合で、多部数または不特定な配付であって配付先において本項(2)記載の注意事項が順守されるよう管理できないとき。なお、OSHMS担当者の勉強会等、限られた人数で活用する場合はこれに含みません。
- ・ 自組織で購入した本書の本体データ(PDF)の全部または一部を、インターネット上や自組織のLAN環境等、同時に不特定の複数の者が閲覧可能な場所に保存すること。
- ・ 自組織で購入した本書の本体データ(PDF)の全部または一部を、そのまま複製または加工したうえで、フラッシュメモリ等に保存し、配付すること。
- ・ 自組織で購入した本書の付録データの全部または一部を、そのまま複製または加工したうえで、インターネットや自組織以外の者が閲覧可能なLAN環境等、自組織以外の者が閲覧可能な場所に保存すること。
- ・ 自組織以外で購入した本書(付録データを含む。)を利用すること。または、自組織で購入した本書(付録データを含む。)を自組織以外のために利用すること。コンサルタント会社等が本書を購入し、全部または一部を、そのまま複製または加工したうえで、顧客のために利用すること(付録データを含む)。

第1編

OSHMS における文書化と OSHMS マニュアル

1 ISO45001・JIS Q 45100 の構成の概要

(1) OSHMSの特徴

労働安全衛生マネジメントシステム（Occupational Safety and Health Management System。以下、本書では「OSHMS」。）の規格のひとつであるISO45001は、品質マネジメントシステム（ISO9001）、環境マネジメントシステム（ISO14001）等と同様に、ISO（国際標準化機構）が国際規格化を行い、2018年3月に発行された。そして、同年9月に、ISO45001の内容を変えずに翻訳したJIS（日本産業規格）が発行された（JIS Q 45001）。

また、JIS Q 45001の発行と同時に、ISO45001に日本独自の要求事項を追加したJIS Q 45100が発行された。

その他、OSHMSの規格・基準としては、厚生労働省「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」（以下、厚労省OSHMS指針。）、OHSAS18001、JISHA方式適格OSHMS認証基準、COHMSなどがあるが、これらすべてに共通する特徴としては、次の4点を挙げることができる。

- ア PDCAサイクルの自律的システム
- イ リスクアセスメント及びその結果に基づく措置
- ウ 全社的な推進体制
- エ 手順化、明文化及び記録化（プロセスの管理、文書化した情報の作成）

ア PDCA（Plan-Do-Check-Act）サイクルの自律的システム

OSHMSは、計画（Plan）－実施（Do）－評価（Check）－改善（Act）といった連続的な安全衛生管理を継続的に推進する仕組みに基づく、計画の適切な実施、運用が基本となっている（図1）。特に、従来の安全衛生管理では必ずしも体系的には行われていなかった内部監査（＝厚労省OSHMS指針における「システム監査」。以下、本書では「内部監査」という。）などパフォーマンス評価に基づく「評価」とその結果に基づく「改善」の機能が十分働くことによってOSHMSが効果的に運用され、組織の安全衛生水準がスパイラル状に向上（スパイラルアップ）することが期待される。

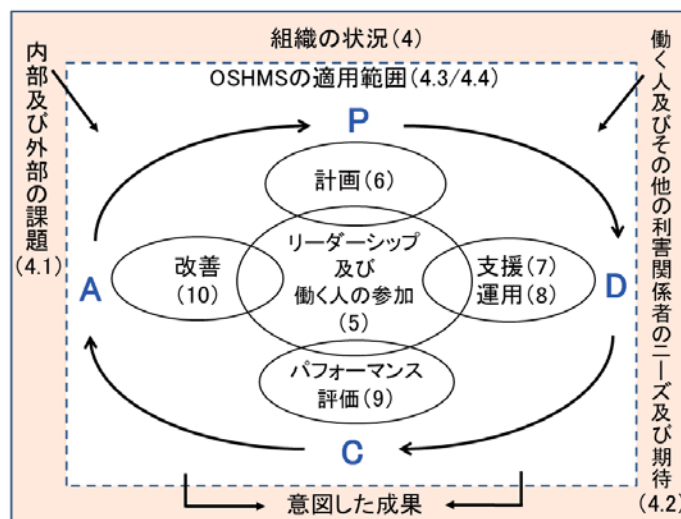


図1 PDCAとISO45001の枠組み

※（ ）内の数字は、ISO45001における箇条の番号を示す

このように、規格の箇条間の要求事項の関係性を考慮したうえで、これまで実施してきた諸活動や組織の実態に合わせた手順を作成することが望ましい。

実効性のある手順を作成することにより、規格の要求事項を事業プロセスへ統合し、成果につなげることができる。

3 文書の体系化と OSHMS マニュアル

(1) OSHMS関連文書の体系化

OSHMSの関連文書の作成にあたっては、体系化し、それぞれの文書の位置づけや文書の管理責任者等を明確にすることが望ましい。ISO45001において、文書体系に関する規定はないが、組織では図のように1次、2次、3次文書とOSHMS文書を管理するケースが考えられる。

- 1次文書：OSHMS関連文書で一番上位に位置付けられる文書
- 2次文書：1次文書の下位に位置付けられる組織共通の文書
- 3次文書：1次、2次文書等を受け、部門ごとに作成され適用される文書

以下では、図の文書体系に基づき、1次文書、2次文書の作成にあたっての考え方などについて紹介する。

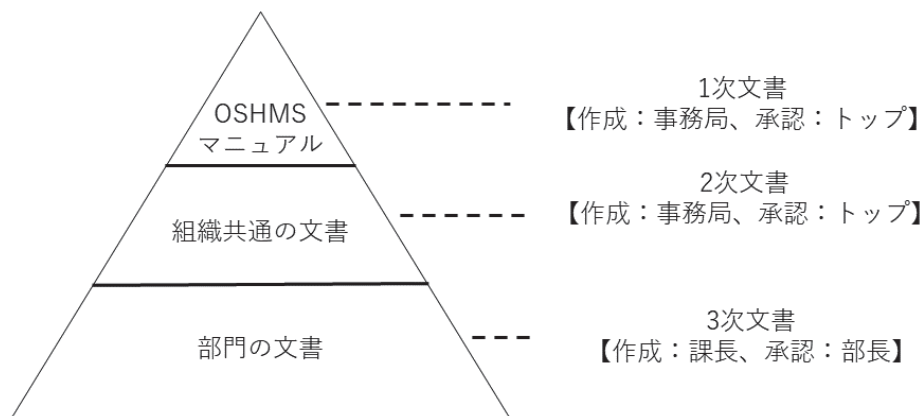


図3 文書体系の例

(※必ずしも体系図のとおり文書を作成しなくてもよい。)

(2) OSHMSマニュアルの作成

ア OSHMSマニュアルの性格

OSHMSマニュアル（名称は、組織により「安全衛生マニュアル」「OSHMS規程」「OSHMS管理規程」「OSHMS基本規程」などさまざまなものがある）は、OSHMSの構築・運用にかかわるすべての事項（実施する措置・活動、実施体制など）を包括的に示す文書である。詳細な内容は下位の文書に委ねてもよいが、すべての事項の根拠と方法が根源的にはOSHMSマニュアルの規定に基づく形になっていることが望ましい。このことによって、OSHMSマニュアルはOSHMSに関係する文書を体系的にまとめる機能を果たすものとなる。

第2編

文書例

1 OSHMS マニュアルの参考例

文書番号	OSH-01-01
制定日	20××年×月×日
最終改訂日	20××年×月×日
所管部署	管理部安全衛生課

本マニュアルは、組織が ISO45001／JIS Q 45100 を導入し、運用するにあたり、基本となる「労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル」の一例を示すものです。

ISO45001／JIS Q 45100 への適合を保証するものではありません。

〇〇株式会社□□事業所

労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル

(ISO45001／JIS Q 45100)

1 目的

本マニュアルは、ISO45001/JIS Q 45100 規格に基づき、〇〇株式会社□□事業所における労働災害の防止及び安全で健康的な職場の形成を促進することを目的に、労働安全衛生マネジメントシステム（OSHMS）を確立し、実施、維持、かつ継続的に改善することを定める。

2 適用規格

本マニュアル及び当事業所の OSHMS に適用される主要規格は以下の通りとする。

ISO45001:2018 (JIS Q 45001:2018)

労働安全衛生マネジメントシステム — 要求事項及び利用の手引き

JIS Q 45100:2018

労働安全衛生マネジメントシステム — 要求事項及び利用の手引き

— 安全衛生活動などに対する追加要求事項

3 用語及び定義

当事業所の OSHMS 文書で使用する用語の定義は、原則として ISO45001 で示された用語の定義に従う。但し、当事業所において必要な用語及び特殊な意味に用いる用語は、以下の『用語対応表』に定義する。

用語対応表

当事業所の用語	定義	規格の用語
事業所長	〇〇株式会社□□事業所長（総括安全衛生管理者）	トップマネジメント
事業所システム運用責任者	〇〇株式会社□□事業所長	—
部署	管理部、製造部、設備・保全部、総務課、品質保証課、安全衛生課、製造一課、製造二課、技術課、資材調達課、設備・保全課	—
事務局	安全衛生課に設置される OSHMS 事務局	—
働く人	事業所長、従業員（パート、アルバイト、派遣、実習生を含む）	働く人

4 組織の状況及び OSHMS の適用範囲

4.1 組織及びその状況の理解

事業所長は、当事業所の事業に関連し、OSHMS の意図した成果を達成するために影響を与える外部及び内部の課題について【課題、ニーズ及び期待に基づく取組み計画策定規程】（OSH-04-01）に基づき決定をする。

安全衛生方針（例）

〇〇株式会社□□事業所は、当事業所の働くすべての人たちの安全と健康の確保は、企業活動に不可欠なものと認識し、安全で働きやすい職場環境を確保するよう活動する。

- 1 安全と健康の確保は、良好なコミュニケーションのもとに実現されとの認識に立ち、働く人との協議と参加を尊重する。
- 2 安全衛生関係法令及び当社安全衛生規程類を順守するとともに、必要な自主基準を設け管理レベルの向上を図る。
- 3 労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置を適切に実施し、働く人と協力して継続的な安全衛生水準の向上を目指す。
- 4 すべての職場で、リスクアセスメントを実施し、労働災害の防止を図る。
- 5 ストレスチェックの結果を活用し、職場環境を改善する。
- 6 健康づくりに関する活動を積極的に推進し実施する。
- 7 本方針の実行に当たっては適切な経営資源を投入し、効果的な改善を継続的に実施する。

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社□□事業所長

中央太郎

2 補足(OSHMSマニュアル関係)「OSHMSマネジメントレビュー記録」様式例

前節の「労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル」(参考例)のとおり、□□事業所では、マネジメントレビュー記録の様式を別途定めるとし、(簡条9.3(2)参照)次のような様式を定めている(参考例)。

20〇〇 年度	OSHMSマネジメントレビュー記録	様式(20××年×月×日) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">管理部長</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">安全衛生課長</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	管理部長	安全衛生課長																																								
管理部長	安全衛生課長																																											
20〇〇年〇月〇日 作成																																												
1 インプット情報																																												
(1)前回レビューによりとった処置の状況 ☐ ①処置済み及びその後の問題もなし ☐ ②処置済みだが問題あり ☐ ③処置未完了 ②又は③の場合は、問題点や理由を具体的に記載：																																												
(2)外部及び内部の課題等の変化 ☐ ①変化なし ☐ ②変化あり ②の場合は、次のカテゴリごとに変化の内容を具体的に記載 1)外部及び内部の課題： 2)利害関係者のニーズ及び期待： 3)法的要求事項およびその他の要求事項： 4)組織のリスク及び機会：																																												
(3)安全衛生目標(方針)の達成度合い ☐ ①すべての目標を達成(達成できる予定) ☐ ② 未達成目標あり(未達目標が生じる予定) ②の場合は未達成目標とその状況・理由 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">未達目標</th> <th style="width: 60%;">状況と理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>			未達目標	状況と理由																																								
未達目標	状況と理由																																											
(4)インシデント発生状況(5年間) (カッコ内は、構内協力会社。内数) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">程度</th> <th style="width: 10%;">20〇〇</th> <th style="width: 10%;">20〇〇</th> <th style="width: 10%;">20〇〇</th> <th style="width: 10%;">20〇〇</th> <th style="width: 10%;">20〇〇</th> <th style="width: 40%;">直近で生じた主なもの／備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>死亡・重篤</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td></td> </tr> <tr> <td>休業(1日以上)</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td></td> </tr> <tr> <td>不休</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td></td> </tr> <tr> <td>重大ヒヤリ</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td>()件</td> <td></td> </tr> <tr> <td>長期(1カ月以上)休業率 (メンタルヘルス不調)</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td>%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			程度	20〇〇	20〇〇	20〇〇	20〇〇	20〇〇	直近で生じた主なもの／備考	死亡・重篤	()件	()件	()件	()件	()件		休業(1日以上)	()件	()件	()件	()件	()件		不休	()件	()件	()件	()件	()件		重大ヒヤリ	()件	()件	()件	()件	()件		長期(1カ月以上)休業率 (メンタルヘルス不調)	%	%	%	%	%	
程度	20〇〇	20〇〇	20〇〇	20〇〇	20〇〇	直近で生じた主なもの／備考																																						
死亡・重篤	()件	()件	()件	()件	()件																																							
休業(1日以上)	()件	()件	()件	()件	()件																																							
不休	()件	()件	()件	()件	()件																																							
重大ヒヤリ	()件	()件	()件	()件	()件																																							
長期(1カ月以上)休業率 (メンタルヘルス不調)	%	%	%	%	%																																							
(5) 不適合と是正処置状況 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">不適合発見のプロセス等</th> <th style="width: 10%;">不適合件数</th> <th style="width: 10%;">処置完了件数</th> <th style="width: 10%;">処置未完件数</th> <th style="width: 50%;">主な不適合又は主な処置未完内容とその理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>順守評価によるもの</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>モニタリング・測定によるもの</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>内部監査によるもの</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			不適合発見のプロセス等	不適合件数	処置完了件数	処置未完件数	主な不適合又は主な処置未完内容とその理由	順守評価によるもの					モニタリング・測定によるもの					内部監査によるもの					その他																					
不適合発見のプロセス等	不適合件数	処置完了件数	処置未完件数	主な不適合又は主な処置未完内容とその理由																																								
順守評価によるもの																																												
モニタリング・測定によるもの																																												
内部監査によるもの																																												
その他																																												
(6) 継続的改善 継続改善項目の状況 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">改善の項目</th> <th style="width: 60%;">改善の状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>			改善の項目	改善の状況																																								
改善の項目	改善の状況																																											

7 年度安全衛生目標・計画規程(参考例)

文書番号	OSH-06-04
制定日	20××年×月×日
最終改訂日	20××年×月×日
所管部署	管理部安全衛生課

年度安全衛生目標・計画規程

〇〇株式会社□□事業所

第1章 安全衛生目標の設定

第1条 安全衛生目標の設定方法

- (1) 安全衛生課長は、安全衛生方針や取組みの計画を踏まえて安全衛生目標の設定が必要な事項について、毎年度ごとに事業所全体としての安全衛生目標をそれぞれの取り組む事項（活動）について設定する。また、各課長は事業所全体の目標を踏まえ、課としての安全衛生目標を設定する。
- (2) 安全衛生課長は、次の事項を考慮に入れた事業所の安全衛生目標を2月中旬までに設定する。なお、設定に際しては、安全衛生委員会で審議する。
 - ア 安全衛生方針及び取組みの計画と整合している
 - イ 測定、評価可能な目標値を設けている
 - ウ 次の事項を考慮している
 - ① 法的要求事項及び当事業所の安全衛生規程等に基づく事項
 - ② リスク及び機会の評価結果
 - エ 過去の目標の達成状況
- (3) 安全衛生課長は、安全衛生委員会の審議結果を踏まえ、必要な修正を行った上、事業所長の承認を得て、次年度の事業所の安全衛生目標を決定する。
- (4) 各課長は、次の事項を満たす課の安全衛生目標を3月中旬までに設定する。なお、設定に際しては、課安全衛生会議で審議する。
 - ア 事業所安全衛生目標、安全衛生方針及び取組みの計画と整合している
 - イ 測定、評価可能な目標値を設けている
 - ウ 次の事項を考慮している
 - ① 法的要求事項及び当事業所の安全衛生規程等に基づく事項
 - ② リスク及び機会の評価結果
 - エ 過去の目標の達成状況
- (5) 各課長は、課安全衛生会議の審議結果を踏まえ、必要な修正を行った上、所属部長の承認を得て、次年度の課の安全衛生目標を決定する。

第2章 安全衛生計画の作成

第2条 安全衛生計画の作成方法

- (1) 安全衛生目標の達成に向けて各種の措置・活動を計画的に実施するため、年度ごとに、事業所安全衛生計画及び各課の課安全衛生計画を作成する。
- (2) 安全衛生計画には、各々の安全衛生目標ごとにその達成のために必要な活動を掲げるとともに、それらの活動の実施回数、実施時期、実施責任者等を記載する。
- (3) 安全衛生計画の作成に当たっては、次の要素を考慮するものとする。
 - ① 過去の安全衛生目標の達成状況および安全衛生計画の実施状況
 - ② モニタリング、測定、分析及びパフォーマンス評価の結果
 - ③ 過去のインシデント、事故等の原因の調査結果及び不適合のレビューの結果並びに過去のインシデント、事故等及び不適合に対してとった措置
 - ④ 過去の内部監査の結果

〇〇株式会社□事業所
〇〇年度
安全衛生計画

作成・変更	承認 事業所長	審査 管理部長	起案 安全衛生課
-------	------------	------------	-------------

年 月 日 事業所長 〇〇 〇〇

計画作成日： 年 月 日
最終変更日： 年 月 日

●印:「前年度未達の課題」の反映

[illegible]

(様式1) (裏面)

第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期	
事業所長コメント							

重点実施事項	実施事項内容	第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期	
		累計達成実績	管理部長コメント (4～6月)	累計達成実績	管理部長コメント (7～9月)	累計達成実績	管理部長コメント (10～12月)	累計達成実績	管理部長コメント (1～3月)

第3編

様式記入例

○年度
安全衛生計画

(樣式1) (表面)

作成・変更

太郎

計画作成日: 〇〇年 4 月 1 日
最終変更日: 年 月 日

[illegible]

前年度の概要 1. 前年度計画の達成 前年度の計画について、以下の点について達成できなかった。 ① 職員の実施率が目標に対し82%であったこと ② 校長以上を対象にしたマネジメントシステム教育が職員以上までに実施できなかったこと ③ 定規程審判所実施率が95%であり、有所見率が60%であったこと →今年度の重点実施項目とする	2. 災害の発生状況 休業率1件(他立1)、不休2件 主な原因 ① 作業方法の徹底不足	3. リスクアセスメント実施概要 前年度の実施した結果、組立・工程以外の現場のワーク単位施設での結果は、はさまる箇所が多 →リスク低減措置の未対策が1件であった。 →リスク低減措置の未対策について今年度重点 実施項目とする	4. 安全衛生目標達成に向けた進捗状況の確認(日 常的な点検・改善の結果) 進捗管理は毎月、目標管理は3か月ごとに複葉に 実施している。しかし、問題点の記入と具体的な指 示が少ないので、それらを明確に記入し、 →一度徹底の仕組みの直し及び教育実施を 重点実施項目とする	5. 内部監査の結果 主な指摘事項として、計画の進捗状況の確認への 対応、計画進捗月次報告が形骸化しつつある様子が いくつかあることが判明した。 →一任組みの取組を今年度重点実施項目とする
--	--	--	---	---

第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期		
事業所長コメント			管理部長コメント (4～6月)			管理部長コメント (7～9月)			管理部長コメント (10～12月)		
重点実施事項	実施事項内容	累計達成実績	累計達成実績	累計達成実績	累計達成実績	累計達成実績	累計達成実績	累計達成実績	累計達成実績	累計達成実績	管理部長コメント (1～3月)
職場リスクの 低減	(1)RAの実施 はさまれ、働き込まれ作業の実 施	対策実施率9%（対策：6 件／抽出：65件）	対策実施率9%（対策：6 件／抽出：65件）	対策実施率9%（対策：6 件／抽出：65件）	対策実施率9%（対策：6 件／抽出：65件）	対策実施率9%（対策：6 件／抽出：65件）	対策実施率9%（対策：6 件／抽出：65件）	対策実施率9%（対策：6 件／抽出：65件）	対策実施率9%（対策：6 件／抽出：65件）	対策実施率9%（対策：6 件／抽出：65件）	
	(2)前年度未対策のリスク低減 措置実施	対策実施率7%（対策：1 件／計画：15件）	対策実施率7%（対策：1 件／計画：15件）	対策実施率7%（対策：1 件／計画：15件）	対策実施率7%（対策：1 件／計画：15件）	対策実施率7%（対策：1 件／計画：15件）	対策実施率7%（対策：1 件／計画：15件）	対策実施率7%（対策：1 件／計画：15件）	対策実施率7%（対策：1 件／計画：15件）	対策実施率7%（対策：1 件／計画：15件）	
安全衛生教育 の実施	(1)該当法令の遵守 ・主担け有資格者の確保 ・新任職長教育の実施 ・雇入れ時教育の実施	実績なし 受講者全員理解度100 点（フォロー者3名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者4名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者なし）	実績なし 受講者全員理解度100 点（フォロー者3名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者4名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者なし）	実績なし 受講者全員理解度100 点（フォロー者3名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者4名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者なし）	実績なし 受講者全員理解度100 点（フォロー者3名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者4名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者なし）	実績なし 受講者全員理解度100 点（フォロー者3名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者4名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者なし）	実績なし 受講者全員理解度100 点（フォロー者3名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者4名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者なし）	実績なし 受講者全員理解度100 点（フォロー者3名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者4名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者なし）	実績なし 受講者全員理解度100 点（フォロー者3名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者4名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者なし）	実績なし 受講者全員理解度100 点（フォロー者3名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者4名） 受講者全員理解度100 点（フォロー者なし）	
	(2)階層別教育の実施 新任部・課・係長研修	受講者全員理解度100 点	受講者全員理解度100 点	受講者全員理解度100 点	受講者全員理解度100 点	受講者全員理解度100 点	受講者全員理解度100 点	受講者全員理解度100 点	受講者全員理解度100 点	受講者全員理解度100 点	
職場自主活動 の推進	(3)KYリーダー養成 中支防衛隊会の受講	受講者全員スキルレベ ル4.2	受講者全員スキルレベ ル4.2	受講者全員スキルレベ ル4.2	受講者全員スキルレベ ル4.2	受講者全員スキルレベ ル4.2	受講者全員スキルレベ ル4.2	受講者全員スキルレベ ル4.2	受講者全員スキルレベ ル4.2	受講者全員スキルレベ ル4.2	
	(4)MS教育 目的と意義、役割と責任等 (5)メンタルヘルス研修 管理監督者・作業員対象	受講者全員100点 （フォロー者8名） 8月、11月に実施予定 作業手順書遵守率 100%	受講者全員100点 （フォロー者8名） 8月、11月に実施予定 作業手順書遵守率 100%	受講者全員100点 （フォロー者8名） 8月、11月に実施予定 作業手順書遵守率 100%	受講者全員100点 （フォロー者8名） 8月、11月に実施予定 作業手順書遵守率 100%	受講者全員100点 （フォロー者8名） 8月、11月に実施予定 作業手順書遵守率 100%	受講者全員100点 （フォロー者8名） 8月、11月に実施予定 作業手順書遵守率 100%	受講者全員100点 （フォロー者8名） 8月、11月に実施予定 作業手順書遵守率 100%	受講者全員100点 （フォロー者8名） 8月、11月に実施予定 作業手順書遵守率 100%	受講者全員100点 （フォロー者8名） 8月、11月に実施予定 作業手順書遵守率 100%	
安全衛生ハ ットロールの実施	(1)KY活動の活性化 始業時間ミーティング活用によ るKY活動の実施	提出件数2.2件／人 対応率100%	提出件数2.2件／人 対応率100%	提出件数2.2件／人 対応率100%	提出件数2.2件／人 対応率100%	提出件数2.2件／人 対応率100%	提出件数2.2件／人 対応率100%	提出件数2.2件／人 対応率100%	提出件数2.2件／人 対応率100%	提出件数2.2件／人 対応率100%	
	(2)ヒヤリ・ハット事例の抽出・ 改善 (3)4S活動の実施 ・不用品の整理、廃棄 ・置き場の整理化 (4)改善提案活動の実施	表彰一位2職場 改善提案実施率69% （改善：合計590件）	表彰一位2職場 改善提案実施率69% （改善：合計590件）	表彰一位2職場 改善提案実施率69% （改善：合計590件）	表彰一位2職場 改善提案実施率69% （改善：合計590件）	表彰一位2職場 改善提案実施率69% （改善：合計590件）	表彰一位2職場 改善提案実施率69% （改善：合計590件）	表彰一位2職場 改善提案実施率69% （改善：合計590件）	表彰一位2職場 改善提案実施率69% （改善：合計590件）	表彰一位2職場 改善提案実施率69% （改善：合計590件）	
作業環境の維 持、改善 総合的健康管 理の推進	(1)幹部ハットロールの実施 （部長以上：第2火曜日） (2)作業員・衛生管理員ハ ットロール実施（毎週金曜日） (3)安全スタッフハットロール実施 （第4火曜日） 有機溶剤使用職場の作業環境 測定の実施（5箇所）	ハットロール改善件数16 件 「内規」 ・幹部P.5件 ・作業員・衛生管理P.3件 ・安全スタッフP.8件	ハットロール改善件数16 件 「内規」 ・幹部P.5件 ・作業員・衛生管理P.3件 ・安全スタッフP.8件	ハットロール改善件数16 件 「内規」 ・幹部P.5件 ・作業員・衛生管理P.3件 ・安全スタッフP.8件	ハットロール改善件数16 件 「内規」 ・幹部P.5件 ・作業員・衛生管理P.3件 ・安全スタッフP.8件	ハットロール改善件数16 件 「内規」 ・幹部P.5件 ・作業員・衛生管理P.3件 ・安全スタッフP.8件	ハットロール改善件数16 件 「内規」 ・幹部P.5件 ・作業員・衛生管理P.3件 ・安全スタッフP.8件	ハットロール改善件数16 件 「内規」 ・幹部P.5件 ・作業員・衛生管理P.3件 ・安全スタッフP.8件	ハットロール改善件数16 件 「内規」 ・幹部P.5件 ・作業員・衛生管理P.3件 ・安全スタッフP.8件	ハットロール改善件数16 件 「内規」 ・幹部P.5件 ・作業員・衛生管理P.3件 ・安全スタッフP.8件	
	(1)定期健康診断受診管理に よる受診率向上 (2)有症状者対象の保健指導 の実施	5職場全て第一管理区 分維持 未実施フォロー率100% （フォロー者9名） 実績なし	5職場全て第一管理区 分維持 未実施フォロー率100% （フォロー者9名） 実績なし	5職場全て第一管理区 分維持 未実施フォロー率100% （フォロー者9名） 実績なし	5職場全て第一管理区 分維持 未実施フォロー率100% （フォロー者9名） 実績なし	5職場全て第一管理区 分維持 未実施フォロー率100% （フォロー者9名） 実績なし	5職場全て第一管理区 分維持 未実施フォロー率100% （フォロー者9名） 実績なし	5職場全て第一管理区 分維持 未実施フォロー率100% （フォロー者9名） 実績なし	5職場全て第一管理区 分維持 未実施フォロー率100% （フォロー者9名） 実績なし	5職場全て第一管理区 分維持 未実施フォロー率100% （フォロー者9名） 実績なし	
健康の保持増進 のための活動	ウォークラリーの開催	7月、12月に実施予定	7月、12月に実施予定	7月、12月に実施予定	7月、12月に実施予定	7月、12月に実施予定	7月、12月に実施予定	7月、12月に実施予定	7月、12月に実施予定	7月、12月に実施予定	
	OSHMの実施 運用の強化	不具合の指摘改善率 100%（不具合：5件／改 善：5件） 安全衛生活動不具合改 善率100%（不具合：3件／ 改善：3件）	不具合の指摘改善率 100%（不具合：5件／改 善：5件） 安全衛生活動不具合改 善率100%（不具合：3件／ 改善：3件）	不具合の指摘改善率 100%（不具合：5件／改 善：5件） 安全衛生活動不具合改 善率100%（不具合：3件／ 改善：3件）	不具合の指摘改善率 100%（不具合：5件／改 善：5件） 安全衛生活動不具合改 善率100%（不具合：3件／ 改善：3件）	不具合の指摘改善率 100%（不具合：5件／改 善：5件） 安全衛生活動不具合改 善率100%（不具合：3件／ 改善：3件）	不具合の指摘改善率 100%（不具合：5件／改 善：5件） 安全衛生活動不具合改 善率100%（不具合：3件／ 改善：3件）	不具合の指摘改善率 100%（不具合：5件／改 善：5件） 安全衛生活動不具合改 善率100%（不具合：3件／ 改善：3件）	不具合の指摘改善率 100%（不具合：5件／改 善：5件） 安全衛生活動不具合改 善率100%（不具合：3件／ 改善：3件）	不具合の指摘改善率 100%（不具合：5件／改 善：5件） 安全衛生活動不具合改 善率100%（不具合：3件／ 改善：3件）	
協力会社安全衛生推進会議の 衛生推進											

(様式1) (裏面)

(様式2)

〇〇株式会社〇〇事業所
年間安全衛生教育計画(20XX 年度)

【教育・研修】										研修 教育内容									
研修／教育名	頻度／講師	人数	時間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	受講対象			
職長教育	2回／年 【2日間】	10人／ 1回	9:00～ 17:00	日程					13～14 研修室A 〇〇						8～9 研修室B 〇〇	新たに職務に就くこ ととなった職長(課 長・主任・班長) ＊安衛法60条 職長教育受講より、5 年を経過する者 (受講後5年未満で 受講のこと)	①作業手順の定め方 ②指導教育 の進め方、③設備の改善 ④異常 時における措置 ⑤労働災害防止 についての関心の保持		
				会場															
				講師															
職長能力向上教育	2回／年	10人／ 1回	9:00～ 17:00	日程						25 研修室A 〇〇				22 研修室B 〇〇		①職長の役割 ②監督指示 ③設 備の改善、④災害発生時の措置、 ⑤法規制の改正点			
				会場															
				講師															
有機溶剤業務 従事者教育	2回／年	10人／ 1回	10:00～ 17:00	日程	9 研修室A 〇〇					5 研修室A 〇〇						①衛生管理の目的 ②疾病及び健 康管理、③作業環境管理、④保護 具の使用方法、⑤関係法令、⑥ケ ーススタディ			
				会場															
				講師															
KYT 推進者	2回／年	15人／ 1回	13:10～ 17:00	日程			20 研修室B 〇〇			30 研修室B 〇〇						4R-KY の効果的な進め方、実施事 項の変更について			
				会場															
				講師															
受入れ教育	随時開催	—	0.5h	日程												安全衛生基礎教育			
				会場															
				講師															
化学物質管理 担当者研修	1回／年	20人／ 1回	9:00～ 15:00	日程												①化学物質管理の必要性 ②化学 物質管理の基本について、③化学 物質の法規制、④SDS・GHS につ いて、⑤化学物質の安全教育			
				会場															
				講師															
RA 研修	2回／年	30人／ 1回	13:00～ 17:00	日程		25 研修室A 〇〇	27 研修室B 〇〇									リスクアセスメント実施について			
				会場															
				講師															
腰痛予防研修	2回／年	15人／ 1回	13:10～ 17:00	日程			12 研修室A 〇〇				16 研修室A 〇〇					①腰痛に関する知識、②作業環 境、作業方法等の改善、③補装具 の使用方法、④腰痛予防のための 運動 他			
				会場															
				講師															
ラインケア教育	2回／年	40人／ 1回	10:00～ 16:00	日程	12 研修室B 〇〇	14 研修室B 〇〇										部下への気づき、職場改善、セル フレア、後継者への対応			
				会場															
				講師															
セルフケア教育	8回／年	50人／ 1回	①9:00～ 12:00 ②13:00～ 16:00	日程	13 講堂 〇〇	15 講堂 〇〇										ストレスへの気づき、コミュニケーシ ョンの活性化、ストレスに負けない ために、相談のすすめ			
				会場															
				講師															
交通安全教育	2回／年	50人／ 1回	13:00～ 16:00	日程			24 研修室A 〇〇				12 研修室A 〇〇					①ドライブレコーダーのデータから見 た安全運転のポイント、映像によるケ ーススタディ、②年末年始特有の状 況と安全運転のポイント(11月)			
				会場															
				講師															
...	...	...	...	日程												...			
				会場															
				講師															
...	...	...	...	日程												...			
				会場															
				講師															
...	...	...	...	日程												...			
				会場															
				講師															

承認	審査	作成

〇〇年〇〇月〇〇日作成

□□事業所 年度 OSHMS内部監査年間計画

以下の4項目を重点的に行う。

- ① 課安全衛生計画のPDCA状況 ② 法的要求事項（順守状況） ③ リスクの管理状況
④ 職場安全衛生活動（ヒヤリ・ハット） ⑤ 化学物質管理（該当部門のみ） ②～⑤は個別管理事項

2. 監査日程(予定)

2. 監査日程(予定)		監 査 年 月										備 考
No.	監査 対象部署	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	★ 20	
1	安全衛生課			● 20	◎◆ 1	→	△ 1					
2	総務課			● 25	◎◆ 7	→	△ 7					
3	品質保証課				●◎◆ 3 13	→	△ 13					
4	製造1課					●◎◆ 3 13	→	△ 12				
5	製造2課					●◎◆ 14 24	→	△ 24				
6	資材調達課					●◎◆ 18 28	→	△ 28				
7	技術課					◎◆ 31 9	→	△ 29				
8	設備保全課						●◎◆ 1 11	→	△ 11			

●/監査実施（監査チーム）
◆/監査結果通知・フォロー（事務局（監査チーム）→被監査部署）
★/年間監査総括報告（事務局→事業所長）

3. 監査チーム

監査チームNo.	監査チームリーダー	監査チームメンバー	監査対象職場(日程表の番号参照)
監査チーム1	〇〇〇〇	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇	1, 3
監査チーム2	〇〇〇〇	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇	2, 4
監査チーム3	〇〇〇〇	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇	5, 7
監査チーム4	〇〇〇〇	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇	6, 8

4. 監査内容

労働安全衛生マネジメントシステムの運用状況等について、各対象職場における該当部分（○をつけた箇所）を文書、記録及び作業現場の実地調査により調査する。

No.	監査対象部署	監査内容					前回監査の改善確認
		安全衛生計画	法的要求事項	リスク管理	職場活動		
1	安全衛生課	○	○	○	○		○
2	総務課	○	○	-	○		○
3	品質保証課	○	○	-	○		○
4	製造1課	○	○	○	○		○
5	製造2課	○	○	○	○		○
6	資材調達課	○	○	○	○		○
7	技術課	○	○	○	○		○
8	設備保全課	○	○	○	○		○

実践！労働安全衛生マネジメントシステム

ISO45001・JIS Q 45100 文書例・様式データ集

令和2年 9月30日 PDF版発行

編 者 中央労働災害防止協会
発行者 三田村憲明
発行所 中央労働災害防止協会
〒108-0023
東京都港区芝浦3丁目17番12号
吾妻ビル9階
電話 販売 03(3452) 6401
編集 03(3452) 6209

49314-01

© JISHA 2020

ISBN978-4-8059-1910-1 C3060 定価(5,000円＋税)

JP-eCode 80591910285020100000



本書の内容は著作権法によって保護されています。本書の全部または一部を複製、複写、転載すること（紙媒体への加工を含む）を禁じます。

年 月 日

〇〇〇〇年 〇月度

事業所安全衛生委員会 議事録

承認	確認	作成

日時	年 月 日 () : ~ :		場所	
委員	委員長) ☐ 委員長 ☐ 出席 ☒ 欠席			
	[事業者代表]		[労働者代表]	
	☐ 委員 ☐ 委員	☐ 委員 ☐ 委員	☐ 委員 ☐ 委員	☐ 委員 ☐ 委員
	☐ 委員 ☐ 委員	☐ 委員 ☐ 委員	☐ 委員 ☐ 委員	☐ 委員 ☐ 委員
	☐ 産業医 ☐ 委員		☐ 委員 ☐ 委員	
	出席 名 欠席 名		出席 名 欠席 名	
	事務局) ☐ 事務局長 ☐ 事務局 (オブザーバー) (出席 名 欠席 名)			
配付資料			配付先	
議題	1. 号令 (タッチ アンド コール) 2. 前月の宿題／報告 3. 労災・交通事故 報告・審議 4. 審議事項 5. 産業医巡視結果報告 6. 連絡事項 7. 労働組合推薦委員からのコメント／産業医／委員長 総評 [報告事項]			
1. 号令 タッチ アンド コール				
2. 前月の宿題／報告事項				
3. 労災・交通事故 報告・審議 労働災害 件、交通事故 件 月分				
4. 審議事項				
5. 産業医巡視結果報告				

6. 連絡事項

7. 意見・要望／産業医／委員長 総評
(意見・要望)

(産業医より)

(委員長より)

《事業所長（総括安全衛生管理者） 承認（決定）事項》

当月の協議事項（ISO 関係）

(該当に○)

協議	①	利害関係者のニーズと期待の決定	
	②	安全衛生方針の確立	
	③	組織上の役割、責任及び権限の割り当て	
	④	法的要求事項、その他の要求事項の適合方法	
	⑤	安全衛生目標の設定と達成のための計画	
	⑥	外部委託、調達、請負者に適用する管理の決定	
	⑦	モニタリング、測定、評価すべき対象の決定	
	⑧	監査プログラムの計画、確立、実施、維持	
	⑨	継続的改善の確実な実施	
参加	①	非管理職の協議・参加のための仕組みの決定	
	②	危険源の特定、リスク及び機会の評価	
	③	危険源の除去、労働安全衛生リスク低減のための取組みの決定	
	④	力量の要求事項、教育訓練のニーズ及び教育訓練の決定と評価	
	⑤	コミュニケーションの必要がある情報及び方法の決定	
	⑥	管理方法及びそれらの効果的な実施及び活用の決定	
	⑦	インシデント及び不適合の調査、是正処置の決定	

次回開催 月 日 時～ 会議室

教育受講及び理解度確認書

講師		実施日	
		時 間	
研修名・内容			
方法			
メン バ ー	氏名（署名）	理解度	
		1. 理解した 3. あまり理解できなかった	2. まあまあ理解した 4. 理解できなかった
		1. 理解した 3. あまり理解できなかった	2. まあまあ理解した 4. 理解できなかった
		1. 理解した 3. あまり理解できなかった	2. まあまあ理解した 4. 理解できなかった
		1. 理解した 3. あまり理解できなかった	2. まあまあ理解した 4. 理解できなかった
		1. 理解した 3. あまり理解できなかった	2. まあまあ理解した 4. 理解できなかった
		1. 理解した 3. あまり理解できなかった	2. まあまあ理解した 4. 理解できなかった
		1. 理解した 3. あまり理解できなかった	2. まあまあ理解した 4. 理解できなかった
		1. 理解した 3. あまり理解できなかった	2. まあまあ理解した 4. 理解できなかった
		1. 理解した 3. あまり理解できなかった	2. まあまあ理解した 4. 理解できなかった
		1. 理解した 3. あまり理解できなかった	2. まあまあ理解した 4. 理解できなかった
備考 (フォローの内容 など)			

【付録データ】(例) 13_1 様式 1 例_危険予知(KY)活動記録
(危険予知(KY)活動実施要領).docx

(様式1)

危険予知(KY)活動記録

シート	とき . .	ところ
-----	--------	-----

リーダー	書 記	その他のメンバー

第1ラウンド<どんな危険がひそんでいるか> 潜在危険を発見・予知し、“**危険要因**”とそれによって引き起こされる“**現象**”を想定する。
第2ラウンド<これが危険のポイントだ> 発見した危険のうち、“**重要危険**”に○印。さらにしぼり込んで、特に重要と思われる“**危険のポイント**”に◎印。

“危険要因”と“現象(事故の型)”を想定して [～なので～して～になる] というように書く。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

第3ラウンド<あなたならどうする> “危険のポイント” ◎印項目 を解決するための「**具体的で実行可能な対策**」を考える。
第4ラウンド<私達はこうする> “**重点実施項目**”をしぼり込み ※印。さらにそれを実践するための“**チーム行動目標**”を設定する。

◎印No.	※印	具 体 策	◎印No.	※印	具 体 策
		1			1
		2			2
		3			3
		4			4
		5			5
チーム行動目標 ～する時は ～を～して ～しようヨシ!			チーム行動目標 ～する時は ～を～して ～しようヨシ!		
指差し呼称項目			指差し呼称項目		

上 司コメント

ヒヤリ・ハット報告		20XX 年度版		整理 No.	受付日 (提出日)						
				20XX 年 月 日							
所 属		氏 名			職長(係長) サイン						
い つ	年 月 日	時 分 ころ									
作業内容											
☐ 体験 ☐ 想定			イラスト又は写真								
◆ヒヤリ・ハットの内容を具体的に記入して下さい											
①発生場所(どこで) ②状況(何をしたとき) ③事象(起こったこと)											
自 身 の 状 況	1. 見えにくかった 2. 気付かなかった 3. 勘違いをした 4. 慌てていた 5. 気を取られていた 6. よく知らなかった 7. 難しかった 8. 体調が順調でなかった 9. その他()										
◆ランク分け			<table border="1"> <tr> <th colspan="2">ランク分け基準</th> </tr> <tr> <td>重(重大ヒヤリ)</td> <td>休業災害(ケガの重大性が「重傷」以上)につながる可能性のあるもの</td> </tr> <tr> <td>軽</td> <td>不休業災害、細微傷災害につながる可能性のあるもの</td> </tr> </table>			ランク分け基準		重(重大ヒヤリ)	休業災害(ケガの重大性が「重傷」以上)につながる可能性のあるもの	軽	不休業災害、細微傷災害につながる可能性のあるもの
ランク分け基準											
重(重大ヒヤリ)	休業災害(ケガの重大性が「重傷」以上)につながる可能性のあるもの										
軽	不休業災害、細微傷災害につながる可能性のあるもの										
(重 軽) ※重大ヒヤリは、「リスクアセスメント実施規程」及び「労働災害等調査対応規程」に基づき必ず是正措置を行うこと											
◆行った対応(職長(係長)記入欄)											
◆提案、要望等(あれば) (報告者)			(職長(係長))								
課長のコメント					サイン						
安全衛生課コメント					サイン						

※ 職長(係長)は記入についてサポートすること