

労働衛生週間の準備シート

去年の課題を一件たどり、今年の確認につなげる

対象年： 部署： 記入日：

元の議事録や巡視記録を見ながら記入します。記録にないことは、担当者にも確認。分からないことは「未確認」と残してください。

1 昨年挙げた課題

どこの、何に困っていたか。元の記録の日付も残す。

2 その後の対応

実施したこと。未着手なら、止まっている理由。

3 今の状態

確認日と確認方法を書く。まだ分からなければ「未確認」。

4 確認の根拠

議事録・点検記録の名前、日付、保存先、確認先。

5 今年の対応

次に行うこと、担当者、確認予定日。

記入例（架空のケース）

課題：休憩室の荷物で座れる場所が少ない。対応：整理したが仮置きが再発。

今の状態：昼休みの利用状況は未確認。根拠：昨年巡視記録、翌月の議事録、担当者への聞き取り。

次の対応：総務担当が昼休みに確認。確認予定日：9月18日。

任意の整理用シートです。法定様式や職場全体の点検表ではありません。緊急の危険や健康障害のおそれは次の確認日まで待たず、職場の報告手順に沿って対応してください。個人の病名・健診結果などは記入しません。