

## 職場ミーティング記録（参考様式）

会社名：株式会社〇〇〇〇

実施日：令和8年〇月〇日

実施場所：株式会社〇〇〇〇会議室

進行者：〇〇〇〇（安全衛生推進者）

【概要】話し合いの内容について簡潔に概要を記載。

- ・リスクアセスメントの結果について、従業員に意見を聞いたところ、危険だと思うため、安全対策は必要であると賛成意見であった（記載例）。
- ・製造現場の床は滑りやすいので対策が必要であるとの意見があった（記載例）。
- ・販売所の従業員用階段について、転落の危険があるため、手すりの設置や滑り止めの設置が必要であるとの意見があった（記載例）。

【今後の対応】

- ・製造現場の床について、滑りやすく転倒の危険があるため、防滑性能の高い床材を導入することにした（記載例）。
- ・販売所の従業員用階段について、転落の危険があるため、手すりの設置と踏み面に滑り止めを設置することにした（記載例）。