（　記録書作成例　）

安全ミーティング（TBM，KYK）記録書

年　　月　　日（　　曜日）

工　事　名	
工　事　場　所	
受　注　者　名	
協力会社名、施工班名、作業班名	作業責任者名

チェックポイント（レ点で確認！）			
1. 身体の調子、服装は良いか		9. 立入禁止の措置、表示はしてあるか	
2. 必要な材料資材は揃っているか		10. 上下作業にならないか、他との調整はよいか	
3. 作業内容、作業手順は良くわかっているか		11. 作業通路の安全は確保してあるか	
4. 保安帽、安全帯、保護具の装着は良いか		12. 火気使用時の養生、消火器の準備はよいか	
5. 作業者、運転者は有資格者か		13. 作業終了時の後片付け、整理整頓を行う	
6. 使用機械、工具の使用前点検はしたか		14. その他（	
7. 作業床、足場設備に不備はないか		15. その他（	
8. 開口部の養生、手摺り、ネットはしてあるか		16. その他（	

ミーティング内容			
作業内容	安全指示事項	予想される危険	対策
ワンポイント呼称	⇒　　ヨシ		

作業員氏名（全員フルネームで記入）			
備考、その他			