

# その他の資料

ここからは、ご本人の支援に関する  
資料を、綴じこんでおきましょう。

## 相談記録

相談の内容を記入します。

1回の相談で1枚使用します。

相談回数

回目

相談予定

相談予定が決まった時に記入します。

項目	内容
相談日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分
相談場所	
相談担当者	
相談内容	

相談で話をしたいこと

相談当日までに記入します。思いつかない場合は書かなくてもいいです。

内容

相談した内容の記録

相談当日に記入します。

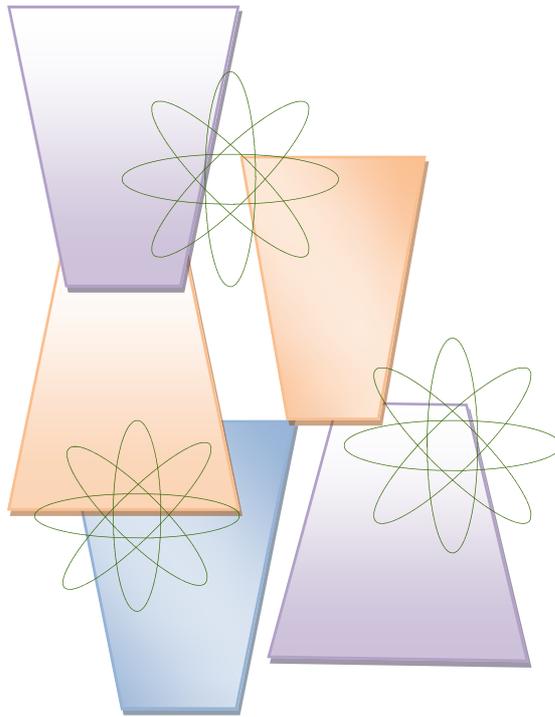
項目	内容
相談で話したこと	
相談で決まったこと	

次回 ( 回目 ) 相談日 年 月 日 予定  
( 次回予定の詳細については新しい用紙に記入します。 )

## 記録表

記録に残しておきたい出来事を書きましょう！

日付	出来事



幼児期

作成に携わった機関(担当者):  
(連絡先):

学齡期

作成に携わった機関(担当者):  
(連絡先):

成人期

作成に携わった機関(担当者):  
(連絡先):