**「障がい者就労相談表」使用にあたっての留意点**

＊作成、使用に際しては必ず本人の同意をいただくようにしてください。

＊相談表が複数機関を渡る場合、移動するのは紙（相談表）ベースです。

＊紹介元は、そこで作成した相談表の電子データを厳重に保管してください。

＊紹介されたところは、そこでのかかわりによって情報が増した相談表を新たに作成し、必ず本人同意をいただいた上で次に繋ぐようにしてください。やはり、そこで作成した電子データの管理は厳重に行ってください。

＊支援会議で使用する場合も、本人同意が直筆で入っているものを使用するのが原則です。

　コピーは禁止です。

＊項目や枠の大きさ、入力する際のフォントは変更できないことになっているので、書ききれないことや補足は備考欄を使うなどしてください。

＊情報量が多くて紙に落とせないところや、本人が受容していなくて記載できないけれど次の機関に伝えておくべきこと等は、支援者間の繋がりの中で口頭等でフォローしていってください。

＊障がいにより本人同意欄にサインできない方の場合は、ゴム印使用や面前での支援者代筆により、その旨記載すれば可と考えます。

＊相談表を本人が持ち歩かれる場合は、紹介元機関の封筒を使用するなど、一定の配慮をお願いします。