平成26年7月25日

相談支援ハンドブックに掲載する記入例の作成に

資料４

あたっての形式上の統一ルール（案）

○ 全体として、各様式の記入方法については、日本相談支援専門員協会作成の『サービス等利用計画作成サポートブック』に沿った形を基本とする。

○「（本人の）氏名」については「○○　○男／○子」等、「計画作成担当者」については、「○○　○○」と記載する。

○ 本人の生年月日は具体的には記載せず、「○年○月○日」とする。生活歴等で年月を遡って記載する必要がある場合は、年月日を用いず、「△歳のとき、～」等というように、本人の年齢を軸に記載する。

○ 事例中の数字（年月日や年齢等）の全角／半角、市町村名や事業所名の仮名の表記方法、字体、文字の大きさ等については、事務局で統一する。

　・数字→２ケタ以上のときは半角、１ケタのときは全角

　・市町村名や事業所名→「○○市」、「○○事業所」と表記する。複数の市町村や同種の事業所等が出てくる場合は、さらに「□□」、「△△」とする。

○「障害または疾患名」の欄については、障がい・疾患名の記入に加え、障がい者手帳を持っている場合は手帳の種類・等級も併せて記載する。

○ 家族構成（ジェノグラム）、社会関係図（エコマップ）については、サポートブックP27に記載された書き方で統一する。

○ 計画等の作成日については、支援の最終が平成26年10月を超えない範囲で設定する。

○ 本人や家族にとってわかりやすい記載とするため、略語はできるだけ避け、可能な限り正式名称を使用する。