

【就労定着支援記録票】

作成日： 年 月 日	作成者： 印	管理者	サービス管理 責任者	就労定着支援員
利用者	雇用事業主（勤務先事業所）			
支援日時		支援実施場所・方法		
年 月 日（ ）		雇用事業主内（ ）・事業所内（ ）		
支援時間： ～：		・その他（ ）・電話・メール		
当日の目的				
生活習慣や日常生活の状況				
現状と課題		支援内容		
職場での状況				
現状と課題		支援内容		
関係機関の利用状況				
その他特記事項				
次回の支援予定				
時期	場所・方法	目的		