



情報共有シート活用の手引

2019 年 3 月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

障害者職業総合センター

NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION

目 次

導入編

1. 本シートの目的.....	1
2. 本シートの主な対象.....	2
3. 本シートの構成.....	2
4. 使用する際の留意点.....	3
5. シートの活用手順.....	4
<シートの例>.....	5
【参考】本シートを利用した支援者・障害のある人・企業担当者の声.....	10

解説編

1. シートの活用を本人に提案する.....	11
2. シートに設定する項目の例.....	12
生活面.....	14
心身の状況.....	15
対処・工夫.....	16
仕事（活動）上の目標.....	16
相談ごと・困りごと.....	17
仕事内容／日中活動.....	17
特記事項・本人のコメント.....	17
情報を共有した関係者のコメント.....	17
備考.....	18
良好サインと注意サイン.....	19
3. チェックの仕方（チェックの段階）.....	22
4. シートのチェック欄の設定の仕方を工夫する.....	23
5. シートを有効に活用するための相談.....	25
6. シートによる情報共有の仕方.....	27
7. 状況に応じてチェック項目を見直す.....	28
8. 職場で情報共有シートを活用する場合の留意点.....	29

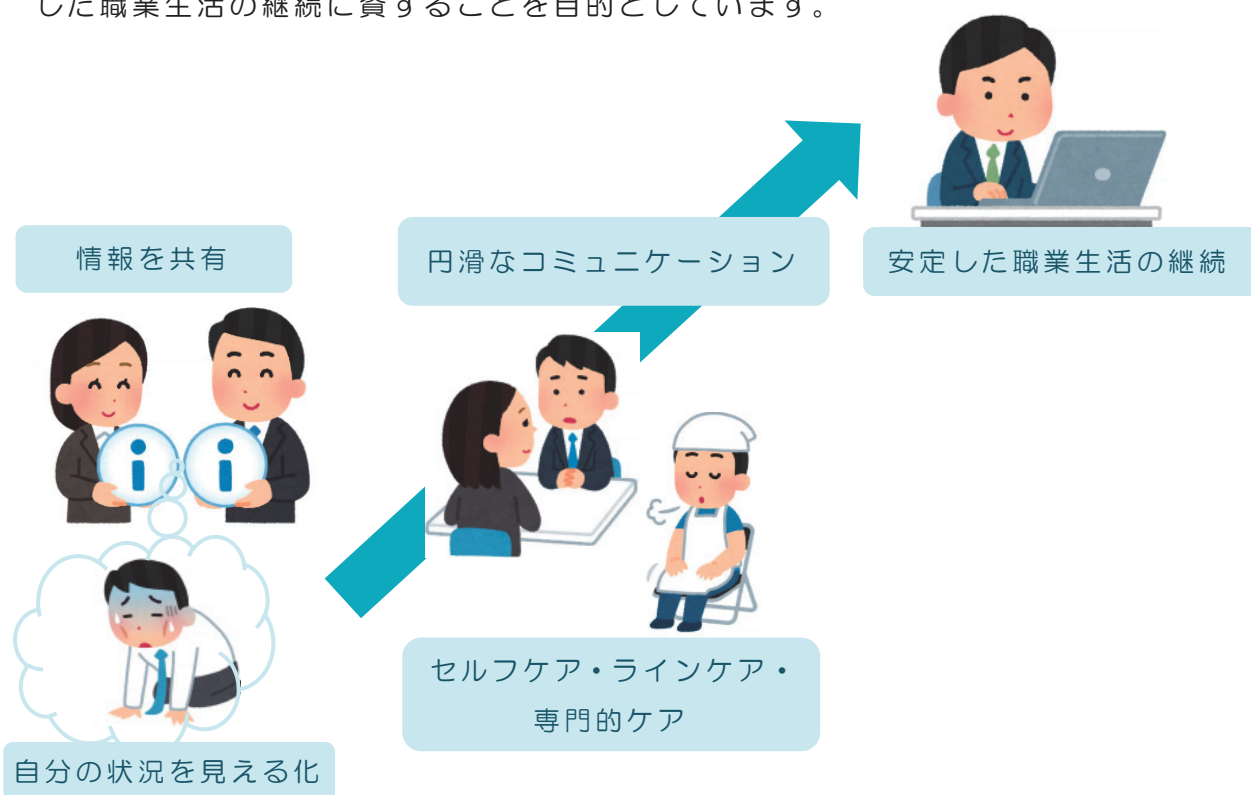
<Q&A>

障害のある本人に本シートの利用を提案するときはどうすればよいですか？	30
どのような項目を設定したらよいでしょうか？	31
就労移行支援事業所で日報を利用しています。日報と併せて情報共有シートも記載するとすると、 負担が大きいのではないのでしょうか？	31
企業に本シートの提案をするときはどうすればよいですか？	32
心身の状況や注意サインなどに関する長期間の変動を一目で把握したいのですが、 何か良い方法はありますか？	33
本人の状況をリアルタイムで把握するため、クラウド上にシートを保存し、 本人が情報共有を希望する人のアクセスを可能にしてもよいのでしょうか？	33
【参考】本シート作成時に参考としたツール	34

導入編

① 本シートの目的

本シートは、障害のある人が自分の状況を見える化し、その情報を関係者と共有することで、障害のある人と関係者のコミュニケーションを円滑にすると共に、適切なセルフケアやラインケア、外部の専門的なケアにつなげて、安定した職業生活の継続に資することを目的としています。



就職前から利用すれば

本シートを就職前から利用することで以下のような効果も期待できます。

就職前にこれらのことが適切にできるようになれば、そのこと自体が就職後の安定した職業生活の継続に役立ちます。

- 本人が自分の状況を理解しやすくなる
- 支援者が本人の状況を把握できる
- 医療機関を含めた関係者間で情報共有できる
- 就職前にシートを活用した職場でのコミュニケーションの練習ができる

② 本シートの主な対象

本シートは主として以下のような人を対象としています。

- 自身の体調変化に気づけず、体調が悪化し仕事に影響が出る人
- 悩んでいても周囲の人からは元気にやっていると思われがちな、自分の思いを伝えにくい人

なお、精神障害者などの雇用経験が乏しく、どのような対応をしたらよいか悩んでいる企業も少なくありません。上記の状況があまり見られない人でも、本シートを利用し自分の状況を職場の人に知ってもらうことにより、企業の不安を軽減したり、企業から適切な配慮を引き出す効果が期待できます。

③ 本シートの構成

以下のような項目を組み合わせて個別にシートを作成します。

- **生活面**： 睡眠、食事、服薬、その他の日常生活面をチェックする
- **心身の状況**： 体調や意欲、疲労などの心身の状況をチェックする
- **対処・工夫**： 体調を維持するための対処や工夫の状況をチェックする
- **仕事内容/日中活動**： どんな仕事（活動）をしたか記載する
- **仕事（活動）上の目標**： 仕事や活動の目標達成の状況をチェックする
- **相談ごと・困りごと**： 相談ごとや困りごとの有無をチェックする
- **特記事項・本人のコメント**： 特記事項があれば本人が記載する
- **情報を共有した関係者のコメント**： 特記事項があれば関係者が記載する

具体的なシートの例を 5-9 頁に提示していますが、生活面がポイントになる人、本人特有のサインがポイントになる人など「見える化」すべき項目は人によって異なります。例えば、「生活面」「心身の状況」「対処方法」のみのシートにするなど状況に応じてその人にあったシートを作成します。

どの項目を重視するか、各項目の内容をどうするかは、基本的に本人が決め、本人が決められない場合は支援者が助言します。初めから完璧なシート作りを目指す必要はありません。『解説編』を参考にしながら、設定する項目や項目内容が本人にフィットするまで随時変更するつもりで気軽に取り組みましょう。

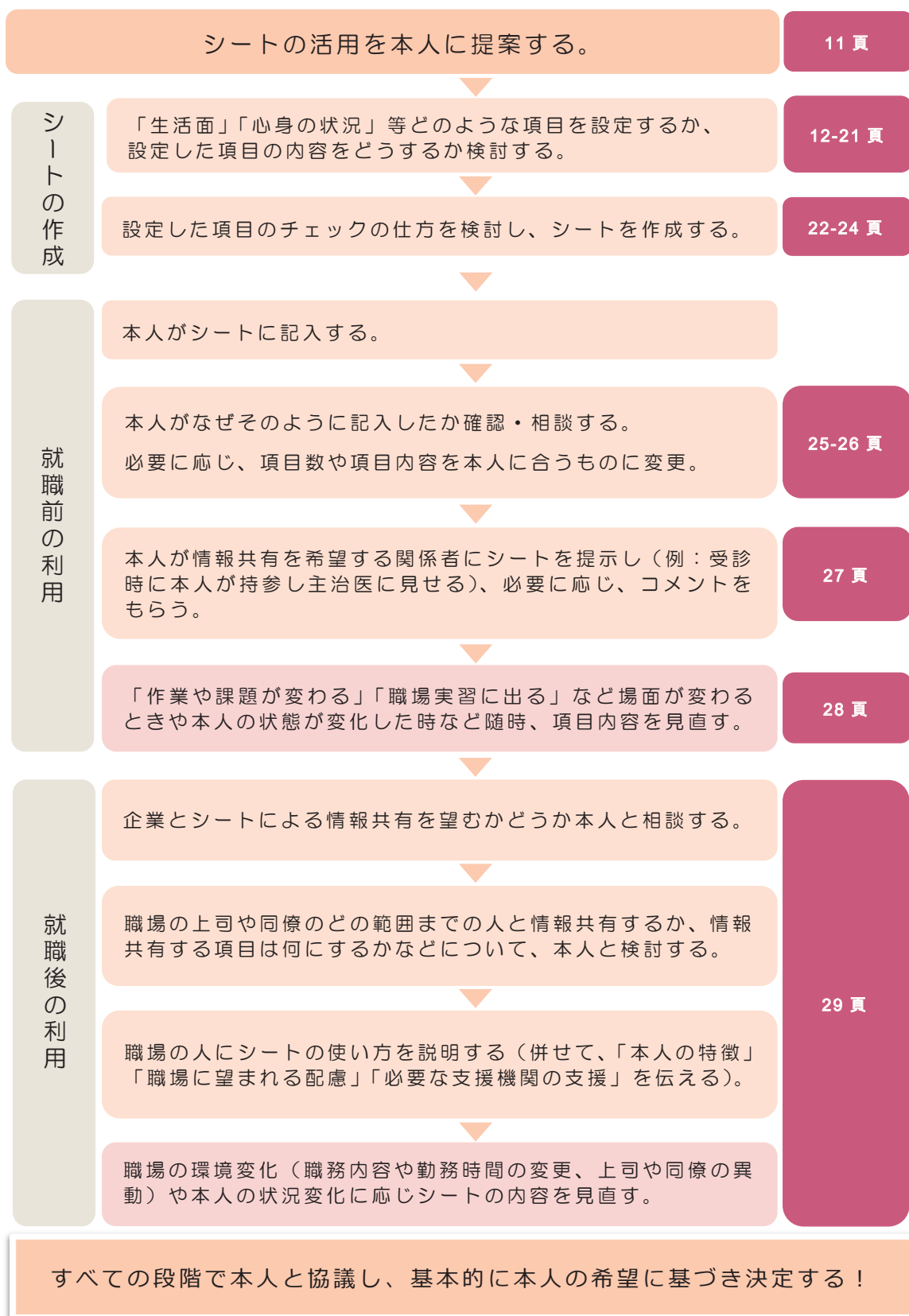
また、場面が変われば「見える化」して情報共有すべき内容が変わることがあります。各項目やその内容はその都度検討し、必要に応じて随時変更します。

4 使用する際の留意点

本シートの留意点は次のとおりです。

- 「本人がシートの活用を希望している」ことが本シートを使用する際の前提。
シートの使用を本人に強制しない。
- 特に、企業から本人にシート利用を勧める際は、本人に「業務命令」と受け取られないよう留意する。
- シートは本人が所持し、本人が希望する相手と情報共有する。
- 上記「③ 本シートの構成」で示した項目はあくまでも例である。人や状況をシートの枠組みに合わせるのではなく、シートを人や状況に合わせるよう個別にシートを作成する。
- 基本的に本人の意見に基づきシートの項目を決める。支援者は適切なシート設定ができるよう助言する。
- 使い勝手を確認しながらシートの内容を見直す。
- シートの使用場面が変わるとき（例：施設内訓練から実習へ、新たに就職する等）や本人の状況が変化したときも随時シートの内容を見直す。
- 就職してから利用するより、就職前から利用するとより効果が期待できる。
その際、障害者就業・生活支援センターなどの相談場面で1～2週間に1回確認する際にも利用できるが、本人の様子を毎日把握できる就労移行支援事業所やデイケア等で利用するとより効果が期待できる。

⑤ シートの活用手順



例1 全ての項目を設定した場合 (A4用紙1枚で1週間分)

日にち	生活面			心身の状況		対処・工夫		仕事(活動)上の目標			仕事内容 (日中活動)	特記事項 (本人のコメント)	情報を共有した 関係者からのコメント			
	上段 就寝時間	食事	服薬	体調	意欲	ストレッチ	ゆっ にく 入る お風 呂	分か はら 質な 問い すこ ると	ミ ス が な い か る か	困 り 談 ご と と						
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
1週間の 特記事項																

食事⇒した場合：○ 抜けた場合：レ 心身の状況⇒ よい：○ 悪い：レ 仕事(活動)上の目標⇒ 達成できた：○ 達成できなかった：レ
服薬⇒した場合：○ 忘れた場合：レ (非常に良好：5～非常に不良：1) (非常に良くできた：5～全くできなかった：1)
対処・工夫⇒ 実施した：○ 実施しなかった：レ 困りごと・相談ごと⇒ ない：○ ある：レ
(非常に良くできた：5～全くできなかった：1) (非常に良くできた：5～全くできなかった：1)
仕事(活動)上の目標⇒ 達成できた：○ 達成できなかった：レ
(非常に良くできた：5～全くできなかった：1)

例1（解説）

生活面で重要なものを選択する。

体調を崩さないための対処・工夫を記載する。

就職前は就職に向けた目標や生活上の目標を記載する。

企業・支援機関・医療機関・家族などが必要に応じて記載する。

日にち	生活面		心身の状況		仕事（活動）上の目標		仕事内容（日中活動）	特記事項（本人のコメント）	情報を共有した関係者からのコメント
	上段 就寝時間	下段 起床時間	食事	服薬	体調	意欲			
AM									
PM									
AM									
PM									
AM									
PM									
AM									
PM									
AM									
PM									
AM									
PM									
AM									
PM									
1週間の特記事項	特記事項がある場合、本人や関係者が記載する。 チェックの仕方（数字や“レ”等）は「本人がチェックしやすい」「関係者が見やすい」ものを選択する。Excelを使ってグラフ化したい場合は、5段階や4段階等の「数値」で評価してもらう方法もある。 休日は日中したこと、就職前は日中活動を記載する。 必要に応じて記載する。								

食事 ⇒ した場合：○ 抜けた場合：レ

服薬 ⇒ した場合：○ 忘れた場合：レ

心身の状況 ⇒ よい：○ 悪い：レ

（非常に良好：5～非常に不良：1）

対処・工夫 ⇒ 実施した：○ 実施しなかった：レ

（非常に良くできた：5～全くできなかった：1）

仕事（活動）上の目標 ⇒ 達成できた：○ 達成できなかった：レ

（非常に良くできた：5～全くできなかった：1）

仕事（活動）上の目標 ⇒ 達成できた：○ 達成できなかった：レ

（非常に良くできた：5～全くできなかった：1）

困りごと・相談ごと ⇒ ない：○ ある：レ

例2 全ての項目を設定し、「心身の状況」を「良好サイン」を「良好サイン」と「注意サイン」に分けて項目にした場合（A4用紙1枚で1週間分）

日にち	生活面		良好サイン		注意サイン		対処・工夫		仕事（活動）上の目標		仕事内容 (日中活動)	特記事項 (本人のコメント)	情報を共有した 関係者からのコメント			
	上段 就寝時間	食事	服薬	気持ちは穏やか	通勤が苦でない	頭痛	些細なことが入らない	人の頭の話が聞こえない	45分休憩1回	水分補給				作業を丁寧にを行う	作業報告する	相談ごと
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
	AM															
	PM															
1週間の 特記事項																

食事・服薬 ⇒ した場合：○ 抜けた(忘れた)場合：レ 良好・注意サイン ⇒ あった場合：○ なかった場合：レ 対処・工夫 ⇒ 実施した：○ 実施しなかった：レ

仕事（活動）上の目標 ⇒ 達成できた：○ 達成できなかった：レ 困りごと・相談ごと ⇒ ない：○ ある：レ

例4 「生活面」「心身の状況」「対処・工夫」「相談ごと・困りごと」
「確認者のサイン」だけ設定した場合

日にち	生活面			心身の状況		対処・工夫		相談ごと 困りごと	確認者のサイン
	左段 就寝時間	食事	服薬	体調	意欲	ストレッチ	水分補給		
	-								
	-								
	-								
	-								
	-								
	-								
	-								

食事・服薬 ⇒ した場合：○ 抜けた（忘れた）場合：レ
 心身の状況 ⇒ 非常に良好：5～非常に不良：1
 対処・工夫 ⇒ 非常に良くできた：5～全くできなかった：1
 相談ごと・困りごと ⇒ ない：○ ある：レ

例5 「体調」と「特記事項」だけにした場合

日にち	体調	特記事項

体調 ⇒ よい：○ 普通：△ 悪い：レ

【参考】 本シートを利用した支援者・障害のある人・企業担当者の声

情報共有シートを利用した支援者に対するアンケート調査の結果やシートを利用した障害のある人や企業担当者の声を紹介します。詳細は障害者職業総合センター調査研究報告書 No.146「効果的な就労支援のための就労支援機関と精神科医療機関等の情報共有に関する研究」p104-116をご覧ください。

支援者に対するシート利用に関する調査結果

情報共有シートを利用した支援者に調査を実施し、支援者から見たシートの効果を把握しました。シートを1か月以上利用した32事例の結果を示します。

以下の状況に「当てはまる」もしくは「ある程度当てはまる」に該当した者の割合

- 支援機関が本人のセルフケアに関連することを意識して支援するようになった。: 100%
- 本人が自分の状態を意識するようになった。: 97%
- 本人が必要な対処行動を意識するようになった。: 84%
- 本人が必要な対処行動をとれるようになった。: 72%
- 支援機関が本人の状態を把握しやすくなった。: 94%
- 支援機関の支援や配慮につながった。: 88%
- 関係者の支援や配慮につながった。: 72%

シートを利用した障害のある人の声

- 日々の体調を職場の人に知って欲しいが、自分から体調のことを話すのは難しかった。シートを利用するようになり、職場の人に「そうだったのか」と分かってもらえるので助かる。
- 良好サインや注意サインに対する意識ができ、前向きになった。シートをつけることで振り返ることができ、気持ちの整理ができる。体調面だけでなく、生活面と一緒に記録できるのがよい。自分の課題が見えてきた。気分を改善するために取り組むべきことにも注意するようになった。
- シートで体調のチェックをして支援機関や訪問看護の支援者と相談している。主治医にも見せていた。自分の生活状況が伝わりやすかった。会社の人には直接シートは見せていないが口頭で説明し、体調が悪いときや頭痛がするときは休憩時間を早めにもらうなど配慮してもらっている。

シートを利用した企業担当者の声

- 少ない時間で、睡眠時間や日々の体調が把握できるので大変便利である。シートを確認してサインをするだけなので負担はない。
- シートを毎日見せてもらうことによって安心して本人とのやりとりができた。自分に人事異動があっても、シートがあると後任の上司は助かると思う。

解説編

① シートの活用を本人に提案する

シートの活用を提案する前に、シートの活用が適当な人かどうか検討します。

本シートの主な対象者としては、「自身の体調変化に気づけず、体調が悪化し仕事に影響が出る人」や「悩んでいても周囲の人からは元気にやっていると思われがちな、自分の思いを伝えにくい人」を想定しています。

これまでの職歴や生活歴を振り返り、「体調の変化や気分の波に気づけず、仕事や日常生活に支障をきたすことがあった」「困っていることがあっても周囲の人に相談できず、さらに困るようなことがあった」場合は、シートの活用を検討します。

また、「周囲の人が困っていてもその様子に気づきにくい人」の場合も、本シートを就職前から利用することにより、職場定着上の課題に対する本人の気づきを促すことが期待できます。

ただし、「周囲の人が困っていてもその様子に気づきにくい人」の場合、そのようなエピソードを本人から把握することが難しい場合も多いため、本人と長く関わっている関係者からも状況を把握し、シートの活用が望ましいかどうかを検討します。また、この様な傾向が強い人の場合は、本人の受け止め方と周囲の受け止め方に差異があるかどうか随時振り返りが行える就労移行支援事業所やデイケアなどでシートを活用すると効果的です。

シートの活用を提案するときは、シートの例を示しながら、シートの趣旨を説明し、必要に応じ本手引を本人に渡して、利用するかどうか検討してもらいます。



② シートに設定する項目の例

本人がシートの活用に同意したら、設定する項目とその内容を検討します。

どの項目を重視するか、各項目の具体的な内容をどうするかは、基本的に本人が決めるようにします。本人が決められない場合は、支援者から設定することが望ましいと思われる項目やその内容について助言・提案します。

また、本人が望めば、医療機関などの関係機関や家族などの意見も参考にします。関係機関の意見を確認する際は、情報共有シートの趣旨を簡単に説明した文書（次頁参照）とシート本体を本人が関係機関に持参し、主治医や担当者の意見を確認してもらうとよいでしょう。

いずれにしても、初めから完璧な項目設定を志向せず、項目内容が本人にフィットするまで随時変更するつもりで取り組みます。

なお、下記のような意見もあるので、優先順位の高い項目や内容を絞り込んで設定することが望まれます。

● 就労支援に詳しい精神科医の意見

細かなニュアンスの違いにこだわって本人固有のサインを細分化しても、見る側はそれらの細かい違いまで把握できないので、大まかに3～4項目でチェックしてもらった方が全体の傾向が把握しやすい。

診察が2週に1度の場合は、
2週間分が一目で分かると理解しやすい。



● 精神障害者雇用に積極的に取り組む企業の意見

本人や企業の負担感を考慮し、項目は最小限に抑えた方が継続利用につながりやすい。



(参考) 関係機関に対するシートの説明及び問合せの例文

○年○月○日

○○ (機関名) ○○様

○○ (支援機関名)

情報共有シートの使用に係るご連絡とご助言の依頼について

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

当所の業務につきましては、平素より格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、当所で就労に関する相談・支援を受けている○○○○さんが、別添の情報共有シートの使用を希望しております。当所ではご本人と相談しながら、本シートでチェックする項目内容を検討しておりますが、各項目の具体的な内容を設定する際の留意点や本シートを使用する際の留意点などがございましたら、教えていただけますと幸いです。

なお、このシートの目的や使用の仕方は下記のとおりです。

また、本件についてご不明な点がございましたら、下記連絡先までお問合せ下さい。

記

- このシートは、ご本人が自分の状況について自らチェックし、チェックしたものを情報共有したい(すべき)人と一緒に確認することにより、適切なセルフケアやラインケア、支援機関の対応につなげることを目的としています。
- このシートは、ご本人が所持し、ご本人が情報共有したい相手(就労支援機関や医療機関の支援者、職場の上司、家族など)に対し、自発的に確認してもらう(見せる)ようにするものです。

(連絡先)

○○ (支援機関名) ○○ (担当者名)

住所○○○○○ TEL○○○○○○○

以下の点に留意し、設定する項目とその内容を検討してください。

生活面

睡眠、食事、服薬、その他の日常生活に関連することをチェックし、生活状況を把握できるようにする項目です。

下記の例を参考に、本人の状況に合わせて項目の内容を考えます。

また、現時点で生活面の問題がなくても、「過去に服薬の関係で体調変化をきたしたことがある」「環境の変化により眠れなくなりそれが仕事に影響を及ぼしたことがある」などこれまでの経過も踏まえ、生活面の項目の要・不要を検討することが望めます。

＜項目内容の例＞

● 「中途覚醒（夜中に目が覚める）」の確認が望ましい場合

⇒ 「中途覚醒」を設定する

日にち	生活面	
	上段 就寝時間	中途覚醒
	下段 起床時間	

ただし、「中途覚醒」が重要な注意サインになる場合は「注意サイン」として設定する。

日にち	生活面		注意サイン		
	上段 就寝時間	服薬	中途覚醒		
	下段 起床時間				

● 家族や友人との関係が仕事に大きな影響を及ぼす場合

例：家族と口論した後に調子を崩す⇒家族や友人に関係する項目を新たに設定する。

日にち	生活面	
	上段 就寝時間	家族と口論
	下段 起床時間	

心身の状況

本人の心身の状況を「見える化」するための項目です。

「体調」「意欲」「疲労感」「気分」「ストレス」「食欲」「睡眠の質」「眠気」など心身の状況を表す一般的な用語の中から、本人が意識しやすいもの・意識すべきものを選択します。

なお、「体調」が「良い」と感じる場合、具体的にどのようなことがあるから「体調」が「良い」と感じられるかを探っていくと、「朝無理なく起きられた」「友人との会話が楽しめた」「朝の通所がきつくなかった」「指示されたことがすぐに理解できた」などのより具体的な事柄（サイン）の結果である場合も少なくありません。この際、漠然と「体調」が「良い」とするより、本人特有のサインを見える化し、本人の状況を把握する方が、本人も自分の状況を明確に確認できる場合があります。

本シートでは、本人特有のサインとして、調子が良いと考えられる具体的なサイン（良好サイン）と、調子を崩し始めたことを知らせてくれるサイン（注意サイン）の2つを設定し、記載するようにしています。「良好サイン」と「注意サイン」の詳細は 19-20 頁に記載しています。

本人特有のサインがある程度わかる場合は、「良好サイン」や「注意サイン」を設定しますが、はっきりしない場合は、まずは心身の状況を表す一般的な用語を設定します。

なお、本人が「心身の状況」（一般的な用語）と「良好サイン」や「注意サイン」を一緒に入れた方がチェックしやすいという場合は、まずは本人の希望どおりに設定し、使い勝手を見てみましょう。

対処・工夫

体調を維持するために日常生活で気をつけること、ストレスや疲労が蓄積しない工夫などを実施したかどうか記載する項目です。

このような対処や工夫の項目を設定することで、就職後も本人が必要な対処や工夫を意識して行う、職場の人から本人に対してそのような対処や工夫の実行を奨励してもらうなどが期待されます。

対処や工夫の例を下記に示しました。これらを参考にして、本人にあった対処や工夫（例えば、「ストレッチをする」だけでなく、仕事の状況に応じて「〇分間に１回ストレッチをする」など）を検討します。

<対処や工夫の例>

● 体調を維持するための一般的な対処や工夫

「バランスの良い食事をする」「規則正しい睡眠時間を確保する」「飲酒を控える／避ける」「間食を控える」「運動する」「無理な予定を入れない」「寝る前にスマホを見ない」

● ストレスや疲労を蓄積しないための対処や工夫

「深呼吸をする」「ストレッチをする」「背伸びをする」「水分を補給する」「昼休みは〇〇する」「音楽を聴く」「シャワーを浴びる」「ゆっくりお風呂に入る」「趣味の〇〇をする」「友人や家族と会話をする」「蒸しタオルや温熱シートなどを使って目や首のつけ根を温める」

● 体調が悪くなりそうときの対処や工夫

「医療機関を早めに受診する」「ＰＳＷに電話で相談する」「〇〇さんに連絡する」「頓服を飲む」

仕事（活動）上の目標

仕事や生活面での目標達成状況をチェックする項目です。

就職していない場合は、日常生活（〇時に起床、家庭内での役割や仕事、対人関係面での望ましい行動など）や就労移行支援事業所などでの目標を設定します。

就職している場合は、職場の人とも相談し、目標にすべきことを設定します。

なお、就職したばかりのときは、仕事や職場環境に慣れるのに精一杯の人も多いため、作業量や作業能率面を設定するよりも、「出勤時に挨拶する」「分からないことは質問する」などコミュニケーションに関連することや、本人が比

較的目標達成可能なことを設定し、ある程度仕事に慣れてきた頃に目標を見直すといった方法も考えられます。

相談ごと・困りごと

本人に相談ごとや困りごとがあるかどうかをチェックする項目です。

相談ごと・困りごとの欄にチェックがあった場合の相談の仕方は 26 頁を参照してください。

仕事内容／日中活動

就職している場合はどんな仕事をしたか記載し、就職していない場合は日中の活動内容を記載する項目です。

仕事をしていない人は、就労移行支援機関などでの取組やその日やったこと（TVを見た、家事を○時間、買い物、友人と外出、通院など）を簡潔に記載します。

特記事項・本人のコメント

特記事項があるときに本人が記載する項目です。特記事項が特にない場合は空欄で構いません。

一言しか記載できないスペースになっているため、「助言ありがとうございました」「今日は元気に取り組みました」「午後の仕事は疲れました」「明日の○○が少し不安です」「○○がよく分かりません」など簡潔に記載します。

詳細にいろいろ書きたいという人もいるかもしれませんが、コメントは必要最小限にするよう助言します。特記事項を効果的に記入するための相談は 26 頁を参照してください。

情報を共有した関係者のコメント

本人と情報共有した関係者（支援者、主治医、家族、企業など）が何かコメントがある場合に記載する項目です。誰が記載したか分かるよう、記載者の名前などを書いてもらうとよいでしょう。

特記事項が特にない場合は空欄で構いません。「何かコメントを書かないと、本人に申し訳ない」と感じる企業の担当者などに対しては、本人とも相談した

上で「押印やサインなどで読んだことを本人に伝えるだけでよい」旨を伝える方法もあります。

関係者と情報を共有する際の留意点は 27 頁を参照してください。

備考

1 週間バージョンのシートであれば 1 週間分の特記事項を、2 週間バージョンであれば 2 週間分の特記事項を、本人や関係者が記載する項目です。

また、上記「特記事項・本人のコメント」や「情報を共有した関係者のコメント」に入りきれない特記事項を記載しても構いません。

この項目は、本人と関係者の情報共有を密にし、特記事項を記載する必要がある場合（期間）などに設定するとよいでしょう。

良好サインと注意サイン

良好サイン

自分の調子が良いと思える状態を示すサインのことです。調子がよい状態を思い浮かべられない人の場合は、いつも通り・普段通りの比較的安定しているときの自分だと思えることを記載します。以下にサインの例を記述していますが、詳細は 21 頁の文献 1 や文献 2 を参照してください。

良好サインの例

朝すっきり起きられる

朝ご飯が食べられる

食事がおいしく食べられる

おっくう感がない

頭がすっきり

食欲がある

ぐっすり眠れる

寝る前にリラックスできる

匂いや音が気にならない

好きなテレビを楽しめる

軽い運動が心地よい

喫茶店などお気に入りの場所でゆったりできる

家族や友人との会話を楽しめる

相手に感謝できる

気持ちが穏やか

プラス思考

相手の顔を見て話せる

冗談が言える

物事に意欲的に取り組める

通勤が苦にならない



なお、双極性障害がある人の場合、調子が良いと感じることが躁状態のサインのとき（例：「創造的なアイデアがでる」→「1つのことが終わらないうちに別のことを始める」→「支離滅裂な行動」、「いつもより自信が高まる・悲観的でなくなる」→「過度に楽観的」→「誇大感」など）もあるので、十分留意しましょう。

また、診断名が双極性障害以外の場合でも、調子が上向いたと思える状態の後に調子を崩すような経験をしている人は、良好サインを設定するときに注意が必要です。

注意サイン

調子を崩し始めたことを知らせてくれるサインのことです。

例えば、「のどが痛い、鼻水が出る、発熱、寒気や吐き気がする（注意サイン）」→（風邪かな？）→「早く寝る、水分をとる、薬を飲む（対処）」→「風邪を悪化させずにすむ（結果）」といったように、このサインを分かっているれば、大崩れする前に適切な対処をとることができます。

注意サインに気づくためには、調子を崩す数日から数週間前の自分の変化や周囲の自分に対する言動の変化などについて振り返ってみるとよいでしょう。

注意サインの例

食欲が落ちる／増進する

体重が増える／減る

眠れない／眠りすぎる

周囲の雑音が気になる

頭痛／背中が痛い／目が痛い

体がしびれる

何となく不安

孤独を感じる

心配事が増える

将来を悲観する

集中できない

そわそわして落ち着かない

焦る

気分が変わりやすい

イライラする

些細なことに腹をたてる

言い争う

言葉使いが乱暴になる

何もする気がなくなる

物事を決められない

視線が気になる

被害的になる（馬鹿にされている、誰かが自分を傷つけようとしている等と感じる）

眠らなくても平気になる

自信過剰になる

考えるスピードが早くなる

以前は平気だったところで恐怖を感じる

金遣いが荒くなる



なお、注意サインを設定する際には、以下のようなことにも留意する必要があります。このような傾向が見られたら、注意サインの表現を工夫する、注意サインの設定は控えるなどの対応も検討しましょう。

- 注意サインの項目間の差異などにこだわり、どのようにチェックしたらよいか考えすぎて疲れてしまう傾向のある人もいます。
- 本人が調子の悪いときに、設定した項目をチェックすることで、さらに調子を落とす傾向のある人もいます。

セルフケアを理解・整理するための文献やツール

良好サインや注意サインを検討する際には、セルフケア（自分で自分の健康や生活を管理すること）の視点を持つことが大切です。セルフケアを考える際は、以下のような点について具体的に把握することが望めます。

- 得意なこと、力を発揮しやすい場面
- 苦手なこと、苦手な場面や調子を崩しやすい場面
- 調子を崩したときのサイン
- 元気になる工夫、調子を崩さないための工夫
- 調子を崩したときの対処方法

また、安定した職業生活を継続するためには、障害のある人が自分自身の特徴を把握すると共に、自身の特徴に合わせた「セルフケア」の方法と、「職場に求める配慮（望ましいラインケア）」や「支援機関に求める支援」の内容を整理することが重要です。

支援者はこのようなことを整理できるよう支援することが望めますが、このような支援をする際は、ナビゲーションブックの考え方が参考になります。ナビゲーションブックは発達障害者向け支援プログラムの中で開発されたものですが、基本的な考え方は統合失調症のある人、うつ病や双極性障害のある人などにも適用できます。

精神障害のある人のセルフケアやナビゲーションブックについては、下記の文献が参考になります。

文献１：日本精神障害者リハビリテーション学会監訳「IMR・疾病管理とリカバリー」
特定非営利活動法人地域精神保健福祉機構（2009）

文献２：メアリー・エレン・コーブランド「元気回復行動プランWRAP」道具箱

文献３：障害者職業総合センター職業センター編「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム ナビゲーションブックの作成と活用」（2016）

URL： <http://www.nivr.jeed.go.jp/download/center/support13.pdf>

文献４：幕張ストレス・疲労アセスメントシート MSFAS 活用のために

URL： <http://www.nivr.jeed.go.jp/download/kyouzai/kyouzai33.pdf>

なお、注意サインや良好サインが絞り込めない人の場合、欄を増やして項目を設定し、使用する中で項目を絞り込む方法も検討できますが、セルフケアに関する情報整理を主目的とする場合は、上記の文献１や文献４に掲載されているツールやK－STEP（34頁参照）などを使用することも考えられます。

③

チェックの仕方（チェックの段階）

「生活面」の睡眠時間及び「仕事内容・日中活動」「特記事項・本人のコメント」「情報を共有した関係者のコメント」「備考」以外は、すべてチェックするだけの項目です。

本シートは、本人と関係者との情報共有を目的としているので、チェック内容が一目で分かるよう、チェックの仕方を工夫する必要があります。基本的には、以下の2つの方法が考えられますが、本人のチェックのしやすさ、関係者の情報共有のしやすさなどを勘案して決めましょう。

「○」と「レ」に統一する場合

「生活面」の食事や服薬をした場合は「○」、抜けたり忘れた場合は「レ」
 「相談ごと・困りごと」がある場合は「レ」
 「心身の状況」が良い状態であれば「○」、良くない状態であれば「レ」
 「良好サイン」があれば「○」、なければ「レ」
 「注意サイン」がなければ「○」、あれば「レ」
 「対処・工夫」をしたときは「○」、しなかったときは「レ」
 「仕事上の目標」が達成できたら「○」、達成できなかったら「レ」
 なお、「どちらとも言えない」などの場合に、「－」とする方法もあります。

「心身の状況／良好サイン／注意サイン」「対処・工夫」「仕事（活動）上の目標」を5段階や4段階でチェックする場合

「生活面」の食事や服薬と「相談ごと・困りごと」で「○」「レ」方式を採用
 「心身の状況」が非常に良好であれば「5」、非常に不良であれば「1」
 「良好サイン」が非常に明確であれば「5」、全くなければ「1」
 「注意サイン」が全くなければ「5」、非常に明確であれば「1」
 「対処・工夫」が非常に良くできた場合「5」、全くできなかった場合「1」
 「仕事上の目標」が非常に良くできた場合「5」、全くできなかった場合「1」

なお、「レ」「○」と数字（1～5）が混在すると、本人の状況を一目で把握しにくいという場合は、「レ」を「1」、「空欄」又は「－」を「3」、「○」を「5」にするなど工夫しましょう。

また、5段階でチェックすると中央値の「3」ばかりになり、その日の傾向が把握しにくくなってしまう場合は、4段階でチェックする方法も考えられます。

④ シートのチェック欄の設定の仕方を工夫する

シートのスペースに応じ、例えば、以下のようにチェック欄の設定の仕方を工夫します。

- 「起床時間と就寝時間」を記載できるよう1日を上下に分けて2マス作る。

日にち	生活面	
	上段 就寝時間	
	下段 起床時間	

- 「食事」のチェック欄を3マス作る。

日にち	生活面	
	上段 就寝時間	食事
	下段 起床時間	

- 「心身の状況」や「対処・工夫」などを午前と午後に分けてチェックする。

日にち	生活面			心身の状況		対処・工夫	
	上段 就寝時間	食事	服薬	体調	ストレス	45分 に1回 ストレッチ	水分補給
	下段 起床時間						
	AM						
	PM						

- 「心身の状況」や「良好サイン」「注意サイン」などを「出勤前」と「退勤時」に分けてチェックする。

日にち		良好サイン		注意サイン		
		気持ち が 穏やか	通勤 が 苦 に ない	頭痛	些 細 な こ う す で る	人 頭 の 話 が 入 ら な い
	出勤前					
	退社時					

- 2週間バージョンで起床と就寝のチェックが重要な場合は1マス内で左右に記載する。

日にち	生活面		
	左段 就寝時間	食事	服薬
	右段 起床時間		
	-		

- 2週間バージョンで「睡眠時間」を1マスに記載する。

日にち	生活面
	睡眠時間

⑤ シートを有効に活用するための相談

シートの項目や内容が決まったら、本人がシートにチェック・記入します。

本人と毎日会う機会がある支援者の場合は、シートの記入内容を毎日確認すると共に、記入のしやすさなど使い勝手がどうか本人の感想を把握しましょう。

本人と毎日会えない支援者の場合は、少なくともシート利用開始後1～2週間以内にシートの使い勝手について本人と相談することが望めます。

使い勝手を確認する際には、本人の主観的な使いやすさと共に、以下のような点についても確認・相談しましょう。

事実を反映した記入になっているか確認する

「生活面」では、睡眠や食事などがチェックされたとおりに行われているか確認します。

また、「日中活動」については「記入された内容が情報共有すべきものか」「他に情報共有すべき重要な活動はないか」などを確認します。もし、「日中活動」の記入内容が情報共有すべきポイントからずれている場合は、適切な記載ができるよう相談します。

本人のチェック基準が適当か確認する

「心身の状況／良好サイン／注意サイン」「対処・工夫」「仕事（活動）上の目標」について、本人がどのような基準でチェックしているか把握します。

例えば、『体調』が『4』の評価だが、どのような理由で（どのような状況だったので）『4』にチェックしたのか」「『注意サイン』が2日続けて『4』だがその前は『2』になっている、具体的にどのような違いがあるか」などについて質問します。

本人のチェック基準が曖昧だったり、本人が述べる状況と選択された評価が食い違ったりする場合は、本人が適切にチェックできるよう助言します。助言をしても、設定した項目に対する評価基準がはっきりしない場合は、本人が項目内容について具体的にイメージできていないことも考えられます。このような場合は、項目内容が本人にフィットしていない可能性もあるため、項目内容の変更も含めて検討します。

相談ごと・困りごとや特記事項の記入の仕方を相談する

就労とはあまり関係のない相談内容であっても、利用開始の初期段階では本人の話をよく聞き「どのようなときに相談をしたがるのか」「どのような内容の相談を望む人なのか」など本人の傾向を把握しましょう。また、支援者が対応できる相談内容でない場合は「どのようなところで相談すると良いか」適当な社会資源について本人と相談します。

ただし、就職後にシートの利用を開始し、企業ともシートを活用して情報共有を行う場合は、職場で行う相談とはどのようなものかなど以下に記載していることをシートの利用開始時点から行うようにします。

些細なことですぐに相談したがる人の場合は、就職先でも同様の行動を取って職場に負担を掛けることも考えられます。このような場合には「支援機関での相談と職場での相談は異なること」「一般的に職場で相談する案件とはどのようなものなのか」「もし相談するとすればどのような相談の仕方をすればよいのか」などについて本人と相談し、就職したときに職場で適切な相談ができるよう支援しましょう。

また、相談の仕方や特記事項の記載内容が他罰的な傾向がある人には、自身の他罰的な傾向やそのような傾向が職場でどのような影響を与える可能性があるか本人が気づけるように支援すると共に、自分の思いを周囲の人に受け止めてもらうためにはどのような言い方・記載の仕方をするとよいのか相談します。

⑥ シートによる情報共有の仕方

本人が記入したシートは、本人とシートの活用を勧めた支援者のみで情報共有するより、本人を支援する他の関係者とも情報共有する方が効果的な支援につながりやすくなります。関係者（企業との情報共有は 29 頁参照）との情報共有は次のように進めます。

情報共有する相手を決める

シートに記載した情報を誰と共有するか、本人が情報共有の相手を決められるよう支援しましょう。

情報共有する相手にシートの趣旨を説明できるよう本人を支援する

本人がシートの趣旨を情報共有しようとする相手に説明できるよう支援します。必要に応じてシートの趣旨を書いて情報共有する相手に渡します。シートの趣旨を記載する場合には 13 頁の例文を参考にするとよいでしょう。

本人・関係者間での効率的な情報共有の仕方

本シートを活用して本人・関係者間で情報共有する場合、本人が支援機関や医療機関にシートを持参し、情報共有する関係者に見てもらいます。その際、関係者に確認したいことがあれば、シートの「情報を共有した関係者のコメント」か「備考」に確認したいことを記載しておき、関係者に読んでもらうようにします。確認したいことに対する回答は、口頭で本人に直接コメントをしてもらうか、本シートの「情報を共有した関係者のコメント」か「備考」にコメントを記入してもらうとよいでしょう。

関係者と情報共有する際の留意点

本シートは、本人が所持し、本人が情報共有したいと思う人に見せるものですので、職場のコメントを主治医が見る、支援者のコメントを家族や職場の人が見る場合も出てきます。そこで、関係者が記載した内容について家族が心配するなど様々なことが発生する可能性があります。情報共有する関係者は、本人がこのシートを誰に見せているのか、その範囲を確認しておくことも必要です。

⑦ 状況に応じてチェック項目を見直す

各項目とその内容は、一度作成すればそれで終わりではありません。例えば、就労移行支援事業所内での訓練、職場実習、就職などその時々状況によりチェックポイントが変わる可能性があります。

このため、次の点に留意しながら、状況に応じて項目の見直しを検討します。

- 本人と相談しながら、とりあえずシートを作成する。
- 作成したシートに記入してもらい、使い勝手を確認する。
- 本人が希望すれば、医療機関や他の支援機関、家族などとも情報共有して、使い勝手を確認してもらう。
- 情報共有する関係者が、本人の状態を把握するには違う項目の方がフィットすると感じた場合には、本人や関係者と相談しながら、よりフィットすると思われる項目を検討する。
- 新たに就労移行支援事業所を利用する、職場実習に出る、就職したなど、状況の変化に応じてチェック項目を検討し直す。
- 就労移行支援事業所の作業内容や訓練時間などの変更の際にも、チェック項目の変更が必要かどうか検討する。

職場で情報共有シートを活用する場合の留意点

シートを利用して本人が職場と情報共有する際は、次の点に留意します。

- 職場実習や就職する際には、職場とシートを利用して情報共有するかどうか、本人の意向を確認する。
- 情報共有する際は、職場の上司、企業の人事担当者など、どの範囲までを情報共有の範囲とするか、情報共有する項目をどうするか本人と検討する。
- 本人が職場との情報共有を希望する場合、企業や配置先の職場のアセスメント（ニーズ、障害者雇用に対する考え方、人的・物理的環境等）結果を踏まえて、職場へのシート利用の提案の仕方を工夫する。なお、シート利用を提案する際には、望ましい職場の配慮や支援機関が行う支援などについても伝える（21 頁に記載した文献 3 参照）。
- 職場と情報共有するに当たり、「仕事上の目標」を設定する際には、本人だけでなく、職場の担当者とも相談して項目の内容を決める。
- 職場の担当者とシートにより情報を共有する頻度（毎日、週 2～3 回、週 1 回など）や時間帯なども、本人や職場の担当者と相談して決める。
- シートの利用には応じるが、シート利用にあまり積極的でない場合などは、職場からの記載欄を、確認チェックすればよいだけの欄に変更するなど、必要に応じて、職場の負担感を減らす対応も検討する。
- 職場担当者によっては、シートを見せられた際、どのように対応したらよいか、コメント欄に何を書けばよいかなど戸惑う場合もあるので、職場担当者の意向を十分聞き、はじめてシートを介してやりとりをするときには支援者も同席するなどの対応を検討する。
- 就職後も、勤務時間や職務の変更、上司や同僚の異動、本人の体調の変化など、職場や本人の状況に応じて、内容の変更を検討する。

Q&A

障害のある本人に本シートの利用を提案するときはどうすればよいですか？

支援者がシートを利用した方がよいと判断した理由を本人に説明し、そのことを理解してもらうことが基本です。

「本人の現状（例：これまでの職歴で体調を崩したことがある、自分の思いを企業に伝えられず配慮をえられなかった等々から何らかの対応が必要である）を考えると、本人のニーズ（安定した職業生活を送りたい）を満たすためには、シートを利用することが望ましい」と支援者が考えたプロセスを、具体的に分かりやすく本人に伝えます。

支援者が考える「本人の現状」と、本人が考える「本人の現状」が異なる場合は、支援者の考えが正しく、本人の考えが間違っていると決めつけず、本人の生活歴や職歴の具体的な事実や日々の具体的な行動を本人と支援者が一緒に整理し、本人と支援者の見方をすり合わせましょう。👉

「本人の現状」に関する見解が概ね一致したら、本人に手引を見てもらい、支援者が本シートの内容を説明します。

なお、3頁に示しているように、「本人がシートの活用を希望している」ことが本シートを使用する際の前提になります。本人がシートの記載を面倒だと感じたり、シートの効果を疑ったりする場合は、シート利用を無理矢理勧めるのは控えましょう。

👉 まず、支援者の考えを本人に分かりやすく伝えましょう。そうでないと、本人からすれば「この支援者は自分の考えを一方向的に押しつけてくるけど、何を言おうとしているの？」となります。また、本人が支援者の主張している内容はある程度分かっていても、支援者の主張の根拠が不明確であったり、支援者が本人の不安や疑問にきちんと答えてくれなかったりする場合は、本人は「支援者が主張している根拠がわからない」とか「支援者の考えは間違っている」となります。いずれにしても、このような状況は、シート活用以前の状況（アセスメントとプランニングに関する見解が支援者と利用者間で一致していない）であることに支援者は留意する必要があります。

どのような項目を設定したらよいでしょうか？

まず、「安定した職業生活を継続するためには何を見える化すべきか」を考えましょう。極端な場合、「体調」だけ見える化し、今日の「体調」を関係者と情報共有するだけで、周囲の人が「今日はこんな体調なのね」と本人の状況を理解し、必要に応じてセルフケアやラインケア、専門的なケアが行われればそれでよいのです。

あまり難しく考えず、手引を読んで、本人と相談しながら、本人の意見に基づいて決めていきましょう。

就労移行支援事業所で日報を利用しています。日報と併せて情報共有シートも記載するとなると、負担が大きいのではないのでしょうか？

シート利用に限らず、何かをしようとする、何らかの負担が発生します。このようなときは、日報の記載を含め、支援の優先順位をどうするか一度整理・検討するとよいでしょう。

その際、今あるツールやプログラムを前提に検討するのではなく、「本人が就労移行支援事業所を利用している目的は何か」「その目標を達成するためにどのような方法をとるべきか」という視点で整理・検討することが望めます。

日報を記載するにしても、シートを利用するにしても、〇〇の作業を行うにしても、それが本人の目的達成のためにどの程度効果的・効率的かという視点で本人と一緒に検討し、最終的にどうするか本人が決定できるように支援することが望めます。

なお、本人が就労移行支援事業所を利用している目的から考え、シートは利用したいが、日報も事業所での利用者管理に必要な場合があるかもしれません。そのような場合は、利用者管理を効率的に達成できるよう日報を簡素化することで、シート利用もできるようにしたり、シートの中に日報の要素を入れ込むなどの工夫も考えられます。

企業に本シートの提案をするときはどうすればよいですか？

まず、職場の人とシートを利用して情報共有するかどうか、本人の意向を確認します（29 頁参照）。

その際、事前に企業のアセスメント（企業のニーズや特徴、職場環境など）を行い、シート利用の可能性や必要性を把握した上で本人と相談すると、本人も職場でのシート利用をイメージしやすくなるでしょう。

本人が職場の人とシートを利用して情報共有することを望めば、シートの利用について企業担当者と相談します。

シート利用の相談をする際には、本人の現状（得意なこと、苦手なこと、障害の特徴）、働く上で本人が注意・工夫すること、職場に配慮して欲しいこと、支援機関が実施する支援などの説明を行いましょう。本人の現状や職場に配慮して欲しいことが企業側に伝われば、職場の人もなぜシートを利用する必要があるのか理解しやすくなるでしょう。

職場の人がシート利用に負担を感じる場合は、どのような方法なら負担が少ないか企業の人（シートを確認する職場の人、その人の上司、人事担当など）と一緒に検討します。

なお、シートを確認するなどの手間を惜しんだために、職場不適應などが発生し、職場にとっても雇用管理上のコストが高くつく可能性があると言われる場合は、企業がシートの確認にあまり前向きでなくても、支援者としてはそのような可能性を懸念していることを率直に人事担当者などに伝えることが望まれます。

その際、「シートを確認する・シートを確認して本人にコメントするなどの手間をかけた方が、職場不適應の可能性が軽減し、雇用管理のコストは安く済む」ことを企業に伝えてもよいでしょう。また、企業にうまく伝える自信がない場合には、ハローワークの職員と連携し、ハローワークの職員から企業の合理的配慮を求める視点から提案してもらう方法も考えられます。

心身の状況や注意サインなどに関する長期間の変動を一目で把握したいのですが、何か良い方法はありますか？

本シートは障害者職業総合センター研究部門のHPから無料でダウンロードできます。本シートはエクセルで作成していますので、エクセルに直接データを入力する場合、エクセルのグラフ機能を利用して、グラフ化したい項目のデータをグラフ化することができます。エクセルのマニュアルを参照しグラフ機能を取り入れてください。

なお、シートのグラフ化をすぐに適用したいが、操作方法がわからないという場合は、障害者職業総合センター研究部門のHPにその方法を示していますのでそちらを参照ください。

本人の状況をリアルタイムで把握するため、クラウド上にシートを保存し、本人が情報共有を希望する人のアクセスを可能にしてもよいでしょうか？

本シートは、原則、本人が所持し、情報共有したい相手（支援者、主治医、企業、家族など）に本人が見せることを想定しています。しかし、クラウド上にシートを保存し関係者がリアルタイムで情報を共有できれば、例えば注意サインが続いたときなどに、より迅速な対応が可能になるなど様々なメリットが期待できます。本人がそのような対応を望み、支援者や企業がセキュリティを確保してクラウドにシートを保存する技術を持っている場合は、クラウド上での情報共有も可能です。

ただし、クラウド上で情報共有する場合は、実質上、シートはアクセス可能な関係者の共有物になることを本人によく理解してもらうことが必要です。また、本人や関係者の属性がわかるような単語はシートに記載しないなど、万が一の事態も想定した対応が求められます。さらに、本人が情報共有をやめたい、一部の関係者を情報共有から外したいという場合の対応の仕方も事前に決めておく必要があります。

なお、クラウド上での情報共有は、対面による情報共有と異なり、打ち込まれた文字情報だけから判断することで誤解が生じる可能性や、本人が支援者はいつでも見ていてくれるという受け身の姿勢になって、本人の相談する力を弱めてしまう可能性もあることにも留意しましょう。

【参考】 本シート作成時に参考としたツール

本シートは、有限会社奥進システムが開発し全国精神障害者就労支援事業所連合会が運用するSPIS¹や川崎市のK-STEP²を参考にしています。

SPISは、精神障害のある従業員と企業と支援者の3者が、パソコンやスマホで必要事項を入力し、クラウド上で情報を管理する、コミュニケーションを図るための日報システムです。本人は「コメント」「出勤・退勤」「睡眠」「服薬」「生活面・社会面・仕事面（必要と思われる項目を設定し4段階でチェック）」、企業は「本人へのコメント」「担当者評価（必要と思われる項目を設定し4段階でチェック）」「担当者の意見・感想」、支援者は「本人へのコメント」「支援者から担当者へのコメント」をそれぞれ入力します。クラウド上で情報管理するため、情報確認、伝達がリアルタイムでできるメリット（都合の良い時間に入力・情報確認できるため、雇用現場から離れた本社でも状況が把握できる、本人が悩んでいるときに比較的短時間で支援者から応答をもらえる、支援者は状況確認のためだけの企業訪問が減少でき支援が効率的になるなど）があります。一方、導入には設備や費用が発生します（パソコンやスマホの設備、初期費用10万円、運用費6千円～）。

また、SPISの内容をより簡易にし、クラウド上ではなく、企業内の共有フォルダ内に収納したExcelファイルで企業と従業員がコミュニケーションを図る大阪府の「雇用管理のための対話シート」³もあります。

K-STEPは、精神障害のある本人がセルフケアを学ぶためのトレーニングツールです。就職後も企業との情報共有に活用することで、少ない負担で企業の本人理解と相互信頼感を高めることも目指しています。A4の紙に「睡眠」「食事」「ストレス」「服薬管理」などの生活情報に加え、自身の状態を「良好」「注意」「悪化」の3段階で表現し、回復するための「対処方法」などのチェックを通じて、セルフケア技術を磨くことを目的にしています。半月分をA4用紙1枚で記載するようになっており、設備や費用は不要です。また、就職後に企業がシートを活用して短時間（1，2分程度）で本人の状況を把握できるよう、就職前に支援機関でシートの報告練習を行います。

情報共有シートを含め、各ツールにはそれぞれの特徴があり、使用目的、障害のある本人、企業、支援者それぞれの状況に応じ、最も効果的だと思われるツールを使用することが望まれます。

1 <https://www.spis.jp/>

2 <http://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000065084.html>

3 http://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/management/taiwa_sheets.html

ホームページについて

本冊子のほか、障害者職業総合センターの研究成果物については、一部を除いて、下記のホームページから PDF ファイルによりダウンロードできます。

【障害者職業総合センター研究部門ホームページ】

<http://www.nivr.jeed.go.jp/>

著作権等について

当研究成果物については、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内であれば、自由に引用することができます。（著作権法第32条1項）

また、説明の材料として新聞紙、雑誌その他の刊行物に転載することが可能です。（著作権法第32条2項）

その際には出所を明示するなどして、必ず引用及び転載元を明示するとともに、下記までご連絡ください。

また、視覚障害その他の理由で活字のままでこの本を利用できない方のために、営利を目的とする場合を除き、「録音図書」「点字図書」「拡大写本」等を作成することも認めております。

なお、視覚障害者の方等で本冊子のテキストファイル（文章のみ）を希望されるときもご連絡ください。

【連絡先】

障害者職業総合センター研究企画部企画調整室

電話 043-297-9067

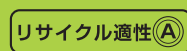
FAX 043-297-9057

情報共有シート活用の手引

編集・発行	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター 〒261-0014 千葉県美浜区若葉 3-1-3 電話 043-297-9067 FAX 043-297-9057
発行日	2019年3月
印刷・製本	情報印刷株式会社



NATIONAL INSTITUTE OF VOCATIONAL REHABILITATION



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。