記入例

サポートファイル管理票

○サポートファイル管理票は、情報の受け渡し、照会を記録することによって、「いつ」「誰に」「ファイルのコピー」又は「ファイルの紹介」を行ったか確認できるようにするものです。なお、コピーされたファイルの取り扱いも記録します。

機　関　名	年　月　日	書類の名称又は種類	コピーの有無	コピーした書類の取扱方法	㊞又はサイン
○○支援センター	２０２０年　４月　１日	流山市児童発達支援センター 心理検査情報提供書	㊒　無	卒園後処分	流山
○○小学校	２０２３年　４月１０日	○○病院　診断書	有　�無		○○小
	年　　月　　日		有　無		
	年　　月　　日		有　無		
	年　　月　　日		有　無		
	年　　月　　日		有　無		
	年　　月　　日		有　無		
	年　　月　　日		有　無		
	年　　月　　日		有　無		
	年　　月　　日		有　無		