

改訂版

心をつなぐ
サポートファイルひろしま
ゆい
結愛 ~ yui ~

説明者用資料

サポートファイル作成上の留意点

この冊子はサポートファイルの記入方法、活用方法を説明する時に知っておいていただくと良いことをまとめています。

お読みのうえ、説明にあたってくださいますようよろしくお願いいたします。


2021年(令和3年)作成
広島県手をつなぐ育成会 活動部会

目 次

サポートファイル取扱説明 / 記入にあたって	1	乳幼児期ファイル	2 1
フェイスファイル	3	乳幼児期ファイルの利用にあたって	2 2
フェイスファイルの利用にあたって	4	表紙	2 3
表紙	5	【基本のファイル】 No. 1	2 4
基本情報（フェイスイ）	6	【基本のファイル】 No. 2	2 5
わが子の特性	7	学齢期ファイル	2 7
医療情報（1）	8	学齢期ファイルの利用にあたって	2 8
医療情報（2）	9	表紙	2 9
医療情報（3）	10	【基本のファイル】 No. 1	3 0
医療情報（4）	11	【基本のファイル】 No. 2	3 1
生育歴	12	青年・成人期ファイル	3 3
福祉情報（1）	13	青年・成人期ファイルの利用にあたって	3 4
福祉情報（2）	14	表紙	3 6
所属歴（1）（2）	15	【基本のファイル】 No. 1	3 7
相談歴等	16	【基本のファイル】 No. 2	3 8
わたし（ぼく）のサポートマップ （太郎）のあゆみ	17 18	年金申請用紙 親心の記録	4 1 4 3
対話の始まり（夢の語り合い）	19	親心の記録について 記入にあたって	4 4
別紙1	20	サポートファイル研修会 進行要領（案）	4 5

この冊子は、サポートファイルの利用方法を説明する際に、知っておいていただく方がよいことをまとめています。

フェイスファイル、乳幼児期ファイル、学齢期ファイル、青年期・成人期ファイルごとに記載しており、それぞれのファイルを利用する上での留意事項と、サポートファイル様式の一部を抜粋して、語句や記載項目について、特に説明が必要と考えられる箇所に補足説明を記載しています。

（様式（抜粋）中、パターンや  が付いている部分が、補足説明の部分です。）
なお、補足説明をしているのは、主に、フェイスファイルと乳幼児期ファイル（基本ファイル）についてです。学齢期ファイルと青年期・成人期ファイルについては、ファイルの記入例を参照してください。

○ 入手方法

お住まいの市区町の障害者福祉の窓口、あなたの町の育成会へお問合せください。

「広島県 サポートファイル」でダウンロードができます。
ダウンロードしたデータに直接、記入し印刷することも可能です。

<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/62/supportfile.html>





サポートファイルの取扱説明書



「サポートファイル〜結愛〜」は、障害のある人や支援の必要な人のことをよく知ってもらうために作成しました。

ご家族や支援者など、ご本人の事をよく知っている人に記入していただき、相談機関・学校・福祉サービス事業所・行政の窓口・医療機関などで活用してください。

サポートファイルにできること

- 1 災害時・緊急時等、支援の情報ツールとして活用できる。
- 2 病院・学校・福祉施設また就労先などで同じ説明を繰り返し行わなくてもよくなる。
- 3 障害基礎年金申請時に役立つ。
- 4 保護者の高齢化また親亡き後、支援者に対し必要な情報提供ができる。

○「基本のファイル」とは、フェイスファイルと各期の要約版です。

生涯にわたり安心して安全な生活を送るために必要な基本的情報・緊急性の高い情報を記入します。フェイスファイルの1ページ目は災害時などの緊急事態に持ち出すことも想定しています。

○「付録ファイル」は、各期の要約版の情報をより詳しく記入できます。

記入に困ったときは、必要と思われる個所だけ記入されても構いません。また、ご本人の特性に合わせて、記入できるページもあります。必要に応じて使用してください。

どちらのファイルもご本人の成長やご家族の変化に伴い、その都度書き替え・書き加えをすることが必要です。その際もご本人の事をよく知っている方々で相談しながら確認・見直しを行ってください。

見直しの目安として、乳幼児期は成長が見られたとき、学齢期は進級時期、青年期は変化が見られた時や3～4年に一度、例えば受給者証の更新時期などで見直してみましょう。

年金申請に必要な書類もファイリングしておくといでしょう。

個人情報保護について

☆ファイルは、本人の個人情報はもとより、支援者や関係機関に関する情報が多く含まれていますので、使用時はプライバシーに十分配慮して慎重に取り扱ってください。

☆使用に当たっては、ご家族が許可した支援者だけがサポートファイルを活用できます。支援に関わらない第三者に情報を提供すること、また承諾なしにコピーなどして二次的に使用することは禁止します。

※ここでいうご家族は、親権者や後見人のほか、施設入所者にとっての施設の管理者等親権者に準ずる立場で本人支援を行っている方も含まれます。

・初回作成日 2009年

・第1回見直し日 2020年9月



サポートファイルの記入にあたって（ご家族の方へ）

1 サポートファイルの構成

このサポートファイルは次のような構成になっています。

ファイル名		ファイルの内容
①	サポートファイルの取扱説明書	作成目的、取扱説明、個人情報保護等
②	フェイスファイル	緊急性の高い情報、支援の際の基本情報等
③	各期の ファイル	乳幼児期 学 齡 期 青年成人期
		「基本のファイル」 「付録のファイル」

- サポートファイルは、場所や状況、支援の目的に応じて使えるよう、目的ごとのシートを用意しています。必要なシートを選んで提示することで、支援に必要な情報を効率的に提供することができます。
- 保護者の方はサポートファイルを使ってみようと思ったときから、気負わずに書き始めてください。（サポートファイルの使用は義務ではありません。）まずは、「フェイスファイル」と現在のご本人の該当期の「基本のファイル」を作成してみてください。
- サポートファイルの様式、記入欄は必要と思われる事項を想定し作成しておりますが、ご家族の方が必要と感じる箇所だけ記入されても結構です。
- 「フェイスファイル」は、緊急性の高い情報・支援の際の基本的情報を記入します。不明な点は、支援者に協力してもらいながら書いてください。
- 成長とともに記入した内容を書き加えたり、書き直したりすることが必要となりますが、その時には関係機関の担当者などと一緒にご本人の現状を確かめながら書いてください。
 - ・乳幼児期・学齢期の場合 … 例えば、年度初めに療育の支援者や担任の先生と。
 - ・成人の場合…障害福祉サービスの更新時に相談支援専門員と。必要に応じて障害福祉サービス事業所の担当の方などと。
- スペースが足りない時は、追加してください。ほかにも支援に必要な情報（個別支援計画、個別の教育支援計画・写真など）を一緒に保管できます。
- 古いページは、後で貴重な成長の記録となりますので、保存しておきましょう。
- 記入に当たっては、「××できません」とするより「××はできませんが〇〇な支援があればできます」という書き方をしてもらいほうが支援者は助かります。
- 鉛筆で記入して、変更等があれば書き換え・書き加えをしてください。
- フェイスファイル、学齢期ファイル、青年成人期ファイルの最後に「対話の始まりのページ」を設けています。特に、学齢期のお子さんの将来の夢(めざしたい姿)を担任の先生と話し合いながら、今取り組みたい内容を相談されてはいかがでしょうか。

フェイスファイル



フェイスファイルの利用にあたって

- フェイスファイルは全員が記入します。
- フェイスファイルは本人の基本的情報と支援の際に必要な情報を書き込みます。
- フェイスファイルは緊急時（避難時）持ち出すことを想定して記入しましょう。家族以外の方に支援してもらうことを想定しながら記入しましょう。
- フェイスファイルは、全年齢期を通じて共通のものとなります。緊急時に必要な事項や頻繁に差し替えを必要としない基本情報を想定しています。
- 医療情報は、医療機関を受診する際等に、保護者がフェイスファイルを見せながら、本人の症状等の説明をしやすいためのものです。
- 福祉情報、生育歴は、相談機関で多く聞かれる項目を整理していますので、シートを作成して相談機関を利用の際に提示します。
- 収入状況や住宅状況は、支援者が障害のある人を実際に支援するときに必要な情報なので、記入項目を設けていますが、保護者に対して記入は任意であることを事前に説明してください。
- （太郎）のあゆみは成長記録として、またご本人を取り巻く環境の変化等も記入しましょう。
- 対話の始まり（夢の語り合い）のページ 保護者（家族）と学校の教師・支援者などが気軽に本人の夢（めざしたい姿）と今を話し合い、記入しながら、同じ目線で子どもの夢の実現をめざすためのシートです。
- フェイスファイルは変更があればすぐに書きかえ・書き加えをしましょう。

ふりがな
氏名

本人の名前を記入

フェイスファイルは
全員が記入

フェイス ファイル

目次

基本情報	フェイス-1
わが子の特性	フェイス-2
医療情報	フェイス-3
歯科医療サポート情報シート・コミュニケーションシート	
生育歴	フェイス-8
福祉情報	フェイス-9
所属歴	フェイス-11
相談歴等	フェイス-13
サポートマップ	フェイス-14

緊急時,持ち出すことを想定

本人の基本的情報(本人の特性)

記入者		
相談支援 専門員	氏名	
	事業所	
	電話	
協力者	氏名	
	連絡先	

基本情報

書き替え・加筆があれば記入日も書き替えましょう。

ふりがな 氏名	性別	平熱	血液型 (年 月 日 検査)
	男・女	愛称 (成長に伴い見直しましょう)	A・B・O・AB (Rh + ・ -)
住所	〒		電話番号
災害時緊急避難先 (家族で確認しましょう)	一次避難所:	二次避難所:	

連絡先 (家族の変化に合わせて連絡順位も書き換えましょう)

災害時避難先: 一次・二次避難所を記入しましょう。

連絡順位	家族氏名	続柄	生年月日	住所	電話番号	備考

連絡先を記入しましょう。成長に伴い連絡順位を書き替えましょう。

その他の緊急連絡先 (お住まいの地域の民生委員さん、市外・県外の連絡先があれば記入してください)

氏名	続柄	連絡先	備考
1			
2			

出来れば、地域の民生委員さんにお問い合わせみましょう。もう一人はお住いの市町以外で近隣の緊急の連絡が取れる方を記入しましょう。また親亡き後、緊急手術等での承諾サインをお願いできる人を記入しましょう。

診断名など (最新診断名を記入)

最新の診断名を記入しましょう。

持病 (基礎疾患) ・ 体質等 医師の診断のもと記入する (詳細については後ページへ記入してください)

禁忌薬 (飲んではいけない薬)	なし	・	あり (薬名:)	
アレルギー 現在管理・制限が必要なもの	食物アレルギー	なし	・	あり (原因:)
	その他	なし	・	あり (原因:)
	アナフィラキシーの既往	なし	・	あり (原因:)
	緊急時処方薬	なし	・	あり (薬名:)
てんかん	なし	・	あり (てんかんの分類:)	
持病 (慢性的な病気)	なし	・	あり ()	
常用薬 (いつも飲んでいる薬)	なし	・	あり (薬名:)	

ある・なしを明記し薬名・原因・分類(てんかん)等わかりやすく記入しましょう。

持っている手帳など (詳細については福祉情報ページへ記入してください)

手帳等: お持ちのものに○や☑を入れましょう。

身体障害者手帳	なし	・	あり (種 級)
療育手帳	なし	・	あり (<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B) <input type="checkbox"/> に✓をつける
精神障害者保健福祉手帳	なし	・	あり (級) 自立支援医療 (育成・更生・精神通院) なし ・ あり
重度心身障害者医療費助成	なし	・	あり 障害福祉サービス等受給者証 なし ・ あり (障害種別)
小児慢性特定疾病医療受給者証	なし	・	あり 特定医療費 (指定難病) 医療受給者証 なし ・ あり

本人の状態 (誰でも支援できるように)

本人の状態: 家族以外の方に支援していただくことを想定して「誰でも支援できる」よう記入しましょう。

コミュニケーション	理解の仕方	単語・筆記・写真・絵カード 具体的に()
	表出の仕方	単語・筆記・写真・絵カード・ジェスチャー・手話・文字・具体物・その他() 具体的に()
情緒の安定	安定 ・ 場合により不安定()	
危険性の理解	できる ・ できない(車・火・水)	
マヒの有無	なし ・ あり (部位)	
医療的ケアの有無	なし ・ あり (内容)	
移動	ひとりで歩行できる ・ 見守りや声かけが必要 ・ 介助が必要 ・ 車椅子や補装具を使用	
食事	自立 ・ 見守りや声かけが必要 ・ 介助が必要 ・ 偏食が激しい ・ 過食 ・ 少食	
排泄	自立 ・ 見守りや声かけが必要 ・ 介助が必要 ・ 薬が必要	
		その他

例えば: 【自立】に○をすると成人では「できる」と思われ支援の手が届きにくくなります。同年齢と比較しながら「できない」時は【見守りや声掛けが必要・介助が必要】に○をしましょう。複数でも構いません。

わが子の特性

行動上の注意点、精神・神経症状、身体の状態、過去の事故歴など、事故等の防止に役立つ情報や緊急性の高い情報を記入してください。

記入例

- 「車が目に入ると突進していきます」 「不安になると手を洗いに行くことが多くなる」
- 「鏡に向かうと物を投げて割ろうとします」 「水が大好きなので見るとかけ寄ります」
- 「からだの微かな動きで母親や慣れた介助者は、空腹や排泄のサインがわかる」
- 「胃ろうのキャップが外れる」 「2～3日排便がないと薬を服用する」
- 「給食でアレルギーのあるものを食べてアナフィラキシーショックが生じた」 など

年月日

記入例を参考に、いざという時に周りの方に解ってもらえるよう、我が子の障害特性を記入しましょう。

記入例

医療情報（1）

保険等

記入日（ 年 月 日）

健康保険証記号番号		乳幼児医療費等受給者証	
国保・健保（政・組）・その他（ 〇〇××△△△	公費負担者番号 〇×△△	受給者番号 △△〇××△	

かかりつけの医療機関

診療科	小児科	医療機関名	〇〇小児科 【Tel】（ ） -	主治医	〇〇 〇男先生
	耳鼻科	医療機関名	△△耳鼻科 【Tel】（ ） -	主治医	△△ 耳子先生
		医療機関名	【Tel】（ ） -	主治医	
		医療機関名	【Tel】（ ） -	主治医	

訪問看護

事業所名	看護内容	担当者
【Tel】（ ） -	訪問看護等があれば記入しましょう。	
【Tel】（ ） -		

受診の際に気をつけてほしいこと

	病院内での主な様子	本人への治療方法の伝え方	その他注意してほしいこと
待合室	丸いものをみると、他人の持っているものでも手に取りたくなる」「独り言が多い」などを記入します。	ことばかけや声のかけ方で本人に伝わりやすい方法があれば記入します。 「治療の流れを絵や写真、または実演で見せながら説明してもらおうと不安が和らぎます」「カードなどいつも使っているものを見せると理解します」などを記入します。	「大声で行動を止めようとすると、その瞬間は止まっても離れると繰り返す。低めの落ち着いた声で話しかけてほしい」「強くおさえつけるとかえって不安になり、泣いたり暴れたりします。できるだけ無理強いせず本人の表情を見ながら治療をすすめてください」などを記入します。
診察室	「初回の診察では、緊張する」「聴診器に興味を示す」などを記入します。		
注射	「おさえられるのが嫌いで、暴れる」「注射は好きなので、すぐに手を差し出す」などを記入します。		

常用薬

薬名（処方期間）	目的の薬（処方目的、副作用等）	服薬状況	
年 月～ 月 日頃服薬している薬があれば記入します。 「抗けいれん薬」 期間は「200×年〇月～200×年△月」など	「ひきつけ予防の薬」などを記入します。 病院のスタッフやかかりつけ薬局に手伝ってもらったり、お薬手帳などを見ながら記入します。	服薬時間	形状
		飲み方	
		服薬時間	形状
		飲み方	
		服薬時間	服薬時間「朝晩1日2回」 形状「白い粉」 飲み方「水で服薬」などを記入します。
		飲み方	
服薬時間	形状		
飲み方			
年 月～ 年 月			

※薬局からのお薬シート・お薬手帳があれば医療情報（5）フェイス-7に入れてください。

記入例

医療情報（2）

今までにかかった病気〔感染症〕

記入日（200×年○月△日）

病名	予防接種	かかった時期	病状・合併症など	備考
麻疹（はしか）	済・未	年 月 日 歳頃	○かかった場合の状況を記入します。 ・「熱がでて耳の下が腫れて、痛みがあった」 ・「発熱、せき、目の充血」「肺炎を合併して入院」 ・「ブツブツがでて病院に行った。かさぶたになってから登園した。」などを記入します。	
風疹（三日はしか）	済・未	年 月 日 歳頃		
水痘（水ぼうそう）	済・未	200×年○月△日 3 歳頃		
おたふくかぜ	済・未	年 月 日 歳頃		
結核	BCG済・未	年 月 日 歳頃		
		年 月 日 歳頃		
		年 月 日 歳頃		
		年 月 日 歳頃		
		年 月 日 歳頃		

予防接種は済んでいれば「済」に、すんでいなければ「未」に、○をつけます。母子健康手帳をみながら記入しましょう。

※予防接種は母子健康手帳を参照

その他今までにかかった大きな病気、ケガ、入院歴

病名	かかった時期	治療医療機関
「川崎病」「肺炎入院」「階段からの転落で骨折入院」など、入院治療や継続治療が必要な病気やケガなどを記入します。	200×年○月△日 ○歳頃	〇〇病院 【主治医】 〇〇 〇〇
	年 月 日 歳頃	【主治医】
	年 月 日 歳頃	【主治医】
	年 月 日 歳頃	【主治医】
	年 月 日 歳頃	【主治医】
	年 月 日 歳頃	【主治医】

どのような体質ですか（○をしてください） 体質が変わったら書き直しましょう

該当するものに○。	かぜをひきやすい	該当するものに○。その他があれば記入します。	かぶれやすい（部位： ）
	下痢をしやすい		関節がぬげやすい（部位：肘 肩 その他 ）左・右
	便秘しやすい		よく吐く
	その他（ ）		

医療的な管理が必要なもの → 医療情報（4）フェイス-6へ

胃ろう・尿道カテーテル・吸引・酸素ボンベ使用・その他（ ）

○をつけます。医療情報（4）フェイス-6にくわしく記入します。

医療情報（3）

特に気を付けてもらいたい病状（ひきつけ、心臓病、ぜんそく、アレルギー、てんかんなど）

記入例

病名 「ひきつけ」や「気管支ぜんそく」などの病名を記入します。	症状 発作時は吐いたり激しく泣く。	対応 ゆっくり腹式呼吸。周囲が不安がらない。	
記入年月日	医療機関名 ○○病院 【Tel】（○○○）○○○-○○○	主治医 ○○ ○○	

病状を記入します。
 「手足がガクガク、白目になる。息がとまる。熱が出ているときなりやすい」「咳、息切れ、呼吸できない」などを記入します。

対応を記入します。
 「吐くかも。顔を横向きにして服をゆるめる。時間をみておく。病院に相談」「症状が落ち着かなければ病院に連絡する」などを記入します。

記入

病名 診断を受けた時期 年 月 日 治療中 年 月 日 経過観察 年 月 日	症状	対応	
	医療機関名 【Tel】（ ） -		主治医
病名 診断を受けた時期 年 月 日 治療中 年 月 日 経過観察 年 月 日	症状	対応	
	医療機関名 【Tel】（ ） -		主治医
病名 診断を受けた時期 年 月 日 治療中 年 月 日 経過観察 年 月 日	症状	対応	
	医療機関名 【Tel】（ ） -		主治医

※くわしく書きたい方は別紙に記入して入れてください。

医療情報 (4)

病歴・体質の記録を残すことで本人へのより良い支援につながり、医療機関への情報提供が容易になります。詳しく記入しましょう。

記入日 (年 月 日)

診 断 名		平 熱	度
健 康 ・ 体 質	汗が出にくい・熱がこもる・体温調節不調	常 用 薬	なし・あり
	アレルギー () その他 ()		
食 事 関 係	経口摂取 (口から食べる)	口から食べる: できない・できる ⇒ 介助: 不要・必要 嚥下障害 なし・あり⇒(誤嚥性肺炎の経験 なし・あり) 姿勢: 食事形態: 刻み食・ミキサー食・ペースト食・ペースト食(とろみ付き) 水分摂取時にとろみ付加: 不要・必要(どの程度:)	
	経管栄養: 経鼻	管の太さ () Fr 鼻に止める位置 先端から (cm)	
	経管栄養: 胃ろう(腸ろう)	PEG製品名 () (太さ Fr ・ 長さ cm) 形態: 外部(ボタン型・チューブ型) 内部(バンパー型・バルン型) 交換の頻度 () バルンの水 (ml固定)	
	経管栄養剤等	エンシュアリキッド・ラコール・その他(製品名:) ミキサー食(内容: 程度:)	
	注入時の注意	姿勢 その他	
	注入する 栄養剤の量	1日の総カロリー量目安 () Kcal 朝食 時 () ml 白湯 () ml その他 (:) ml 昼食 時 () ml 白湯 () ml その他 (:) ml 夕食 時 () ml 白湯 () ml その他 (:) ml ほか 時 () ml 白湯 () ml その他 (:) ml	
注入方法	1回の注入時間 () 分 注意事項 ()		
呼 吸 器 関 係	気管カニューレ	製品名 () 管の内腔 () mm カフ(なし・あり) 交換の頻度 () ごと 交換している人・病院 () ネブライザー(吸入) 必要なし・必要あり(薬剤名) 吸引カテーテル(太さ Fr)の挿入の長さ () cmまで(厳守) 吸引の頻度(随時・ 分ごと・ 時間ごと・喘鳴時・その他)	
	酸素使用	夜間のみ ・ 24時間 ・ その他 () 酸素使用量 (l/min)	
	呼吸器条件	(SIMV ・ CMV ・ CPAP ・ RR ・ PIP ・ PEEP など)	
排 泄	排尿・排便	導尿の必要 なし・あり⇒1日 回 (時間ごと) カテーテルの太さ (Fr) 下剤の必要 なし・あり⇒(日に1回 下剤: 種類 量)	
てんかん発作時対応		対応の必要 なし・あり 投薬の必要 なし・あり	
補装具等		支給状況	業者名 TEL
そ の 他		「褥瘡(1時間おきに体位変換する, など)や、「体温の変化(39度以上で座薬, 37度なら水分補給)」など介助する上で、注意することがあれば記入しましょう。	

生育歴

生まれる前から3歳までの状況

記入日（ 年 月 日）

出産前	
<p>・妊娠中、特に気になることがありましたか？：</p> <p>（具体的に） （例）切迫流産、切迫早産、妊娠中毒症、つわりがひどくて入院したなど。 妊娠中に気になった症状や医師から言われたことを記入します。</p>	
出産時	
<p>●出産予定日（ 年 月 日） ・出産日（ 年 月 日）（ 週）</p> <p>●お母さんの年齢（ 歳）</p> <p>●赤ちゃんの ・体重（ g） ・身長（ cm） ・胸囲（ cm） ・頭囲（ cm）</p> <p>●分娩の経過は？：頭位・骨盤位・その他（ ）</p> <p>●その他 ◆仮死状態：なし・あり ◆アプガー指数（ 点） 分後（ 点） アプガースコアは、母子手帳に記入されていれば、書きます。記入されていなければ、未記入でよいです。 アプガースコアについては、別紙1ー（3）を参照。</p> <p>◆新生児聴覚検査：パス・要再検 ◆その他（ ）</p> <p>新生児聴覚検査をしていれば記入します。していなければ未記入でよいです。</p>	
乳幼児健診の状況（特記すること）	
3～4か月児健診	・受けていない ・受けた（ ）
1歳6か月児健診	・受けていない ・受けた（ ）
3歳児健診	・受けていない ・受けた（ ）
発達状況	
<p>●栄養方法： 母乳・ミルク・混合</p> <p>●乳の飲み方は？ 普通・弱かった・その他（具体的に ）</p> <p>●運動発達：首のすわり（ か月），寝返り（ か月），お座り（ か月） はいはい（ か月），ひとり歩き（ 歳 か月）</p> <p>●聞こえについて気になることがありましたか？ はい（ か月の頃）・いいえ</p> <p>●あやすと笑いましたか？ はい（ か月頃からしていた）・いいえ</p> <p>●視線の合わせ方はどうでしたか？ よく合った・合うこともある・合いにくかった</p> <p>●人見知りをしましたか？ はい（ か月頃からしていた）・いいえ</p> <p>●親の後追いをしましたか？ はい（ か月頃からしていた）・いいえ 記憶にない場合、記録していない場合は未記入で構いません。</p> <p>●指さしをしましたか？ はい（ か月頃からしていた）・いいえ</p> <p>●初めて言葉（ワンワン、プープー など）を言ったのは？ 歳 か月頃（言った言葉 ）</p> <p>●2つ以上言葉を続けて言った（「ワンワン行った」など）のは？ 歳 か月頃（言った言葉 ）</p> <p>●育児で気になったことがありますか？（あれば○をつけてください） 落ち着きがない・おとなしい・寝てばかりいた・あまり寝ない・よく動きまわる・かんしゃく 気持ちの切りかえができない・病気がちだった・その他（ ）</p> <p>●好きなものは何ですか？ （ ）</p> <p>●よくする遊びは何ですか？ （ ）</p>	

※母子健康手帳参照

福祉情報（１）

診断名の履歴を残します。
相談歴等に記入後診断の内容を記入。最新の情報をフェイス１「診断名など」を書きかえます。

診断の内容（障害の診断名が変わったら記入しましょう） 記入日（ 年 月 日）

診断名	診断を受けた時期	診断機関	備考（担当医等）
	年 月 日 歳		
	年 月 日 歳		
	年 月 日 歳		
	年 月 日 歳		
	年 月 日 歳		
	年 月 日 歳		

収入・住居の状況（本人が未成年の場合は家族の状況を記入してください）

支援する時に必要になることがある情報です。書きたくない人は、未記入でも構いません。

収入・住居・生活保護等の状況を記入することで、親亡き後、生活環境等の手続きの参考になります。

収入状況	障害年金	なし・あり（ 級）	生活保護の受給	なし・あり（ 受給者名 ）
	勤労収入	なし・あり	その他（家賃収入等）	
住居の状況	（ 本人名義 ・ 家族名義 ）		・施設 ・その他（ ）	
	持ち家 ・ 公営住宅 ・ 民間アパート			

福祉サービス事業所利用状況（放課後等デイサービス・移動支援・短期入所・居宅支援等）

事業所名	利用サービス名	利用日	住所	連絡先

※福祉サービスの利用状況については受給者証を参照

福祉情報（２）

手帳・福祉支援の情報

記入日（ 年 月 日）

手帳・福祉支援の情報をまとめることで、更新時期などが一目でわかります。

「親心の記録」7Pとリンクしています。

更新年月日・管理者を記入します。

福祉支援・福祉制度の利用		受給の内容	手帳・証書の 管理者
療育手帳	有 ・ 無	<input type="checkbox"/> (A) <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> (B) <input type="checkbox"/> B	
		手帳番号（ ）	
		交付年月日（ 年 月 日）	
		更新年月日（ 年 月 日）	
身体障害者手帳	有 ・ 無	種類（ ） 等級（ ）	
		手帳番号（ ）	
		交付年月日（ 年 月 日）	
精神障害者保健福祉手帳	有 ・ 無	1級 ・ 2級 ・ 3級	
		手帳番号（ ）	
		交付年月日（ 年 月 日）	
		有効期限（ 年 月 日）	
重度心身障害者 医療費受給者証	有 ・ 無	公費負担者番号（ ）	
		受給者番号（ ）	
自立支援医療 （育成・更生・精神通院）	有 ・ 無	公費負担者番号（ ）	
		受給者番号（ ）	
小児慢性特定疾病 医療受給者証	有 ・ 無	公費負担者番号（ ）	
		受給者番号（ ）	
特定医療費（指定難病） 医療受給者証	有 ・ 無	公費負担者番号（ ）	
		受給者番号（ ）	
障害福祉サービス受給者証		受給者番号（ ）	
		交付年月日（ 年 月 日）	
		障害種別 1 2 3	
		障害支援区分 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 6 ・ 非該当	
障害児通所受給者証		受給者番号（ ）	
		交付年月日（ 年 月 日）	
特別児童扶養手当		なし ・ あり（ 1級 ・ 2級 ）	
		支給決定年月日（ 年 月 日）	
障害児福祉手当		なし ・ あり（ ）	
特別障害者手当		なし ・ あり（ ）	
障害基礎年金		（ 1級 ・ 2級 ）基礎年金番号（ ）	
		受給権を取得した年月（ 年 月）	
		更新 なし ・ あり 更新年月日（ 年 月 ）	
日常生活自立支援事業		なし ・ あり（契約日 年 月 日）	
成年後見制度の利用		なし ・ あり（ 補助 ・ 保佐 ・ 後見 ）	
心身障害者扶養共済制度		未加入 ・ 加入（加入者番号 ）	
		加入年月日（ 年 月 日）	
付添看護料共済		未加入 ・ 加入（加入者番号 ）	
		加入年月日（ 年 月 日）	
生活保護の受給		なし ・ あり（受給者名 ）	

所属歴（1）

乳幼児期であれば、利用している通園施設、幼稚園、保育所、児童発達支援事業所等について、学齢期であれば、通っている学校等について、青年期・成人期であれば、勤務先や利用している事業所等の状況について、それぞれ記載してください。

児童発達支援事業所・幼稚園・保育所等

記入日（ 年 月 日）

施設名（所属名）	所属期間	担任等	
【TEL】（ ） -	（ 歳～ 歳） 年 月～ 年 月	組	
		組	

小学校・特別支援学校

通級による指導 有 ・ 無 / 特別支援学級在籍 有 ・ 無

学校名等（所属名）	所属期間	担任等	
		支援学級	交流学級
【TEL】（ ） -	年 月～ 年 月	1年生	
		2年生	

中学校・特別支援学校

通級による指導 有 ・ 無 / 特別支援学級在籍 有 ・ 無

学校名等（所属名）	所属期間	担任等	
		支援学級	交流学級
【TEL】（ ） -	年 月～ 年 月	1年生	
		2年生	

高等学校・特別支援学校等

学校名等（所属名）	所属期間	担任等	
		支援学級	交流学級
【TEL】（ ） -	年 月～ 年 月	1年生	
		2年生	

所属歴（2）

その他（専門学校・大学等）

学校名等（所属名）	所属期間	チューター等
【TEL】（ ） -	年 月～ 年 月	

青年・成人期以降（就労移行支援・就労継続A型/B型・生活介護・地域活動支援等）

事業所名	住所	電話番号	担当者
年 月～ 年 月	利用サービス名： 送迎利用 無 ・ 有（ ）		

勤務先	所属・配置先	住所	連絡先
年 月～ 年 月	職 種：		責任者：

相談歴等

(育児・成育の不安、身近な方に相談したこと等も書き残しましょう
年金申請の時に役に立ちます)

【経過履歴・相談・検査・訓練等記録】

記入日(年 月 日)

相談等年月日	機関名等 (保健センター・病院・療育センター・児童相談所等)	内 容 等
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】()	まず、「何か違う、何か変」と思った、他の方から「ここが違う？」など、伝えられた日がスタートになります。
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】() -	
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】() -	
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】() -	
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】() -	障害年金の申請の時に役立ちます。
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】() -	
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】() -	
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】() -	
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】() -	
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】() -	※診断の状況を 医療(4)フェイス6・福祉(1)フェイス9に記入し、診断名に変更があれば、フェイス1を書き換えましょう。
年 月 日	機関名： 担当者： 【TEL】() -	

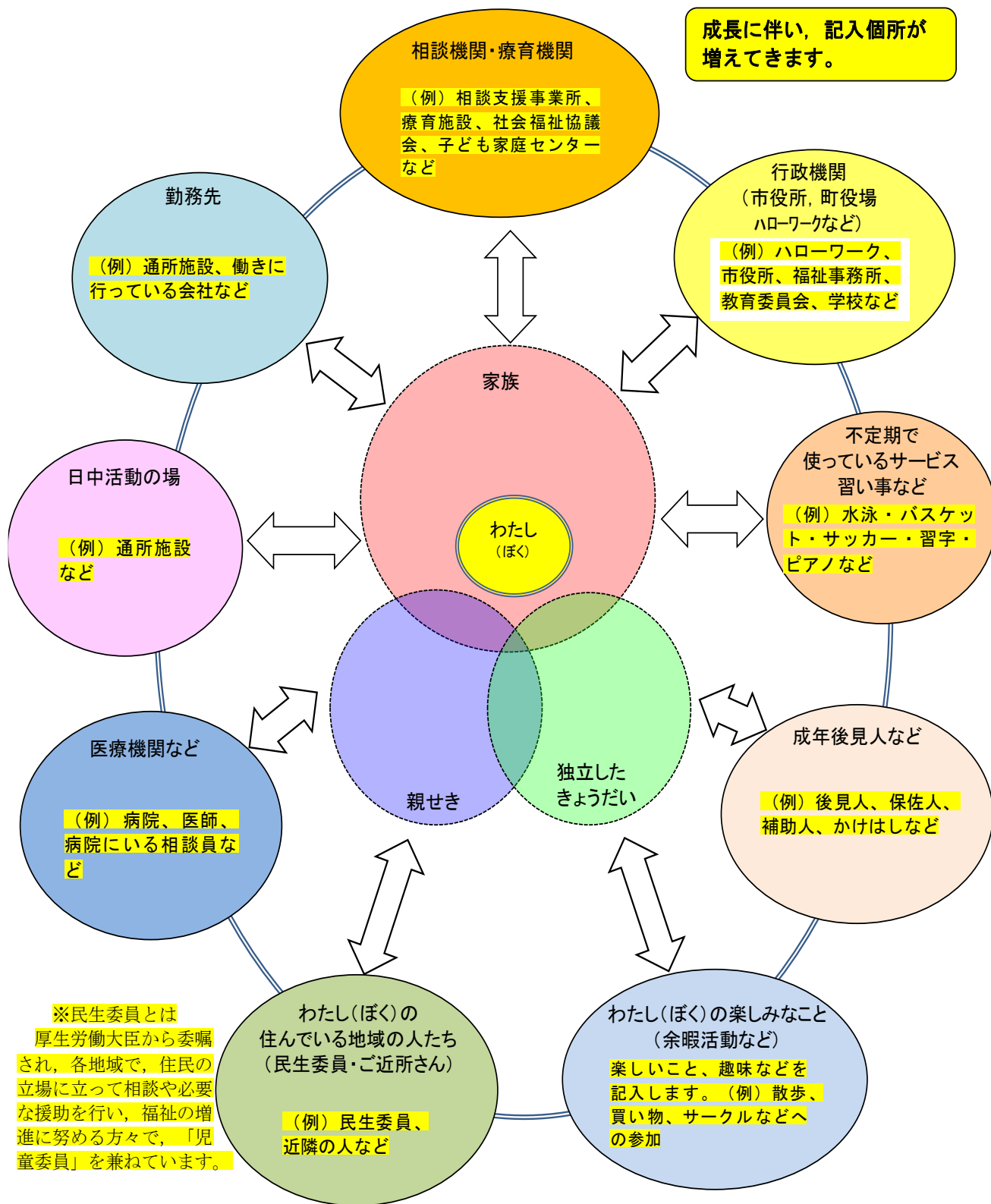
※診断の状況を医療(4)フェイス6・福祉(1)フェイス9に記入し、診断名に変更があれば、フェイス1を書き換えましょう

子の名前
 () のサポートマップ 記入日 (年 月 日)

関わりのある支援者を記入してください。関係の強いところは矢印を太くするなど、矢印の太さを変えるなど、工夫してみるのもよいです。

このマップに書ききれなければ、マップの外に追加してください。

成長に伴い、記入個所が増えてきます。



※民生委員とは
 厚生労働大臣から委嘱され、各地域で、住民の立場に立って相談や必要な援助を行い、福祉の増進に努める方々で、「児童委員」を兼ねています。

※ わたし(ぼく)のまわりにある支援を書き込んでみましょう。

記入例

(太郎) の歩み

記入日 (年 月 日)

心配事以外にも気軽に書いてみましょう。

西暦 /和暦	本人	(父)	(母)	学校・事業所・ 会社・施設など	できごと・メッセージなど
	年齢	年齢	年齢		
1992 H4	0	27	22		広島家の長男として太郎誕生
1994 H6	2	29	24		言葉の遅れが気になり始めた 次男二郎誕生
1996 H8	4	31	26	つつじ幼稚園	入園。言葉の教室にも通い始める 長女花子誕生
〃				△△病院	発達遅滞・自閉傾向と診断された 主治医は田中医師
1998 H10	6	33	28	〇〇小学校	入学。特別支援学級へ在籍
2000 H12	8	35	30	△△病院	肺炎で2週間入院
2003 H5	11	38	33		自宅を改築。自分の部屋ができた 自分の部屋で寝るようになった
〃					母方祖父（南部伊三郎）が死去
2004 H16	12	39	34		柴犬（ごん太）を飼い始めた
2005 H17	13	40	35	〇〇特別支援学校	中学部へ入学 部活動は陸上部
2008 H20	16	43	38	〇〇特別支援学校	高等部へ入学 部活動は陸上部
2009 H21	17	44	39		陸上部部長に抜擢
2011 H23	19	46	41	〇〇事業所	入所
〃	20	46	41		障害者陸上競技大会へ出場

※必要に応じてこの用紙をコピーして追加しましょう。

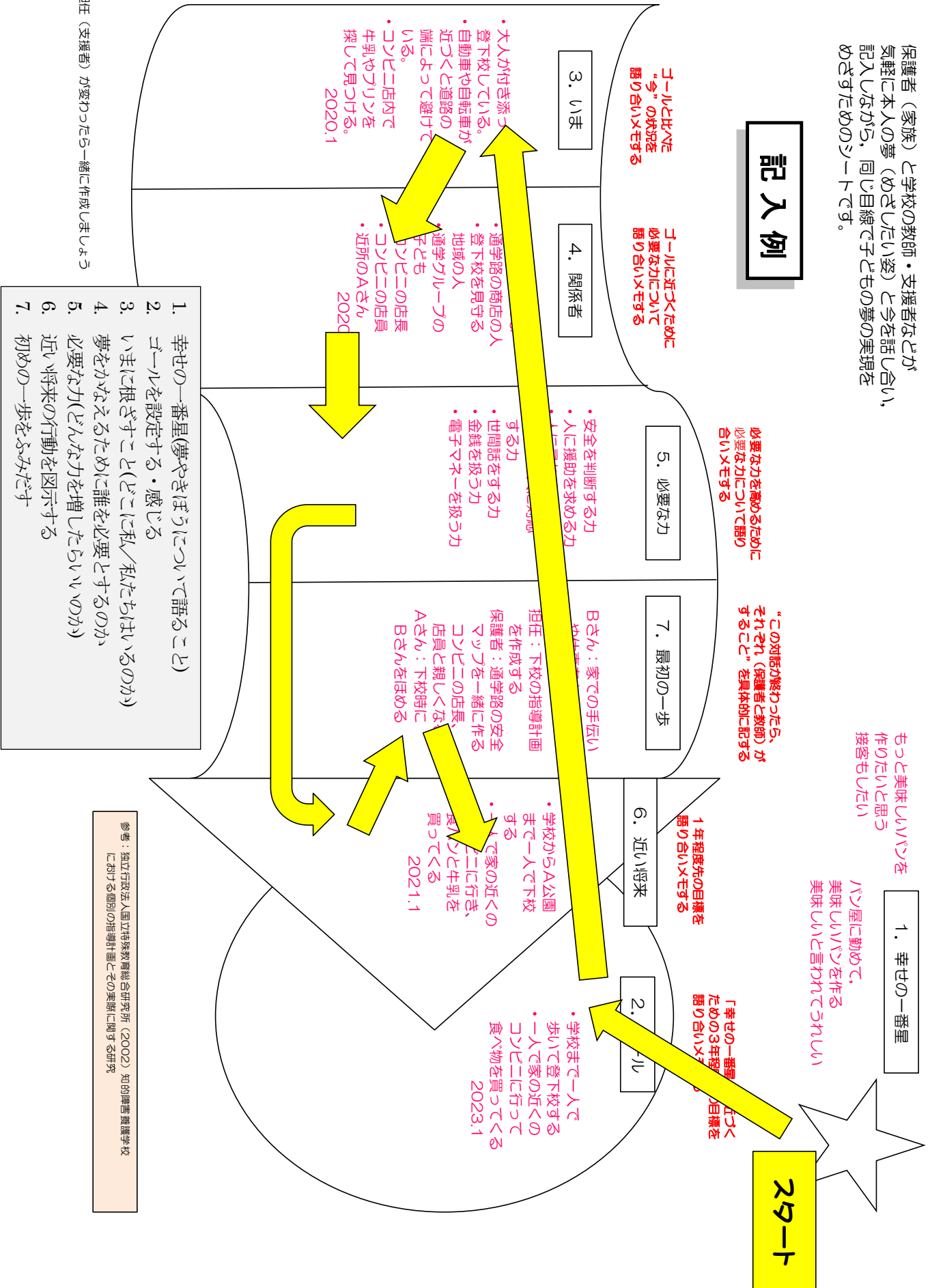
対話の始まり（夢の語り合い）のページ

記入日： 年 月 日

子どもの夢や夢が実現した時の
気持ちを語り合います

保護者（家族）と学校の教師・支援者などが
気軽に本人の夢（めざしたい姿）と今を話し合い、
記入しながら、同じ目線で子どもの夢の実現を
めざすためのシートです。

記入例



※担任（支援者）が変わったら一緒に作成しましょう

(1) 自立支援医療

障がいに係る医療費の負担を軽減するため、医療費助成を行う制度です。

自立支援医療には、育成医療、更生医療、精神通院医療の3つがあります。

いずれも、自己負担額は、保険診療の1割です。また、世帯の所得に応じて自己負担額を決定し、自己負担上限額超過後の自己負担はありません（所得制限あり）

①育成医療

身体に障がいがある、またはそのまま放置すると将来一定の障害を残すと認められる18歳未満の児童に対し、障がいを取り除く、または軽くするために必要な医療を指定医療機関で受ける場合に給付するもの。

（対象者） 指定医療機関で、病気や状態の改善や軽減の見込みがある治療が必要とされた児童。

（申請窓口） 広島県（※広島市、福山市、呉市は各市窓口）

②更生医療

身体に障害を持っている18歳以上の人が、治療することによって、その障害を取り除いたり、または、軽くするために必要な医療を指定医療機関で受ける場合に給付するもの。

（対象者） 身体障害者手帳を持つ18歳以上の人

（申請窓口） 市町窓口

③精神通院医療

精神疾患のため、通院治療を受ける場合において、医療費の給付をすることにより、在宅精神障がい者の医療の確保を容易にするために、給付するもの。

（対象者） 精神疾患があり、通院による精神医療を継続的に受ける必要のある人。

（申請窓口） 市町窓口

(2) 小児慢性特定疾患医療受給券

慢性疾患にかかっていることにより長期にわたり療養を必要とする児童等に対し、保護者の負担軽減、疾患の治療方法に関する研究等に役立てる目的で医療の給付その他の事業を行います。入院、通院ごとに自己負担額上限があります。自己負担上限額超過後の自己負担はありません（所得制限はありません）。

（対象者） 約500の対象疾患にかかっている18歳未満の児童。18歳到達後も必要な場合には20歳未満まで延長できます。各疾患ごとに対象基準が定められています。

（申請窓口） 広島県（※広島市、福山市は各市窓口）

(3) アプガースコア

アプガースコアとは、出生した赤ちゃんの状態を10点満点で得点化したもので、以下の5項目を出生後1分後と5分後に採点し、評価します。

	0点	1点	2点
皮膚の色	全身蒼白又は、全身チアノーゼ	体幹ピンク色手足チアノーゼ	全身ピンク
心拍数	心拍なし	100/分以下	100/分以上
刺激に反応	反応なし	顔をしかめる	泣く
筋緊張	四肢まったく弛緩	四肢やや屈曲	運動活発
呼吸	呼吸していない	不規則で遅い、弱々しく泣く	強く泣く

8～10点 : 正常 4～7点 : 軽症仮死 0～3点 : 重症仮死

乳幼児期ファイル



乳児期ファイルの利用にあたって

○ この乳児期ファイルは、障害者手帳の対象となる方だけでなく、手帳の対象にならない軽度の発達障害の方も十分に使える内容となっています。さらに、子育ての支援として、育て方に不安を持つお母さんや自信のないお母さんに対しても、子どもの見方を変えていく上で、支援者と一緒に振り返っていくためのきっかけとしても使えます。

その際には、この表紙と、基本のファイルの2枚だけを使えば良いことをお伝え下さい。

○ また、障害があるかどうか未確定な時期にあるこの時期の保護者にとっては、「親亡き後のための大切なファイル」という言葉自体が重くのしかかってくることも少なくないようです。保護者の気持ちに寄り添いながら、2枚の基本のファイルだけの提示でも十分な方がいることに、留意していただければと思います。

○ このファイルは、子どもを理解していくための「ヒント」となる情報を集めたものです。支援者側もファイルの内容を見て、子どものことを理解するよう努力をしますが、ファイルを見せたら、すぐに子どものことは大体分かってもらえるとは思わないようにしましょう。このファイルを利用しながら、時間をかけて支援者とのつながりを深めていくことが大切です。

○ 支援者のために「家庭ではこのように接しています！」という情報を提供いただくと有効な情報となります。一方で「こういう時にはこう接して下さい。」という指示的な内容ばかりになると、支援する側にプレッシャーをかけるばかりになることもあります。

○ 日常生活における技能的な面については、何ができるのか、何ができないのかを記入するのではなく、誰がどの様に関わるとうまくできるのかを、短い文章で表現した方が良いです。

○ 全般には、読んだ人が、子どものことをある程度イメージできることが大きな目的の一つとなります。できれば、読めばその子どもに早く会いたくなるような仕掛けも大切です。「洗髪が嫌いで大声で泣きじゃくります」より、「お風呂でシャンプーを見ると、この世の物ではない恐ろしいものを見たかのように、顔をくちやくちやにして泣くんです！！」の方が、イメージしやすく、「その顔を見てみたい！」ということになるような、たくさん例をあげて説明できるといいですね。

○ 成長に伴い、書きかえ・書き加えをしましょう。

乳幼児期 【基本のファイル】

目次

生活シート1（記入例）・・・・・・〈基本〉例・乳-1
 生活シート1・・・・・・〈基本〉乳-1
 生活シート2（記入例）・・・・・・〈基本〉例・乳-2
 生活シート2・・・・・・〈基本〉乳-2

※より詳しく記入できる「付録ファイル」があります。
必要に応じてご利用ください



いろいろな人との
出合いを大切に！
子どもたちが多くの
人を育ててくれます！

子どもさんの写真を
はってください

ボクも私もママとパパの
笑顔が大好き！
のんびり、ゆっくいが大好き！

楽しいこと、
いっぱいしたいよ！

おおきなあれ ちゃん！！



記入者		
相談支援 専門員	氏名	
	事業所	
	電話	
協力者	氏名	
	連絡先	

生活シート【基本のファイル】No.1 ～記入の仕方・記入例

* 〈付録〉には、より詳細な記入様式がありますので必要に応じてご利用ください。

氏名	「呼び名」のところは、いつもお子さんの名前を呼ぶときには、どのように声をかけているかを記入しましょう。	
お子さんの いいところ 我が子自慢	お子さんのかわいいところ、得意なことなどをたくさん記入しましょう。	
保護者の ねがい	こんな子になってほしいと思うこと、今目標としていること、ご家族でこんな所が伸びてほしいねと話合っていることなど、何でもいいですから記入しましょう。	
くすり	飲んでいる薬は、その時の体調により変わるものです。ですから、この欄は当面長期的に服薬する予定のものがある時に記入しましょう。一時的なものや薬のことの詳細は、フェイスファイルの「医療情報シート」に記入することをお勧めします。	
睡眠	寝つき	寝つくときのくせ：どんなことをしてあげると、すんなりと眠ってくれますか？寝るときに、必ず持とうとするものがありますか？安心する光の加減、好みのシーツやタオルケット、掛け布団の柄や重さなど記入しましょう。
	目ざめ	目ざめてすぐすること： 目ざめてからすぐにすることはありますか？お母さんを叩いて起こしますか？ひとりでビデオを見ていますか？しばらくは布団の上をゴロゴロしていませんか？おもちゃであそび出しますか？一番多いパターンを記入しましょう。
食事	かみかた、のみこみかたで気をつけていること：大人が食べさせているお子さんの場合は、食べさせていくときの注意事項を書きましょう。また、ひとりで食べることができる場合でも、こういった食物の時には気をつけているということがあれば記入しましょう。	
	食べてはいけないもの：アレルギーなどで、絶対に食べさせていないものを記入しましょう。	
	外食	持っていくもの：ふりかけや、マイスプーンなど、これがないと食べてくれないということがあれば記入しましょう。 気をつけていること：どんな店にしているのか、どんな椅子がいいのか、これまでで危ない目にあったこと、しばらく連れ出していないのであれば、どんなことがあっていつから連れて行っていないかなどを記入しましょう。
トイレ	気をつけていること：排泄に関して、お子さんの体の機能的なこと、特に注意していることがあれば記入しましょう。	
衣服	着脱衣での介助の状況：どのような手助けや、見守りが必要ですか？手を出されると嫌なことがあれば記入しましょう。	
	気をつけていること：こんな服を着せると、泣いてしまうとか、こんな着せ方をすると嫌がるのか、ぼうしやくつ下を嫌うとか、くつを左右反対にはきたがるとかなど、気をつけていることや、くせなどがあれば記入しましょう。	
運動 あそび	お気に入りの 遊具	お気に入りの遊具に○をつけましょう。
移動 について	気をつけていること：手を離さないようにしているところ、抱っこをした方が良いところ、ころびやすいなど危ないと思っているところや、カートに乗ってもすぐ立ち上がって落ちそうになるなどあぶないと思っている行動等、ケガをしないように気をつけていることを中心に記入しましょう。	

生活シート【基本のファイル】No.2 ～記入の仕方・記入例

* 〈付録〉には、より詳細な記入様式がありますので必要に応じてご利用ください。

好きなこと・苦手なこと	好きなタイプの人	男の人？女の人？声の大きいおじいちゃんおばあちゃん？すぐに抱っこしてくれる人？ダイナミックであらっばいあそびをしてくれる人？車によく乗せてくれる人？など、どんな人が好きかを書きましょう。又は、好きなタイプの人について記入しましょう。	
	好きなおもちゃ 好きなこと 好きな所	楽しくてウキウキするもの こと・場所	声を立てて笑っているあそびや場所を中心に書きましょう。何度でもやってくれと求めてくるあそび、ご家族の方以外の人でも喜んでやっているあそびについても、ここに書きましょう。園から帰って、まずやっているあそびや、まじめな顔でよくやっているあそびは下の「落ち着くもの・こと・場所」と考えてみるなど、少し難しい面もあるでしょうが、この下に書くこととのちがいを考えて記入しましょう。
		落ち着くもの・ こと・場所	リビングのソファなどよく座っている場所、じっと眺めている場所やもの、慣れない場所でこれを与えておくと少しはリラックスするというもの、病院など苦手な場所で持たせておくもの、少し興奮気味の時に連れて行くと落ち着いてくる場所などを、振り返って記入しましょう。
	苦手なもの	苦手なものがあったとしても、どの項目に入るのかわかりにくいものがあると思います。どうしてこれが苦手なのかを一生懸命、いろいろな人と話し合っていくことに意味があります。音が出て、キラキラ光って、クルクル動いて、変な感触の苦手なおもちゃがあったときは、そのどの部分が嫌なのかを観察してみましょう。わからないときは、？をつけて書きましょう。～*「好きなこと、苦手なこと」の項目は、通っている場所があれば、そのスタッフの方と、ぜひとも話し合って記入しましょう。	
	苦手な場所	落ち着かない場所：こわがって落ち着かなくなることもあります。それは「こわがる場所」に書きましょう。いつもより興奮して目が離せなくなる場所、テンションが高くなってやたらとよくしゃべったり、大声を出したり、走り回ったりする場所のうち、好きではないのだろうな、不安なんだろうなと感じたことがある場所があれば記入しましょう。	
ことば	理解の仕方	わかりやすい声のかけ方：声をかけるときは顔をあまり近づけない方がいいとか、小声の方がいいとか、手を握って語りかけた方がいいとか、視線をあえて合わせない方がいいとかなど、声をかけるときの留意点があれば記入しましょう。	
	表現の仕方	やってほしいとき：ほしい物ではなく、好きな遊びを要求するときには、どんな表現をしますか記入しましょう。？	
カードなど使っているもの		話し言葉の他に、表現・伝達の方法があれば記入しましょう。	

参考：乳児期ファイルの各シートについて

(1) 表紙には、保護者の願いを書くスペースがあります。

お母さんたちは、他の子と違う育ちをしていることに気付いてからは、将来への不安が増すばかりです。どんな子に育ててほしいのかを、妊娠中や出産のときには考えていた方も多いのですが、子育てに大変さを感じている方ほど、ここの願いを書くことが難しいものです。

この欄は、「やさしい子になってほしい!」「くよくよしない子になってほしい」「人に迷惑をかける子になってほしい」など、親の願いとして思うことを、簡単に書いてもらえばいいのです。

障害があってもなくても子は子、親は親、その親としての自然な思いを改めて感じていただくために、この欄を作っていることをお母さん方にお伝え下さい。

(2) 「《基本》乳-1」～「《基本》乳-2」の基本のファイルから、記入例を参考に記入することを勧めましょう。

(3) 「《付録》乳-1」～「《付録》乳-2」のシートは、子どもの基本的な生活習慣と運動面、遊びの様子をチェックするシートで、実際に家族以外の方が子どもと関わる時に知っておきたい情報のシートです。

(4) 「《付録》乳-3」のシートは、子どもの気持ちを理解していくために大切なシートです。保護者と支援していく人が、時間をかけて少しずつ記入していくと良い内容となっています。

(5) 「《付録》乳-4」のシートは、お子さんの睡眠の状況から体力的なことを理解したり、活動的な時間帯や主な活動の場所を理解したりするために有効なシートです。

(6) 「《付録》乳-5」のシートについては、身体・肢体に障害がある場合のシートですので、その対象となる場合のみ記入するシートです。

学齡期ファイル



学齡期ファイルの利用にあたって

○ 学齡期とは、義務教育の期間のことです。しかし、このファイルは、義務教育の期間だけでなく、高等学校、特別支援学校高等部、大学及び専門学校等の期間においても活用することを想定しています。

○ 学齡期は、生活時間の多くを学校で過ごすことから、保護者・本人と学校の十分な相談や協議が必要な時期です。また、小学校から中学校など、学校間の移行に伴い、学校間の連携も必要となる時期です。

○ 保護者が家庭内での状況やこれまでの生活の状況を記入し、個人面談や家庭訪問時などを通じて、学校に情報提供することで、学校と各機関との円滑な連携が図られることが期待されます。また、学校が作成する個別の教育支援計画及び個別の指導計画をより充実させることも期待されます。このサポートファイルに個別の教育支援計画及び個別の指導計画等の写しを差し込んで保管しておくことが便利です。

○ 記入する情報については、「・・・できない」といった表現が中心にならないように、興味・関心のあるもの、得意なことなど、児童生徒の「よさ」に目を向けるよう保護者に助言しましょう。

○ 学齡期は、大きな成長の時期でもあるため、シートを書き加える、若しくは、新しく追加していくことが多くなります。必要なシートから記入したり、少しずつ書き込んだり、思い出の写真、好きなイラスト及びシールを貼ったりして、楽しみながらサポートファイルを作成できるよう保護者に助言しましょう。

○ 日常生活における技能的な面については、何ができるのか、何ができないかを記入するのではなく、(誰が)どの様に関わるとうまくできるのかを、短い文章で表現したほうが良いことをお伝えください。

○ 進路先への引継ぎ事項・訓練・体験・実習の記録・余暇活動や習い事の記録・資格・免許・社会体験活動・相談・支援の記録のページが増えました。学校と連携を取りながら記入しましょう。

○ 対話の始まり（夢の語り合い）のページ 保護者（家族）と学校の教師・支援者などが気軽に本人の夢（めざしたい姿）と今を話し合い、記入しながら、同じ目線で子どもの夢の実現をめざすためのシートです。

○ できれば学年が上がるごとに、書きかえ・書き加えをしましょう。

○ 青年・成人期【付録のファイル 10 ページ】のくらしのためチェックリストを学齡期にも使うことができます。

できるからいい、できないからダメというものではありません。期間を決めて見直してみましょう。

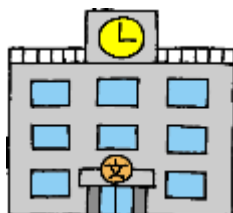
学齡期

【基本のファイル】

目 次

願いなど	〈基本〉学-1
生活シートNo.1（記入例）	〈基本〉例・学-2
生活シートNo.1	〈基本〉学-2
生活シートNo.2（記入例）	〈基本〉例・学-3
生活シートNo.2	〈基本〉学-3

※より詳しく記入できる「付録ファイル」があります。
必要に応じてご利用ください



○ 個別の教育支援計画、個別の指導計画なども一緒に綴っておきましょう。



記入者		
相談支援 専門員	氏名	
	事業所	
	電話	
協力者	氏名	
	連絡先	

生活シート【基本のファイル】No.1 ～記入の仕方・記入例

* 〈付録〉には、より詳細な記入様式がありますので必要に応じてご利用ください。

氏名	「呼び名」は、お子さんの名前を呼ぶときに、いつもどのように声をかけているかを記入します。	
長所	お子さんのよいところ、得意なことなどを記入します。	
保護者の願 望	「呼び名」は、お子さんの名前を呼ぶときに、いつもどのように声をかけているかを記入します。	
薬	長期的に服薬する予定のものがあるときに記入します。また、一時的なものや薬の詳細は、フェイスファイルの「医療情報シート」に記入します。	
食事	かみ方、飲み込み方で気をつけていることや介助時に気をつけていることを記入します。また、一人で食べることはできるけれど、特定の食物のときには気をつけているということがあれば、記入します。	
	アレルギーなどで、絶対に食べさせてはいけないものを記入します。	
	外食時に選びやすい店やメニュー、ふりかけやマイスプーンなど、これがないと食べないというもの、座りやすい椅子、これまでに危険だった経験などを記入します。また、外食が難しい場合、いつからどんなことがあって難しいのかを記入します。	
着脱衣	どのような手助けや見守りが必要であるか、嫌いな服や着せ方があるか、帽子や靴下を嫌うか、くつを左右反対に履きたがるかなど、気をつけていることや癖などを記入します。	
排泄	排尿、排便を言葉や合図等で伝えるなど、何らかの予告があるか、排尿・排便時に気をつけていることやどのように支援するとできるかを記入します。また、「その他、注意してほしいこと」には、体の機能的なことで、特に注意していることなどを記入します。	
睡眠	就寝時の癖、寝つきやすい方法、安心するための持ち物、光の加減、好みのシーツや掛け布団の柄や重さなどを記入します。	
身だしなみ	入浴 洗面 歯磨き 爪切り 生理 髭剃り等	必要な手助けや見守りの方法、気をつけることは何かなどを記入します。
遊び趣味	家の内外でしている遊びの内容、公園の遊具や道具の使い方の様子、好きなこと、嫌いなことなどを記入します。また、必要な手助けや見守りの方法を記入します。	
移動	初めての場所に行くときや道路を歩くときなどの様子、通学時の手助けや見守りの方法、交通機関を利用するときの注意点などを記入します。	

生活シート【基本のファイル】No.2 ～記入の仕方・記入例

* 〈付録〉には、より詳細な記入様式がありますので必要に応じてご利用ください。

好きなこと・苦手なこと	好きなタイプの人	男性、女性、若い人、声の大きい人、ダイナミックで荒っぽく遊んでくれる人、車に乗せてくれる人など、好きなタイプの人、嫌いなタイプの人について記入します。
	苦手なタイプの人	
	集団での様子	学校・地域活動などでの大人や同級生とのかかわりの様子、集団活動の様子などを記入します。
	社会性	順番を守ること、約束を守ること、挨拶をすること、人に頼むことなど、社会のルールをどのように理解しているか、どのような手助けが必要であるかなどを記入します。
コミュニケーション	理解の仕方	言葉・文字・絵・写真・サイン・ジェスチャーなど、どのような方法で理解しているかを記入します。また、理解しやすくなるためにはどのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを具体的に記入します。
	表現の仕方	発語はなし・単語で要求を言う・2、3語文を話す・会話をするなど表現の様子を記入します。また、言葉・文字・絵・写真・サイン・ジェスチャーなど、どのような方法で表現しているかを記入します。さらに、表現しやすくなるためにはどのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを具体的に記入します。
	ルールの理解	「店の物は勝手に食べない」、「信号を守る」、「順番を守る」など
感覚	苦手なこと、イライラしてしまうこと、不安になっていることの原因ではないかと感じている音、感触、におい、触れられることなどについて記入します。例えば、大きな音がすると耳をふさぐ、ぬるぬるしたものは触らない、香水のにおいのするところは避けるなどを記入します。その他には、味覚のことなど項目に該当しないものについて記入します。	
こだわり	物を並べる、順番にこだわる、時間どおりでない気がすまない、手をヒラヒラさせる、ピョンピョン飛ぶ、いつも同じことを言うなどの具体的な様子やそれに対する対処法として、指示を書いて示す、他の活動に誘うなどを記入します。また、草・木を食べる、道路に飛び出すなど、安全上、特に配慮してほしいことを記入します。	
パニック	大声を出す、暴れる、動かなくなる、極度にボーッとしているなど、パニック時の具体的な様子、どのような場面、状態になるとパニックが起きやすいか考えられること、そのとき支援者がしたら良いこと、してはいけないこと、落ち着く場所や方法などを記入します。	

参考：学齢期ファイルの各シートについて

- (1) 「《基本》学－1」には、本人や保護者の願いなどを記入します。
- (2) 「《基本》学－2」及び「《基本》学－3」の基本フィルについては、記入例を参考に記入します。
- (3) 「《付録》学－1」～「《付録》学－8」は、基本的な生活習慣と生活の様子を記入するシートです。
- (4) 「《付録》学－9」は、健康や医療に関することを記入するためのシートです。
- (5) 「《付録》学－10」は、身体に障害のある場合に活用するシートです。
- (6) 「《付録》学－12」～「《付録》学－17」は将来の希望・進路・相談等を記入・記録できるシートです。
- (7) 保護者（家族）と学校の教師・支援者などが気軽に本人の夢（めざしたい姿）と今を話し合い、記入しながら、同じ目線で子どもの夢の実現をめざすためのシートです。

青年・成人期ファイル



青年期・成人期ファイルの利用にあたって

- みなさんに配布している青年成人期「基本のファイル」には、書き方例がありません。説明者用資料の書き方例を参考にしてください。
- 青年成人期ファイルは、学校卒業後、社会に出てから本人が亡くなるまでの使用を想定しています（中学校卒業後に社会に出られた場合は15歳～、高校卒業後に社会に出られた場合は18歳～）。
- 青年成人期ファイルは、「本人の思い」、「保護者の願い」、「基本のファイル」、「付録ファイル」（日常生活の状況）（働くこと）（「補装具等」（その他）で構成しています。ページ番号、《基本》成－3～4の「基本のファイル」は、おおよそ《付録》成－5～16までの「日常生活の状況等」をまとめたものになっています。
- 青年成人期ファイルは、親の老後、親亡き後などに本人の生活を支える支援体制を構築するため、本人の思いを大切にしながら、これまでの育ちや支援を振り返って、親の願いを繋げていこうとするものです。そうした視点での記入を勧めてください。
- 青年成人期ファイルは使用期間が長くなることが想定されますので、状況に応じて書き換えが前提となります。また、記入協力者である支援者も変わる場合があるので、上記の視点を継続していけるように助言してください。
- 青年成人期ファイルには、本人の住所、氏名、年齢、通所・通勤している場所だけでなく、収入額（給料）についても記載する欄があります。このファイルを提示する際には、その点を充分配慮するような助言が必要です。
- 日常生活における技能的な面については、何ができるのか、何ができないかを記入するのではなく、（誰が）どの様に関わるとうまくできるのかを、短い文章で表現したほうが良いことを伝えてください。
- くらしのためのチェックリストは、できるからいい、できないからダメというものではありません。期間を決めて見直してみましょう。

○ サポートファイルの情報は、初めて出会う支援者が本人を理解するための大切な手がかりとなります。本人と支援者がケアマネジメントの手法を用いながら今後の支援を考えていく時、本人の得意なことや獲得してきたことなどの「強さ（ストレングス）」に着目しながら支援計画を立てていくことを大切にしており、青年期・成人期の支援にあたっては、そのことがより重要となります。

ですから、ご本人の興味や関心事、楽しんでいること等の情報は、支援者が特に知りたい情報であると強調して伝えてください。

また、一見マイナスに見えることでも、見方を変えて表現することで本人の「強さ」となりえます。その「強さ」が、支援者にとって、本人の今後の生活を考えていく上で様々な可能性を教えてください。そのような点を踏まえ、このファイルを読む方が前向きな気持ちになるように、書き方を工夫していくことが大切であると伝えてください。

○対話の始まり（夢の語り合い）のページ 保護者（家族）と支援者などが気軽に本人の夢（めざしたい姿）と今を話し合い、記入しながら、同じ目線で子どもの夢の実現をめざすためのシートです。

注：障害者ケアマネジメントについて

本人の生活を支援していく体制を構築するためには、ケアマネジメントの手法を用いることが有効とされています。障害者ケアマネジメントでは、本人の思いを尊重し、その思いを実現させるために本人と環境の能力を見立てて、制度や周りにある資源を活用することによって、本人が持てる力を発揮しながら生き生きと生活できるように、本人と支援者が一緒になって考えていきます。

青年期 成人期

【基本のファイル】

目次

本人の思い	〈基本〉	成一
保護者の願い	〈基本〉	成一
将来の希望	〈基本〉	成一
生活シートNo.1	〈基本〉	成一
生活シートNo.2	〈基本〉	成一

※より詳しく記入できる「付録ファイル」があります。
必要に応じてご利用ください



記入者		
相談支援 専門員	氏名	
	事業所	
	電話	
協力者	氏名	
	連絡先	

氏名	ふりがな	年齢	通所先 (勤務先)	勤務先・通所先を記入します。
長所	本人のよいところを記入します。			
健康・体調	疲れやすい・かぜをひきやすい・運動制限あり・アトピー・寒がり・暑がり・水分補給が必要・汗が出にくい・高い熱が出やすい・トイレが近い・その他(視力、聴こえなど)	薬	種類:	長期的に服薬する予定のものがあるときに記入します。
食事	準備	いつもする・時々する・手伝い程度・しない		
	食形態	ペースト・きざみ食・一口大・普通食・その他()		
	好きな食べ物:	嫌いな食べ物:		
	食べてはいけない物	アレルギーなどで、絶対に食べさせてはいけないものを記入します。		
	外食時に選びやすいメニューなど	本人は選んでも、拝領が必要なものがあれば記入しましょう。		
	注意してほしいこと	あるだけ食べてしまうので見えないところに食べ物を置かないなど記入します。		
	嗜好品	酒類	種類() 頻度() 量() 注意点:	
	たばこ	種類() 頻度() 量() 注意点:		
	コーヒー 紅茶・その他	種類() 頻度() 量() 注意点:		
着脱衣	衣服の着脱・選択	ひとりのできる・少し手伝ってほしい・手伝ってほしい		
	注意してほしいこと	どのような手助けや見守りが必要であるか、嫌いな服や着せ方があるか、帽子や靴下を嫌うか、くつを左右反対に履きたがるかなど、気をつけていることや癖などを記入します。		
排泄	排尿	排尿	ひとりのできる・少し手伝ってほしい・手伝ってほしい	
		予告	サイン・口頭で伝える等があれば記入します。	
		支援方法	どのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを記入します。	
	排便	排便	ひとりのできる・少し手伝ってほしい・手伝ってほしい	
		予告	サイン・口頭で伝える等があれば記入します。	
		支援方法	どのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを記入します。	
オムツ等の有無	有・無	オムツ・パンツのサイズも記入します。		
	その他、注意してほしいこと	就寝前の声掛け等があれば記入します。		
睡眠	起床時間:	時頃	寝るときの癖など	就寝時の癖、寝つきやすい方法、安心するための持ち物、光の加減、好みのシーツや掛け布団の柄や重さなどを記入します。
	就寝時間:	時頃	朝の目覚め方:	目覚まし時計・携帯のアラーム・声掛けなどを記入します。
身だしなみ	入浴	支援方法	どのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを記入します。	
	洗面 歯磨き	支援方法	どのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを記入します。	
	爪切り	支援方法	どのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを記入します。	
	生理	支援方法	どのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを記入します。	
	髭剃り 化粧等	支援方法	どのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを記入します。	
余暇	休日の過ごし方	休日の余暇の過ごし方などを具体的に記入します。必要な手助けや見守りの方法を記入します。		
	好きなこと・嫌いなこと	お父さんと散歩する。干渉してほしくないなどを記入します。		
移動	移動の様子	初めての場所に行くときや道路を歩くときなどの様子、通所、通勤時の手助けや見守りの方法、交通機関を利用するときの注意点などを記入します。		
	交通機関の利用	実際に利用している交通機関等を記入します。		
	通所・通勤	バス停までひとりで行けるなどを記入します。		
	注意してほしいこと	どのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを記入します。		

氏名		ふりがな	年齢 歳	通所先 (勤務先)	
人との関わり・社会性	集団での様子	通所・通勤している集団生活や、余暇を過ごす中で、周囲の人との関わりの様子などを記入します。			
	社会性	社会のルールに関する理解	順番を守ること、約束を守ること、挨拶をすること、頼むことなど、社会のルールをどのように理解しているかなどを記入します。		
		支援方法	どのような手助けが必要であるかなどを記入します。		
コミュニケーション	理解の仕方	理解の様子	言葉・文字・絵・写真・サイン・ジェスチャーなど、どのような方法で理解しているかを記入します。また、理解しやすくなるためにはどのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを具体的に記入します。		
		支援方法	単語・筆記・写真・絵カード・ジェスチャー・文字・具体物・その他()		
	表現の仕方	表現の様子	発語はなし・単語で要求を言う・2,3語文を話す・会話をするなど表現		
		意思を伝える方法	言葉・文字・絵・写真・サイン・ジェスチャーなど、どのような方法で表現しているかを記入します。		
		支援方法	表現しやすくなるためにはどのような手助けが必要であるか、気をつけることは何かなどを具体的に記入します。		
ルールの理解	家庭のルールや社会的ルールについて具体的に記入します。 ・やっていい事といけない事の区別がつく。 ・信号はわかる。自分のものと他人の物の区別がつくなど。				
感覚	具体的な様子	音	大きな音がすると耳をふさぐなど記入します。		
		感触	ぬるぬるしたものは触らないなど記入します。		
		におい	香水のにおいのするところは避けるなど記入します。		
		触れられる場所	どんな触れられ方	なでる・つかむなど記入します。	
		触れる部分	体のどの部分?	髪の毛・頭・肩・腕など記入します。	
その他	苦手なこと、イライラしてしまうこと、不安になることの原因があれば記入します。				
こだわり	具体的な様子	物を並べる、順番にこだわる、時間どおりでない気がすまない、手をヒラヒラさせる、ピョンピョン飛ぶ、いつも同じことを言うなどの具体的な様子を記入します。			
	対処法(配慮)	指示を書いて示す、他の活動に誘うなどを記入します。			
	安全上の注意点	そのとき支援者にしてほしいことや方法などを記入します。			
パニック	具体的な様子	大声を出す、暴れる、動かなくなる、極度にボーッとしているなど記入します。			
	考えられること	どのような場面、状態になるとパニックが起きやすいかを記入します。			
	対処法	そのとき支援者がしたら良いこと、してはいけないこと、落ち着く場所や方法などを記入します。			

くらしのためのチェックリスト

記入例

年齢に合わせて記入しましょう ○…できる(わかる), △…支援すればできる, ×…できない

		記入日 (年 月 日)	記入時年齢 (歳)
	チェック項目	達成度	現在の状況
生活習慣 (日常生活)	食事	○	お箸は使えないが、フォークが使える
	着替え	△	ファスナーを上げる際、端を持つとできる
	排泄	△	和式は使えないが、洋式は使える
	生活リズム	△	声掛けをすると起床・就寝時間が守れる
	身だしなみ	△	下着が出ている等の声掛けで直すことができる
	洗濯 (洗濯・たたむ)	△	一定量の洗剤が容器に入っているとできる
	掃除 (掃除・整理整頓)	△	掃除機は使えないが、ホウキは使える
	食事の支度 (用意・片付け)	△	洗うことはできないが、片付け拭くことはできる
	テレビなどの電化製品を使う	△	リモコン操作はできるが、電池交換ができない
	お店で目的に応じた品物を選ぶ	△	時間はかかるが選ぶことができる
	金銭管理 (お金を使い買い物)	△	1万円位はできるが1万円以上の管理は難しい
	時間の管理 (時間を見て行動する)	△	バスの時間はわかるが遅れたら対処できない
	服薬管理	△	1日分の管理はできるが、長期管理はできない
	外来通院	△	方法を3回教えると通院できる。歯科は練習中
	公共交通機関、自転車等の利用	△	ICカードは使えないが定期は使える。自転車○
交通ルール	△	信号を見て渡れるが、ボタンは押せない	
余暇活動・趣味	○	カード集め、カラオケが好き	
火や刃物など危険物を認知する	△	ガスコンロは安全に使える。刃物は×	
コミュニケーション	あいさつ	△	自分から挨拶できるが、声が小さい
	住所、氏名、電話番号を伝える	○	
	家族 (父母等) の名前を伝える	×	
	電話 (携帯) が使える	△	かけることはできないが、受けることはできる
	言葉だけで指示理解ができる	△	短い言葉での指示なら理解できる
	意思表示ができる	△	ハイは言えるが、イエエが言えない
	報告・連絡・相談ができる	△	初めての人にはできないが回を重ねるとできる
自分から周囲に関わることができる	△	声かけすれば関われる	
知識	時計を見て時間がわかる	△	アナログはわからないが、デジタルならわかる
	カレンダーの月日や曜日がわかる	△	日曜・祝日 (休み) は、赤字だとわかりやすい
	数が分かる (足し算・引き算)	△	10までは理解できる。電卓を使えばできる
	読み書き	△	小学校低学年程度の漢字は読めるが書けない
作業能力	基礎体力	○	毎朝ラジオ体操をしている
	作業意欲	△	ほめられるとやる気がでる
	持続力 (1時間以上)	△	タイムタイマーの使用で1時間続けられる
	持ち上げたり運んだり (10・15kg)	△	机くらいの高さまでなら持ちあげられる
	仕事の変化への適応力	△	直前ではなく朝、伝えることで対応できる

必要に応じてこの用紙をコピーして追加しましょう

参考：青年成人期ファイルの各シートについて

- (1) 「本人の願い 《基本》成－１」
今と将来の暮らしについての欄です。記入することで、現在の状況を見つめ直し、将来に向かってどんなことができるかを考える機会となるでしょう。
- (2) 「保護者の願い 《基本》成－２」
保護者が、本人にどのような生活をしてほしいと願っているのかを記入します。
- (3) 「《基本のファイル》（《基本》成－３・４）」
本人の基本的な生活習慣やコミュニケーション手法について記入します。実際に家族以外の方が本人と関わる時に知っておいてほしい基本的な情報です。記入例を参考にしてください。
- (4) 「日常生活の状況 《付録》成－５～１０」
日常生活の様子、コミュニケーションをとる上での注意事項を記入します。
- (5) 「働くこと 《付録》成－１１～１２」
一般就労、福祉的就労を含めて記入します。「働く」というモチベーションを高めるための項目設定をしています。就労先にも提示してください。
- (6) 「健康・医療 《付録》成－１３」
健康面での注意事項。注意事項を記入します。
- (6) 「補装具等 《付録》成－１４」
身体・肢体に障害がある場合で、補装具等を使用している場合に記入します。
- (7) 対話の始まり（夢の語り合い）のページ 保護者（家族）と支援者などが気軽に本人の夢（めざしたい姿）と今を話し合い、記入しながら、同じ目線で子どもの夢の実現をめざすためのシートです。
- (8) 「その他《付録》成－１９」
各項目で書ききれなかったことや、記録しておきたいこと、感謝している人などについて記入できます。

病歴・就労状況等申立書

No. 枚中

(請求する病気やけがが複数ある場合は、それぞれ用紙を分けて記入してください。)

病歴状況	傷病名		
発病日	昭和・平成・令和 年 月 日	初診日	昭和・平成・令和 年 月 日
<p>記入する前にお読みください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 次の欄には障害の原因となった病気やけがについて、発病したときから現在までの経過を年月順に期間をあけずに記入してください。 ○ 受診していた期間は、通院期間、受診回数、入院期間、治療経過、医師から指示された事項、転医・受診中止の理由、日常生活状況、就労状況などを記入してください。 ○ 受診していなかった期間は、その理由、自覚症状の程度、日常生活状況、就労状況などについて具体的に記入してください。 ○ 健康診断などで障害の原因となった病気やけがについて指摘されたことも記入してください。 ○ 同一の医療機関を長期間受診していた場合、医療機関を長期間受診していなかった場合、発病から初診までが長期間の場合は、その期間を3年から5年ごとに区切って記入してください。 			
1	昭和・平成・令和 年 月 日から 昭和・平成・令和 年 月 日まで 受診した ・ 受診していない 医療機関名	左の期間の状況	
2	昭和・平成・令和 年 月 日から 昭和・平成・令和 年 月 日まで 受診した ・ 受診していない 医療機関名	左の期間の状況	
3	昭和・平成・令和 年 月 日から 昭和・平成・令和 年 月 日まで 受診した ・ 受診していない 医療機関名	左の期間の状況	
4	昭和・平成・令和 年 月 日から 昭和・平成・令和 年 月 日まで 受診した ・ 受診していない 医療機関名	左の期間の状況	
5	昭和・平成・令和 年 月 日から 昭和・平成・令和 年 月 日まで 受診した ・ 受診していない 医療機関名	左の期間の状況	

※裏面(署名欄)も記入してください。

就労・日常生活状況	1. 障害認定日（初診日から1年6月目または、それ以前に治った場合は治った日）頃と 2. 現在（請求日頃）の就労・日常生活状況等について該当する太枠内に記入してください。
-----------	--

1. 障害認定日（昭和・平成・令和 年 月 日）頃の状況を記入してください。

就労状況	就労していた場合	職種（仕事の内容）を記入してください。	
		通勤方法を記入してください。	通勤方法 通勤時間（片道） 時間 分
		出勤日数を記入してください。	障害認定日の前月 日 障害認定日の前々月 日
		仕事中や仕事が終わった時の身体の調子について記入してください。	
	就労していなかった場合	仕事をしていなかった（休職していた）理由すべて○で囲んでください。 なお、オを選んだ場合は、具体的な理由を（ ）内に記入してください。	ア 体力に自信がなかったから イ 医師から働くことを止められていたから ウ 働く意欲がなかったから エ 働きたかったが適切な職場がなかったから オ その他（理由 ）
日常生活状況		日常生活の制限について、該当する番号を○で囲んでください。 1 → 自発的にできた 2 → 自発的にできたが援助が必要だった 3 → 自発的にできないが援助があればできた 4 → できなかった	着替え（1・2・3・4） 洗面（1・2・3・4） トイレ（1・2・3・4） 入浴（1・2・3・4） 食事（1・2・3・4） 散歩（1・2・3・4） 炊事（1・2・3・4） 洗濯（1・2・3・4） 掃除（1・2・3・4） 買物（1・2・3・4）
		その他日常生活で不便に感じたことがありましたら記入してください。	

2. 現在（請求日頃）の状況を記入してください。

就労状況	就労している場合	職種（仕事の内容）を記入してください。	
		通勤方法を記入してください。	通勤方法 通勤時間（片道） 時間 分
		出勤日数を記入してください。	請求日の前月 日 請求日の前々月 日
		仕事中や仕事が終わった時の身体の調子について記入してください。	
	就労していない場合	仕事をしていない（休職している）理由すべて○で囲んでください。 なお、オを選んだ場合は、具体的な理由を（ ）内に記入してください。	ア 体力に自信がないから イ 医師から働くことを止められているから ウ 働く意欲がないから エ 働きたいが適切な職場がないから オ その他（理由 ）
日常生活状況		日常生活の制限について、該当する番号を○で囲んでください。 1 → 自発的にできる 2 → 自発的にできたが援助が必要である 3 → 自発的にできないが援助があればできる 4 → できない	着替え（1・2・3・4） 洗面（1・2・3・4） トイレ（1・2・3・4） 入浴（1・2・3・4） 食事（1・2・3・4） 散歩（1・2・3・4） 炊事（1・2・3・4） 洗濯（1・2・3・4） 掃除（1・2・3・4） 買物（1・2・3・4）
		その他日常生活で不便に感じていることがありましたら記入してください。	
障害者手帳		障害者手帳の交付を受けていますか。	1 受けている 2 受けていない 3 申請中
		交付されている障害者手帳の交付年月日、等級、障害名を記入してください。 その他の手帳の場合は、その名称を（ ）内に記入してください。 ※ 略字の意味 身→身体障害者手帳 療→療育手帳 精→精神障害者保健福祉手帳 他→その他の手帳	① 身・精・療・他（ ） 昭和・平成・令和 年 月 日（級） 障害名（ ） ② 身・精・療・他（ ） 昭和・平成・令和 年 月 日（級） 障害名（ ）

上記のとおり相違ないことを申し立てます。

※請求者本人が署名する場合、押印は不要です。

令和 年 月 日

請求者 現住所

代筆者 氏名
請求者からみた続柄

氏名
電話番号

- 「親心の記録」はまとめて1冊として管理してください。
- サポートファイルとは別に保管しましょう。
- 記入はご家族と相談して書きましょう。

別冊

エンディングノート

心をつなぐ
サポートファイルのつくりかた
結愛～YUI～

= 親心の記録 =

～障害のある我が子へ～



取扱注意

※取り扱い・保管には十分注意してください。
※外に持ち出しをしないでください。

本人氏名	
保護者氏名	
記入者	

※保護者が変更した場合必ず書きかえてください。

「親心の記録」について

～記入にあたって～

保護者なき後、子どもを託す場合に、自分の財産管理を含めて必要な情報を記載します。

将来、成年後見制度を利用する際にも必要な項目が含まれています。

保護者自身の親族やその連絡先、財産の情報など、極めて重要な個人情報を記入することになるので、普段は持ち出ししません。別のファイルに入れて、家庭で保管することをお勧めします。

サポートファイルと併用することを前提としています。

成年後見人等をまだ選任していないうちに、ある日突然に保護者が子どもより先に亡くなるとか、認知症・入院などで対応がむずかしくなった場合などに、後を託す親族や成年後見人（候補者）等に対し、“幸せな人生を全うさせたい”という保護者の思い（意志）が、まっすぐに伝わるよう、必要なことを記録しておきましょう。記録することで、保護者の考え方を客観的に整理することができ、将来、成年後見人等の選任申立をするときの、重要な参考資料となります。また、既に保護者が成年後見人等になっている場合も、残された家族や後継の成年後見人等が戸惑うことのないよう、引継書として役立ちます。

成年後見人等が法律行為を事務的に代理するだけでは、子ども（障害のある人）は、幸せな人生の確保は難しいです。子（障害のある人）の特性などを理解し、適切な支援を受けられるよう、親族、支援者、利用施設の職員、成年後見人等のチームプレイが必要です。そして、その連携の輪は、“保護者の思い（意思）が尊重されている”ことが、大事です。

「親心の記録」は、保護者の愛情と責任で子（障害のある人）に残す財産となります。そして、「親心の記録」は保護者の願いを形にしたものです。保護者が元気なうちしかできないことです。

※ここでいう保護者には、親権者や後見人のほか、施設入所者にとっての施設の管理者等親権者に準ずる立場で本人支援を行っている方も含まれます。

記入の仕方について

- ① わかること、優先すべきことから記入します。
- ② 1年がかりで完成させることを目標に取りかかります。
- ③ 特に、必要と考えられる項目について書き留めておくだけでも良いです。
- ④ 2年毎ぐらいに見直して、加除訂正を繰り返すことが必要です。
- ⑤ 原稿は鉛筆書きにし、その都度コピーを正本とするやり方もあります。
- ⑥ 完成したら、他の重要書類と共に、大切に保管しておきましょう。
- ⑦ 保管場所については、責任をもって管理し共有しておきましょう。
- ⑧ 保は保護者自身のことを記入し、子は本人のことを記入しましょう。

令和2年度 サポートファイルに係る研修会 進行要領 (案)

令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)

〇〇:〇〇~〇〇:〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇会議室

時間	事項	内容
	会場準備	<u>司会者・説明者</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクター, マイク等の設置 ・ 机, 椅子の配置 ・ 会場表示 ・ 受付の設置 ・ 受付及び資料の配布
10分	1 サポートファイルとは?	<u>司会者</u> ただいまから、サポートファイルに係る研修会を行います。私はこの研修会の進行をいたします〇〇です。どうぞよろしくお願いいたします。 前半は、サポートファイルについて説明します。後半は、皆様にサポートファイルを実際にご書いていただく予定です。 それでは、早速ですが、これより説明者から説明をいたします。
	[説明]	<u>説明者</u> まずは、サポートファイルについて説明いたします。 [説明] ※ サポートファイルの概要について、説明原稿を参考に説明する。受講者には、特に次のような利点を強調する。
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者は、本人の様子を思い出し、整理して書くことによって、本人の気持ちや行動の特徴に気付くことができる。 ・ 保護者は、関係機関と連携する際に、大切なポイントを整理して、分かりやすく説明することができる。
		※ 受講者には、次のような点に留意するよう伝える。
		<ul style="list-style-type: none"> ・ すべての項目を書き込まなければならないわけではなく、必要なところを必要なときに書く。 ・ ファイルに記載している内容はすべてが個人情報であり、適正に管理する必要がある。また、本人以外にも個人名等が出てくる可能性があるので十分に留意する。
10分	[演習]	<u>説明者</u> これから、書き方の演習をします。まず、全員でフェイスシートと各期シートの一部を書いてみましょう。 (各期シートの演習・説明については、説明会参加者の状況により、乳幼児期、学齢期、青年・成人期のいずれかのシートのみを選択し、実施することも可能。) 次に、休憩を挟みまして、皆様それぞれの必要な時期のシート <u>説明者</u> これから、書き方の演習をします。まず、全員でフェイスシートと各期シートの一部を書いてみましょう。 (各期シートの演習・説明については、説明会参加者の状況により、乳幼児期、学齢期、青年・成人期のいずれかのシートのみを選択し、実施することも可能。) 次に、休憩を挟みまして、皆様それぞれの必要な時期のシートを書いてみましょう。

		<p>〔説明〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ フェイスシート 1例 ・ 各期シート 1例 <p><u>司会者</u> ここで、5分間の休憩とします。御休憩ください。</p>
10分	〔休憩〕	
50分	2 書いて みましょ う！	<p><u>司会者</u> それでは、定刻となりましたので、再会いたします。</p>
	〔演習〕	<p><u>説明者</u> それでは、記入する各時期で相談しやすいように、乳幼児期、学齢期、青年・成人期に分かれて集まっていただきます。お子様が乳幼児期の方はこちらへ移動してください。学齢期の方は・・・。（支援者側も同席している場合は、どれかの時期を一つ選んで、演習に参加してもらう。）</p> <p><u>説明者</u> これから、実際に皆様が関係するサポートファイルの箇所に書き込んでいきましょう。 スタッフ（司会者・説明者）が回りますので、分からない点がございましたら遠慮なく声を掛けてください。</p> <p>※ 研修室内を回り、指導者向けの手持ち資料を見ながら助言する。 ※ 書きにくい箇所が共通している場合は、グループごとに一緒に一つずつ書いていく。</p>
10分	3 まとめ	<p><u>説明者</u> 本来は、別冊「親心の記録」の記入会もしたいところですが、個人情報満載ですので、各自ご家族と話し合いながらご記入ください。 何度も申しますが、「親心の記録」の記入・保管にはご注意くださいよう再度、お願いします。 本日は、サポートファイルの目的や書き方などについて研修しましたが、いかがだったでしょうか。 皆様がサポートファイルを書いて積極的に活用されることが、より活用しやすい状況を作っていくことにもなります。 本日は、お疲れ様でした。</p> <p><u>司会者</u> 以上で、サポートファイルに係る研修会を終わります。それでは、気をつけてお帰りください。</p>

※設定時間は主催者側の意向に沿って開催。出来れば、90分～120分が望ましい。

〔準備物〕

パソコン、プロジェクター、延長ケーブル、延長コード、マイク（司会・質問用）、会場表示、受付用机、受付表示、受付名簿、セロテープ、受付用ペン、配布資料、時計

〔持参物〕

筆記用具、サポートファイル、母子手帳、身体障害者手帳、療育手帳など