

記録の仕方と注意点



サポートファイルは、【必須】と【関係資料】の二種類あります。【関係資料】については、支援の必要に応じて活用してください。

■プロフィール【必須】

本人に関する基本的情報です。

- ・電話や携帯番号、緊急連絡先など誰の電話番号なのか明記してください。
(例：090-00・・・自宅) (例：090-00・・・父)
- ・成長に伴って内容が変わってきたら、訂正したり、書き加えたりしてください。



■育ちの記録【必須】【関係資料】

- ・育ちの記録は、必須シートの() 歳児シート等と移行支援シート、関係資料の生活の記録シートの3種類あります。
- ・就学前から大学、専門学校等までの、主に教育機関における情報を記録します。1年ごとにコピーをして記録をしてください。
- ・「本人の夢」「保護者の夢」は年度初め(4月)に記入しましょう。本人の記入が難しいときは、保護者の方が本人から聞き取って記入しましょう。
本人の夢記入例：「外で元気に遊びたい」「足し算ができるようになりたい」など
保護者の夢記入例：「みんなと仲良く遊べるようになればいいな」「運動会に参加できればいいな。」など
- ・保育所、幼稚園、学校等での取り組みは、学年末(3月)に担任の先生に聞いて保護者が記入しましょう。
- ・生活の記録は、支援に役に立つ出来事(エピソード)等を記録しましょう。必須ではありませんので、支援に必要だと思われたら、記録し、活用してください。
生活の記録記入例：「集団の中で、ものすごく成長した。子どもたちの力はすごいんだな。」
- ・園や学校で個別の教育支援計画や個別の指導計画がある場合は、一緒にファイルに綴じましょう。
- *【移行支援シート】は原則保護者が記入しましょう。進学先や就労先での支援がスムーズにいくように担任の先生や就労先に渡し、生活を支える手助けとしましょう。

■職業訓練・現場実習・就労等の記録【必須】

- ・在学中の実習の様子や卒業後の就労の様子などを記入しましょう。記入する際は、利用施設の担当者や担任に聞いたりして記入しましょう。

■サポートシート【必須】

- ・発達障がい児(者)が、安心して生活ができるように周りの方々に支援のポイントを伝えるためのものです。
- ・現在困り感ある場合など、支援が必要だと思われた時にいつでも活用してください。

■生育歴【関係資料】

- ・生育歴は、母子手帳その他の手帳を参考に記入してください。
- ・母子手帳等に記入されている方は、母子手帳等をシートの代用にされても構いません。代用される場合

は、サポートファイルと一緒に大切に保管されてください。

■教育機関等の記録【関係資料】

教育機関等の記録は、転校等も含めて記入します。

■乳幼児健診・相談歴【関係資料】

- ・本人の保健・健康面に関する情報です。検診時の様子や結果を記入します。
- ・母子手帳等に記入されている方は、母子手帳等をシートの代用にされても構いません。代用される場合は、サポートファイルと一緒に大切に保管されてください。

■予防接種・既往歴・治療を受けた（受けている）病気【関係資料】

- ・予防接種、既往歴、治療を受けた（受けている）病気、母子手帳を参考にしたり、医療・療育機関の担当者から聞き取ったりして記入しましょう。
- ・治療を受けた（受けている）病気の欄には、主に慢性疾患（治療に長い時間かかる病気）について記入します。（例：てんかん、喘息、アトピー性皮膚炎、心臓病等）風邪などの急性疾患（治療が比較的短期に終了する病気）は原則的には記入しません。
- ・歯科治療に関しても記入しましょう。
- ・母子手帳等に記入されている方は、母子手帳等をシートの代用にされても構いません。代用される場合は、サポートファイルと一緒に大切に保管されてください。

■療育相談の記録【関係資料】

- ・相談や療育を受けたときの内容等について記入しましょう。
- ・検査結果等と一緒にファイルに綴じましょう。

■福祉サービスの記録【関係資料】

- ・送迎サービスや入浴介助等、福祉サービスの利用状況を保護者が記録します。
- ・その他（受けた理由や願い等）の欄の記入例：「放課後、子どもを預かってくれるところが欲しい」など

■発達障がい特性【関係資料】

- ・社会性、コミュニケーション、イマジネーション、感覚過敏などお子さんの様子を見て、そうだとと思われるところに保護者が○をつけましょう。
- ・当事者の発達障がいの特性や変化がわかると、支援の仕方や理解がしやすくなります。支援計画作成や関係機関との話し合いなどの時、活用してください。

■現在の関係機関（サポーター）一覧【関係資料】

- ・発達障がい児（者）を中心に、家庭や学校・地域等で関わりのある人・関係機関などを保護者が記入します。
- ・関係機関等が年齢とともに変わってきたら、修正や書き加えたり、新しく作成したりしてください。

