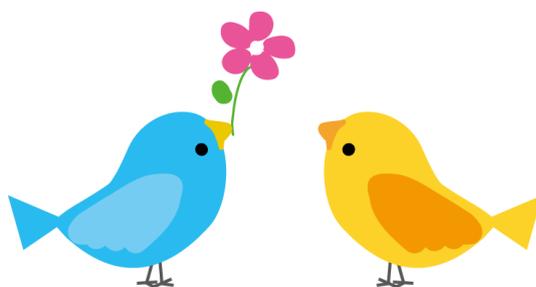


スタンダード版

# 「やまがたサポートファイル」

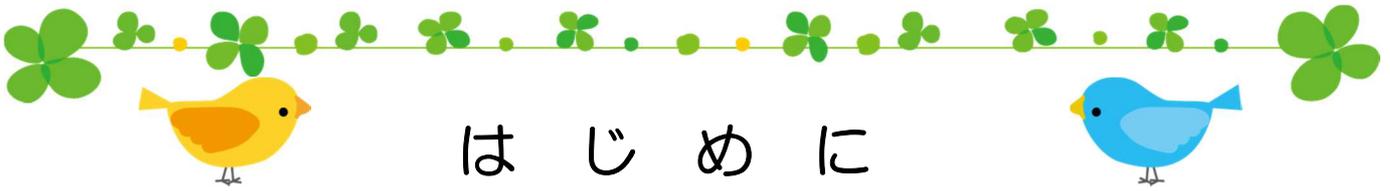
～子どもの育ちを支えるために～

(第3版)



令和 3 年 3 月

山 形 県  
山形県教育委員会



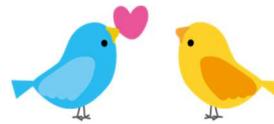
## はじめに

サポートファイルは、お子さんの成長の様子や特徴、保護者の方や支援者がお子さんの成長・発達のために工夫していることなどを書き込むファイルです。また、学校や相談機関等で作成したお子さんに関する資料なども含めてファイリングしておくことで、かけがえのないお子さんの成長と発達を記録に残すことができます。

お子さんが、これから保育所や幼稚園に入ったり、それから小学校さらに中学校と進んでいくこととなりますが、必要に応じて支援者にファイルを見せながら話し合うことで、お互いにお子さんの姿を見つめ直すことができ、新しい支援や工夫のきっかけづくりになります。このように、ファイルを通じて保護者の方と支援者が今までの経過や支援の工夫を共有することにより、継続的で一貫したサポートを受けやすくなります。

お子さんがご自身でファイルを管理できるようになったら、「セルフ版」をご用意いただきますと、ご本人自らの特徴やセールスポイントをまとめた、支援機関や就職先に説明する際のツールとして活用いただくことができます。

### <ファイルを活用するメリット>

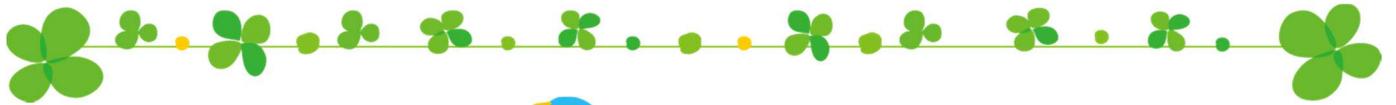


- 支援者にお子さんの特性や保護者の思いを分かってもらうことで、お子さんに合った対応と一緒に考えることができます。
- 保育所・幼稚園等への入園や、小中学校への入学・進学、就労時など、次のステージへ進む際に、ご本人に関する情報（特徴、接し方、対処方法など）を的確に伝えることができ、先々ですぐにご本人に合った適切な支援・指導に入ることができます。
- これまでの記録などを整理しておくことで、生活場面が変わったり、いろいろな機関に相談をしたりする際に、何度も同じ説明を繰り返す負担を軽減することができます。
- 一時保育や災害時の避難所等において、普段の状況を知る人が周囲にいないときにも、必要な配慮について伝えやすくなります。

### <ファイルを使う場面>

- 保育所・幼稚園等への入園、小中学校への入学・進学、就労など、かかわる人が変わる時
- 受診の際や福祉サービスの利用のとき
- 普段の状況を知る人が周囲にいないとき（一時保育や災害時の避難所など）





## <ファイルの使い方>



- 保護者の方、または、ご本人が記録・保管していきます。
- 記載マニュアルを参考に記載してください。
- 全ての項目を記入する必要はありません。書けるところから書いていきましょう。
- シート2追加様式とシート3は、あらかじめ様式をコピーしておきましょう。シート3は、年に1回程度新たに記入し直し、お子さんの成長を確認してみましょう。
- どのように書けばよいか迷った時は、身近な支援者に相談しながら一緒に作成してみましょう。
- 学校や保健・福祉・医療機関などでお子さんについての資料（個別の教育支援計画、個別の指導計画、サービス等利用計画書、検査結果・診断書の写し等）をもらったら、順にとじていきましょう。
- 相談先と、お子さんの情報を共有する場合、必要なシートのコピーを手渡すなどの活用の仕方もあります。

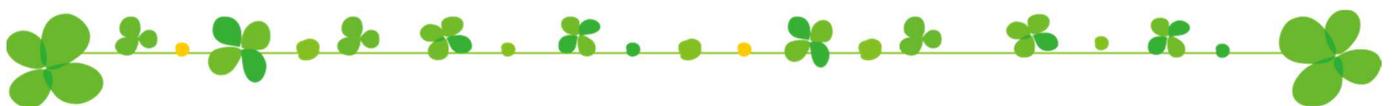
## <ファイル作成のポイント>

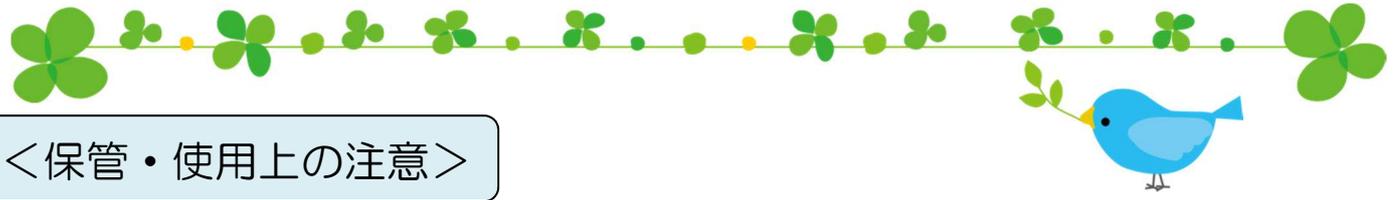
- お子さんの苦手なところだけでなく、得意なことや楽しんで取組めることに目を向けることが大切です。
- 「うちの子は、こんな子です」、「〇〇があれば、□□が出来ます」とわかってもらえるようなファイルを作ってみましょう。
- ご本人の力を引き出す「支援のヒント集」として活用されることが望めます。

## <関係者の皆様へ（お願い）>



- ファイルは、持つ人によっては、持っていること自体を外部の人に知られたくない場合がありますので、取扱いには配慮が必要です。
- ファイルに記載されている情報については、プライバシーを厳守し、取扱いには十分注意してください。
- 情報を複製、転載するなどの場合は、必ず保護者の同意を得て活用してください。
- 保護者の方やご本人が中心に作成することにはなっていますが、内容によっては保育所・幼稚園、学校や支援者のアドバイスが必要となることがあります。その時はぜひ、書く内容や書き方等をアドバイスして下さるようお願いいたします。
- 参考となる資料（記録、個別支援計画等）がございましたら、保護者やご本人にお渡しいただき、このファイルと一緒にとじこむようアドバイスをお願いいたします。





## <保管・使用上の注意>

- ファイルの内容は、大変重要な個人情報ですので、大切に扱きましょう。
- ファイルは、支援のために必要となる情報を共有し、保存するためのものです。
- 必要に応じて、ページや欄を増やすなど、様々な場面で上手に活用してみましょう。
- ファイルが、将来、成長したご本人にとって、いろいろな人とかかわる“かけはし”として、共に喜び合えるようなものになることを願っています。



## <目次>

- ① シート1：フェースシート  
(本人・家族の状況、緊急連絡先、医療状況などの基本的事項をまとめるもの)
- ② シート2：支援・診療の履歴  
(これまでの支援の履歴を一覧表にまとめるもの)
- ③ シート2追加様式：相談の記録用紙  
(シート2やシート3に書ききれないことや相談に行く前のメモ等に使うもの)
- ④ シート3：現在の様子  
(普段の様子を知らない人と情報共有するため、日常生活において配慮が必要なことなどをまとめるもの)
- ⑤ シート4：「支援の工夫など、つなげたい情報」☆こんな支援が助かります！
- ⑥ 記載マニュアル
- ⑦ 参考資料：「こんな情報があれば支援しやすくなる引継ぎ項目の例」一覧

新しいシートが必要になったら、最初にもらった相談窓口にお申し出いただくか、県のホームページからダウンロードしてご利用ください。

「スペースが狭くて書きづらい、特徴や趣向に合わせてアレンジしたい」という方には、Word版のファイル様式も掲載されていますのでご利用ください。

山形県ホームページ <https://www.pref.yamagata.jp/>

ホーム>健康・福祉・子育て>障がい者福祉>発達障がい>やまがたサポートファイル

## お問い合わせ先

山形県健康福祉部 障がい福祉課 023(630)2240



記入日：令和 年 月 日  
記入者： (続柄 )

●基本情報

ふりがな		性別	ふりがな		続柄
本人の名前		男・女	保護者氏名		
愛称 (呼び名)			緊急連絡先 電話番号		続柄
生年月日	平成・令和 年 月 日 (才)				続柄
住所/電話 ①	〒 ( 年 月～ 年 月) 電話番号 ( )				
住所/電話 ②	〒 ( 年 月～ 年 月) 電話番号 ( )				
住所/電話 ③	〒 ( 年 月～ 年 月) 電話番号 ( )				

●家族の状況

氏名	性別	続柄	生年月日	同居の別	備考 (職業、健康状態など)
	男・女			同・別	
	男・女			同・別	
	男・女			同・別	
	男・女			同・別	
	男・女			同・別	
	男・女			同・別	

●主な相談機関

※市町村の担当部署や、保育所・幼稚園、学校、相談支援事業所、児童福祉サービス事業所等

相談機関名	電話番号

●手帳・手当の取得

名称	等級	取得・認定年月日

●医療関係情報

医療機関の受診状況	初診日	医療機関名	担当医師	診断名など (診察結果)

持病 (慢性的な病気)	1. 無 2. 有	慢性的な病気の 詳細	
体質、 アレルギー など	1. 無 2. 有	体質、 アレルギー などの詳細	
かかりやすい 病気	1. 無 2. 有	かかりやすい 病気の詳細	
その他			

ここには、ご本人やご家族の  
写真などを貼ってください



 シート2：支援・診療の履歴 

## ●これまでの支援や診療の履歴

ふりがな		男・女	生年月日	平成・令和	年	月	日
本人の名前							
発育や発達が 気になり始めた きっかけ	(発育・発達が気になり始めたきっかけ、どのようなきっかけで気づいたか、お書きください。)						
年代	保健センター、役所、保育所・幼稚園、相談支援事業所、通所支援事業所、親の会など 機関名	相談日 担当者	相談内容や支援内容 (乳幼児健診の結果なども含めて) ※スペースが足りない場合は「シート2 追加様式」 をお使いください	医療機関 (名称・診療科 ・主治医)			
0 ～ 2 歳							
3 ～ 5 歳 (保育所・幼稚園)							

年代	小・中・高等学校等 における在籍クラス (通常・特別支援・ 通級など)	相談支援事業所、利用 している福祉サービス	相談内容や支援内容、状況など ※スペースが足りない場合は「シート2 追加様 式」をお使いください	医療機関 (名称・診療科 ・主治医)
	名称・在籍	名称・担当者		
小 学 校				
中 学 校				
高 等 学 校 等				
学 校 大 学 ・ 専 修 等	(学科・専攻等)			

 シート2追加様式：相談の記録用紙 

●相談の記録

※シート2やシート3に書ききれない場合や、相談に行く前に書き留めるメモとして、ノートのようにお使いください。あらかじめコピーしておき、学年ごとに1枚ずつ使うこともできます。

ふりがな		男・女	生年月日	平成・令和 年 月 日
本人の名前	相談内容			
相談日 (年齢・学年)				



🍀 シート3：現在の様子 🍀

( ) 歳の様子 (令和 年 月 日現在)

記入者： (続柄 )

ふりがな		愛称		生年月日	平成・令和 年 月 日
本人の名前		(呼び名)			

●好きなこと、得意なこと、苦手なこと

特に好きな遊び、スポーツ、趣味	
得意なこと、得意なお手伝い、作業等	
本人が喜ぶほめ方・コミュニケーション方法	
嫌いなことや苦手なこと	
できたらいいなと思う目標	できたこと (一部でもできたら書きましょう) ➡

●医療、衣食住などにおいて配慮が必要なこと

①医療に関すること		肢体・聴覚・視覚・発達・知的・病気など	手帳所持の場合 (種類と等級)
定期通院	無・有	内容	身体 ( ) 級 療育 ( A・B ) 精神 ( ) 級
くすり	無・有	くすり名 ( ) 飲ませ方の工夫 ( ) <b>お薬の説明書も一緒にとじ込んでおくとう便利です</b>	
②アレルギー	無・有	食物・薬物・その他	緊急時の対応方法
③感覚の感じ方	配慮不要 要	苦手な感覚、又は、気づきにくい感覚 内容	
④安全面 (社会参加を妨げる行動)	配慮不要 要	危険回避や事故予防 (内容)	
⑤制限が必要な行動	配慮不要 要	活動制限 (内容) 食事制限 (内容)	
⑥日常生活動作	配慮不要 要	食事・衣類や着替え・排泄・入浴・移動・作業 内容	
⑦心理的な安定 (空間、居場所)	配慮不要 要		
⑧学習と休憩時間の 過ごし方	配慮不要 要	配慮や工夫していること	
⑨その他、配慮してほしいこと			

## ●コミュニケーションの取り方

<p>声かけする時の配慮 (こちらから指示する時、本人の答えを聞きたい時)</p> <p>配慮を要する項目の番号に○を記入 (いくつでも)</p>	<p>特になし 必要</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 声の大きさに注意してほしい</li> <li>2. なるべく単語、または2語文で話してほしい</li> <li>3. 絵や写真、文字で示してほしい</li> <li>4. 予告をしてほしい</li> <li>5. 選択肢を準備してほしい</li> <li>6. 「ダメ」だけでなく、してほしい行動を具体的に言ってほしい</li> <li>7. 指示内容などが記載されたものを渡してほしい</li> <li>8. 短い言葉で言ってほしい</li> <li>9. その他</li> </ol> <p>[ ]</p>
<p>本人の答え方の特徴</p> <p>該当する項目の番号に○を記入 (いくつでも)</p>	<p>特になし あり</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. はい、いいえが言葉で言えない</li> <li>2. 要求を言葉で言えない</li> <li>3. 困ったことを言葉で言えない</li> <li>4. 答えるまでに時間がかかる</li> <li>5. 目（視線）を合わせられない</li> <li>6. 返答に困ると沈黙してしまう</li> <li>7. 不安になると話し続ける</li> <li>8. 相手のことを気遣えず話し続けてしまう</li> <li>9. カード・サイン（身振り）を使用する</li> <li>10. その他</li> </ol> <p>[ ]</p>

## ●本人が困っている時の様子やその対応 「こうすれば大丈夫です」

※シート4：支援の工夫など、つなげたい情報のシートを使っても便利です。

<p>困ったり不快に感じる場面 (苦手なこと)</p> <p>該当する項目の番号に○を記入 (いくつでも)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 急な予定の変更のとき</li> <li>2. うるさいとき (声が高いとき、大きな声、早口、その他)</li> <li>3. 急に話しかけられたとき</li> <li>4. 痛みや不快があるとき</li> <li>5. 返答に困る質問をされたとき</li> <li>6. 自由な時間など、今すべきことがわからないとき</li> <li>7. 人と意見が違う時、対立するとき</li> <li>8. その他</li> </ol> <p>[ ]</p>
<p>困ったり不快に感じる場合にとりやすい行動</p> <p>該当する項目の番号に○を記入 (いくつでも)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 動けなくなる</li> <li>2. 黙ってしまう</li> <li>3. 大きな声をあげる (ひとりごとを言う)</li> <li>4. 一方的に話す</li> <li>5. 走りまわる</li> <li>6. テンションが (上がる・下がる)</li> <li>7. こだわりが強くなる</li> <li>8. ニヤニヤする</li> <li>9. 耳をふさぐ</li> <li>10. 無気力になる</li> <li>11. 自傷・他傷</li> <li>12. ひきこもる (tel・メールに反応しなくなる)</li> <li>13. その他</li> </ol> <p>[ ]</p>
<p>困ったり不快に感じる場合の対応の仕方</p> <p>該当する項目の番号に○を記入 (いくつでも)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 静かな刺激の少ない所に移る</li> <li>2. 見守ってくれる人が寄り添う</li> <li>3. 落ち着いてから、穏やかな声でゆっくり話す</li> <li>4. 次の行動について、具体的な指示をする</li> <li>5. 身体の不調 (気温の影響、空腹、疲労、痛みなど) があれば、休ませたり受診を勧める</li> <li>6. 気持ちを代弁してあげる</li> <li>7. その他</li> </ol> <p>[ ]</p>

## ●伝えておきたいこと

<p>継続してほしい支援、保護者の思いなど</p>	
---------------------------	--

見てほしい方のサイン

--	--



### シート4：支援の工夫など、つなげたい情報



☆こんな支援が助かります！

記入日 令和 年 月 日

「こんな時、こうしたら上手くいくかも」

本人氏名 \_\_\_\_\_

という支援の方法を書き足してみましよう！

(周りの支援者といろいろな場面について情報交換しながら一緒に書きこんでいきましょう。)

※ シート3の裏面 下段 “本人が困っている時の様子やその対応「こうすれば大丈夫です」” は、この様式を使っても便利です。

こんな時って...	どんな時？こんな理由かな？
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由かな？
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由かな？
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由かな？
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

シート4：支援の工夫など、つなげたい情報

☆こんな手助けが助かります！

記入日 令和 年 月 日

「こんな時、こうしたら上手くいくかも」

本人氏名 \_\_\_\_\_

という支援の方法を書き足してみましよう！

(周りの支援者といろいろな場面について情報交換しながら一緒に書きこんでいきましょう。)

※ シート3の裏面 下段 “本人が困っている時の様子やその対応「こうすれば大丈夫です」” は、この様式を使っても便利です。

こんな時って...	どんな時？こんな理由かな？
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由かな？
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由かな？
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由かな？
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

# 記載マニュアル



<シートの目的>

- このシートは、本人や家族の基本的事項を確認するためのシートです。

<シートの記載時期>

- このシートは、ファイルを初めて手にした時に書くものです。
- 家族の状況に変化があった場合や、転居した場合などは、追加してお書きください。
- 基本的な事項となりますので、わかりにくい時は、支援者と一緒に書きください。

<シートの更新時期>

- スペースに余裕がなくなった場合は、新しいフェースシートを作りましょう。
- その際、前のフェースシートは、経過を知る上で重要ですので、後ろにとじておきましょう。

(シート1様式 表)

シート1：フェースシート

本人の名前をひらがなでお書きください

記入日：令和〇〇年〇月〇日  
 記入者：(続柄)

●基本情報

ふりがな	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	性別	ふりがな	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	続柄
本人の名前	〇 〇 〇 〇	男・女	保護者氏名	〇 〇 〇 〇	母
愛称 (呼び名)	本人の名前を漢字でお書きください	緊急連絡先 電話番号	090- 0000-0000	続柄	母
生年月日	平成・令和 〇年 9月〇〇日生 (〇才)		023- 000-0000	続柄	祖母
住所/電話 ①	〒900-0000 山形市〇〇町〇〇-〇〇-〇 ( R2年 1月～ 月) 電話番号 (023-000-0000)				
住所/電話 ②	〒 現住所をお書きください 引越した場合には、次の行をお 使いください 電話番号 ( 自宅の連絡先をお書きください )				

●家族の状況

氏名	性別	続柄	生年月日	同居 の別	備考 (職業、健康状態など)
〇 〇 〇 〇	男・女	母	S50.0.0	同・別	〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	男・女	祖母	S28.0.0	同・別	〇〇〇〇
	男・女			同・別	

●主な相談機関

※市町村の担当部署や、保育所・幼稚園、学校、相談支援事業所、児童福祉サービス事業所等

相談機関名	電話番号
〇〇〇保育園	〇〇〇 - ●●● - 〇〇〇〇
〇〇市●●課〇〇〇係	〇〇〇 - ●●● - 〇〇〇〇
〇〇〇相談支援事業所	〇〇〇 - ●●● - 〇〇〇〇

## ●手帳・手当の取得

名 称	等 級	取得・認定年月日
特別児童扶養手当	○級	RO年○月認定

## ●医療関係情報

医療機関の受診状況	初診日	医療機関名	担当医師	診断名など (診察結果)
	RO.5.00	〇〇病院	〇〇先生	自閉スペクトラム症

持病 (慢性的な病気)	1. 無 2. 有	慢性的な病気 の詳細	喘息
体質、 アレルギー など	1. 無 2. 有	体質、 アレルギー などの詳細	そば
かかりやすい 病気	1. 無 2. 有	かかりやすい 病気の詳細	
その他			

ここには、ご本人やご家族の  
写真などを貼ってください



<シートの目的>

- ・このシートは、これまでのこと、過去の情報を確認するためのシートです。
- ・情報提供を求められることの多い「支援履歴」が一覧できるようにしたものです。

<シートの記載時期>

- ・年代ごとに、また日付ごとに、支援機関、在籍、相談内容や医療機関の情報などをお書きください。
- ・学校や医療機関などからもらった資料や、日々の記録などについては、シートの後ろにしてください。

(シート2様式 表)

シート2：支援・診療の履歴

●これまでの支援や診療の履歴

ふりがな	○○ ○○ ○○ ○○	男・女	生年月日	平成・令和 ○年 9 月 ○○ 日
本人の名前	○ ○ ○ ○			
発育や発達が 気になり始めた きっかけ	(発育・発達が気になり始めたきっかけ、どのようなきっかけで気づいたか、お書きください。) 1歳6か月児健診で、保健師に、ことばの遅れを相談した。 保育所の先生から友達との関わりが少ないと言われた。			
年代	保健センター、役所、保育所・幼稚園、相談支援事業所、通所支援事業所、親の会など 機関名	相談日 担当者	相談内容や支援内容 (乳幼児健診の結果なども含めて) ※スペースが足りない場合は「シート2 追加様式」 をお使いください	医療機関 (名称・診療科 ・主治医)
0 ～ 2歳	○市保健センター	○年 ○月○日 ○○保健師	まだ言葉が「ンマ」しか出ないので健診の時に相談した。 (言われたこと) 顔を見ながらたくさん話しかけてあげるとよい。3か月後に電話をくれる。	
(保育所・幼稚園) 3 ～ 5歳	○○保育園	○年 ○月○日 ○組担任	一人で遊んでいることが多いと言われた。先生が声をかけて一緒に遊ぼうとしてくれるけど、ずっと自分ひとりで遊んでいるようだ。	

(シート2様式 裏)

年代	小・中・高等学校等 における在籍クラス (通常・特別支援・通級など)	相談支援事業所、利用している福祉サービス	相談内容や支援内容、状況など ※スペースが足りない場合は「シート2 追加様式」 をお使いください	医療機関 (名称・診療科 ・主治医)
	名称・在籍	名称・担当者		
小学校	通常学級	○○事業所 ○○さん 放デイ○○ ○先生	○○事業所 ○○さんと相談 時々疲れが見えるが、放デイでは落ち着いているようだ。 1-1 担任 学校では、よく友達とけんかになるよう。特別支援学級について話を聞いた。	
	特別支援学級 (ひまわり)	○○事業所 ○○氏 放デイ○○ ○先生	特別支援学級担任と相談 課題には一生懸命取り組んでいる。休み時間には元のクラスの子と遊んでいるようだ。	

中学校				
学校等 高等				
学校等 大学・専修	(学科・専攻等)			

(シート2追加様式 表)

 シート2追加様式：相談の記録用紙 

●相談の記録

※シート2やシート3に書ききれない場合や、相談に行く前に書き留めるメモとして、ノートのようにお使いください。あらかじめコピーしておき、学年ごとに1枚ずつ使うこともできます。

ふりがな	○○ ○○ ○○ ○○	男 <input checked="" type="radio"/> 女 <input type="radio"/>	生年月日	平成・令和 ○年 9 月 ○○ 日
本人の名前	○ ○ ○ ○			
相談日 (年齢・学年)	相談内容			
RO年O月O日	(相談内容)			
O才	遊びをやめるまで、時間がかかるのでつい叱ってしまい、子どもは泣き続ける。こういう時、どうしたらいいのか？			
OO市発達相 談 OO心理 士	(助言)			
	・遊ぶ時間を決めること(予告しておく)			
	・子どもの気を引いてから「O時までOOしようね」とはっきり言う。			
	・終了5~10分前に「あと10分だよ」と予告する。(すぐにやめられないから、終わりを意識させる。)			
	・終わりの時間がきたら、一緒に片づける。			
	・「次はOOの時間だよ」と先の見通しを伝える。具体的なモノを見せるとわかりやすい。			
	・少しでもスムーズに切り替えられたらほめる。			
	・保育園で行っている対応を園の先生に聞いて参考にする。			

# シート3：現在の様子

## <シートの目的>

- このシートは、現在のご本人の様子について支援者と情報共有するためのシートです。  
(一時的に預かってくれる人や、災害時の避難所を利用する時にも活用することができます)

## <シートの記載・更新時期>

- このシートは、ファイルを初めて手にした時や情報共有が必要となった時、進級などの節目にお書きください。  
(保育所・幼稚園入園、入学などの他、年に1回成長の記録として記入することで担任の先生との情報共有にも活用できます)
- 何度も更新しますので、あらかじめコピーをとってからお使いください。
- どの時期の記録であるかが重要なので、記入日とその時の本人の年齢は必ずお書きください。
- 簡単な変更は、ペンの色を変えて、変更部分を= (二重線) で見え消して記載してください。また、修正した日付(年月日)も入れてください。
- 状況が大きく変わったときは、新しいシートを作りましょう。
- その際、前のシートは、経過を知る上で重要ですので、後ろにとじておきましょう。

記入する前にコピーしてお使いください。

(シート3様式 表)

## シート3：現在の様子

(5) 才頃の様子 (令和元年6月1日現在)

記入者： ○○ ○○ (続柄 母)

ふりがな	○○○ ○○○○	愛称	○○君	生年月日	平成・令和 ○年 9 月 ○ 日
本人の名前	○ ○ ○ ○	(呼び名)			

### ●好きなこと、得意なこと、苦手なこと

特に好きな遊び、スポーツ、趣味	ゲーム、恐竜、ブロック遊び	
得意なこと、得意なお手伝い、作業等	ブロックで大きな作品を作ること	
本人が喜ぶほめ方・コミュニケーション方法	両手でハイタッチ、ギュッとすること	
嫌いなことや苦手なこと	「貸して」、「ちょうだい」などのやり取り 遊び終わりの切り替え、大きな音が苦手	
できたらいいなと思う目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>お友達に「貸して」ができること</li> <li>スムーズに遊びを終えられる</li> </ul>	できたこと (一部でもできたら書きましょう) 母と一緒に「貸して」が言えた 10分前、5分前に声をかけると、やめられることができた

### ●医療、衣食住などにおいて配慮が必要なこと

①医療に関すること		肢体・聴覚・視覚・ <b>発達</b> ・知的・病気など [ 内容 <b>自閉スペクトラム症</b> ]	手帳所持の場合 (種類と等級) 身体 ( ) 級 療育 ( A・B ) 精神 ( ) 級
定期通院	無・ <b>有</b>		
くすり	<b>無</b> ・有	くすり名 ( ) 飲ませ方の工夫 ( ) <b>お薬の説明書も一緒にとじ込んでおくとう便利です</b>	
②アレルギー	無・ <b>有</b>	<b>食物</b> ・薬物・その他 [ 内容 <b>そば</b> ]	緊急時の対応方法
③感覚の感じ方	配慮不要 <b>要</b>	苦手な感覚、又は、気づきにくい感覚 [ <b>大きな音</b> ・肌触り・手の汚れ・におい・怖く感じるもの・光・温度・偏食 痛み・ぶつかっても気づきにくい・その他 (人ごみが苦手、小さな声で話してほしい) ]	
④安全面 (社会参加を妨げる行動)	配慮不要 <b>要</b>	危険回避や事故予防 (内容 <b>人を叩く⇒行動は止めて、感情的に叱らないでください</b> )	
⑤制限が必要な行動	配慮不要 <b>要</b>	活動制限 (内容 <b>本人が疲れたら無理をさせないでください</b> ) 食事制限 (内容 <b>食事療法、カロリー制限、そばやそば粉を使った食品を食べること</b> )	
⑥日常生活動作	配慮 <b>不要</b> 要	食事・衣類や着替え・排泄・入浴・移動・作業 [ 内容 ]	

⑦心理的な安定 (空間、居場所)	配慮不要 <b>要</b>	部屋の隅が落ち着く。隅についでがほしい。走り回れる所がほしい
⑧学習と休憩時間の 過ごし方	配慮不要 <b>要</b>	配慮や工夫していること ザワザワした場所が苦手なので、なるべく静かな場所で過ごすようにしている
⑨その他、配慮して ほしいこと		

(シート3様式 裏)

●コミュニケーションの取り方

声かけする時の 配慮 (こちらから 指示する時、 本人の答えを 聞きたい時)	特になし <b>必要</b>	1. 声の大きさに注意してほしい 2. なるべく単語、または2語文で話してほしい 3. 絵や写真、文字で示してほしい 4. 予告をしてほしい 5. 選択肢を準備してほしい 6. 「ダメ」だけでなく、してほしい行動を具体的に言ってほしい 7. 指示内容などが記載されたものを渡してほしい 8. 短い言葉で言ってほしい 9. その他
配慮を要する項目 の番号に○を記入 (いくつでも)	[	]
本人の答え方の 特徴	特になし <b>あり</b>	1. はい、いいえが言葉で言えない 2. 要求を言葉で言えない 3. 困ったことを言葉で言えない 4. 答えるまでに時間がかかる 5. 目(視線)を合わせられない 6. 返答に困ると沈黙してしまう 7. 不安になると話し続ける 8. 相手のことを気遣えず話し続けてしまう 9. カード・サイン(身振り)を使用する 10. その他
該当する項目の 番号に○を記入 (いくつでも)	[	]

●本人が困っている時の様子やその対応 「こうすれば大丈夫です」

※(シート4:支援の工夫など、つなげたい情報)のシートを使っても便利です。

困ったり不快に 感じる場面 (苦手なこと)	1. 急な予定の変更のとき 2. うるさいとき(声が高いとき、大きな声、早口、その他) 3. 急に話しかけられたとき 4. 痛みや不快があるとき 5. 返答に困る質問をされたとき 6. 自由な時間など、今すべきことがわからないとき 7. 人と意見が違う時、対立するとき 8. その他
該当する項目の 番号に○を記入 (いくつでも)	[
困ったり不快に 感じる場合に とりやすい行動	1. 動けなくなる 2. 黙ってしまう 3. 大きな声をあげる(ひとりごとを言う) 4. 一方的に話す 5. 走りまわる 6. テンションが(上がる・下がる) 7. こだわりが強くなる 8. ニヤニヤする 9. 耳をふさぐ 10. 無気力になる 11. 自傷・他傷 12. ひきこもる (tel・メールに反応しなくなる) 13. その他
該当する項目の 番号に○を記入 (いくつでも)	[
困ったり不快に 感じる場合の 対応の仕方	1. 静かな刺激の少ない所に移る 2. 見守ってくれる人が寄り添う 3. 落ち着いてから、穏やかな声でゆっくり話す 4. 次の行動について、具体的な指示をする 5. 身体の不調(気温の影響、空腹、疲労、痛みなど)があれば、休ませたり受診を勧める 6. 気持ちを代弁してあげる 7. その他
該当する項目の 番号に○を記入 (いくつでも)	[

現在うまくいっている支援で、引き続き行ってほしいことや、その他、本人を知る上で必要なことがありましたら、何でもお書きください。

●伝えておきたいこと

継続してほしい 支援、保護者の 思いなど	次の行動の予告を早めに行ってほしい 嫌がらなければ、いろいろな遊びや体験をさせてほしい
----------------------------	--

見ていただく方のサイン

山形	
----	--



シート4：支援の工夫など、つなげたい情報



☆こんな支援が助かります！

記入日 令和 年 月 日

「こんな時、こうしたら上手くいくかも」

本人氏名 ○ ○ ○ ○

という支援の方法を書き足してみましよう！

(周りの支援者といろいろな場面について情報交換しながら一緒に書きこんでいきましょう。)

※ シート3の裏面 下段 “本人が困っているときの様子やその対応「こうすれば大丈夫です」は、この様式を使っても便利です。

こんな時って... ・予定や変更したことを伝える時は...	どんな時？こんな理由かな？ ・聞いただけでは忘れちゃう ・急に変更されるとびっくりしちゃう
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう） ・事前に予告しておく。（写真などを使いながら伝える） ・予定は「1番〇〇、2番〇〇...になります」と順序だてて伝える。 ・ひらがなで書いて見せながら話す。書いた紙は見えるところに貼っておく。 ・変更になった理由を伝える。 （「雨だから」「お休みだから」「～だから」「～するから」など） ・繰り返し聞きにくるときは、予定を書いた紙を示しながら繰り返し伝えると安心しやすいです。	

こんな時って... ・活動を終わりにする時、切り上げる時は...。	どんな時？こんな理由かな？ ・終わりの時間がわからない。 ・「もっと～したい！」と気持ちの整理がつきにくいから。
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう） ・終わりの時間になる前に「もうすぐ終わりだよ」と予告しておく。 ・「もうちょっと！」と言う時は、一度受け止め、しばらく経ってから再度声かけする。 ・時計を使って、「〇になったらおしまいだよ」と見通しを立てる。 ・「次に、楽しいことがあるよ」と楽しみなことをきっかけにして誘う。	

こんな時って...	どんな時？こんな理由かな？
こんな支援が助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

「こんな情報があれば支援しやすくなる引継ぎ項目の例」 一覧

(参考資料)

保育所等へ入園や小・中・高等学校等への入学、就労時など次のステージに進む際の「引継ぎ項目」の例として、ご参考ください。  
 こうした情報は、新しい先生や支援者が、実際に支援をしたり、支援を考えたりする際のヒントになります。

注. 「●」：最低限必要な引継ぎ項目の例

「○」：あれば役立つ引継ぎ項目の例

NO.	区分	項目	保育所・幼稚園等入園時	小学校入学時	中学校入学時	高校等入学時	大学等入学時	就労時
1	シート 1, 2	シート1 フェースシート (本人・家族の状況、緊急連絡先、医療状況等) シート2 支援・診療の履歴 (これまでのこと、過去の情報を確認するもの)	シートは、4枚あります。 個人情報に関するシート1, 2、すべての場面で必要なシート3、場面に応じて提供するシート4の添付資料 場面に応じて必要なものを提供しましょう。					
2	シート 3	シート3 現在の様子 (普段の様子を知らない人と情報共有するもの)						
3	シート 4	シート4 その他の資料の見出し (検査結果、個別支援計画等)						
4	身辺自立	食事・排泄・衣服の着脱など、生活面の自立の程度	○	○	○	○	○	○
5	危険行為	大きな事故につながるような危険行為(高い所に登る・飛び出す・自傷・他傷等)があるか	○	○	○	○	○	○
6	整理整頓	身の回りの整理整頓ができるか			○	○	○	○
7	継続してほしい支援	現在うまくいっている支援で、引き続き行ってほしいこと	○	●	●	●	○	○
8	パニック	パニックの有無とその対処法	●	●	●	●	○	○
9	パニック	初めての場面では配慮が必要か	●	●	○	○	○	○
10	言語・指示	集団の中で、どのような指示があれば活動できるか (予告・文の長さなど)		○	○			
11	言語・指示	人の話を聞くことができるのか、聞いて理解することはどれくらいできるのか	○	●	●	●	○	●
12	言語・指示	学習面での「読む、書く、聞く、話す」に関する得意、不得意		○	○	○	○	○
13	言語・指示	視覚支援で配慮されていたこと	○	○	○	○	○	●
14	運動面	(粗大・微細)運動発達、作業能力、体力	○	○	○	○		○
15	行動面	多動性・衝動性の有無	○	●	○	○		○
16	過敏	感覚過敏等がある場合の対処の方法	○	●	○	○	○	○
17	こだわり	こだわりの有無	●	●	○	○		○
18	注意の持続の程度	注意の持続の程度とその支援内容	○	○	○	○		○
19	不注意の程度	忘れ物・聞き逃しなど	○	○	○	○	○	○
20	困った・疲れたとき	わからないとき、困ったとき、疲れたときを伝えることができるか、またその伝え方	○	●	●	●	●	●
21	ルール理解	教室でのきまりを守れるか		○	○			
22	集団での過ごし方	子ども同士で遊ぶ際の様子	○	○				
23	集団での過ごし方	友達とのコミュニケーションや関係性の取り方	○	●	●	○	○	○
24	集団での過ごし方	昼食・昼休みの過ごし方				○		●
25	集団での過ごし方	交友関係、いじめ、不登校、ひきこもりなどの体験		○	○	○	○	○
26	集団での過ごし方	本人の力が活かせる活動(得意なこと・役割など)			○	○		
27	余暇・課外活動	スポーツや文化活動、ボランティア活動等に関心のあること				○	○	○
28	家庭・生活	きょうだい・家族との関係	○	○	○	○	○	○
29	環境	周囲の音、寒暖、人が少数・多数、作業等が単独・協調等の留意事項があるか		○	○	○	○	●
30	移動	教室・各種施設等の指定された場所へ、指定された時間に自分で移動					●	○
31	交通利用	公共交通機関の利用				○	○	○
32	金銭管理	金銭管理の留意点					○	○
33	挨拶	挨拶の様子						○
34	電話・メール	電話・メールにおける連絡・伝言					○	○
35	障がい受容(本人のとらえ方)	自身の障がいについて理解し、サポートを必要としているか			○	○	○	●
36	諸手続	授業の選択・履修登録、その他諸手続に難しさがあるか					●	
37	見通し・計画性	欠席時間数・単位取得状況の把握などの管理をどれくらいできるのか				○	○	
38	見通し・計画性	学習・就職・社会参加の計画が自分で立てられるか					○	
39	見通し・計画性	急な予定の変更に対応できるか			○	○	○	○
40	論述	自由記述で答える問題や、レポートや論文作成を提出する場合、どの程度サポートが必要か					●	
41	主体性	保護者との関係・依存度				○	○	○
42	働く経験	アルバイトも含めて働いた経験あるか。働くことへのつまずき、不安の状況						○
43	働く経験	これまでの勤務経験						○



## ご意見・ご感想をお寄せください

やまがたサポートファイルを、より使いやすいものにしていきたいと考えています。

皆様からのご意見・ご感想をお待ちしております。



お問い合わせ先

山形県健康福祉部 障がい福祉課

TEL : 023(630)2240

FAX : 023(630)2111