

幼保小のスムーズな連携のために～「相談支援ファイル」の活用について～

北上市教育委員会教育部学校教育課 渡邊 剛

1 目 的

「相談支援ファイル」は、特別な支援が必要とされる子どもたちから成人に至るまで、関係機関が連携して適切な支援をしていくためのツール（道具）として作成しました。これまでも各機関において、実態把握や支援の在り方については、それぞれの様式で行ってきたところですが、ファイルの作成に当たっては、それらの様式の要素が網羅できるように配慮しています。

特に、幼保小の連携においては、望ましい就学や支援の在り方を早い時期から保護者と関係者がともに進め、より適切な支援の在り方について、保護者の理解を得ながら、次の支援関係者に引き継ぐことを目指しています。また、その取り組みにより就学前から成人まで、より適切な一貫した支援が継続して行われることを目指しています。

昨年度（H26）の相談支援ファイルの所持状況

- ・ 所持している幼児の人数 82 名（同意あり 74 名 同意なし 8 名）
- ・ 所持している児童の人数 99 名（全員同意あり）
- ・ 所持している生徒の人数 24 名（同意あり 12 名 同意なし 12 名）

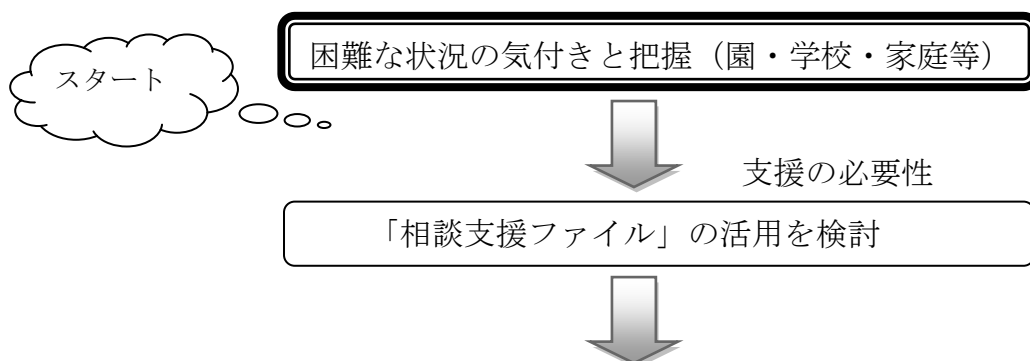
北上市内の幼児、児童、生徒のうち 205 名が相談支援ファイルを所持しています。

各園において、積極的に教育相談が行われているとともに、小・中学校でも積極的に教育相談が行われており、所持する児童が増加しています。保護者の関心も高くなり、理解を得られるようになってきていると言えます。

各園、各校における取り組みに対し、衷心より感謝申し上げます。

今後も、相談支援ファイルを所持する子どもたちが増えていくことが予想されます。活用の方法と引き継ぎについて、ご留意いただきたいです。

2 活用の流れ





※ ファイルの作成について保護者から同意をもらいましょう

「相談支援ファイル」に保護者から署名してもらうとともに、プロフィールを記入してもらう。(担任が支援することも)



- ◆ まんなかマップの記入
- ◆ 様式 1（発達段階によって様式 1－1 から様式 1－5 があります）の記入
 - ・すべての欄に記入する必要はありません。支援が必要な項目について記入してください。



年に 1～2 回は、今までの支援を振り返り、様式 1 を作成しましょう。
うまくできたことや、引き続き支援や配慮が必要なことを記入してください。
様式 1 の代わりに、各機関で作成している支援計画等を綴ってもよいでしょう。

- ◆ 様式 2（相談の記録）：相談日、相談内容等について記録していく。不足の場合はコピー
- ◆ 様式 3（医療の記録）：これまでの状況や受診した際に記録。不足の場合はコピー
- ◆ 様式 4（福祉サービスの記録）：利用している場合は記録。不足の場合はコピー
- ◆ 様式 5－1（個別の指導計画）：各学校で作成しているものをファイリング。
 - ・ 確実に次の学年に引き継げるようにしておく。(小学校 1～6 年→中学校 1～3 年)
- ◆ 様式 5－2（個別の教育支援計画）：他機関と連携しながら活用するものとして例示。
 - ・ 支援の必要な児童生徒は様々な機関との連携により、より適切な支援ができることから教育支援計画まであることが望ましい。

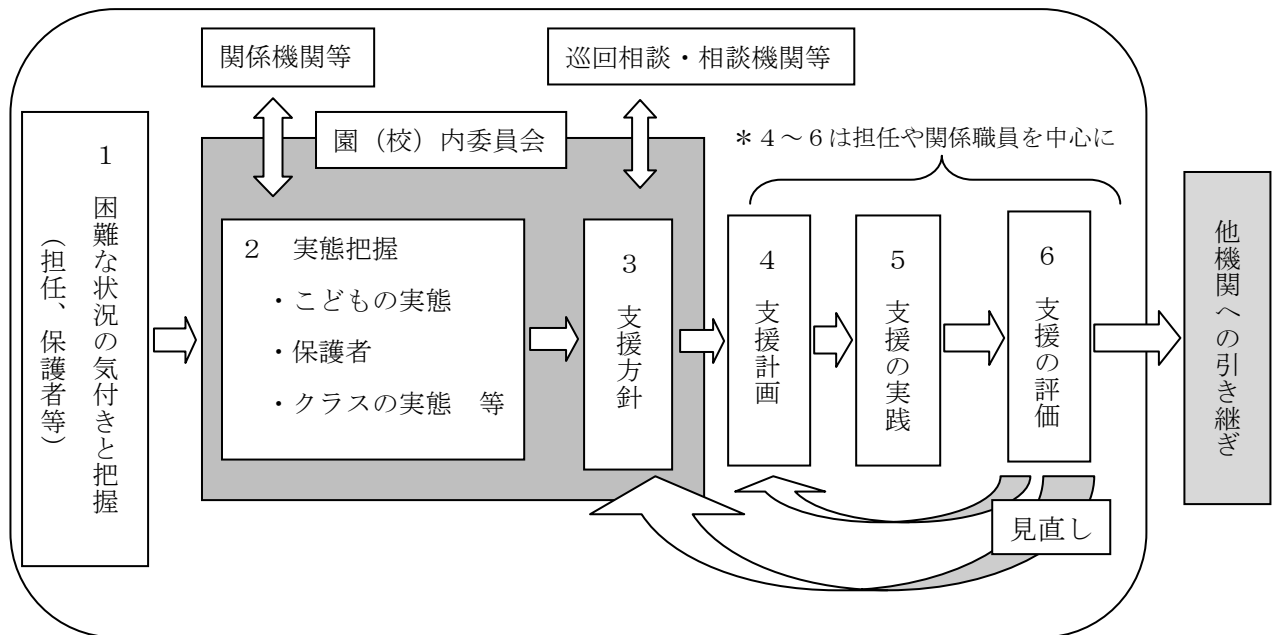
北上市HPに、相談支援ファイルのチラシや様式、記入の仕方などが掲載されています。

<http://www.city.kitakami.iwate.jp/docs/2014112600056/>

他機関との連携、引き継ぎの際の相談窓口

- ・ 各校の特別支援教育コーディネーター
- ・ こども療育センター 63-8722
- ・ あじさい特別支援教育センター（花巻清風支援学校内） 0198-28-2421

「相談支援ファイル」活用のイメージ図



3 活用の際の留意事項

- (1) ファイルの管理について：プライバシーにかかわる情報であることから厳重に管理
 - ・ 原則として保護者が管理。（場合によって関係機関が保持することもある）
- (2) 引き継ぎについて：ファイルのみの引き継ぎにならないよう配慮
 - ・ 幼保から小学校への引き継ぎの際には、必ず保護者同席のもとファイルが引き継がれるようにする。

4 その他

- ・ 毎年行っている「相談支援ファイル活用状況調査」へのご協力、誠にありがとうございます。今年度も、市内全園及び全校を対象に継続調査を行います。課題の改善と、さらなる活用促進のため、ご協力をよろしくお願いいたします。

「相談支援ファイル」の使い方についての問い合わせ

北上市教育委員会学校教育課	64-2111（担当 3465）
北上市保健福祉部福祉課	64-2111（担当 3613）

「相談支援ファイル」活用にかかわる Q&A

Q1 「相談支援ファイル」は誰のためのファイルですか？

A1 特別な支援が必要な児童生徒と家族の方を支援していくためのファイルです。本人を中心に家族と様々な支援者が連携しながら作り上げ、活用していくことを想定しています。

Q2 「相談支援ファイル」は誰が記入するのですか？

A2 活用にかかわって、プロフィールについては原則として保護者が記入してください。その他の部分は、保護者との相談により支援者が記入していくのがよいでしょう。

Q3 「相談支援ファイル」は誰が保管するのですか？

A3 原則として保護者が管理します。（場合によって関係機関が保持することも）

- * 記載されている内容は、プライバシーにかかわる重要な内容ですので、厳重に保管してください。支援者が活用する場合でも個人情報の取り扱いには十分に注意してください。

Q4 どのページから記入すればよいですか？

A4 本人の現在の年齢に応じて、必要なところから記入してください。発達段階によって様式 1-1 から 1-5 までがあります。

様式 2～4 はどの発達段階にも添付されています。支援にかかわる情報として必要な場合に記入します。また、用紙が不足する場合には、コピーして使ってください。

Q5 すべてのページに記入しなければなりませんか？

A5 すべてのページにもれなく記載しなければならないということはありません。支援に役立つと思われる情報、伝えたい情報に関する箇所に記入してください。使いやすいところ、書きやすいところから記入を始めてみましょう。

Q6 これまで園（校）内で作成した資料はどうすればよいですか？

A6 これまで作成した支援にかかわる資料も重要な情報です。特に、各発達段階において作成された個別の指導計画は保護者の思いを踏まえて作成されていると思いますので、これまで作成した資料についても、ファイリングし、望ましい支援が継続するように確実に引き継ぎましょう。

Q7 ファイルを作成しても、教育委員会に提出している就学にかかわる資料は別添で提出しなければなりませんか？

A7 将来的には「相談支援ファイル」が就学にかかわる資料になることが望ましいと考えています。皆様からのご意見をいただきながら、その方向に進むように様式を考えていきます。

これまで、幼稚園・保育園・小中学校にお願いしている就学にかかわる資料は、当分の間、提出していただくことになりますので、ご協力をお願いします。

添付資料として、「相談支援ファイル」をコピーして提出していただくことは可能です。より望ましい支援を考えていくために重要な資料となりますので、作成したものについては、添付資料として積極的に提出してください。

Q8 岩手県教育委員会で作成した「就学支援ファイル」もありますが、どのように考えればよいですか？

A8 「就学支援ファイル」は県下で共通して使うものではなく、様式例として示され、すでに同様の内容で作成されている場合には、市町村の様式を使用してよいとされています。

「相談支援ファイル」には「就学支援ファイル」の内容も含まれていますし、学齢期だけでなく、成人までを見通したファイルの形式になっています。

北上市では「相談支援ファイル」の活用を推進したいと思いますので、ご理解とご協力をお願いします。

相談支援ファイルの記入のしかた

「相談支援ファイル」は、何歳からでも使うことができ、支援の必要な子どもの成長の経過や支援内容、医療などの関係機関との記録をまとめておくものです。
支援が必要と感じたときから記入を始めましょう。

ファイルを使ってできること

- 相談のときや、担任の先生が変わる時などにファイルを見せることで、相手に子どものことをより詳しくわかってもらうことができます。
- 今までの支援がまとまっているので、引き継ぎがスムーズになり、支援者が変わっても一貫した支援が受けやすくなります。
- 子どもの成長の記録になります。

記入のステップ

同意

- ・「保護者の同意欄」に保護者が署名

プロフィールの記入

- ・母子手帳などを参考に、保護者が記入してください。

様式1の記入

- ・子どもの年齢に応じて様式を選んでください。様式は1-1から1-5まであります。
- ・原則保護者が記入するものですが、幼稚園や保育園に入園してからは支援者と一緒に記入するとよいでしょう。

様式2から様式4の記入

- ・相談の記録、医療の記録、福祉サービスの記録は、そのつど保護者が記入してください。専門的な内容のときは支援者に記入してもらってもよいでしょう。

★誰がいつ記入すればよいですか？

様式には保護者が記入するところと、支援者が記入するところがあります。

【保護者が記入】

プロフィール

様式2～様式4（相談の記録、医療の記録、福祉サービスの記録）

【保護者と一緒に支援者が記入】

様式1

すべての欄に記入する必要はありません。伝えたいことや、支援の必要な項目を記入してください。

様式1は年に1回は新たに作成してください。作成のときは、各園や学校の先生との面談の時期、引き継ぎの時期などに合わせ、保護者と一緒に支援者が記入するとよいでしょう。

様式2～4は、保護者がそのつど記入してください。

★どんなことを記入すればよいですか？

一貫した支援のためには新しい支援者に、子どもにとって必要な支援や配慮をわかってもらうことが大切です。現在の状況、課題に対しどのように対応して、どのような結果になったかを記入してください。

各項目には、それぞれ重複する部分があり、どこに記入するか迷う場合があります。伝えたいことを項目にこだわらずに記入してください。

★引き継ぎの方法はどうすればよいですか？

引き継ぐときは、新しい支援者と面談することが望ましいでしょう。ファイルの受け渡しだけにならないようにしましょう。

その時に必要個所のコピーを渡してもよいでしょう。

【関係機関のなかで担任の先生、担当者が変わるとき】

引き継ぎを受けた支援者は、「支援者の確認欄」にサインをしてください。

【他機関に引き継ぎ、情報提供するとき】

保護者は、「関係機関に引き継ぐときの保護者の同意欄」にサインしてください。

引き継ぎを受けた支援者は「支援者の確認欄」にサインをしてください。

記入にあたって着目すること（例）

項 目		着 目 点 の 例
身の回りのこと	食 事	自立の状況について記載
	着 脱	
	排 泄	
	生活リズムなど	睡眠の状況など。 季節的に不安定になることもあります。
あそび・運動等	好 き な こ と 場 所	関心のあることや得意なことなど 次の行動にうつるための切り替えの方法などがあれば記載
	嫌 い な こ と 場 所	苦手なことや、嫌いなことなど 避けなければならないことや、パニックを起こした時の対処法があればそれも記載
	遊 び 運 動 の 様 子	姿勢（バランス、歩き方、走り方、姿勢の崩れなど）、視覚（目つき、見るときの表情や姿勢など）、聴覚（前後から声をかけたとき、高音低音への反応など）、不器用さ（ドアなどに体をぶつける、お遊戯など動作模倣が下手、クレヨン・鉛筆の持ち方、筆圧が弱いなど）、階段の昇降など
コミュニケーション	要 求 の 表 現	独自の身振り、表現やジェスチャーなど 支援者の手をひっぱる 要求があれば自分の頭を叩くなどもあります 体調不良などの訴えなど
	日 常 的 に 理 解 で き る 指 示	ことば、文字、絵、など どんな方法で指示を理解させることができるかなど
	表 出 言 語	単語、二語文、三語文など 発音・発語、会話のやりとり（すれ、一方的）、話題（パターン、幼さ、大人びた口調）、その場にあった表現など
	大人との関わり	他人との関わり方
	子 ど も と の 関 わ り	遊ぶときに必要な配慮など
	集団活動への参加 ルールの理解	必要な時に集団に参加できるかどうか ルールを理解させるために必要な配慮など
その他	危 険 の 回 避 集 中 力 こ だ わ り 感 覚 の 特 異 性 認 知 など	道路への飛び出しなどがあるか 危険予知、危険回避ができるか 集中力の程度、集中力が切れたとき、切らさないための配慮など 感情のコントロールについてなど 物や順番、着替えなどその他のこだわりなどで日常生活で支障がある場合の対応など 本人が落ち着くためにしている行動の場合なども記載 光、音、気温などへの過敏性、逆に痛みに鈍感であるなど 数やものの大小、長短の理解など

相談支援ファイル作成の手順～はじめて相談支援ファイルを作る時～

支援者向け資料

☐ 相談支援ファイルの概要説明

↓ 相談支援ファイルを作成することの目的と効果を保護者に説明します□

☐ 作成の同意を得る

↓ 保護者の同意が得られたら同意欄に署名してもらいましょう

☐ 「2プロフィール」の作成

↓ 記入年月日を記し、作成時点での情報を記入します

発達の様子、健診の経過、発達の経過は母子手帳の記録を見て記入しましょう

※保護者が一人で記入することが難しい時は、支援者も一緒に記入しましょう

☐ 保護者と支援者で確認

↓ 記入もれ等がないか、一緒に確認しましょう

☐ ファイルの保管者を決める

↓ 原則として保護者が保管しますが、

保護者の同意を得て支援者が保管することもあります

☐ ファイルの記入

保育園、幼稚園に入る前の児童

⇒ 様式1-1を使います

家庭や通園施設の様子を書きましょう

※入園する時に活用すると便利です

保育園、幼稚園に通っている児童

⇒ 様式1-2を使います

園の先生が中心になって記入しましょう

保護者と確認し、家庭の様子も書き加えてください

記入の時期は園で決めてください(最低年1回)

入学前の児童

⇒ 様式1-3を使います

就学時健診までに1度記入しましょう

変更点があれば入学直前にも記入し、確実に引き継ぎましょう

学校に通っている児童

⇒ 様式1-4を使います

学期ごとに確認しましょう

進学、就職(一般、福祉施設等)前の生徒

⇒ 様式1-5を使います

進学、就職先が決まったら記入し、引き継ぎましょう

※1 各様式とも園や学校、施設等で定めている様式がある場合は、そちらを活用してください。

※2 各様式とも記入した時は、内容を保護者と確認してください。

※3 園や学校、施設等の支援計画書や通知表、医療機関の診断書等と一緒にファイルにいれると役立ちます