

# 個別支援ファイルの 活用状況と有効な活用方法について

# 現状と課題

## (1) 経緯

令和7年3月に発出した「**発達障がい児者が身近な場所で必要な支援が受けられる体制づくりに向けた提言**」において、市町村と県をはじめとした**関係機関**が取り組むべき具体的な内容が示されたところ。

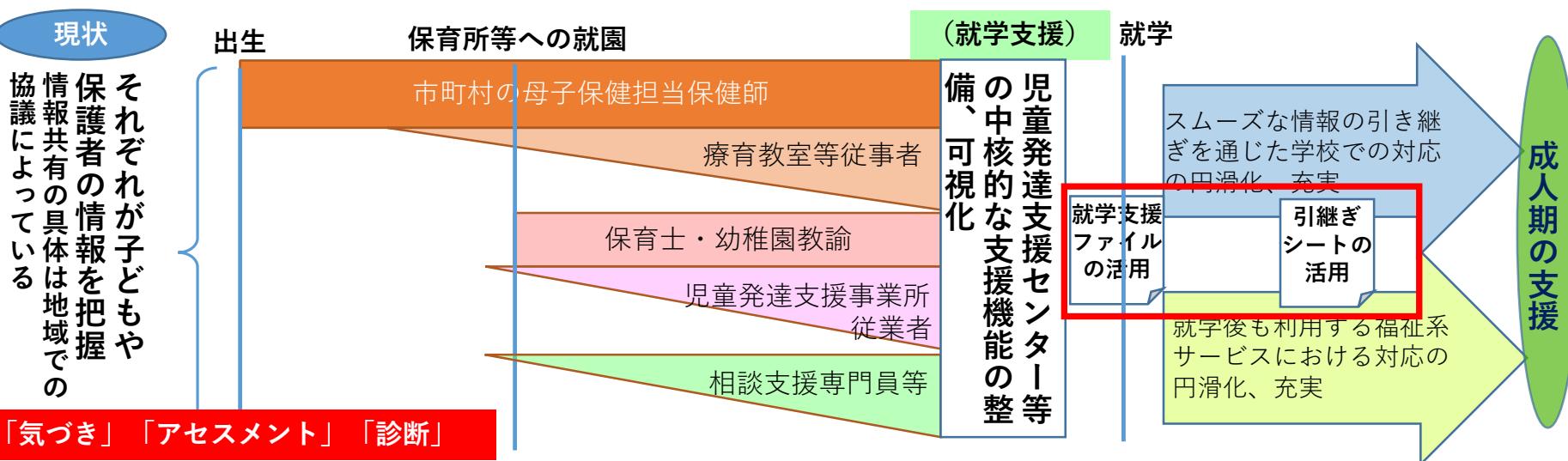
→ 各提言内容のうち「**個別支援ファイル**」の活用に関する目的と課題を確認。

# (参考2) 就学支援の重要性

## ～成人期を見据えた支援への引継ぎのための就学支援～

就学時において、子どもの出生時から就学直前に至る状態像、これまでの療育内容、子どもの障がいに係る保護者の受け止め、保護者の意向等必要な情報を一括して教育に引継ぐことができる環境づくりに向けて、課題等の整理が必要。

	現状	課題	今後の方向性
本人の状況把握、保護者意向把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健師、保育士や幼稚園教諭、親子教室や児童発達支援の従事者などがそれぞれで把握</li> <li>・一部市町村や地域の支援システムを利用できた親子は、分野をまたいだ情報の共有が実現</li> <li>・障害児相談支援実施状況の地域差あり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者や多職種の視点から見て、地域の支援システムのわかりにくさ</li> <li>・教育側からみた、子どもや保護者に関する必要な情報を一括して引継ぎを受けられる窓口が不明</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者や多職種の視点から見た支援システムの可視化を踏まえ、児童発達支援センター等の中核的な支援機能の整備、供給力の拡大を地域で検討すること</li> <li>・いわゆるセルフプランとなる保護者を減少させるよう、障害児相談支援の提供、供給力の拡大を地域で検討すること</li> </ul>
情報の整理、就学支援ファイル等の作成のような可視化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就学支援ファイルを18市町村で活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就学支援ファイル未活用市町村の解消</li> <li>・就学支援ファイル活用状況の可視化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就学支援ファイル未活用市町村への活用働きかけ</li> <li>・就学支援ファイル作成児童数を把握するなど、継続的な実態の把握</li> </ul>
保健、医療、福祉、保育等と教育との多職種連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就学時健診の実施前に母子保健、障がい福祉、子育て支援等で実施しているカンファレンス等に教育委員会の就学支援担当者が出席し、就学予定児の情報共有をしている市町村は23市町村</li> <li>・多機関での情報共有に係る保護者同意書を取得している市町村は9市町村</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有においては、保護者同意書の取得が欠かせないため、その取組市町村数の増加が必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カンファレンス等において就学予定児の情報共有をしている市町村数の継続的な把握</li> <li>・保護者同意書の取得について市町村への啓発の実施</li> </ul>



## 「個別支援ファイル」(毎年実施されている全国調査「発達障害者支援に関する調査」による定義)

子どもの支援に関する情報共有を図るためにツールとして、市町村で作成している母子管理カードとは別に、**発達歴や特徴、対応方法などを記したもの**で、**基本的には保護者が管理しているもの**を指します。

### (ファイル作成の目的) 参考：「教育支援のためのガイドライン」(平成28年3月 岩手県教育委員会)

- 特別な支援を必要とする子どもについて、障がい等の特性、指導・支援の内容、関わっている支援機関の情報をまとめ、関係機関が子どもの支援に関する情報を共有する
- ライフステージの移行において次の支援機関へ支援に関する情報を円滑に引き継ぐ

### (ファイルの作成者) 参考：「教育支援のためのガイドライン」

- 就学支援ファイルは「就学時に教育が主になって作成」
- 相談支援ファイルは「乳幼児期に保健福祉が主になって作成」

### (ファイルの内容、体裁、様式は地域によって様々)

#### 【個別支援ファイルは、一部を除き根拠法令なし】

##### 例外：保育所保育指針解説

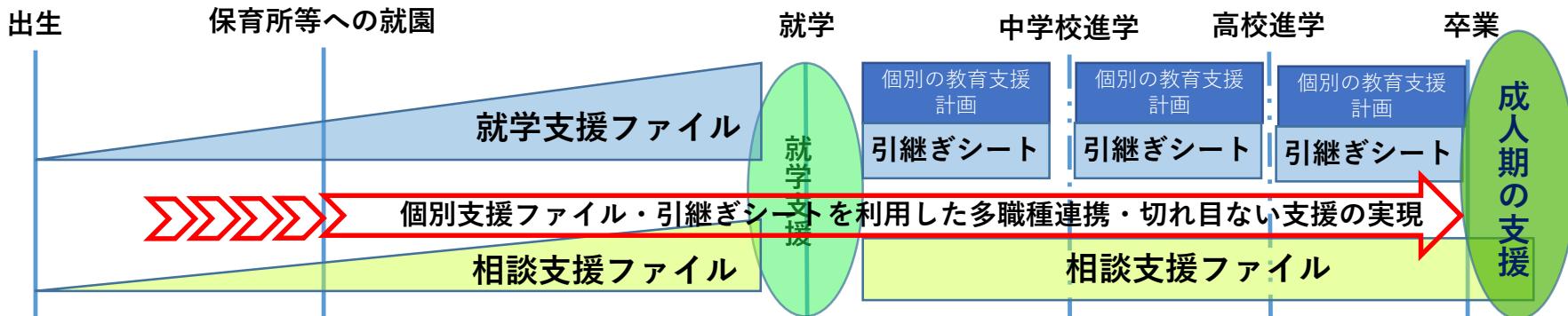
「就学に向けた支援の資料を作成するなど、保育所や児童発達支援センター等の関係機関で行われてきた支援が就学以降も継続していくよう留意」

## 「引継ぎシート」(特別支援教育指導資料NO.47引継ぎシート作成・活用ガイドブック(岩手県教育委員会)から)

### (根拠) 学校教育法施行規則・・・特別支援学校に係る規定であるが他の校種でも準用規定あり

第百三十四条の二 校長は、特別支援学校に在学する児童等について**個別の教育支援計画**（学校と医療、保健、福祉、労働等に関する業務を行う関係機関及び民間団体（次項において「関係機関等」という。）との連携の下に行う当該児童等に対する長期的な支援に関する計画をいう。）を作成しなければならない。

2 校長は、前項の規定により**個別の教育支援計画を作成するに当たっては、当該児童等又はその保護者の意向を踏まえつつ、あらかじめ、関係機関等と当該児童等の支援に関する必要な情報の共有を図らなければならない。**



地域において子どもと家族の情報を集約し引き継いでいくことについて、地域自立支援協議会等、部局横断で構成される検討組織で議論し、取扱いを定める必要がある

※提言概要より抜粋

# 支援ファイルの活用について

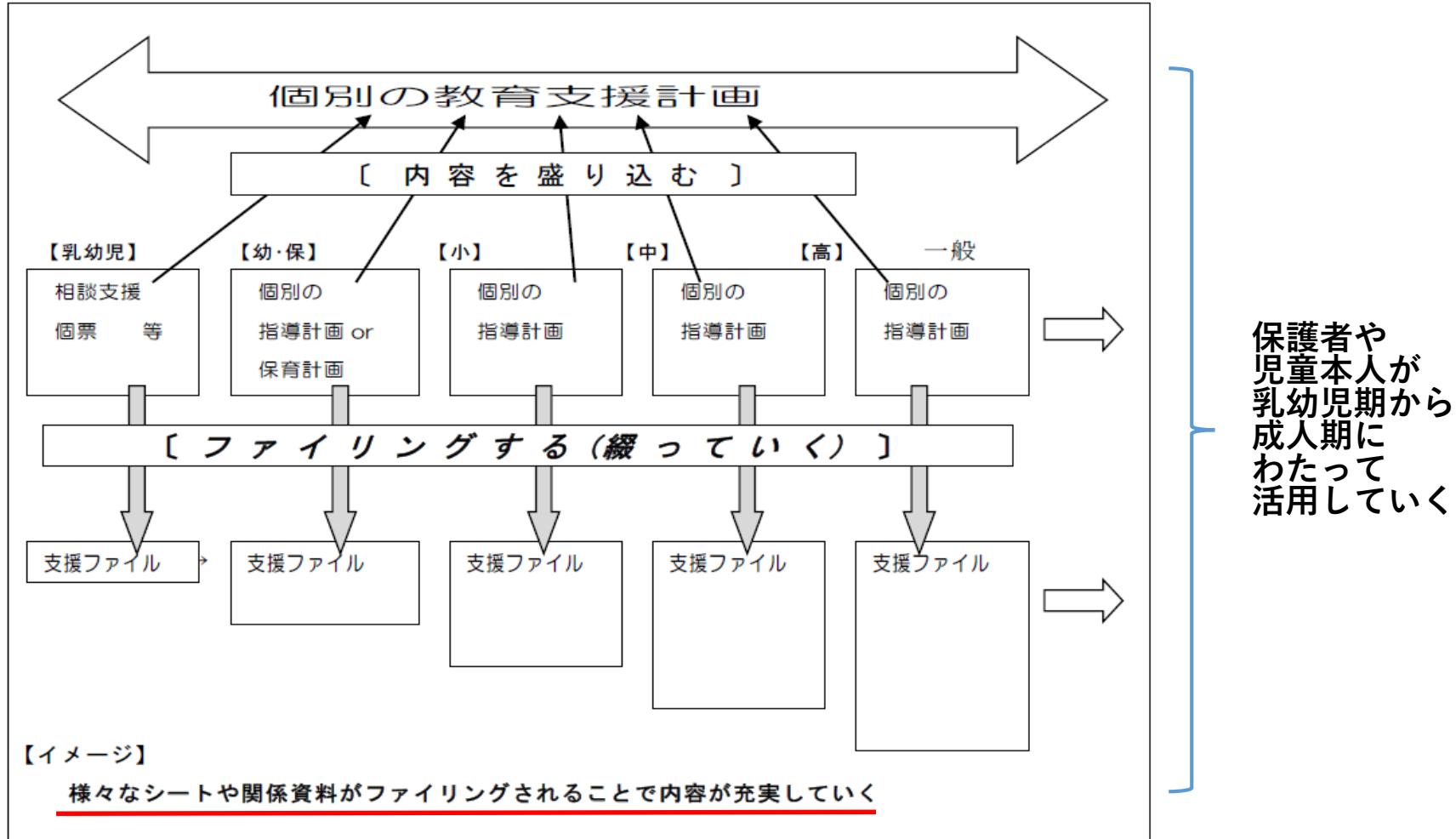


図 支援ファイルと個別の指導計画（個別の教育支援計画）等との関連（例）

\* 個別の教育支援計画と支援ファイルが同じ機能をもつということで統一して活用している地域  
もあります。

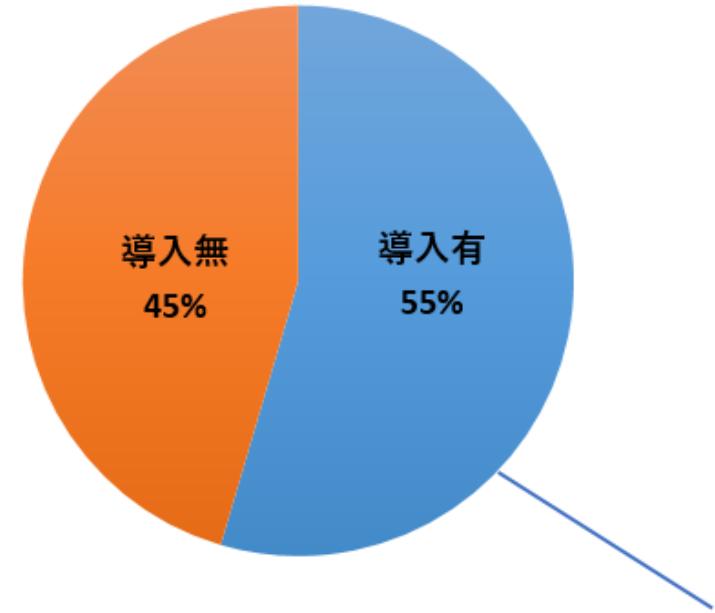
※教育支援のためのガイドラインより引用

# 現状と課題

## 情報共有のための手段としての「個別支援ファイル」の活用状況

	R5	R6
導入有	19	18
導入無	14	15
合計	33	33

※子どもの支援に関する情報共有を図るためにツールとして、市町村で作成している母子管理カードとは別に、発育歴や特徴、対処法などを記したもので基本的には保護者が管理しているものを想定している。



作成はしているが、書き込みや管理が大変で、活用が難しい部分がある。

※R6年度 厚労省発達障害者支援に関する調査より

## (2) 課題

- ・ 個別支援ファイルを活用していない市町村があること
- ・ 個別支援ファイルが作成されていても（その意図が十分理解されていない等の状況があって）**保護者が促さないと関係機関が確認しない例**がある。
- ・ 個別支援ファイル未活用の市町村の解消に向け、**ファイル作成児童数の把握**が必要である。

# 現状と課題

## (3) 提言の内容

- ・ 児童のライフステージに応じて代わり続ける支援者が発達障がいの存在を認識し、適切な対応をするため、**保育、福祉、教育等の関連分野をまたいで個別支援ファイル**（「就学支援ファイル」「引継ぎシート」の両方を含む。）を使用し、運用し続けながら必要な改善を行うこと。
- ・ **市町村**における個別支援ファイル作成児童数など活用状況を継続的に把握すること。

# 現状と課題

令和7年8月、市町村における個別支援ファイルの導入状況や作成児童数などの活用状況に係る調査を実施

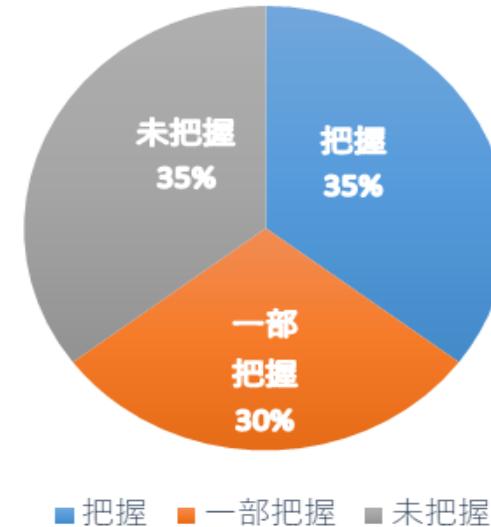
※33市町村中29市町村から回答

→ 現状や市町村の意向等を把握し、新規導入や有効な活用方法の検討につなげる。

# 現状と課題

## 導入済の市町村における「個別支援ファイル」の利用者の把握状況

把握	6
一部把握	5
未把握	6

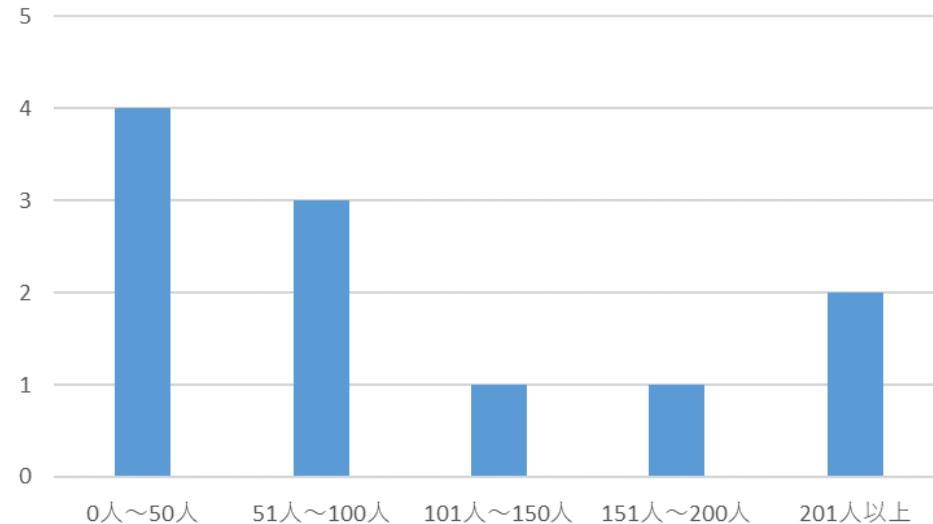


- 利用申請方式や関係機関からの報告により把握している自治体が多い。
- 各関係機関で配布簿を作成し年度末に教育委員会で集計している事例あり。
- HP等で公表しており、保護者等が独自に利用している実態もあるため、全数の把握に至っていない状況がある。

# 現状と課題

## 利用者を把握している市町村における「個別支援ファイル」の実利用者数

0人～50人	4
51人～100人	3
101人～150人	1
151人～200人	1
201人以上	2

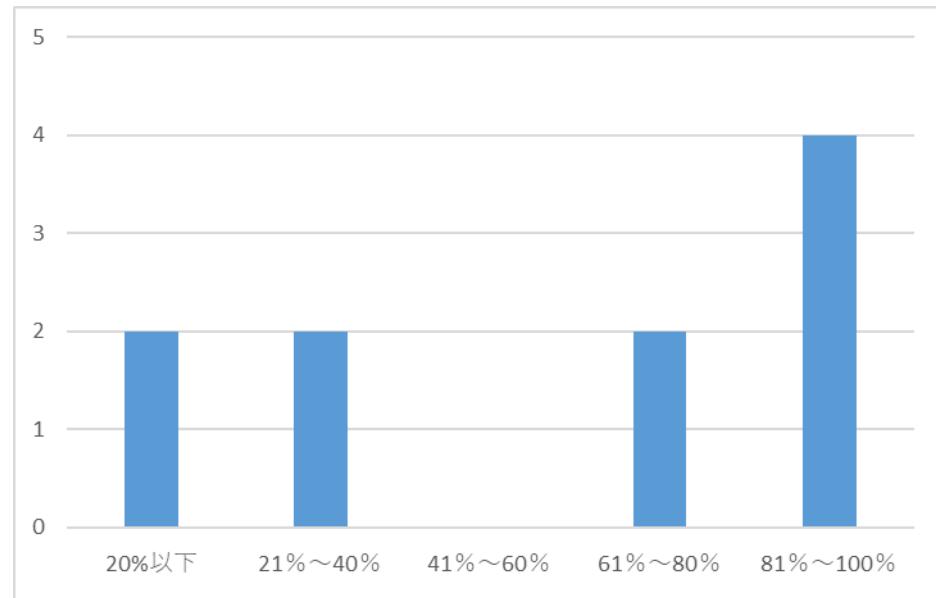


- ・ 0人～50人代は1市、3町村において計上
- ・ 一部の市部において400人以上の利用者を計上

# 現状と課題

## 利用者を把握している市町村における「個別支援ファイル」の利用率（推計）

20%以下	2
21%～40%	2
41%～60%	0
61%～80%	2
81%～100%	4



- ・ 支援ファイルの利用を想定している対象者への現状の利用率に関する回答。
- ・ 半数以下の利用率に留まっていると回答している市町村がある一方、半数以上の利用に至っていると回答している市町村が多い。

# 現状と課題

## 個別支援ファイル利用者を増やすための取り組み

1	HPに掲載している。	8
2	庁舎や関係機関に利用案内等を掲示（配布）し周知している。	2
3	市町村の広報やSNS等に掲載している。	1
4	相談に来た保護者に周知・説明し利用を勧めている。	14
5	乳幼児健診や療育教室等に参加した際に周知・説明し利用を勧めている。	6
6	関係機関（支援事業所、こども園、保育所、学校等）から利用を勧めている。	9
7	特に取り組んでいないことはない。	0

- ・ 市町村のHP内で周知し、様式等をダウンロードができるようにしている。
- ・ 保護者が相談に来た際や関係機関から利用を勧めている。
- ・ 障がい児通所支援サービス等を利用する児童は全員作成することとしている自治体があった。
- ・ 教育委員会派遣駐在指導主事が幼稚園と保育園を訪問し、保護者に「就学ガイダンス」として説明している事例あり。
- ・ 自立支援協議会や児童発達支援事業所関係者会議の場を利用した周知を行っている事例あり。

# 現状と課題

## 導入済の市町村における「個別支援ファイル」の活用上の課題

1	利用者が本来活用してほしい方の利用に至っていない。	6
2	利用者数が目標としている利用者数に至っていない。	5
3	支援ファイルの内容や項目に修正が必要。	4
4	支援ファイルが支援事業所と共有されていない。	4
5	支援ファイルがこども園や幼稚園、保育所と共有されていない。	4
6	支援ファイルが学校と共有されていない。	9
7	支援ファイルが医療機関と共有されていない。	8
8	支援ファイルが他機関（発達障害支援センター、児童相談所等）と共有されていない。	6
9	転出・転入した際に、他の市町村との引き継ぎが困難。	5
10	特に課題と感じていることはない。	1

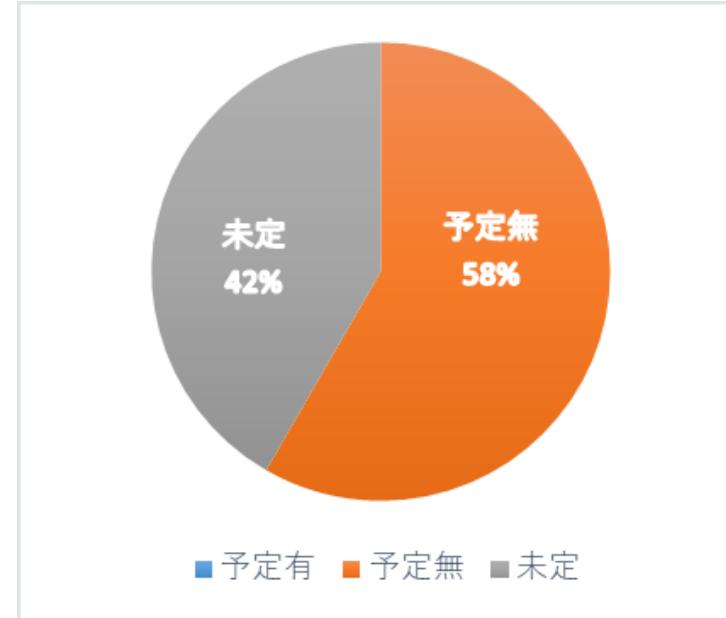
※ 複数回答あり

- 各市町村において目標利用者数に至っていない状況がある。
- 学校や医療医機関との十分な共有に至っていない傾向がある。
- 保護者の同意が得られないと作成できないため、作成していない児童生徒について情報共有に難しさがある。
- 県内で統一した様式にすることで効果的に活用する保護者が増えるとの意見あり。

# 現状と課題

## 導入していない市町村における「個別支援ファイル」の導入予定

予定有	0
予定無	7
未定	5



- ・ 町村部を中心に導入に消極的な市町村が多い。
- ・ 一方で、導入・活用までの手続きが不明なことから未定と回答している市町村があった。

# 現状と課題

## 「個別支援ファイル」の導入予定はない、または未定とした理由

1	導入・活用のメリットを感じない。メリットがわからない。	1
2	導入・活用のメリットは感じており検討しているものの、着手に至っていない。	2
3	導入までの事務が大変そうであり、導入しづらい。	2
4	活用開始後の事務が大変そうであり、導入しづらい。	1
5	導入・活用までの手続きがわからない。	4
6	支援ファイル以外の方法で、必要な支援や情報共有、関係機関連携が足りていると感じる。	8
7	支援対象者数が少数であり、導入のメリットが少ない。	3
8	特に理由はない。	0

※ 複数回答あり

- ・ 一部の市町村で導入を検討している状況がある。
- ・ 町村部において、支援ファイル以外の方法で情報共有や連携が足りているとの回答が多い。

# 論点

## (1) 導入に至っていない市町村の支援ファイル導入に向けて

- ・ 支援ファイルの導入手続きの整理
- ・ 導入済み市町村のモデル事例の収集
- ・ 導入の必要性が無いと捉えている市町村があり、有効性をどのように伝えていくか

## (2) 導入済みの市町村における更なる有効活用に向けて

- ・ 関係機関との共有、連携について
- ・ 各ファイルとの統合(一体化)の検討
- ・ 支援ファイルの様式例の検討

# 取り組みの事例

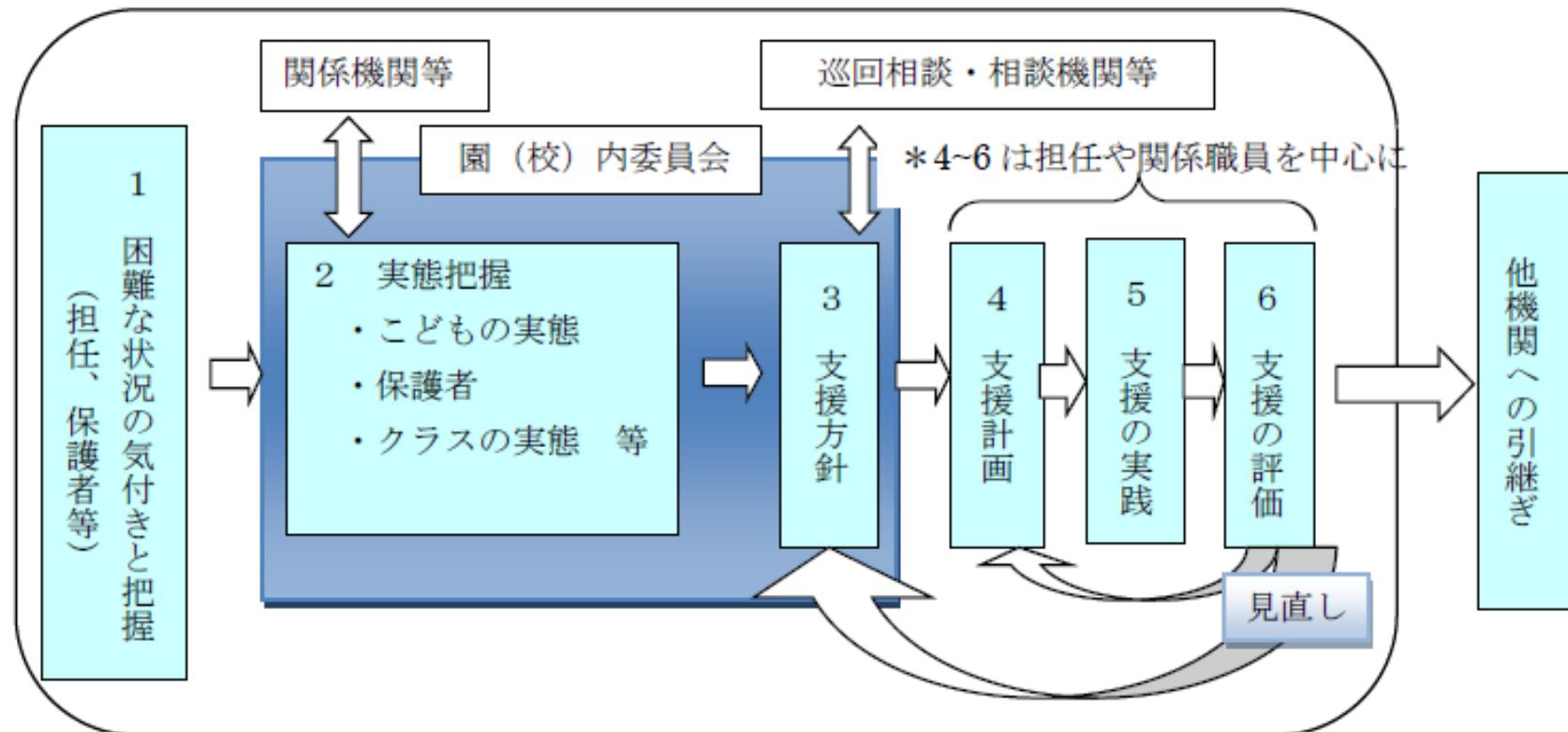
## 北上市「相談支援ファイル」



- ・ **自立支援協議会こども部会**に教育関係者も参画し、当ファイル作成に向けて協議。**市教委と障がい福祉課が共同で発出。**
- ・ 各機関が**それぞれの様式**で取り扱ってきた情報等（就学支援関連含む）を**当ファイルの様式に網羅**。
- ・ **就学前から成人まで**、適切な一貫した**支援が継続**して行われることを目指す。

# (参考) 北上市「相談支援ファイル」

「相談支援ファイル」活用のイメージ図



# (参考) 北上市「相談支援ファイル」

## 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よいでしょう。

※発達相談や個別検査などの結果も、このファイルにはさんでおくとよいでしょう。

### ★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いいでしょう。

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】

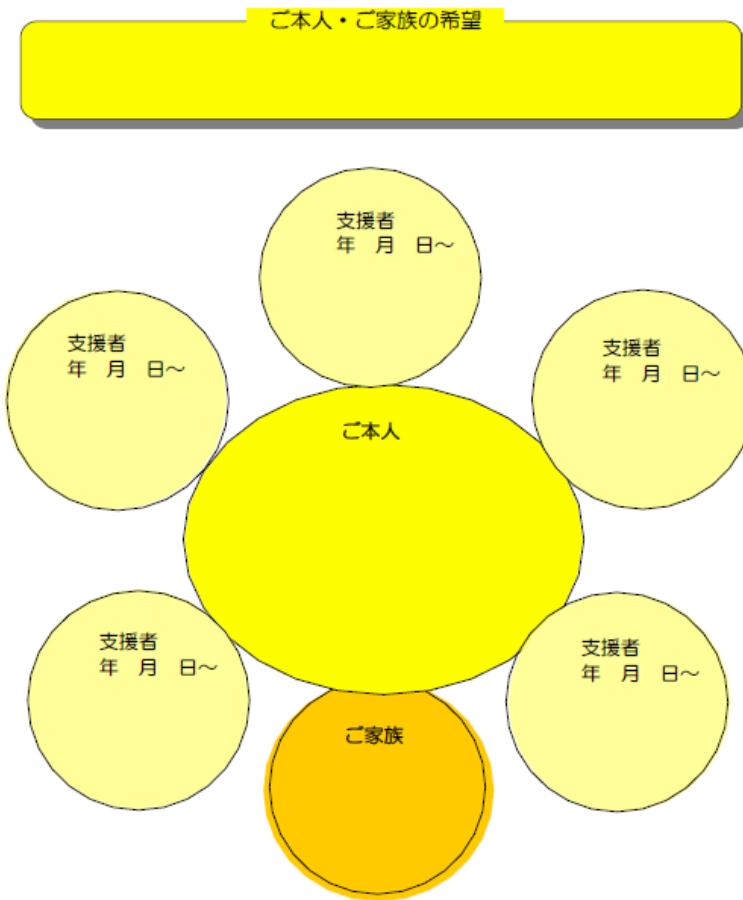
保護者は、「関係機関に引き継ぐときの保護者の同意欄」にサインしてください。

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。

# (参考) 北上市「相談支援ファイル」

(作成日： 年 月 日)

## まんなかマップ



まんなかマップの支援者やご家族が「チーム」となって、ご本人を応援していきます。

◇ 名前、年齢、電話番号を記入するほか、関係機関を書き足していくましょう。

プロフィール			記入年月日	年	月	日	
ふりがな							
氏名			性別	生年月日			
保護者名	住所						
家族構成	氏名	続柄	生年月日	職業・学年	主な養育者に○	備考	
所有手帳	□療育手帳 ( 級 )			取得日	年	月	日
	□精神保健福祉手帳 ( 級 )			取得日	年	月	日
	□身体障害者手帳 ( 級 )			取得日	年	月	日
手当・医療給付	□特別児童扶養手当 ( 級 )			受給開始	年	月	
	□障害児福祉手当			受給開始	年	月	
	□特別障害者手当			受給開始	年	月	
	□重度心身障害者医療費給付						
	□自立支援医療費給付（精神通院 育成医療 更生医療）						
	□小児慢性特定疾患医療費給付						
□その他 ( )							
緊急連絡先	①連絡者氏名 ( 続柄 )						
	連絡先	自宅	電話 ( )	一			
		携帯	電話 ( )	一			
		職場	電話 ( )	一			
	②連絡者氏名 ( 続柄 )						
	連絡先	自宅	電話 ( )	一			
	携帯	電話 ( )	一				
	職場	電話 ( )	一				

21  
※ アレルギー、発作、服薬などについては「医療の記録」に記入してください。

# (参考) 北上市「相談支援ファイル」

## 発達の様子

出生期 母子手帳から転記してください。		(記入日 年 月 日)	
医療機関		主治医	
妊娠期間	妊娠 週		
妊娠	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 (□中毒症 □浮腫 □尿糖 □尿たん白 □その他 )		
分娩	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 (□帝王切開 □吸引分娩 □誘発分娩 □その他 )		
体重	身長	頭囲	胸囲
グラム	センチ	センチ	センチ
保育器使用	<input type="checkbox"/> 有 ( 日間 ) <input type="checkbox"/> 無		
栄養	<input type="checkbox"/> 母乳 <input type="checkbox"/> 人工 <input type="checkbox"/> 混合	離乳開始	か月
生まれたときの特記事項など			

## 健診の経過

健診のときに気になったこと、指導を受けたことなどがあったら記入してください。

健診名	特記事項
1か月健診	
3~4か月健診	
6~7か月健診	
9~10か月健診	
1歳児健診	
1歳6か月健診	
2歳児健診	
3歳児健診	

## 発達の経過

主な発達経過		できるようになった年齢
3~4か月ごろ	首がすわる	歳 か月
	あやすと笑う	歳 か月
6~7か月ごろ	寝返りをする	歳 か月
	おすわりをする	歳 か月
	そばにあるおもちゃに手をのばしてつかむ	歳 か月
	人見知りをする	歳 か月
9~10か月ごろ	はいはいをする	歳 か月
	つかまり立ちをする	歳 か月
	指で小さい物をつまむ	歳 か月
	後追いをする	歳 か月
1歳ごろ	つたい歩きをする	歳 か月
	バイバイなどの身振りをする	歳 か月
	大人の言う簡単な言葉(おいで、ちょうだいなど)がわかる	歳 か月
	離れたところにあるおもちゃを指差すとその方向を見る	歳 か月
1歳6か月ごろ	一人で歩く	歳 か月
	ママ、ブーブーなどの意味のある言葉をいくつか話す	歳 か月
	指さしをする	歳 か月
	積み木を3つ積む	歳 か月
2歳ごろ	走ることができる	歳 か月
	積み木を8個以上積む	歳 か月
	大人の身振りのまねをする	歳 か月
	2語文(わんわん来たなど)を言う	歳 か月
	絵本を見てものの名前を言う	歳 20月

# (参考) 北上市「相談支援ファイル」

様式5—1 (個別の指導計画例)

令和 年度 個別の指導計画

No.1 (実態把握シート)

氏名	性別	校長名	
	学級	年 組	担任名
生育歴 : 医療機関等からの情報 (診断等) を含む			
諸検査の結果			
家族構成			
家庭環境			

つまずきや支援 が必要なこと	
-------------------	--

	学校や家庭での様子	現在の対応
学習面		
行動面		
コミュニケーション		

興味の あること	
得意なこと	

保護者との連携の状況	保護者の願い	本人の願い

令和 年度 個別の指導計画 No.2 (目標と手立て、変容・評価)

1年間の 指導目標	学期ごとの目標・手立て・子どもの変容と評価		
	目 標	手立て	変容・評価
1 学 期	学習面		
	行動面		
	コミュニケーション		
2 学 期	学習面		
	行動面		
	コミュニケーション		
3 学 期	学習面		
	行動面		
	コミュニケーション		

# (参考) 北上市「相談支援ファイル」

令和 年度 個別の指導計画 No.3 (指導の記録)  
氏名

月日	課題になる場面や行動	対応や手立て	子どもの様子	所見・備考 (保護者の対応等)

様式 5—2 (個別の教育支援計画例)

作成日 令和 年 月 日

個別の教育支援計画	
記入者 ( )	
氏名(フリガナ )	性別
小学部 学年 (組)	生年月日 年 月 日 (作成日 聖)
【身体障害者手帳】 種 級 無	【療育手帳】 A B 無
【障害福祉サービスを受けるための受給者証(利用者証)】	有 無
保護者名	住 所 連絡先
前在籍校(転入者の場合)	連絡先
<b>将来の生活・現在の生活についての希望</b>	
<本人の希望>	
<保護者・家族の希望>	
<b>必要と思われる支援目標・支援内容</b>	
☆ (将来の生活を考える上で、特に学校外の機関と共通理解を図り連携することでめざす支援を保護者に書いてください。)	
<b>具体的な支援(○今ある支援 ☆これから必要な支援)</b>	
家庭生活 (家族が子どものためにできる支援)	
学校での生活	○「個別の指導計画」による 長期目標
寄宿舎での生活	○「個別の指導計画」による 担当者
余暇・地域生活 (デイサービス、ショートステイ、放課後支援、通園事業、送迎サービス、ホームヘルプ、入浴ヘルプ、ガイドヘルプ)	○ ☆
医療・療育等 (主治医、担当PTなど)	○ ☆
福祉・労働等 (行政担当者、ケースワーカーなど)	○ ☆
<b>記録(支援計画策定に関する)</b>	

個別の教育支援計画について了解し、確認しました。

令和 年 月 日 氏名(自筆)

# (参考) 北上市「相談支援ファイル」

引継ぎシート【小学校版】							
取扱注意							
作成日：令和 年 月 日		学校名： 小学校 校長： 印 作成者： 印					
<b>1児童の概要</b>							
児童氏名		性別	生年月日 年 月 日				
ふりがな 氏名							
関係医療機関		関係相談機関（者）・支援機関（者）					
病院名		機関名					
主治医		担当者					
診断名		相談時期					
診断時期							
服薬（薬名）	（ ）	（ ）	その他持続				
手帳の所持状況							
<input type="checkbox"/> 身体障害者 <input type="checkbox"/> 療育 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉							
興味・ 好きなこと							
苦手なこと							
本人の将来の希望 (進路含む)							
家族状況 人數 特記事項	父：	母：	兄：	姉：	弟：	妹：	その他（ ）
<b>2保護者からの要望</b>							
<input type="checkbox"/> 学習 <input type="checkbox"/> 生活 <input type="checkbox"/> 対人 <input type="checkbox"/> 発達 <input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> その他（ ）							
<b>3出席状況</b> ※作成対象となった学年から記入							
<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 保健室・別室 <input type="checkbox"/> 適応指導教室 <input type="checkbox"/> その他（ ）							
学年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	
保健室・別室・適応指導教室	日	日	日	日	日	日	
遅刻	日	日	日	日	日	日	
早退	日	日	日	日	日	日	
・欠席・遅刻・早退・別室登校がみられた理由・きっかけ ・複数の教室を利用している場合の具体							

**4 学習上・生活上の様子** （できているところにレ点を記入してください。困難さが無い場合は、全てにレ点を記入してください。困難さについては、項目の1・2・5の欄に自由に記入してください。）

<b>健康</b>	<input type="checkbox"/> 生活リズムが整っている（起床時刻： 時 分頃、就寝時刻： 時 分頃） <input type="checkbox"/> 基本的生活習慣（食事・睡眠・排泄）が身に付いている <input type="checkbox"/> 衣服の調節ができる <input type="checkbox"/> 清潔の保持ができる <input type="checkbox"/> 自分の病気の状態を理解できる <input type="checkbox"/> 自分の病気の状態を自己管理できる <input type="checkbox"/> 健康に関して自己管理できる <input type="checkbox"/> 健康状況に伴う困難さの状態や必要な支援について他者に伝えることができる
<b>心理</b>	<input type="checkbox"/> 情緒が安定している <input type="checkbox"/> 状況に応じて不安や緊張を軽減する <input type="checkbox"/> 自分の困難さの状態を理解したり、受容したりしている
<b>人間関係</b>	<input type="checkbox"/> 他者との関わりを好む <input type="checkbox"/> 他者の意図や感情を理解している <input type="checkbox"/> 場に応じた適切な行動をとる <input type="checkbox"/> 自分の得意なことや不得意なことを理解している <input type="checkbox"/> 集団の中で状況に応じた行動ができる <input type="checkbox"/> 保護者の指示に従う <input type="checkbox"/> 身近な教師の指示に従う
<b>環境</b>	<input type="checkbox"/> 自分の感覚を有効に活用できる <input type="checkbox"/> 感覚の過敏さや鈍麻さはない <input type="checkbox"/> 自分の感覚の過敏さや認知特性について理解している <input type="checkbox"/> 補助機器を活用して自分の視覚・聴覚・触覚・嗅覚等の困難さを補っている <input type="checkbox"/> 感覚を総合的に活用して、的確な判断や行動ができる
<b>身体</b>	<input type="checkbox"/> 姿勢保持ができる <input type="checkbox"/> 上肢・下肢の運動や動作がスムーズである <input type="checkbox"/> 補助的手段を活用して姿勢保持や運動・動作ができる <input type="checkbox"/> 学習・作業のための基本的動作（書字・描画等）が身に付いている <input type="checkbox"/> 日常生活に必要な移動能力がある（車椅子等の補助的手段を併用する場合は、右欄に記載すること）→（ ）
<b>コミュニケーション</b>	<input type="checkbox"/> 相手の意図を受け止める <input type="checkbox"/> 自分の考えを伝える <input type="checkbox"/> 事物や現象、自分の行動に対応した言語を身に付けている <input type="checkbox"/> 話し言葉を使ってコミュニケーションができる <input type="checkbox"/> 文字・記号・機器・手話等を活用してコミュニケーションができる <input type="checkbox"/> 場や相手に応じたコミュニケーションができる
<b>その他</b>	<input type="checkbox"/> インターネットやゲームをする時間や頻度をコントロールしている（概ね1日当たり1時間以内）

指導形態			
<input type="checkbox"/> 通常の学級	<input type="checkbox"/> 特別支援学級	<input type="checkbox"/> 通級による指導	<input type="checkbox"/> その他（ ）
場面	様子等	支援内容・配慮事項	本人の支援 継続希望
登下校時 配慮あり□ 配慮なし□			
授業中 配慮あり□ 配慮なし□	<input type="checkbox"/> 通常の学級 <input type="checkbox"/> 特別支援学級 <input type="checkbox"/> 通級による指導 <input type="checkbox"/> その他		
学習以外の時間 配慮あり□ 配慮なし□			
集団活動 配慮あり□ 配慮なし□			
放課後 配慮あり□ 配慮なし□			
その他参考事項			

この「引継ぎシート」をもとに、【 】と情報を共有し、その後に【 】  
が現籍校、関係機関等に連絡をとり、学校生活に必要な情報を共有することに同意します。

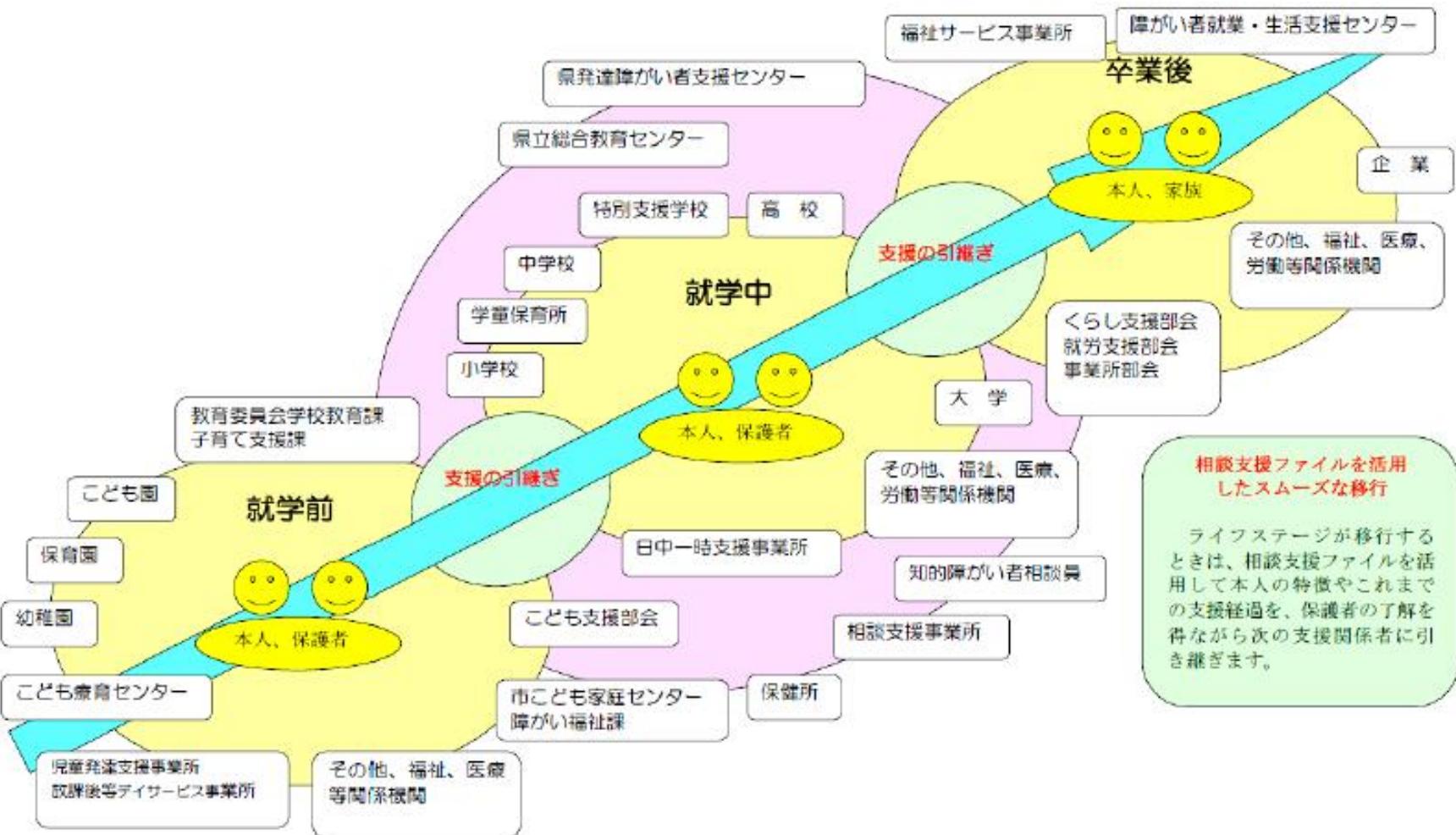
令和 年 月 日

児童氏名  
保護者氏名

25

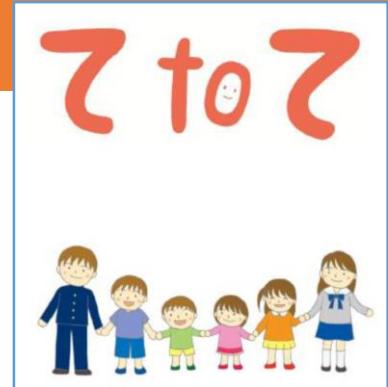
# (参考) 北上市「相談支援ファイル」

◇各ライフステージにおける支援ネットワークと引継ぎの流れ (イメージ図)



# 取り組みの事例

## 盛岡市「てtoて」



- ・ **自立支援協議会子ども発達支援分科会**を設置し、障がい児に対する早期支援体制構築について協議。
- ・ 特別な支援を要する幼児に係る「**就学支援シート**」を当ファイルに収納され、学校において活用。
- ・ 各機関の取組みを教育支援の視点で意味付けし活用することにより、**持続可能かつ横断的な取組み**につながっている。

※教育支援のためのガイドラインより引用

# (参考) 盛岡市「てtoて」

きちんとしまえる！ いつでも見られる！ すぐに伝えられる！

## 盛岡市支援ファイル **て****と****て** のご紹介

「担当の人が代わるたびに、同じ説明を何度もさせられる！」

「子育てをしているといろいろな手帳や資料をもらうけれども、整理がたいへん！」

…  
盛岡市支援ファイル「**て****と****て**」は、保護者のみなさまのこんな声から作られた、情報をまとめて保管できる便利な支援ファイルです。

### ★「**て****と****て**」の構成

- 「お子さんのプロフィール」「家族構成」  
病院や療育の場などでよく尋ねられる基本情報を記入できるようになっています。
- 「お子さんの写真・好きなことなど」  
ティーサービスなどを利用するときや、迷子になってしまったときなどお子さんの様子を他の人に伝えたいとき、コピーして使えます。
- 「生育歴」  
お子さんの出生からこれまでの育ちの様子が一目でわかるように記入できます。
- 「かかりつけ医」「相談機関」「療育・教育機関」  
お子さんをサポートしている場の連絡先等を整理して記入できます。受診歴や相談歴などを知る資料になります。
- 「相談記録メモ」「病院受診メモ」  
相談や受診の記録を書き留めておきます。書き留めておくと支援の流れや生育歴を知る資料になります。
- 「こんなときここに相談」  
盛岡市内の身近な相談機関の一覧です。
- 「フルダ」  
母子手帳、診断書、受給者証など、お子さんについての手帳や書類を整理して保管できます。フルダはふた付きですから、中身の脱落を防げます。「ふたはわすらわしい！」というときは、中に折り込んで使えます。また、お好みのファイルをご用意いただき、シートをダウンロードして利用いただけます。

### ★こんな時に、こんな使い方！

#### シーン1 家族で情報を共有したい！

→「お母さんとお父さんでお子さんの情報共有が難しい！」ということもときにはありますよね。そんなとき「**て****と****て**」なら、お子さんの情報をパッケージで整理できますので、家族間での情報共有、共通理解もしやすくなります。

#### シーン2 病院や保育園・幼稚園などから子どものことを尋ねられた！

→病院や保育園・幼稚園などで記入を求められる用紙には、書くことがたくさん。でも、「**て****と****て**」がそばにあれば、情報の検索、記入用紙への転記が楽になります。  
→基本情報は「お子さんのプロフィール」「家族構成」などにまとまっています。決まった用紙でなくてもよいときは、これを渡してコピーしてもらいましょう。

#### シーン3 手帳や資料はたくさんあるけれど、整理がたいへん・・・。

→「**て****と****て**」のフルダに整理しておけば安心です。

#### シーン4 病院や福祉サービスのパンフレットの保管場所にこまってしまう・・・。

→「**て****と****て**」のフルダに整理しておけば必要なときにすぐ見ることができます。

#### シーン5 通院や相談の内容を忘れないように書き留めておきたい

→「**て****と****て**」の「相談記録メモ」「病院受診メモ」の記録欄を活用しましょう。いつも振り返ることができます。



# (参考) 盛岡市「てtoて」

## ○お子さんのプロフィール



ふりがな 氏名				性別	男 女
生年月日	年 月 日 生				
診断名・ 診断年月 <small>(医師から診断がなった 時に記入ください)</small>					
手帳 <small>(所持していればのをつ けてください)</small>	身体障害者手帳 ( 種 級) 療育手帳 ( ) 精神障害者保健福祉手帳 ( 級)				
手当 <small>(実施していればのをつ けてください)</small>	特別児童扶養手当 ( 級) 障害児福祉手当 <small>(毎日常生活において専門介護が必要な障害者する児童に対して支給される手当です。)</small>				
健康保険証	被保険者証の記号及び番号 ( ) 保険者名 ( )				
住 所	〒 電話 ( ) ( 年 月から居住 )				
住 所 <small>(転居された場合 記入ください)</small>	〒 電話 ( ) ( 年 月から居住 )				
住 所 <small>(転居された場合 記入ください)</small>	〒 電話 ( ) ( 年 月から居住 )				
住 所 <small>(転居された場合 記入ください)</small>	〒 電話 ( ) ( 年 月から居住 )				
緊急時 連絡先	氏名	携帯番号			
	氏名	携帯番号			

盛岡以外の居住経験  
(お子さんの出生後盛岡以外の居住経験がおありでしたら  
現在在住地に記入されたお名前を記入ください)

続柄	氏 名	生年月日	職業
本人			

## ○お子さんの写真・好きなことなど

ここに写真(全身)を貼りましょう。



撮影: 年 月 日

<氏名(ふりがな)>	<性別>
<ニックネーム> <small>(何と愛称で呼ばれるか)</small>	
<生年月日>	<身長・体重> cm kg
<からだの特徴>	<行動の特徴・<せなど>
<好きなこと・好きなもの>	<好きな場所・よく行く場所>
<保護者住所・氏名・電話>	
〒 氏名: 電話: ( )	

# 論点

## (1) 導入に至っていない市町村の支援ファイル導入に向けて

- ・ 支援ファイルの導入手続きの整理
- ・ 導入済み市町村のモデル事例の収集
- ・ 導入の必要性が無いと捉えている市町村があり、有効性をどのように伝えていくか

## (2) 導入済みの市町村における更なる有効活用に向けて

- ・ 関係機関との共有、連携について
- ・ 各ファイルとの統合(一体化)の検討
- ・ 支援ファイルの様式例の検討

本会議の協議内容を踏まえて、市町村における支援ファイルの導入・活用に向けた取組みを進めしていく。