

# ファイル記入の手引き

本手引きは、保護者や記入者が、記載する内容を共通理解するためのものです。基本的には、ここに示した内容を記入してください。また、必要がある場合は、一部付加、変更することも可能です。記入例を添付していますので参考にしてください。

## ファイル（基礎情報）表

---

初記入年月日...本ファイルを一番はじめに作成記入した年月日。

氏名（ふりがな）...対象の幼児・児童・生徒・学生（以下「対象者」という。）の氏名およびふりがな。

性別...対象者の性別。

生年月日...対象者の生年月日。

保護者氏名...対象者の保護者氏名およびふりがな。

保護者の変更に対応するため、上部より詰めて記入。

住所・TEL...保護者の住所、連絡先電話番号。保護者と対象者の住所等が異なる場合は、必要に応じて両方を記載。記載スペースが足りない場合は、下欄の備考欄を活用するか、別紙に記入して添付する。

家族構成...対象者の家族構成。

続柄...兄弟姉妹については、「兄」・「弟」・「姉」・「妹」と記入する。

氏名...姓については、同一であれば省略してもよい。

生年...生年は、西暦、元号どちらでもよい。

元号で記載する場合は、アルファベットの頭文字で表記。

明治...M、大正...T、昭和...S、平成...H

~ については可能な限り保護者が記入する。

---

相談等のきっかけ...教育・福祉・保健・医療等の機関へ相談や受診をしようと思ったきっかけ（気づき等）を記入する。

例：すぐ横で、名前を呼び、声をかけても、反応しないことがよくある。  
耳が聞こえていないのではないかと思い耳鼻科を受診したが、異常なしと言われた。聴覚的認知困難があるのではないかと思い相談に来た。

相談者（ 母親 ） 記載者（ , 小児科医 ）

各成長段階における様態

対象者の各成長段階の様態について、よい点、気になる点、配慮点を記入する。

記入は、それぞれの項目の（ ）内に記載されている時期に、顕著なもの、特徴的なものを中心に記入する。配慮点については、日常生活上の注意点や交友関係、学習上の配慮等が該当する。記入は、教育機関の関係者を中心にその他関係諸機関の担当者が保護者と相談しながら記入する。大学等への進学後、記入できる支援者がいない場合は、保護者が記入する。これらの情報は、移行支援に生かされることはもちろん、対象の子どもの様態変化を端的に伝える上でも意味のあるものである。

---

---

## ファイル（基礎情報）裏

訓練歴・相談歴・健診歴・利用機関等

対象者の訓練歴、相談歴、健診歴、利用機関等を記入する。詳細内容は、「支援ファイル」に記入する。ここでは、年月日、支援機関名、支援者のみを記入する。記入しきれない場合は別紙に記入し添付する。

様態像（障害名・病名等）、年月日、病院名・医師名...様態について記入する。医療機関を受診し、診断を受けた場合はその内容を同欄に記入する。記入は、医師もしくは保護者が行う。診断名が年齢に応じて変化した場合も、同欄に記入する。

（保護者が行う場合は医師から聞き取った内容を記入する。）

医療歴...医療機関の受診・指導歴を記入。同医療機関に継続的に受診している場合は、年月日欄にその期間を記入する。詳細内容は、「支援ファイル」に記入する。ここでは、受診年月日と医療機関名のみを記入する。

検査結果等...発達検査・心理検査・適性検査等の、各種検査について、検査を受けた年月日、検査名と結果、検査者名を記入する。

手帳等...身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等について、各手帳の名称、種別・等級、取得年月日を記入する。複数の手帳を有する場合はすべてを記入する。

各種福祉サービス受給状況

障害者自立支援法に基づく障害福祉サービス（介護給付費・訓練等給付費）、さらには、各市町独自に支給される福祉サービス等を記入する。この情報は、関係諸機関が連携的に支援する上で参考となる。

主なサービス...特別障害者手当、障害児福祉手当、児童扶養手当、特別児童福祉手当行動援護、補装具の交付、日常生活用具の給付、児童デイサービス、短期入所等

教育諸機関在籍歴

教育機関の在籍歴を記入する。保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校等の在籍歴となる。転校歴等も記入する。この情報は、学校園間連携をする上で参考とする。

---

## ファイル（長期展望と支援）

氏名...対象者の氏名を記入する。

No. ...記入枚数に応じて順次ファイルナンバーを記入する。1・2・3.....。

本人・保護者の願い・目標

本人・保護者の様態変容に関する願いや目標を記入。この記入に基づき、家庭および各支援機関は、本人・保護者と相談の上、支援方針を決め、支援を実践していく。

支援の方針・内容・評価

家庭および各支援機関は、支援方針、具体的な支援内容を記入する。支援の状況に応じて適宜評価を行い、支援方針の改善および発展を思考し記入していく。また、支援機関、支援担当者、支援年月日も記入し、経年の支援状況の詳細が把握できるよう具体的に記入する。

記入に関しては、時系列とし、支援のない欄は空白とする。例えば、家庭・学校等の欄に記入し、その期間、それ以外の「教育、福祉、医療、保健、労働等」の支援を受けていない場合は、その欄は空白となる。

---