

～ ご本人^{ほんにん}やご家族^{かぞく}を みんなで^{みな}支える^{ささ} ファイルです！ ～

新 サポートノートえいぶる ガイドブック

つく かた つか かた かいせつ
作り方 ・ 使い方 解説



どうが
動画でも
かいせつ
解説しています

QRコードをチェック



おきなわけん
沖縄県



★ はじめに ★

目的

サポートノートえいぶる とは・・・？



「サポートノートえいぶる」は、主として、発達障害のある方もしくは発達の気になる方やそのご家族を対象としていますが、お子さんの成長や子育てなどに不安のある保護者の方にも、お使いいただけます。ご本人のプロフィールや支援の経過等の記録を一冊にまとめ、必要な情報をつづるオリジナルファイルです。各ライフステージにおいて、スムーズな情報の引継ぎおよび共有が図られることで、一貫したよりよいサポートが受けやすくなることを目的に作成しました。

また、各種の相談や支援を受ける際に見せることで、説明の負担を軽くし、あわせて関係者にも十分に理解してもらえるようにするためのツールとしてもご活用いただけます。

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入ください。ただし、必ずしもこの通りに記入する必要はありません。
- 全ての項目を記入する必要はありません。年齢に応じて支援に役立つと思われるシートをご活用ください。また、どのシートからご記入いただいても構いません。書けるところから記入していきましょう。
- 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。
- わからないことは、医療・教育・福祉などの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。内容が専門的な場合は、支援者が記入してもよいでしょう。
- 学校や保健・福祉・医療機関などでご本人についての資料をもらったら、順に綴じていきましょう。診断書や検査結果、手帳類の保管には、ファイル用クリアポケットを活用すると便利です。
- 所属先や相談先と、ご本人の情報を共有する場合、必要なシートのコピーを渡すなどの活用方法もあります。

保管・使用上の注意

- 原則、ご本人・保護者、またはこれに代わる立場の方が責任をもってファイルを保管して下さい。
- 記載する内容は、大変重要な個人情報ですので、このファイルは厳重に保管して下さい。
- 支援者が活用する場合は、プライバシーを厳守し、個人情報の取扱には十分注意して下さい。

その他

- このファイルの各シートは、沖縄県子ども生活福祉部障害福祉課ホームページからダウンロードして入手できます。「スペースが狭くて記入しづらい、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、ご活用ください。
※ トップページで「沖縄県 障害福祉 えいぶる」というキーワードで検索すると表示されます。
- 必要な資料を貼ったり、差し込んだりしてください。このファイルはご本人、ご家族、支援者が共に作り上げていくものです。

こんなことに困っている方へ！

= 個別支援ファイル「サポートノートえいぶる」をお勧めします。 =



◆ 相談のたびに同じ話の繰り返しで・・・

子どもの子育てや成長のこと、保育所や学校の様子が心配で、病院や学校、福祉施設などに相談しました。でも、相談の度に、同じ話を繰り返し話さなければなりません。担当者が変わったり、相談先が変わったりしても、子どものことをすぐに分かってもらうことはできないでしょうか？

このファイルに、成長の経過や支援内容、医療機関の記録などをまとめておけば、必要な情報が相談先の担当者により伝わりやすくなります。ファイルを利用した方からは、子どものことが伝えやすくなり、話し合いがスムーズになったという声が聞かれます。

◆ 学校や職場が変わると支援が継続されず困っています

学校の先生や職場の上司が変わったり、進学により学校や職場が変わったりすると、せっかくの支援が途切れたり、支援方法が変わったりしないか心配です。どうすればよいのでしょうか？

「サポートノートえいぶる」にこれまでの支援内容や方法などを記録しておく、情報の引継ぎがスムーズになり、一貫した継続的な支援が受けやすくなります。

◆ 何を伝えればよいか、まとめられなくて・・・

支援を受けたいと思っていますが、子どもや自分の情報をうまくまとめられるか心配です。成長の過程やこれまでの支援内容、いろんなところからもらった資料など、相談の時には何を持って行けばよいか困ってしまいます。

「サポートノートえいぶる」を使うとまとめやすくなります。まず、一番知ってほしいこと、困っていることや現在の様子など、記入しやすいところから書いてみましょう！支援者と相談しながら少しずつ整理していてもよいでしょう。

【支援者の方へ】

シートの書き方などについて相談を受けた場合は、どのような情報が必要なのか、情報の整理の仕方などについてもアドバイスをお願いします

◆ 緊急時、他の人へどう伝えたいの・・・？

保護者が病気になったときや、急な用で子どもを預かってもらうことになったとき、また本人が入院した時など、どうすればよいのか心配がつのります。

何らかの事情でお子さんを預ける場合、保護者の方が入院した場合など、必要な情報が「サポートノートえいぶる」一冊にまとまっていれば、配慮してほしいことなど、適切に情報を伝えることができます。



関係者のみなさまへ ～ 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せ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をしてください。
- 情報を複写、転載するなどの場合は、必ず保護者やご本人の同意を得て活用してください。
- 保護者の方、または、ご本人の記入による情報はもちろんですが、ご本人と出会った関係者の皆様のそれぞれの視点からの情報も、支援の充実に欠かせません。シートへの記入をお願いされた際には、ご協力くださいますようお願いいたします。

★ 新「サポートノートえいぶる」目次 ★

ご本人やご家族が記録していくことを基本とし、支援者等にたいしてわかりやすく
ご本人の情報が提供でき、適切な支援が受けられるよう全体を構成しています。



シート	項目	内容
1	プロフィール	本人や保護者の基本情報
2	所属歴（保育・学校等）	学校の入学、卒業等の記録
3	現在の様子シート	本人の現在の様子を記入
4	日常生活動作 詳細シート	本人の普段の生活での行動を記入
5	こんな支援が助かります！シート	支援者へ「こんな時、こうしたら上手くいくかも」という支援の方法について、記入
6	まんなかマップ	サポート状況が一目でわかるような情報
7	緊急時サポートシート	災害時等の緊急時に必要な情報を記入
8	記録のページ	
8-1	相談の記録シート	保護者（又はご本人）や支援者等の記録
8-2	福祉サービス等の記録	手帳の交付や各種手当、福祉サービス等の記録
8-3	医療の記録	医療相談の記録やかかりつけ医の情報を記入
8-4	高等学校等を卒業する前に	高校等を卒業する前に目標等を整理する
8-5	訓練等の記録	働くための訓練などの内容や履歴を記入
8-6	就労の記録（職歴）	これまで就いた仕事の内容や職歴等を記入
9	その他資料つづり	情報となる資料をつづり管理するシート
10	相談窓口・情報シート	
10-1	発達障がい児者支援に関わる相談・支援機関リスト	
10-2	発達障がい児（者）の診療等を行っている医療機関リスト	
10-3	沖縄県障害者歯科地域協力医登録医院一覧	
10-4	就学に向けて取り組むこと	
10-5	障害福祉サービスについて	
	市町村問合せ窓口一覧	
	おわりに	

「こんな情報があれば支援しやすくなる引き継ぎ項目の例」一覧

このシートは、保育所等への入園や小・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「引き継ぎ項目」（主にどのような内容を支援者に情報提供したらいいのか）の例として、参考にすることができます。
 こうした情報は、新しい先生や支援者が実際にサポートしたり、支援を考える際のヒントになります。

注) 「●」：最低限必要な引き継ぎ項目の例
 「○」：あれば役立つ引き継ぎ項目の例



どんなことを支援者へ
 情報提供したらいいの？

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	プロフィール	プロフィール (本人・家族の状況・緊急連絡先等)	No1から No9のシートは、場面に応じて 必要なものを提供しましょう。					
2	所属歴 (保育・学校等)	保育・学校などの記録シート (学校等の所属歴を記入するもの)						
3	現在の様子シート	現在の様子シート (普段の様子を知らない人に情報共有するもの)						
4	日常生活動作 詳細シート	現在の様子シートを更に詳しく書いたシート (普段の生活の中で行っている行為や行動)						
5	「こんな支援が助かります！」シート	配慮が必要な場面などで、どんな対応や 手助けがあるとよいか伝えるシート						
6	まんなかマップ	サポート状況が一目でわかるような シート						
7	緊急時サポートシート	災害等の緊急時に必要な情報をまとめた シート						
8	記録のページ	各福祉サービスの利用状況や医療受診、 就労、相談などの情報を記録するシート						
9	その他資料つづり	参考となる資料等をつづり管理するシート (診断書、検査結果、個別支援計画など)						

※ 以下のリストは、新サポートノート「えいぶる」に含まれていない項目ですが、次のステージに進む際の「引き継ぐ情報」の例として、ご参考ください。

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	身辺自立	食事・排泄・衣服の着脱など、生活面の自立の程度	○	○	○	○	○	○
2	危険行為	大きな事故につながるような危険行為があるか	○	○	○	○	○	○
3	整理整頓	身の周りの整理整頓ができるか			○	○	○	○
4	継続してほしい支援	現在うまくいっている支援で、引き継ぎを行ってほしいこと	○	●	●	●	○	○
5	パニック	パニックの有無とその対処法・配慮の方法	●	●	●	●	○	○
		初めての場面では配慮が必要か	●	●	○	○	○	○
6	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)		○	○			
		人の話を聞くことができるか、聞いて理解することはどれくらいできるか	○	●	●	●	○	●
		学習面での「読む、書く、聞く、話す」に関する得意、不得意		○	○	○	○	○
		視覚支援で配慮されていたこと	○	○	○	○	○	○

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
7	運動面	運動発達、作業能力、体力	○	○	○	○		○
8	行動面	多動性・衝動性の有無	○	●	○	○		○
9	過敏	感覚過敏等がある場合の対処の方法	○	●	○	○	○	○
10	こだわり	こだわりの有無	●	●	○	○		○
11	注意の持続の程度	注意の持続の程度とその支援内容	○	○	○	○		○
12	不注意の程度	忘れ物・聞き逃しなど	○	○	○	○	○	○
13	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	○	●	●	●	●	●
14	ルールの理解	教室の決まりを守れるか		○	○			
15	集団での過ごし方	子ども同士で遊ぶ際の様子	○	○				
		友達とのコミュニケーションや関係性の取り方	○	●	●	○	○	○
		昼食・昼休みの過ごし方				○		●
		交友関係・いじめ、不登校、引きこもりなどの体験		○	○	○	○	○
		本人の力が活かせる活動（得意なこと・役割など）			○	○		
16	余暇・課外活動	スポーツや文化活動、ボランティア活動等で関心があること				○	○	○
17	家庭・生活	きょうだい・家族との関係	○	○	○	○	○	○
18	環境	周囲の音、寒暖、人の少数・多数、作業等が単独・協調性等の留意事項があるか		○	○	○	○	●
19	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できるか					●	○
20	交通利用	公共交通機関の利用				○	○	○
21	金銭管理	金銭管理の留意点					○	○
22	挨拶	挨拶の様子						○
23	電話・メール	電話・メールにおける連絡・伝言					○	○
24	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。			○	○	○	●
25	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					●	
26	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のくらいできるか				○	○	
		学習・就職・社会参加の計画が自分で立てられるか					○	
		急な予定の変更に対応できるか			○	○	○	○
27	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					●	
28	主体性	保護者との関係・依存度				○	○	○
29	働く経験	アルバイトも含めて働いた経験があるか。働くことへのつまづき、不安の状況						○
		これまでの勤務経験						○

新サポートノートえいぶる

記載マニュアル

★ 新「サポートノート えいぶる」記入の手順 ★

ステップ1

いちど 一度にすべてのシートに記入する必要はありません。まず「プロフィール」に、一番知ってほしい情報から記入してみましょう。

ステップ2

げんざい ようす 「現在の様子シート」は、本人の状況について1枚にまとめることができます。記入できるところから書いてみましょう。

ステップ3

にちじょうせいかつどうさ 普段の生活の中で行っている行為や行動) 詳細ページ」のシートは、「現在の様子」の詳細版です。より詳しい情報の記録が必要な場合にご活用ください。

ステップ4

「こんな支援が助かります！シート」は、配慮が必要な場面などで、どんな対応や手助けがあるとよいか情報提供する際に役立ちます。必要に応じて利用してください。

ステップ5

「まんなかマップ」に、現在関わっている支援者や、本人を助けてくれる人たちを記入してみましょう。学校の先生や保健師、福祉関係者など、本人を支えるチームを確認します。

ステップ6

「記録のページ」では、発達相談や医療受診の結果など、支援者等と話したことなどを記録しておきましょう。現在利用している福祉制度等や就労に関する記録もできます。

ステップ7

「その他資料つづり」は、本人の支援に関して参考となる資料をつづりましょう。お手持ちの資料などを徐々にとじていき、一人ひとりのオリジナルのファイルをつくりあげていきましょう。

番外

「緊急時サポートシート」は、災害など緊急時の際に、周りの方に本人のことを知ってもらうための大切な情報シートです。できるだけ最新の情報に更新するようにして、万が一の事態に備えましょう。



いま、分かるところから
書けばいいのよね。
あとは、子どもについて
知ってほしいことよね！



シート1：プロフィール

< 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、支援者と一緒にお書きください。

< シートの更新時期 >

- ・スペースに余裕がなくなった場合は、新しいプロフィールシートを作りましょう。
- ・その際、前のプロフィールシートは、経過を知る上で重要ですので、後ろに綴じておきましょう。

プ ロ フ ィ ー ル

(記入日：平成 28 年 8 月 日)



名前	おきなわ たろう 沖縄 太郎 (愛称 たろくん)						
性別	男	女	血液型	A	B	O	AB型
生年月日	しょうわ へいせい 昭和・平成		年	月	日	(年齢 7 才)	
本人自宅	住所	1	〒900-8570 那覇市泉崎1丁目2番2号				
		(電話) 098-866-0000					
	電話番号	1	〒				
		(電話)					
保護者	氏名	おきなわ じろう 沖縄 次郎			続柄	父	
	住所	1	〒 同上				
		(電話) 同上					
	電話番号	1	〒				
(電話)							
緊急連絡先	①氏名	おきなわ はなこ 沖縄 花子			続柄	母	電話 090-1234-0000
	②氏名	続柄			電話		
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)	
	おきなわ じろう 沖縄 次郎	男・女	父	S51.1.25	同・別	会社員	
	おきなわ はなこ 沖縄 花子	男・女	母	S54.6.3	同・別	専業主婦	
	おきなわ さぶろう 沖縄 三郎	男・女	兄	H20.11.20	同・別	小学3年生	
おきなわ そほえ 沖縄 祖母江	男・女	祖母	S18.10.14	同・別	平日はデイサービス利用		

シート2：所属歴（保育・学校等）

＜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。
（紹介状や診断書、申請書等の作成場面など）
- ・情報提供を求められることの多い「所属履歴」が一覧できるようにしたものです。

＜シートの記載時期＞

- ・このシートは、本人が入園、入学、転校などの状況が変わった時にお書きください。その際は、特記事項にその旨を記入してください。

きにゅうれい
記入例

所属歴（保育・学校等）

★ 保育園・幼稚園・小学校・中学校・高等学校等の所属を記入してみましょう！

所属名（保育園・学校名等）	所属期間等		特記事項
就学前	〇〇保育園	ねん 年 がつ 月 ~ ねん 年 がつ 月	
	△△保育所	ねん 年 がつ 月 ~ ねん 年 がつ 月	加配
		ねん 年 がつ 月 ~ ねん 年 がつ 月	
小学校	〇〇小学校	1ねん 3組 担任： □▲先生	
	〃	2ねん 2組 担任： △○先生	
	〃	3ねん 1組 担任： ●□先生	通級
	〃	4ねん 3組 担任： ▲□先生	学習支援ヘルパー
	▲▲小学校	4ねん 1組 担任： ●●先生	9月～転校
	〃	5ねん 2組 担任： ○△先生	
	〃	6ねん 1組 担任： □●先生	
	〃	ねん 年 組 担任：	
中学校	〇〇中学校	1ねん 3組 担任： □▲先生	特別支援学級在籍
	〃	2ねん 2組 担任： △○先生	〃
	〃	3ねん 1組 担任： ●□先生	〃
高等学校	県立〇〇高等学校	1ねん 3組 担任： □▲先生	
	〃	2ねん 1組 担任： △○先生	
	〃	3ねん 2組 担任： ●□先生	
卒業後	国立〇〇大学(□□県)	ねん 年 がつ 月 ~ ねん 年 がつ 月	
	◆◆大学	ねん 年 がつ 月 ~ ねん 年 がつ 月	編入
	△△専門学校	ねん 年 がつ 月 ~ ねん 年 がつ 月	
		ねん 年 がつ 月 ~ ねん 年 がつ 月	

＜ シートの目的 ＞

・このシートは、普段の本人の様子を知らない人と情報共有するためのシートです。
 (例えば、一時的に預かってくれる人や、避難所の支援者など)

＜ 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や情報共有が必要となった時に、お書きください。
 (保育所・幼稚園入園、入学、就労などで担当者が変わる時、災害時において避難所を利用する時など)
 ・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。

＜ シートの更新時期 ＞

・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、後ろに綴じておきましょう。

現在の様子シート

(10) 才頃の様子 (平成 26年〇月△日現在) 記入日： 平成〇〇年 □月 △日
 記入者： 〇〇〇 〇〇 (続柄 母)

ふりがな	〇〇〇 〇〇	愛称	〇〇君	せいねんがっぴ 生年月日	平成□年〇月△日生
ほんにん 本人の名前	〇〇〇 〇〇	(呼び名)			

●医療、衣食住などにおいて配慮が必要なこと

① 障がいや病気 診断名	なし・あり あり	肢体・聴覚・視覚・ 発達 ・知的・病気など 内容 [自閉症スペクトラム障害]	手帳所持の場合(種類と等級) 療育 (A1・A2 B1・B2) 精神 () 級 身体 () 級
くすり	なし・あり あり	くすり名 (リスパダール 1回/日) 飲むときの工夫 () 内容	
② アレルギー	なし・あり あり	食物 ・薬物・その他 内容 そば	緊急時の対応方法
③ 感覚の感じ方	はいりょう不要 要	苦手な感覚、又は、気づきにくい感覚 [大きな音 ・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)	はいりょう不要 要	危険回避や事故予防 (内容 人を叩く ⇒ 行動は止めて、感情的に叱らないでください)	
⑤ こだわりの有無	なし・あり あり	こだわりの具体的な内容 ()	
⑥ 日常生活動作 → 詳細はシート4へ	はいりょう不要 要	食事・睡眠・衣類や着替え・排泄・入浴 内容	食事に関すること(好き・嫌い、おんど 温度など) / 衣類・着替え / 排泄 / 入浴 / 移動などで配慮を要することについて○で囲み、()に具体的な内容をご記入ください。 書ききれない時は、裏面のその他の欄などに記入してください。
⑦ 心理的な安定 (空間、居場所)	はいりょう不要 要	部屋の隅が落ち着く。 隅について立てがほしい。 走り回れる所がほしい。	
⑧ 学習と休憩時間 の過ごし方	はいりょう不要 要	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	

●好きなこと、好きな役割

とく す あそ 特に好きな遊び、スポーツ、趣味	ゲーム、クイズ 恐竜が好き	支援者が本人とコミュニケーションを取るのに助けになりそうな遊びや趣味などがあれば書いてください。
とくい 得意なこと、お手伝い、仕事、作業	パソコンを使ったカレンダー作り	

● 関わる人に知っておいてほしいこと

※「こんな情報があれば支援しやすくなる引継ぎ項目の例」一覧が役立ちます。

パニックにつながりそうなことなどがあれば、書いてください。

特徴、性格、いいところ	
嫌いなことや苦手なこと	こだわりがあるので、無理に止めないでください。
その他 (継続してほしい支援など)	「継続してほしい支援」……現在うまくいっている支援で、引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。

● 本人が困っている時の様子やその対応 「こ

※「こんな支援が助かりますシート」を使っても便利です。

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

● 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) 配慮を要する項目の番号に○を記入 (いくつでも)	<p>特になし 必要</p> <ol style="list-style-type: none"> 声の大きさに注意してほしい なるべく単語、または2語文で話してほしい 絵や写真、文字で示してほしい 予告をしてほしい 選択肢を準備してほしい 「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 指示内容などが記載されたものを渡してほしい 単純明快に言ってほしい その他
本人の答え方の特徴 該当する項目の番号に○を記入 (いくつでも)	<p>特になし あり</p> <ol style="list-style-type: none"> はい、いいえが言葉で言えない 要求を言葉で言えない 困ったことを言葉で言えない 答えるまでに時間がかかる 目(視線)を合わせられない 返答に困ると沈黙してしまう 不安になると話し続ける 相手のことを気遣えず話し続けてしまう カード・サイン(身振り)を使用する その他

シート4：日常生活動作詳細シート

< シートの目的 >

・このシートは、本人が普段の生活の中で行っている行為や行動について確認するためのシートです。

< シートの記載時期 >

- ・このシートには、本人の普段の生活に関する特徴や配慮点などをお書きください。
- ・生活する中で、新たに気付いた点や変化があった場合は、追加してお書きください。その際、追記した日付をメモしておくべりです。
- ・わかりにくいときや一人でまとめにくいときは、支援者と一緒にお書きください。

< シートの更新時期 >

- ・状況が大きく変化したときや、スペースに余裕がなくなった場合は、新しいシートを作りましょう。
- ・その際、前のプロフィールシートは、経過を知る上で重要ですので、後ろに綴じておきましょう。

日常生活動作（普段の生活の中で行っている行為や行動）詳細シート



日常生活動作（普段の生活の中で行っている行為や行動）について、より詳しく記入するためのシートです。必要に応じて記入してください。



作成日
作成者

〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日
 沖縄 花子 (続柄 母)
 (続柄)
 (続柄)
 本人の氏名 沖縄 太郎 (9 才)

おお まかな せいかつ 生活リズム

(通園・通級・学校など活動のある日)

0時	6時	9時	12時	15時	18時	21時	24時
	起床・朝食・身支度	学校		児童デイ	帰宅・夕食・入浴等	就寝	

(休みの日)

0時	6時	9時	12時	15時	18時	21時	24時

しょくじ えいよう 食事と栄養

食事の内容、回数、食べ方、好き嫌いなど、食事の様子や内容について

- ・体調がよいときは、好き嫌がなく食事できる。テレビが付いていると食事に集中できない。
- ・白米に何かが混ざるのが苦手なので、ふりかけ等は使わない。
- ・おやつはなくなるまで食べてしまうので、袋から食べる分だけを出して残りはしまうようにする。

すいみん せいかつ
睡眠・生活リズム

朝起きるのが苦手。昼寝をし過ぎると、夜眠れなくなってしまう。(〇年□月追記)

うんどうめん しせい からだ
運動面(姿勢・身体)

力が弱く、ふにゃふにゃしている。つま先で歩くことがある。転びやすい。

いどう
移動

知っているところなら、一人で行ける。公共交通機関は利用できる。

さぎょう
作業

細かい作業が苦手。マニュアルがあると取り組みやすい。

ことば ひょうげん
ことば・表現

自分の言いたいことを一方的に話してしまうことがある。好きなフレーズをくり返すことがある。

はい にゅうよくとう
排せつ・入浴等

トイレ・入浴は自分でできる。何かに夢中になっているとき、排泄に失敗することがある。

た
その他

シート5：こんな支援が助かります！シート

< シートの目的 >

- ・このシートは、本人が困ったときにしてほしいことや、対応の際の工夫など、支援の手立てや関わりのヒントを伝えるためのシートです。

< シートの記載時期 >

- ・本人に関わる中で、うまくいったことや助かったと思われることについてお書きください。
- ・わかりにくいときや一人でまとめにくいときは、支援者と一緒にお書きください。
- ・可能な場合は、本人と話し合いながら記入するのもよいでしょう。

< シートの更新時期 >

- ・スペースに余裕がなくなった場合は、新しいシートを作りましょう。
- ・その際、前の記録シートは、経過を知る上で重要ですので、後ろに綴じておきましょう。

記入例

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！

「こんな時、こうしたら上手くいくかも」という支援の方法を書き足してみましよう！

困ったり不快に感じる場面・とりやすい行動

予定などが変更になった時

考えられる理由

- ・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！

- ・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。

(記入日： ● 年 □ 月 △ 日)

困ったり不快に感じる場面・とりやすい行動

・今していることに集中しすぎて、
返事をしなくなったら…

考えられる理由

- ・集中すると、音が耳に入らず、
時間の感覚がなくなり、視野が狭くなります。

こんな支援が助かります！

- ・別のことに注意を向けさせたいときは、肩や机を軽くトントンと叩いてもらえると気付くことができます。

(記入日： ● 年 □ 月 △ 日)

シート6：まんなかマップ

< シートの目的 >

・このシートは、本人を中心として、現在どのような支援者が関わっているかを確認するためのシートです。

< シートの記載時期 >

- ・新しく支援機関が増えたときや、連絡先の整理をする際にも書くものです。
- ・名前、年齢、電話番号を記入するほか、写真を添付してもよいでしょう。

< シートの更新時期 >

- ・進学など、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、後ろに綴じておきましょう。

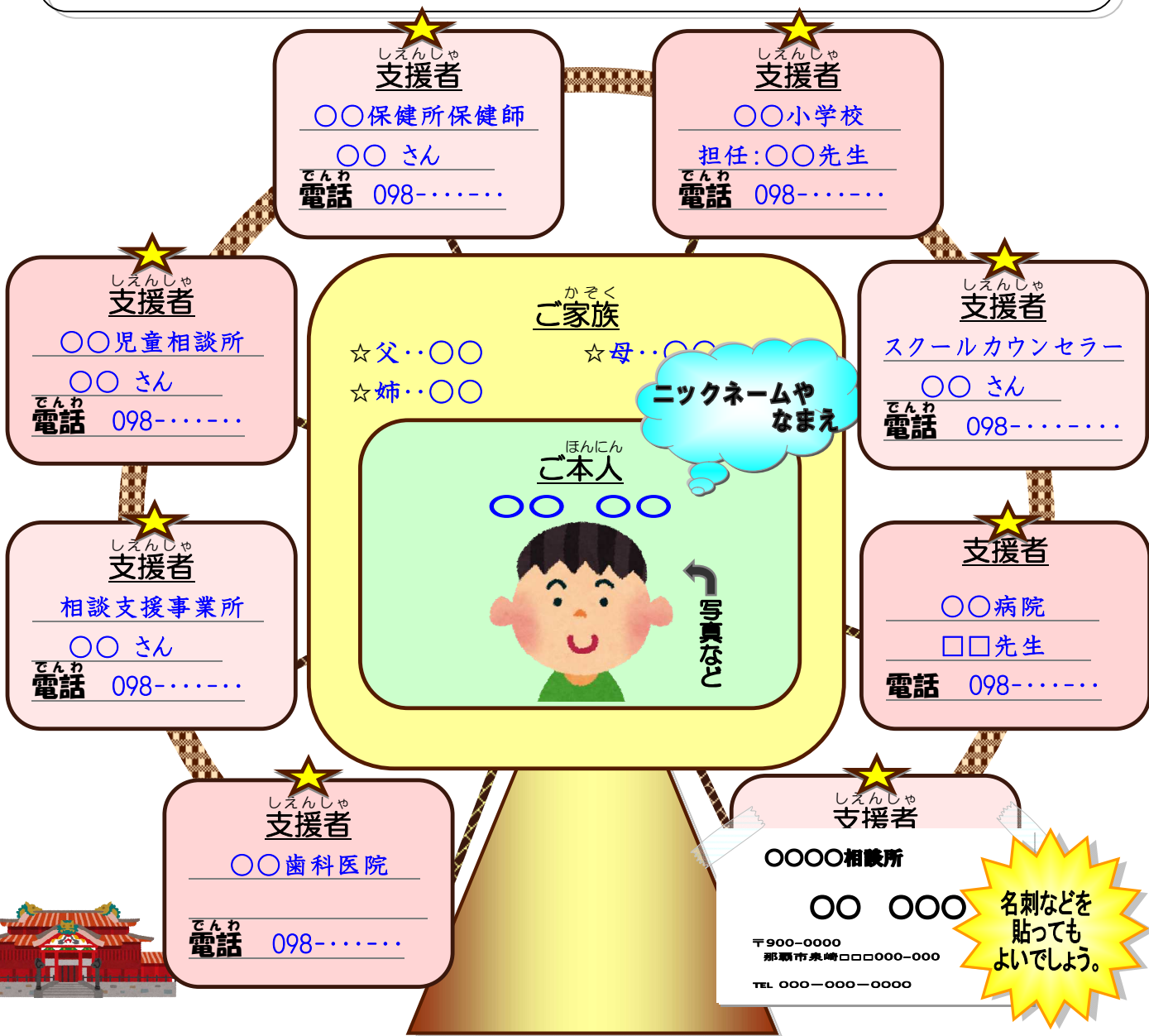
(作成日：平成●年△月○日)



まんなかマップ

ご本人・ご家族の希望

- ・提出物や、体操着、給食袋などの忘れ物を、なるべくへらしていきたい。
- ・九九が上手に使えるようになりたい。



シート7: 緊急時サポートシート

< シートの目的 >

- このシートは、災害時や非常時において、普段の本人の状況を
知る人が周囲にいないとき、初めて本人と接する人に、
対応方法や配慮点を伝えるためのシートです。

< シートの記載および更新時期 >

- 現時点でわかることを記入し、転居や進学など状況が大きく
変化したときや、内容に変更が生じたときには、
新しいシートを作りましょう。

< シートの使い方 >

- 緊急時、スムーズに活用できるよう、防災用グッズの中や、
本人の通学/通所かばん等に保管しておくといいでしょう。
また、自立つよう色紙等に印刷をしたり、防水のためラミネート加工
等の工夫もできます。
- シート裏の「災害時の発達障がい児・者支援について」も合わせて
ご活用ください。

緊急時サポートシート

きんきゅうれい
記入例

*** 関係者の皆様へ ***

発達障がいを持った方が安心して生活できるように、本人や家族の方が関係者にお伝えしたいことを書き込みました。御協力をお願い致します。 作成日 (〇〇〇 年 〇月 〇日)

【 個人情報 】

- 名前: 沖縄 太郎 (ふりがな (おきなわ たらう))
- ◆ 住所: 沖縄県 那覇市泉崎1丁目2番2号
- ◆ 生年月日: T・S (H) 年 月 日生 ◆ 性別: (男)・女 ◆ 血液型 (A 型)
- ◆ 障害者手帳の所持 (該当する口にし点を記入) :
 無し 療育手帳 (知的障がい) 身体障がい者手帳 精神障がい者保健福祉手帳
- ◆ 障がい名や特徴: 自閉症スペクトラム

【 緊急連絡先 】

- ◆ 第1連絡先 -----
- 氏名: 沖縄 次郎 (本人との関係: 父)
- TEL: ① 自宅 (098) 866 - 〇〇〇〇 ② 携帯電話 090 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
- ◆ 第2連絡先 -----
- 氏名: 沖縄 花子 (本人との関係: 母)
- TEL: ① 自宅 (098) 866 - 〇〇〇〇 ② 携帯電話 080 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

【 健康情報 】

- ◆ かかりつけ医の連絡先 (有・無) ⇒ TEL: (098) 866 - 〇〇〇〇
- ◆ 医療機関名: 〇〇発達クリニック 主治医: 〇〇先生
- ◆ ◎パニック (有・無) ◎てんかん発作 (有・無) ◎喘息 (有・無)
- ◎服薬 (有・無) おくすり名や服薬上の注意 ()
- ◎アレルギー (有・無) アレルギーの内容 (そば、小麦)
- その他 ()

【 コミュニケーションの取り方等 】 (該当する口にし点を記入)

- 実物を見るとわかる 絵を見るとわかる 文字で書くとわかる 簡単な言葉は理解する
- 前もって手順が示されると理解しやすい 「はい」「いいえ」は表現できる
- ◆ 興味のあること、好きなこと (体を動かすこと、車やバイクなどのエンジンのある乗り物)
- ◆ 苦手なこと (初めての場所や人が苦手。人が大勢いるところ。駅やイオンなどは苦手。)
- ◆ その他 お伝えしたいこと (後ろから声をかけられたり突然触られたりすると怒ることがあります。正面から優しく声をかけてあげてください。)

シート8-1：相談の記録シート

< シートの目的 >

・このシートは、支援者の方と話をした相談内容などを記録するためのシートです。

< シートの記録時期 >

- ・支援者の方と話し合った内容や、受けた助言などを書き留めておきましょう。
- ・相談の際に、話したことや決まったことを、支援者と一緒に記入してもいいでしょう。

< シートの更新時期 >

- ・スペースに余裕がなくなった場合は、新しいシートを作りましょう。
- ・その際、前の記録シートは、経過を知る上で重要ですので、後ろに綴じておきましょう。

相談の記録シート



* 相談日： ○○○○ 年 ○ 月 ○ 日

* 機関名・担当者： ○○発達支援センター △△相談員

* 相談方法： 面談 家庭訪問 電話 メール その他 ()

* 相談内容 相談の目的や内容など、何について相談したかを書きましょう

* 助言・支援内容 支援者の方から聞いたことや、わかったこと、決まったことなどを書きましょう

* 相談日： 年 月 日

* 機関名・担当者：

* 相談方法： 面談 家庭訪問 電話 メール その他 ()

* 相談内容：

* 助言・支援内容：

* 相談日： 年 月 日

* 機関名・担当者：

* 相談方法： 面談 家庭訪問 電話 メール その他 ()

* 相談内容：

* 助言・支援内容：

シート8-2：福祉サービス等の記録

＜シートの目的＞

- このシートは、福祉制度の利用状況（手帳・福祉サービス・各種手当）に関する情報について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、手帳を取得したり、福祉サービスを利用するときや、各種助成や手当を申請した時にお書きください。
- 更新の期日や次回の手続日などは、忘れずに書き留めておくことと便利です。
- わかりにくいときや一人でまとめにくいときは、支援者と一緒にお書きください。

＜シートの更新時期＞

- 状況が大きく変化したときや、スペースに余裕がなくなった場合は、新しいシートを作りましょう。
- その際、前のプロフィールシートは、経過を知る上で重要ですので、後ろに綴じておきます。

きょうれい
記入例



福祉制度の利用状況（手帳の取得状況）

手帳の種類	有効期限・等級など	判定機関等
療育手帳 《初回交付年月日》 〇〇〇〇年〇月〇日	判定年月日 〇〇〇〇年〇月〇日 種類 A1・A2・B1・ B2	<input checked="" type="checkbox"/> 中央児童相談所 <input type="checkbox"/> コザ児童相談所 <input type="checkbox"/> 知的障害者更生相談所 <input type="checkbox"/> 県外の判定機関
	次の判定年月日 〇〇〇〇年〇月〇日	備考：
	判定年月日 年 月 日 種類 A1・A2・B1・B2	<input type="checkbox"/> 中央児童相談所 <input type="checkbox"/> コザ児童相談所 <input type="checkbox"/> 知的障害者更生相談所 <input type="checkbox"/> 県外の判定機関
	次の判定年月日 年 月 日	備考：
精神障害者保健福祉手帳 《初回交付年月日》 年 月 日	交付（更新）年月日 年 月 日 等級（ 級）	<input type="checkbox"/> 病院名（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
	有効期限 年 月 日	備考：
	交付（更新）年月日 年 月 日 等級（ 級）	<input type="checkbox"/> 病院名（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
	有効期限 年 月 日	備考：
身体障害者手帳 《初回交付年月日》 年 月 日	交付（更新）年月日 年 月 日 等級（ 級）	<input type="checkbox"/> 病院名（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
	有効期限 年 月 日	備考：
	交付（更新）年月日 年 月 日 等級（ 級）	<input type="checkbox"/> 病院名（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
	有効期限 年 月 日	備考：

シート8-2：福祉サービス等の記録



現在の福祉制度の利用状況（手当・助成）



記入日： ○○年 ○月 ○日 （ ○才時点）

利用ありの場合は□欄にチェック		備考 (利用状況や更新手続きの時期など)
医療の給付・助成	<input type="checkbox"/> 特定疾患（指定難病）・小児慢性特定疾病	
	<input type="checkbox"/> その他（ ）	
	<input type="checkbox"/> その他（ ）	
その他の福祉制度の利用	<input checked="" type="checkbox"/> 特別児童扶養手当	○○○○年○月より受給 ○○○○年○月 更新
	<input type="checkbox"/> 障害児福祉手当	
	<input type="checkbox"/> 障害基礎年金 ・ 障害厚生年金	
	<input type="checkbox"/> 特別障害給付金	
	<input type="checkbox"/> 心身障害者扶養共済制度	
	<input type="checkbox"/> その他（ ）	

シート8-2：福祉サービス等の記録



福祉制度の利用状況 (20歳以上)



特別障害者手当 《 承認された日 》 年 月 日

更新年月	診察機関等
(年 月まで)	
(年 月まで)	
(年 月まで)	
(年 月まで)	
(年 月まで)	
(年 月まで)	

障害者基礎年金 《 承認された日 》 年 月 日

更新年月	診察機関等
(年 月まで)	〇〇病院
(年 月まで)	
(年 月まで)	
(年 月まで)	
(年 月まで)	
(年 月まで)	

シート8-2：福祉サービス等の記録



福祉サービス等の利用歴

☆ 利用している福祉サービス等の内容を記録しておきましょう。

利用期間	サービス名	機関名 (担当者名)	支援内容
〇〇〇〇年〇月 ～ 〇〇〇〇年〇月	児童発達支援事業	××発達支援センター (内名 時子)	発達支援(集団)、 ペアレント・トレーニング
〇〇〇〇年〇月 ～ 〇〇〇〇年〇月	放課後等デイサービス	児童デイサービス△△ (沖縄 療太)	放課後支援 SST(月1回)
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			
年 月 ～ 年 月			

シート8-3：医療の記録 ①

＜シートの目的＞

- このシートは、発達に関して、医療機関を受診したり相談したりした際に、その内容を記録するためのシートです。

＜シートの記載時期＞

- 受診時の様子や結果、受けた助言などを書き留めておきましょう。
- 受診の際に、話したことや決まったことを、支援者と一緒に記入してもいいでしょう。

＜シートの更新時期＞

- スペースに余裕がなくなった場合は、新しいシートを作りましょう。
- その際、前の記録シートは、経過を知る上で重要ですので、後ろに綴じておきましょう。



発達に関する医療相談の記録



(記入日 ○○○○年 ○月 ○○日)

診断名	自閉症スペクトラム
診断日	○○○○年 ○月 ○○日
診断した医療機関名	○○発達クリニック
医師名	○○○先生
医師からの説明内容等	<p>医師からの説明以外にも、心理士などからのお話もあれば書き留めておきましょう。配慮が必要なことや、注意しなければならないことなど、忘れないようにメモしておくことで役立ちます</p>
注意点 ・ 配慮点	

(記入日 ○○○○年 ○月 ○○日)

診断名	
診断日	
診断した医療機関名	
医師名	
医師からの説明内容等	
注意点 ・ 配慮点	

シート8-3：医療の記録 ②

< シートの目的 >

- このシートは、耳鼻科や歯科など、発達以外に関する医療機関について、かかりつけの病院や受診時の配慮などの情報を確認するためのシートです。

< シートの記載時期 >

- 本人の健康に関して、かかりつけの病院ができたときなどにお書きください。
- 診療の内容や、受診の際に配慮してもらっていることをお書きください。

< シートの更新時期 >

- かかりつけ医が変わったり、新たに増えるなどした場合や、スペースに余裕がなくなった場合は、新しいシートを作りましょう。
- その際、前の記録シートは、経過を知る上で重要ですので、後ろに綴っておきましょう。



医療機関の記録



* かかりつけ医 ① (記入日 ○○○○年 ○月 ○○日)

医療機関名	○○○○デンタルクリニック
診療科	歯科
主治医	○○先生
電話番号	098-○○○-XXXX
備考 (診療内容・ 受診時の配慮など)	半年に1回定期受診。 カードを使って手順を説明してくれると、安心して受診できる。

* かかりつけ医 ② (記入日 年 月 日)

医療機関名	
診療科	
主治医	
電話番号	
備考 (診療内容・ 受診時の配慮など)	

* かかりつけ医 ③ (記入日 年 月 日)

医療機関名	
診療科	
主治医	
電話番号	
備考 (診療内容・ 受診時の配慮など)	

シート8-4：高等学校等を卒業する前に

＜シートの目的＞

・このシートは、高等学校などの卒業にあたって、進路や今後の目標を確認するためのシートです。

＜シートの記載時期および使い方＞

- ・高等学校等を卒業する際、進路や進学先を考えたり、引き継ぎたい情報を整理する為にお使い下さい。
- ・記入の際には、シート3～5を参考にするとよいでしょう。
- ・わかりにくい場合は、学校の先生や支援者と相談しながら一緒につくるのもよいでしょう。

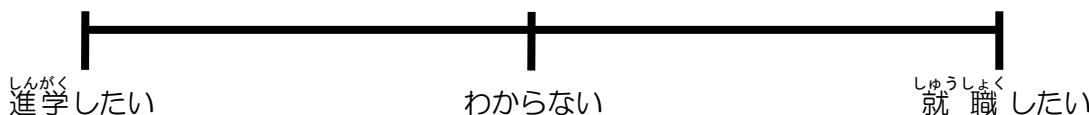
高等学校等を卒業する前に…

記入例

○ このシートは、進学・就労前に進学先や会社、ハローワークなどと連携を図るための内容を記入します。

★ 将来、進学や就労に向けての目標を立ててみましょう！

進学について（あなたの気持ちを教えて下さい）



今後の目標

進学して、アルバイトをしてみたい。お金を貯めて旅行に行きたい。

してみたいことや目指したい職業など、生活の希望や目標を書いてみましょう

— できていること —

あいさつをすることができる。

— 努力していること —

物忘れが多いため、できるだけメモをとるようにしている。

— 支援が必要なこと —

（他者に配慮を依頼したいこと）

同時に複数の作業をするときには、優先順位をつけてほしい。

目標に向けてやるべきことや、あると助かる支援や配慮などをまとめましょう。

今できていることは、長所として記入しておきましょう。

シート8-5：訓練等の記録

< シートの目的 >

- このシートは、これまで取り組んだ「働くための訓練」（職業体験や実習、職業訓練など）について記録するシートです。

< シートの記載・更新時期 >

- このシートは、「働くための訓練」をした時に、お書き下さい。

< シートの使い方 >

- ハローワークでお仕事を探さ際や、就労を支援してくれる機関に相談する際に、今まで「働くための訓練」を受けたことがあるか、情報提供を求められることがあります。その際は、この記録を窓口職員や相談員に見せてみましょう。
- 「訓練の内容、仕事内容」などは、訓練を手伝ってくれた方（担当者）にも相談しながら、書き込みましょう。

きにゅうれい
記入例

訓練等の記録（職場実習、職業訓練、職業評価など）

(No. 1)

- 学校に通いながら民間企業で実習を受けたとき、福祉施設での就労体験なども記録しておきましょう。

ねんげつ きかん 年月（期間）	ばしょ かいしゃめい 場所、会社名など	くんれんないよう しごとないよう 訓練内容、仕事内容など
H25年 10月～ ねん 11月 (1ヶ月間)	△△△スーパー	【 職場体験実習 】 倉庫整理、商品陳列作業など
H26年 4月～ ねん 9月 (6ヶ月間)	有限会社■■■工業	【 障害者委託訓練事業 】 軽作業・清掃等の技術習得
H28年 1月～ ねん 3月 (3ヶ月間)	〇〇障害者職業センター	職業準備支援(職業評価含む)
ねん がつ～ ねん がつ ()		
ねん がつ～ ねん がつ ()		

シート8-6：就労の記録（職歴）

< シートの目的 >

・このシートは、これまで働いたことのあるお仕事について記録するシートです。

< シートの記載・更新時期 >

・このシートは、就職したときと、退職した時に、お書き下さい。

< シートの使い方 >

・ハローワークでお仕事を探す際や、就労を支援してくれる機関に相談する際に、今まで働いたことのあるお仕事について情報提供を求められることがあります。その際は、この記録を窓口職員や相談員に見せてみましょう。

・「退職した場合の理由」は、次のお仕事を探す際のヒントになることがありますので、忘れずに書き込みましょう。



就労の記録（職歴）

○ 民間企業等でフルタイム（通常は、一日8時間勤務）で働く場合、アルバイトやパート勤務の場合、福祉施設で就労する場合などに記録しましょう。

就労期間	入職：平成 26 年 10 月 退職：平成 27 年 1 月 (就労期間： 0 年 3 カ月)	雇用形態など ※あてはまるものに○	正社員・契約社員・パート バイト・派遣・臨時 その他 ()
勤務先	◇◇コールセンター	就労支援機関 (担当者名)	特になし
仕事内容	パソコンメーカーにおけるプリンター機器の顧客電話サポート業務 (使用方法、不具合に関する問い合わせ対応など)	退職した場合の理由など	うまく聞き取れなかったり、同時に複数の対応が出来なかったりして、試用期間で解雇となる。

就労期間	入職：平成 27 年 4 月 退職：平成 年 月 (就労期間： 1 年 4 カ月)	雇用形態など ※あてはまるものに○	正社員・契約社員・パート バイト・派遣・臨時 その他 ()
勤務先	○○食品株式会社	就労支援機関 (担当者名)	△△就労移行支援事業所 (照屋ジョブコーチ)
仕事内容	・バックヤードでの食品パック詰め ・値札(シール)貼り ・商品の陳列	退職した場合の理由など	現在も継続して就労中

新 サポートノートえいがる



— お問い合わせ先 —

- おきなわけんはったつしょう 沖縄県発達障がい者支援センター しゅしえん がじゅまへる TEL:098-982-2113 FAX:098-982-2114
- おきなわけんこ 沖縄県子ども生活福祉部 せいかつふくしぶ 障害福祉課 しょうがいふくしか 地域生活支援班 ちいきせいかつしえんはん TEL:098-866-2190 FAX:098-866-6916
- おきなわけんきょういくちやうけんりつがっこうきょういくか 沖縄県教育庁県立学校教育課 とくべつしえんきょういくしつ 特別支援教育室 TEL:098-866-2715 FAX:098-866-2718

へいせい ねん がつはっこう
(平成28年9月発行)