

# つか パーソナルファイルを使ってみませんか！

パーソナルファイルとは、支援の必要なお子さんが一貫した支援  
を受けることができ、安心して生活できるように  
情報を1冊にまとめることができるファイルです。



## つか かた 使 い 方

- ・お子さんの情報を保護者が記入し、管理します。
- ・進級、進学、就職などの新しいステージへの引き継ぎの場、教育相談や支援に係る計画相談、また診察の場等で情報を伝えるときに使います。
- ・各関係機関から紙での情報を渡された場合は、ファイルに挟んでひとつにまとめておきます。

## こんなメリットがあります



- ・本人にとって  
パーソナルファイルを提示することで、今必要としている支援がスムーズに引き継がれ、安心して生活を続けることができます。
- ・保護者にとって  
お子さんに関わっている支援機関が変わる時に提示することにより、その都度細かく説明する負担が軽減されます。
- ・支援者にとって  
これまでの支援を途切れさせることなく行うことができます。  
また、発達記録をもとに新たな支援方法を考える上で役に立ちます。



# パーソナルファイルの作り方

下の手順にそって、記入例を参考にパーソナルファイルを作りましょう。全てのシートに記入する必要はありません。書きやすいところから記入してもかまいません。

1

## ●基本情報

名前、住所等の基本情報を書きましょう。

2

## ●お子さんについての情報：育ちの記録をまとめましょう。

### ①プロフィール（誕生～3歳）

母子健康手帳を見ながら、お子さんの誕生から、育ちを記録しましょう。

### ②マイページ（幼児期）（就学期）

お子さんの成長に合わせて、特に伝えたいこと、書きやすいことから、現在のお子さんの具体的な姿を書きましょう。

困ったことがあったときや、うまく対処できたときのことを、エピソードを追加していくと良いでしょう。

### ③感覚・身体・移動・運動、食事、医療行為、補助装具シートの点検

日頃の姿から配慮の必要があると思われるものはシートの記入をしましょう。

3

## ●支援等の記録：必要のあるシートのみを記入します。

### ①関係機関等での記録

医師の診察、発達相談（発達検査等）、療育で相談を受けたときにその場で記入します。

### ②医療に関する記録

アレルギー情報、手術の記録、または治療中の病気や服薬の情報を記入します。

### ③かかりつけの医療機関

### ④福祉制度利用の記録〈利用のある・あった方のみ〉

### ⑤手帳等の記録〈取得されている方・されていた方のみ〉

### ⑥就園・就学状況等の記録

就園・就学状況を記入しましょう。個別の指導計画・個別の教育支援計画の写しがあれば、一緒に綴じておきましょう。

### ⑦進路相談の記録〈進学進級・転校に関わって相談された方のみ〉

### ⑧実習の記録〈特別支援学校等での就労体験をされた方〉

# 記入にあたってのポイント



## 1. 基本情報を書きましょう。

まずは、お子さんのお名前、ご家族の構成などの基本情報を記入しておきましょう。どの機関を利用しても、最初に、この情報は求められます。記入することで、時間短縮が図られます。

基本情報		2020年△月○日 現在	
更新		年 月 日 現在	年 月 日 現在
ふりがな	いせ たろう		
名前	伊勢 太郎		
住所	三重県伊勢市八日市場町○△番地		
自宅TEL	自宅FAX	0596-○△-○△□◇	
生年月日	○ 年	○ 月	□△ 日
血液型	<input type="radio"/> 型 Rh+ -	性別	男
家族構成	続柄	名前	健否
	父	伊勢 和夫	<input checked="" type="radio"/> 健 否
	母	伊勢 花子	<input checked="" type="radio"/> 健 否
	姉	伊勢 桜子	<input checked="" type="radio"/> 健 否
緊急連絡先	0596-◇○-△△△ (携帯電話) ○□◇ ○△□◇ - ◇□△○		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝夕に服薬あり</li> <li>・緊急時の連絡は、日中は祖父宅、または、母親の携帯電話へお願いします。</li> </ul>		

携帯電話でも可。

アレルギー、持病、服薬があれば、記入(くわしい記入は別シートへ)。

※母子健康手帳とともに保管する場合には、記入は不要です。

## 2. お子さんについての情報を書きましょう。

### ①プロフィール（誕生～3歳）

シートの記入の際は、母子手帳を横において見ながら、記入すると良いでしょう。このシートは、母子手帳をベースに記入らんが作られていますので、関係機関や学校で、わざわざ母子手帳の提示をしなくて済みます。

### プロフィール（誕生～3歳）

出生時の情報		
分娩経過 ・分娩経過	特記事項	
g(グラム)で記入。		
出産後の状況など ・出産後の状況など	体重 3350g 身長 50cm 胸囲 32cm 頭囲 34cm	
乳幼児健診時の様子（支援に役立つエピソード）		
3～4か月児健診		
9～10か月児健診		
1歳6か月児健診	言葉が出ず、保健師さんのアドバイスで、アイアイ教室へ参加。教室では落ち着かなかった。 その後も、保健師さんに発達相談をしながら、〇〇児童園の療育を利用開始した。	
3歳児健診	言葉は出るようになった。言葉は少ない。健診時は、発達相談の時と部屋が違ったので、大泣きした。本人なりの慣れた環境がある様子。 本人が不快と感じたら、大泣きとなるのが気になり、〇〇医療センターの受診予約を入れた。	
※母子健康手帳とともに保管する場合には、記入は不要です。		
身辺自立	2語文で話す	<input type="checkbox"/> ( 3歳 か月ごろ)
	オムツがはずれる	<input type="checkbox"/> ( 4歳 か月ごろ)
	道具を使ってひとりで食事をする	<input type="checkbox"/> ( 3歳 か月ごろ)
	ひとりで着替えをする	<input type="checkbox"/> ( 4歳 か月ごろ)
	自分の名前を言う	<input type="checkbox"/> ( 4歳 か月ごろ)
※母子健康手帳とともに保管する場合は、記入は不要です。		

## ②マイページ「幼児期」「就学後」

「マイページ」は、お子さんの成長に合わせて、お子さんの姿を記録するものになります。「幼児期」「就学後」の2種類のシートの違いは1日のスケジュール表です。「幼児期」シートは、就園のお子さんの記録に使用します。「就学後」シートは、小中学校等への入学後のお子さんの記録に使用します。そういったことから、「就学後」シートの1日のスケジュール表に、登校日用と休日用の2種類の記入らんを用意しています。日常生活を振り返りながら、お子さんの成長記録が行えます。まずは現在のお子さんの姿について、生活や学習のようすに具体的に記録しましょう。例えば、困ったことがあったときや、うまく対処できたときのことを、エピソードを交えて書くと良いでしょう。「マイページ」に書ききれないものやそれにまつわるエピソードなどは、「自由記録欄」を活用しましょう。

「マイページ」については、年齢ごとに書き足していくと良いでしょう。そのためには、このページについては、追加ページが必要になりますので、その都度、対象のページを伊勢市のホームページ <http://www.city.ise.mie.jp> からダウンロードして印刷記入して、ファイルに随時綴じこんでいきましょう。

また、現在、小中学生のお子さんの場合は、現在の様子から書き進め、可能であれば、小学生のお子さんについては就学前の年少・年長児の様子を、中学生であれば、小学校の低学年・中学年・高学年を振り返って書くことで、お子さんの連続した成長記録となり、お子さんの情報を楽に伝えることができます。実際の記入については、次の記入例や具体例を参考にしてください。

Q、マイシートの記入は、毎年、必要ですか？

A、毎年でなくても、結構です。具体的な作成の目安を紹介すると、就園児については、小学校の就学に向けて、年中・年長児と作成することをオススメします。特に、この時期はお子さんの1年ごとの成長が大きいと思います。学校については、小学生は低・中・高学年、中学校は1・3学年といった1年ごとの作成がオススメです。また、高校・大学生時のシートもこのシートで作成可能です。必要に応じて、作成の際にご利用ください。



1日の生活リズム							
0時	6時	9時	12時	15時	18時	21時	翌0時
起床7時			保育園		夕食6時30分 お風呂7時30分	就寝9時	
こ う もく 項 目			き ろく 記 録				
す とく い 好き・得意なこと す す か た 好きな過ごし方			<ul style="list-style-type: none"> <li>・電車や恐竜の図鑑が大好き</li> <li>・プラレールでよく遊ぶ</li> </ul>				
に が て 苦手なこと			<ul style="list-style-type: none"> <li>・遊びを中断されたり、予定が変更されると怒り、言うことが聞けなくなる。</li> <li>・勝ち負けにこだわり、負けると怒る。</li> </ul>				
こ ま 困っているときは こ う し て ほ し い			<ul style="list-style-type: none"> <li>・「いつまで」「どこまでしたら」と終わりを予告する。</li> <li>・気持ちが落ち着かない時は、一度その場から離れて落ち着かせる。</li> </ul>				
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン よ う す の様子			<ul style="list-style-type: none"> <li>・おしゃべりは一方的で、人の会話に入りたがり、割り込んで入っては、自分の話ばかりしてしまうことがある。</li> </ul>				
ひ と 人とのかかわり			<ul style="list-style-type: none"> <li>・お友達との遊びでは、自分の考えを譲れず、お友達とけんかをしてしまうことがある。</li> </ul>				
<p>そ の 他、お 子 さ ん の よ う す や 保 護 者 の 方 の 思 い を 書 い て く だ さ い。</p> <p>自分の考えが譲れず、感情が抑えられないことがあります。落ち着けば、素直に自分の非を認めてあやまることはできます。その場で叱らず、場所を変え、落ち着いてお話ししていただけると助かります。</p>							

※ せいちょうなど 成長等により じょうきょう 状況 へんが の変化があったときは裏面のシートに りめん 裏面 きにゅう のシートにご記入ください。

1日の生活リズム							
<small>とうえん とうこう ひ</small> (登園・登校する日)							
0時	6時	9時	12時	15時	18時	21時	翌0時
起床6時30分	登校7時30分	学校	下校2時45分	学童	夕食6時30分 お風呂7時	就寝9時	
<small>やす ひ</small> (休みの日)							
0時	6時	9時	12時	15時	18時	21時	翌0時
起床7時					夕食6時30分 お風呂7時	就寝9時	
<small>こう もく</small> 項目		<small>き ろく</small> 記録					
<small>す とくい</small> 好きなこと・得意なこと <small>す す かた</small> 好きな過ごし方		・絵を描くこと、工作					
<small>にがて</small> 苦手なこと		・運動全般（走ること、縄跳びが苦手） ・整理整頓、片付け ・着替えに時間がかかる					
<small>こま</small> 困っているときは こうしてほしい		・大人の方が、お友達との仲立ちをしてほしい。 ・本人からうまく言えないので、選択肢を示して、 どれかな？と声を掛けてほしい。					
コミュニケーション <small>ようす</small> の様子		・自分の気持ちを伝えることが苦手です。 ・自分の興味のあることは、よく話します。					
<small>ひと</small> 人とのかかわり		・自分から、お友達に声を掛けていくことは苦手です。 お友達から誘われたら、遊びに入ります。 ・断ることができない。					
<p><small>た こ ようす ほごしゃ かた おも か</small> その他、お子さんの様子や保護者の方の思いを書いてください。</p> <p>のんびりした優しい子です。怒鳴り声やキツイ言い方で不安になります。すぐに、返事が返ってこない時はありますが、一度にたくさん、声掛けをしないでください。本人なりに、頑張ってますので、見守ってください。</p>							

せいちょうなど じょうきょう へんか りめん きにゆう  
※成長等により状況の変化があったときは裏面のシートにご記入ください。

## 〈具体例〉

### ◎好きなこと・得意なこと・好きな過ごし方

好きなことや得意なことは、本人の強みとなると同時に、支援に活用できます。

#### 【記入例】

- ・遊び、活動、キャラクター、乗り物が好き
- ・数や文字が得意、耳で聞いている記憶が得意、作業が得意 等

### ◎苦手なこと

説明しておいた方がよいお子さんの苦手なことを書いておくことで、共通理解が図ることができます。また、具体的な対処法を書いておくと、早急な対応ができます。

#### 【記入例】

- ・急な予定の変更 ・手先が不器用でハサミを使うのが苦手 ・人がたくさんいるところ
- ・勝ち負けにこだわる（1番にこだわる） ・文字を読むことや書くことが苦手
- ・整理整頓が苦手、よく忘れ物や物を紛失する ・ものを置く位置にこだわりがある
- ・時計の針等の特定の音や特定の感触が気になり、集中できない（感覚過敏） 等

### ◎困っているときはこうしてほしい

お子さんが、もし困っても、適切な対処法が早くできれば、お子さんも安心です。

#### 【記入例】

- ・予定変更は事前に予告し、見通しを確認させる ・個別の落ち着けるスペースを確保する
- ・具体的な指示を出す ・ルールを明確にする ・見守ってくれる人が寄り添う
- ・できることから一緒にする ・気持ちを代弁 ・穏やかな声でゆっくり話す
- ・静かな刺激の少ない所に移る 等



## ◎コミュニケーションの様子・人とのかかわり

お子さんのコミュニケーションの様子と対応について具体的に書きましょう。

### 【記入例】

#### ○本人から周囲の人へ伝える時の様子

- ・自分の要求は、独自の方法で伝える（相手の手を動かす、指差し、絵カード等）
- ・短い言葉で伝えることができる ・相手に配慮した伝え方が苦手
- ・発音が不明瞭で話すことに自信がないので、何度も聞き返されることは嫌い
- ・嫌な時や拒否する時は泣いて表現する ・話の内容が突然変わりやすい
- ・自分の言いたいことを話し続ける ・相手に視線を合わせられない 等

#### ○周囲の人が本人に声かけする時の配慮・対応

- ・話し言葉だけで理解することが苦手。実物や絵、図、写真、文字、数等で視覚的に伝える
- ・短い文を1つずつ言ってもらえるとわかりやすい
- ・するべき行動を具体的な言葉で伝える ・選択肢を与えてもらうと答えやすい。
- ・見える位置から声をかけ、背後から声をかけない 等



### ③ 感覚、身体・移動・運動、食事、医療行為、補助装具シート

「感覚」、「身体・移動・運動」、「食事」、「医療行為」、「補助装具」について、お子さんの日頃の姿から配慮の必要があると思われるものは、シートに記入をしましょう。特に記入を必要としなければ、無記入で結構です。

安全・健康面で特に必要のある場合に、どんな場合、どのような場所で、どの程度（大きさや量）、いつからなのかなど具体的に記入しておきましょう。特に、医療福祉機関等の受診・相談を受けられている方であれば、専門家のアドバイスを受けるか、場合によっては記入していただくのも良いでしょう。

これらの記録情報については、お子さんの成長にともなって変化する箇所もあるかと思えます。年齢ごとに新しいシートに書き足していくと良いでしょう。

身体・移動・運動について

記入日 2017年 4月 1日

姿勢保持

楽なとき  
(痛くなっていないとき)

痛んでいるとき

立っているとき

手・腕の動き

足・脚の動き

姿勢をかえること

【姿勢の維持】  
- 姿勢が固定せず、アンバランスである。

移動方法

器具 PCW(椅子車)

器具 電動車いす

ご質問がございましたら  
- 主催者へお問い合わせください。

感覚について

記入日 2017年 4月 1日

まぶたの動き

目

聴覚

触覚

嗅覚

味覚

痛覚

その他

お子さんの様子について、必要なことを記入しましょう。

食事について

記入日 2017年 4月 1日

食事の種類

食べる量

「飲み込むこと」の状況

「噛むこと」の様子

唾液・咀嚼筋の活動

唾液にかかると乾く

食べ残しの量

食べ残した理由

食べ残した理由の分類

飲み込む様子

噛む様子

食べる際の様子

口のからみ

器具

器具

移動方法

- スプーンを自分で手で握って、口に運ぶ。

必要な医療行為等

記入日 2017年 4月 1日

新薬や剤形の活用(薬高するところに○印をつけてください)

呼吸器療法

経管栄養(鼻経)

経管栄養(胃経)

経管栄養(胃ろう)

経管栄養(胃ろう)

ストーマの処置

気管切開の処置

褥瘡

中心静脈栄養

創傷療法

褥瘡

安全な薬物や剤形のための薬量事項

- プログラムを付けていないと行けない。

- 誤入薬に気をつける。

その他

補助装具

記入日 2017年 4月 1日

機器等の種類

導入までの経過

導入日

調整事項

その他

内容などを添付してください

※新しい器具等を使われるときは裏面のシートにご記入ください。

### 3. 支援等の記録

#### ① 各種相談・検査等の記録

例えば、発達支援に関するご相談の場合、お子さんの誕生から今日にいたるまでの成長に関わる健診の記録や関係機関の利用の記録については、お子さんが抱える課題の解明や対応に有益な情報となります。ご相談の場面で必ずといっていいほど情報を求められますので、母子健康手帳や過去の検査結果票をもとに分かる範囲で記入しておきましょう。

なお、分かる範囲としましたのは、過去に相談や利用があれば、同意をもとに関係機関と情報共有ができますので、その有無を提示していただくだけでもスムーズな対応につながります。今、お持ちのお子さんの成長や発達に関する情報（例えば、母子健康手帳、お薬手帳や医師の診察、サービス利用計画や発達検査結果等）をこのファイルに記入したり、書類を綴じておけば、お子さんの様子がより伝わりやすくなります。

#### 各種相談・検査等の記録

西暦・年号等は、他の記入と書き方を統一しましょう。何歳の時かも記入するとわかりやすい。

前回より伸びが見られたこと、病院受診や療育や相談の時の具体的な支援のアドバイス等を記入しましょう。

日時	内容	実施機関	担当者
2020年2月8日	・手先が不器用。 ・うまくいかないとき怒り出す。 ・他児にちょっかいを出す。	・田中ビネー ・WISC ・その他	相談員〇〇さん
2020年3月5日	・発達検査受検	・田中ビネー ・WISC ・その他	相談員〇〇さん 臨床心理士 〇〇先生
令和2年4月15日	→検査の返却	・その他	

検査結果もいっしょに綴じておきましょう。

## ②医療に関する記録

ここでは、除去対応や医療対応が必要となるアレルギー情報や手術の記録、または、治療中の病気や服薬の情報を記入します。特に、必要がなければ、記入は不要です。

服薬については、抗〇△薬、気管支拡張薬といった名称を書き、薬剤名や服用量等の詳しい情報については、お薬手帳のコピー等も合わせて綴じておくことで、治療経過の記録にもなりますし、情報を尋ねられた際に、伝えやすくなり便利です。

### 医療に関する記録

＜基礎疾患など＞				
アレルギー	食物	なし・ <b>あり</b>	原因	卵
	薬	<b>なし</b> ・あり	原因	
	その他	なし・ <b>あり</b>	原因	スギ花粉
てんかん	<b>なし</b> ・あり	発作の様子		
		処方されている薬		
持病 (慢性的な病気)	なし・ <b>あり</b>	病名	ぜんそく	
		処方されている薬	発作時に、気管支拡張薬（吸入器）	
飲んではいけない薬	<b>なし</b> ・あり	薬名		

※お薬手帳等のコピーを貼っていただく場合は記入は不要です。

＜大きな病気・ケガなどでの受診の記録＞			
病名 ケガの部位	病気になった時期 ケガをした時期	病状 入院期間など	病院等名 主治医
	年 月 日 ( 歳)		
	年 月 日 ( 歳)		
	年 月 日 ( 歳)		
	年 月 日 ( 歳)		



### ③かかりつけの医療機関

かかりつけの医療機関と主治医の先生の名前、電話番号を書きます。定期的に通院のあるものは、備考に書いておくとよいでしょう。

定期的に通院している場合は、記入します。

### かかりつけ医療機関

診療科	名前	病院名	連絡先	備考
小児科 (内科)	□○先生 ○☆□先生	□○小児科 ○○大学病院・内科	0596-0★-□□□□ 059-□□△-□□□□	月1回通院
眼科	△□○先生	△□○眼科	0596-0★-□□□★	
耳鼻科	○○先生	○○耳鼻咽喉科	0596-0★-0△□□	
皮膚科				
外科				
整形外科				
神経科 (精神科)	☆○先生	○△医療センター	059-□□△-□□□□	3か月ごとに通院
歯科	△△先生	△△歯科クリニック	0596-□□-0△□□	

④ ふくしせいどりよう きろく 福祉制度利用の記録

お子さんこに関わかかって、福祉制度ふくしせいどを利用りようされている方かたのみ、記入きにゅうします。

ふくしせいどりよう きろく  
福祉制度利用の記録

<small>ふくしりょうひじせきやうけん</small> 福祉医療費受給券	<small>ふくしばんごう</small> 福祉番号 ( ) <small>じせきやうしやばんごう</small> 受給者番号 ( )	ねん 年 が 月 にちしゆとく 日取得
<small>ふくし</small> 福祉サービス受給者証	<small>じせきやうしやしょうばんごう</small> 受給者証番号 ( ) <small>しょうがいしえんくぶん くぶん</small> 障害支援区分 (区分 )	ねん 年 が 月 にちしゆとく 日取得  ねん 年 が 月 にちこうしん 日更新
<small>とくべつじどうふようてあて</small> 特別児童扶養手当	<small>きゆう</small> 級	ねん 年 が 月 にちしゆとく 日取得
<small>とくべつしょうがいしやてあて</small> 特別障害者手当		ねん 年 が 月 にちしゆとく 日取得
<small>じどうふくしてあて</small> 児童福祉手当		ねん 年 が 月 にちしゆとく 日取得
<small>しょうがいき そねんきん</small> 障害基礎年金	<small>きゆう</small> 級	ねん 年 が 月 にちしゆとく 日取得
<small>しんしんしょうがいしやふようきょうさいせいど</small> 心身障害者扶養共済制度	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	
<small>しょうがいしやふくしごじょかい</small> 障害者福祉互助会	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	
<small>じりつしえんいりよう</small> 自立支援医療	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	
<small>せいかつほご</small> 生活保護	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	

## ⑤ 手帳等の記録

療育手帳や身体障害者手帳や精神障害者保健福祉手帳を取得されている方、若しくは、取得されていた方が記入します。

療育手帳の更新手続きで、級に変更がなかった方は、そのまま、更新のらんに更新年月日を記入してください。 級に変更があった方は、記入らんの2つ目に、今回、取得された級を○で囲み、取得年月日を記入します。

なお、手帳の更新がなかった（手帳の取得更新をされなかった）場合は、以前の取得記録を残しておくとしえんじょうほうの履歴となります。

### てちょうなど きろく 手帳等の記録

※必要に応じて更新してください。

療育手帳	A1(最重度) A2(重度) <b>A1(中度)</b> B2(軽度)	2018年 8月 8日交付 <del>2020年 8月 11日更新</del>
	A1(最重度) A2(重度) B1(中度) <b>B2(軽度)</b>	2020年 8月 11日交付 年 月 日更新
身体障害者手帳	級 種 ( )	
	級 種 ( )	
精神障害者保健福祉手帳	級	年 月 日交付
		年 月 日交付
		年 月 日交付
		年 月 日交付
		年 月 日交付

更新時に、級に変更のあった方は、新しい記入らんに書きます。

## ⑥ 就園・就学履歴の情報

ここでは、主に就園・就学履歴の状況を記入します。進級ごとに記入し、担任の先生のお名前も記入しておきましょう。就園・就学の記録に加え、療育\*1や放課後等データベース\*2等の福祉サービスの利用があれば、記入しましょう。

特別支援学級\*3在籍のお子さんについては、協力学級\*4のクラス名や担任の先生のお名前も併記しておきましょう。また、通常学級\*5在籍のお子さんと通級指導教室\*6の利用がある場合も、利用のあった学年の情報に続けて、記入しておきましょう。通級指導教室での学習内容も書くことでお子さんに学びの記録としてお子さんの理解に役立ちます。

また、特別支援学級や特別支援学校\*3に在籍のお子さんについて、学校が作成する個別の教育支援計画（写し）\*7等をお持ちの方は、合わせて綴じておくとよいでしょう。

\*1 療育 子どもの困っている特性をできる限り改善し、社会的に自立できるようにするために、生かせる長所は伸ばしていく理解・支援を行う治療・教育。特に、未就学児を対象とした療育を「児童発達支援」と言います。

\*2 放課後等デイサービス 療育の内、6歳～18歳までの学齢期児童を対象とした福祉サービス。学校帰りや休校日に福祉施設にて、生活能力向上のために必要な訓練や社会で人と関わるために必要なスキルを身につける訓練などを行います。

\*3 特別支援学級・学校 特別支援学級・学校は、障がいがあるために、通常の学級における指導では十分な指導の効果を上げることが困難な児童生徒に対し、個別の教育等のきめ細かな教育を行うために、小中学校のなかに設置される少人数の学級、若しくはそのための学校です。特別な配慮のもとに、児童生徒の実態に応じた適切な教育を行います。



- \*4 協力学級 特別支援学級での教育課程では、児童生徒の実態に応じた個別の教育の他に、  
通常級のクラスでの授業・活動に参加もします。その学習活動をする学級のことを  
指して「協力学級」(または交流学級、親学級)と言います。
- \*5 通常学級 小中学校の教育課程で、特別の教育を必要としない通常のクラス。
- \*6 通級指導教室 通常の学級に在籍し、ほとんどの授業を通常の学級で受けながら、週に何時間  
かだけ通級指導教室へ通います。ここでは、学習上または生活上の困難の改善又  
は克服を目的とする指導を行います。通常学級での学習の補充の場ではありません  
。子どもの困りごとに合わせて指導内容が異なります。伊勢市では「ことばの教室」  
「ひだまりの教室」などの名称で、明倫小学校と伊勢宮川中学校に設置されてい  
ます。
- \*7 個別の教育支援計画 パーソナルファイルについてのQ&A末尾の(参考)を参照。

しゅうえん しゅうがく きろく  
就園・就学の記録

しゅう 就	しせつ 施設	きゅうめい 級名	たんとう 担当・担任名	かか 関わっている しえんきかん 支援機関
記入例		△組	◆◆	ファミリーサポート センター
2015年4月 日	すくすく保育園	3歳児 さくら組	岩淵 花子 一見 岩子 (加配保育士)	おおぞら児童園
2016年4月 1日	すくすく保育園	4歳児 ゆり組	御菌 良子 二見 岩子 (加配保育士)	おおぞら児童園
2017年4月 1日	すくすく保育園	5歳児 すみれ組	小俣 元代 宇治 町子 (加配保育士)	おおぞら児童園
		1年 特別支援学級 (継続)	担任:五十鈴 香 協力学級:中島 道代 1年B組	おおぞら児童園 おひさま児童園
2019年4月 1日	伊勢市立 ○△小学校	2年 特別支援学級 (自閉・情緒)	担任:五十鈴 香 協力学級:一之木 悠 2年A組	おおぞら児童園 おひさま児童園
2020年4月 1日	伊勢市立 ○△小学校	3年A組	担任:浜郷 武志	おひさま児童園
2020年9月15日	伊勢市立 明倫小学校	通級指導教室 ひだまり教室 (ソーシャルスキル トレーニング)	担当:明倫 花代	おひさま児童園

担任の保育士さんに加え、加配の保育士さんがいれば、書きましょう。

協力学級のクラス名や担任の先生の名前も書きましょう。

学習内容等も書くことで、学びの記録として充実します。内容等がわからない時は担当の先生に尋ねましょう。

## ⑦進路相談の記録

就学・進級に関わって相談をした際は、記入をします。対応をいただいた方の名前を記録しておく、次回の対応がスムーズになります。

### しんろそうだん きろく 進路相談の記録

※進路相談、学校の見学、体験入学など進学・進路選択に関わる相談の記録をお書きください。

※また、学校・機関から発行された資料等あれば、このシートの後ろに綴じてください。

にちじ ねんれい 日時／年齢	けんがく そうだん 見学・相談した がっこう しせつめい 学校や施設名	たんとうしゅ 担当者	がいよう 概要
2020年8月3日 6歳	伊勢市教育委員会学校教育課 就学に向けて教育相談	指導主事〇△さん	<ul style="list-style-type: none"> <li>就学時の在籍学級の相談。</li> <li>就学後の支援について</li> </ul>
2020年8月7日 6歳	伊勢市立〇〇小学校見学	△〇校長先生 □△先生	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別支援学級の見学</li> <li>校内施設の見学（トイレ・階段等）</li> <li>校長先生と懇談</li> </ul>
2020年8月18日 6歳	三重県立□△特別支援学校見学	〇〇先生	<ul style="list-style-type: none"> <li>校内施設の見学</li> <li>〇〇先生と懇談</li> </ul>
2020年11月18日 6歳	伊勢市教育委員会学校教育課 就学に向けて教育相談	指導主事〇△さん	<ul style="list-style-type: none"> <li>就学先の相談</li> </ul>

※進級・進学等で記載内容に変更がありましたら、裏面のシートにご記入ください。

## ⑧職場実習の記録

特別支援学校の中学部及び高等部や、高校で使用します。記入に関しては、学校によっては独自の様式がありますので、本人控えを代用できる場合もあります。実習前に、担任や担当の先生にご相談ください。ここでは、書式のみを紹介します。

### 職場実習の記録

実習先		実習期間	年 月 日～ 月 日
勤務時間	： ～ ；	仕事の内容	
ハローワークへの登録	なし・あり	職業評価の有無	なし・あり
ジョブコーチの利用	なし・あり	その他 就労支援機関	あり（ ）

### ～仕事の記録～

年月日	できごと・思ったこと・感じたこと

※1つの実習ごとに1枚のシートをお使いください。



## パーソナルファイルについての Q&A(保護者向け)

### Q1 パーソナルファイルとはどのようなものですか。

パーソナルファイルは、<sup>しょうがっこうにゅうがくまえ</sup>小学校入学前から、<sup>しごとにつ</sup>仕事に就くまでの<sup>しえん ひつよう</sup>支援の必要なお子さんについての<sup>じょうほう</sup>情報を一つにまとめたファイルです。

### Q2 パーソナルファイルはどんなことに使うものですか。

パーソナルファイルは、お子さんの<sup>いま</sup>今まで受けてきた<sup>しえん</sup>支援や、お子さんが<sup>ひつよう</sup>必要としている<sup>しえん</sup>支援について<sup>か</sup>書き込まれたり、<sup>はさ</sup>挟み込まれたりしているので、お子さんの<sup>そだ</sup>育ちに関わっている<sup>かんけいきかん</sup>関係機関の方々に<sup>かたがた</sup>見せることで、どのような<sup>しえん ひつよう</sup>支援を必要としているのかを<sup>つた</sup>伝えることができます。<sup>つた</sup>伝えたい<sup>ないよう</sup>内容をもとにして、より<sup>よ</sup>良い<sup>しえん</sup>支援につながるように<sup>かんけいきかん</sup>関係機関の方々と<sup>じゅうぶん</sup>十分に<sup>はな</sup>話し合ってください。

### Q3 パーソナルファイルには、どんなことを書いたり挟み込んだりするのですか。

パーソナルファイルには、お子さんの「<sup>プロフィール</sup>プロフィール」、<sup>かんけいそうだんきかん</sup>関係相談機関で伝えられたことや<sup>けんさ</sup>検査の結果を<sup>きろく</sup>記録に残す「<sup>かくしゆそうだん</sup>各種相談・<sup>けんさ</sup>検査等の<sup>きろく</sup>記録」、お子さんの<sup>ねんれい</sup>年齢に合わせて<sup>ようす</sup>様子を書く「<sup>マイページ</sup>マイページ」や「<sup>しゅうえん</sup>就園・<sup>しゅうがく</sup>就学の<sup>きろく</sup>記録」等、<sup>きほん</sup>基本の様式に沿って<sup>か</sup>書くことができます。特に「<sup>マイページ</sup>マイページ」は、お子さんが<sup>じぶん</sup>自分の<sup>とくせい</sup>特性を知るために<sup>つか</sup>使うこともできます。<sup>がっこう</sup>学校や<sup>きょういく</sup>教育相談で<sup>つた</sup>伝えられた<sup>じょうほう</sup>情報についても「<sup>しんろそうだん</sup>進路相談の<sup>きろく</sup>記録」「<sup>かくしゆそうだん</sup>各種相談・<sup>けんさ</sup>検査等での<sup>きろく</sup>記録」に<sup>か</sup>書き込んだり、<sup>かみ</sup>紙でもらった<sup>ばあい</sup>場合は、<sup>はさ</sup>挟み込んだりすることができます。

### Q4 パーソナルファイルを使うと、どのようなよいことがありますか。

パーソナルファイルをお子さんに<sup>かか</sup>関わっている<sup>かんけいきかん</sup>関係機関の方々に<sup>かたがた</sup>見せることで、<sup>なんど</sup>何度も<sup>おな</sup>同じ<sup>せつめい</sup>説明をすることなく、お子さんの<sup>いま</sup>今までの<sup>ようす</sup>様子を<sup>つた</sup>伝えることができます。また、パーソナルファイルの<sup>かつよう</sup>活用により<sup>じょうほうきょうゆう</sup>情報共有が<sup>おこな</sup>スムーズに行われると、<sup>いまひつよう</sup>今必要としている<sup>しえん</sup>支援を引き<sup>つづ</sup>続き<sup>う</sup>受けることができるので、お子さんの<sup>まわ</sup>周りの<sup>ひと</sup>人が<sup>か</sup>変わっても、<sup>あんしん</sup>安心して<sup>せいかつ</sup>生活を<sup>つづ</sup>続けることができます。

また、関係機関等からのお子さんに関わる情報を挟み込んでいくこともできるので、お子さんの情報を一つにすることができ、このファイルで、お子さんの成長をみることができます。

#### Q5 パーソナルファイルはだれが作るものですか。

パーソナルファイルは、本人や保護者が書いて作ります。書き込む内容についてお困りの場合は、各関係機関の担当者にご相談ください。

#### Q6 パーソナルファイルはどこで手に入りますか。

こども発達支援室、小俣総合支所内の伊勢市教育委員会学校教育課、伊勢市役所内の高齢・障がい福祉課と子育て応援課、また福祉健康センター内の健康課の各窓口にありますので受け取っていただくことができます。

また、パーソナルファイルは、伊勢市のホームページにも三重県教育委員会へのリンクを掲載してありますので、そこから必要なページを印刷して使っていただくことができます。

#### Q7 パーソナルファイルはどのように作っていけばよいですか。

「パーソナルファイル」の様式に沿って、書き込みます。どのページからでも作ることができ、すべてのページをもれなく書き込まなくてはならないということはありません。また、診察のときに、各関係機関から伝えられた内容を「各種相談・検査の記録」のページに書き込んだり、紙でもらった場合はファイルに挟み込んだりして作っていきます。くわしくは、伊勢市ホームページの「パーソナルファイルのすすめ」をご覧ください。

#### Q8 パーソナルファイルはどのように使うのですか。

パーソナルファイルは、お子さんが進級、進学、就職されるときに、本人または保護者が見せることで、進学先、就職先等で支援に必要な情報が伝わり、引き継がれていきます。進学先や就労先との引き継ぎの場、教育相談、支援に係る診察の場で見せながら、支援

の内容を伝えてください。

また、各関係機関から、支援について伝えられたときは、「各種相談・検査等の記録」のページに書いたり、紙での情報を渡してもらった場合は、ファイルに挟み込んだりすることで、情報を一つにまとめてください。また、母子健康手帳やお薬手帳も一緒にとじておくとお子さんの様子がよくわかってよいですね。

**Q9 パーソナルファイルはだれが持っているのですか。**

パーソナルファイルは、お子さんの支援に関する大切な情報です。本人や保護者が大切に持って、必要なときにお使いください。

**Q10 パーソナルカルテとパーソナルファイルは、どちらがうのですか？**

パーソナルカルテもファイルも、使用の目的や方法には違いはありません。しかしながら、パーソナルカルテが出来て10年近くの歳月が経ちました。その中で、周知・活用が進む一方で、ご使用される保護者や関係機関より、名称も含め、その様式について多くの意見が寄せられております。その中で、令和2年4月に三重県教育委員会事務局で、「パーソナルカルテ」から「パーソナルファイル」への名称変更及び様式の改訂が行われました。前版に比べて、より一層、子どもの成長段階に合わせた記録構成を図り、記録を書きやすくなるよう改良が加えられています。

さんこう  
(参考)

<p>こべつ しゅうがくしえん 個別の就学支援ファイル</p>	<p>ひとりひとりのしょうがいのある子どもについて、にゅうようじきから しょうがっこうにゆうがくまえまでのいっかんちようきてきしえんけいかくを、ほいく えんようちえんちゅうしんかんけいきかんれんけいほごしやさんかく やいけんとりいれながらさくせいけいかく作成する計画。</p>
<p>こべつ きょういくしえんけいかく 個別の教育支援計画</p>	<p>ひとりひとりのしょうがいのある子どもについて、にゅうようじきから がっこうそつぎょうごまでのいっかんちようきてきしえんけいかくがっこうちゅうしん となり、かんけいきかんれんけいほごしやさんかくいけんとりいれ ながらさくせいけいかく作成する計画。</p>
<p>こべつ しどうけいかく 個別の指導計画</p>	<p>ようじじどうせいとひとりひとりのきょういくてきたいおうしどう もくひょうしどうないようほうほうひょうかもこしどうけいかく 目標や指導内容・方法・評価を盛り込んだ指導計画。</p>
<p>こべつ いこうしえんけいかく 個別の移行支援計画</p>	<p>こうとうぶざいせきせいとしょうらいみとおがっこうしやかい 移行期に対応する「個別の支援計画」であり、がっこうちゅうしん なってさくせいこべつきょういくしえんけいかくふく ある。</p>