

四国中央市 個別支援計画

ガイドブック

2026年度版

ひとりのために  
つながるネットワーク



- 目次 -

個別支援計画とは

1. 個別支援計画とは	2
2. 作成までの流れ	3
3. 支援会議とは	4
4. 引き継ぐ	8
5. 保管について	9

記入例

表紙	11
様式1 同意書	13
様式2 個人記録シート	14
様式3 支援シート（幼児期）	16
様式3 支援シート（小学校以降）	18
様式4 関係機関シート	20
様式5 引継ぎシート（幼児期）	22
様式5 引継ぎシート（小学校）	24
様式5 引継ぎシート（中学校）	26
様式5 引継ぎシート（高等学校）	28
様式5 引継ぎシート（その他）	30
様式6 支援会議の開催案内	32
様式7 支援会議への派遣依頼	34
各様式の変更追加	35



四国中央市

# 個別支援計画とは



# 1 個別支援計画とは

個別支援計画は、「お子さんの健やかな成長や発達に必要な支援体制をつくるための設計図」です。

- **お子さん本人や保護者が主役**

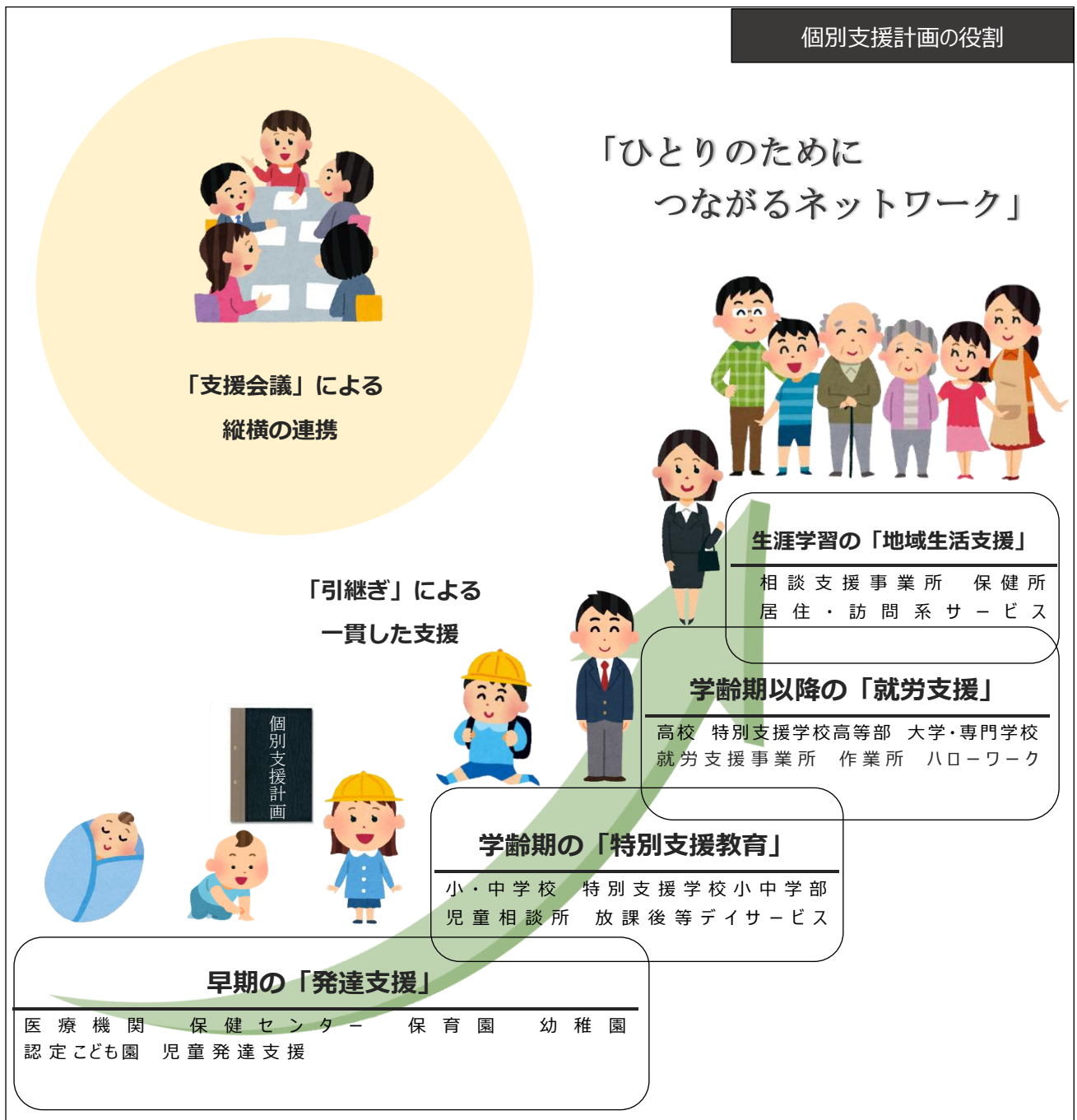
本人や保護者の希望により作成します。

本人が成長した時、自分自身で活用できる支援計画です。

- **縦と横の連携**

福祉・教育・医療・保健・労働等の関係機関がこまやかな連携のもと、本人や保護者の願いや目標、支援内容・支援方法などの情報を共有したり役割分担したりして、一貫した適切な支援を行うためのものです。

ライフステージごとに適切に引き継ぎ、支援をつないでいくために役立ちます。



## 2 作成までの流れ

個別支援計画は、お子さん本人に対して、周囲の共通認識や何らかの支援が必要だと考えられる場合や、就学・進学・就職などの移行期に支援を引き継いでほしいと思う時などに作ります。お子さんがその時に主として所属している機関の特別支援教育コーディネーター、担任、所属長および保護者（本人）が作成の必要性について話し合い、合意のもと協力して作ります。

### - 個別支援計画作成までのながれ -



① 申込【保護者】⇒【所属機関】

保護者は、個別支援計画を作成したい旨を園や学校などに伝えます。



② 説明【所属機関】⇒【保護者】

園や学校などは個別支援計画作成にかかる手続きを保護者に説明します。



③ 様式の取得【所属機関】⇔【子ども若者発達支援センター(事務局)】

園や学校などは、子ども若者発達支援センターに個別支援計画を作成する旨を伝え、様式を受け取ります。



④ 参加者確認【所属機関】⇒【保護者】

園や学校などは、「支援会議」の参加者と開催日時の希望を保護者に確認します。



⑤ 調整【所属機関】⇒【関係機関】

園や学校などが、関係機関と開催日程を調整します。



⑥ 開催案内【所属機関】⇒【保護者】

園や学校などから保護者に支援会議の開催について様式 6 で案内します。



⑦ 派遣依頼【所属機関】⇒【子ども若者発達支援センター(事務局)】

園や学校などから、子ども若者発達支援センターに様式 7（委員派遣依頼）を送付します。



⑧ 参加依頼【子ども若者発達支援センター(事務局)】⇒【関係機関】

派遣依頼があったときは、子ども若者発達支援センターから、関係機関に派遣依頼書を送付します。



⑨ 支援会議【本人、保護者、所属機関、関係機関】

本人や保護者や園や学校など、関係機関が集まり、支援会議を開催し、その中で個別支援計画を作成します。

保護者・園や学校のそれぞれが、事前に各様式の下書きをしておくと、支援会議がスムーズにすすみます。

申し込みから1か月以内を目安に作成してください。



palette



### 3 支援会議とは

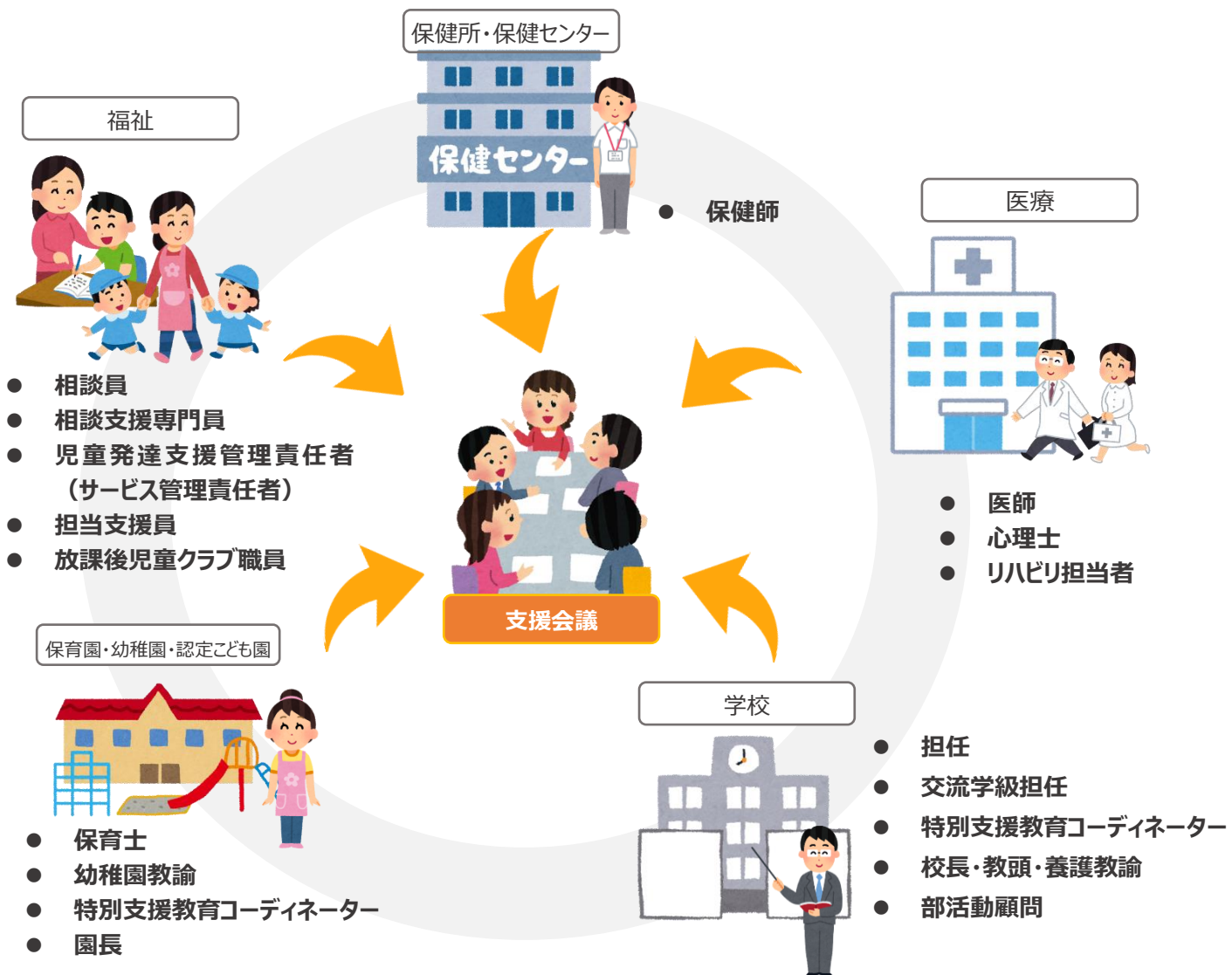
支援会議は、お子さん本人や保護者の**願いや目標、必要な支援の内容**を、お子さんと関わりのある機関の担当者で共有し、一緒にその年の目標や支援の内容について話し合う場です。

支援会議には、本人や保護者が**関わりのある機関の方**に参加を依頼できます。

支援会議は、次の時に開くことができます。

- 個別支援計画を作成するとき。
- 新年度の支援目標について話し合うとき。（4～6月）
- 評価と次年度への引き継ぎ事項について話し合うとき。（2～3月）
- 本人や保護者、関係機関が必要と感じたとき。（随時）

#### - 支援会議に参加する関係機関と担当者（一例） -



#### - 関係機関の連携及び情報共有 -

関係機関が情報を共有したり役割分担したりして、適切で一貫した適切な支援を行うことが重要です。「個別支援計画」では、本人・保護者の同意が得られれば、検査の結果や療育等の計画書を差し込むことができます。それにより、本人が受けている支援が一目でわかるようにしています。

## ■ 事前準備

### ○ 各様式の下書き

支援会議をスムーズに進行するため、本人・保護者と園や学校などの担任が

- ・様式 2 個人記録シート
- ・様式 3 支援シート
- ・様式 4 関係機関シート
- ・様式 5 引継ぎシート（家庭から）※本人・保護者のみの下書きをし、支援会議までに準備します。

## ■ 支援会議当日

### ○ 役割等

特別支援教育コーディネーターが司会・進行します。ただし、特別支援教育コーディネーターが担任の場合は、別の方がします。

参加者が支援会議の見通しが持てるよう、会の内容や時間配分などの説明をしておく、スムーズに進行できます。

支援会議では、それぞれの思いを出し合い、共通理解を図りながら作成します。

### ○ 流れ

#### ① 自己紹介

参加者がどのような立場で参加しているか確認します。



#### ② 様式 1 <同意書> の作成

個別支援計画作成の意思を確認します。



#### ③ 様式 2 <個人記録シート> の作成

本人の現在の状況を確認します。



#### ④ 様式 4 <関係機関シート> の作成

本人の支援体制を確認します。



#### ⑤ 様式 5 <引継ぎシート>（家庭から） の作成

本人・保護者の思いを確認します。



#### ⑥ 様式 3 <支援シート> の作成

今年度の目標・支援内容について確認します。



## ■ 支援会議終了後

### ○ 新しく作成した様式及び加筆修正した様式

園や学校は、すみやかに個別支援計画「原本」（B4サイズ）を作成し、A4サイズへ縮小した「複写」を保護者及び子ども若者発達支援センターへ渡します。本人・保護者の方は、「複写」を家庭用ファイルに綴じてください。

※子ども若者発達支援センターへは、作成後概ね1か月以内をめぐりに送ってください。

## ■ 事前準備

### ○ 様式 3 <支援シート> の下書き

支援会議をスムーズに進行するため、本人・保護者と園や学校などの担任が下書きをし、支援会議までに準備します。

## ■ 支援会議当日

### ○ 役割等

特別支援教育コーディネーターが司会・進行します。ただし、特別支援教育コーディネーターが担任の場合は、別の方がします。

参加者が支援会議の見通しが持てるよう、会の内容や時間配分などの説明をしておく、スムーズに進行できます。

### ○ 流れ

#### ① 自己紹介

参加者がどのような立場で参加しているか確認します。



#### ② 様式 2 <個人記録シート>・様式 4 <関係機関シート> の確認

本人の現在の状況や支援体制を確認します。



#### ③ 昨年の様式 3 <支援シート>・様式 5 <引継ぎシート> の確認

昨年までの支援内容について確認します。



#### ④ 今年度の様式 3 <支援シート> の作成

支援会議では、それぞれの思いを出し合い、共通理解を図りながら作成します。



## ■ 支援会議終了後

### ○ 新しく作成した様式及び加筆修正した様式

園や学校は、すみやかに個別支援計画「原本」（B4サイズ）を作成し、A4サイズへ縮小した「複写」を保護者及び子ども若者発達支援センターへ渡します。本人・保護者の方は、「複写」を家庭用ファイルに綴じてください。

※子ども若者発達支援センターへは、作成後概ね1か月以内をめどに送ってください。

### － 本人参加の支援会議 －

お子さん本人が自分自身の「支援者」となるよう、本人参加のもと話し合うこともできます。お子さんの年齢や状況に合わせて、会議の一部のみ参加したり、全部参加したりと様々な方法があります。

本人にとっては、自己の気づきが促されるとともに、自分の力でいろいろな出来事に対処し、時には相談するというスキルを向上させることにつながるでしょう。

支援会議では、長所（実生活に活かされるような強み）を確認し、苦手部分是对処方法やうまくいく工夫と合わせて話し合うことを大切にしてください。

## ■ 事前準備

### ○ 各様式の下書き

支援会議をスムーズに進行するため、本人・保護者と園や学校などの担任が

- ・様式 3 支援シート（評価）
- ・様式 5 引継ぎシート

の下書きをし、支援会議までに準備します。

## ■ 支援会議当日

### ○ 役割等

特別支援教育コーディネーターが司会・進行します。ただし、特別支援教育コーディネーターが担任の場合は、別の方がします。

参加者が支援会議の見通しが持てるよう、会の内容や時間配分などの説明をしておく、スムーズに進行できます。

支援会議では、それぞれの思いを出し合い、共通理解を図りながら作成します。

### ○ 流れ

#### ① 自己紹介

参加者がどのような立場で参加しているか確認します。



#### ② 様式 2 <個人記録シート>・様式 4 <関係機関シート> の確認

本人の現在の状況や支援体制を確認します。



#### ③ 様式 3 <支援シート> の確認後、今年度の状況確認

今年度の目標・支援内容について確認します。



#### ④ 様式 3 <支援シート>（評価）の作成

支援会議では、それぞれの思いを出し合い、理解しながら作成します。



#### ⑤ 様式 5 <引継ぎシート> の作成

次年度への引継ぎ事項を確認します。同一機関内での引継ぎの場合は、「担当者から」を、

次の機関に引き継ぐ場合には、「家庭から」「担当者から」を作成します。



## ■ 支援会議終了後

### ○ 新しく作成した様式及び加筆修正した様式



園や学校は、すみやかに個別支援計画「原本」（B4サイズ）を作成し、A4サイズへ縮小した「複写」を保護者及び子ども若者発達支援センターへ渡します。本人・保護者の方は、「複写」を家庭用ファイルに綴じてください。

※子ども若者発達支援センターへは、作成後概ね1か月以内をめどに送ってください。

## 4 引き継ぐ

個別支援計画は、次の学年、次の所属機関に引き継ぐことができます。ただし、終了や休止を考えたもよい場合は、保護者（本人）と所属機関で検討してください。

### ■ 市内所属機関の場合

年度末	担当者が保護者へ「支援会議」の案内をします。（様式 6 - 1）	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">同一機関内で引き継ぎ</div> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">次の所属機関へ引き継ぎ</div> 
	様式 3 の「評価」と様式 5 を記入します。	様式 3 の「評価」と様式 5 を記入します。
3 月末	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">新担当者に渡します。</div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">次の機関へ送ります。</div>
年度当初	新学年の担当者が、保護者に新年度の「支援会議」の案内をします。（様式 6 - 2）	次の機関の担当者が、保護者に新年度の「支援会議」の案内をします。（様式 6 - 2）
	新学年の担当者と保護者で新年度の引継ぎをします。様式 2・4 で現在の状況を確認し、昨年の様式 3 と様式 5 で昨年までの支援内容を確認したのち、様式 3 を作成します。	次の所属機関の担当者と保護者で新年度の引継ぎをします。様式 2・4 で現在の状況を確認し、昨年の様式 3 と様式 5 で昨年までの支援内容を確認したのち、様式 3 を作成します。

### ■ 県立特別支援学校へ進学する場合

特別支援学校では、学校が「個別の教育支援計画」を保護者の方とともに作成することになっております。市の個別支援計画は休止されますので、個別支援計画の「写し」を引き継ぎます。

### ■ 市外に転出・市外の学校へ進学する等の場合

これまでの支援内容を次の所属機関へ引き継ぎたい場合は、個別支援計画の「写し」を引き継ぎます。園や学校の先生にお伝えください。

### ■ 個別支援計画を終了・休止・再開したい場合

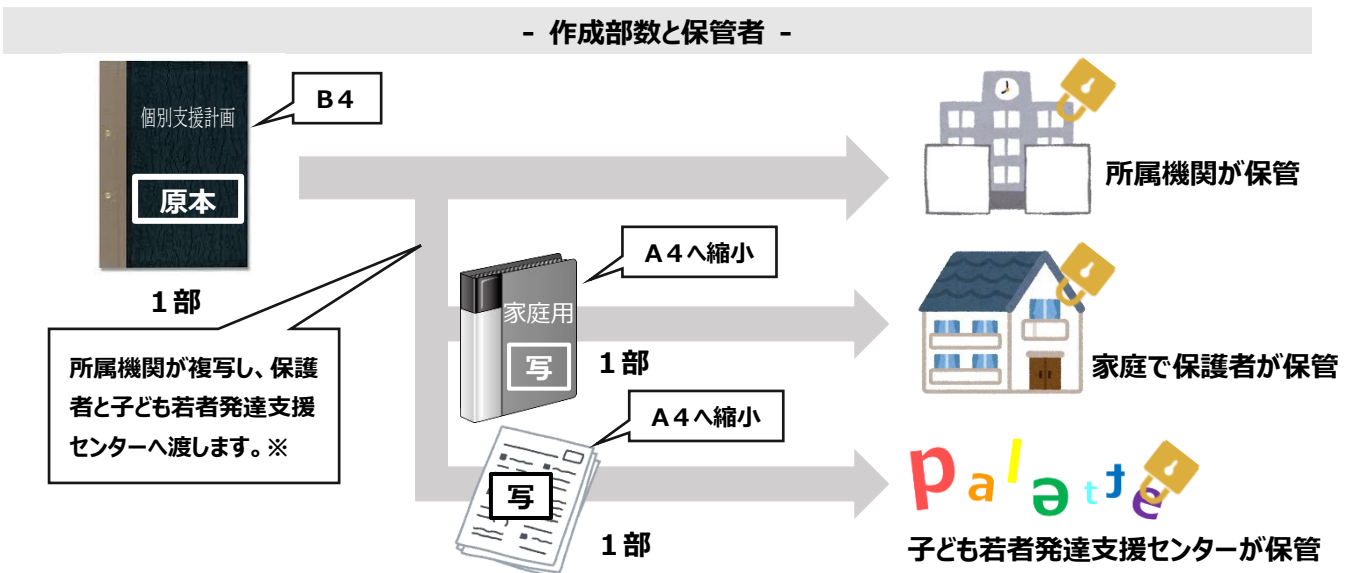
その旨を園や学校の先生にお伝えください。

## 5 保管について

個別支援計画の保管は、**指導要録と同様の扱い**となります。保管場所を指定し、鍵のかかる場所に保管します。

### ■ 保管者

個別支援計画は、**原本 1 部と複写 2 部を作成し**、「原本」（B4 サイズ）は所属機関が保管し、「複写」（A4 サイズ）を保護者と子ども若者発達支援センターが各々保管します。



※作成後概ね 1 か月以内をめどに、新しく作成した様式と、加筆修正した様式全ての「写し」を渡してください。

### ■ 保管媒体

「個別支援計画」は、四国中央市が定めた様式を印刷した紙面でのみ情報管理します。所属機関および子ども若者発達支援センターは、個人情報流出の防止には慎重を期します。

### ■ 県立特別支援学校へ進学の場合

原本は家庭で保管希望がない場合、子ども若者発達支援センターで概ね 23 歳まで保管します。

### ■ 終了・市外転出・市外の学校へ進学等の場合

原本は家庭で保管希望がない場合、子ども若者発達支援センターで 5 年間保管します。

### ■ 保管期間終了後

保管期間終了後は、責任をもって廃棄いたします。なお、保管期間内であれば本人・保護者の方にお渡しすることができますので、家庭での保管を希望される方は、子ども若者発達支援センターにご連絡ください。

### — 個人情報保護 —

「個別支援計画」の作成に関係するものは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び四国中央市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年四国中央市条例第 1 号）に基づき、個人の権利利益の保護を図ります。記載内容は、保護者の同意が得られたもののみを記入します。また、**個人情報はお子さんの支援のために利用し、それ以外の目的に使用することなく、情報の管理等その取り扱いには慎重を期します。**



# 記入例



ひとりのために つながるネットワーク

# 個別支援計画

支援対象者氏名	
生 年 月 日	年 月 日
保 護 者 氏 名	
支援開始年月日	年 月 日

四国中央

個別支援計画の作成は、保護者の同意に基づくものです。支援開始年月日については、特別な場合を除き、「様式1-同意書」の年月日にします。

幼児・児童・生徒 氏名 ○○ ○○

毎年記名してね。



年齢等	～2歳	3歳	年少	年中	年少
所属機関			○○幼稚園	○○幼稚園	○○幼稚園
作成・引継日	年 月 日	年 月 日	00年00月00日	00年00月00日	00年00月00日
保護者氏名	作成開始時は、その時の年月日ですが、以降の引継日は、新年度初めに開催される「支援会議」の年月日になります。		○○○	○○○○	○○○○
所属長氏名			○○○	○○○○	○○○○
支援者氏名			○○○○	○○○○	○○○○
学年等	小学校1年	小学校2年	小学校3年	小学校4年	
所属機関	○○小学校	○○小学校	○○小学校	○○小学校	
作成・引継日	00年00月00日	00年00月00日	00年00月00日	00年00月00日	
保護者氏名	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	
所属長氏名	○○○○	新年度初めに開催される「支援会議」の時、記名してください。		○○○○	
担任氏名	○○○○			○○○○	○○○○
学年等	小学校5年	小学校6年	中学校1年	中学校2年	
所属機関	○○小学校	○○小学校	○○中学校	○○中学校	
作成・引継日	00年00月00日	00年00月00日	00年00月00日	00年00月00日	
保護者氏名	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	
所属長氏名	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	
担任氏名	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	
学年等	中学校3年	16歳	17歳	18歳	
所属機関	○○中学校	○○高校1年	○○高校2年	○○高校3年	
作成・引継日	00年00月00日	00年00月00日	00年00月00日	00年00月00日	
保護者氏名	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	
所属長氏名	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	
担任氏名	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	
年齢等	19歳	20歳	21歳	22歳	
所属機関	○○事業所				
作成・引継日	00年00月00日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
保護者氏名	○○○○				
所属長氏名	○○○○				
支援者氏名	○○○○				

# 同意書

ここが大事。  
よく読んでね。



四国中央市長 様

個別支援計画を作成することに同意します。

四国中央市個人情報保護条例に基づき、今後の支援を進めていくために必要な情報を関係機関から収集し共有することに同意します。

また、関係機関が原本を保管し、保護者及び子ども若者発達支援センターがその写しを作成し保管することについて同意します。

なお、保護者が特別に申立をしない場合には、個別支援計画を次の学年や関係機関へ自動的に引き継いでいくこととします。

**同意書は、支援開始時にのみ記入します。  
個別支援計画は保護者の同意を得て、作成  
します。所属機関だけで独自に作成するこ  
はできません。**

**署名をお願いします。**

00年 00月 00日

保護者氏名 (自署)

本人氏名

住 所 四国中央市000000

電話番号 00 — 0000

**「個別支援計画」作成の趣旨を  
保護者に説明します。**

## 個別支援計画について

- 1 「個別支援計画」は、お子さんの発達を見通して、医療・保健・福祉・教育・労働等の関係機関が連携して支援していくために作成をします。
- 2 また、家庭、関係機関等が連携をして乳幼児期から学齢期終了後の社会参加に至るまでの支援を行うために情報を共有しようとするものですので、保護者の同意が得られたもののみを記入します。
- 3 記載内容は、個人情報であり、お子さんの支援のために利用し、それ以外の目的に使用することなく、情報の管理等その取り扱いには慎重を期します。
- 4 なお、不明な点につきましては、下記までご連絡下さい。

事務局 四国中央市 子ども若者発達支援センター 0896-28-6029

# 個別支援計画<個人記録シート>

## 1 家族状況

ふりがな 氏名	〇〇〇〇 〇〇〇〇	男・女	保護者 氏名	〇〇 〇〇		
生年月日	00年 00月 00日	電話	090-00-0000 (〇携帯)			
住所	〒〇〇〇〇 四国中央市〇〇〇〇					
家族構成	続柄	氏名	年齢	続柄	氏名	年齢
	父	〇〇 〇〇	45	弟	〇〇 〇〇	
	母	〇〇 〇〇	38			
	祖母	〇〇 〇〇	67			

家族の人数が多い場合は、段を分けて記入します。

## 2 生育歴

妊娠中	特になし	出生時	27週 2,670g 異常 有(無)
健診時の様子	1歳6か月児健診の時、視線が合いにくいことを相談した。〇〇教室を紹介され通った。 3歳児健診で、言葉の遅れや落ち着きのなさについて相談した。		

## 3 療育・相談歴

訓練歴・療法名	支援 機関名	開始年月	担当者氏名
感覚統合訓練 個別療育	〇〇〇センター 〇〇〇病院	〇年〇月 〇年〇月	〇〇〇〇作業療法士 〇〇〇〇言語聴覚士
診断名・病名	診断 機関名	診断年月	診断者氏名
自閉症スペクトラム	〇〇〇小児病院	〇年〇月	〇〇〇〇医師
検査名・判定名	検査・判定 機関名	検査・判定年月	検査・判定者氏名
〇〇〇〇検査 〇〇〇〇検査 〇〇〇〇検査	〇〇〇〇病院 〇〇〇〇センター 〇〇〇〇病院	〇年〇月 〇年〇月 〇年〇月	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

各々、4行程度書けるように上に詰めます。

## 4 福祉関係

療育手帳	Ⓐ B	00年00月00日 取得	A B	年 月 日 更新
身体障害者手帳	種	級	年 月 日 取得	
福祉サービス利用状況	児童発達支援事業 移動支援 / 精神保健福祉手帳 〇級 00年00月00日取得			

## 5 家庭生活の状況

身辺処理	食 事	好きなものは、スプーンやフォークを使って食べようとするが、手づかみ食べもみられる。
	衣服着脱	手伝ってもらいながら自分で足や手をとおす、靴下を脱ぐ。ボタンはめない。
	排 泄	出ても教えてくれないことが多いが、促すと便座に座る。トレーニングパンツを履く。
	入 浴	水遊びを好むが、顔に水がかかるのが苦手で、髪や体を洗うことは大人の手を借りる。
意思疎通	要求表現	指差しや大人の服や手を引っ張り伝えようとする。自分の要求と違う時は物を投げたり叩いたりする。
	指示理解	言葉と動作や実物を見せると分かることもあるが、言葉だけでは伝わりにくい。
	会話・挨拶	会話はできないが身振りを真似、あいさつをすることがある。
	電話・手紙	電話を耳に当て真似ることがあるが、理解できていない。
活動	移 動	手を放すと行きたい所に走っていきこうとするので、目が離せない。
	起床・就寝	寝る時間は不規則で自分で眠り、寝つきが遅いと23時頃就寝し、起床は9時頃になる。
	余暇活動	ボールプールや滑り台が大好き、家では音の出るおもちゃやビデオを見たり、プラレールやブロックで遊ぶ。

[5 家庭生活の状況] は、作成時の状況や年齢に応じて内容が違ってきます。右ページの説明を確認してね。



最初に書くよ。



## - シートの役割と留意点 -

このシートは子どもの実態・状況把握をするものです。開始時に作成しますが、  
[3 療育・相談歴]・[4 福祉関係]に変更点が発生した場合は、加筆修正もしくは  
「各様式の変更追加」を使用し記入します。

## 各項目の説明

### [記入日]

個別支援計画作成のための支援会議の年月日を記入します。

### [1 家族状況]

個人情報に関わる内容は、保護者の了解の上で今後の支援の参考として記入します。  
名字や住所、電話番号等に変更があった場合は、支援会議でお伝えください。

### [2 生育歴]

妊娠中の病気や異常があれば記入してください。

出生時の妊娠週数・体重（g）を記入し、異常の有無に○をつけます。有の場合は、状況を「各様式の変更追加」に記入します。

1歳6か月児健診や3歳児健診の際に、保健センターで相談したことがあれば、具体的に記入します。

### [3 療育・相談歴]

これまでに医療機関や福祉機関などで受けてきた相談があれば、機関名と年月日、かかわった人について記入します。変更が生じたときは、その都度、「様式2」もしくは「各様式の変更追加」に記入します。

### [4 福祉関係]

療育手帳、身体障害者手帳、福祉サービスの利用状況について記入します。変更が生じたときは、その都度、「様式2」もしくは「各様式の変更追加」に記入します。

### [5 家庭生活の状況]

作成時の状況や年齢に応じて、特徴的な内容を簡潔にまとめ記入します。

※中学生であれば、食事の項目は、自炊の状況について記入するなど、将来の社会参加を見据え、本人がどれくらい自分で生活を整えられるか、支援を必要とするか、という視点で記入します。

〇〇年後に一人暮らしをするとしたら、つけておきたい力は何だろう。  
今自分のことを自分でどれくらいできるだろう。



作成年度以降の変更については、基本的に「様式3」（本人の様子）に記入していきます。ただし、進学や就職など、本人を取り巻く状況が大きく変化する場合には、本人がどれくらい自分で生活を整えられるか、支援を必要とするか、見直し・加筆することが望ましいです。

## 個別支援計画<支援シート>

このシートは、年間を通じ継続して書き込み、年度ごとに作成します。

氏名	○○ ○○	作成メンバー	父○○○○母○○○○ 特別支援教育コーディネーター○○○○ 担任○○○○ パレット○○○○
----	-------	--------	---

本人の様子	健康	季節の変わり目に体調を崩しやすい。 痛みを感じにくい。	運動	走ることが好きだが、身体を止めにくい。両足とびができる。
	基本的 生活習慣	食事は手づかみで食べることが多い。大人の手伝いで着替える。	好きなこと 得意なこと	ブロックやひもとおしが好き。 ビデオや自動車の図鑑が好き。
	社会性・遊び	家では、同じビデオを繰り返し見ている。園では、ひとり遊びを楽しんでいる。	苦手なこと 困っていること	ことばで表現しにくく、友達の持っている玩具を取ったり、押したりする。
	コミュニケーション	大人を連れていき指差しなどで要求する。自分の思いにそぐわないと押したり泣いたりする。	その他	飛び出す等、危ないことが分かりにくい。高い所に上がる。



必要な支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・短いことばと、表情やしぐさで状況を伝える。</li> <li>・危険な行動には、大人が身体全体で抱きかかえる様にさえぎり、短いことばで知らせる。</li> <li>・うまくことばで伝えられないので体調の変化やうちみ等に気を付ける。</li> </ul>
---------	--

本人・保護者の願い	担任の願い
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ことばが出てきてほしい。</li> <li>・危険なことが分かり、落ち着いてほしい。</li> <li>・身の回りのことが自分でできるようになってほしい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指差しでも気持ちが伝わることを感じてほしい。</li> <li>・リズム運動など、音や人に合わせて動くことを楽しんでほしい。</li> </ul>

年間目標 <small>(将来を見通して一年間の目標)</small>	ひとり遊びを十分に楽しみ、友達への興味をもつ。
--	-------------------------



領域	家庭生活	人間関係 コミュニケーション	社会性 集団生活	進路保障
目標	自分で服を着る。	動作や指差し等で大人に気持ちを伝える。	保育者と一緒に遊びに参加する。	○○学校への入学を希望する。 学校まで歩けるようになる。
手だて	場所・順番を決める。動きにあわせて声かけをする。できたらほめる。	表情の変化や動きを見逃さずにことばで伝え返す。	保育者が側につく。表情や短いことばで遊びや友達の様子を伝える。	○○学校の見学を行う。 通学路を親子で歩く。

評価と次年度への引継事項について話し合う支援会議の年月日を記入します。

評価

(記入日 00年00月00日)



<p>好きな友達の様子を気にするそぶりが見られ、同じ空間で落ち着いて過ごすことが多くなった。衣服の着脱は、声かけをすることで自分で着ることができるようになった。脱ぐ際には手助けが必要である。人に向かって声を発することが増え、自分の思いにそぐわない時には好きな保育者のところに来ることで気持ちを伝えるようになった。 状況を短いことばで伝えたり気持ちをことばに替えたりする関わりを続けている。</p>
--

## - 幼児期 -

### - シートの役割と留意点 -

このシートは、実態やニーズに即した支援目標の設定とその評価をするものです。1年ごとに作成して累積していきます。

### 各項目の説明

#### [作成メンバー]

支援会議参加者全てを記入します。

本人の良さを確認し  
あえるものにするよ。



#### [本人の様子]

「本人の様子」全体から、本人の状況がイメージできるように記入します。

本人の困り感を捉えるとともに、良さに注目し、本人が自分自身に対して肯定的になれるよう記入します。

#### [必要な支援内容]

本人・保護者・関係機関の参加者が、本人の様子の中から支援が必要な内容について話し合い、合意した支援内容を記入します。

#### [本人・保護者の願い]

本人についてどのような願いがあるのか、保護者から十分に聞き取り、記入します。また本人の希望が聞き取れた場合には、そのことも記入します。

#### [担任の願い]

保護者の願いとも関連を持たせつつ、担任の立場からの願いを記入します。

#### [年間目標]

原則として1年間を見通して設定します。現実的で実現可能な目標を設定します。

各園においては「個別の指導計画」との関連を図ります。

#### [領域ごとの目標]

原則として1年間の目標設定とします。お子さん本人が達成可能な目標を具体的に考えます。

#### [評価]

1年間の支援状況を総合的にふまえて、学年末の2～3月ごろ記入します。また、評価をしながら、次年度の課題となるものも記入します。

## 個別支援計画<支援シート>

このシートは、年間を通じ継続して書き込み、年度ごとに作成します。

氏名	〇〇 〇〇	作成メンバー	父〇〇〇〇母〇〇〇〇 特別支援教育コーディネーター〇〇〇〇 担任〇〇〇〇 パレット〇〇〇〇
----	-------	--------	---

本人の様子	健康	小麦アレルギー(軽度)。ストレスから、腹痛を訴えることがある。	運動	身体を動かすことが好き。球技は苦手。持久力がない。
	基本的生活習慣	姿勢が悪く、食べこぼしや物を落としたりする。まじめな性格で、習い事を休まない。	好きなこと・趣味・得意なこと	ゲーム・プラモデル・虫取り。友達と遊ぶ。
	社会性・遊び・余暇	人と遊ぶのが好きで、思いやりがある。正義感が強いが、自分のペースでかかわる。	苦手なこと 困っていること	いろいろなことに意識が向き、好きなこと以外は、長続きしない。
	コミュニケーション	人見知りすることなく、誰とでも話ができるが、人の話を聞いていないときが多い。	その他	九九や書き順が覚えにくい。物や時間にこだわっていない。



必要な支援内容	腹痛が続くことがあれば、何か困っていることがないか、聞き取る。全体への話の前に、本人へ声かけをして、話に集中できるようにする。小集団での遊びに誘い、一緒に遊びながら、行動の仕方を伝える。
---------	---

本人の願い	保護者の願い
友達と楽しく過ごしたい。 なわとびを上手になりたい。	他人の気持ちを理解し、尊重できる、やさしい子になってほしい。

年間目標 <small>(将来を見通して一年間の目標)</small>	みんなと一緒に活動を始める。
--	----------------



領域	家庭生活	人間関係 コミュニケーション	社会性 集団参加	進路保障
目標	お手伝いの時間を決めます。	わからないことを聞く。	集団遊びに楽しんで参加する。	興味のあることを見つける。
手だて	家族と一緒に洗濯ものをたたんだり、料理の手伝いができる時間を作り、できたらほめる。	「教えてください」「もう1回言ってください」等、言えるように声かけし、できたらほめる。	集団遊びのルールに合わせて楽しめるようにする。外遊びを多くすることで、経験を増やす。	生き物等、今興味を持っていることを調べたり、体験したりできる機会を多くする。共感的に本人の話を受け止める。

評価と次年度への引継事項について話し合う支援会議の年月日を記入します。

評価

(記入日 00年00月00日)



<p>少しずつ、次は何をするか意識できるようになってきている。 授業の始まりでは、教科書の準備ができるようになった。 個別の声かけには素直に応じ頑張ろうとする。 自己流の判断をしまいがちのところがあるのでこれからもルールを具体的に教えていく。</p>
---

## - 小学校以降 -

### - シートの役割と留意点 -

このシートは、実態やニーズに即した支援目標の設定とその評価をするものです。1年ごとに作成して累積していきます。

### 各項目の説明

#### [作成メンバー]

支援会議参加者全てを記入します。

本人の良さを確認し  
あえるものにするよ。



#### [本人の様子]

「本人の様子」全体から、本人の状況がイメージできるように記入します。

本人の困り感を捉えるとともに、良さに注目し、本人が自分自身に対して肯定的になれるよう記入します。

#### [必要な支援内容]

本人・保護者・関係機関の参加者が、本人の様子の中から支援が必要な内容について話し合い、合意した支援内容を記入します。

#### [本人の願い]

本人の希望を十分に聞き取り、記入します。本人の希望が聞き取れない場合には、保護者や関係機関の参加者が、本人が願っていると思われることを記入します。

#### [保護者の願い]

本人についてどのような願いがあるのか、保護者から十分に聞き取り、記入します。  
担任の願いは、領域ごとの目標や手立てなどの中に含めて表現します。

#### [年間目標]

原則として1年間を見通して設定します。現実的で実現可能な目標を設定します。  
各学校においては「個別の指導計画」との関連を図ります。

#### [領域ごとの目標]

原則として1年間の目標設定とします。お子さん本人が達成可能な目標を具体的に考えます。

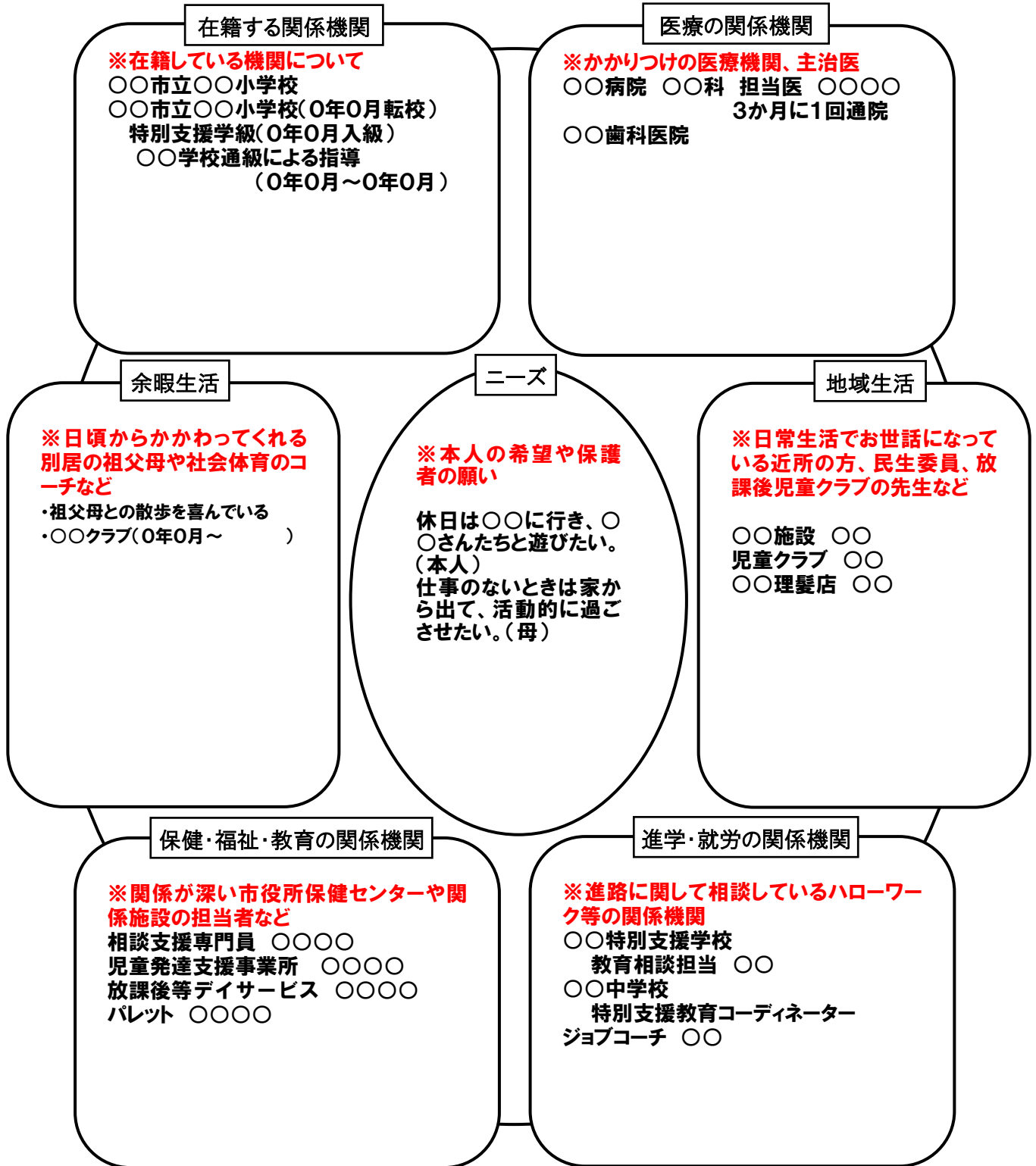
#### [評価]

1年間の支援状況を総合的にふまえて、学年末の2～3月ごろ記入します。また、評価をしながら、次年度の課題となるものも記入します。

# 個別支援計画<関係機関シート>

このシートは、医療、福祉、教育、労働等の具体的な支援方法や個人のニーズを理解するためのものです。

氏名	〇〇 〇〇	作成メンバー	母〇〇〇〇 特別支援教育コーディネーター〇〇〇〇 担任〇〇〇〇 交流〇〇〇〇 校長〇〇〇〇
----	-------	--------	---



必要だと思われる施設やサービス等  
**※これから必要だと思われる施設やサービス等の要望を記入します。**  
 〇〇〇〇〇〇〇〇(0年0月)

## - シートの役割と留意点 -

このシートは本人を取り巻く周囲の支援状況を整理するものです。支援会議に関係機関の参加を検討する際に利用することもできます。支援会議の参加者は、このシートを使って現在の支援体制を確認します。

開始時に作成し、変更箇所が発生した場合は、加筆修正します。変更箇所が多い場合には「各様式の変更追加」に記入するか新規作成します。ただし、所属機関が変わるなど、本人を取り巻く状況が大きく変化した場合には、新規作成が望ましいと考えられます。

また、本人や保護者の同意が得られれば、検査の結果や療育等の計画書を支援計画に差し込むことができます。それにより、本人が受けている支援が一目でわかるようになります。

## 各項目の説明

### [作成メンバー]

作成時にのみ記入し、追記は行いません。

### [各項目]

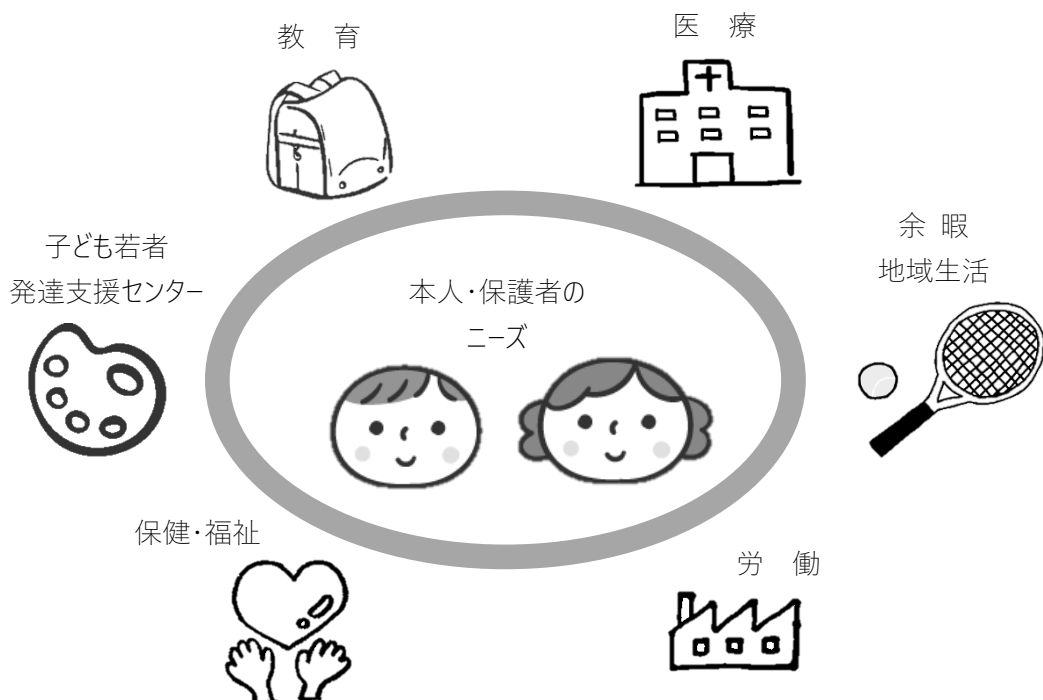
関係する機関名や内容について記入します。わずかな変更が生じた場合は、その都度同じシートに加筆修正をします。(変更箇所に「変更日」を記入)

### [ニーズ]

本人にどのように暮らしてほしいか、どう生きて欲しいか、本人の将来を見通した保護者の願いや家族の願い、そして、本人の願いやニーズを記入します。

### [必要だと思われる施設やサービス等]

必要な社会資源を記入します。これは、地域のニーズを集約し、今後の政策等に反映しようとするものです。



## 個別支援計画<引継ぎシート>

このシートは、作成時もしくは引継時に記入します。

氏名	〇〇 〇〇	作成メンバー	母〇〇〇〇 コーディネーター〇〇〇〇 担任〇〇〇〇 交流〇〇〇〇 園長〇〇〇〇
----	-------	--------	--

家庭から



最初を書いてね

集団生活に向けての引継・留意してほしいこと

身の回りのことは自立していないことが多く、排泄も出たらお尻を押さえて知らせています。大人と一緒にするようにしています。興味のある物があれば、急に走り出すかもしれません。身体をどこかにぶつけても、自分から訴えないので気をつけて見てほしいです。

担当者から

	次年度への引継事項・配慮事項
年少へ	<p><b>この欄は保育園・幼稚園に向けて、関係している機関の担当者が記入します。</b></p> <p>保育園の一日体験をした時、園庭にある滑り台が好きで何度も滑っていた。順番を守って遊ぶことは難しいが、人が好きで、かかわろうとする姿がみられる。園に早くなれるためにも、一日の中に自由遊びや戸外の固定遊具で遊ぶ時間があると楽しみに通えると思う。</p> <p style="text-align: right;">(記入日 00年00月00日・担当者名〇〇)</p>
年中へ	<p><b>この欄は年少の担任が年中に向けて記入します。</b></p> <p>誕生会やリズム遊びは一年間参加してきたので、みんなと座って待ったり、一緒に参加したりするようになってきた。</p> <p>運動会や初めての活動行事は、見ることから始め、一部分の参加や1回だけ練習する等状態に応じて慣れるようにしてきた。クラスの一員であると感じてきている。</p> <p style="text-align: right;">(記入日 00年00月00日・担当者名〇〇)</p>
年長へ	<p><b>この欄は、年中の担任が年長に向けて記入します。</b></p> <p>クラスの子と同じように行動しようとする姿が見られ、できないこともやってみようと真似ている。友達と場を共有しながら人と触れ合う楽しさを感じてほしい。</p> <p>滑り台が大好きだが、ブレーキをかけにくいので、注意して見守っている。</p> <p>排泄は、便器の前に立たせるとタイミングが合い、排尿する日が増えてきた。</p> <p style="text-align: right;">(記入日 00年00月00日・担当者名〇〇)</p>



次の学年に伝えたいことを書くよ

例:担当保育士

年少の担任名

年中の担任名

- シートの役割と留意点 -

このシートは、1年間でふりかえって評価をし、次年度への引継内容について記入するものです。

新規作成の場合は、【家庭から】を記入します。

同一機関内での引継ぎの場合は、年度終了時に【担当者から】を記入します。

次の機関へ引き継ぐ場合に【家庭から】と【担当者から】を記入します。

各項目の説明

【作成メンバー】

作成時にのみ記入し、追記は行いません。

【家庭から】

本人や保護者が、長期的な視点から新しい機関への「依頼・希望」について、ありのまま記入します。

入園する前に作成を開始していた場合は、集団生活に入る前に記入してください。

園在籍中に作成を開始した場合は、作成開始時に家庭から園へ、知っておいてほしいこと、具体的な場面や状況と、こういう時にはこう支援してほしいというようなことなどを記入します。

【担当者から】

次年度の支援で必要と考えられる内容について書きます。様式3の〈支援シート〉の評価や本人・保護者の願いとも関連させて、次年度に参考となる事項を記入します。引継ぎの時期はおおむね2～3月で、様式6-1を使って、所属機関が保護者との「支援会議」を設定します。



べたべたかわいがって いいんだよ

「甘やかしすぎちゃうと将来が心配」  
「6歳になったら一緒に寝てちゃダメ」  
……そんなあ。

頭でっかちに「自立」を考えないで。  
こどもは「これでもか」ってほど  
かわいがっていい。



昔の家はよかったなあと思います。  
なにしろ、狭かったから。  
こども部屋なんて、ない、ない。  
親子「川の字」で  
いつまでも寝るのは当たり前。  
僕もいつまで親と寝ていたかなあ。

「自立」って  
つきはなすことじゃないんです。  
親や周囲の大人にちゃんと甘えられた子、  
甘えたときにしっかり受け止めてもらえた子が  
初めて、「自立」できるんです。(後略)

引用・参考図書：西野博之『7歳までのお守りBOOK』

## 個別支援計画<引継ぎシート>

このシートは、作成時もしくは引継時に記入します。

氏名	〇〇 〇〇	作成メンバー	母〇〇〇〇 コーディネーター〇〇〇〇 担任〇〇〇〇 交流〇〇〇〇 校長〇〇〇〇
----	-------	--------	--

保護者の思いをありのまま記入します。

家庭から

<p>小学校に向けての引継・留意してほしいこと</p>	
<p>お手本になる子の後ろにいないと不安になるので、行事の時(運動会の踊り、音楽会など)は、2列目以降にしてほしいです。家と保育園では別人なので、あまり無理をさせたくありません。一度できたことでも、気分によってできないこともあります。……</p>	
<p>長期的な視点から新しい機関への「依頼・希望」について記入します。</p>	

作成時・引継時に記入します。

担当者から

次年度への引継事項・配慮事項	
1年へ	<p><b>この欄は、園の年長の担任が1年に向けて記入します。</b></p> <p>身の回りの片づけなどは、大人と一緒に「次は〇〇よね」と確認しながら行う必要がある。</p> <p>……の時には、……</p> <p style="text-align: right;">(記入日 〇〇年〇〇月〇〇日・担当者名〇〇)</p>
2年へ	<p><b>この欄は、1年の担任が2年に向けて記入します。</b></p> <p>気に入らないことがあると、相手が傷つく言葉を発してしまうので、その都度、どう言えばよかったか、振ってきた。自分が話したいことがあっても、「今、お話ししているから待ってね」と言うと、待つことが増えてきてのかかわりがうまくとれつつある。今後も日常会話の練習の中から相手もうれしかったり、つらかったりすることを伝えていく必要がある。</p> <p style="text-align: right;">(記入日 〇〇年〇〇月〇〇日・担当者名〇〇)</p>
3年へ	<p><b>この欄は、2年の担任が3年に向けて記入します。</b></p> <p>交流学級の人数の多さや学習内容が負担になることがあるので、様子を見ながらゆっくり関わると、気持ちやすい。新しい環境に慣れるのに時間がかかるので、焦らず本人の気持ちを確かめながら進めていく必要がある。</p> <p style="text-align: right;">(記入日 〇〇年〇〇月〇〇日・担当者名〇〇)</p>
4年へ	<p><b>この欄は、3年の担任が4年に向けて記入します。</b></p> <p>交流学級だけでなく、いろいろな学年、先生方とコミュニケーションをとる機会や場面をつくり、人と関わりを感じるように関わってきた。本人の得意な事をのびし、自信をもたせるような声かけがあるとやる気があがる。</p> <p style="text-align: right;">(記入日 〇〇年〇〇月〇〇日・担当者名〇〇)</p>
5年へ	<p><b>この欄は、4年の担任が5年に向けて記入します。</b></p> <p>宿泊訓練への不安を抱えているので、見通しをもたせながら、集団活動に参加できるように励ましてほしい。大切さを伝え、相手の気持ちに気づき、どの言葉を使って、どう言えばいいのか、その都度、ていねいに伝えていくように関わっているところである。</p> <p style="text-align: right;">(記入日 〇〇年〇〇月〇〇日・担当者名〇〇)</p>
6年へ	<p><b>この欄は、5年の担任が6年に向けて記入します。</b></p> <p>修学旅行などの行事に楽しみをもって、参加できるように支援してほしい(5年次の宿泊訓練では、個別スケジュールを示した)。卒業後の進路については、早めに見学等をして相談したいという保護者と本人の希望がある。</p> <p style="text-align: right;">(記入日 〇〇年〇〇月〇〇日・担当者名〇〇)</p>

年長の担任名

小学1年の担任名

小学2年の担任名

小学3年の担任名

小学4年の担任名

小学5年の担任名

## - シートの役割と留意点 -

このシートは、1年間をふりかえって評価をし、次年度への引継内容について記入するものです。

新規作成の場合は、[家庭から]を記入します。

同一機関内での引継ぎの場合は、年度終了時に[担当者から]を記入します。

次の機関へ引き継ぐ場合に[家庭から]と[担当者から]を記入します。

## 各項目の説明

### [作成メンバー]

作成時にのみ記入し、追記は行いません。

### [家庭から]

本人や保護者が、新しい機関に対して連絡・依頼しておきたいことを中心に記入します。

「小学校に向けての引継・留意してほしいこと」欄は、入学する前に作成を開始していた場合は、小学校生活に入る前に記入してください。

小学校在籍中に作成を開始した場合は、作成開始時に家庭から小学校へ、知っておいてほしいこと、具体的な場面や状況と、こういう時にはこう支援してほしいというようなことなどを記入します。

### [担当者から]

次年度の支援で必要と考えられる内容について書きます。様式3の〈支援シート〉の評価や本人・保護者の願いとも関連させて、次年度に参考となる事項を記入します。引継ぎの時期はおおむね2～3月で、様式6-1を使って、所属機関が保護者との「支援会議」を設定します。

### どう褒める？

#### ①そのまま褒める

見た目、発言、行動などを無条件に褒める、つまり「存在褒め」です。これは、子どもとの信頼関係を築き、子どもに「(うまくいなくても)自分は大丈夫」という自尊心を育むことができる褒め方です。存在褒めばかりをしてしまうと、そのままをよしとしてしまい、がんばらなくなってしまうおそれがあります。

#### ②できたら褒める

よい結果を出すという条件つきで褒める、つまり「結果褒め」です。これは、子どもに「自分ができる」という自信を育むことができます。ただし、その褒め方ばかりすると、結果ばかりにとらわれてしまうおそれがあります。褒められるためには、取り繕ったりズルをしたりするという発想に陥ることもあります。

#### ③がんばりを褒める

結果には触れず、何かに取り組む様子や態度を褒める、つまり「プロセス褒め」です。望ましい言動を認めてあげたり、本人が気づいていない強みを本人に気づかせてうながしたりする働きかけで、自尊心と自信の両方を育むことができます。

引用・参考図書：杉野珠理・荒田智史

『臨床心理士と精神科医の夫婦が子育てで大事なことを全部まとめてみました』

## 個別支援計画<引継ぎシート>

このシートは、作成時もしくは引継時に記入します。

氏名 ○○ ○○	作成メンバー	母○○○○ コーディネーター○○○○ 担任○○○○ 交流○○○○ 校長○○○○
----------	--------	--

### 家庭から

<p>中学校に向けての引継・留意してほしいこと</p> <p>交流学級では、無理せず過ごしてほしい。雨と風が強い日は送迎を考えているが、自転車で通学できることを目標にしたい。通学時の安全のことも考え、常時眼鏡をかけるようお願いしたい。</p> <p>本人は○○部や△△クラブに入りたいという希望をもっているため、その気持ちを大切にしたい。中○になり、上級生とのつながりをもたせたい。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">             長期的な視点から新しい機関への「依頼・希望」について記入します。         </div>
--

作成時・引継時に記入します。

### 担当者から

	次年度への引継事項・配慮事項
1 年 へ	<p><b>この欄は、小学校6年の担任が中学校に向けて記入します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スタートがスムーズにいくとその後もやりやすいので、可能な時には見学や説明を事前にうけたい。入学式のリハーサルをしたいと思っている。</li> <li>・交流については、本人の様子をみて、本人と相談しながら行うようにする。</li> </ul> <p style="text-align: right;">(記入日 00年00月00日・担当者名00)</p>
2 年 へ	<p><b>この欄は、1年の担任が2年に向けて記入します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自転車通学については、様子を見ながら無理のない程度で行うようにする。</li> <li>・部活動をした日は、保護者の車で下校させる。</li> <li>・交流については、本人の様子を見て、相談しながら行うようにする。</li> </ul> <p style="text-align: right;">(記入日 00年00月00日・担当者名00)</p>
3 年 へ	<p><b>この欄は、2年の担任が3年に向けて記入します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・将来、半日は働ける体力づくりのために、マラソンやなわとびなど種目を選び、取り組ませるようにする。</li> <li>・午前中は寝ないで頑張れるよう生活習慣を整え、本人が興味、関心を持って取り組めるように…………。</li> <li>・部活動では、…………。</li> </ul> <p style="text-align: right;">(記入日 00年00月00日・担当者名00)</p>

小学6年の担任名

中学1年の担任名

中学2年の担任名

## - シートの役割と留意点 -

このシートは、1年間でふりかえって評価をし、次年度への引継内容について記入するものです。

新規作成の場合は、[家庭から]を記入します。

同一機関内での引継ぎの場合は、年度終了時に[担当者から]を記入します。

次の機関へ引き継ぐ場合に[家庭から]と[担当者から]を記入します。

## 各項目の説明

### [作成メンバー]

作成時にのみ記入し、追記は行いません。

### [家庭から]

本人や保護者が、新しい機関に対して連絡・依頼しておきたいことを中心に記入します。

「中学校に向けての引継・留意してほしいこと」欄は、入学する前に作成を開始していた場合は、中学校生活に入る前に記入してください。

中学校在籍中に作成を開始した場合は、作成開始時に家庭から中学校へ、知っておいてほしいこと、具体的な場面や状況と、こういう時にはこう支援してほしいというようなことなどを記入します。

### [担当者から]

次年度の支援で必要と考えられる内容について書きます。様式3の〈支援シート〉の評価や本人・保護者の願いとも関連させて、次年度に参考となる事項を記入します。引継ぎの時期はおおむね2～3月で、様式6-1を使って、所属機関が保護者との「支援会議」を設定します。

### 「ライフスキル」

社会の中で過ごし、自身のもつ能力を十分に発揮するには、朝決まった時間に起きたり、お金の管理をしたりというような生活面の力も重要です。

#### 日常生活を送るために必要なライフスキル

- 1 身だしなみ 相手や場面、季節によって外見を整えたり清潔にしたりすること
- 2 健康管理 健康を保つことや体調の変化を自覚して不調のときには医療機関を利用すること
- 3 住まい 掃除やゴミ捨て整理整頓、公共料金の支払いや決まりを守ること
- 4 金銭管理 お金を計画的に使い、買い物も自分でできること
- 5 進路選択 先の見通しを立てて行動すること、自分に合った道を探し選ぶこと
- 6 外出 予定していた時間や行先、費用などを守って移動すること、交通機関を使うこと
- 7 対人関係 できる範囲でマナーやルールを身につけて人間関係で大きなトラブルを起こさないこと
- 8 余暇 休み時間や休日を快適に過ごせること、勉強や趣味などに時間を使いすぎず、適度にリラックスできること
- 9 地域参加 家庭と通学先や職場だけでなく、他にも参加できる場、療育機関や家族会など、できれば理解ある場をもっていること
- 10 法的な問題 悪質な訪問販売などによる法的なトラブルを避けること、不用意な金銭トラブルなどを起こさないこと



これら10種類のスキルはどれも大切なものですが、すべてを早く習得しようなどと思う必要はありません。本人が大人になったときに必要なスキルは何かを考えたとき、不足していそうで、今のままでは伸びそうにないことが課題となります。本人の状態に応じて、得意なやり方でトレーニングをおこない、苦手なことにはサポートを受けるという2段階の取り組みが有効だと考えられています。

引用・参考図書：梅永雄二『15歳までに始めたい！発達障害の子のライフスキル・トレーニング』

## 個別支援計画<引継ぎシート>

このシートは、作成時もしくは引継時に記入します。

氏名	〇〇 〇〇	作成メンバー	母〇〇〇〇 コーディネーター〇〇〇〇 担任〇〇〇〇 交流〇〇〇〇 校長〇〇〇〇
----	-------	--------	--

### 家庭から

<p>高等学校に向けての引継事項・留意点</p> <p>新しい環境になじみにくく、慣れるまでに時間がかかります。その間、情緒不安定になり頭髪を抜く自傷行為が増えます。無理なく、ゆっくりと高等学校生活に慣れてほしいと願っています。中学校の友達と遊ぶことが大好きなので高等学校でも交流させてほしいです。</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">長期的な視点から新しい機関への「依頼・希望」について記入します。</p>	
---	--

作成時・引継時に記入します。

### 担当者から

「家庭から」に加えて、高等学校の生活に直接関係する配慮事項について記入します。

	次年度への引継事項・配慮事項	
1 年 へ	<p><b>この欄は、中学校3年の担任が高等学校に向けて記入します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3年生になりトラブルが続いていた。……することで改善した。</li> <li>・部活動は、美術部を希望している。</li> </ul> <p style="text-align: right;">(記入日 00年00月00日・担当者名〇〇)</p>	<p>中学3年の 担任名</p>
2 年 へ	<p><b>この欄は、1年の担任が2年に向けて記入します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入学後は、〇〇を機に5月から不登校傾向が続いたが、……することで改善した。</li> <li>・余暇生活として、中学校の時の〇〇と一緒に□□をしている。家族ぐるみで交流している。</li> <li>・音楽の楽器演奏では聴覚過敏から……が望ましい。</li> </ul> <p style="text-align: right;">(記入日 00年00月00日・担当者名〇〇)</p>	<p>高校1年の 担任名</p>
3 年 へ	<p><b>この欄は、2年の担任が3年に向けて記入します。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2年生の後半からトラブルが続いた。活動では……学級の編成での配慮が必要と考える。</li> <li>・保護者からも……という希望があった。</li> <li>・〇〇が自分でできるようになったため……。</li> <li>・冬休みに扁桃腺の手術をしたため、欠席が多くなった。</li> </ul> <p style="text-align: right;">(記入日 00年00月00日・担当者名〇〇)</p>	<p>高校2年の 担任名</p>
4 年 へ	<p><b>(定時制高校の場合は、記入します。)</b></p> <p style="text-align: right;">(記入日 00年00月00日・担当者名〇〇)</p>	<p>高校3年の 担任名</p>

## - シートの役割と留意点 -

このシートは、1年間をふりかえって評価をし、次年度への引継内容について記入するものです。

新規作成の場合は、[家庭から]を記入します。

同一機関内での引継ぎの場合は、年度終了時に[担当者から]を記入します。

次の機関へ引き継ぐ場合に[家庭から]と[担当者から]を記入します。

## 各項目の説明

### [作成メンバー]

作成時にのみ記入し、追記は行いません。

### [家庭から]

本人や保護者が、新しい機関に対して連絡・依頼しておきたいことを中心に記入します。

「高等学校に向けての引継事項・留意点」欄は、入学する前に作成を開始していた場合は、高等学校生活に入る前に記入してください。

高等学校在籍中に作成を開始した場合は、作成開始時に家庭から高等学校へ、知っておいてほしいこと、具体的な場面や状況と、こういう時にはこう支援してほしいというようなことなどを記入します。

### [担当者から]

次年度の支援で必要と考えられる内容について書きます。様式3の〈支援シート〉の評価や本人・保護者の願いとも関連させて、次年度に参考となる事項を記入します。引継ぎの時期はおおむね2～3月で、様式6-1を使って、所属機関が保護者との「支援会議」を設定します。

不登校は、怠け、わがままではなく、心身の正常な反応であり、  
「心のサーモスタット」が作動した状態

私は、不登校を「心のサーモスタット」が作動した状態、と表現することがあります。電気こたつや、ヒーターなどには、サーモスタットというものがあります。(温度がある一定以上になると、自動的にスイッチが切れ、温度を下げます。そして温度がある一定以下になると、またスイッチが入ります。)

もし、サーモスタットが働かなかったら…(火事になってしまうかもしれません)。

ですから、サーモスタットが正常に作動する、ということは、機械にとって、あるいは、家にとって、とても大切なことなのです。

私たちの心や身体にも、サーモスタットというものがあります。あまりに心身の過労が続いた場合は、微熱が出たり、全身がだるくなったり、うつや不安という症状を出して、心身の休養を求めてきます。それによって、私たちは、心身がそれ以上ダメージを受けるのを防いでいるのです。

学校へ行けなくなった、というのも、子どもの心の疲れが、ある限度を超えてしまったために、心のサーモスタットが作動して、学校へ行けないようにしているのです。それによって、それ以上、心が壊れていくのを防いでいるのです。

そういう意味では、学校へ行けない、という反応は、子どもの状態からすると、自然な、正常な反応です。むしろ、そういう自然な反応ができない状態、ひどいいじめを受け続けているのに、それでも学校へ行き続ける、とか、心身が過労状態にあるのに、一種の麻痺状態で学校に行き続けることのほうが、医学的には心配なことがあるのです。

引用・参考図書：明橋大二『10代からの子育てハッピーアドバイス』

## 個別支援計画<引継ぎシート>

このシートは、作成時もしくは引継時に記入します。

氏名	〇〇 〇〇	作成メンバー	母〇〇〇〇 コーディネーター〇〇〇〇 担任〇〇〇〇 交流〇〇〇〇 校長〇〇〇〇
----	-------	--------	--

### 家庭から

次の機関に向けての引継・留意してほしいこと	
<p>本人</p> <p><b>※新しい機関への「依頼・希望」について具体的に記入してください。</b></p> <p>作業の内容やスケジュールなど、見通しをたてるのが苦手なので、具体的にわかりやすく、指示してほしい。疲れた時、ひとりで落ち着ける場所がほしい。</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">作成時・引継時に記入します。</div>
<p>保護者</p> <p>家庭ではいつも家事を手伝い、細かい作業も嫌がらずにできるようになりました。しかし、音に対する過敏は相変わらずで、作業の騒音が続くと、疲れるようです。今後の課題になりますが、少しずつ音への過敏を弱めていく手立てを考えたいです。</p> <p>仕事の内容については、幼児期から工作や細かい作業を好み……</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; text-align: center;">具体的な支援策を記入します。</div>	

### 担当者から

次年度への引継事項・配慮事項	
<p>本人の希望する仕事は、組み立て作業のように自分の仕事量が目で確認することができるものです。学校での課外活動でも機械クラブに所属し、細かい製作をしていくのが好きでした。</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">元の機関の担当者名</div> <p>(担当者名 〇〇 )</p>

### その他

## - シートの役割と留意点 -

このシートは、1年間でふりかえって評価をし、次年度への引継内容について記入するものです。

新規作成の場合は、[家庭から]を記入します。

同一機関内での引継ぎの場合は、年度終了時に[担当者から]を記入します。

次の機関へ引き継ぐ場合に[家庭から]と[担当者から]を記入します。

## 各項目の説明

### [作成メンバー]

作成時にのみ記入し、追記は行いません。

### [家庭から]

本人や保護者が、新しい機関に対して連絡・依頼しておきたいことを中心に記入します。

「次の機関に向けての引継・留意してほしいこと」欄は、各機関に所属する前に作成を開始していた場合は、各機関に所属する前に記入してください。

所属中に作成を開始した場合は、作成開始時に家庭から各機関へ、知っておいてほしいこと、具体的な場面や状況と、こういう時にはこう支援してほしいというようなことなどを記入します。

### [担当者から]

次の機関での生活に直接関係する配慮事項について記入します。引継ぎの時期はおおむね2～3月で、様式6-1を使って、所属機関が保護者との「支援会議」を設定します。

### [その他]

他に新しい機関へ伝えておきたいこと、配慮してほしいこと等、記入してください。

## セルフケアの工具箱

「コーピング」とは、ストレス（いわゆる『ストレスのもと』となること）やストレス反応（ストレスがふりかかってきたときの、皆さん自身の心や身体に生じる様々な反応のこと）に対して、自分を助けるために、何らかの対処をしたり工夫をしたりすることを言います。日々のストレスとうまく付き合うには、小さくてもいいから様々なコーピングをたくさん用意しておき、個々のストレスやストレス反応に合わせて、それらをチョイスして使ってみて、効果を検証することが重要です。

その人の手持ちのコーピングのことをひっくるめて「コーピングレパートリー」と言います。コーピングレパートリーが多ければ多いほど私たちの助けになります。時間やお金のかからない、ささやかなコーピングでよいので、たくさんのコーピングをかき集め、いつでも使えるようにしておきましょう。書き出してあると、すぐに選んで使うことができます。

引用・参考図書：伊藤絵美『セルフケアの工具箱』



年度末(引継)の支援  
会議の開催案内だよ。

00年 00月 00日

保護者 様

所属機関名           〇〇〇〇学校          

代表者名           校長 〇〇 〇〇          

## 「個別支援計画」引継の「支援会議」の開催について

このことについて、下記のとおり個別支援計画引継の「支援会議」を開催しますので、ご案内致します。児童生徒の成長と安定を願い、関係機関が保護者の意向を確認し、今年度の支援の反省をし、来年度への引継を検討する重要な会議ですので、ご参加くださいますようお願い申し上げます。

### 記

本人氏名	〇〇 〇〇
開催日時	00年 00月 00日 00：00～00：00
場 所	〇〇〇室
内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度の支援方法について振り返り、評価をします。</li> <li>・次年度への引継・留意事項について話し合います。</li> </ul>

持参物 当日は、家庭で保管している「個別支援計画」をご持参ください。

連絡先 本件についての問い合わせは、所属機関の担当者へお尋ねください。

機関名・担当者

〇〇〇〇学校 〇〇 〇〇

TEL 〇〇 - 〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)



新規作成や年度初めの  
支援会議の開催案内だよ。

00年 00月 00日

保護者 様

所属機関名           〇〇〇〇学校          

代表者名           校長 〇〇 〇〇          

### 「個別支援計画」作成の「支援会議」の開催について

このことについて、下記のとおり個別支援計画作成の「支援会議」を開催しますので、ご案内致します。児童生徒の成長と安定を願い、関係機関が保護者の意向を確認し、今年度の支援方針・目標を決める重要な会議ですので、ご参加くださいますようお願い申し上げます。

記

本人氏名	〇〇 〇〇
開催日時	00年 00月 00日 00：00～00：00
場 所	〇〇〇室
内 容	・今年度の支援内容について協議し、決定します。

持参物 当日は、家庭で保管している「個別支援計画」をご持参ください。

連絡先 本件についての問い合わせは、所属機関の担当者へお尋ねください。

機関名・担当者 〇〇〇〇学校 〇〇 〇〇 TEL 〇〇 - 〇〇〇〇 (内線〇〇〇〇)
---

四国中央市長 様

(事務局 子ども若者発達支援センター)

所属機関名           〇〇〇〇学校            
 代表者名           校長 〇〇 〇〇            
 担当者名           〇〇 〇〇            
 (内線：0000)

「個別支援計画に係る支援会議」への委員派遣 (依頼)

標記の「個別支援計画」作成の「支援会議」を開催するにあたり、関係者の協力を賜  
 わりたく委員の派遣を申請致します。

記

- 1 日 時           00年00月00日 (〇) (00：00 ~ 00：00)
- 2 場 所           〇〇〇学校〇〇〇室
- 3 本人氏名           〇〇 〇〇

4 協議の内容

年度初めの例

年度末(評価・  
引継)の例

- ・今年度の支援内容について協議し、決定します。
- ・今年度の支援内容について振り返り、評価をします。
- ・次年度への引継・留意事項について話し合います。

5 派遣希望者

所 属	氏 名
〇〇〇〇園(学校)	〇〇 〇〇
パレット	〇〇 〇〇
〇〇〇〇病院	〇〇 〇〇



派遣希望者の氏名は  
フルネーム、敬称略で  
記載してください。

※幼児・児童生徒一人に対し1枚作成します。

書き加えたいことはここに書くよ。



氏名 ○○ ○○

変更の項目	内容・状況	変更年月日
<p><b>4 福祉関係</b></p>	<p>○○サービスの利用に変える。</p> <p>○○サービスの利用を開始する。</p> <div data-bbox="430 414 1173 672" style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>この(各様式の変更追加)は、各様式の加筆・修正用に使                      用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更等が発生した項目について、その内容・状況につ                          いて記入します。</li> <li>・追加・変更事項の年月日を履歴として記入します。</li> </ul> </div>	<p><b>変更</b>                      00年00月00日  <b>追記</b>                      00年00月00日</p>
<p><b>3 療育・相談歴</b></p>	<p>○○病院○○医師より○○○の助言をもらう。</p> <p>○○病院○○医師の勧めで服薬。                      (一日2回 薬名○○)</p> <div data-bbox="343 1120 1276 1523" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">診 断 書</p> <p>氏名 ○○○○さん</p> <p>生年月日 ○年○月○日</p> <p>年 齢 ○歳○カ月</p> <p>住 所 四国中央市・・・・</p> </div>	<p><b>追記</b>                      00年00月00日  <b>追記</b>                      00年00月00日</p> <div data-bbox="1085 1019 1444 1176" style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>また、保護者の了承が得ら                      れる場合には、「診断書」や                      「検査結果」を添付したり、綴                      じたりします。</p> </div>

- お問い合わせ -

四 国 中 央 市  
子 ど も 若 者  
発 達 支 援 セ ン タ ー



住所	〒799-0411 愛媛県四国中央市下柏町 749-2
tel & fax	0896-28-6266 0896-28-6030
e-mail	<a href="mailto:palette@city.shikokuchuo.ehime.jp">palette@city.shikokuchuo.ehime.jp</a>