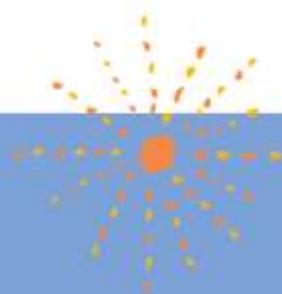


サポート ファイル



静岡市

サポートファイル

～支援の記録～

「サポートファイル～支援の記録～」とは

「サポートファイル～支援の記録～」は、今までに受けてきた各種の支援を、一まとめにして記録するファイルです。支援の経過を記録していくことで、ライフステージに応じた適切なアドバイスやサポートを受けやすくなります。また、過去の記録を振り返るときにも役立てることができます。

「サポートファイル～支援の記録～」は、すべての人がいきいきと生活をしていくために作成するものです。支援の記録を通じて、あなたとご家族の生活の質（QOL※）を高めていくとともに、地域全体であなたの支援を応援していく社会になることを願っています。

※ QOL・・・クオリティー・オブ・ライフ(Quality Of Life)の略で、人々の生活を物質的な面から量的にのみとらえるのではなく、精神的な豊かさや満足度も含めて、質的にとらえる考え方です。

「サポートファイル～支援の記録～」の使い方について

「サポートファイル～支援の記録～」は、家族や本人が、支援の経過を生涯に渡って記録し、活用していくこと目的に作成するものです。また、すべての人が使うことができるようになっております。

このため、作成に当たっては以下のルールがあります。

- ファイルは、本人や家族が管理し、活用してください。
- ファイルの作成は任意です。必ず使わなければならないということではなく、必要な方が必要なときにお使いいただくことが原則です。
- ファイルに綴じ込まれている各シート（様式）は、全部記入する必要はありません。記入しづらいところ、わからないところは、そのままでも構いません。また、不要なシートをファイルから取りはずしたり、新たなシートを追加することもできます。
- シートが不足するときは、このファイルの配布場所において、シートのみを追加で受け取ることができます。また、市ホームページにおいて、様式の電子媒体をダウンロードすることもできます。
- 各種支援の記録書や受診結果表などは、このファイルにそのまま綴じ込むことができます。また、これら記録と一緒に使うことで、あなたの支援の経過を総合的にみることができます。

- このファイルは、就職・転職や生活の場などがかわる際の「引継書」として使用することが可能です。新しい職場やサポート機関（※）の支援者（スタッフ・職員）にお見せいただくことで、今までの経過説明を効果的に行え、また継続的、一貫的なサポートを受けることができます。
- シートの内容によっては、本人や家族だけでは記入が難しいところがあるかもしれません。そのときは、サポート機関の支援者（スタッフ・職員）のアドバイスを受けてください。

※ サポート機関・・・あなたの支援に関わるすべての機関（学校・医療機関・就労支援機関・福祉関係施設・市（区）役所各窓口・各種相談窓口など）を指します。

サポート機関の皆様へ

「サポートファイル～支援の記録～」は、本人が受けてきた各種支援の経過を記録することで、ライフステージに応じた適切なアドバイスやサポートを受けることを目的としています。

このファイルは、家族や本人が作成することが原則ですが、内容によってはサポート機関のアドバイスが必要となる場合があります。そのときは、ぜひ、書く内容や書き方、整理の仕方をアドバイスしていただきますようお願いいたします。（書き方等に決まりはありませんので、それぞれの機関にとってやりやすい方法でアドバイスしてあげてください。）

また、参考となる資料（記録書）などがございましたら、家族や本人にお渡しいただき、このファイルと一緒に綴じ込むようにアドバイスしていただきますよう、併せてお願いいたします。

このファイルに関するお問い合わせや各種相談につきましては、静岡市内の各サポート機関（このファイルの最後に綴じてあります）へどうぞ。

平成 23 年 3 月



静岡市保健福祉子ども局

目次

- < 様式 1-0b > あなたと家族について（基本情報シート）
- < 様式 1-1b > サポート・相談の記録
- < 様式 1-2b > 医療機関（通院・入院等）・各種検査の記録
- < 様式 1-3b > 各種サービスの記録
- < 様式 1-4b > これまでの支援の記録
- < 様式 1-5b > 趣味・サークル活動等の記録

このファイルの各様式は、支援経過の記録を書き込む「支援記録シート」です。あなたと家族の皆さんとで思い出を振り返りながら、支援の記録を記入し、一緒にこのファイルを作っていきます。

また、必要に応じて学校やサポート機関の支援者（スタッフ・職員）からのアドバイスを受けながら記入されますと、内容の充実した記録することができます。この様式は、主に二つの内容から作られています。

最初に、「様式 1-0b あなたと家族について」（基本情報シート）に名前・生年月日・住所・所属などの基本となる情報を記入してください。

次に、現在に至るまでの、できごと、支援の過程、健診等の結果、通った学校等での記録、病院の通入院歴、相談した内容などを書き込むことにより、あなたの支援の経過を把握することができます。

あなたと家族について（基本情報シート）

（該当項目に○印及びご記入ください。）

記入日（ 年 月 日）記入者（氏名： 続柄： ）

氏名（ふりがな）	性別	生年月日	
	男・女	年 月 日	
住所（ふりがな）	連絡先（あなたの連絡先）		
〒（ - ）	自宅（ ）-	-	
静岡市 区	FAX（ ）-	-	
	携帯（ ）-	-	
	メール	@	
家族構成			
氏 名	続 柄	生 年 月 日	職 業 / 通 園 ・ 通 学 先 名 称
（ ）	（ ）	（ 年 月 日）	（ ）
（ ）	（ ）	（ 年 月 日）	（ ）
（ ）	（ ）	（ 年 月 日）	（ ）
（ ）	（ ）	（ 年 月 日）	（ ）
（ ）	（ ）	（ 年 月 日）	（ ）
（ ）	（ ）	（ 年 月 日）	（ ）
（ ）	（ ）	（ 年 月 日）	（ ）

あなた・家族についてお書きください。

※ 内容に変更があった際は、加筆修正を行うか、新しいシートで再作成してください。
（再作成したとき、古いシートは捨てずに保存し、その上に新しいシートを綴じてください。）

所属（学校・職歴など）の履歴

区分	学校名・会社名など	在籍期間	備考
保育園 幼稚園		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
小学校		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
中学校		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
高校		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
大学 専門学校		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
就職先 など		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	

※ 入学通知・採用通知などを一緒に綴っておくと便利です。

各種サービスの記録（受給している手当やサービスをお書きください。）

例：職業訓練・各種手当・年金・手帳・福祉サービス・その他

申請機関名	年月日	年 齢 (歳)	申請内容・受給内容等	担当者
(例) 〇〇職業訓練校	〇年△月	〇 歳	職業訓練校（〇〇科）への入校申請を行った。	〇 △ さん

※ 支給（利用）決定通知書などを一緒に綴っておくと便利です。

これまでの支援の記録

（これまでの支援の記録を、わかる範囲でお書きください。先生方からのアドバイスや、上手にできたこと・心配なことをお書きください。）

サポート機関等	年月～ 年月	年代	教育・支援上のできごと・アドバイス 成功したこと・心配なこと	担任
(例) 〇〇高校	〇年△月 ～ 〇年△月	高3	進学か就職かで悩んでいたが、進路指導の先生から、進学して専門知識を身に付けたほうが良いとのアドバイスを受けた。	〇 △ 先生
		保育園 幼稚園		
		小学校		
		中学校		
		高1		
		高2		
		高3		
		大学 専門学校		

おわりに

このファイルには、今までご記入いただいた内容のほかに、多数の追加シート（オプションシート）を別に用意しております。

例えば、発達・成長の記録を記入していく中で、もっと詳しい内容を記入しなくなった場合には、第二部（支援の詳細記録）のオプションシートを活用することができます。

また、サポートプランを作るための様式やサポート機関へこのファイルをお見せするときの「同意書」が必要な場合は、第三部のオプションシートを活用することができます。

オプションシートを希望される場合は、このファイルの配布場所にて別にお渡ししておりますので、お気軽にお問い合わせください。

第二部・第三部のオプション（選択型）シートの目次

（注）以下のオプションシートは、このファイルには綴じ込まれておりませんので、配布場所において別に入手してください。

第二部（支援の詳細記録）

- < 様式 2-6b > 支援の詳細記録①（小中学生期のころの様子）
- < 様式 2-7b > 支援の詳細記録②（高校生期～就職前の様子）
- < 様式 2-8b > 支援の詳細記録③（就職後の様子）

第三部（サポートシートなど）

- < 様式 3-3 > サポートプラン（成人）（例）
- < 様式 3-5 > その他のサポートシート（例）
- < 様式 3-6 > 同意書（例）

相談窓口のご案内

1 家庭児童相談室

(子どもと家庭に関する各種相談)

窓口名	住所	電話番号
葵福祉事務所（葵区役所） 保育児童課 相談担当	葵区追手町 5-1 葵区役所 2 階	054-221-1096
駿河福祉事務所（駿河区役所） 保育児童課 相談担当	駿河区南八幡町 10-40 駿河区役所 2 階	054-287-8675
清水福祉事務所（清水区役所） 保育児童課 相談担当	清水区旭町 6-8 清水区役所 1 階	054-354-2119

2 学校

(学校教育に関する相談)

- 通学している（入学予定の）学校へ直接
- 特別支援相談室

区	設置場所	住所	電話番号
全市	静岡市特別支援教育 センター内	葵区一番町 50	054-255-3600
葵・ 駿河	静岡市特別支援教育 センター内	葵区一番町 50	054-275-1500
清水	静岡市立 清水浜田小学校内	清水区浜田町 11-1	054-354-2194

3 就労

(就労・職業に関する相談)

機関名	住所	電話番号
ハローワーク静岡 (静岡公共職業安定所)	駿河区西島 235-1	054-238-8603
ハローワーク清水 (清水公共職業安定所)	清水区松原町 2-15 (清水合同庁舎 1 階)	054-351-8606
静岡障害者職業センター	葵区黒金町 59-6 大同生命ビル 7 階	054-652-3322
社会福祉法人明光会 障害者就業・生活支援センターさ つき	葵区慈悲尾 180	054-277-3019

4 障害福祉

(障害に関する全般的な相談・申請手続き)

○ 主に身体障害・知的障害

窓口名	住所	電話番号
葵福祉事務所（葵区役所） 生活支援課 障害者支援担当	葵区追手町 5-1 葵区役所 2 階	054-221-1099 FAX 054-254-6322
駿河福祉事務所（駿河区役所） 生活支援課 障害者支援担当	駿河区南八幡町 10-40 駿河区役所 2 階	054-287-8690 FAX 054-287-8806
清水福祉事務所（清水区役所） 生活支援課 障害者支援担当	清水区旭町 6-8 清水区役所 1 階	054-354-2106 FAX 054-352-0323
清水福祉事務所（清水区役所） 蒲原出張所 福祉担当	清水区蒲原新田一丁目 21-1 清水区役所蒲原支所 1 階	054-385-7790 FAX 054-385-3110

○ 主に精神障害

窓口名	住所	電話番号
静岡市保健所 精神保健福祉課 相談担当	葵区城東町 24-1	054-249-3174
静岡市保健所 清水支所 保健予防精神担当	清水区旭町 6-8 清水区役所 2 階	054-354-2168

5 専門的な相談機関

窓口名	住所	電話番号
静岡市児童相談所	葵区堤町 914-417	054-275-2871
静岡市障害者更生相談所	葵区堤町 914-417	054-275-2875
静岡市発達障害者支援センター「きらり」	駿河区曲金五丁目 3-30	054-285-1124

<このファイルの発行について>

〒422-8006

静岡市駿河区曲金五丁目 3 番 30 号

静岡市発達障害者支援センター「きらり」

電話 054-285-1124

FAX 054-285-1125

〒420-8602

静岡市葵区追手町 5 番 1 号

静岡市 保健福祉子ども局 福祉部 障害者福祉課

電話 054-221-1198

FAX 054-221-1453



氏名

サポートファイル

～支援の記録～

<オプションシート>

第二部（支援の詳細記録）

このシートは、オプション（選択型）シートです。使用は自由（任意）です。

目次

- < 様式 2-6b > 支援の詳細記録①（小中学生期のころの様子）
- < 様式 2-7b > 支援の詳細記録②（高校生期～就職前の様子）
- < 様式 2-8b > 支援の詳細記録③（就職後の様子）

第二部は、第一部のシートを記入していく中で、発達・成長についてもっと詳しく記入したくなった場合に活用するオプションシートです。

第二部では、支援経過について詳しく分析できるとともに、サポート機関から、より具体的なアドバイス・サポートを受けるための資料とすることができるようになります。

作成に当たっては、受診結果表、各種記録書などを参考にしながら、あなたと家族の皆さんとで相談しながら記入してください。

また、必要に応じて、サポート機関の支援者（スタッフ・職員）と相談しながら記入していただいても、構いません。

支援の詳細記録①（小中学生期のころの様子）

記入日（ 年 月 日）記入者（ ）

<生活の経過> （学校生活全般、得意な教科、伸ばしたい教科、友だちとの関わり方、部活動（クラブ活動）、自宅学習、進路指導 など）	
得意なこと	
苦手なこと	
生活の様子	
頑張っていたこと	
<その他の記録> （健診・受診の結果、本人と家族の主なできごと、学校でのできごと、行動の特徴 など）	
体の状態 （健康状態など）	
主なできごと	
その他	

自由記載欄

※ このシートは、必要に応じて作り直していただいても構いません。
また、定期的に新しいシートを作成すると効果的です。

支援の詳細記録②（高校生期～就職前の様子）

記入日（ 年 月 日）記入者（ ）

<生活の経過> (学校生活全般、得意な教科、伸ばしたい教科、友だちとの関わり方、部活動(クラブ活動)、自宅学習・資格取得、進路(就職)指導 など)	
得意なこと	
苦手なこと	
生活の様子	
頑張っていたこと	
<その他の記録> (健診・受診の結果、本人と家族の主なできごと、学校でのできごと、行動の特徴、将来の夢・自立生活への希望 など)	
体の状態 (健康状態など)	
主なできごと	
その他	

自由記載欄

※ このシートは、必要に応じて作り直していただいても構いません。
また、定期的に新しいシートを作成すると効果的です。

支援の詳細記録③（就職後の様子）

記入日（ 年 月 日）記入者（ ）

<生活の経過> (職業生活全般、会社名・職種、担当業務、資格取得、会社における留意事項、会社での人間関係 など)	
自分の強み・活かしたいこと	
自分の弱み・克服したいこと	
会社（職業生活）で頑張っていること	
<その他の記録> (健診・受診の結果、本人と家族の主なできごと、会社でのできごと、行動の特徴、将来の夢・自立生活への希望 など)	
体の状態 (健康状態など)	
主なできごと	
その他	

自由記載欄

※ このシートは、必要に応じて作り直していただいても構いません。

<オプションシート>

第三部（サポートシートなど）

このシートは、オプション（選択型）シートです。使用は自由（任意）です。

目次

- < 様式 3-3 > サポートプラン（成人）（例）
- < 様式 3-5 > その他のサポートシート（例）
- < 様式 3-6 > 同意書（例）

第三部は、第一部・第二部のシートを作成した上で、さらに細かいサポートプランを作成したい場合の、プラン様式集の例と、このファイルをサポート機関にお見せする場合の同意書の例で構成されています。

第三部では、サポート機関から受けた具体的なアドバイス・サポートをもとに、今後のサポートプラン（行動計画）を立てる際に役立てることができます。また、第一部・第二部の記録と合わせることで、あなたの支援経過を総合的に評価でき、より良いサポートを受けることができるようになります。

<お知らせ>

第三部のシートは、「すくすくファイル～発達と成長の記録～」（生まれたときから継続して使用する人用のファイル）と同じ様式となっておりますため、シート中の漢字にルビ（ふりがな）が振られております。

	得意なこと	伸ばしたいこと	サポートプラン
あいさつ			
場面に合わせた言葉 や行動			
身支度			
スケジュール管理 ・出勤時間 ・休み時間 ・帰宅時間など			
約束の理解			
仕事・活動の内容理解			
その他			
サポート結果			

その他のサポートシート（例）

NO.

ねんがっぴ 年月日	とくちょうの 特徴・伸ばしたいこと	ほうほう サポート方法	たんとうしや 担当者

年月日 <small>ねんがっぴ</small>	特徴・伸ばしたいこと <small>とくちょうの</small>	サポート方法 <small>ほうほう</small>	担当者 <small>たんとうしや</small>

どういしょ
同意書（例）どういしょ
同意書

がっこう・サポート機関名

様

（氏名）の「すくすくファイル～発達と成長の記録～（サポートファイル～支援の記録～）」に記載されている個人情報^{こじんじょうほう}を貴機関^{ききかん}へ提供^{ていきょう}し及び貴機関^{ききかん}において活用^{かつよう}すること（並びに^{なら}関連^{かんれん}する情報^{じょうほう}を貴機関^{ききかん}において収集^{しゅうしゅう}すること）に同意^{どうい}いたします。

ただし、その活用^{かつよう}（及び^{および}収集^{しゅうしゅう}）は、「すくすくファイル～発達と成長の記録～（サポートファイル～支援の記録～）」の作成^{さくせい}のために限^{かぎ}るものとします。

ねん がつ にち
年 月 日かぞくじゅうしょ
家族住所：かぞくしめい
家族氏名：（氏名^{しめい}を自署^{じしよ}するか、記名押印^{きめいおういん}してください。）ほんにんじゅうしょ
本人住所：ほんにんしめい
本人氏名：（氏名^{しめい}を自署^{じしよ}するか、記名押印^{きめいおういん}してください。）

※ 本人^{ほんにん}が成人^{せいじん}（満^{まん}18歳^{さい}以上^{いじょう}）で、かつ、自ら^{みづか}署名^{しよめい}又は^{また}押印^{おういん}できる場合は、本人^{ほんにん}の欄^{らん}への記入^{きにゅう}をお願いします。