

セルフ版

# 「やまがたサポートファイル」

～豊かな社会生活を送るために～

(第2版)

令和 3 年 3 月

山 形 県

山形県教育委員会

# はじめに

このファイルは、あなたの個性や特徴をまとめたり、自身に関する情報をファイリングしていくもので、障がいのある人もない人もお使いいただけるものです。

社会に出る際に、自身の特徴やセールスポイントをまとめることで、自分に合った就職先を見つける手がかりにもなります。

各種の相談・支援を受ける際にこのファイルを見せることで、自身の説明の負担を軽くできますし、あわせて支援者の方も理解しやすくなりますので、支援機関や就職先に説明する際のツールとして活用いただけます。

障がいのある方が働く際の情報共有ツールとして「就労パスポート」(厚生労働省作成)もあります。

就労パスポート

検索

## <ファイルを活用するメリット>

- このファイルを記入することで、あなたの得意なこと（セールスポイント）や苦手なことを整理することができ、自分のことをよく知るための手がかりになります。
- これまでの記録などを整理しておくことで、生活場面が変わったりいろいろな機関に相談する際に、状況を伝えやすくなりますし、何度も同じ説明を繰り返す負担を軽減することができます。
- 進学・就職時など、次のステージへ進む際に、支援に関する情報（特徴、接し方、対処方法など）を引継ぐことで、自分にあった適切な支援を受けることができます。
- 災害時の避難所などにおいて、普段の状況を知る人が周囲にいないときにも、必要な配慮について伝えやすくなります。

## <ファイルを使う場面>

- 進学・就職など、新しい進路を考えるとき
- 受診の際や福祉サービスの利用のとき
- 普段の状況を知る人が周囲にいないとき（社会体験や災害時の避難所など）

## <ファイルの使い方>

- あなた自身、または、ご家族の方が記録・保管していきます。
- 記載マニュアルを参考に記載してください。
- 全ての項目を記入する必要はありません。書けるところから書いていきましょう。  
(今まで支援やサービスを受けたことがない人は、シート3から記入してみましょう)
- どのように書けばよいか迷った時は、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。
- 学校や保健・福祉・医療機関などで資料(個別の教育支援計画、個別の指導計画、サービス等利用計画書、検査結果・診断書の写し等)をもらったら、順にとじていきましょう。
- 所属先や相談先に必要なシートのコピーを手渡すなどの活用の仕方もあります。
- 手帳類や診察券の保管には、ファイル用クリアポケットを活用すると便利です。

## <ファイル作成のポイント>

- あなたの苦手なところだけでなく、得意なことや楽しんで取組めることに目を向けることが大切です。
- 「私は、こんな特徴があります」、「〇〇があれば、□□が出来ます」とわかってもらえるようなファイルを作ってみてください。
- あなたの力を引き出す「支援のヒント集」として活用されることが望まれます。

## <関係者の皆様へ(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れ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してください。
- 情報を複写・転載するなどの場合は、必ずご本人、または、ご家族の同意を得て活用してください。
- ご本人、または、ご家族の方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。
- どうぞ、積極的にご活用いただくとともに、趣旨をご理解のうえ、ご協力いただきますようお願いいたします。

## <保管・使用上の注意>

- ファイルの内容は、大変重要な個人情報ですので、大切に扱きましょう。
- ファイルは、支援のために必要となる情報を共有し、保存するためのものです。
- 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。
- ファイルが、将来、あなたにとって、いろいろな人とかわる“かけはし”として、共に喜び合えるようなものになることを願っています。

## <目次>

- ① シート1：フェースシート  
(本人・家族の状況、緊急連絡先、医療状況などの基本的事項をまとめるもの)
- ② シート2：支援の履歴  
(これまでの支援の履歴を一覧表にまとめるもの)
- ③ シート2追加様式：相談の記録用紙  
(シート2やシート3に書ききれないことや相談に行く前のメモ等に使うもの)
- ④ シート3：今の自分をよく知るシート  
(自分の特徴を把握し、就労や日常生活において配慮が必要なことなどをまとめるもの)
- ⑤ シート4：「支援の工夫など、つなげたい情報」☆こんな手助けが助かります！
- ⑥ 記載マニュアル
- ⑦ 参考資料：「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

新しいシートが必要になったら、最初にもらった相談窓口にお申し出いただくか、県のホームページからダウンロードしてご利用ください。

「スペースが狭くて書きづらい、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利用ください。

山形県ホームページ <https://www.pref.yamagata.jp/>

ホーム>健康・福祉・子育て>障がい者福祉>発達障がい>やまがたサポートファイル

お問い合わせ先

山形県健康福祉部 障がい福祉課 023(630)2240

ファイル様式

●●● シート1：フェースシート ●●●

記入日：令和 年 月 日

記入者： \_\_\_\_\_  
(本人・家族・その他 )

## ●基本情報

ふりがな		性別	ふりがな		続柄
本人氏名		男・女	保護者氏名		
生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日生 ( 才)				
本人の連絡先	電話番号		メールアドレス		自宅・携帯 職場・その他 ( )
本人以外の連絡先	氏名		続柄	電話番号	自宅・携帯 職場・その他 ( )
現在の所属 (学校、職場、 事業所など)			通学、通勤、 通所方法	交通手段 ( ) 自立・要支援 (内容 )	
住所／電話 ①	〒 ( 年 月～ 年 月) 電話番号 ( )				
住所／電話 ②	〒 ( 年 月～ 年 月) 電話番号 ( )				

## ●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)
	男・女			同・別	
	男・女			同・別	
	男・女			同・別	
	男・女			同・別	
	男・女			同・別	
	男・女			同・別	

## ●手帳の取得状況

手帳の種類	障害の程度、等級	交付年月日	次回判定、有効期限年月日
療育・精神・身体 (※取得手帳に○を記入)			

## ●福祉制度の利用状況

※特別児童扶養手当や障害年金などを受給している場合に記入しましょう。

福祉制度名	次回更新年月日（更新がある場合）

## ●定期的に利用している相談支援機関・サービス事業所の状況

相談支援機関・サービス事業所名	担当者職、氏名

## ●資格の取得状況（運転免許など）

資格の名称	取得年月日

## ●医療関係情報

定期的に 利用している 医療機関	1. 無 2. 有 3. 過去に有	医療機関名、 主治医、 診断名など	平成・令和 年 月 日～
			平成・令和 年 月 日～
			平成・令和 年 月 日～
継続して 服用している くすり	1. 無 2. 有 3. 過去に有	くすり名、 回数、量	
体質、 アレルギーなど	1. 無 2. 有	体質、 アレルギー などの詳細	
かかりやすい 病 気	1. 無 2. 有	かかりやすい 病気の詳細	

※お薬の説明書も一緒にとじ込んでおくとう便利です。

● ● ● シート2：支援の履歴 ● ● ●

●これまでの支援の履歴

※思い出せる範囲で、これまであなたが受けた支援や診療の内容を具体的に書きましょう。

※やまがたサポートファイルの「スタンダード版」を記入している場合はそちらのシート2があれば、表（おもて）面は省略できます。

※相談歴を書く時に、スペースが足りない場合は「シート2追加様式」をお使いください。

ふりがな		男・女	生年月日	昭和・平成・令和	年	月	日
本人の名前							
特性が気になり始めたきっかけ	(特性が気になり始めたきっかけ、「いつ頃」、「どんな時」、「どんな事」が気になったか、お書きください。)						
幼児期の状況	福祉サービスの利用や保育所・幼稚園等との相談歴						医療機関 (名称・診療科 ・主治医)
所属名<小～中～高～大学等> (通常・特別支援・通級なども含む)	入学・卒業 (在籍期間)		福祉サービスの利用や相談歴			医療機関 (名称・診療科 ・主治医)	
	年 月～ 年 月						
	年 月～ 年 月						
	年 月～ 年 月						
	年 月～ 年 月						
	年 月～ 年 月						
	年 月～ 年 月						
	年 月～ 年 月						
	年 月～ 年 月						

●特記事項（上の欄に書ききれないこと・書きにくいことはこちらにお書きください）

--

●働くことやボランティア体験などの内容  
就労体験及び社会体験（ボランティア体験など）

年月日（期間）	事業所名、イベント名など	体験した内容

●卒業後の相談支援機関に対する相談などの内容

年月日	相談支援機関名 （担当者名）	相談などの内容

●職業評価、職業訓練、職場実習など

年月日（期間）	場所、会社名など	訓練内容、仕事内容

●職 歴

年月日 （就労期間）	就 労 先 （雇用形態）	仕 事 内 容 勤 務 時 間	就労支援機関名 （担当者名）	離職理由
	（一般就労 パート アルバイト 福祉就労）	サポート担当者（ ）	（ ）	
	（一般就労 パート アルバイト 福祉就労）	サポート担当者（ ）	（ ）	
	（一般就労 パート アルバイト 福祉就労）	サポート担当者（ ）	（ ）	
	（一般就労 パート アルバイト 福祉就労）	サポート担当者（ ）	（ ）	



● ● ● シート2追加様式：相談の記録用紙 ● ● ●

●相談の記録

※シート2やシート3に書ききれない場合や、相談に行く前に書き留めるメモとして、ノートのようにお使いください。あらかじめコピーしてからお使いください。

ふりがな		男・女	生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日
本人の名前				
相談日 (年齢・学年)	相談内容			



●●● シート3：今の自分をよく知るシート ●●●

令和 年 月 日 ( ) 歳の時の状況

記入者： \_\_\_\_\_  
(本人・家族・その他 )

ふりがな		生年月日	昭和・平成・令和	年	月	日
本人氏名						

●進路志望、将来設計

これからの進路 (やりたいこと)	
---------------------	--

●得意なこと、夢中になって出来ること、苦手なこと

得意なこと	
自由時間、余暇の過ごし方 (好きなスポーツ、特技、趣味)	
嫌なこと、苦手だと思う活動	

●気をつけていること

人間関係や 社会生活で 気をつけていること  該当する項目の 番号に○を記入 (いくつでも)	1. メモをとる 2. メモを貼る 3. タイマーをかける 4. 他人に確認する 5. ボイスメモを記録する 6. リストを作る 7. 他人との距離に気をつける (異性など) 8. その他 (使用している支援機器など)
--	--

●コミュニケーションの取り方

話しかける時に 配慮して ほしいこと  配慮を要する項目の 番号に○を 記入 (いくつでも)	特になし                      必要 1. 急に大きな声を出さないでほしい 2. 予告をしてほしい 3. 選択肢を準備してほしい 4. してほしい行動を具体的に言ってほしい 5. 指示内容などが記載されたものを渡してほしい 6. 短い言葉で言ってほしい 7. 身体に触れないでほしい 8. その他
会話する時に わかって ほしいこと  該当する項目の 番号に○を記入 (いくつでも)	特になし                      あり 1. 気分によって話し方が違うと言われることがある 2. 返答に困ると話の途中でも気持ちがソワソワしてしまう 3. 自分は困っているのに相手に伝えられない 4. 答えるまでに時間がかかるので待ってほしい 5. 目 (視線) を合わせられない 6. 返答に困ると固まってしまう 7. 言いたいことがあっても我慢してしまう 8. 言いたいことをズバリと素直に言う傾向がある 9. 話しが回りくどくなりやすい 10. 嫌だと言えない 11. うまくしゃべれないことを理解してほしい 12. その他

## ●困ったりストレスを感じることを「こうすれば大丈夫です」

※シート4：「支援の工夫など、つなげたい情報」のシートを使っても便利です。

<b>困ったり ストレスを 感じる場面</b>  該当する項目の 番号に○を記入 (いくつでも)	1. 注目される場面 2. ザワザワしたところ 3. 初めての場所や人、初めてすること 4. 場になじめていない感覚のとき 5. 急な予定変更のとき 6. 見通しが持てないとき 7. うるさいとき (声が高い、大きな声、早口、その他 ) 8. 急に話しかけられたとき 9. イヤなことを言われたとき (NGワード) 10. 会話にスムーズに入っていけないとき 11. 痛みや不快があるとき 12. 返答に困る質問をされたとき 13. すべきことがはっきりしないとき 14. 他人と意見が違うとき、対立するとき 15. 突然、注意されたとき 16. やることが複数あるとき 17. その他 [ ]				
<b>困ったり ストレスを 感じる時に 取りやすい行動</b>  該当する項目の 番号に○を記入 (いくつでも)	1. 黙る 2. 大声を出す 3. その場から逃げだす 4. 耳をふさぐ 5. 身動きが取れなくなる 6. オウム返しになる 7. 独り言を言う 8. 無視する 9. 電話やメールに反応しなくなる 10. 電話やメールが頻繁になる 11. 表情がぎこちなくなる 12. その他 [ ]				
<b>困っている 場合の対応の 仕方</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">自分なりの 対処方法</td> <td></td> </tr> <tr> <td>周りの人にこうして もらおうと助かる</td> <td></td> </tr> </table>	自分なりの 対処方法		周りの人にこうして もらおうと助かる	
自分なりの 対処方法					
周りの人にこうして もらおうと助かる					

## ●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  くすり	無・有  無・有	肢体・聴覚・視覚・発達・知的・病気など [ 内容 ] くすり名 ( ) 飲み方の工夫 ( ) お薬の説明書も一緒にとじこんでくと便利です
②アレルギー	無・有	食物・薬物・その他 [ 内容 ] 緊急時の対応方法
③感覚の感じ方	配慮不要 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 ( ) ]
④安全面 (社会参加を妨げる行動)	配慮不要 要	危険回避や事故予防において配慮してほしいこと ( 内容 )
⑤制限が必要な 行動	配慮不要 要	活動制限 ( 内容 ) 食事制限 ( 内容 )
⑥日常生活動作	配慮不要 要	食事・衣類や着替え・排泄・入浴・移動・作業 [ 内容 ]
⑦安心できる場、 リラックスできる 条件(空間、居場所)	配慮不要 要	自分の気持ちを落ち着けるために工夫していること、配慮していること
⑧仕事と休憩時間 の過ごし方	配慮不要 要	配慮や工夫していること

## ●その他

--

●●● シート4：支援の工夫など、つなげたい情報 ●●●

☆こんな手助けが助かります！

記入日 令和 年 月 日

「こんな時、こうしたら上手くいくかも」

本人氏名 \_\_\_\_\_

という支援の方法を書き足してみましよう！

(周りの支援者といろいろな場面について情報交換しながら一緒に書きこんでいきましょう。)

※ シート3の裏面 “困ったりストレスを感じること「こうすれば大丈夫です」” は、この様式を使っても便利です。

こんな時って...	どんな時？こんな理由があります。
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由があります。
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由があります。
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由があります。
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

●●● シート4：支援の工夫など、つなげたい情報 ●●●

☆こんな手助けが助かります！

記入日 令和 年 月 日

「こんな時、こうしたら上手くいくかも」

本人氏名 \_\_\_\_\_

という支援の方法を書き足してみましょ！

(周りの支援者といろいろな場面について情報交換しながら一緒に書きこんでいきましょう。)

※ シート3の裏面 “困ったりストレスを感じること「こうすれば大丈夫です」” は、この様式を使っても便利です。

こんな時って...	どんな時？こんな理由があります。
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由があります。
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由があります。
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

こんな時って...	どんな時？こんな理由があります。
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

# 記載マニュアル





# シート1：フェースシート

## <シートの目的>

・このシートは、あなた自身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>

- ・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、新しいフェースシートを作りましょう。
- ・その際、前のフェースシートは、経過を知る上で重要ですので、後ろにしておきましょう。

(シート1様式 表)

## ●●● シート1：フェースシート ●●●

記入日：令和〇〇年 〇 月 〇〇 日

記入者： 〇 〇 〇 〇

(本人・家族・その他 )

### ●基本情報

ふりがな	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	性別	ふりがな		続柄
本人氏名	〇 〇 〇 〇	男・女	保護者氏名		
生年月日	昭和・平成・令和 12年 9 月 〇〇 日生 ( 20 才)				
本人の連絡先	電話番号	090-0000-0000	メールアドレス		自宅・携帯 職場・その他 ( )
本人以外の連絡先	氏名	〇 〇 〇 〇	続柄	電話番号	090-0000 -0000 自宅・携帯 職場・その他 ( )
本人以外の連絡先	続柄	母	電話番号		
現在の所属 (学校、職場、 事業所など)	〇〇専門学校		通学、通勤、 通所方法	交通手段 ( バス ) 自立・要支援 (内容 )	
住所/電話 ①	〒900-0000 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 ( H12年 9月～ 年 月 ) 電話番号 (023-0000-0000 )				
住所/電話 ②	〒 ( ) 月) 電話番号 ( )				

現住所をお書きください。  
引越した場合には、次の行を  
お使いください。

自宅の連絡先をお書きください。

### ●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)
〇 〇 〇 〇	男・女	母	S47.0.0	同・別	〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	男・女	祖母	S20.0.0	同・別	〇〇〇〇
	男・女			同・別	

### ●手帳の取得状況

手帳の種類	障害の程度、等級	交付年月日	次回判定、有効期限年月日
療育・精神・身体 (※取得手帳に○を記入)			

## ●福祉制度の利用状況

※特別児童扶養手当や障害年金などを受給している場合に記入しましょう。

福祉制度名	次回更新年月日（更新がある場合）

## ●定期的に利用している相談支援機関・サービス事業所の状況

相談支援機関・サービス事業所名	担当者職、氏名
〇〇相談支援事業所	〇〇さん

## ●資格の取得状況（運転免許など）

資格の名称	取得年月日

## ●医療関係情報

定期的に 利用している 医療機関	1. 無 2. <input checked="" type="radio"/> 有 3. 過去に有	医療機関名、 主治医、 診断名など	<input checked="" type="radio"/> 平成・令和22年8月〇〇日～ 〇〇病院、〇〇先生、自閉スペクトラム症 平成・令和 年 月 日～ 平成・令和 年 月 日～
継続して 服用している くすり	1. 無 2. <input checked="" type="radio"/> 有 3. 過去に有	くすり名、 回数、量	リスパダール 1回/日（寝る前）1mg
体質、 アレルギーなど	1. 無 2. <input checked="" type="radio"/> 有	体質、 アレルギー などの詳細	そば
かかりやすい 病気	1. <input checked="" type="radio"/> 無 2. 有	かかりやすい 病気の詳細	

※お薬の説明書も一緒にとじ込んでおくと便利です。

## シート2：支援の履歴

### <シートの目的>

- このシートは、これまでの支援履歴や就労に向けた取組みを記入するためのシートです。
- 在籍期間等を正確に書いておくことで、就職時の履歴書を書く際にも活用できます。

### <シートの記載時期>

- サポートファイルを初めて手にした時や、支援機関などに相談した時、就労体験等を行った時などにお書きください。
- 学校や医療機関などからもらった資料や日々の記録などについては、シートの後ろにとじてください。

(シート2様式 表)

## ● ● ● シート2：支援の履歴 ● ● ●

### ●これまでの支援の履歴

- ※思い出せる範囲で、これまであなたが受けた支援や診療の内容を具体的に書きましょう。
- ※やまがたサポートファイルの「スタンダード版」を記入している場合はそちらのシート2があれば、表（おもて）面は省略できます。
- ※相談歴を書く時に、スペースが足りない場合は「シート2追加様式」をお使いください。

ふりがな	○○ ○○ ○○ ○○	男・女	生年月日	昭和・平成・令和 12年 9月○○日生
本人の名前	○ ○ ○ ○			
特性が気になり始めたきっかけ	(特性が気になり始めたきっかけ、「いつ頃」、「どんな時」、「どんな事」が気になったか、お書きください。) 小学校の先生から友達との関わりが少ないと言われた。			
幼児期の状況	福祉サービスの利用や保育所・幼稚園等との相談歴		医療機関 (名称・診療科・主治医)	
	保育園年長の時、普段はおとなしいが、友達とトラブルになった時にすぐに叩いてしまうことが多いと言われたことがある。			
所属名<小～中～高～大学等> (通常・特別支援・通級なども含む)	入学・卒業 (在籍期間)	福祉サービスの利用や相談歴	医療機関 (名称・診療科・主治医)	
○○小学校 (通常学級)	H19年 4月～ H23年 3月	○○相談支援事業所	○○病院児童精神科 ○○先生 H22年8月初診 自閉スペクトラム症	
○○小学校 (特別支援学級) (5年生～)	H23年 4月～ H25年 3月	○○相談支援事業所 ○○放課後等デイサービス	○○病院児童精神科 ○○先生	
○○中学校 (通常学級)	H25年 4月～ H28年 3月	○○相談支援事業所 ○○放課後等デイサービス	○○病院児童精神科 ○○先生	
○○高等学校	H28年 4月～ H31年 3月	○○相談支援事業所	○○病院精神科 ○○先生	
○○専門学校	H31年 4月～ 年 月	○○相談支援事業所	○○病院精神科 ○○先生	

### ●特記事項 (上の欄に書ききれないこと・書きにくいことはこちらにお書きください)

中学校に入ってから、人とのかわりが難しくなり、悩むようになった。

(シート2様式 裏)

### ●働くことやボランティア体験などの内容 就労体験及び社会体験 (ボランティア体験など)

年月日 (期間)	事業所名、イベント名など	体験した内容
H24.8	○○祭り実行委員会	お客さんへ配布するうちわ作成のボランティア
H26.10	職場体験実習	スーパーでの倉庫の整理、商品陳列作業

●卒業後の相談支援機関に対する相談などの内容

年月日	相談支援機関名 (担当者名)	相談などの内容

●職業評価、職業訓練、職場実習など

年月日(期間)	場所、会社名など	訓練内容、仕事内容
H30.6	〇〇障害者職業センター	職業評価

●職 歴

年月日 (就労期間)	就 労 先 (雇用形態)	仕 事 内 容 勤 務 時 間	就労支援機関名 (担当者名)	離職理由
	(一般就労 パート アルバイト 福祉就労)	サポート担当者 ( )	( )	
	(一般就労 パート アルバイト 福祉就労)	サポート担当者 ( )	( )	

(シート2追加様式 表)

●●● シート2追加様式：相談の記録用紙 ●●●

●相談の記録

※シート2やシート3に書ききれない場合や、相談に行く前に書き留めるメモとして、ノートのようにお使いください。あらかじめコピーしてからお使いください。

ふりがな	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	男・女	生年月日	昭和・平成・令和 12年 9月〇〇日生
本人の名前	〇 〇 〇 〇			
相談日 (年齢・学年)	相 談 内 容			
〇年〇月〇日	(相談内容)			
20歳	いろいろ指示されると何をしたらいいか、わからなくなる。			
〇〇若者サポ	(助言)			
ートステーシ	自分にとってわかりやすい指示を上司に伝えておく			
ヨン	わかりやすい指示とは？			
	⇒1 つずつ順番をつけて、具体的に、できればメモで渡してほしい。			
	「適当に」「そっち」などのあいまいな表現は自分にはわからないことを伝える。			
	大きい声は苦手なことも伝えておく。			
	やってみて、また困ったら相談に行く。			

## シート3：今の自分をよく知るシート

### <シートの目的>

- このシートは、ふだんのあなたの様子について支援者と情報共有するためのシートです。  
(災害時の避難所を利用する時にも活用することができます)

### <シートの記載・更新時期>

- このシートは、ファイルを初めて手にした時や支援機関に相談する時、就労など環境が変わる時にお書きください。(進学・就労等で担当者が変わる時など)
- 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。
- 簡単な変更は、ペンの色を変えて、変更部分を＝(二重線)で見え消して記載をしてください。また、修正した日付(年月日)も入れてください。
- 状況が大きく変わった時は、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、後ろにとじておきましょう。

記入する前にコピーしてお使いください

(シート3様式 表)

## ●● ● シート3：今の自分をよく知るシート ●● ●

令和 3年 6月 1日 (20)歳の時の状況

記入者：           ○  ○          ○  ○            
(本人・家族・その他)

ふりがな	○○ ○○ ○○ ○○	生年月日	昭和・平成・令和 12年 9月 ○○日生
本人氏名	○ ○ ○ ○		

### ●進路志望、将来設計

これからの進路 (やりたいこと)	調理師の資格を取りたい 車の運転免許を取りたい
---------------------	----------------------------

### ●得意なこと、夢中になって出来ること、苦手なこと

得意なこと	料理、細かい作業(工作やプラモデルの組み立て)
自由時間、余暇の過ごし方 (好きなスポーツ、特技、趣味)	読書、ラジオを聴く、料理、ゲーム
嫌なこと、苦手だと思ふ活動	人が大勢いるザワザワしたところで過ごすこと

### ●気をつけていること

人間関係や社会生活で気をつけていること	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input checked="" type="checkbox"/> モをとる</li> <li>2. メモを貼る</li> <li>3. タイマーをかける</li> <li>4. <input checked="" type="checkbox"/> 他人に確認する</li> <li>5. ボイスメモを記録する</li> <li>6. リストを作る</li> <li>7. 他人との距離に気をつける(異性など)</li> <li>8. その他(使用している支援機器など)</li> </ol>
該当する項目の番号に○を記入(いくつでも)	[ ]

### ●コミュニケーションの取り方

話しかける時に配慮してほしいこと	<p>特になし <input checked="" type="checkbox"/> 必要</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input checked="" type="checkbox"/> 急に大きな声を出さないでほしい</li> <li>2. 予告をしてほしい</li> <li>3. <input checked="" type="checkbox"/> 選択肢を準備してほしい</li> <li>4. してほしい行動を具体的に言ってほしい</li> <li>5. 指示内容などが記載されたものを渡してほしい</li> <li>6. 単純明快に言ってほしい</li> <li>7. 身体に触れないでほしい</li> <li>8. その他 [ ]</li> </ol>
配慮を要する項目の番号に○を記入(いくつでも)	[ ]
会話する時にわかってほしいこと	<p>特になし <input checked="" type="checkbox"/> あり</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 気分によって話し方が違うと言われることがある</li> <li>2. <input checked="" type="checkbox"/> 返答に困ると話の途中で気持ちが悪くなる</li> <li>3. 自分は困っているのに相手に伝わらない</li> <li>4. <input checked="" type="checkbox"/> 答えるまでに時間がかかるので待つほしい</li> <li>5. <input checked="" type="checkbox"/> 目(視線)を合わせられない</li> <li>6. 返答に困ると固まってしまう</li> <li>7. 言いたいことがあっても我慢してしまう</li> <li>8. 言いたいことをズバリと素直に言う傾向がある</li> <li>9. 話しが回りくどくなりやすい</li> <li>10. 嫌だと言えない</li> <li>11. うまくしゃべれないことを理解してほしい</li> <li>12. <input checked="" type="checkbox"/> その他 [ 何かに集中していると、話しかけられても気付かないことがあるので、名前を呼んで気が付いてから話をしてほしい。 ]</li> </ol>
該当する項目の番号に○を記入(いくつでも)	[ ]

## ●困ったりストレスを感じることを「こうすれば大丈夫です」

※シート4：「支援の工夫など、つなげたい情報」のシートを使っても便利です。

<p>困ったり ストレスを 感じる場面</p> <p>該当する項目の 番号に○を記入 (いくつでも)</p>	<p>1. 注目される場面 3. 初めての場所や人、初めてすること 5. 急な予定変更のとき 7. うるさいとき (声が高い、大きな声、早口、その他) 8. 急に話しかけられたとき 10. 会話にスムーズに入っていけないとき 12. 返答に困る質問をされたとき 14. 他人と意見が違うとき、対立するとき 16. やることが複数あるとき 17. その他 [ 複数の人と会話をするとき ]</p> <p>2. ザワザワしたところ 4. 場になじめていない感覚のとき 6. 見通しが持てないとき 9. イヤなことを言われたとき (NGワード) 11. 痛みや不快があるとき 13. すべきことがはっきりしないとき 15. 突然、注意されたとき</p>
<p>困ったり ストレスを 感じる時に 取りやすい行動</p> <p>該当する項目の 番号に○を記入 (いくつでも)</p>	<p>1. 黙る 3. その場から逃げだす 5. 身動きが取れなくなる 7. 独り言を言う 9. 電話やメールに反応しなくなる 11. 表情がごちちなくなる 12. その他 [ 言葉づかいが荒々しくなる ]</p> <p>2. 大声を出す 4. 耳をふさぐ 6. オウム返しになる 8. 無視する 10. 電話やメールが頻繁になる</p>
<p>困っている 場合の対応の 仕方</p>	<p>自分なりの 対処方法 イライラしたときは、一旦その場から離れるようにしている。</p> <p>周りの人にこうして もらおうと助かる 1人になれる場所を確保してほしい。 心の整理に時間がかかることをわかってほしい。</p>

## ●医療、衣食住などにおいて配慮が必要なこと

<p>①障がいや病気 診断名</p>	<p>無・有 ○</p>	<p>肢体・聴覚・視覚・発達・知的・病気など 内容 自閉スペクトラム症</p>
<p>くすり</p>	<p>無・有 ○</p>	<p>くすり名 ( リスパダール 1回/日 ) 飲み方の工夫 ( ) お薬の説明書も一緒にとじこんでおくとう便利です</p>
<p>②アレルギー</p>	<p>無・有 ○</p>	<p>食物・薬物・その他 内容 そば</p> <p>緊急時の対応方法 医療機関への連絡・受診</p>
<p>③感覚の感じ方</p>	<p>配慮不要 ○要</p>	<p>苦手な感覚、又は、気づきにくい感覚 内容 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、暑いのが苦手)</p>
<p>④安全面 (社会参加を妨げる行動)</p>	<p>配慮不要 ○要</p>	<p>危険回避や事故予防において配慮してほしいこと (内容 カットになると大声を出してしまうので、クールダウンできる場所を確保してほしい)</p>
<p>⑤制限が必要な 行動</p>	<p>配慮不要 ○要</p>	<p>活動制限 (内容 ) 食事制限 (内容 そばやそば粉を使った食品を食べること )</p>
<p>⑥日常生活動作</p>	<p>配慮不要 ○要</p>	<p>食事・衣類や着替え・排泄・入浴・移動・作業 内容 ( )に書ききれない時は、下のその他の欄に記入してください。</p>
<p>⑦安心できる場、 リラックスできる 条件(空間、居場所)</p>	<p>配慮不要 ○要</p>	<p>自分の気持ちを落ち着けるために工夫していること、配慮していること 部屋の隅が落ち着く、隅についでがあると安心する</p>
<p>⑧仕事と休憩時間 の過ごし方</p>	<p>配慮不要 ○要</p>	<p>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</p>

## ●その他

--

●●● シート4：支援の工夫など、つなげたい情報 ●●●

☆こんな手助けが助かります！

記入日 令和 年 月 日

「こんな時、こうしたら上手くいくかも」

本人氏名 \_\_\_\_\_

という支援の方法を書き足してみましよう！

(周りの支援者といろいろな場面について情報交換しながら一緒に書きこんでいきましょう。)

※ シート3の裏面 “困ったりストレスを感じること「こうすれば大丈夫です」” は、この様式を使っても便利ですよ。

こんな時って... ・今していることに集中しすぎて、返事をしなくなったら・・・	どんな時？こんな理由があります。 ・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。
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう） ・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。	

こんな時って... ・やることを指示するときは・・・	どんな時？こんな理由があります。 ・耳で聞いたことを覚えるのが苦手 ・一度に多くのことを覚えるのが苦手 ・優先順位を考えるのが苦手
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう） ・やることを紙に書いてほしい ・口頭で指示するときは、1つずつ指示してほしい ・期限や重要度など、優先順位を教えてほしい ・新しいことをするときは、やり方を紙に書いたり、わかりやすい言葉でていねいに教えてほしい	

こんな時って...	どんな時？こんな理由があります。
こんな手助け・声かけが助かります！（実際にうまくいった方法も書き込んでいきましょう）	

「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

( 参考資料 )

保育所等へ入園や小・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「引継ぎ項目」の例として、ご参考ください（スタンダード版と共通様式です）。  
こうした情報は、新しい先生や支援者が、実際に支援をしたり、支援を考えたりする際のヒントになります。

注. 「●」：最低限必要な引継ぎ項目の例

「○」：あれば役立つ引継ぎ項目の例

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	シート 1, 2	シート1 フェースシート (本人・家族の状況、緊急連絡先、医療状況等) シート2 支援・診療の履歴 (これまでのこと、過去の情報を確認するもの)	シートは、4枚あります。 個人情報に関するシート1, 2、 すべての場面で必要なシート3、 場面に応じて提供するシート4の添付資料 場面に応じて必要なものを提供しましょう。					
2	シート 3	シート3 現在の様子 (普段の様子を知らない人と情報共有するもの)						
3	シート 4	シート4 その他の資料の見出し (検査結果、個別支援計画等)						
4	身辺自立	食事・排泄・衣服の着脱など、生活面の自立の程度	○	○	○	○	○	○
5	危険行為	大きな事故につながるような危険行為(高い所に登る・飛び出す・自傷・他傷等)があるか	○	○	○	○	○	○
6	整理整頓	身の回りの整理整頓ができるか			○	○	○	○
7	継続してほしい支援	現在うまくいっている支援で、引き続き行ってほしいこと	○	●	●	●	○	○
8	パニック	パニックの有無とその対処法	●	●	●	●	○	○
9	パニック	初めての場面では配慮が必要か	●	●	○	○	○	○
10	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)		○	○			
11	言語・指示	人の話を聞くことができるのか、聞いて理解することはどれくらいできるのか	○	●	●	●	○	●
12	言語・指示	学習面での「読む、書く、聞く、話す」に関する得意、不得意		○	○	○	○	○
13	言語・指示	視覚支援で配慮されていたこと	○	○	○	○	○	●
14	運動面	(粗大・微細)運動発達、作業能力、体力	○	○	○	○		○
15	行動面	多動性・衝動性の有無	○	●	○	○		○
16	過敏	感覚過敏等がある場合の対処の方法	○	●	○	○	○	○
17	こだわり	こだわりの有無	●	●	○	○		○
18	注意の持続の程度	注意の持続の程度とその支援内容	○	○	○	○		○
19	不注意の程度	忘れ物・聞き逃しなど	○	○	○	○	○	○
20	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	○	●	●	●	●	●
21	ルール理解	教室でのきまりを守れるか		○	○			
22	集団での過ごし方	子ども同士で遊ぶ際の様子	○	○				
23	集団での過ごし方	友達とのコミュニケーションや関係性の取り方	○	●	●	○	○	○
24	集団での過ごし方	昼食・昼休みの過ごし方				○		●
25	集団での過ごし方	交友関係、いじめ、不登校、ひきこもりなどの体験		○	○	○	○	○
26	集団での過ごし方	本人の力が活かせる活動(得意なこと・役割など)			○	○		
27	余暇・課外活動	スポーツや文化活動、ボランティア活動等に関心のあること				○	○	○
28	家庭・生活	きょうだい・家族との関係	○	○	○	○	○	○
29	環境	周囲の音、寒暖、人が少数・多数、作業等が単独・協調等の留意事項があるか		○	○	○	○	●
30	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					●	○
31	交通利用	公共交通機関の利用				○	○	○
32	金銭管理	金銭管理の留意点					○	○
33	挨拶	挨拶の様子						○
34	電話・メール	電話・メールにおける連絡・伝言					○	○
35	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			○	○	○	●
36	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					●	
37	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れくらいできるのか				○	○	
38	見通し・計画性	学習・就職・社会参加の計画が自分で立てられるか					○	
39	見通し・計画性	急な予定の変更に対応できるか			○	○	○	○
40	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					●	
41	主体性	保護者との関係・依存度				○	○	○
42	働く経験	アルバイトも含めて働いた経験あるか。働くことへのつまずき、不安の状況						○
43	働く経験	これまでの勤務経験						○





## ご意見・ご感想をお寄せください

やまがたサポートファイルを、より使いやすいものにして  
いきたいと考えています。

皆様からのご意見・ご感想をお待ちしております。

お問い合わせ先

山形県健康福祉部 障がい福祉課

TEL : 023(630)2240

FAX : 023(630)2111