

ア 幼稚園・保育所用様式への記入内容と留意事項

保護者が記入してほしくない事柄は記入しないなど、保護者と話し合い、情報の取扱いに注意して記入する。

幼稚園・保育所用

平成 年度

立 幼稚園

平成 年 月 日 記入 記入者：

ふりがな	性別	生年月日	保護者氏名
氏名		平成 年 月 日	
住所	〒		電話番号
生活の様子 (特記事項)	園や家庭における生活や遊び等の状況を、よい点と気になる点の両面で記入する。 ①興味を持っていること、得意なことなど(支援に生かす点) ②気になる点、本人が困っていること、特に苦手としていることなど(支援が必要な点)	生育暦	出生時の状況、乳幼児期の発達状況などを記入する。 保護者が気になっていた事柄、健康診断等で指摘のあった事柄などがあれば併せて記入する。
障害名(診断名)既往歴	これまでにかかった主な疾患名や、健康上留意すべき事項(発作の有無や投薬など)を記入する。	諸検査の記録等	発達検査や知能検査等の結果、実施日、実施機関を記入する。(詳細は別紙を添付する。)
本人の興味関心	本人の興味や関心のあること、趣味を記入する。支援の手立てを考える際の参考にする。	利用している機関	現在支援を受けている機関(病院、相談機関等)や利用している団体・個人(親の会、スポーツクラブ、家庭教師等)の名称・利用開始時期・利用頻度(定期利用の場合)を記入する。
保護者の願い 将来の希望	保護者の現在の願い、就学が将来に関する希望を記入する。		

支援会議後作成(決定)時の日付

記入者(基本は担任)の氏名を記入する。協力して記入した場合は、複数も記入してもよい。

支援の目標

長期的な視点(通常は、3年程度先を想定する)で目標を設定する。幼児の場合は、就学前後の姿を想定し、少し短いスパンで目標を設定する場合もある。本人や保護者の願いや子どもの状況などから支援ニーズを挙げ、その中から優先順位を考えて1~3個程度に絞る。内容は、生活する中での制約や困難さを軽減するために必要なこと、豊かな生活を送るために必要なことという視点で検討する。
記述の際には、本人の立場で(主語を本人と考えて)記入するとよい。

必要な支援内容	関係機関・支援者(連絡先)	評価・課題
上記の「支援の目標」を達成するために、家庭、園、その他の機関等で行う支援内容を、それぞれ分けて記入する。 記入の際には、支援者の立場で(主語を支援者と考慮して)記入するとよい。	実施する機関名、連絡先(電話番号等)、担当者名を記入する。 左記の支援内容に対応させて記入する。	年度末に評価を行い、1年間の支援の成果や課題を記入する。左記の実施機関・支援者等に対応させて記入する。 ※ 次回の支援会議において、関係者の評価を確認し、目標や支援内容の見直し・修正を行う。

電話相談、園内で行った事例検討会(ケース会)などの記録を記入する。

相談・ケース会議の記録

月日	実施方法	相談・協議内容	確認事項
	実施方法、相談の相手や参加者を記入する(園内の場合は、「園長」「担任」「コーディネーター」など職名や役割の名称、外部の場合は、所属・担当者名)。	話し合われた内容(項目)を記入する。	関係者・関係機関との確認事項、共通理解を図った事項(要点)を記入する。

支援会議の記録は、ここに記入する。

特別支援教育校内委員会、巡回相談・専門家チーム等の記録

日時	参加者	協議内容・引継事項等
	会議等への参加メンバーを記入する。「園長」「担任」「コーディネーター」など、職名や役割の名称で記入してもよい。	会議等で示された支援の方向性や内容、引継ぎ事項の要点をまとめて記入する。 次回の開催予定がある場合はその時期(月)を記入する。

上記の計画について、了承いたします。 年 月 日

記入内容の確認後、日付の記入、署名、捺印をしてもらう。

保護者署名

印