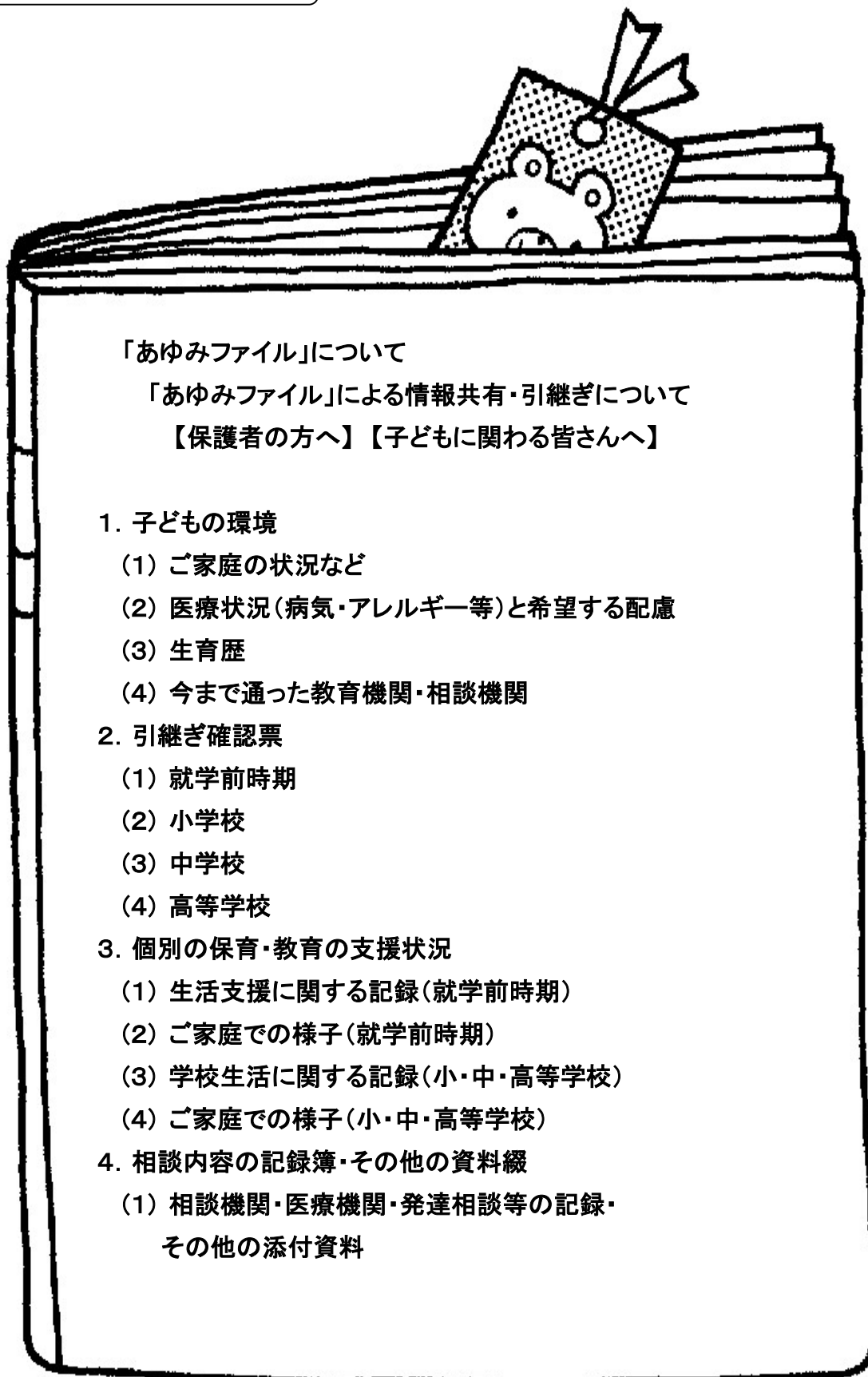


あゆみファイル

岸和田市

もくじ



「あゆみファイル」について

「あゆみファイル」による情報共有・引継ぎについて

【保護者の方へ】【子どもに関わる皆さんへ】

1. 子どもの環境

- (1) ご家庭の状況など
- (2) 医療状況(病気・アレルギー等)と希望する配慮
- (3) 生育歴
- (4) 今まで通った教育機関・相談機関

2. 引継ぎ確認票

- (1) 就学前時期
- (2) 小学校
- (3) 中学校
- (4) 高等学校

3. 個別の保育・教育の支援状況

- (1) 生活支援に関する記録(就学前時期)
- (2) ご家庭での様子(就学前時期)
- (3) 学校生活に関する記録(小・中・高等学校)
- (4) ご家庭での様子(小・中・高等学校)

4. 相談内容の記録簿・その他の資料綴

- (1) 相談機関・医療機関・発達相談等の記録・
その他の添付資料

「あゆみファイル」について

～個別の相談支援ファイル～

こんなこと、ありませんか…？

- ・子どもの発達のことが気になる…
- ・子どものことを、うまく伝えられるか心配…
- ・先生が変わるたびに、同じことを何度も説明するのが大変…
- ・先生が変わっても、同じ対応をしてほしい…



このファイルは、幼児期から成人まで、お子様がさまざまなところで受けてきた保育・療育・教育・サービスなどの内容を記録し、一貫した継続的な支援ができることをめざしています。

保護者の方と関係者がお子様の状況を把握したうえで、何が課題となっているのか、どのように共通理解していけばいいのかを一緒に考えることができます。

このファイルをもとに、お子様の支援ネットワークが広がることを願っています！

このファイルには…

- ・今までのお子様の成長や発達、生活の様子
- ・これまでにやってきた支援の内容
- ・保護者の方の思い
- ・学校園等での支援とその振り返り

などをはさんで引き継いでいきます。



「あゆみファイル」による情報共有・引継ぎについて

【保護者の方へ】

このファイルは、乳幼児期から成人まで、様々な機関で受けた支援内容を積み重ね、一貫した継続的な支援ができることをめざして作られました。

このファイルをもとに、保護者の方と所属機関の関わる支援者が、お子様の状況を適切に共通理解し、積極的に支援に活用していただければと思います。

1. このファイルは、お子様に関わる支援者が、お子様のことをより理解して支援に生かすため、個人情報や関係機関に関する情報が多く含まれています。活用時にはプライバシーに十分配慮して慎重に取り扱います。
2. このファイルの作成は、お子様本人と保護者の方の同意に基づきます。そのため、作成されたファイルは、お子様本人と保護者のものになります。保護者の方のご判断で、お子様にとって不利益になるような項目はご記入いただかなくてもかまいません。なお、承諾なしに複写をすることや、支援に関係の無い第三者に情報を提供することは禁止されています。
3. 転園や転校、卒園や卒業の際日程は、一旦、お子様又は保護者の方にお返しします。確実な返却確認のため、受領書にお名前等を記入いただき、在籍している施設にご提出ください。保護者の方が、進学される次の施設にこのファイルをお渡しいただきますようお願いします。

「あゆみファイル」への個人情報の記載を了承し、上記項目を承諾します。

年 月 日

署名（保護者代筆）

印

【子どもに関わる先生・関係者の皆様へ】

「あゆみファイル」は、お子様の支援に関わる人たちに、お子様の様子を理解して、適切に対応していただくために作られたものです。

そのため、まずは「あゆみファイル」に書かれている内容を丁寧に読んでください。もし分かりにくいことがあれば、どのような環境で支援を受けていたのかなどについて、今までに在籍していた施設に問い合わせるなどしてください。お子様の状況を丁寧に理解することが、よい良い支援につながります。このファイルを通して情報をしっかり把握して、支援に活用してください。

○ 「あゆみファイル」の活用例

- ・入園や入学、進学の際に「あゆみファイル」の内容を確認する。
- ・家庭訪問・個人懇談会などでお子様の様子を保護者と話す際に、「あゆみファイル」に書かれている内容と比較しながら、行ってきた支援や配慮の振り返りをする。
- ・「あゆみファイル」には、お子様との関わり方が具体的に書かれているので、日常的な関わりの際にも、その内容を意識しておく。
- ・在籍や所属が変わるときには、「あゆみファイル」に今までの支援内容を記載した書類を追加し、次の施設へ引継ぐ。

○ 留意事項

- ・「あゆみファイル」に新しい書類を綴る場合は、その様式に、お子様本人又は保護者のサインと確認日を記載してください。
- ・「あゆみファイル」には、個人情報が多く記載されていますので、個人情報保護に関する関係法令の規定に基づき、個人情報の漏えいの防止や、その取り扱いには十分注意してください。
- ・「あゆみファイル」は施錠できる場所への保管等、管理には十分注意してください。
- ・「あゆみファイル」は手書きでの記入をお願いします。ただし、様式「3.（1）生活支援に関する記録（就学前）」、「3.（3）学校生活に関する記録（小・中・高等学校）」については、インターネットと遮断されたパソコン、保育所業務支援システム用パソコン又は校務系ネットワーク用パソコンでのデータ入力は可とします。また、個人情報保護の観点よりファイルの保存については番号で管理し、対象児本人及び保護者に作成した資料を渡した後、データは速やかに消去すること。記録内容についてお子様本人の氏名や生年月日など個人が特定できる情報は記入しないよう、十分配慮ください。
- ・「あゆみファイル」の複写は、施設や学校では決して行わないでください。ただし、お子様本人又は保護者が必要とする場合は、その責任のもと対応してください。引継ぎの際に、作成した施設での保管のための複写も行わないようにしてください。
- ・卒園や卒業、転園や転校による「あゆみファイル」の引継ぎは、お子様本人又は保護者の承諾があった場合、現施設の管理責任者が次に通う施設の管理責任者に直接引継いでもかまいません。

保護者記入

1. (1)

1. ご家庭の状況など

(1) 家族構成等

(記入日： 年 月 日)

[illegible]

保護者記入

1.(2)

1.(2) 医療状況（病気・アレルギー等）と希望する配慮について

年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

保護者記入

1. (3)

1. (3) 生育歴

(記載日: 年 月 日)

出産時、出生後、発達の状況等で、知らせておきたいことがありましたらご記入ください。

出 生 時	
出産の状況	お産の時にトラブルはありましたか。 はい・いいえ
	逆子・帝王切開・誘発分娩・吸引分娩・その他 ()
出生時の状態	出生時にトラブルはありましたか。 はい・いいえ
	すぐ泣かない・保育器 (日)・酸素吸入 (日)・ひきつけ
	重度黄疸 (光線療法・交換輸血)・その他 ()
	出生時の赤ちゃんの様子について
	出生体重 (g)・身長 (cm)・頭囲 (cm)
	聴力検査 A B R (正・異)・アプガースコア (/)
	在胎週数 週 日・出産医療機関 ()
乳児期 (1歳頃まで)	お子様の成長について
	首のすわり (か月)、四つ這い (か月)、一人歩き (歳 か月)
	言葉が出た時期 (歳 か月頃)
	どんな言葉でしたか ()
	お子様に病気がありましたか。 はい・いいえ 病名 (か月)
その他 ()	
幼児期 (5歳頃まで)	小学生以上のお子様についてご記入ください。
	幼児期のご家庭での様子
	保育所・幼稚園での様子
健診履歴	健診を受けた医療機関をご記入ください。医師・保健師からの指導や精密検査を受けられた場合は、その内容をお書きください。
	4か月児健診 ()
	乳児後期(10か月)健診()
	1歳6か月児健診 ()
	2歳6か月児健診 ()
	3歳6か月児健診 ()
	その他の健診 ()

保護者記入

1. (4) - 1

1. (4) 今までに通った教育機関・相談機関

1. (4) - 1.療育施設・保育所・幼稚園・学校 等

[illegible]

就学前施設記入

2. (1)

2. 引継ぎ確認票

2. (1) 【就学前時期】

作成機関名		作成年月日	作成者氏名
		年 月 日	
引継ぎ機関・管理について		内容確認年月日	確認者名
① 施設での受理・園内保管（施設長） 施設名（ ）		年 月 日	
② 内容の 確認	（0歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	
	（1歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	
	（2歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	
	（3歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	
	（4歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	
	（5歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	

転園時記入			
① 施設での受理・園内保管（施設長） 施設名（ ）		年 月 日	
② 内容の 確認	（0歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	
	（1歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	
	（2歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	
	（3歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	
	（4歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	
	（5歳児）担任・子どもに関わる人	年 月 日	

★注：毎年、管理簿に記入してください。

「あゆみファイル」を必要としなくなった場合、受領書と引き換えに保護者に渡してください。

学校記入

2.(2)

2.(2)【小学校】

学校名 ()

作成機関名		作成年月日	作成者氏名
		年 月 日	
引継ぎ機関・管理について		内容確認年月日	確認者名
① 学校での受理・保管（管理職等）		年 月 日	
② 内容の確認	(1年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(2年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(3年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(4年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(5年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(6年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	

★注：毎年、管理簿に記入してください

「あゆみファイル」を必要としなくなった場合、受領書と引き換えに保護者に渡してください。

2. (2) 【小学校】 (転校時記入) 学校名 ()

引継ぎ機関・管理について		内容確認年月日	確認者名
① 学校での受理・保管 (管理職等)		年 月 日	
② 内容 の 確 認	(1年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(2年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(3年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(4年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(5年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(6年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	

★注：毎年、管理簿に記入してください

「あゆみファイル」を必要としなくなった場合、受領書と引き換えに保護者に渡してください。

2. (3) 【中学校】

学校名 ()

作成機関名		作成年月日	作成者氏名
		年 月 日	
引継ぎ機関・管理について		内容確認年月日	確認者名
① 学校での受理・保管（管理職等）		年 月 日	
② 内容の確認	(1年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(2年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(3年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	

2. (3) 【中学校】（転校時記入）

学校名 ()

① 学校での受理・保管（管理職等）		年 月 日	
② 内容の確認	(1年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(2年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(3年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	

★注：毎年、管理簿に記入してください

「あゆみファイル」を必要としなくなった場合、受領書と引き換えに保護者に渡してください。

2. (4) 【高等学校】

学校名 ()

作成機関名		作成年月日	作成者氏名
		年 月 日	
引継ぎ機関・管理について		内容確認年月日	確認者名
① 学校での受理・保管（管理職等）		年 月 日	
内 容 の 確 認	② (1年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(2年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(3年生) 担任・子どもに関わる人	年 月 日	
		年 月 日	
	(4年生) 担任・子どもに関わる人 〔定時制の課程等〕	年 月 日	
		年 月 日	

★注：「あゆみファイル」の管理は、学校によって異なるため、基本的には保護者で管理して下さい。学年が変わるごとに保護者から担任に確認いただき、内容の確認の記名してもらってください。

就学前施設記入

記入日：____年 ____月 ____日
 月 齢：____歳 ____か月時
 記載者名：_____

3.(1) 生活支援に関する記録（就学前）

運動	全身 運動面	
	手指の 操作面	
基本的 生活習慣	食事	
	排泄	
	着脱	
言語理解 ・表出	個別場面	
	集団場面	

行動面	個別場面	
	集団場面	
対人関係 ・情緒	対子ども	
	対おとな	
子どもの興味・関心		
特記事項 (支援のポイント)		

保護者署名 ()

保護者記入

3.(2)

3.(2) ご家庭での様子（就学前）

（記載日： 年 月 日）

ご家庭での様子

保護者の方の願い

学校記入

3.(3)

3.(3) 学校生活に関する記録 (小・中・高等学校)

記入日：____年 ____月 ____日
学 年：_____
記載者名：_____

項 目	子どもの様子や場面	支援方法や有効な関わり方など
長所や得意なこと 興味のあること		
行動面		
学習面		
コミュニケーション 対人関係		
その他		

保護者署名 ()

保護者記入

3.(4)

3.(4) ご家庭での様子（小・中・高等学校）

（記載日： 年 月 日）

ご家庭での様子	
保護者の方の願い	

※このページは学年毎に1枚以上作成し、次年度へ引継いでください。

保護者、施設、検査者等記入

4.(1)

4. 相談内容の記録簿・その他の資料綴

(1) 相談機関・医療機関・発達相談等の記録・その他の添付資料



発行：岸和田市・岸和田市教育委員会（令和7年5月改訂）

あゆみファイル管理簿

施設名 () (年度)

	子どもの名前	生年月日	備考（転園・転校・進学先・返却等）
1		年 月 日	
2		年 月 日	
3		年 月 日	
4		年 月 日	
5		年 月 日	
6		年 月 日	
7		年 月 日	
8		年 月 日	
9		年 月 日	
10		年 月 日	
11		年 月 日	
12		年 月 日	
13		年 月 日	
14		年 月 日	
15		年 月 日	
16		年 月 日	
17		年 月 日	
18		年 月 日	
19		年 月 日	
20		年 月 日	

あゆみファイル持ち出し簿

施設名 () (年度)

[illegible]

あゆみファイル受領書

(現施設名) _____ 様

私は、「あゆみファイル」を確かに受領しました。

このファイルを適切に保管すると共に、次に活用する施設（進学する学校、転園する施設、一時的に活用する医療機関等）に渡し引き継いでまいります。

また、活用する施設がない場合など「あゆみファイル」が必要としなくなった場合は、自宅にて保管いたします。

年 月 日

(次に活用する施設・自宅での保管)

名 称 _____

受 領 者（対象児本人または保護者）

住 所 _____

氏 名 _____