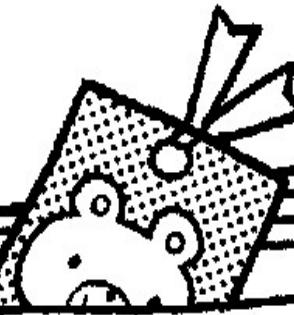


記入例

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】【子どもに関わる先生・関係者の皆様へ】

## 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

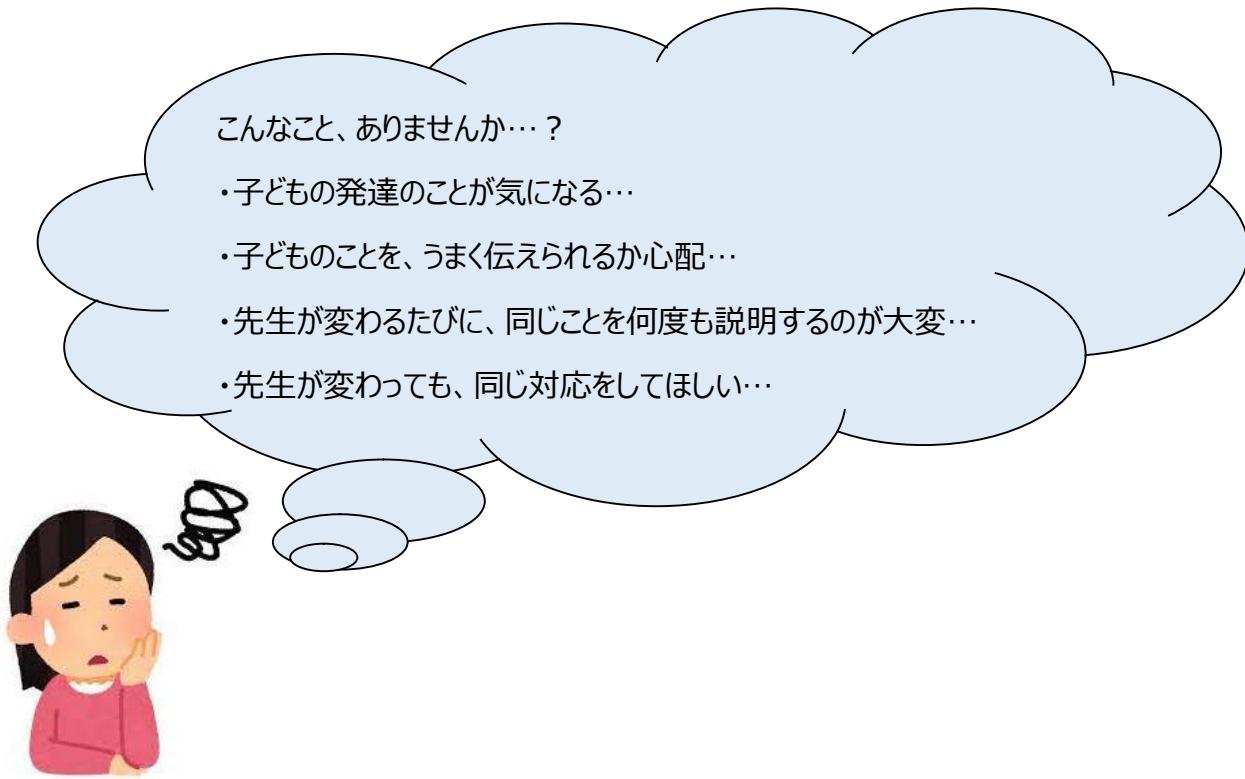
- (1) 生活支援に関する記録（就学前時期）
- (2) ご家庭での様子（就学前時期）
- (3) 学校生活に関する記録（小・中・高等学校）
- (4) ご家庭での様子（小・中・高等学校）

## 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くべきかと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
- ・これまでに行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ともかまいません。なお、承諾なしに複写することや、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、卒園や卒業の際は、一旦、お子様又は保護者の方にお返します。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。

令和〇年 4月 1日

署名（保護者代筆）

岸和田 太郎

岸印  
和田

## 【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と把握して、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作成は可とします。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：R〇年10月12

日)

ふりがな 氏名	岸和田 太郎	男	女	令和1年 1月1日生
ふりがな 保護者氏名	きしわだ いちろう 岸和田 一郎			
住所	電話 岸和田市別所町 3丁目 12-1 072-423-XXXX			
緊急連絡先	電話 岸和田 花子(祖母) 072-423-XXXX			
家 族 構 成	氏名	続柄	生年月日	備考
	岸和田 一郎	父	H 3.7.7	
	岸和田 洋子	母	H 3.8.8	
	岸和田 太郎	長男	R 1.1.1	
	岸和田 次郎	次男	R 2.1.1	
	岸和田 きく	祖母	S40.12.8	

## 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

- 支援者が把握しておいた方がよい治療中の病気等があれば、具体的な病名や服薬の状況等をご記入ください。
- 食べ物や薬等のアレルギーの他、皮膚炎・ぜんそく等の状況、医療面で生活上配慮する点等をご記入ください。
- 経過の中で治療が終了した場合等、その時点で修正してください。

R〇年10月12日	・アレルギーがあるので、卵・小麦の除去食を食べている。給食でも配慮して欲しい。
R〇年11月10日	・けいれんがあるので、朝と夜に服薬している。けいれん時は、すぐ親に連絡して欲しい。
R〇年 3月13日	・アレルギーが軽減し、何でも食べられるようになったので、給食の配慮は必要なくなった。

## 保護者記入

1. (3)

### 1. (3) 生育歴

- 保護者の方が記入する欄です。母子手帳を利用して、妊娠中から出生時の様子を可能な範囲でご記入ください。母子手帳等を紛失し、詳細が不明な場合は、保健センター等にお問い合わせください。
- 「幼児期」の欄は、小学生以上の方が初めて作成する際、家庭や集団の中で支援が必要だった場合のみ、ご記入ください。
- 健診履歴では、医師・保健師等から指導・精密検査等を受けられた場合のみご記入ください。その他、約束健診や発達相談等を受けた場合や、他の医療機関の紹介があった場合等にご記入ください。

#### 1. (3) 生育歴

(記載日：令和〇年 3月 1日)

出産時・出生後・発達の状況等で、し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	1. お産の時に何かトラブルはありましたか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ 逆子・帝王切開・誘発分娩・吸引分娩・その他 ( )
出生児の状態	1. 赤ちゃんが生まれたとき、何かトラブルはありましたか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ すぐ泣かない・保育器( 日)・酸素吸入( 3 日)・ひきつけ 重度黄疸(光線療法・交換輸血)・その他( )
	2. 出生時の赤ちゃんについて 出生体重( 2400 g)・身長( 47 cm)・頭囲( 32 cm) 聴力検査ABR(正・異)・アプガースコア( 8/9 ) 在胎週数 38 週 1 日・出産医療機関( A 病院 )
乳児期 (1歳頃まで)	1. お子さまの成長について 首のすわり( 4 か月)・四つ這い( 11 か月)・一人歩き( 1歳 4 か月) 言葉が出た時期( 1歳 8 か月)・どんな言葉でしたか(まんま) 2. お子さまの病気がありましたか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい・いいえ 病名(けいれん 11 か月時) その他( )
幼児期	1. 小学生以上のお子さんの保護者の方のみご記入ください。 幼児期での家庭での様子： 生活面で自立が進みにくく、日々声かけが必要 だった。

	<p>保育所・幼稚園での様子： 大人しく、自分の気持ちを言葉にするのが苦手</p> <p>だった。</p>
健診履歴	<p>1. 健診をうけた医療機関をご記入ください。またその際、医師・保健師から指導・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。</p> <p><b>4か月児健診</b> (岸和田市立保健センター：首のすわりなど )</p> <p><b>乳児後期健診(10か月児健診)</b> ( A 病院：はいはいができない )</p> <p><b>1歳6か月児健診</b> ( 岸和田市立保健センター：指さしがでない、言葉が遅い )</p> <p><b>2歳6か月児健診</b> (岸和田市立保健センター )</p> <p><b>3歳6か月児健診</b> ( 岸和田市立保健センター：会話がかみ合わないなど )</p> <p><b>その他の健診(約束健診)</b> ( 言葉の遅れで、市民病院を紹介された )</p>

## 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

- 保護者の方が記入する欄です
- 就学前に利用した親子教室、児童発達支援施設、児童発達支援事業所、保育園、幼稚園等の施設名と、通っていた期間（○年○月～○年○月）、利用頻度（週○回）をご記入ください。
- 利用した施設で発達相談・教育相談を受けていた場合は、どの程度の頻度で受けていたかについてもご記入ください。

### 1. (4) -① 療育施設・保育所・幼稚園・学校 等

R〇年 6月～ R〇年 6月 機関名 C 児童発達支援センター外来リハビリ通園 週1回程度
R〇年 6月～ R〇年 3月 機関名 D 親子教室 通所 週1回通所。半年に一度、保健センターで発達相談を受けていた。
R〇年 4月～ R〇年 3月 機関名 E 保育所 通所 巡回相談を半年に一度、受けていた。
R〇年 4月～ R〇年 3月 機関名 F 幼稚園 通園 教育相談を保健センターで半年に一度、受けていた。
R〇年 4月～ 年 月 機関名 G 小学校 支援相談を小学校1年の2学期に受けた。
R〇年 10月～ 年 月 機関名 ○○事業所 児童発達支援を週2回利用していた。
R〇年 4月～ 年 月 機関名 ○○事業所 放課後デイサービスを週2回利用している
年 月～ 年 月 機関名：

1. (4) - ②

#### 1. (4) - ②. 医療機関、相談機関 等

### 2. 引継ぎ確認票

#### ★ 作成者機関の欄について

- あゆみファイルの作成者は、作成者欄に機関名・氏名・年月日を記入してください。
- あゆみファイルを作成後、次の機関に引継ぎを行ってください。

#### ★ 引継ぎ機関・管理について

- 引継ぎ方法としては、

- ①施設長が受理し、受理した年月日・氏名を記入してください。
  - ②施設長から担任や子どもに関わる人に手渡してください。担任はあゆみファイルの内容を確認し、確認した年月日・氏名を記入してください。
  - ③担任または施設長は内容を確認した後、施錠できる活用しやすい場所に保管してください。
  - ④施設長は、施設内で子どもの支援内容の情報共有を行い、保管が完了した時点で管理簿に記入してください。施設内であゆみファイルを継続して保管する場合は、毎年管理簿に記入してください。
- 担任間の支援の継続
- ①担任は学年が変わる時期に、次の担任に引継ぎを行ってください。担任の異動があった場合は、施設長が責任を持って、次年度の担任に引継ぎを行ってください。
  - ②次年度の担任は、前年度の担任の支援シートの内容を確認し、確認した年月日と氏名を記入してください。

## 2. (1) 【就学前時期】

作成機関名	作成年月日	作成者氏名
D 親子教室	R〇年 3月1日	保育 太郎
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 ( E 保育所 )	R〇年 4月1日	保育 愛子
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	R〇年 4月1日 保育 一郎
	(4歳児) 担任・子どもに関わる人	R〇年 4月1日 保育 次郎
	(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 ( F 幼稚園 )	R〇年 4月1日	幼稚園 一郎
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	R〇年 4月1日 幼稚園 花子

★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】

2. (3) 【中学校】

2. (4) 【高等学校】

### ★ 作成者機関の欄について

- あゆみファイルの作成者は、作成者欄に機関名・氏名・年月日を記入してください。
- あゆみファイルを作成後、次の機関に引継ぎを行ってください。

### ★ 引継ぎ機関・管理について

- 引継ぎ方法としては、

- ①校長が受理し、受理した年月日・氏名を記入してください。
- ②校長から担任や子どもに関わる人に手渡してください。担任はあゆみファイルの内容を確認し、確認した年月日・氏名を記入してください。
- ③担任または校長は内容を確認した後、施錠できる活用しやすい場所に保管してください。
- ④校長は、校内で子どもの支援内容の情報共有を行い、保管が完了した時点で、管理簿に記入してください。学校内であゆみファイルを継続して保管する場合は、毎年管理簿に記入してください。

- 担任間の支援の継続

- ①担任は学年が変わる時期に、次の担任に引継ぎを行ってください。担任の異動があった場合は、校長または教頭が責任をもって、次年度の担任に引継ぎを行ってください。
- ②次年度の担任は、前年度の担任の支援シートの内容を確認し、確認した年月日と氏名を記入してください。

## 2. (2) 【小学校】

学校名（ABC小学校）

作成機関名	作成年月日	作成者氏名
ABC 小学校	R〇年 4月1 日	小学 一郎
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）	R〇年 4 月1日	小学 一郎
② 内容の確認	(1年生) 担任・子どもに関わる人	R〇年 4月7日
		R〇年 4月7日
	(2年生) 担任・子どもに関わる人	R〇年 4月1日
		R〇年 4月7日
	(3年生) 担任・子どもに関わる人	R〇年 4月7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(あいう小学校)

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)	R〇年4 月1日	小学 桃太郎
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	R〇年4月2日	小学 三雄
	R〇年4月2日	小学 三子
(4年生) 担任・子どもに関わる人	R〇年4月2日	小学 四雄
	R〇年4月2日	小学 四子
(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)

## 2. (3) 【中学校】

学校名 ( いろは中学校 )

作成機関名	作成年月日	作成者氏名
いろは中学校	○年4月1日	中学 一郎
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4月1日	中学 一郎
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
	(3年生) 担任・子どもに関わる人	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
	(3年生) 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。

## 2. (4) 【高等学校】

学校名（123高等学校）

作成機関名	作成年月日	作成者氏名
123高等学校	○年 月 日	高校 一郎
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	高校 一郎
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 〔定時制の課程等〕	年 月 日	
	年 月 日	

★注：「あゆみファイル」の管理方法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ください。あゆみファイルの活用方法については、学校へご相談ください。

## 就学前施設記入

### 3. (1) 生活支援に関する記録（就学前）

- 施設側がご記入ください。
- 項目をすべて埋める必要はなく、支援が必要な箇所を中心にご記入ください。支援が不要な項目がある場合は、「特記事項なし」とご記載ください。
- 「運動」の全身運動面は、日常生活や体育等で支援が必要な場合のみご記入ください。  
手指の操作面は、製作等の手指を使う活動等で支援が必要な場合にご記入ください。
- 「基本的生活習慣」は、普段、継続的に支援していること、または就学後に支援の必要性が予想される場合にご記入ください。
- 「言語理解・表出」は、言語理解は「言葉を聞いて理解する力」、表出は「考え・気持ちを言葉にする力」等で支援が必要な場合に記入する欄です。「個別場面」は 1 対 1 で対応したときの様子や配慮点をご記入ください。「集団場面」は、集団の中で支援が必要な場合にご記入ください。
- 「行動面」は、行動的な場面で支援が必要な場合に記入する欄です。基本的に、集団場面を中心にお記入ください。個別場面では、1 対 1 の対応で支援が必要な場合のみご記入ください。
- 「対人関係・情緒」の「対子ども」欄は、友だち関係で支援が必要な場合にご記入ください。「対大人」は、大人（担任やそれ以外の先生）との関係で支援が必要な場合にご記入ください。
- 「子どもの興味・関心」は、お子さんの好きなものや好きな遊び、関心ごと等をご記入ください。
- 「特記事項」の欄は、お子さんの成長してきた点や担任が対応してうまくいった具体的なエピソード等をご記入ください。
- 「保護者署名」は、支援者が「生活支援に関する記事」の記入を終え、保護者がすべての内容を確認後に保護者より署名をもらい、あゆみファイルに綴じてください。

記入日：令和〇年 2月15日

月齢： 6歳 1か月時

記載者名： 氏のみ記入

### 3. (1) 生活支援に関する記録（就学前）

運動	全身運動面	けんけんなど、身体を協調して動かすのが少し苦手なため、体育などで鉄棒やなわとびなどの活動時は丁寧に身体の使い方を知らせてほしい。
	手指の操作面	製作や描画などは苦手意識があり自発的に取り組みにくいが、大人が横で励ますことで頑張れる力を持っている。
基本的生活習慣	食事	お箸で食べられるようになってきたところである。今後も、お箸の持ち方やこぼさずに食べられるように声掛けをお願いしたい。
	排泄	排便は時々パンツの中ですることがある。そのため、排便がしたいときは先生に言うように説明しておく必要がある。
	着脱	手指に力が入りにくく、ボタンや最後のズボンの引き上げが苦手なので、もし難しい様子があれば手伝ってほしい。
言語理解・表出	個別場面	1対1の場面では課題活動に対しても積極的であり、特に大きな課題は見られない。幼稚園では大きな集団より小集団の方が絵本の読み聞かせの理解もよくなり、意識も高まりやすい。
	集団場面	全体の中では聞くことが苦手で、興味のあることが目の前にあるとすぐに席を立ってしまう傾向がある。そのため、本児の様子を見守りながら、次に何をするのかを伝えることが望ましいと思われる。
行動面	個別場面	1対1の場面では比較的集中して取り組める。また、関心のある事は集中して取り組むことが出来る。
	集団場面	はじめての取り組みに対しては、慎重ですぐに参加せず、集団の活動内容を見て理解しようとする姿がある。そのため、一度何をするかを見せたり、大人と一緒に実際に経験させたりすることで参加しやすくなる。
対人関係・情緒	対子ども	5歳児の前半までは一人遊びが中心であったが、後半から友達との関わりも増えサッカーや野球をして楽しんでいる。また、トラブルがあると友達に指摘されたことが受け入れられず、怒って遊びから離れていたが、最近は大人が媒介になることでうまく調整ができるようになってきている。
	対おとな	大人との信頼関係ができると、自分の思いを伝えたり、大人の思いを受け止めたりすることは容易になる。
子どもの興味・関心		虫は大好きで、虫がいる時期はずっと園庭で友達と虫探しを楽しむ。虫がない冬の時期は、ドッヂボールやサッカーなどを友達と楽しんでいる。
特記事項 (支援のポイント)		まずは大人との信頼関係の構築が重要になると思われる。その上で、自分を認めてもらう経験や気持ちをわかってもらえた経験を積み上げていくことが重要である。また、集団の中でのルールも端的に分かりやすく説明し、気持ちのコントロールがうまくいくように大人が仲立ちになることなども重要である。また、クラスの授業に本児の関心の高いものを取り入れてもらえると、集団参加への意欲が高まると思われる。

保護者署名 ( )

## 保護者記入

3. (2)

### 3. (2) ご家庭での様子（就学前時期）

- 保護者がご記入ください。
- 「家庭での様子」は、家で過ごしている様子や関心ごと、成長してきた点、困っていること等、自由にご記入ください。
- 「保護者の願い」は、保育・教育の先生に望む支援や進路、本人・保護者が願う将来像をご記入ください。

(記載日:令和〇年 2月17日)

ご家庭での様子	興味のあること（虫関係）に関しては、大人も驚かされる意欲と集中力を見せてくれます。しかし、興味関心が少ない事柄への集中力はないことが多いので、家では何度も繰り返し、根気強く伝えています。
保護者の方の願い	友だちへの関心はあるのですが、まだ上手にあそぶことができないので心配しています。そのため、友だちをたくさんつくって欲しいと思っています。 何事も最初からあきらめず、自信を持って取り組んで欲しいと思います。良いこと悪いこと、学校生活のルールなどは本人にわかりやすく根気強く伝えて欲しいです。

## 学校記入

3. (3)

### 3. (3) 学校生活に関する記録（小・中・高等学校）

- 学校が保護者と相談のうえ記入してください。
- 「長所や得意なこと」「興味のあること」お子さんの良い面や好きなことを、できるだけ多く記入してください。「支援方法等」には、子どもの長所や良い面を更に伸ばせる手立てを記入してください。
- 「行動面」には、日常の生活における特徴等を記入してください。  
「支援方法等」には、課題と思われる点をどのように支援するか記入してください。
- 「学習面」には、学習時の特徴等を記入してください。  
「支援方法等」には、子どもに合った学習を進められるようできるだけ具体的に記入してください。
- 「コミュニケーション」「対人関係」には、友だちや先生との関わり方等を記入してください。  
「支援方法等」には、感情のコントロールや気持ちの切り替え等、課題とその支援方法を記入してください。また、具体的な場面を想定して記入しても構いません。
- 「その他」には、特記事項があれば記入してください。お子さんの成長してきた点や、担任が 対応してうまくいった具体的なエピソード等を記入しても構いません。
- 「保護者の方の願い」には、家庭訪問や懇談会で話した内容等を記入しても構いません。お子さんの成長のために、保護者の方の願いを学校と共有し、今後の支援に活かしてください。
- 「保護者署名」は、支援者が「生活支援に関する記事」の記入を終え、保護者がすべての内容を確認後に保護者より署名をもらい、あゆみファイルに綴じてください。

### 3. (3) 学校生活に関する記録 (小・中・高等学校)

記入日：R〇年 2月15日

学 年： 小学2年生

記載者名：氏のみ記入

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電車や自動車が好き</li> <li>・音楽が好きで、歌をすぐに覚えられる。</li> <li>・優しい面があり、他児の気持ちを察することができる。</li> <li>・活動への参加はゆっくりだが、最後までやり遂げようとする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習内容に、興味のある電車や自動車を織り交ぜ、関心を持たせつつ主体的に学習に取り組ませる。</li> <li>・活動を最後までやり遂げることができた時は、十分に褒めて、達成感を味わわせる。</li> </ul>
行動面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・興味のあることには集中できるが、関心の無いことには取り組みにくい。</li> <li>・新しい場面では、戸惑ってしまうことがある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「達成シール」などを用いて、どれだけ学習が進んだか、見てわかるよう工夫する。</li> <li>・初めての場面が予想される際には、事前に説明をしておき、不安を減らす。</li> </ul>
学習面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音読がゆっくりで、時折止まってしまうことがある。</li> <li>・計算に時間がかかる場合がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援学級担任と通常学級担任が、毎週学習内容を共有・確認し、同じ方向性で学習指導を進める。</li> <li>・音読については、文を短く区切るなど、読みやすくなるよう支援する。</li> </ul>
コミュニケーション 対人関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・優しい面がある。</li> <li>・自分の思い通りにならない時に、大きな声を出してしまったりする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普段から、気持ちが高ぶった時にどうするか、本児と約束をしておく。自分で気持ちのコントロールができるようになることを目標とする。</li> <li>・優しい面や良い所は積極的に認め、十分に褒める。</li> </ul>
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）

- 保護者がご記入ください。
- 「家庭での様子」は、家で過ごしている様子や関心ごと、成長してきた点、困っていること等ご自由にご記入ください。
- 「保護者の願い」は、保育・教育の先生に望む支援や進路、本人・保護者が願う将来像をご記入ください。

(記載日：令和〇年3月30日)

ご家庭での様子	<ul style="list-style-type: none"><li>・この一年でだいぶ、気持ちをコントロールできるようになってきた。</li><li>・持ち物を自分で用意する事が苦手で、家で一緒に準備している。</li><li>・電車や自動車が好きで、カタログなど見て楽しんでいる。</li></ul>
保護者の方の願い	<ul style="list-style-type: none"><li>・子どもがのびのびと楽しく学校生活を送れるようになってほしい。</li><li>・勉強の方法など、どう支援すれば良いかわからないので、一緒に考えてほしい。</li><li>・ゲームが好きなのは良いが、家庭で時間を決めてその通り終えることが難しい。そのため、約束事やルールを少しづつでも守れるようになってほしい。</li></ul>

※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

#### 4. (1) 相談機関・医療機関・発達相談等の記録・その他の資料綴

- 相談機関・医療機関などを受診した結果を記入する欄で、基本的には保護者が記入してください。保護者の記入が難しい場合は、保護者に聞き取りした内容を施設側（学校や検査者）が記入してください。記入後、保護者に必ず内容の確認を行ってください。
- 相談機関・医療機関・児童発達支援等でもらった資料を綴って下さい。資料を綴る際は、相談日または病院受診日・機関名・記載日を記入してください。
- その他、子どもの支援に必要だと思われる資料を綴ってください。その際、ファイルに綴った日付と保護者に署名をもらって綴ってください。

- ・医療機関で発行された意見書・診断書、相談機関でもらった検査結果、発達相談結果など支援に必要と考えられる資料をファイルに綴じてください。
- ・保護者ご自身がファイルに綴じる場合は、確認は必要ありませんが、施設側・学校側が資料を綴じる場合は、必ず保護者に了解をもらい、ファイルに綴じた日付と保護者氏名を記載の上、綴るようにしてください。



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( 岸和田保育園 ) ( 令和〇年度)

	子どもの名前	生年月日	備考(転園・転校・進学先・返却等)
1	岸和田太郎	令和〇年1月1日	
2	岸和田花子	令和〇年1月1日	
3	保育太郎	令和〇年1月1日	○○小学校へ進学
4	保育次郎	令和〇年1月1日	本人に返却
5	小学太郎	令和〇年1月1日	○○幼稚園に転園
6	小学次郎	令和〇年1月1日	○○幼稚園に転園
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( 岸和田保育園 ) ( 令和〇年度)

# あゆみファイル受領書

(現施設名) 岸和田保育園長 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、引き継ぎます。

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

令和〇〇年 3月 20 日

(次に活用する施設・自宅での保管)

名 称 あいう小学校

受 領 者 (対象児本人または保護者)

住 所 岸和田市岸城町 7 - 1

氏 名 岸 和 田 太 郎