

豊岡市 サポートファイル 活用のしおり





今回作成いただいたサポートファイル(以下「ファイル」)は、障害や特性のあるお子さんとその家族に対して、一貫した支援を長期的に行っていくためのものです。お子さんの成長に合わせて記録を作成し、関係機関で情報を共有し、よりよい支援につながるよう活用していきましょう。

【 保護者の方へ 】

- ① 必要に応じて記録の追加、フェイスシートの修正等を行ってください。発達検査の結果、医療機関の意見書、福祉サービス等の計画など、今後の支援のために必要と思われたものはどんどんファイルに足していきましょう。記録の追加、修正は、保管先の学校の担任の先生に依頼してください。
- ② 「個別の教育支援計画」の作成・1年間のまとめについて、保護者の方も積極的に学校の先生や関係機関と連絡を取り合いながら取り組んでください。その時に記録の追加、修正を必要に応じて行ってください。
- ③ ファイルの記録は保護者の方のみコピーが可能です。必要に応じてコピーをとり、学校以外の支援機関（サービス提供事業所）等でも活用してください。

【 学校・関係機関の皆様へ 】

- ① 提供された情報を参考にして支援してください。
- ② (年度初め)「個別の教育支援計画」を作成し、保護者の方と面談し確認後、書類に署名・捺印をしてもらってください。
(年度末)「発達支援記録」を作成し、保護者の方と面談し確認後、書類に署名・捺印をしてもらってください。次年度への引継をお願いします。
- ③ ファイルは対象となるお子さんが就労するまで、またそれ以降も継続して作成されるものです。今後の支援に必要と思われる記録は、保護者の方と相談の上追加してください。
- ④ 保護者の方から依頼を受けた場合は、随時、記録のコピー、記録の追加等の対応をお願いします。

保護者、支援機関が協力してサポートファイルがさらに充実していくことを目指します。疑問があれば、社会福祉課にお問合わせください。

◆ 目 的 ◆

- ・障害や特性のあるお子さんやその家族に、ライフステージに応じた継続的な支援を行うために、支援関係者（その方の所属する学校やサービス提供事業所などのことです。）が保健・福祉・医療・教育など多方面からの支援内容を包括的に把握し、一貫した支援に役立てていきます。
- ・その方の情報を時系列的に集めて、家族を含めた支援関係者による連携、情報の共有化、引継等に活用していくファイルです。

◆ 対象者 ◆

- ・障害や特性があり継続した支援を必要とする方（診断のついていない方も含みます。）を対象として、ファイルを作成します。
※障害について保護者の認識があり、ファイルを用いて関係機関と連携することに同意が得られる場合に限りです。

◆ 内 容 ◆

- ・ファイルには、次のような記録のほか、本人や家族の希望する記録、今後の支援のために必要と思われる記録などについて、自由に情報を集めていきます。

フェイスシート

- ・本人に関する基本的な情報（家族の状況、緊急連絡先、生育歴、発達検査の記録、福祉サービスの利用状況 等）です。
- ・ファイル申込時（作成当初）に保護者が作成し、随時修正・追加していきます。

1. 乳幼児期

発達支援記録

- ・記載内容、関係機関との情報の共有化について、必ず保護者に確認し、同意を得ます。同意が得られたら、署名、捺印をしてもらいます。

○健康増進課用

- 【内 容】 乳幼児期の健診・相談・支援の状況等
- 【作成時期】 ファイル申込時（作成当初）

○保育園・幼稚園・こども園用

【内 容】園生活の様子・具体的な支援の状況（成果のみられた関わり、支援方法）等

【作成時期】ファイル申込時（作成当初） ※次年度小学校入学予定者のみ

○児童発達支援用

【内 容】療育、相談の状況・具体的な支援の状況（成果のみられた関わり、支援方法）等

【作成時期】ファイル申込時（作成当初）

※次年度小学校入学予定者で児童発達支援利用者のみ

2. 学齢期

個別の教育支援計画、発達支援記録

・記載内容、関係機関との情報の共有化について、必ず保護者に確認し、同意を得ます。同意が得られたら、署名、捺印をしてもらいます。

【内 容】本人や保護者の希望をもとにした目標・支援に関する計画・学校生活の様子・具体的な支援の状況（成果のみられた関わり、支援方法）等

【作成時期】担当者（担任や特別支援教育コーディネーター等）が作成

*（年度初め）「個別の教育支援計画」を作成し、保護者の方と面談し確認後、書類に署名・捺印をしてもらってください。

*（年度末）「発達支援記録」を作成し、保護者の方と面談し確認後書類に署名・捺印をもらってください。次年度への引継をお願いします。

3. 就労期

就労に向けての移行支援シート

・記載内容、関係機関との情報の共有化について、必ず保護者に確認し、同意を得ます。同意が得られたら、署名、捺印をもらいます。

【内 容】進路相談の経過、本人・保護者の願い、必要な配慮、健康・医療、連携機関 等

【作成時期】高校卒業時 ※卒業後、就労される方で希望者のみ

〈記録についての注意点〉

- 原則として、支援者が情報を記載します。（フェイスシートについては、保護者に記入を依頼し、補足する点があれば、保護者と相談の上、支援者が記載します。）
- 記載内容、関係機関との情報の共有化について、必ず保護者に確認し、同意を得ます。
- 記入欄に書き込めない情報や、診断書・意見書等今後の支援のために必要と思われる情報は、保護者、支援者で適宜追加してください。

◆ 発行時期、場所 ◆

- 家族を含めた支援関係者が継続した支援の必要性について判断し、保護者の同意のもと、申込年度の翌年度初めに、サポートファイルを発行します。
- 申込の際は、保護者に「サポートファイル作成申込書兼同意書」に必要事項を記入、押印してもらいます。
※「申込書兼同意書」は、社会福祉課で管理します。
- ファイルは社会福祉課で発行します。
- ファイルの発行にあたり、社会福祉課は「サポートファイル管理台帳」に必要事項を記録し、管理します。

◆ ファイルの保管 ◆

- 原則として、対象者の所属する機関（就学中は所属する学校）で責任をもって保管します。（施錠できる場所に保管することが望ましい。）
- 希望があれば保護者にのみ写しを渡し、保管・活用してもらうことができます。
※関係機関がコピーを所持することは禁じます。記録作成機関であっても同様です。

◆ ファイルの引継 ◆

- ファイルの管理場所が変わるとき（進学するとき等）には、保護者にファイルの引継について確認し同意を得ます。同意が得られたら、「引継に関する確認書」に署名、捺印をしてもらいます。
- 豊岡市から転出される場合、または市外の学校に進学される場合は、今後のファイルの活用について保護者と相談の上、ファイルを保護者に返却し、転出先（進学先）でファイルを活用します。
- 市内の高等学校、特別支援学校高等部卒業時には、原則として保護者にファイルを返却し、就職先等で活用していきます。
※社会福祉課は「引継記録」に記入し、「管理台帳」を整備します。

〈返却するときの注意点〉

- 今後のサポートファイルの活用、保管について、保護者と相談してください。本人が障害をどのように受け止めているか等について話し合い、今後のファイルの取扱、支援のあり方について、保護者にも理解をしてもらうことが大切です。
- ファイルの再発行はできません。
- 返却時には、サポートファイル受領書に署名、捺印をしてもらいます。受領書は社会福祉課に提出してください。
※社会福祉課は、管理台帳を整備し、受領書とともに管理します。
- 保護者が亡くなった場合など、サポートファイルを保護者に返却するのが困難な場合は、社会福祉課にご相談ください。

◆ その他 ◆

- サポートファイルの総合管理（管理台帳の整備、各種申請書類の管理等）は、社会福祉課が行います。

サポートファイル管理台帳

- ファイルが、どこで管理されているかを記載したもので、管理場所が変わるときに、管理責任者（学校長等）に署名、捺印をしてもらいます。
- 社会福祉課で必要事項の記録、管理を行います。
【作成時期】ファイル申込時、引継時

※サポートファイルについてご不明な点があれば、下記までお問い合わせください。

豊岡市 健康福祉部 社会福祉課 障害福祉係

〒668-0046 豊岡市立野町12-12

(TEL)0796-24-7033 (FAX)0796-24-4516

◆ サポートファイルのながれ ◆



◆ 使用上の注意 ◆

- ・書かれている内容は大変重要なことですので、サポートファイルは、厳重に保管してください。
- ・プライバシーを厳守し、取扱いには十分に注意してください。
- ・コピーは保護者にのみ希望があれば渡すことができますが、関係機関が記録をコピーすることは禁止します。

豊岡市障害児（者）サポートファイル取扱要領

（趣旨）

第1条 この要領は、障害児（者）サポートファイル（以下「サポートファイル」という。）の有効な利用と管理の適正化のため、必要な事項を定めるものとする。

（サポートファイル作成の目的）

第2条 サポートファイルは、障害児（者）に関する情報を時系列的に集積することにより、関係機関が適切に情報を共有し、障害児（者）に対し、そのライフステージに応じた継続的かつ段階的な支援が行われることを目的として作成する。

（サポートファイル作成の対象者）

第3条 サポートファイル作成の対象者は、障害のある者（診断された者又は疑いのある者）であって、対象者の保護者（以下「保護者」という。）が同意した者とする。

（サポートファイルの作成）

第4条 サポートファイルの作成にあたっては、次に掲げる事項を基本とする。

- (1) サポートファイルの作成を希望する者は、市及び支援機関（療育機関、学校、幼稚園、保育所等）へ申出をし、申出を受けた市及び支援機関は、サポートファイルの作成の意義について保護者の理解を得る。
- (2) サポートファイルは、保護者との相談の上で、対象者の所属する支援機関が申し込みを受付する。

（サポートファイルの管理）

第5条 サポートファイルは、原則として、対象者が所属する機関（学校等）が管理する。ただし、保護者から希望があれば、保護者へもサポートファイルの写しを渡すものとする。

2 サポートファイルの管理台帳及び引継記録は、健康福祉部社会福祉課（以下「社会福祉課」という。）が管理するものとする。

（ファイルの引継ぎ及び活用）

第6条 サポートファイルの個人情報の共有及び引継ぎについては、保護者の同意を得て行うものとする。

- 2 サポートファイルを効果的に活用するために、継続的に発達障害児等支援連絡会議（以下「連絡会議」という。）を開催するものとする。
- 3 サポートファイルの内容については、継続的に見直しをしていくものとする。

（個人情報の保護）

第7条 関係機関は、サポートファイルの取扱いに留意し、職務上知り得た情報について関係者以外の者に漏らしてはならない。

(事務及び調整)

第8条 関係機関間の調整並びにサポートファイルの使用上の調整は、社会福祉課が行う。

(補則)

第9条 この要領に定めのない事項又はこの要領に疑義が生じたときは、連絡会議を開催し協議する。

附 則

この要領は、平成30年11月1日から施行する。



豊岡市社会福祉課
TEL 0796-24-7033