

3 支援シート 「空」

- ・ 「①支援マップシート」は、お子さんの支援機関が一目見てわかるように記録するものです。
- ・ 「②個別の支援計画シート」「③引継ぎシート」「④連絡シート」は、お子さんの支援機関が中心となり作成するものです（いずれも必ず作成するものではありません）。
- ・ 「②個別の支援計画シート」は、支援機関が作成した個別の支援（指導）計画の写しをもらい、ファイルにつづっていきましょう。
- ・ 「③引継ぎシート」と「④連絡シート」は、すでに使用している書式がある場合は、既存のものを優先してお使いください。

「空」シートの種類

- ① 支援マップシート
- ② 個別の支援計画シート
- ③ 引継ぎシート
- ④ 連絡シート

花の成長に欠かせない太陽や雲や雨などたくさんのエネルギー（支援）でいっぱい「空」シートです。空にあるたくさんのエネルギーをもらってたくましい丈夫な花を育てましょう！



つながるメッセージ

① 支援マップシート

作成日 年 月 日

時期（乳幼児期・小学生・中学生・高校生・それ以降）

お子さんを支援する機関

（お子さんと日常的に関わりのある場所や人）



名称：
（担当者）

電話：



名称：
（担当者）

電話：

名称：
（担当者）

電話：



名称：
（担当者）

電話：



名称：
（担当者）

電話：



名称：
（担当者）

電話：

名称：
（担当者）

電話：



名称：
（担当者）

電話：

名称：
（担当者）

電話：



名称：
（担当者）

電話：

<メモ>

③ 引継ぎシート

小学校に進学するなど在籍が変わるときや転居などの理由で支援者や支援機関が変わるときにお子さんについての情報を引き継ぎ、次の支援に役立てていきましょう。（園の先生や学校の先生、療育の担当者に作成してもらいましょう。）

すでに引継ぎや連絡のために使用している書式がある場合、既存のものを優先してお使いください。

<p><引継ぎの対象児童> 氏名：</p>	<p><作成機関及び作成者名> 作成機関： 作成者： 連絡先：</p>
1 お子さんの長所や得意なこと	
2 お子さんが長所や得意なことを発揮しやすい状況	
3 これまで、担任・担当が行ったことにより効果があった支援	
4 園や学校、施設全体で取り組んできた支援	
5 保護者の協力を得ながら行ってきた支援	
<p><保護者からお願いしたいこと></p>	

④ 連絡シート

支援機関への質問や確認事項、また支援機関同士での連絡事項などに使用しましょう。

日付		日付	
	さまへ		より

日付		日付	
	さまへ		より

日付		日付	
	さまへ		より

日付		日付	
	さまへ		より

日付		日付	
	さまへ		より

日付		日付	
	さまへ		より

日付		日付	
	さまへ		より

日付		日付	
	さまへ		より