



“パーソナル手帳” 使い方＆書き方

パーソナル手帳とは？

パーソナル手帳は、成長過程を残しておく「自分手帳」です。また、お子さんに関する様々な情報を周囲の人に伝えるためのツールでもあり、作成すれば新しく相談機関やサービス提供事業所、医療機関などを利用する際、伝達がとても楽になります。

たとえば、成長過程において起こった様々な出来事や、日常の過ごし方・内面の特徴や支援のための配慮などを記入しておけば、家族以外の人に関わる際に伝えておきたい情報に漏れがなくなり、就学や進級・進学など、生活の場面や関わる人が変わる時に、バトンタッチがスムーズになり、お子さんが安心して毎日を過ごすことの助けにもなります。

ぜひ、ご活用いただいて、世界にひとつしかない、オリジナル手帳を作ってください。

ポイント

「パーソナル手帳」は、支援者の支援方法をサポートするもの、という視点も持っていたら、学校を含めた関係機関と家庭が同じ方針、方向を向きながら助け合い、支えあうことができます。

パーソナル手帳の役割と使い方

1. 書く（明確にする）

作成し管理するのは、保護者（または本人）です。

内容については、プロフィールや病歴、生育歴だけではなく、身体や内面的な特徴及び配慮してほしいことを記入する欄も設けています。また、家庭での様子だけでなく、園や学校などでの様子や好きなこと、苦手なことなどについても記入できますので、ぜひ先生を含め、協力いただける関係者とも相談して書いてみましょう。

難しく考えず、書けるところから書き込んでいきましょう。すぐに思い出せない部分は、空白でもかまいません。また、書きたくない部分に関しては、無理に記入することはありません。

後で気づいたり、思い出したりしたときに書き加えてみてください。

枠に入らない場合は、欄外やページのコピー（窓口でお渡し可能）に書くなど、自由にアレンジしてください。

記載例も手帳につけていますので、参考にしてください。

ポイント

保護者の方は、お子さんを支援する方々に伝えておきたいことをイメージしながら記入するだけでなく、各施設での様子も教えていただきながら記入しておくことで、配慮してほしいことや生育歴、お互いの支援内容がわかって、とるべき連携がよりスムーズになります。

2. 伝える（理解する）

進級・進学などの節目や支援者が変わる際に、これまでの経緯や取り組んできたことなどの情報を新しく関わる人達に伝えることは、慣れない環境の中でお子さんが安心して過ごすためにとっても大切な事です。パーソナル手帳に記入し、説明するときにお見せすれば、関係機関や人が変わるたびに一から思い出して説明しなくて済みます。

つまり、お子さんに関する情報を過不足なく支援者に伝えることができ、ライフステージに応じた一貫した支援をすることにも役立つのです。

ぜひ支援者との話し合いの補助資料として活用してください。支援者が気づいていなかった違った視点に気づいたり、連携や協力がスムーズになったりするきっかけになるかもしれません。

学校等で対応が難しいことは、他の支援者たちの力も借りてみたりしながら、できることから一步一步進めましょう。その過程で、子どもの理解者・支援者が徐々に増えていくと思います。

ポイント

進学や進級などで新しいステージに進む際に、本人に関する情報（特徴・接し方・支援方法など）を新しい支援者に伝えると、新たなステージで本人が安心して楽しく過ごすための大きな助けになります。

3. 記録する（保存する）

様々な支援者、支援機関からいただく書類も一緒に保存すれば、財産として残っていきます。その記録は、先々の様々な取り組みの指針となります。

具体的には、母子手帳、園・学校の連絡帳や個別の教育支援計画、診断書や検査記録、就業体験記録などを一緒にファイルします。

情報を共有していくことによって、支援のあり方の検討がスムーズで、一貫した支援の継続とネットワークの充実も図ることができます。

ポイント

**成長の過程で必要のなくなったページは取り外し、別に保存しておけば、本人に対する支援方法がどんな形が変わってきたのか、またどのような形で本人の「できること」が増えてきたのかの記録が残っていきます。
この情報は、将来障害基礎年金を申請する際にも大いに役立ちます。**