

# 親心の記録

「親なき後」の子の(障がいのある人)の幸せな人生を守る

※法律的に有効な遺言状は、別途に公正証書遺言状か、形式要件を整えた自筆証書遺言状を作成する必要があります



名前(子)

---

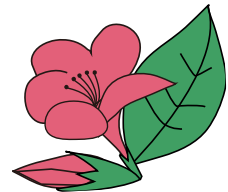
記入者名

---

## 取扱注意

- 取り扱い・保管には十分注意してください
- 外に持ち出しを禁止します

# 「しずおかサポートファイル」について



## 目的

「しずおかサポートファイル」は、障がい者の意思決定に配慮しつつ、支援を必要とする人が生涯にわたり、地域で安心・安全な生活を送ることができるように、福祉・医療・保健・教育・労働等が連携し、継続した支援を受けられるよう、理解を深め、より良い関係づくりの一助になることを願って作成しました。

☆何のためにファイルを作成するの・・・健康・育ち・くらし・特性などを記録し、本人の状態や課題を整理して、本人のことを伝えるための引き継ぎに役立てます。

☆誰が管理するの・・・保護者・家族または本人が管理します。

※ここでいう保護者には、親権者や後見人のほか、施設入所者にとっての施設の管理者等親権者に準ずる立場で本人支援を行っている方も含まれます。（以下このファイルにて同じ）

## 個人情報保護について

☆ファイルは、本人の個人情報はもとより、支援者や関係機関に関する情報が多く含まれていますので、保護者または本人が許可した支援者だけがサポートファイルを使用できるものとし、使用する時はプライバシーに十分配慮して慎重に取り扱ってください。支援に関わらない第三者に情報を提供すること、また承諾なしにコピーなどして二次的に使用することは禁止します。

しずおかサポートファイルは、静岡県手をつなぐ育成会が静岡県健康福祉部障害者支援局障害福祉課より委託を受けて作成し、全県域で普及を図る事業により発行しました。

\*しずおかサポートファイルをインターネットでダウンロードする場合

静岡県健康福祉部障害者支援局障害福祉課 <http://www.pref.shizuoka.jp/kousei/index.html>

\*お問い合わせ

静岡県手をつなぐ育成会 TEL (054) 254-5230 E-mail [s-ikusei@athena.ocn.ne.jp](mailto:s-ikusei@athena.ocn.ne.jp)

このファイルを拾った方は、緊急連絡先にお知らせください。

# サポートファイルの概要

## ブックと記録について

しずおかサポートファイルは、2つのブックと2つの記録の4部構成になっています。それぞれのシート（各ページ）に記入した後、ページ番号に合わせてクリアファイルに入れ、1冊のサポートファイルとしてお子さんに関わる情報を一括して管理できます。

### 1. プロフィールブック

**基本情報**は記入時現在の本人の情報です。緊急連絡先や緊急の支援に必要な事項など、必要最小限の項目を支援者が1ページで一覧できるようになっています。

**医療情報**は、本人の医療に関する記録を記入します。

**医療サポート情報シート**は、受診の際に必要な支援や配慮について記入します。

**福祉支援、生育歴、所属歴、訓練・検査・その他の記録**は、療育手帳や母子手帳などの情報の記録や、学校・施設などの所属、受けた訓練や検査などの記録をプロフィールブックにまとめておくためのシートです。

### 2. 支援ブック

記入時現在の子どもの健康状態や日常生活の様子を記入します。

【要約版】No.1、No.2は、この2ページで緊急時や短期の預かりなどの際に、生活する上で、本人にとって必要な支援や具体的な情報を支援者に伝えることができます。要約版に書ききれないことやさらに詳しい説明が必要な場合は、後ろのシートに詳しく記入できるようになっています。記入する際は、直接的な支援の仕方がわかるように記入します。

### 3. 成長の記録

**歩み**は、いつ（何歳の時に）どんなできごとがあったのか、**本人を中心に家族の歴史**を記入します。成長した後、本人が家族と共にどのように歩んできたかがわかります。

**生活の記録**は、成長の過程で特に記録に残しておきたいことや、歩みに書ききれないことなどを記入します。

**将来の希望**は、成長した姿をイメージして、今現在取り組んでいることや準備していることなどを記入します。

**進路先への引き継ぎ事項**は、幼児・学齢期の進級・進学時、個別の教育支援計画などの補足として利用します。

**就労の記録**は履歴書のように、就労に関する記録を記入します。

**就労・訓練・実習の記録シート**は、就労の記録を記入するシートです。訓練や実習の場合も記録を残しておきます。

**はたらく人になるためには**、生活習慣や作業能力の達成度を記入します。将来就労・自立するために必要な力を伸ばせるよう、進級・進学などの節目に本人の力を見直します。

**余暇活動や習い事の記録**は、日常生活や地域での生活での体験や経験を記入します。

**相談・支援の記録**は、本人についてあらゆる相談や受けた支援を記録するシートです。

いつ・誰に・どんな相談（支援）を受けたかを記入します。発達や成長に応じて次への支援につながる重要なシートです。また、支援者が変わっても同じ支援が受けられるよう記録を残しておきます。

### 4. 親心の記録

**親なきあと、子どもを託す場合に、自分の財産管理を含めて必要な情報**を記載します。

将来、成年後見制度を利用する際にも必要な項目が含まれています。

親自身の親族やその連絡先、財産の情報など、極めて個人情報を入れることになるので、普段は持ち出ししません。別のファイルに入れて、家庭で保管することをお勧めします。



## ～記入にあたって～

### ○お子さんの成長の過程・生活の様子について記録 情報を“つなげる”

- ★ 記入するのは・・・  
保護者・家族や支援者(関係者)が記入します。また、本人と相談しながら記入する部分もあります。
- ★ どんなことを書くの・・・  
このサポートファイルは、場所や状況、支援の目的に応じて使えるよう、目的ごとのシートを用意しています。必要なシートを選んで、書きやすい所から書き始めてください。  
記入例があるものもあります。参考にしてください。
- ★ こんな時に書いてみましょう。また、毎年同じ時期に見直していくことも大切です。
  - ・お子さんの誕生日や記念日
  - ・就園、就学、進級の際など成長の節目の時期
  - ・障害福祉サービスの更新時や障害程度区分の聴き取り調査時など※支援者や担任の先生、関係機関の担当者などと一緒に本人の現状を確かめながら書きましょう。
- ★ どんな時に使うの・・・  
保護者や本人が、相談や支援を必要とするときに使います。関係する機関はこのファイルの内容を参照し、発達や支援の経過や様子、現状等を把握することができ支援体制づくりに役立ちます。  
(医療機関の受診、教育相談、福祉サービスを受けるときなど)
- ★ 古いページも捨てずに大切に取っておきましょう。後で貴重な“成長の記録”となります。

### ○使い勝手のよい“マイ サポートファイル”にするために・・・

- ★ サポートファイルは最初から完成版はできません。  
使いながら自分にあった“マイ サポートファイル”にしていきましょう。
  - ・足りないページがあればコピーをして追加したり、余白を活用してください。
  - ・写真やカードを添付してみましょう。
  - ・シートの様式のほかにも支援に必要な情報を差し込みましょう。  
(母子手帳、個別の教育支援計画、お薬手帳、健康診断の結果など)
  - ・シートは、クリアファイルに保存します。個人々が使いやすいように工夫して差しかえましょう。
  - ・ブックごとに分けて、必要なファイルだけ持ち出すなどの利用もできます。
- ★ 受け取った人が見やすくわかりやすいようにしましょう。
- ★ 記入にあたって・・・
  - ・文章は短く、具体的に書きましょう。
  - ・「できない」だけでなく「できる」という部分も書きましょう。
  - ・「××できない」とするだけでなく「××できないが、△△の支援があれば、〇〇はできる」という書き方をしましょう。

成年後見人等をまだ選任していない親（保護者）が、ある日突然に亡くなるとか、認知症・入院などで役割をはたせなくなったとき、後を託す親族や成年後見人（候補者）等に対し、“この子なりの幸せな人生を全うさせたい”という親の思い（意志）が、まっすぐに伝わるよう、必要最小限のことを記録しておきましょう。記録することで、親の考え方を客観的に整理することができ、将来、成年後見人等の選任申立をするときの、重要な参考資料となります。また、既に親が成年後見人等になっている場合も、残された遺族や後継の成年後見人等が戸惑うことのないよう、引継書として役立ちます。

- 子（障がいのある人）は、成年後見人等が法律行為を事務的に代理するだけでは、幸せな人生の確保は難しいです。子（障がいのある人）の特性などを理解し、親身になった支援を受けられるよう、親族、支援者、利用施設の職員、成年後見人等のチームプレイが必要です。そして、その連携の輪に“親の思い（意思）が筋として通っている”ことが、大事です。

「親心の記録」は、親の愛情と責任で子（障がいのある人）に残す無形財産となり、しかも親が元気なうちしかできないことです。

## 記入の仕方について

- ① わかること、優先すべきことから記入します。
- ② 1年がかりで完成させることを目標に取りかかります。
- ③ 特に、必要と考えられる項目について書き留めておくだけでも良いです。
- ④ 2年毎ぐらいに見直して、加除訂正を繰り返すことが必要です。
- ⑤ 原稿は鉛筆書きにし、その都度コピーを正本とするやり方もあります。
- ⑥ 完成したら、他の重要書類と共に、大切に保管しておきましょう。
- ⑦ 保管場所については、「支援ブック」の1ページ目下段に書いておきましょう。

## 目 次

「しずおかサポートファイル」について	
サポートファイルの概要	
～記入にあたって～	
記入の仕方について	
権利を守る制度	心 1
成年後見制度の利用について	心 2
成年後見人等の選任・親（保護者）の後見契約について	心 3
子 財産・不動産	心 4
子 生計 毎月の収入・年間の収入・毎月の支出・年間の支出	心 5
親しく交遊・相談等をしている人（親族以外）	心 6
親族の連絡先	心 7
お願い「親族・利用施設・行政・相談機関」	
入院など緊急時の対応・親がなくなった後の居住系の福祉事業所利用について	心 8
子の所有財産の保全と有効活用	
子の死亡時の葬儀、墓、供養など・子の人生について願うこと	心 9
親 親が死亡したときの遺産相続の考え方	心 10
親 資産・負債	心 11
親の葬儀、墓、供養等・親の訃報連絡先	心 12
その他重要事項	心 13



## 権利を守る制度

権利を守る制度は本人を保護するとともに、本人の生きる力、夢や希望を深めたり、広げていくものです。その人らしい人生を支えるために一緒に考えるための支援機関もありますので、本人が成人を迎える前からぜひ関心を持っていただきたい制度です。

### ●成年後見制度

知的障害、精神障害・認知症などの理由で、理解力や判断能力の不十分な方々が、不動産や預貯金などの財産を管理・処分したり、介護・福祉などのサービス利用や施設への入所に関する契約を結んだり、遺産分割の協議をしたりする必要があるとしても、自分でこれらのことを適切に理解判断して行うことが難しい場合があります。また、自分に不利益な契約であっても十分な判断ができずに契約を結んでしまい、悪徳商法の被害にあうおそれもあります。

成年後見制度には、『法定後見』と『任意後見』があります。

そして、法定後見制度は、本人の理解判断能力の程度によって、支援する人が「成年後見人」「保佐人」「補助人」と3段階にわかれています。保佐人と補助人は、本人に代わってできる法律行為が限られます。これは、本人のできないことだけに関わるという考え方からです。

又、法定後見制度では、家庭裁判所が「選任」という形で成年後見人等を決めます。そして、成年後見人等は、本人のよい生活環境を整える為に、その人を取り巻く支援チームの一人として、必要な法律行為を本人に代わって行ったり、本人に不利な契約を取り消したりして、本人の権利を守り、人生を見守っていきます。

- ・法定後見は本人の判断能力によって3つの類型に分かれています。

	後見	保佐	補助
対象者	判断能力がない状態の人	判断能力が著しく不十分な人	判断能力が不十分な人
申立が出来る人	本人、配偶者、4親等以内の親族、検察官、		市町村長など

- ・成年後見人等の役割（※成年後見人等：成年後見人、保佐人、補助人を指す）

成年後見人等は、本人の生活全体（医療・介護・福祉など）の事柄にも目を配りながら、財産管理や契約などの法律行為、公的な事務手続きを本人に代わって行うことが仕事です。その為、実際に身の回りの世話や介護等を行う人達と、協力して情報交換をしながら、常に本人の生活状態を把握し、その人らしい生活が継続できるよう見守っていきます。

また、成年後見人等の活動や財産の収支は定期的に家庭裁判所に報告しチェックを受けます。

### ・任意後見

任意後見は、本人に理解判断能力がある場合に、事故や疾病、障害等で、その能力が低下した時、本人に代わって誰に何をやってもらいたいのか（法律行為に限る）を決めて、その内容を公正証書にしておくものです。『自己決定』を大切にしたい制度です。

法律行為以外にやってほしいことをしっかり決めておきたい時は、委任契約として一緒に公正証書に載せておくこともできます。

### ●福祉サービス利用援助事業（日常生活自立支援事業）

静岡県社会福祉協議会が行っている事業です。（政令市は、市社会福祉協議会が行います）  
 主な事業は、福祉サービスを安心して利用できるように援助したり、大切な書類や印鑑等を本人に代わって管理することです。具体的には、契約能力はあるけれど、日々の暮らしに不安が有る人に対して、担当支援員が、日々のお金の出し入れや、公共料金などの支払いを手伝ってくれます。また、生活上の相談にもものってもらえます。

詳しくは、静岡県社会福祉協議会 TEL 054-254-5248 までお問い合わせいただくか、それぞれの市町の社会福祉協議会に申し込み下さい。

記入日（           年           月           日）

**権利を守る制度 成年後見制度の利用について**

## ●成年後見人等

就任した年月日（           年           月           日）

申立をする人	
類 型	後見   ・  保佐   ・  補助   ・  任意
氏 名	
続柄・所属	
住 所	
電話番号	自宅   ・  携帯   ・  職場（            ）・その他（            ）
関係書類保管場所	

後見人が複数の場合や監督人がいる場合

類 型	後見   ・  保佐   ・  補助   ・  監督人
氏 名	
続柄・所属	
住 所	
電話番号	自宅   ・  携帯   ・  職場（            ）・その他（            ）
関係書類保管場所	

## ●日常生活自立支援事業（地域福祉権利擁護事業）

支 援 機 関	
住 所	
電 話 番 号	
専 門 員	
生活支援員	

**成年後見人等の選任** 成年後見人等をお願いしたい人  
 （親が成年後見人等になっている場合、将来その役割がはたせなくなったとき、次をお願いしたい人）

**子**

氏名	住所		電話
障がい者本人との関係	現 状	承 諾	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・了承を受けている</li> <li>・話はしてある</li> <li>・まだ話をしていない</li> </ul>	
氏名	住所		電話
障がい者本人との関係	現 状	承 諾	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・了承を受けている</li> <li>・話はしてある</li> <li>・まだ話をしていない</li> </ul>	
氏名	住所		電話
障がい者本人との関係	現 状	承 諾	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・了承を受けている</li> <li>・話はしてある</li> <li>・まだ話をしていない</li> </ul>	

**親**

<b>親（保護者）の後見契約について</b>			
後見契約	・締結している（している場合は下記に記入）   ・していない		
氏名	住所		電話
関係	公正証書契約番号	関係書類保管場所	
考え方			



子

記入日（           年           月           日）

財産（本人名義のもので、同人の所有と特定できるもの）

●預貯金、債券、株式等 ※負債があれば、借入先、金額、返済方法、期限などを余白を利用して適宜に記載する。

種類 細目	機関名 (銀行、会社名等)	支店	口座番号	保管場所	備考

●不動産

種類・細目	利用区分	数 量	所在場所等
評価額等			権利証の保管場所
種類・細目			所在場所等
評価額等			権利証の保管場所
種類・細目			所在場所等
評価額等			権利証の保管場所

子

記入日（ 年 月 日）

生計（実績をふまえながら、「親なき後」のことを予測して記入する）

毎月の収入・年間の収入

科 目	金 額/月	金 額/年	備 考
障害基礎年金			
その他年金			
不動産賃料収入			
給料収入			
その他収入			
合 計			

記入日（ 年 月 日）

毎月の支出・年間の支出

科 目	金 額/月	金 額/年	備 考
福祉サービス利用料			
福祉サービス利用料			
福祉サービス利用料			
税金・健康保険料等			
医療費			
小遣い・被服費等			
その他支出			
合 計			

※「年間収入 - 年間支出」が、マイナスの場合は、預貯金の取崩し等により賅うことになります。

不時の支出も同様であるので、その裏付けとなる備えについては、余白に書いておきましょう。

※医療費は「重度心身障害者医療費助成」に該当する場合があります。

記入日（           年       月       日）

親しく交遊・相談をしている人（親族以外）			
氏名	住所		電話
	〒		
職業	障がい者本人との関係	保護者との関係	備考
氏名	住所		電話
	〒		
職業	障がい者本人との関係	保護者との関係	備考
氏名	住所		電話
	〒		
職業	障がい者本人との関係	保護者との関係	備考
氏名	住所		電話
	〒		
職業	障がい者本人との関係	保護者との関係	備考



記入日（           年           月           日）

親族に対するお願い（誰に、何を、具体的に）

利用施設・事業所へのお願い

行政・相談機関へのお願い（福祉サービスの利用、医療、暮らしの場の確保などを含めて）

入院など緊急時の対応（付添人の確保や、費用の負担などを含めて）

親がなくなった後、居住系の福祉事業所利用について	
本人	・利用したい                      ・利用したくない
具体的に	・グループホーム    ・ケアホーム    ・入所施設    ・その他（                      ）
親（保護者）	・利用させたい                      ・利用させたくない
具体的に	・グループホーム    ・ケアホーム    ・入所施設    ・その他（                      ）





**親**

親が死亡したときの遺産相続の考え方

記入日（      年      月      日）

資 産（親名義のもの）						
預貯金・債券・株式等	種類 細目	名 義 人	機関名 (銀行名、会社名等)	支店・口座番号	保管場所	
相 続	方法（考え方）					
備 考						
不 動 産	種類 細目	名 義 人	利用区分・数量	所在場所等	評価額等	権利証の保管場所
相 続	方法（考え方）					
備 考						

**親**

記入日（           年           月           日）

資 産（親名義のもの）								
生命保険等	機関名 （保険会社等）	種類	証券番号	契約者名	被保険者	受取人	保管場所	
相 続	方法（考え方）							
備 考								

記入日（           年           月           日）

負 債（親名義のもの）						
借入金等	借入名義人	借入先	返済期限	返済方法 担保等	その他	
相 続	方法（考え方）					
備 考						

※本項の記録は、親の相続に対する意思表示の概要として重要ですが、法的に有効な遺言状は、別途に公正証書遺言状か、形式要件を整えた自筆証書遺言状を作成することが必要となります。記載内容が多い場合は、本欄は種目ごとの概要を記載し、明細表を別紙で作成しましょう。

記入日（ 年 月 日）

親の葬儀、墓、供養など			
① 葬儀をするかしないか	・する	・しない	・まだ決めていない
② 宗教・宗派について	宗教	宗派	寺院、教会名
	住所		電話番号
③ 葬儀社・互助会	・決めている（社名 電話番号		）
	・決めていない		
④ お墓について	・ある（墓地名 住所		）
	・ない		
⑤ 供養についての希望			
⑥ その他			

記入日（ 年 月 日）

親の訃報連絡先				
氏名	住所	電話	関係（縁）	備考

