

# 年齢ごとの使い方



年齢	所属	利用場面	利用の仕方	配慮事項
5歳	保育園・幼稚園年中	「たからもの手帳」 受 取	<p>○表紙に赤ちゃんの時の写真を入れてください。</p> <p>○「緊急時の対応」「家族状況」「災害時の避難情報」「持ち主の情報」を記入してください。</p> <p>○もし「母子手帳」に書いていない「医療と検査の記録」があったら、記入してください。</p>	<p>○「たからもの手帳」を受け取ったら、ファイルの裏表紙の専用ポケットに母子手帳を入れてください。</p> <p>○希望者は「たからもの手帳 支援編」も受取ってください。</p>
6歳	保育園・幼稚園年長	小学校の就学時健診後	<p>○もしこの時点で「サポートポイント」や「配慮してほしいこと」があれば記入してください。</p>	
7歳	小学校1年	個別懇談時 家庭訪問の懇談時 随時の懇談時	<p>○担任との懇談時に、「たからもの手帳」を必ず手元に置き、特に「持ち味」について話題にしてください。</p> <p>○懇談前に、わが子の「持ち味」が「成長の記録」に記入してあるか確認してください。記入のタイミングには次のような機会が考えられます。各自で選んでください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・随時。</li> <li>・誕生日のとき。</li> <li>・学校の学期終わりなど、学期の節目のとき。</li> <li>・各種の懇談前。 など</li> </ul> <p>○懇談前に、「医療と検査の記録」「サポートポイント」「配慮してほしいこと」の追加があれば記入してください。</p>	<p>○「たからもの手帳支援編」をお持ちの方・各種の福祉サービス等を利用する方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「個別の支援計画」のコピーや「サービスの利用計画」等、成長に関わる資料を「たからもの手帳 支援編」ファイルにとじておいてください。</li> <li>・各種の福祉サービスの利用や各種の申請をする場合は、必要なページをコピーする等、活用してください。</li> </ul>
8歳	小学校2年			
9歳	小学校3年			
10歳	小学校4年			
11歳	小学校5年			
12歳	小学校6年			
13歳	中学校1年			
14歳	中学校2年	(学校や事業主との 懇談時)	<p>○学校や事業主と懇談をする場合、必要な部分だけ活用してください。</p>	
15歳	中学校3年			
16歳				
17歳				
18歳				
19歳				
20歳～				

