

# 発達障害の くらし

工夫していること編



この冊子の製作経費の一部に  
赤い羽根共同募金の助成金が充てられています。

# まえがき

---

私には、二人の発達障害の息子がいます。

発達障害という言葉も知らず育てながら発達障害の特性を学んできました。

今回の小冊子は発達障害者の方々からの工夫を募り、まとめたものです。

発達障害みなさんは、特性に振り回せながらもいろんな工夫をされています。

このような手引きが、発達障害当事者の方々・当事者家族の方々・支援される方々のお役に立つのではないかと発行することになりました。

NPO法人 共に生きる

江藤 裕子

## 目次

---

|                   |    |
|-------------------|----|
| 1. スケジュール・時間管理の工夫 | 1  |
| 2. お金の管理          | 4  |
| 3. 整理整頓           | 7  |
| 4. 忘れ物            | 10 |

# 1 スケジュール・時間管理の工夫

---

- ・ 覚えているうちに家の壁かけカレンダー（大きめの書く欄がたくさんあるもの）に予定を書き込む。
- ・ 「５分後に〇〇する」「１０分後に△△する」等用件別アラームをスマホでこまめに作る。
- ・ スケジュール書き込み欄のあるカレンダーを常に目の付く所（自分の場合は机の前の壁）に掛けておいて、各月日に太い字で予定を記入しておく。
- ・ スケジュール帳とスマホ両方にスケジュールを入れる。
- ・ やかんをガスコンロの火にかけてお茶を沸かしている時、沸く時間をセットしておき鳴ったら火を止めに行く。
- ・ 太い紙に予定を書く ②書いたのを見るようにする③時間を決めて活動する ④紙にスケジュールを書きとめる ⑤頭で整理して順番を決めてこなしていく
- ・ まず手帳を持ち歩き、プライベートと仕事のスケジュールを一冊で管理します。記憶力が上がるという青ペンで記入し、社長のスケジュールはオレンジの色ペンで加工などして青ペン＋色ペンでスケジュールの工夫をしています。
- ・
- ・ 専用のカレンダーごとにやることを書く（仕事）内容によって色分けする
- ・ 職場の仕事のスケジュールなどはカレンダーなどに勤務を書き込む。介護職なので色ペンなどを使い時間などをあらかじめ決めておく。
- ・ 手帳でＴＯＤＯリストを作る
- ・ スマホのカレンダーを有効に使っている。
- ・ 日々の行動で例えば寝る時間とかを決めて声掛けしています。

- ・ 事前に予定を伝える（どこへ行く、どこで泊まる、何をする）
- ・ 自作タスク管理ツール「タスクペディア」を使用している。
- ・ パレットジャーナルが自分に合っていたので始めた
- ・ スケジュール帳を持っている、アプリのアラームを使っている
- ・ 予定時刻ごとに、アラーム音を変えて、鳴った曲で時間が分かるようにしています。
- ・ スケジュール帳を持ち歩いている。家では自につくところに置いている。それでも間違えます。
- ・ 予定をあらかじめ手帳に書き、振り返る。そして見直す。
- ・ スマホのカレンダーアプリにスケジュールを書き込んでいる
- ・ 手帳を持ち歩く・家族共有のカレンダーに予定を記入、家族からリマインドしてもらう
- ・ タイマーの2重がけ、スケジュールアプリ、手帳、メモ帳

予定は、チェックリストを作る。タイムテーブルを書く。一覧できるようカレンダーに書き込む。日記は写真も使う

- ・ I Tを駆使している (Todoist というアプリと Google カレンダー)
- ・ 紙に書いて机の前にはる。朝にテーブルの席に必要な予定を書いたメモを置いておく。
- ・ スマートフォンのカレンダー機能を活用している。
- ・ タスクシュートアプリ「たすくま」を常時つけっぱなしにして生活している

G o o g l e カレンダーの予定と、毎日の日課を管理できるアプリです。詳しくは検索していただけたらと思います。今やっていること、次やることを、時間見積もり付きで管理している。

これにより、服薬のタイミングを忘れなかったり、好きなことへの過集中を防ぐことができる。

新しい作業が発生したらすぐにタスクリストに追記する。割り込みの作業が発生しても、その前に何をしたかがわかるので作業に戻りやすい。

やったことが G o o g l e カレンダーに記録されるので、視覚的に行動の振り返りができる（どの作業が長かったか、短かったかわかる）

- ・スケジュール帳を持ち歩いている。前日に予定を決めて何時から何時までこれをする決めてる。

〈ここで紹介したアプリ・サービス〉

◇タスクペディア <https://www.taskpedia.club>

◇パレットジャーナル <https://bulletjournal.com>

◇Todoist <https://todoist.com>

◇Google カレンダー <https://calendar.google.com>

◇たすくま <https://taskuma.komadorist.com>

## 2 お金の管理

---

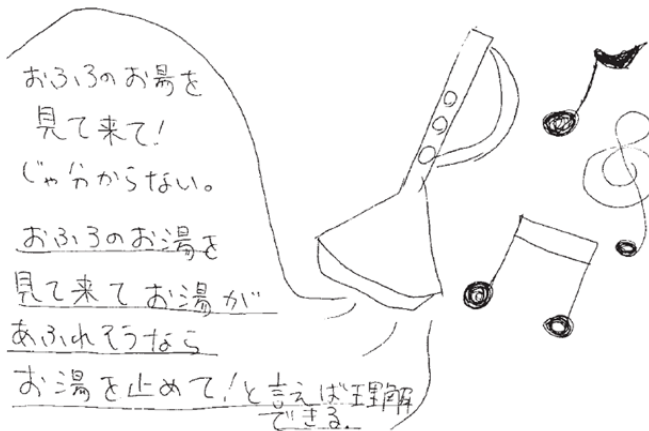
- ・ クレジットカードはＥＴＣカードのみ
- ・ 家計すべてを預かるのは怖いので、食費のみ管理している。  
毎月決まった金額をもらってその範囲でやりくりする ようにしている。
- ・ 自分の給与（小遣い）・食費とごっちゃにならないように  
財布を分けて持っている。
- ・ クレジット用口座と貯金（老後用）口座を別々にしておく
- ・ クレジット用口座には最低限の額（引き落としされる額）  
しか入れないようにする
- ・ 月々の給与から手元に置いておく額は、その月に必要最低  
限の額だけにする。
- ・ 毎月給与明細をもらったならその金額から貯金する金額・  
クレジットカードの引き落としの金額をひいて、その月に  
使って良さそうな金額を銀行から下ろす。そこで下ろした  
金額が次の給料日までになくならないか常にチェックし  
ながらお金を使う。
- ・ ①封筒に入れて少しずつ金額決めて使う ②大きいお金  
は持ち歩かない ③小銭から使っていく ④財布に大金  
は入れない ⑤大きいお金はまとめて管理する
- ・ クレジットカードは１枚のみにして基本的に現金で支払  
います。毎日財布にいくら入っているか数えて手帳にか  
くことで確認しています。
- ・ 父親に給料をあずけ週ごとの予算で生活。計画表を作る
- ・ 必要なものから買う。通販、ネットで買わない。クレジッ  
トカードを作らない。
- ・ 家計簿をつけている。

- ・ 父に預ける
- ・ クレジットカードは、持たない。普段は、小銭入れを持ち歩いて、必要に応じて、家からお札を持っていく。最近は、家計簿をPCで付けるようにしました。
- ・ 年金月に家族に渡して管理してもらっている。
- ・ 親が管理
- ・ 最近クレジットカードを持つようになりましたが、使い道を限定しています。
- ・ もしものために備えた金額だけ入れておくが、基本は使わない。
- ・ B5のダイアリーノートを収支帳にして、なるべく収支があった日につけるようにしている
- ・ 妻に家計管理を任せて、お小遣い制にしている、クレジット決済はなるべく使わない
- ・ クレジットカードはつくらない、通帳を用途によってわけ、使う金額と使わない金額を小分けにする
- ・ お金はなるべく持ち歩かないか、持ち歩くにしても200円とか少額。
- ・ 自動家計簿「マネーフォワード」を導入していますが、あまりうまくいきません。
- ・ 出納チェックまで仕組み化が必要と思っていますが、そこに手をつけられていません。
- ・ 現金で必要時のみ渡している。お手伝いを仕事として与え、給料として、お小遣いを月末に渡す。
- ・ 1週間で使う金額を決めておく。

- ・ 現金だけを使う。パートナーに管理してもらう
- ・ 一ヶ月にいくらまでしか使わないと決めている。
- ・ 買う品物の種類にお金をいくら使うなどの金額を最低ラインまで決めている。
- ・ 使う口座、引き落とし口座、貯金口座を分けている。

〈ことで紹介したアプリ・サービス〉

◇マネーフォワード <https://moneyforward.com>





### 3 整理整頓

---

- ・置く場所を決めている（引っ越ししたらリセットされたので決めなおした）
- ・取り込んだ洗濯物は自分の衣類のみ別の籠に入れて後で引き出しにしまう。
- ・引き出し・洗濯する場所は１ヶ所にする（別の部屋にすると服を持っていくのがおっくうでそこら辺に置いてしまう）
- ・保管するものの「区域」「大きさ」を決める（例えば鉄を引き出しに保管する場合、鉄の形の「枠」を引き出しに段ボール等で作って置くそこに鉄を入れる）。
- ・（空いたお菓子の箱等）「これは使えるかな？」という物が出てきた時、１分以内に具体的に使い道を思い浮かばない時はすぐ捨てる。または一定期間（数ヶ月等）取っておいてやはり使わなかったら捨てる決めておく。
- ・日頃一番よく使うものを分けておいておく、そして使っていく ②自分なりにわかりやすく整理してやっていく ③棚で整理していくものを決めて片付ける
- ・棚の扉をとっぱらって中に入っているものを見えるようにします。箱にしまう時は中に何が入っているかラベルを貼ります。
- ・物の置き場所を自分の中できめておく。
- ・下に物は置かない。何でもボックスを使う。ハンガーにかける工夫。
- ・見えなくなると分からなくなるので扉を取っ払う
- ・１００円ショップでラベルを買ってタンスや引き出しに貼っている。

- ・ 整理整頓や要・不要の判断が苦手なので、固定の収納場所の他に一時的な保管場所を作り、すぐに要・不要が決められない物も一定期間置き、その後に自分で必要か処分してよいかを決めさせる。
- ・ 捨てることを意識している。また、かならず毎日持って出るものは部屋にある特定の箱に、帰ってきたら全部出し、家を出るときはその箱の中のを全部取り出して持っていくようにしている。
- ・ 片づけるが必要以上にはしない。(他の人も使うことを意識)
- ・ 食器棚はテブラで名称を張って同じところに戻している。
- ・ 重要物品(財布・手帳・時計・家や車の鍵など)は、重要物品入れを作ってそこに戻すようにしている。
- ・ 使ったあとはすぐに使った場所に戻す。
- ・ 取っておきたい紙類はパンチで穴開けて綴じる。
- ・ 今、ヘルパーさんを入れて、仕組みづくりに取り掛かっています。
- ・ まとめて入れる籠などを用意しているが、あまり効果なし。
- ・ 同じカテゴリーの物をダンボールに入れて、大まかに区別している。
- ・ 不要なものはすぐに捨てる。
- ・ 収納グッズを使わないで、見える収納にする(そこに入ればいい、と思うと肥大化しでものが隠れてしまう)。

- ・ キッチンの扉付きの収納にはラベルを貼る。
- ・ タンスの段や段ボールごとに物を分けている。



## 4 忘れもの

---

- ・ ホワイトボードに忘れてはいけないことを書く（冷蔵庫にマグネット式のホワイトボードを付けている）。
- ・ 手帳サイズのノートに忘れてはいけないこと・ものを書いて持ち歩いている。確認の為時々読み返す。
- ・ いくつかの「必ず持って行かなければならない物」が伴う用事（例：通院・旅行・イベント）が控えている時は、その前日の夜にアラームが鳴るようにスマホのスケジュールアプリをセットする。
- ・ 毎日仕事に行くとき・習い事に行く時・旅行に行く時等それぞれに合わせた持ち物チェックリストを作る。
- ・ 職場で更衣室の掃除当番・トイレ掃除当番等何かの当番が回ってくる日があるので、そういう日は朝職場についた時から手首にヘアゴムを付けて置き、仕事場の自分の席に「〇〇当番」と書いたメモを置く。
- ・ 紙に忘れそうなことは書く ②頭に記憶を毎日叩き込む時間を作る ③声を出して忘れたくないことをつぶやく ④忘れないリストを作る
- ・ カバンに必要なものを入れてけっして出しません。必然的に荷物は増えますが仕方のないことだと思います。その上で玄関でもう一度忘れ物のチェックをします。
- ・ 必須の物はメモ。物は前日に用意しておく。
- ・ 前日に目の見える場所に準備しておき当日にかばんにつめて確認する。
- ・ 必要なものは全てカバンに入れて持ち歩く。カバンを荷物の居場所にする。
- ・ 前日準備に時間をかけて、カバンへ確実に必要なものを入れるようにしている。

- ・ 自分に声掛けして忘れ物確認する。
- ・ 『タスクペディア』を使っている。
- ・ タスクリストを作っている。
- ・ 置き忘れをしないように、手荷物などは、荷物紐で繋いで、忘れてもいいようにしています。
- ・ 次の日に持って行く物は自分のテーブルにメモを貼っている。
- ・ 家の鍵、車の鍵を一つにしています。
- ・ 準備リストの作成。忘れそうなものは前日に必ず準備。
- ・ 出勤時・日常のお出かけ時の持ち物リストを作成し活用



- ・ 小分けにして透明なケースに分ける、通帳お薬手帳サイズ  
のものは診察券と同じケースに入れる、基本的にいつでも  
持っている（ので荷物は増える）、前日に確認、当日に  
も確認
- ・ 物の置き場所を変えない。チェックリストを作る。車内や  
カバンの中などに予備を入れておく。
- ・ モノの置く場所を決めている。迷ったらそこを見ればある  
というふうに習慣化した。
- ・ 朝に食卓や、学校のカバンの上にメモを置く。
- ・ 身の回りに必要な物を書いたメモを貼り付ける。
- ・ 必ず見るところに持ち物リストを貼り、声に出してチェッ  
クしているところをパートナーに見てもらう（リストに書  
いてない点を指摘してもらえる利点もある。例えば服が寒  
そう／暑そうとか、ボタンの掛け違いとか）。
- ・ 持ち物の点呼も『たすくま』にリマインダーに登録してお  
く。
- ・ 紙に書いたり、スケジュール帳に書くことをしているが、  
根本的な解決には至っていない。

発達障害のくらし工夫していること編

2019年1月31日発行

●編集

江藤裕子（特定非営利活動法人 共に生きる）

●デザイン

佐藤哲也（ロコロ グ）

●イラスト

とらねこ

●発行

特定非営利活動法人 共に生きる

〒870-0164 大分県大分市明野西1-5-2

TEL 097-553-0702

myfamily@tomoniikiru.com

<https://www.facebook.com/tomoniikiruai>