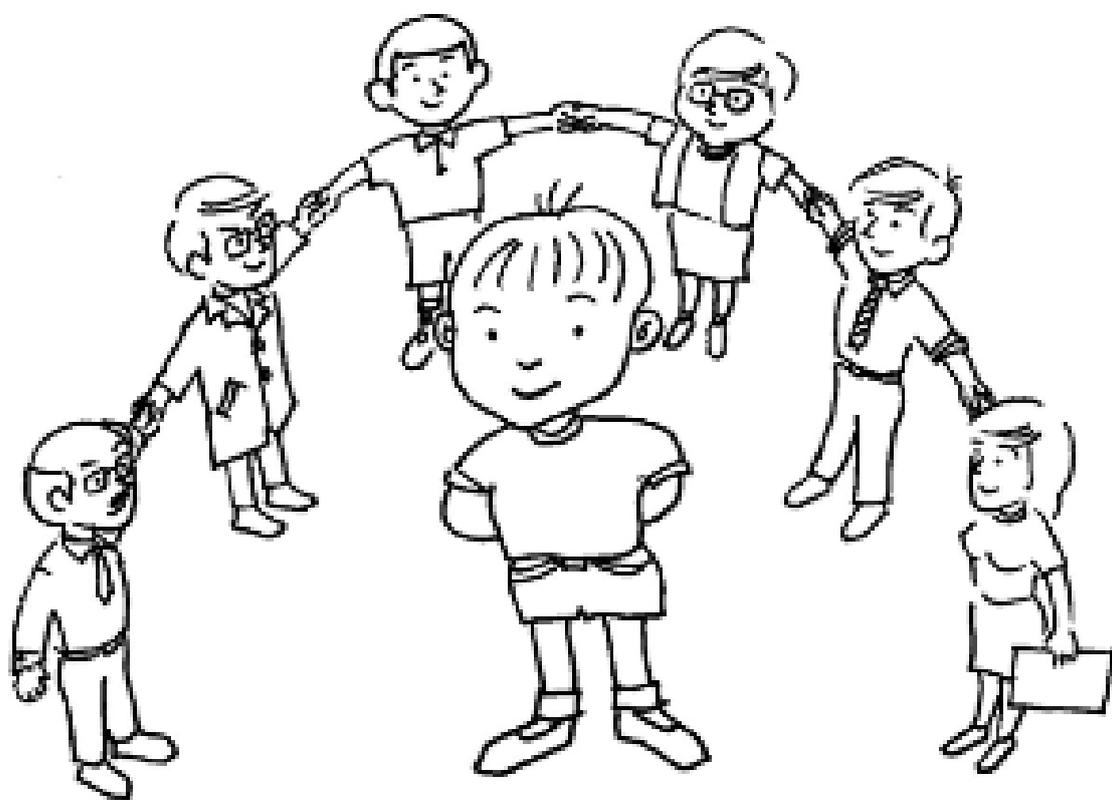


幼稚園、小・中・高等学校等における  
「個別の教育支援計画」  
作成の手引



愛媛県総合教育センター  
特別支援教育室

# 目次

はじめに

目次

1	幼稚園教育要領、学習指導要領の改訂と特別支援教育	1
2	幼稚園、小・中・高等学校等における特別支援教育の推進と「個別の教育支援計画」	1
3	個別の教育支援計画	1
	(1) 個別の教育支援計画とは	
	(2) 作成と活用のメリット	
	(3) 作成の対象	
	(4) 記入内容	
4	個別の教育支援計画作成のための校内(園内)支援体制の構築	3
	(1) 校内における特別支援教育の明確な位置付け	
	(2) コーディネーターの校務分掌への位置付け	
	(3) 校内(園内)委員会の活性化	
	(4) 研修会及び啓発活動の企画・実施	
5	個別の教育支援計画作成の手順	4
6	本人・保護者参画の在り方	8
7	関係者・関係機関との連携の在り方	9
	(1) 関係者・関係機関について	
	ア 幼稚園児の場合	
	イ 小学校・中学校の児童生徒の場合	
	ウ 高等学校の生徒の場合	
	(2) 支援会議とは	
	(3) 支援会議の持ち方	
	(4) 支援会議開催モデル	
	ア 支援会議前の流れ	
	イ 支援会議の流れ	
	ウ 支援会議後の流れ	
8	個別の教育支援計画の取扱い(愛媛県の場合)	17
	(1) 情報の開示	
	(2) 情報の共有	
	(3) 個人情報の保護	
	(4) 保管期間	
	(5) 保管媒体	
	(6) 保管場所	
	(7) 卒業(卒園)・転学時の対応	

9 作成における留意点、様式、記入内容と記入上の留意点 . . . . . 18

- (1) 作成における留意点
- (2) 様式、記入内容と記入上の留意点
  - ア 幼稚園・保育園用様式への記入内容と留意事項
  - イ 小学校用様式への記入内容と留意事項
  - ウ 中学校用様式への記入内容と留意事項
  - エ 高等学校等用様式への記入内容と留意事項

個別の教育支援計画 Q & A . . . . . 25

巻末資料 . . . . . 38

- (資料 1 - 1) 保護者同意書(作成、情報収集、保管・管理) . . . . . 39
- (資料 1 - 2) 保護者同意書(引継ぎ) . . . . . 40
- (資料 2) 保護者説明用資料 . . . . . 41
- (資料 3) プロフィールシート(保護者記入用)(様式例) . . . . . 42
- (資料 4) プロフィールシート(保護者記入用)(記入例) . . . . . 44
- (資料 5) 支援会議参加依頼文例 . . . . . 46
- (資料 6) 調査票(関係者・関係機関記入用)(様式例) . . . . . 47
- (資料 7) 調査票(関係者・関係機関記入用)(記入例) . . . . . 48

## 1 学習指導要領等の改訂と特別支援教育

平成20年3月に公示された幼稚園教育要領、小学校及び中学校学習指導要領において、障害のある幼児児童生徒の指導についての規定がなされました。具体的には、小学校学習指導要領において、「特別支援学校等の助言又は援助を活用しつつ、例えば指導についての計画又は家庭や医療、福祉等の関係機関と連携した支援のための計画を個別に作成することなどにより、個々の児童の障害の状態に応じた指導内容や指導方法の工夫を計画的、組織的に行うこと（第一章総則、第4指導計画の作成等に当たって配慮すべき事項の2の(7)）」という内容が、示されました。ここで言う「指導についての計画」とは個別の指導計画を指し、「関係機関と連携した支援のための計画」とは個別の教育支援計画を指しています。これにより、小学校において特別な教育的支援が必要な児童の指導や支援について、個別の指導計画や個別の教育支援計画を作成・活用することなどにより、組織的、計画的に取り組むことが求められることとなりました。

前述の内容は、幼稚園教育要領、中学校学習指導要領において、また、平成21年公示の高等学校学習指導要領においても、同様に示されています。

## 2 幼稚園、小・中・高等学校等における特別支援教育の推進と個別の教育支援計画

特別支援教育の推進に当たっては、まず校長（園長）がリーダーシップを発揮することが何より大切です。そして、全教職員が協力し合い、学校（園）全体としての対応を組織的、計画的に進めることが重要となります。その際の重要な留意点として、次の8点が挙げられます。

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>① 教師一人による指導や支援から、学校（園）全体での指導や支援への意識改革</li><li>② 障害のある幼児児童生徒本人や学級担任を、組織として支えるために必要な支援体制の構築</li><li>③ 個々の幼児児童生徒の特性を理解し対応できる教職員の指導力の向上</li><li>④ 各教科、領域等の指導計画作成に当たっての配慮事項の検討と具体化</li><li>⑤ 全ての幼児児童生徒が「分かる」「できる」を実感できる教育環境の整備</li><li>⑥ 特別支援教育についての幼児児童生徒や保護者への啓発</li><li>⑦ 幼児児童生徒の安全確保と対応方針の確立</li><li>⑧ 外部の専門的な関係機関との連携の推進</li></ol> |
|--|

個別の教育支援計画は、外部の専門的な関係機関との連携の推進に重要な役割を果たすツールとして大切であり、その効果的な活用が求められます。

## 3 個別の教育支援計画

### (1) 個別の教育支援計画とは

個別の教育支援計画とは、特別な教育的支援が必要な幼児児童生徒の一人一人のニーズを把握し、長期的な視点で、乳幼児期から学校卒業後までを通じて一貫した的確な支援を行うことを目的として学校などの教育機関が主体となって作成されるものです。その作成に当たっては、幼児児童生徒とその保護者を中心に、教育のみならず、医療、福祉、労働等の様々な側面から支援するため、学校が主体となって、関係機関の密接な連携協力を確保することが大切です（図1参照）。

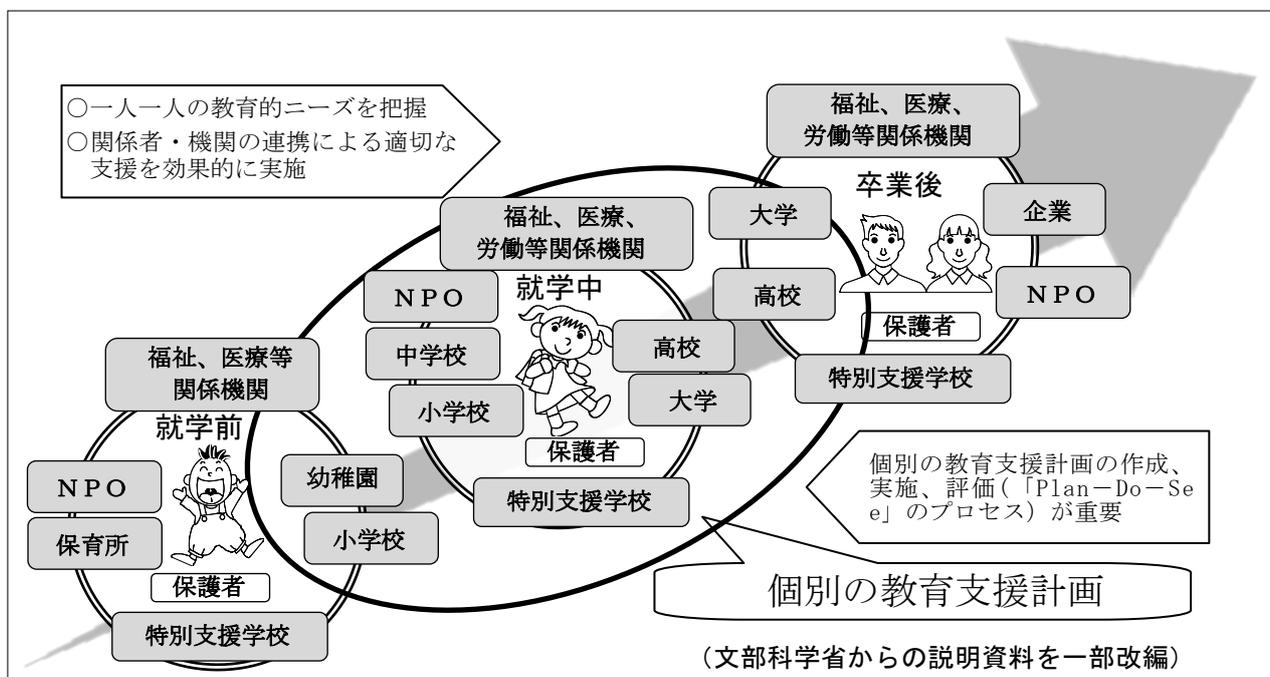


図1 個別の教育支援計画の概念図

(2) 作成と活用のメリット

個別の教育支援計画を活用するメリットとしては、以下の点が考えられます。

① 情報の共有と共通理解

教育、医療、福祉、労働等様々な領域の関係者が意見を出し合うことで、情報共有することができ、対象幼児児童生徒についての理解が深まります。そして、支援の目標や内容を共通理解した上で、それぞれの支援に生かすことができます。

② 支援ニーズの明確化

本人・保護者の願いや実態を基に関係者・関係機関が話し合う中で、その子どもにとっての支援ニーズが明らかになります。

③ 役割分担及び連携した支援

関係者・関係機関の、それぞれの立場や観点から見た支援の在り方が明らかになるので、役割を分担したり連絡を取り合ったりして、支援を行うことができます。

④ 継続した支援

関係者・関係機関が積み上げてきた療育・指導・支援の方法を、それぞれの関係者・関係機関で検討を加えながら引き継いでいくので、進級や進学などにより生活の場が変わっても、長期的な展望の下、将来の生活を見据えた継続的な支援ができます。

(3) 作成の対象

個別の教育支援計画は、特別な教育的支援が必要な幼児児童生徒に対して作成します。特別支援学校や特別支援学級に在籍する幼児児童生徒だけでなく、幼稚園、小・中・高等学校等の通常の学級等に在籍している特別な教育的支援が必要な幼児児童生徒も対象となります。

具体的には、視覚障害、聴覚障害、言語障害、肢体不自由、知的障害、病弱・身体虚弱、情緒障害、LD（学習障害）、ADHD（注意欠陥多動性障害）、高機能自閉症、アスペルガー症候群などです。また、特に診断名がなくても、本人の困難の状態が大きく、関係者・関係機関との連携が必要とされる場合などにおいても作成の対象となります。

#### (4) 記入内容

##### ア 幼児児童生徒の実態及びニーズ（希望や願い）

対象幼児児童生徒に関する基本的な事柄（氏名、住所など）、現在の状態（学習・生活の様子、生育歴、諸検査の記録等、本人・保護者の希望や願い）を記入します。希望や願いを把握することは、幼児児童生徒が、生活上の困難を改善・克服するとともに、個性を伸ばし、豊かな生活を送るようになるために、大変重要です。幼児児童生徒の支援を考える際には、本人・保護者の希望や願いからスタートすることが大切になります。

##### イ 支援の目標

一人一人の実態やニーズに応じた支援目標を記入します。保護者も重要な支援者の一人なので、その意見を十分に尊重します。地域の支援体制や社会資源の状況等も念頭に置き、どのような支援目標が適切か、関係者間で話し合い共通理解を図ることが重要なポイントになります。

##### ウ 支援の内容

支援の目標を達成するために、実際にどのような支援が必要であるか、また可能であるか、一人一人に直接関わる教育、医療、福祉、労働等の関係者・関係機関による支援内容を記入します。その際、それぞれが責任を持って支援していくために、関係者・関係機関の役割分担を明確にし、支援内容、支援に関わる者、その連絡先を合わせて記入します。

##### エ 評価

実施した支援の評価と、それを踏まえた修正内容を記入します。それらの内容を、以後の支援に活かしていくことが大切です。

##### オ 相談、会議等の記録

相談や会議等で話し合った内容、確認事項、共通理解を図った内容などを記入します。

### <コラム> 個別の教育支援計画と個別の指導計画

個別の指導計画は、個々の児童生徒の実態に応じて適切な指導を行うために学校で作成されるもので、教育課程を具体化し、一人一人の指導目標・内容・方法を明確にして、きめ細かに指導するために作成するものです。

これに対し、個別の教育支援計画は、地域で生活する一人一人の生涯にわたる支援を各関係機関が連携して効果的に実施するための計画です。学校が主体となって作成し、保護者をはじめ、医療、保健、福祉、教育、労働等が連携協力して支援するためのツール（道具）となります。

両者は次元（レベル）の違うものです。トータルプランとしての個別の教育支援計画の作成を踏まえて、学校における指導や支援のための個別の指導計画が作成されます。

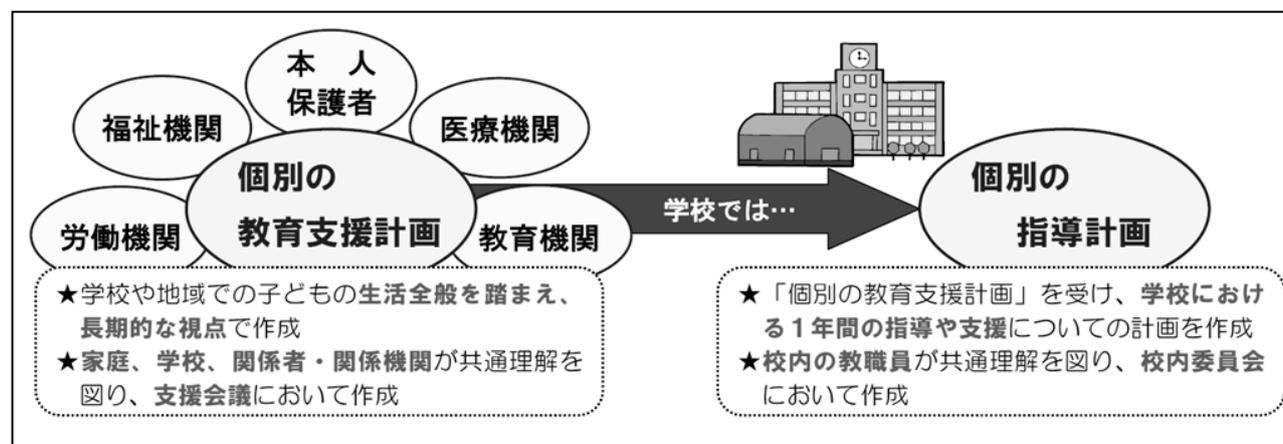


図2 個別の教育支援計画と個別の指導計画の違いと関係

#### 4 個別の教育支援計画作成しやすくするためのポイント

個別の教育支援計画を作成しやすくするための大切な事柄4点を示します。特別支援教育を推進するための基本的なポイントや個別の指導計画については、本教育センターの「平成18年度プロジェクト研究成果物『特別支援教育を推進するためのポイントと事例ー校内における支援の充実に向けてー』」（愛媛県総合教育センターHPよりダウンロード可能）も御参照ください。

##### (1) 校内における特別支援教育の位置付け

個別の教育支援計画の作成に際しては、校内における特別支援教育の明確な位置付けと、特別支援教育を推進するための仕組みが構築されていることが重要です。具体的には、①全教職員が特別支援教育の考え方や発達障害の子どもの具体的な支援方法を理解していること、②校内委員会が随時開催され支援の必要な幼児児童生徒の支援の手立てが話し合われていること、③特別支援教育コーディネーター（以下 コーディネーター）の活動しやすい状況が作られていること、④学年会などの小グループで話し合う機会が持っていること、⑤特別支援教育についていろいろな機会を捉えて保護者や地域への理解を深めていることなど、が大切になります。

##### (2) コーディネーターの校務分掌への位置付け

個別の教育支援計画の作成には保護者や関係者・関係機関との十分な連携協力が重要です。コーディネーターは、そのための連絡調整をするという重要な役割を担います。校内においては、コーディネーターを校務分掌に明確に位置付け、保護者に周知することと、保護者や関係機関との連絡調整が円滑にできるように配慮することが必要です。具体的には、授業時数や他の校務分掌を軽減するなどの配慮が考えられます。また、コーディネーターの役割を担う者を複数配置し、協力しながら業務を行うことも効果的です。

##### (3) 校内（園内）支援体制の構築

個別の教育支援計画は保護者と連携を図りながら校内委員会において支援会議にかける案を作成しますが、校内委員会を開催する前に、学年会等の子どもにかかわりのある人たちで小グループによるケース会議を持つなど、チームで話し合いを持つことが大切です。

また、コーディネーターは普段から全校の幼児児童生徒のニーズの把握に心掛けるとともに、ケース会議に参加して、情報の収集や整理を行います。校内委員会では、長期的短期的双方の見通しを持ちながら、会の円滑な運営を行うようにします。

##### (4) 研修会及び啓発活動の企画・実施

教職員の特別支援教育に関する知識や意識を把握し、実態に応じた系統的な研修計画を立案することが大切です。そして研修実施後には、研修したことが実際の子どもの支援に役立っているかどうか評価し、その評価に基づいて次回の研修内容を行うなどの取組が必要です。また、保護者や地域の理解を深めるために、PTA総会、学校だより、PTA研修会等を通じて啓発を行うことも大切です（P8 本人・保護者参画の在り方参照）。

#### 5 個別の教育支援計画作成の手順

##### (1) 基本的な作成及び活用の流れ

個別の教育支援計画を作成するためには、まず、保護者と共通理解を持ち、作成の同意を得ることが必要です。

ここでは、具体的な作成及び活用の流れについて一例（P5図3参照）を示します。なお、実際の作成に当たっては、例を参考に、校内の実情に応じて柔軟に対応することが必要です。

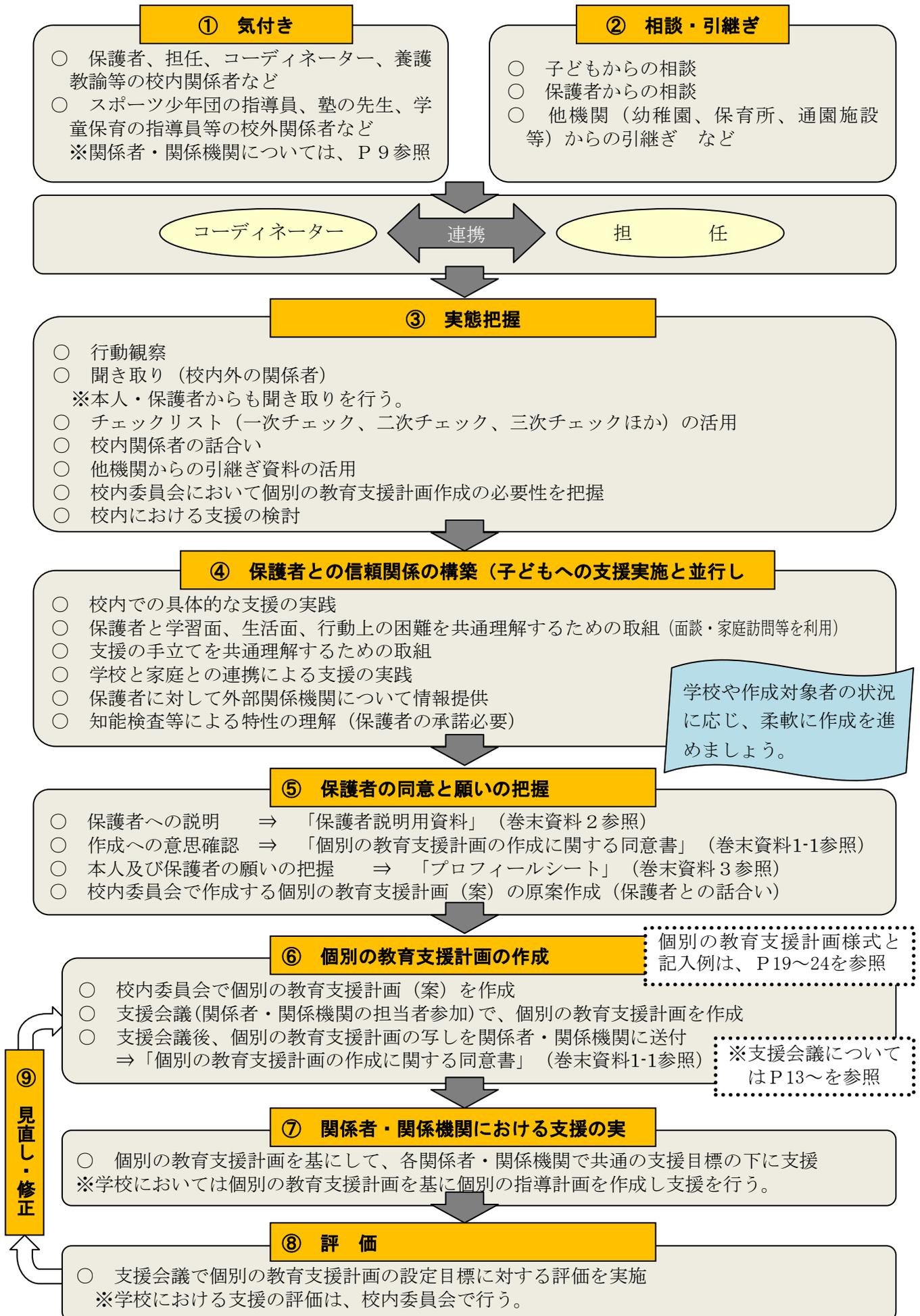


図3 基本的な個別の教育支援計画作成の流れ（例）

## (2) 「基本的な作成及び活用の流れ」についての解説

### ア 「① 気付き」について

支援は、その子どもが困っている状況への気付きからスタートします。気付きには、保護者、担任やコーディネーター等の校内関係者の気付きと、スポーツ少年団の指導員、学童保育の指導員などの校外関係者の気付きの2通りが考えられます。校内関係者による気付きの場合には、速やかに実態把握を行い、子どもの状況をできるだけ具体的につかむようにします。教職員の気付きの力を高めるために、普段から研修に努め、子どもの困難さに気付く目を養っておくことが大切です。

校外関係者の気付きの場合は、まず、コーディネーターや担任に連絡相談をしていただくことが支援を早期に開始する上で大切になります。そのためには、普段から地域に対して特別支援教育についての啓発を行い、理解を深めておき、連絡相談窓口を明確にしておくことが重要です。学校は、校外関係者からの連絡や相談を受けて実態把握を行い、子どもの状況をできるだけ具体的につかむようにします。

### イ 「② 相談・引継ぎ」について

担任やコーディネーターは、本人や保護者から相談を受けた場合、まず、本人や保護者からの聞き取りや関係者からの情報を基に実態把握を行います。

子どもが既に他機関で支援を受けている場合には、引継ぎを行い、個別の教育支援計画の作成につなげます。その際、他機関で作成された引継ぎ資料（「個別の支援計画」、個別の指導計画など）がある場合はそれらの内容も参考にします。

### ウ 「③ 実態把握」について

担任やコーディネーターは、行動観察や聞き取り、話し合い、チェックリスト等を通して子どもの学習面、生活面の困難さをできる限り具体的に把握します。実態把握のためのチェックリスト（一次チェック、二次チェック、三次チェックなど）については、愛媛県教育委員会特別支援教育課のホームページよりダウンロードできるのでそれらを活用するとよいでしょう。チェックリストは、教職員の気付きを基に支援の必要な幼児児童生徒を把握するために使います。二次、三次のチェックリストでは、つまづいている領域（聞くことにつまづきがある、対人関係につまづきがあるなど）を知るために利用することができます。

実態把握により、幼児児童生徒の困難さが推測される場合は、校内でできる支援について検討します。その際、支援内容について、校内関係者で共通理解しておくことが大切です。

校内委員会では、個別の教育支援計画作成の必要性を検討します。その際、関係者・関係機関が連携協力した支援を継続して行うことにより支援の効果が期待できるかどうか、という点がポイントになります。

### エ 「④ 保護者との信頼関係の構築」について

個別の教育支援計画を作成するためには保護者との信頼関係を構築することが大切です。信頼関係は、校内における子どもへの支援を実践することと並行して作り上げていくことが必要です。

担任やコーディネーターは、日々の連絡や面談、家庭訪問等を利用して、子どもの学習面、生活面、行動上の困難さや支援の手立てなどについて保護者と情報を交換し合い共有するように心掛けます。学校や学級においては、子どもが安定して過ごせるための具体的な手立てを実践し、手立てや子どもの様子を家庭に連絡します。支援と連絡を地道に継続する中で、学校が我が子に対して親身になって考え支援していることを、保護者が実感することで信頼感が生まれます。保護者との信頼関係ができることにより、学校と家庭の連携による支援の提案や外部関係機関の情報提供も行いやすくなります。また、保護者の承諾の下に知能検査等による特性の把握が可能になり、支援に役立つ客観的な情報を得ることができます。校内で具体的な手立てを講じず、最初から外部関係機関を紹介することは、保護者との信頼関係を損ねることにつ

ながるため注意が必要です。

オ 「⑤ 保護者の同意と願いの把握」について

担任やコーディネーターは上記の支援を行いながら、保護者に対し個別の教育支援計画の説明を十分に行い、作成の同意を得るようにします（巻末資料2 保護者説明用資料参照）。その際、保護者の同意は口頭のみで行うのではなく、同意書を提出していただき文書で確認します。本「手引（試案）」では、保護者の意思を確認・把握するための同意書を幾つか用意しています。「作成の同意」のほか、「関係者より個人情報を収集することに関する同意」を得ます。その際、情報保護の観点から、保護者に「情報収集を希望する関係者・関係機関」を記入してもらうとよいでしょう（巻末資料1-1参照）。

個別の教育支援計画を作成するために必要な、本人及び保護者の願いや生育歴などの情報収集は、関係者・関係機関から聞き取りにより内容を記入しますが、聞き取りにかなりの時間を要することがあります。その際、保護者にプロフィールシート（巻末資料3参照）等の記入を依頼しておくことと効果的に情報収集を行うことができます。

カ 「⑥ 『個別の教育支援計画』の作成」について

「個別の教育支援計画（案）」は、校内委員会で作成し、関係者・関係機関の担当者が参加する支援会議の中で話し合い、作成されます。個別の教育支援計画を作成する際には支援会議が大切な役割を担います。支援会議については「7 関係者・関係機関との連携の在り方」（P9～）の中で詳しく説明していますので参考にしてください。また、個別の教育支援計画の保管・管理（P17の個別の教育支援計画の取扱い参照）には慎重を期し、保護者に「関係者・関係機関が『個別の教育支援計画』の写しを保管・管理することの同意」を得るようにします。その際、具体的に、保管・管理を希望する関係者・関係機関名を書いてもらうようにするとよいでしょう（巻末資料1-1参照）。

キ 「⑦ 各関係者・関係機関における支援の実際」について

各関係者・関係機関は、共通の目標を持ち、個別の教育支援計画に基づいてそれぞれが支援を行います。学校においては、個別の教育支援計画を踏まえ個別の指導計画を作成し、支援を行います。個別の指導計画については、本教育センターの「平成18年度プロジェクト研究成果物 『特別支援教育を推進するためのポイントと事例 一校内における支援の充実に向けて一』」（教育センターHPよりダウンロード可能）の中でまとめておりますので御参照ください。

ク 「⑧ 評価」について

各関係者・関係機関は、一定期間支援を行った後、支援会議において個別の教育支援計画の目標や内容について評価を行います。そして評価を踏まえて個別の教育支援計画を見直します。学校においては、事前に校内委員会で個別の教育支援計画、個別の指導計画の目標や内容について評価を実施し、支援会議に臨むようにします。

## 6 本人・保護者参画の在り方

保護者は、重要な支援者の一人であり、作成・実施・評価の全てに関わります。

個別の教育支援計画作成を行うために、子どもたちを取り巻く多くの立場や視点から組織作りを進めていくのが理想的です。そのため、教員以外の関係者や関係機関、学識経験者等と共に、保護者が参加して支援会議を行うことが前提となります。保護者が個別の教育支援計画の作成に参画しやすくするためには、校内全体の保護者を対象にしたPTA総会等での説明会や学校便り、参観日の学年・学級懇談等を活用して、特別な教育的支援のニーズがある子どもたちへの理解と支援への協力を求めることが大変重要です。お互いが同じ社会に生きる者として認め合い、育ち合うことの意味を学校全体の子どもや保護者に継続して伝えていくことが大切です。

さらに、対象となる幼児児童生徒の保護者には、支援者としての役割と、個別の教育支援計画への参画の在り方について丁寧に説明します（巻末資料2参照）。保護者の中には、子どもが抱えている困難について受け止め切れずに不安定な状態にいる場合もあるため、保護者自身へのサポートを必要とするケースや個人情報への取扱いに敏感なケースもあります。保護者の気持ちに寄り添いながら、日々の実践を地道に伝えることによって信頼関係を作り、より丁寧な配慮を心掛けます。

実際に一人一人の個別の教育支援計画を作成するに当たって、学級担任やコーディネーターは保護者と十分コミュニケーションを図りながら、子どもについての情報をできるだけたくさん共有することが大切です。保護者との面談では、本人の生活の実態、本人・保護者のニーズ、地域で受けている支援内容や今後必要な支援内容等が話し合えるよう配慮します。保護者の持つ有効な支援方法や指導の手立てを共有するためには、連絡帳や電話・家庭訪問などを有効に活用して、日頃から何でも相談できる関係を作っていくことが大切です。

家庭や学校での実態について情報を交換し合い、困難の状況や課題、子どもの教育的ニーズ、保護者の希望等の共通理解を図り、学校、家庭、地域、関係機関などで行う支援内容について確認し合った上で支援会議に臨むとよいでしょう。

支援会議においては、支援の役割分担を行います。ここでも保護者の希望を尊重します。将来の社会生活における自立に向かって、子どもがどう成長してほしいのか、そのためにはどのような支援が必要かを話し合いによって明確にしていきます。作成には保護者の積極的な参画が望まれますが、保護者自身への支援が必要になる場合もあります。

本人の希望や願いを個別の教育支援計画に反映させていくために、本人も参画することができれば、更に充実した計画が作成できます。成長に伴い、思いや将来への展望が本人の中で明確になってきたときは、本人も作成に参加することを考えていくとよいでしょう。

## 7 関係者・関係機関との連携の在り方

### (1) 関係者・関係機関について

子どもたちは、それぞれの生活場面においていろいろな関係者・関係機関と関わったり、支援を受けたりします。前述のように、個別の教育支援計画を作成する際には関係者・関係機関との連携が重要です。以下に家族以外の関係者・関係機関の一例を示しますので連携を図る上での参考にしてください。

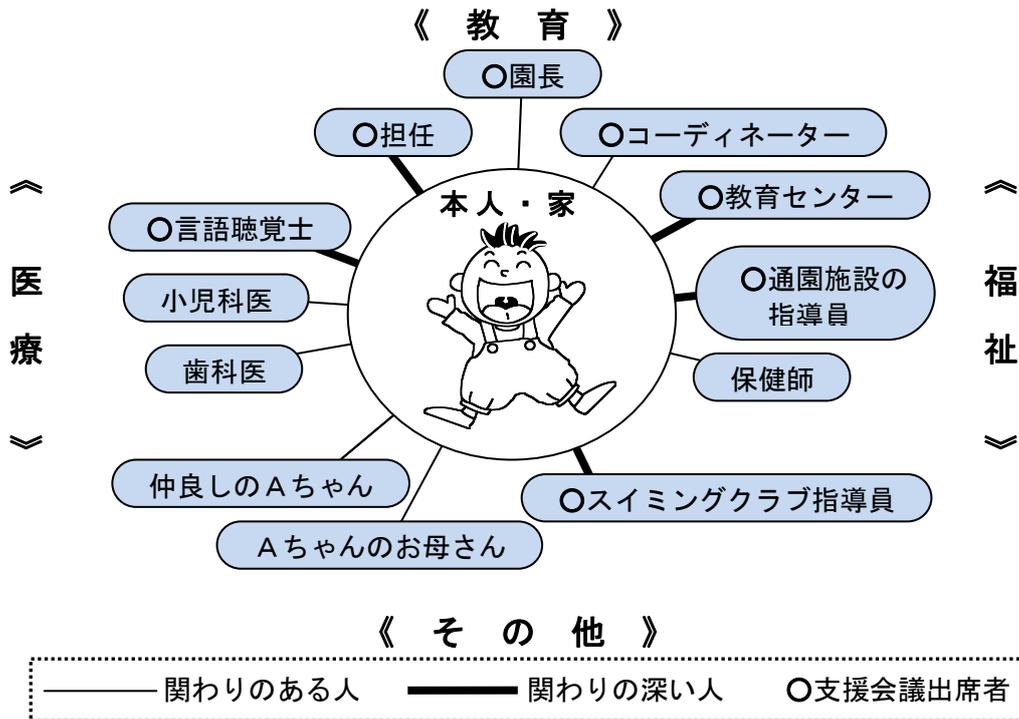
子どもがどのような人と関わりを持ち、支援を受けているかを把握するために、「支援マップ」を作成すると連携の全体像が把握しやすくなります。「支援マップ」では、領域ごとに整理し、関わりの程度を線の太さで表します。以下、校種ごとに、関係者・関係機関の一例に合わせて「支援マップ」(例)を示しますので参考にしてください。

#### ア 幼稚園児の場合

	関係者	関係機関
教育	管理職、主任、学級担任、コーディネーター、養護教諭、支援員、臨床心理士、巡回相談員、大学等の学識経験者など	教育委員会、特別支援学校、教育センターなど
医療	学校医、主治医、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士など	病院、診療所、療育センターなど
福祉	保健師、民生児童委員、児童委員、相談支援専門員など	市町福祉課、子育て支援センター、児童相談所、市町社会福祉協議会、療育センター、通園施設、発達支援センター、NPO団体など
その他	ボーイ(ガール)スカウト関係者、スポーツクラブや音楽教室等の指導者、普段利用することの多い店や施設の人など	親の会、青少年健全育成協議会、塾、市町社会福祉協議会、ボランティア団体、交番・駐在所、NPO団体など

※この表以外にも、地域の実情によって様々な人や機関が考えられます。

#### < 幼稚園の支援マップ(例) >

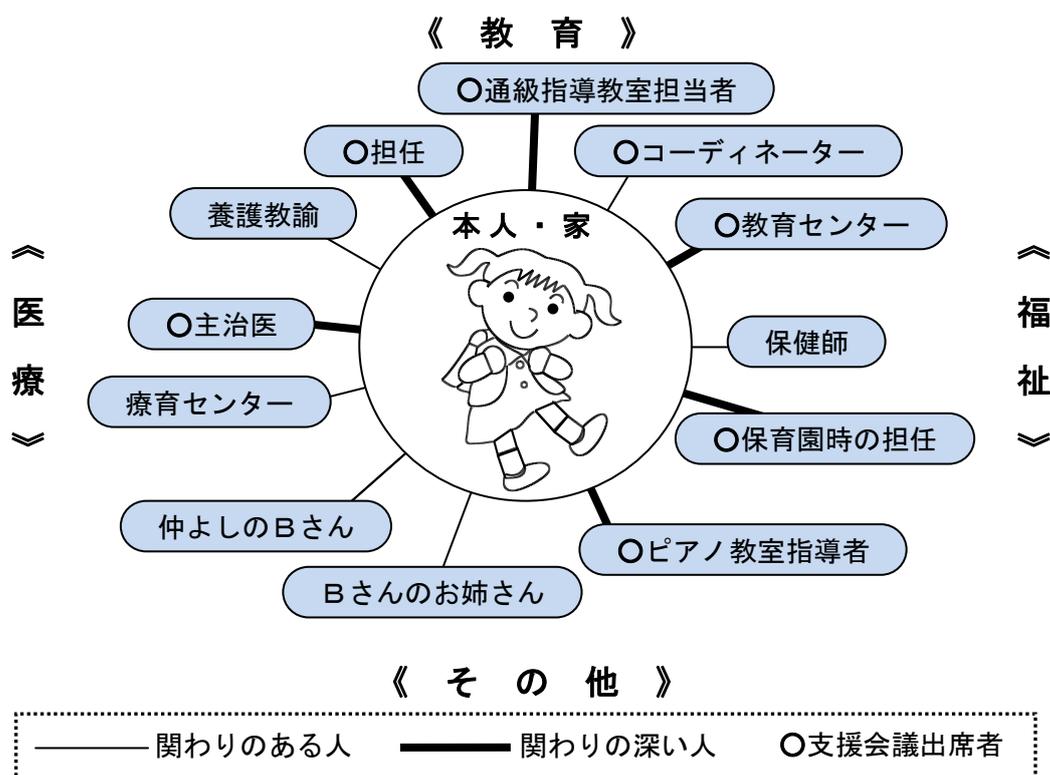


イ 小学校・中学校の児童生徒の場合

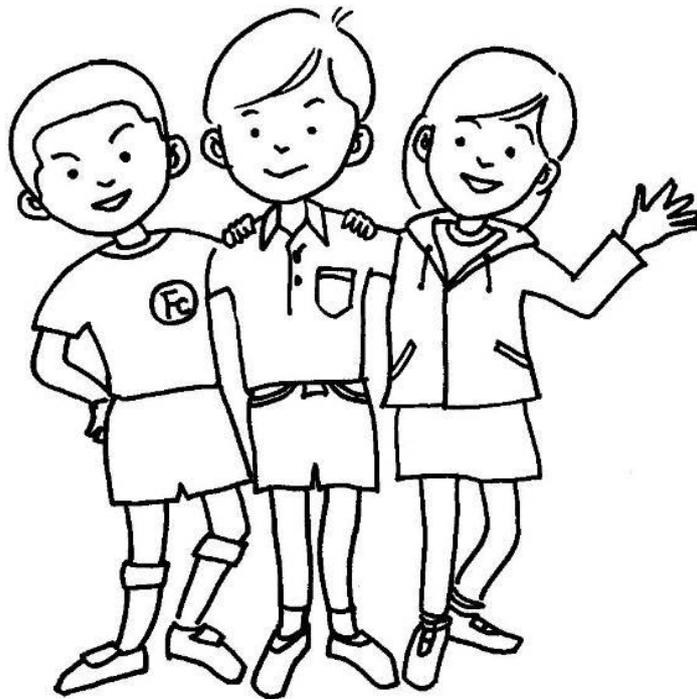
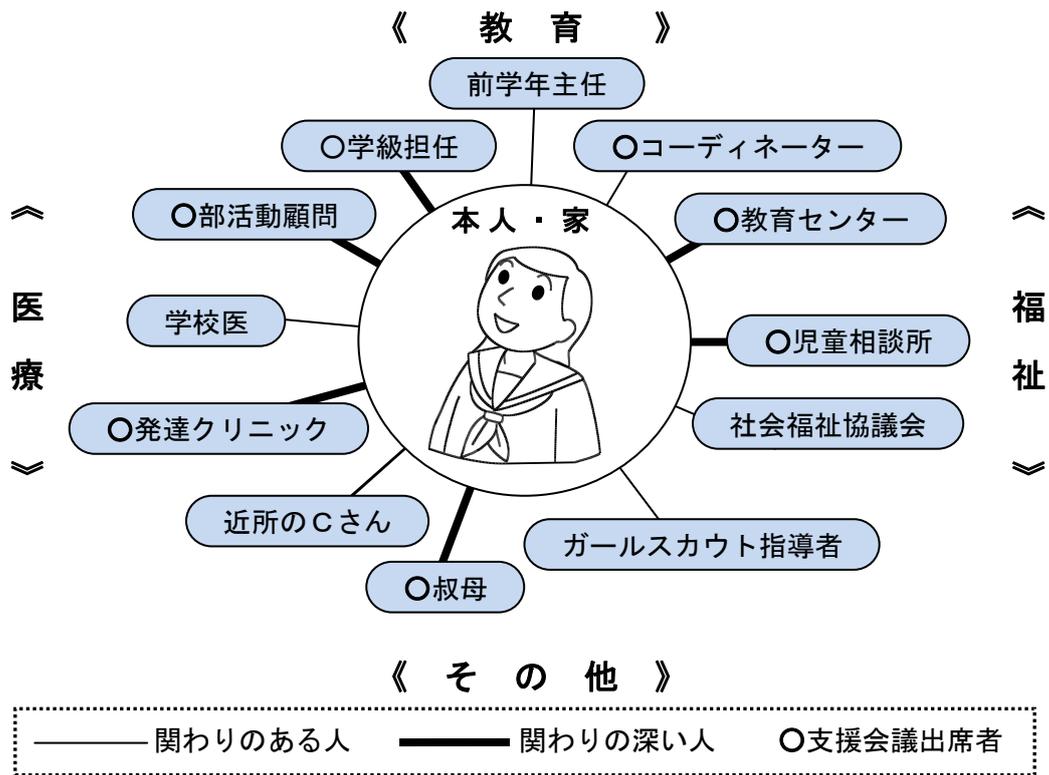
	関係者	関係機関
教育	管理職、学級担任、コーディネーター、特別支援学級・通級指導教室担当者、学年主任、教務主任、生徒指導主事、養護教諭、教科担任（専科教員）、教育相談室担当、進路指導主事、保健主事、中1ギャップ等支援員、学習ボランティア、部活動顧問、スクールカウンセラー、臨床心理士、巡回相談員、大学等学識経験者など	教育委員会、特別支援学校、幼稚園、教育センターなど
医療	学校医、主治医、保健師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士など	病院、診療所、療育センターなど
福祉	民生児童委員、児童委員、相談支援専門員など	市町福祉課、子育て支援センター、児童相談所、市町社会福祉協議会、学童保育、療育センター、保育所、通園施設、発達支援センター、NPO団体など
その他	ボーイ（ガール）スカウト関係者、スポーツクラブや音楽教室等の指導者、普段利用することの多い店や施設の人など	親の会、青少年健全育成協議会、塾、市町社会福祉協議会、愛護班、ボランティア団体、交番・駐在所、NPO団体、就労関係機関など

※この表以外にも、地域の実情によって様々な人や機関が考えられます。

< 小学校支援マップ（例） >



< 中学校支援マップ (例) >

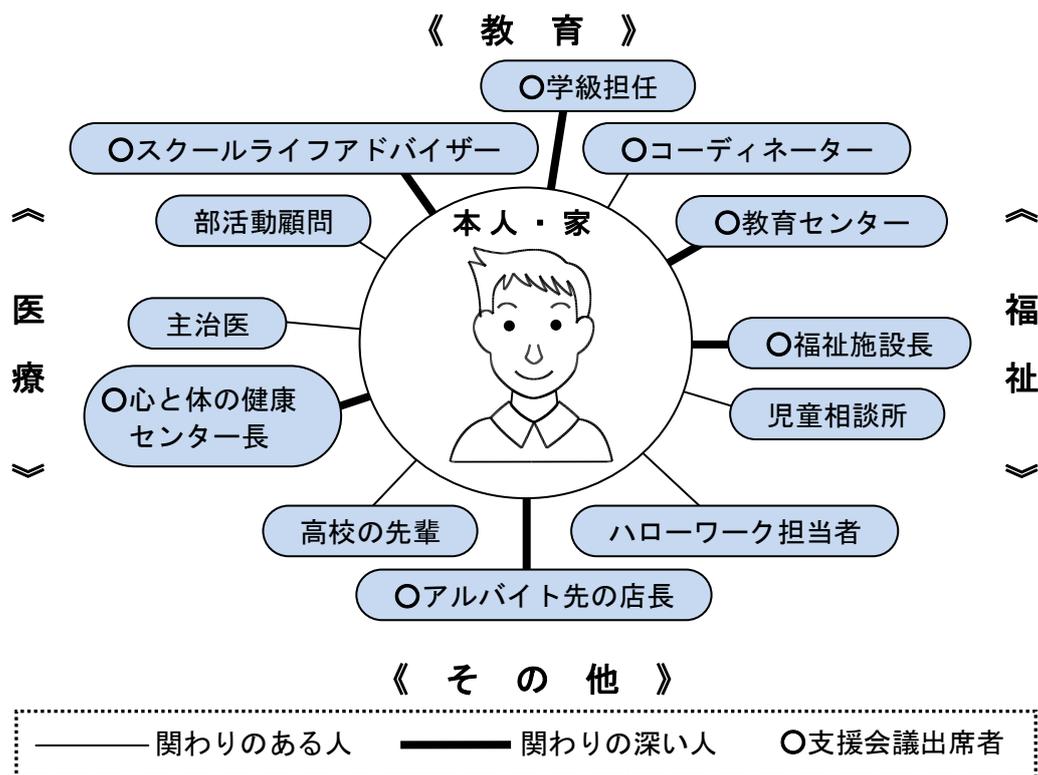


ウ 高等学校の生徒の場合

	関係者	関係機関
教育	管理職、ホームルーム担任、コーディネーター、学年主任、教務課長、生徒課長、養護教諭、教育相談課長、進路課長、保健主事、部活動顧問、スクールライフアドバイザー、臨床心理士、大学等学識経験者など	教育委員会、特別支援学校、教育センターなど
医療	学校医、主治医、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士など	病院、診療所、療育センターなど
福祉	民生児童委員、児童委員、相談支援専門員など	市町福祉課、市町社会福祉協議会、児童相談所、発達支援センターなど
その他	ベンチャースカウト関係者、スポーツクラブや音楽教室等の指導者、普段利用することの多い店や施設の人など	塾、ボランティア団体、交番・駐在所、NPO団体、就労関係機関など

※この表以外にも、地域の実情によって様々な人や機関が考えられます。

<高等学校支援マップ(例)>



## (2) 支援会議とは

幼児児童生徒一人一人を支援するために関係機関が協議する場を、「支援会議」と言います。

支援会議では、学校・保護者が作成した個別の教育支援計画（案）を基に、一人一人のニーズについて共通理解を図り、支援目標を設定します。また、目標達成のために必要な支援内容を相談し、役割分担を行います。

支援会議では、作成された個別の教育支援計画の評価も行います。それぞれの関係者・関係機関が行ってきた支援の評価を持ち寄り、目標や支援内容がその子どもの変容につながるものであったか、生活全般に関する広い視野で話し合い、改善点を踏まえ、次年度に向けて個別の教育支援計画を改定します。

## (3) 支援会議の持ち方（出席者、開催の回数と時期、開催方法、留意点）

支援会議を開催するに当たっては、学校（特にコーディネーター）が中心的な役割を果たします。会議の出席者は、対象の子どもの関係者や関係機関の中から本人との関わりや支援の程度などを考慮して保護者と相談して決定します。そして、コーディネーター等が「特別支援教育」や個別の教育支援計画について丁寧な説明をし、参加を依頼します。

開催時期や回数は特に決まってはいません。新年度の校内や関係機関内の体制が整った後の早い時期に開催し、顔なじみになっておくことと連携が図られやすくなります。基本的には1年間は同じメンバーが参加し、年度末には評価をします。支援会議を年1回の開催にする場合は、それぞれの関係者・関係機関の評価を学校が文書にて取りまとめておき、次年度の支援会議の議題の中で関係者・関係機関に報告してもらいます。

支援会議を企画したものの、関係機関によっては出席が難しい場合があります。その際は、参加可能な関係機関の担当者や保護者・学校関係者でまず会議を開いて協議をし、その後、欠席した関係機関に協議内容を確認して、個別の教育支援計画を作成します。

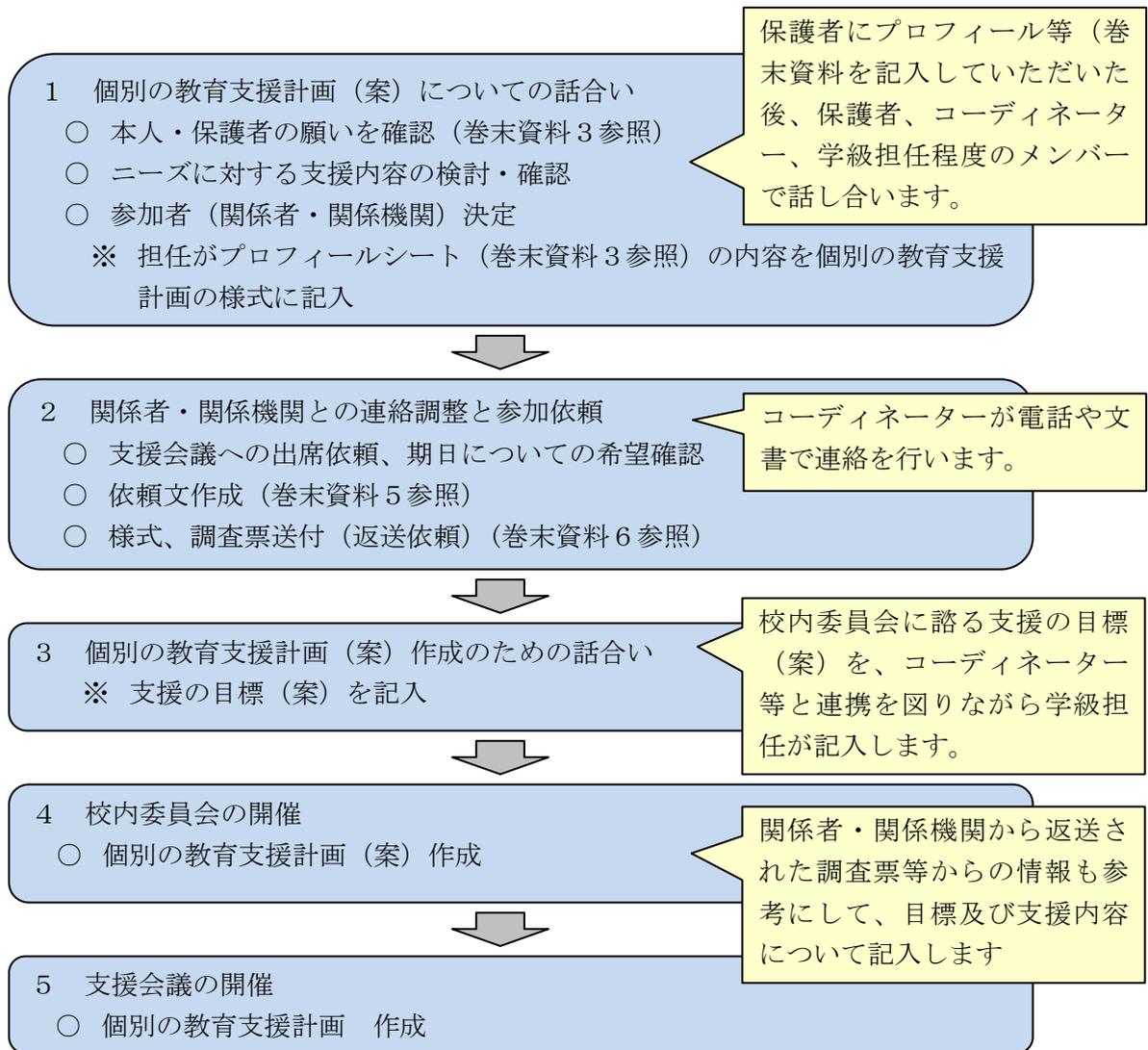
支援会議の開催は、関係者や関係機関の担当者が変わることを考え、最低でも1年間に一度は開催することが望ましいでしょう。また、生活上大きな変化があり、支援の見直しが必要なときなどには、その都度開催した方がよいでしょう。

## (4) 支援会議の開催モデル

支援会議は、校内委員会を機能させながら、外部との連携を図っていくことが必要です。ここでは、支援会議開催モデルの一例を挙げます。実際の運用に当たっては、各校（園）の実情に合わせて柔軟に実施することが必要です。

### ア 支援会議までの流れ

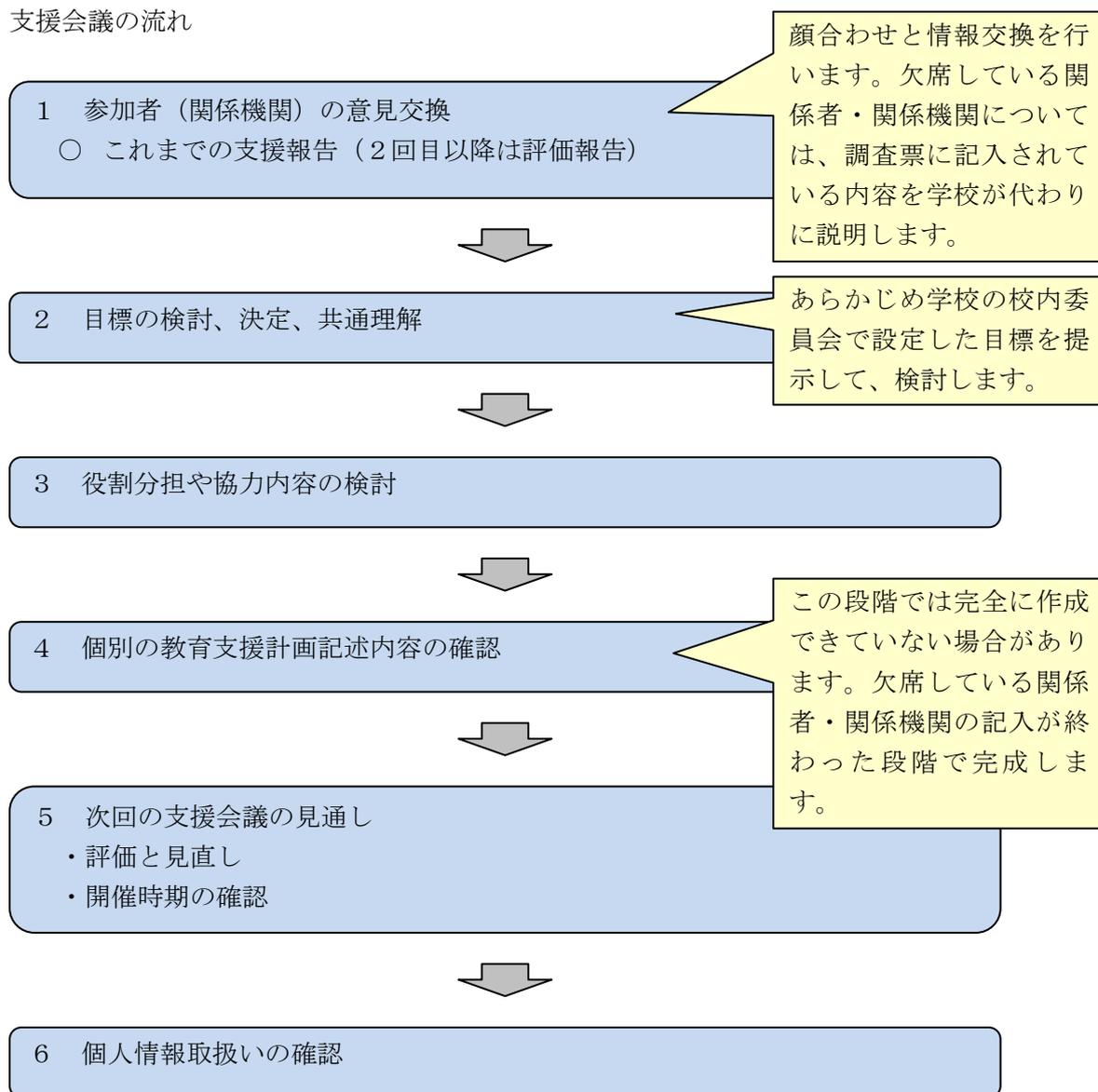
保護者の同意を得てから支援会議を開催するまでの流れは次のとおりです。これは、図3 基本的な個別の教育支援計画作成の流れ（例）（P5 図3参照）の『⑥個別の教育支援計画の作成』をより具体的に示したものです。



## 解説

- 1 学校は、保護者の個別の教育支援計画作成の同意を得た後、個別の教育支援計画（案）（巻末資料8、9参照）を作成するために、対象幼児児童生徒の実態把握（確認）を行い、支援内容を検討（確認）します。そして、学級担任、コーディネーターを中心としながら、保護者と個別の教育支援計画（案）について話し合いを行います。その際、プロフィールシート（巻末資料3参照）を参考にしながら本人・保護者の願いや要望を確認します。また、校内委員会で検討（確認）した支援内容を提示して本人・保護者の意見を聞きます。
- 2 さらに、コーディネーターは保護者と相談して、支援会議への出席を依頼する関係者・関係機関をピックアップします。コーディネーターは、参加を依頼する関係者・関係機関に対して、支援会議出席の依頼文書（※巻末資料5参照）を発送します。その際、個別の教育支援計画（案）（プロフィールシートの内容を様式に記入したもの）と調査票（関係者・関係機関がそれぞれの支援内容や課題等を書き込むもの）を同封します。調査票については支援会議までに返送してもらうようにします。
- 3 次に、学校は、個別の教育支援計画（案）を作成するために本人・保護者と話し合いを持ちます（※支援の目標（案）を学級担任が記入）。
- 4 学校は、校内委員会を開催し、校内委員会のメンバーで話し合いを行い、支援会議に提案する個別の教育支援計画（案）を作成します（※目標及び支援内容（案）を学級担任が記入）。

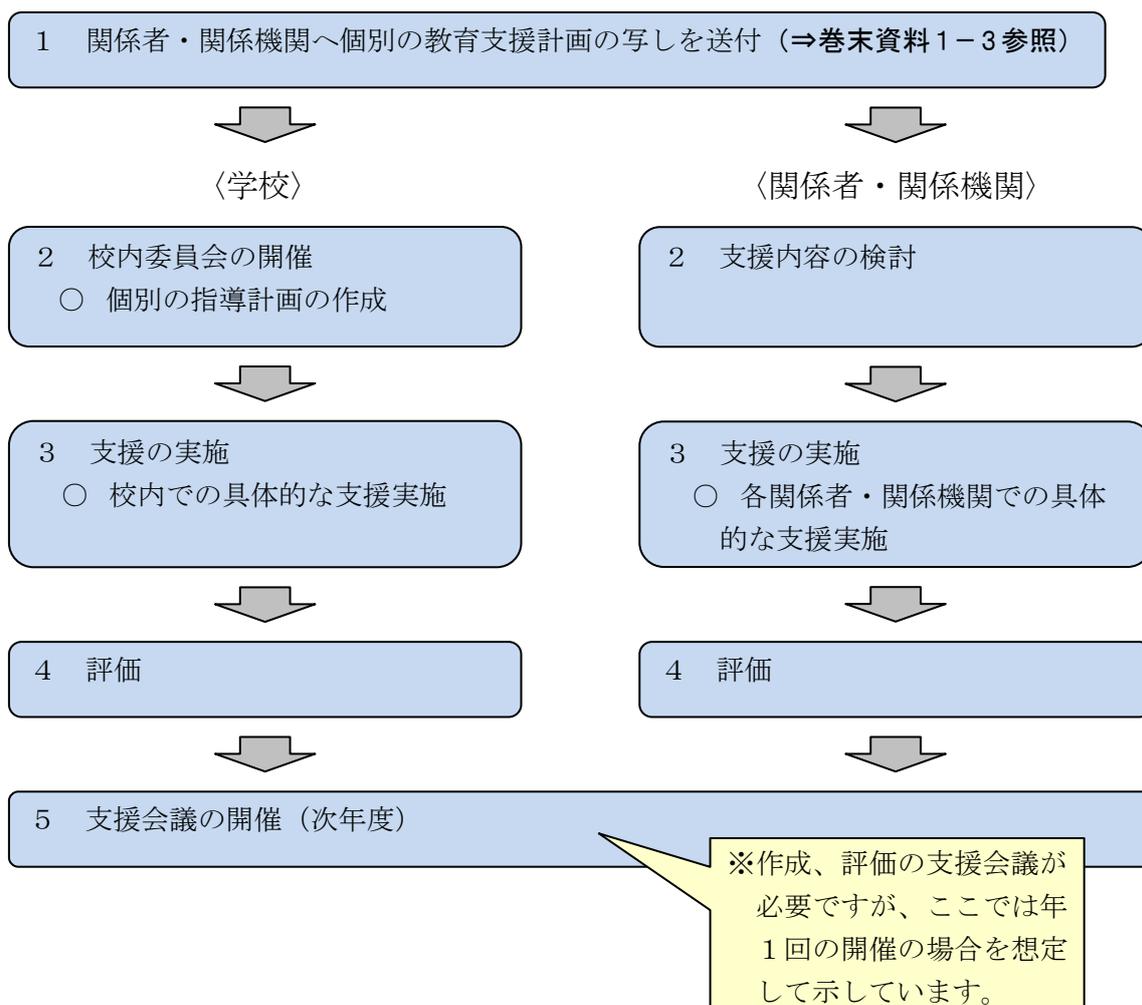
## イ 支援会議の流れ



## 解説

支援会議では関係者・関係機関の担当者が個別の教育支援計画（案）を基に話し合い、目標の共通理解と支援の役割分担を行います。支援会議には、可能であれば保護者にも参加してもらうようにします。そして、話し合いを基に個別の教育支援計画を作成します。また、次回の支援会議の開催時期（目標の評価及び計画の見直し時期）も決めておきます。そして最後には、個人情報の取扱いについて周知徹底しておくことが大切です。

## ウ 支援会議後の流れ（効果的な活用）



### 解説

学校は、関係者・関係機関へ個別の教育支援計画の写しを送付し、各関係者・関係機関はそれを基にして、共通の支援目標の下、それぞれが具体的な手立てを考え、責任を持って支援を行うようにします。

学校においては、学級担任が、個別の教育支援計画を基にして、校内でより効果的な支援につなげるために個別の指導計画（案）を作成し、校内委員会に提案します。個別の指導計画は、全教職員及び保護者が共通認識を持って支援に当たれるよう、具体的な表記（いつ、だれが、どこで、どのように支援するのかを明確にする）をすることが大切です。

評価は、学校が支援会議を開催し、個別の教育支援計画の作成に加わった関係者・関係機関それぞれが行った支援内容に対して評価し合います。また、目標に対しての評価を行い、必要に応じて目標を再設定したり、計画を修正したりします。

## 8 個別の教育支援計画の取扱い(愛媛県の場合)

個別の教育支援計画には多くの個人情報が含まれているため、その取扱いには万全を期す必要があります。そこで、愛媛県教育委員会より示されている内容を基に、学校現場において、個別の教育支援計画を取り扱う際に知っておく必要のある内容をピックアップし、「情報の開示」「情報の共有」「個人情報の保護」「保管期間」「保管媒体」「保管場所」「卒業(卒園)、転学時の対応」の7点にまとめました。以下、それぞれについて説明します。

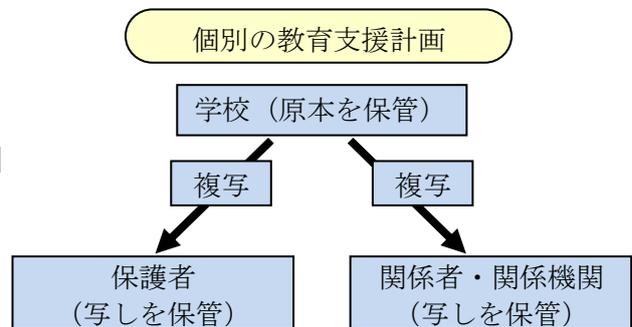
### (1) 情報の開示

個別の教育支援計画は、基本的に本人及び保護者の参画により作成するものであるため、原則として本人及び保護者への開示を前提として作成します。

### (2) 情報の共有

個別の教育支援計画を支援に活かしていくためには、各関係者・関係機関の情報共有が大切です。個別の教育支援計画をそれぞれが活用することで効果的な支援につながります。

個別の教育支援計画は、通常は原本を学校が保管し、必要に応じ、その写しを関係者・関係機関が保管し、情報を共有します。その際、保護者に、個別の教育支援計画の原本の保管・管理を学校が行い、必要に応じて関係者・関係機関がその写しを保管・管理することの同意を得ます。また、「『個別の教育支援計画』の保管・管理を希望する関係者・関係機関」を保護者に書いてもらい、文書で確認します(巻末資料1-1参照)。



### (3) 個人情報の保護

個別の教育支援計画の作成や活用に当たっては、各市町の個人情報保護条例に基づき、その管理には万全を期すようにします。

個別の教育支援計画には多くの個人情報が含まれているため、関係者・関係機関が写しを保管する場合には、必ず保護者の同意(巻末資料1-1参照)を得ます。校内においては保管方法について取り決め、厳重な保管を行います。学校は支援会議時に関係機関に対し、個人情報の漏えい(保護者の承諾なく他人に漏らす、情報の二次使用など)を防ぐことについて周知徹底するよう十分に説明を行うことが必要です。

### (4) 保管媒体

保管は紙媒体のみで行うようにし、作成に使用した電子データについてはその都度適切に廃棄措置を行います。

### (5) 保管場所

学校における個別の教育支援計画の保管については指導要録と同様です。校内で保管場所及び保管責任者を決め、保管場所に鍵を掛けるなどして厳重に保管します。閲覧する場合には、保管責任者に申し出て閲覧表に記入してから持ち出すなどの管理が必要です。また、閲覧は校内のみで行うようにし、校外には絶対に持ち出さないようにします。

### (6) 卒業(卒園)・転学時の対応

幼児児童生徒が卒業(園)、転学する際には、保護者の承諾(巻末資料1-2参照)の下に、関係機関に引き継ぎます。その際、原則として原本を保護者に渡し、進学先、転学先に引き継いでもらうように依頼します。学校は、個別の教育支援計画の写しを保管(5年間)します。

### (7) 保管期間

学校(園)において個別の教育支援計画(写し)を保管する期間は卒業(園)、転学後5年間とします。保管期間を過ぎた場合には、シュレッダー等により適切に廃棄処理を行います。

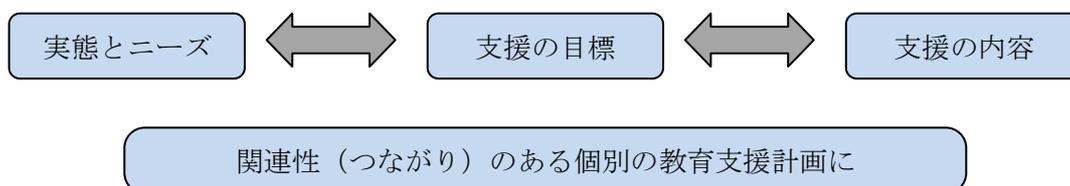
## 9 作成における留意点、様式、記入内容と記入上の留意点

### (1) 作成における留意点

個別の教育支援計画の記入に当たっては、「実態とニーズ」「支援目標」「支援内容」のそれぞれが関連を持つように意識して記入することが大切です。例えば、「この子の実態とニーズを考慮すると、これから必要とされる目標は〇〇がよいのでは。その目標を達成するために、家庭では〇〇に、学校では〇〇に、関係機関では〇〇に取り組みましょう。・・・」という具合に、「つながり」が見える（分かる）計画になるよう心掛けます。

「支援目標」の設定に関しては、長期的な視点で、支援の方向性を示す目標を設定する場合があります。支援会議等における話し合いを通じて、より幼児児童生徒の実態に合った目標にしていきましょう。設定した目標が、本人にとってメリットがある目標になっているか考えることも大切です。

「支援内容」の設定に関しては、本人にとって無理がなく、また意欲を持って取り組める内容かどうかを考慮します。現在の本人の状況を十分考慮し、目標の達成に必要で、また、実際に本人が取り組める内容になるよう話し合しましょう。支援者が実際に行えるかどうか、という点も内容を考える際に大切な視点です。例えば家庭における支援の場合、家族が無理なく行える支援内容かどうかという点を考えて内容を設定します。本人や支援者にとってのよりよい支援の形を考えながら、個別の教育支援計画を作成しましょう。



### (2) 様式、記入内容と記入上の留意点

個別の教育支援計画が支援に役立つ「ツール」として機能するには、書かれている内容が、それぞれの関係者・関係機関にとって参考となる情報であることが大切です。必要な情報としては、「対象幼児や児童生徒の現在の状況はどうか」「どのような支援ニーズがあるか」「家庭や学校以外に関わっている関係者や関係機関はどこか」「目標や支援内容は何か」といったことが挙げられます。これらの情報を項目に起こして整理したものが個別の教育支援計画の様式です。

愛媛県では、県教育委員会から、校種ごとに様式例と記入例（幼稚園・保育園用、小学校用、中学校用、高等学校等用の4種類）が示されています。本資料では、これらの様式を基にして、ア：幼稚園・保育園用（P19）、イ：小学校用（P20、21）、ウ：中学校用（P22、23）、エ：高等学校等用（P24）として、記入内容に関する説明と記入上の留意点を示します。個別の教育支援計画作成の際の参考にしてください。なお、各様式には、保護者、校長（園長）、作成者の捺印欄があり、作成時に捺印します。

個別の教育支援計画の様式は、対象者や学校等の実情に応じて必要な項目を付け足すなどして、より書きやすい様式、使いやすい様式にして活用してください。また、様式内に書き切れない場合（例えば、校内委員会等の記録欄）には、枠を広げて使用したり、別紙を追加して記入したりしてください。

### <参考> 愛媛県教育委員会の個別の教育支援計画様式について

[幼稚園・保育園用様式] [小学校用様式] [中学校用様式] [高等学校等用様式]

愛媛県教育委員会特別支援教育課ホームページ (<http://ehime-c.esnet.ed.jp/shougaiji/index.htm>) に掲載されており（PDF形式）、ダウンロードすることができます。

ア 幼稚園・保育所用様式への記入内容と留意事項

保護者が記入してほしくない事柄は記入しないなど、保護者と話し合い、情報の取扱いに注意して記入する。

幼稚園・保育所用

平成 年度

立 幼稚園

平成 年 月 日 記入 記入者:

ふりがな	性別	生年月日	保護者氏名
氏名		平成 年 月 日	
住所	〒		電話番号
生活の様子 (特記事項)	園や家庭における生活や遊び等の状況を、よい点と気になる点の両面で記入する。 ①興味を持っていること、得意なことなど(支援に生かす点) ②気になる点、本人が困っていること、特に苦手としていることなど(支援が必要な点)	生育暦	出生時の状況、乳幼児期の発達状況などを記入する。 保護者が気になっていた事柄、健康診断等で指摘のあった事柄などがあれば併せて記入する。
障害名(診断名)既往歴	これまでにかかった主な疾患名や、健康上留意すべき事項(発作の有無や投薬など)を記入する。	諸検査の記録等	発達検査や知能検査等の結果、実施日、実施機関を記入する。(詳細は別紙を添付する。)
本人の興味関心	本人の興味や関心のあること、趣味を記入する。支援の手立てを考える際の参考にする。	利用している機関	現在支援を受けている機関(病院、相談機関等)や利用している団体・個人(親の会、スポーツクラブ、家庭教師等)の名称・利用開始時期・利用頻度(定期利用の場合)を記入する。
保護者の願い 将来の希望	保護者の現在の願い、就学が将来に関する希望を記入する。		

支援会議後作成(決定)時の日付

記入者(基本は担任)の氏名を記入する。協力して記入した場合は、複数も記入してもよい。

支援の目標

長期的な視点(通常は、3年程度先を想定する)で目標を設定する。幼児の場合は、就学前後の姿を想定し、少し短いスパンで目標を設定する場合もある。本人や保護者の願いや子どもの状況などから支援ニーズを挙げ、その中から優先順位を考えて1~3個程度に絞る。内容は、生活する中での制約や困難さを軽減するために必要なこと、豊かな生活を送るために必要なことという視点で検討する。  
記述の際には、本人の立場で(主語を本人と考えて)記入するとよい。

必要な支援内容	関係機関・支援者(連絡先)	評価・課題
上記の「支援の目標」を達成するために、家庭、園、その他の機関等で行う支援内容を、それぞれ分けて記入する。 記入の際には、支援者の立場で(主語を支援者と考慮して)記入するとよい。	実施する機関名、連絡先(電話番号等)、担当者名を記入する。 左記の支援内容に対応させて記入する。	年度末に評価を行い、1年間の支援の成果や課題を記入する。左記の実施機関・支援者等に対応させて記入する。 ※ 次回の支援会議において、関係者の評価を確認し、目標や支援内容の見直し・修正を行う。

電話相談、園内で行った事例検討会(ケース会)などの記録を記入する。

相談・ケース会議の記録

月日	実施方法	相談・協議内容	確認事項
	実施方法、相談の相手や参加者を記入する(園内の場合は、「園長」「担任」「コーディネーター」など職名や役割の名称、外部の場合は、所属・担当者名)。	話し合われた内容(項目)を記入する。	関係者・関係機関との確認事項、共通理解を図った事項(要点)を記入する。

支援会議の記録は、ここに記入する。

特別支援教育校内委員会、巡回相談・専門家チーム等の記録

日時	参加者	協議内容・引継事項等
	会議等への参加メンバーを記入する。「園長」「担任」「コーディネーター」など、職名や役割の名称で記入してもよい。	会議等で示された支援の方向性や内容、引継ぎ事項の要点をまとめて記入する。 次回の開催予定がある場合はその時期(月)を記入する。

上記の計画について、了承いたします。 年 月 日

記入内容の確認後、日付の記入、署名、捺印をしてもらう。

保護者署名

印

個別の教育支援計画①

保護者が記入してほしい事柄は記入しないなど、保護者と話し合い、情報の取扱いに注意して記入する。

小学校用

平成〇年度

〇〇立〇〇小学校

平成〇年〇月〇日記入

記入者：〇〇 〇〇

ふりがな	支援会議後作成（決定）時の日付	性別	生年月日	
氏名			平成	年 月 日生
住所		保護者名	記入者（基本は担任）の氏名を記入する。協力して記入した場合は、複数を入力してもよい。	
		連絡先		
障害名 (診断名)	診断を受けている場合、診断名、診断の時期、診断を行った医師や機関名を記入する。	手帳の有無	療育手帳	
			身体障害者手帳	
家族の状況	家族構成を記入する。保護者が関係者に知っておいてほしい家族の状況、特記事項があれば、記入する。	生育歴	出生時の状況、乳幼児期の発達状況などを記入する。 保護者が気になっていた事柄、健康診断等で指摘のあった事柄などがあれば併せて記入する。	
学習の状況 (達成度、習熟度、得意な分野等)				
諸検査の記録等	発達検査や知能検査等の結果、実施日、実施機関を記入する。 (詳細は別紙を添付する。)	教育歴	幼児期から現在までに在籍していた園や学校名、在籍期間を記入する。	
既往歴  (疾患名 主治医 けいれん発作 服薬等)	これまでにかかった主な疾患名や、健康上留意すべき事項（発作の有無や投薬など）を記入する。	利用している諸機関	教育	現在支援を受けている機関（病院、相談機関等）や利用している団体・個人（親の会、スポーツクラブ、家庭教師等）の名称・利用開始時期・利用頻度（定期利用の場合）を記入する。
			医療	
			福祉	
			その他	
好きなこと 趣味等	本人の興味や関心、得意なことなどを記入する。この内容は、支援に生かせる点として、支援の内容を検討する際の参考にする。	発達の状況	コミュニケーション	現在の発達の状況、家庭や学校における状況を記入する。困難さだけでなく、現在到達している状況（可能な事柄やプラスの面）を含めて記入する。  ※ 記入例では、「コミュニケーション」「基本的な生活習慣」「運動」「社会性・遊び・余暇」「その他」の項目を挙げている。本人の実態に応じて項目を設定してもよい（例：生活面、行動面、学習面）。
現在困っていること等	支援が必要な点、困難さを理解する上で必要な点として、本人が困っていることや特に苦手になっていることを記入する。 自分で表現しにくい場合は、大人が、本人の立場を推測して記入する。		基本的な生活習慣	
本人の希望	本人の、現在の学校や家庭での生活に関する希望や自分に対する願いを記入する。 本人が表現しにくい場合は、大人が本人の立場で、推測して記入する。		運動	
保護者の希望	保護者の、現在の学校や家庭での生活に関する希望や児童に対する願いを記入する。		社会性、遊び、余暇	
就学・進路	本人や保護者の、小学校卒業後や将来に関する希望や願いを記入する。		その他	
その他	上記の項目以外の特記事項（周囲の者が特に配慮すべき点など）があれば、ここに記入する。			



ウ 中学校用様式への記入内容と留意事項

個別の教育支援計画①

保護者が記入してほしくない事柄は記入しないなど、保護者と話し合い、情報の取扱いに注意して記入する。

中学校用

平成○年度

〇〇立〇〇中学校

平成○年○月○日記入

記入者：〇〇 〇〇

ふりがな		性別	生年月日	
氏名			平成 年 月 日生	
住所		保護者名		
		連絡先	— —	
障害名 (診断名)	診断を受けている場合、診断名、診断の時期、診断を行った医師や機関名を記入する。	手帳の有無	療育手帳	
			身体障害者手帳	
家族の状況	家族構成を記入する。保護者が関係者に知っておいてほしい家族の状況、特記事項があれば、記入する。	生育歴	出生時の状況、乳幼児期の発達状況などを記入する。 保護者が気になっていた事柄、健康診断等で指摘のあった事柄などがあれば併せて記入する。	
学習の状況 (達成度、習熟度、得意な分野等)				
諸検査の記録等	発達検査や知能検査等の結果、実施日、実施機関を記入する。 (詳細は別紙を添付する。)	教育歴	幼児期から現在までに在籍していた園や学校名、在籍期間を記入する。	
既往歴  (疾患名 主治医 けいれん発作 服薬等)	これまでにかかった主な疾患名や、健康上留意すべき事項(発作の有無や投薬など)を記入する。	利用している諸機関	教育	現在支援を受けている機関(病院、相談機関等)や利用している団体・個人(親の会、スポーツクラブ、家庭教師等)の名称・利用開始時期・利用頻度(定期利用の場合)を記入する。
	本人の興味や関心、得意なことなどを記入する。この内容は、支援に生かせる点として、支援の内容を検討する際の参考にする。		医療	
好きなこと 趣味等	本人が困っていることや特に苦手に行っていることを記入する。この内容は、支援が必要な点、困難さを理解する上で必要な点として支援の内容を検討する際の参考にする。 自分で表現しにくい場合は、大人が、本人の立場を推測して記入する。	福祉		
現在困っていること等	本人が困っていることや特に苦手に行っていることを記入する。この内容は、支援が必要な点、困難さを理解する上で必要な点として支援の内容を検討する際の参考にする。 自分で表現しにくい場合は、大人が、本人の立場を推測して記入する。	その他		
本人の希望	本人の、現在の学校や家庭での生活に関する希望や自分に対する願いを記入する。 本人が表現しにくい場合は、大人が本人の立場で、推測して記入する。	発達の状況	コミュニケーション	現在の発達の状況、家庭や学校における状況を記入する。困難さだけでなく、現在到達している状況(可能な事柄やプラスの面)を含めて記入する。  ※ 記入例では、「コミュニケーション」「基本的な生活習慣」「運動」「社会性・遊び・余暇」「その他」の項目を挙げている。本人の実態に応じて項目を設定してもよい(例：生活面、行動面、学習面)。
保護者の希望	保護者の、現在の学校や家庭での生活に関する希望や生徒に対する願いを記入する。		基本的な生活習慣	
就学・進路	本人や保護者の、中学校卒業後や将来に関する希望や願いを記入する。		運動	
			社会性、遊び、余暇	
			その他	
その他	上記の項目以外の特記事項(周囲の者が特に配慮すべき点など)があれば、ここに記入する。			

## 個別の教育支援計画②

中学校用

氏名 (                    )  
記入者 (                    )

目 標	<p>長期的な視点（通常は、3年程度先を想定する）で目標を設定する。中学生の場合は、中学校卒業時の姿を想定して設定することになる。具体的な学校生活を目標に挙げる場合は、中3の時期を想定することもある。本人や保護者の願いや子どもの状況などから支援ニーズを挙げ、その中から優先順位を考えて1～3個程度に絞る。内容は、生活する中で遭遇する困難さや制約を改善・克服するために必要なこと、豊かな生活を送るために必要なこと、という視点で検討する。 記述の際には、本人の立場で（主語を本人と考えて）記入するとよい。</p>
-----	--

必要な支援内容	実施機関 支援者等	評価・課題
<p>上記の「支援の目標」を達成するために、家庭、学校、その他の機関等で行う支援内容を、それぞれ分けて記入する。 記入の際には、支援者の立場で（主語を支援者と考慮して）記入するとよい。</p>	<p>実施する機関名、連絡先（電話番号等）、担当者名を記入する。 左記の支援内容に対応させて記入する。</p>	<p>年度末に評価を行い、1年間の支援の成果や課題を記入する。左記の実施機関・支援者等に対応させて記入する。 ※ 次回の支援会議において、関係者の評価を確認し、目標や支援内容の見直し・修正を行う。</p>
支援会議の内容	<p>支援会議を開いた日時、場所、参加者、会議の内容（確認事項や共通理解を図った事項）を記入する。 次回開催予定の時期（月）も記入しておく。</p>	

上記の計画について、了承いたします。

年 月 日

保護者署名

印

エ 高等学校等用様式への記入内容と留意事項

個別の教育支援計画

高等学校等用

保護者が記入してほしい事柄は記入しないなど、保護者と話し合い、情報の取扱いに注意して記入する。

平成 年度

立 学校

平成 年 月 日 記入 記入者:

ふりがな		性	生年月日	保護者名
氏名	支援会議後作成(決定)時の日付		記入者(基本は担任)の氏名を記入する。協力して記入した場合は、複数を記入してもよい。	
住所	〒	電話番号		
学習・生活の様子(特記事項)	学校や家庭における生活や行動、学習等の状況を、よい点と気になる点の両面で記入する。 ①興味を持っていること、得意なことなど(支援に生かす点) ②気になる点、本人が困っていること、特に苦手としていることなど(支援が必要な点)		教育暦	幼児期から現在までに在籍していた園や学校名、在籍期間を記入する。
障害名(診断名)既往歴	これまでにかかった主な疾患名や、健康上留意すべき事項(発作の有無や投薬など)を記入する。		諸検査の記録等	発達検査や知能検査等の結果、実施日、実施機関を記入する。(詳細は別紙を添付する。)
本人の願い進路希望等	本人の、現在の学校や家庭での生活に関する希望や自分に対する願い、卒業後や将来の希望を記入する。本人が表現しにくい場合は、大人が本人の立場で推測して記入する。		保護者の願い	保護者の、現在の学校や家庭での生活に関する希望や生徒に対する願い、卒業後や将来に関する希望を記入する。

支援の目標	長期的な視点(通常は、3年程度先を想定する)で目標を設定する。高校生の場合は、高校卒業時の姿を想定して設定することになる。具体的な学校生活を目標に挙げる場合は、高3の時期を想定することもある。本人や保護者の願いや子どもの状況などから支援ニーズを挙げ、その中から優先順位を考えて1~3個程度に絞る。内容は、生活する中で遭遇する困難さや制約を改善・克服するために必要なこと、豊かな生活を送るために必要なこと、という視点で検討する。記述の際には、本人の立場で(主語を本人と考えて)記入するとよい。		
必要な支援内容	関係機関・支援者(連絡先)	評価・課題	
上記の「支援の目標」を達成するために、家庭、学校、その他の機関等で行う支援内容を、それぞれ分けて記入する。記入の際には、支援者の立場で(主語を支援者と考えて)記入するとよい。	実施する機関名、連絡先(電話番号等)、担当者名を記入する。左記の支援内容に対応させて記入する。	年度末に評価を行い、1年間の支援の成果や課題を記入する。左記の実施機関・支援者等に対応させて記入する。 ※ 次回の支援会議において、関係者の評価を確認し、目標や支援内容の見直し・修正を行う。	
電話相談、校内で行った事例検討会(ケース会)などの記録を記入する。			

相談・ケース会議の記録			
月日	実施方法	相談・協議内容	確認事項
	実施方法、相談の相手や参加者を記入する(校内の場合は、「学級担任」「コーディネーター」「生徒指導主事」など職名や役割の名称、外部の場合は、所属・担当者名)。	話し合われた内容(項目)を記入する。	関係者・関係機関との確認事項、共通理解を図った事項(要点)を記入する。

特別支援教育校内委員会、巡回相談・専門家チーム等の記録		
日時	参加者	協議内容・引継事項等
	会議等への参加メンバーを記入する。「校長」「学級担任」「コーディネーター」など、職名や役割の名称で記入してもよい。	会議等で示された支援の方向性や内容、引継ぎ事項の要点をまとめて記入する。次回の開催予定がある場合はその時期(月)を記入する。

上記の計画について、了承いたします。 年 月 日

記入内容の確認後、日付の記入、署名、捺印をしよう。

保護者署名

印

## 個別の教育支援計画 Q & A

- Q 1 : 個別の教育支援計画を作成するために保護者の同意が得られないのですが、子どもの支援に必要性を感じています。どうしたらよいのでしょうか？
- Q 2 : 個別の教育支援計画の長期目標はどれくらいの期間を想定して設定するのでしょうか？また、支援会議はどれくらいの頻度で持てばよいのでしょうか？
- Q 3 : 支援会議に欠席した関係者・関係機関にはどう対応したらよいのでしょうか？
- Q 4 : 支援会議はどのように進めたらよいのでしょうか？
- Q 5 : 校内に個別の教育支援計画を作成する必要のある子どもが多数います。支援会議のために同じ関係機関の人に度々足を運んでいただかないといけなくなりますが、何か支援会議運営上の工夫点はありますか？
- Q 6 : 個別の教育支援計画を効果的に作成するためにどのような校内支援体制を作ればよいですか？
- Q 7 : 個別の教育支援計画の作成に不慣れで、校内で個別の教育支援計画（案）を作成するのに不安があります。外部機関に支援を求めたいのですが、どこに求めたらよいでしょう？
- Q 8 : 学級担任が個別の教育支援計画（案）を作るということを聞きましたが、どう作っていけばよいのか分からず非常に不安です。何か作成上の留意点はありますか？
- Q 9 : 校内で進級する場合や次の学校に進学する場合などの引継ぎに関して留意する点がありますか。また、個別の教育支援計画の引継ぎに関しての留意点がありますか？

Q10 : 高等学校入学予定者に関して、中学校からの情報が入りにくいのですが、情報を得るために大切な点や工夫したらよい点はありますか？

Q11 : 現在、個別の指導計画を作成して支援を行っています。個別の指導計画に加えて、個別の教育支援計画を作成するのはどうしてですか？

Q12 : 利用している関係機関がない場合、個別の教育支援計画をどのように作成しますか？

Q13 : 個別の教育支援計画と個別の指導計画の目標は、どのように関連付けるとよいのですか？

Q 1 :

個別の教育支援計画を作成するために保護者の同意が得られないのですが、子どもの支援に必要性を感じています。どうしたらよいのでしょうか？

A :

個別の教育支援計画の作成には、必ず保護者の同意が必要です。しかし、保護者の発達障害への理解や我が子の実態への認識が十分でないなど、同意を得られない場合は、校内でできる支援方法を検討し支援を行っていきます。それと並行して、保護者に対しては、学校での支援の経過や成果について説明したり、子どもの様子を連絡したりしながら、粘り強く話し合いを継続していきます。保護者との信頼関係ができ、同意を得られた場合には個別の教育支援計画の作成に取り掛かります。

Q 2 :

個別の教育支援計画の長期目標はどれくらいの期間を想定して設定するのでしょうか？また、支援会議はどれくらいの頻度で持てばよいのでしょうか？

A :

個別の教育支援計画は通常3年程度の長期目標を設定して作成されますが、幼児のように1年の間に著しい成長が見られる時期は、3年後の目標は立てにくいことがあります。その場合には、もっと短い期間で目標を設定することも考えられます。例えば就学前の姿を長期目標として記述することもできます。小学校、中学校、高等学校と進むにしたがって、長期的な見通しが立ちやすくなるため、長いスパンでの長期目標が設定できるようになります。支援会議の頻度は、子どもの発達段階に合わせて柔軟に対応することが必要ですが、個別の教育支援計画を評価し、改善するという観点からは、年1回は開催することが望ましいでしょう。

Q 3 :

支援会議に欠席した関係者・関係機関にはどう対応したらよいのでしょうか？

A :

会議に関係者全員がそろふことは、困難であると予想されます。そこで、会議参加依頼の際に調査票（巻末資料6様式例参照）を送付し、関係機関が対象幼児児童生徒に行っている支援内容や経過、課題等を記入して、事前に学校に返送してもらうなどの手立てによって、学校が情報収集しておくことが大切です。

会議後は、作成した個別の教育支援計画とともに、会議録を文書にて知らせておきます。

Q4:

支援会議はどのように進めたらよいのでしょうか？

A:

支援会議の進め方については、特に決まりがあるわけではありませんが、関係者・関係機関が共通認識を持って子どもの支援に当たれるように会議を進行することが大切です。以下に進行例を提示しますので参考にしてください。

### 支援会議の進行（例）

#### 1 開会

ただ今から〇〇〇〇〇さんの支援会議を始めます。この会で話し合われた内容を基に、〇〇〇〇〇さんの個別の教育支援計画を作成します。よろしくお願いします。

#### 2 自己紹介

最初に、参加者のみなさんに自己紹介をお願いします。

#### 3 参加者（関係者・関係機関）の意見交換

次に、意見交換を行います。それぞれ、これまで行ってきた支援について報告をしていただきたいと思えます。

#### 4 支援目標の共通理解

みなさんの御報告を基に、目標を設定したいと思えます。

〇〇〇〇〇さんの目標を次の3点にしたいと思えますが、いかがでしょうか。

※計画（案）の目標を提案する。

#### 5 支援内容の検討と役割分担

それでは、本日決定した目標を基に必要な支援内容についての話し合いをしたいと思えます。そして、それぞれの機関で具体的な支援内容をお考えいただき、支援の役割分担をしたいと思えます。

（支援内容決定後）

では、支援内容に従って具体的な手立てを考え、支援を行っていただきたらと思えます。

#### 6 次回の支援会議の見通し

それでは、次回の支援会議についてお願いします。

まず、評価についてですが、各機関で次回の支援会議までに支援内容について評価をしていただき、個別の教育支援計画の「評価・課題」の欄に御記入ください。次回の支援会議で報告をしていただきたいと思えます。

次に、次回の支援会議開催の時期について確認をしたいと思えます。次回は、〇〇後の〇〇月頃に開催したいと思えますが、いかがでしょうか。

#### 7 個人情報の取扱いの確認

最後に、個別の教育支援計画の保管も含めた個人情報の取扱いについてお願いします。

- ・ 個別の教育支援計画の写し送付について（厳重な保管や評価の記入依頼）
- ・ 個人情報漏えいを防ぐことについて

（※ 確認事項は、8個別の教育支援計画の取扱い参照）

#### 8 閉会

以上で、支援会議を終わります。

Q 5 :

校内に個別の教育支援計画を作成する必要がある子どもが多数います。支援会議のために同じ関係機関の人に度々足を運んでいただかないといけなくなりますが、何か支援会議運営上の工夫点がありますか？

A :

たとえば、夏季休業等を利用し、会議の日を1日設定すると、時間帯を区切ることによって、複数の幼児児童生徒対象の支援会議が可能になります。また、学校が事前に計画（案）を提示することで会議の時間短縮をし、効率的に会議を運営することも可能です。

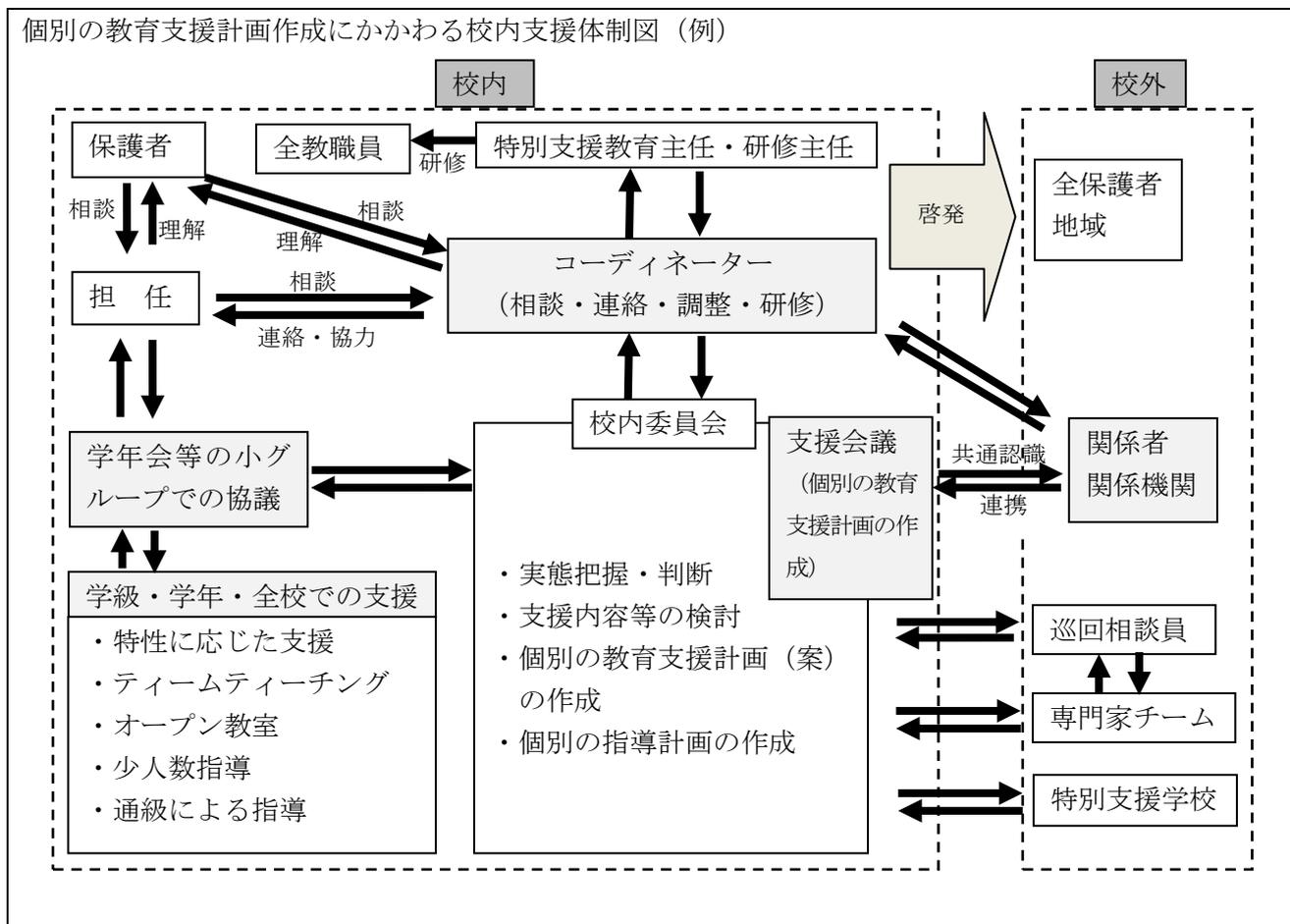
Q 6 :

個別の教育支援計画を効果的に作成するために、どのような校内支援体制を作ればよいですか？

A :

個別の教育支援計画を効果的に作成するためには、校内の全教職員が協力し、全校を挙げて組織的に支援に取り組む体制を作ることが大切です。特別支援教育対象の子どものことで担任が悩み、それを誰にも相談できず孤立する状態を作らないように、特別支援教育コーディネーターを中心として小グループや校内委員会等で支援について話し合う場を作っていくことが重要です。その上で、個別の教育支援計画を作成し、それに基づいて個別の指導計画を作成して実際に支援を行っていきます。

校内における支援体制図（例）を掲載しますので参考にしてください。



Q7：

個別の教育支援計画の作成に不慣れで、校内で個別の教育支援計画（案）を作成するのに不安があります。外部機関に支援を求めたいのですが、どこに求めたらよいでしょうか？

A：

「特別支援教育巡回相談」では、要請に応じて巡回相談員が学校（園）を訪問し、特別な教育的ニーズのある幼児児童生徒に対して、指導内容、方法のアドバイスをを行うほか、個別の教育支援計画の作成に関する助言を行っています。

また、県内の各「特別支援学校」では相談支援窓口を設置しており、地域の学校（園）に対する教育相談や研修協力、情報提供などの要請にこたえられるようになっています。個別の教育支援計画の作成についてもアドバイスをを行います。

「愛媛県総合教育センター特別支援教育研究室」では、発達や学習・生活上の悩みについての相談を行っています。また、個別の教育支援計画の作成についてのアドバイスも行っています。

「愛媛県発達障害者支援センター あい♥ゆう」では、医師、臨床心理士等のスタッフによる発達障害に関する相談や情報提供を行っています。また、個別の教育支援計画についてのアドバイスも行っています。

《問合せ先》

◎特別支援教育巡回相談：愛媛県教育委員会 特別支援教育課 TEL：089-912-2965

◎県内特別支援学校：

学校名		住所・連絡先等
愛媛県立松山盲学校		〒791-8016 松山市久万ノ台112 TEL:089-922-3655
愛媛県立松山聾学校		〒799-2655 松山市馬木町2325 TEL:089-979-2211
愛媛県立しげのぶ特別支援学校		〒791-0212 東温市田窪2135 TEL:089-964-2258
愛媛県立みなら特別支援学校		〒791-0211 東温市見奈良1545 TEL:089-964-2395
愛媛県立今治特別支援学校		〒799-1524 今治市桜井乙32-313 TEL:0898-47-0355
愛媛県立宇和特別支援学校	聴覚障害部門	〒797-0015 西予市宇和町卯之町3-85 TEL:0894-62-0061
	知的障害部門	〒797-0029 西予市宇和町永長1287-1 TEL:0894-62-5135
愛媛県立新居浜特別支援学校		〒792-0042 新居浜市本郷3-1-5 TEL:0897-31-6656
愛媛大学教育学部附属特別支援学校		〒790-0855 松山市持田町1-5-22 TEL:089-913-7891

◎愛媛県発達障害者支援センター あい♥ゆう

TEL：089-955-5532

◎愛媛県総合教育センター特別支援教室

TEL：089-963-3113

（発信音が変わったら続けて207（または208、209）をダイヤルする。）

Q 8 :

学級担任が個別の教育支援計画（案）を作るということを聞きましたが、どう作っていけばよいのか分からず非常に不安です。何か作成上の留意点がありますか？

A :

① 作業を分担したり協力したりして作成しましょう。

個別の教育支援計画の案は、コーディネーターと協力して学級担任が記述することが基本ですが、他の教員にも協力を求めたり、アドバイスを受けたりしながら、校内全体で協力して作成するとよいでしょう。複数の目で見えて記入していくことで、より幼児児童生徒の実態に応じた内容になるという利点もあります。

② 最初からすべての項目を記入する必要はありません。

項目によっては、空欄となったり記述内容が少なくなったりすることもあります。また、子どもの実態に応じて記述量には差が生じます。まずは書けるところ（手持ちの情報）から記入するという意識で書くとよいでしょう。個別の教育支援計画は、作成よりも活用が大切です。保護者や関係者と話をする中で、また、支援を行いながら、必要だと思われる情報を書き加えたり、修正を行ったりします。作成して終わりではなく、作成の後で、更に支援に活用できる個別の教育支援計画にしていくことが重要です。

③ 関係者や関係機関がどのように関わっているかを知ることから始めましょう。

子どもには、家族を始め、多くの人に関わっています。それらを、保護者と一緒に確認することで、学校を含めた子どもの生活全体を見直す機会にもなります。また、今は関わりがなくても、今後必要な支援の場を考える機会になることもあります。前述の「支援マップ」（P 9～12）にまとめながら整理することもよいでしょう。

Q 9 :

校内で進級する場合や次の学校に進学する場合などの引継ぎに関して、留意する点がありますか。また、個別の教育支援計画の引継ぎに関しての留意点がありますか？

A :

学校内で進級するときには、特に学級担任間での引継ぎに留意し、適切な支援の継続を図ることが大切です。その際、個別の教育支援計画、個別の指導計画を効果的に活用します。また、就学前から小学校、小学校から中学校、中学校から高等学校、高等学校から卒業後の移行期は、幼児児童生徒にとって大きな環境の変化であるため戸惑いも大きく、受け入れる学校の教員にとっても指導の内容や方法に大きな不安があります。したがって、特に引継ぎを丁寧に行うことが大切です。移行期の引継ぎに際しては、コーディネーター同士が連携を取り合う必要があります。そして、情報交換し合う中で、幼児児童生徒の新しい生活がスムーズにスタートできるように、また、支援が試行錯誤を繰り返すことのないように十分引継ぎを行い、効果的な支援を検討しておくといよいでしょう。幼児児童生徒の行動面や学習面の実態を観察した後に、関係者が集まり話し合いを持つなどの取組も有効です。

個別の教育支援計画は基本的に保護者の承諾の下に関係者・関係機関に引き継ぎます。原則として原本を保護者に渡し、進学先、転学先に引き継いでもらえるように依頼します。そして個別の教育支援計画の写しを学校に保管します。

Q10 :

高等学校入学予定者に関する情報が、中学校や保護者から入りにくいのですが、情報を得るためにどのようにしたらよいのですか？

A :

情報が入りにくい理由の一つとして、中学校や保護者は「発達障害のことを伝えると入試に不利になるのでは？」「先入観を持たずに子どもを見てほしい。」などの思いから、情報を引き継ぐことに不安を感じている場合があります。その一方高等学校は、できるだけ早く本人の特性や配慮事項を知り支援体制を作りたいという思いがあります。これらのことを改善するための手立てとしては、次のようなことが考えられます。

① 中学校側として

本人や保護者に対して高等学校と連携していくことの大切さを伝え、高等学校へ情報を引き継ぐことの同意を得ることが重要です。そのためには、可能な限り事前に高等学校の特別支援教育体制や支援の状況について情報を得て、本人や保護者が希望する進路や支援内容に対しての情報提供をすることが大切です。保護者が、連携の必要性を感じても「入試前に高校へ子どもの情報を伝えると入試に不利になると困る。」と不安を感じている場合もあります。その際には、合格発表後や入学後に高等学校のコーディネーターに相談できることを伝えましょう。また、保護者が希望をすれば中学校から高等学校へ伝えることもできることを知らせておくことで保護者の安心感につながります。

② 高等学校側として

特別支援教育に対する取組や校内支援体制の整備状況等について発信することが大切です。例えば、定期的に中学校のコーディネーターと情報交換を行い、その学校における具体的な特別支援教育の取組を伝えます。また、保護者には、合格者召集日に特別支援教育体制について説明し、コーディネーターを紹介し、入学後であれば、入学式後のオリエンテーションやPTA総会、学校便り等で特別支援教育体制等について広く周知します。その他に、Webページや学校案内等を活用して情報発信があります。保護者の理解が得られた場合には、中学校を訪問して情報収集したり引継ぎの会を設定して出身中学校に参加を呼び掛けたりします。

③ 中学校と高等学校のコーディネーターが情報交換する場の設定

情報交換の場としては、例えば、各市町の特別支援連携協議会や地域内の生徒指導連絡会等にコーディネーターの部会を加えることなどが考えられます。お互いが情報交換しやすいように、定期的に連絡会を持つとよいでしょう。

Q11 :

現在、個別の指導計画を作成して支援を行っています。個別の指導計画に加えて、個別の教育支援計画を作成するのはどうしてですか？

A :

個別の教育支援計画と個別の指導計画は、趣旨に違いがあります（双方の違いと関係については本文P3参照）。個別の教育支援計画は、子どもに関わっている関係者・関係機関が共通理解の下、連携して支援を行うために作成します。関係者・関係機関が異なる目標で支援すると、子どもと保護者は戸惑い、支援の効果も上がりません。子どものよりよい成長につなげるためには、子どもに関わっている全ての人が、共通の目標で支援を行う必要があります。また、子どもが成長するにつれて、関係者・関係機関や支援ニーズが変わります。そのときには、現在行っている支援を引き継いだり、見直したりすることが必要になります。それらのことを実践するためのツールが個別の教育支援計画です。したがって、子どものよりよい支援のためには、双方の計画を作成して支援を行うことが大切です。

Q12 :

利用している関係機関がない場合、個別の教育支援計画をどのように作成しますか？

A :

子どもは学校生活だけでなく、家族や地域の人々の関わりの中で生活しています。保護者も支援者の一人と捉え、学校と家庭や地域での子どもの様子について情報共有し個別の教育支援計画を作成する必要があります。また、「関係者」を「関わっている人」と捉えると、実際には多くの人に関わっていると思います。例えば、習い事の先生や地域の子ども会の人、放課後児童クラブの指導員などがあります。その中から、支援会議に参加してもらいたい人を保護者と一緒に整理し、作成に携わってもらいます。

Q13 :

個別の教育支援計画と個別の指導計画の目標はどのように関連付けるとよいのですか？

A :

個別の教育支援計画の目標は、長期的な視点で3年程度先の姿を想定（あるいは修了や卒業の時点を想定）して作成します。また、家庭や地域も含めた生活全般を通した目標となります。個別の指導計画では、個別の教育支援計画の目標を達成するために、学校で取り組む内容を検討して目標とします。1年間を長期目標として、各学期、あるいは前期後期を短期目標として設定します。個別の教育支援計画、個別の指導計画の長期目標、短期目標がつながるように作成することが大切です。

以下のページ（P34～37）に、個別の教育支援計画と個別の指導計画それぞれの目標を関連付ける例を示しておりますので参考にしてください。

<例1> 集団生活面で課題のある幼稚園年中幼児

個別の教育支援計画

実態

- ・ 自分で身支度ができず、大人の手助けが必要である。
- ・ 遊具や水遊びが好きで、長時間遊び続ける。
- ・ 一人遊びが多いが、興味のある遊びの場合は周りの友達が遊んでいる様子を見ることもある。

願い

本人

・ 幼稚園で楽しく過ごしたい。

保護者

・ 落ち着いて生活を送れるようになってほしい。  
・ 友達と一緒に小学校に入学してほしい。

関係者

・ 友達や先生と関わって遊べるようになってほしい。

個別の教育支援計画の目標設定  
★ 願いや本児の実態を基に、優先順位を考えて設定した。

目標

① 毎日の生活のリズムを整えて過ごす。

② 友達と一緒に、発表会などの行事に参加する。

個別の指導計画

★ 園で取り組むべき内容を考えて設定した。

長期目標

① 登園後の朝の支度を一人で行う。

② 自分の興味のある遊びを友達と関わりながら行う。

短期目標1  
(1学期)

① 登園後の朝の支度を担任と一緒にやる。

② 自分の興味のある遊びや活動を担任や身近な教師と一緒にやる。

短期目標2  
(2学期)

① 登園後の朝の支度を担任と一緒に確認表を見ながらやる。

② 担任や身近な教師の促しにより、友達と一緒に遊びや活動を行う。

短期目標3  
(3学期)

① 登園後の朝の支度を一人で行う。

② 自分の興味のある遊びを、友達と関わりながら行う。

## <例2> 学習面で困難さのある小2男児

### 個別の教育支援計画

#### 実態

- ・ 図工が好きで、じっくり時間を掛けて活動に取り組んでいる。
- ・ 算数の計算は得意であるが、文章問題は苦手である。
- ・ 漢字を読むことが苦手である。

#### 願い

本人

・ 上手に本が読めるようになりたい。

保護者

・ 宿題を嫌がらずにしてほしい。  
・ 自信を持って明るく過ごしてほしい。

関係者

・ 自分の意見が言えるようになってほしい。

#### 個別の教育支援計画の目標設定

★ 願いや本児の実態を基に、優先順位を考えて設定した。

#### 目標

① 学習への苦手意識を減らす。

② 自分のよいところが分かり自信を持って過ごす。

### 個別の指導計画

★ 学校で取り組むべき内容を考えて設定した。

#### 長期目標

① 1年生の漢字全部と、2年生の漢字の半分程度が読める。

② 自分の得意なことや学校での活動内容をみんなの前で話す。

#### 短期目標1 (1学期)

① 1年生の漢字について、漢字表を使ったり質問をしたりして読み方が分かる。

② 自分で考えて作った作品を教師に説明する。

#### 短期目標2 (2学期)

① 1年生の漢字が読める。2年生の漢字について、漢字表を使ったり質問したりして読み方が分かる。

② 工作などで工夫した点を教師に話したり、小グループの中で発表したりする。

#### 短期目標3 (3学期)

① 1年生の漢字全部と、2年生の漢字の半分程度が読める。

② 工作などで工夫した点を学級全体場で発表する。

### <例3> 知的障害のある中1女子

#### 個別の教育支援計画

##### 実態

- ・身の回りのことは自分でできる。
- ・休み時間は、一人で本を読んで過ごすことが多いが、教師と一緒に友達と遊ぶこともある。
- ・身近な人には自分から話し掛けることがある。

##### 願い

###### 本人

- ・勉強を頑張りたい。
- ・仲良しの友達を作りたい。

###### 保護者

- ・買い物などの生活の力を高めてほしい。
- ・いろいろな人と関わって過ごしてほしい。

###### 関係者

- ・友達や先生と関わって遊べるようになってほしい。

個別の教育支援計画の目標設定  
★ 願いや本児の実態を基に、優先順位を考えて設定した。

##### 目標

- ① 地域生活を送る上で必要なスキルを身に付ける。
- ② 友達や近所の人との関わりを広げる。

#### 個別の指導計画

★ 学校で取り組むべき内容を考えて設定した。

##### 長期目標

- ① スーパーを利用して買い物をする。
- ② 友達と関わって、休み時間を過ごす。

##### 短期目標 1 (1学期)

- ① 買い物のマナーや店の人とのやり取りの仕方を身に付ける。
- ② 教師がきっかけを作り、友達に誘われて一緒に休み時間を過ごす。

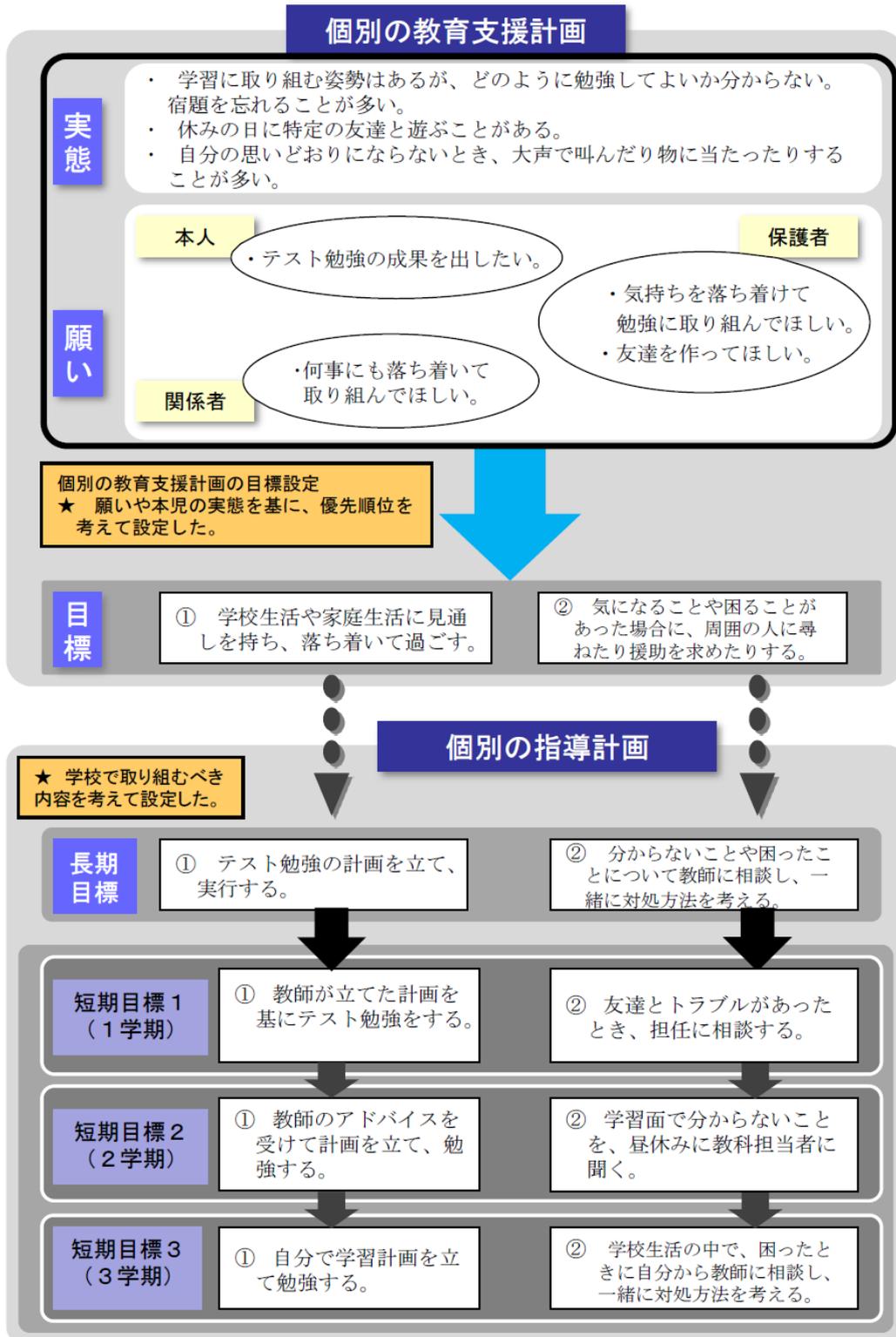
##### 短期目標 2 (2学期)

- ① 調理の材料などを考えて買い物の計画を立てる。
- ② 友達に誘われて一緒に休み時間を過ごす。

##### 短期目標 3 (3学期)

- ① 決めた材料をスーパーで買うことができる。
- ② 友達を誘って一緒に休み時間を過ごす。

<例4> 気持ちのコントロールや対人関係面での困難さのある高1男子



# 卷末資料

## 個別の教育支援計画の作成に関する同意書

\_\_\_\_\_  
園長・学校長 様

\_\_\_\_\_(幼児児童生徒氏名)\_\_\_\_の個別の教育支援計画を作成することに同意します。

※ 関係者・関係機関で行っている支援内容などについて情報収集をする場合があります。

◎ 園(学校)が、連絡・情報収集を行ってもよい関係者・関係機関があれば御記入ください。

記入例：〇〇病院(〇〇医師)、〇〇幼稚園、〇〇小学校、家庭教師〇〇さん など

※ 連絡・情報収集は、上記の関係者・関係機関のみに行います。また、収集する内容の範囲は、同計画の作成に関わるものに限ります。

※ 連絡・情報収集を行う際には、その都度、保護者に収集したい内容を連絡します。除外してほしい内容については収集しません。

※ 個別の教育支援計画の作成後、その写しを関係者・関係機関に送り、保管・管理をしてもらいます。

◎ 保管・管理をしてもよい関係者・関係機関名を御記入ください。

記入例：〇〇病院(〇〇医師)、〇〇幼稚園、〇〇小学校、家庭教師〇〇さん など

※ 保管・管理を行う関係者・関係機関は、上記の関係者・関係機関のみとします。

※ 関係者・関係機関には、保管・管理を厳重に行うよう伝えます。

平成 年 月 日

保護者氏名

\_\_\_\_\_ ㊞

## 個別の教育支援計画の引継ぎに関する同意書

園長・学校長 様

個別の教育支援計画を下記の学校等に引き継ぐことに同意します。

※ 進路先への引継ぎについては、保護者が直接引き継ぐことを基本としていますが、園（学校）が引継ぎを行うことを希望される場合は、園（学校）が対応いたします。

◎ 園（学校）が引き継ぐことを希望される場合の、引継ぎ先を御記入ください。

記入例：〇〇小学校、〇〇中学校、〇〇高等学校、〇〇大学、就職先名 など

平成 年 月 日

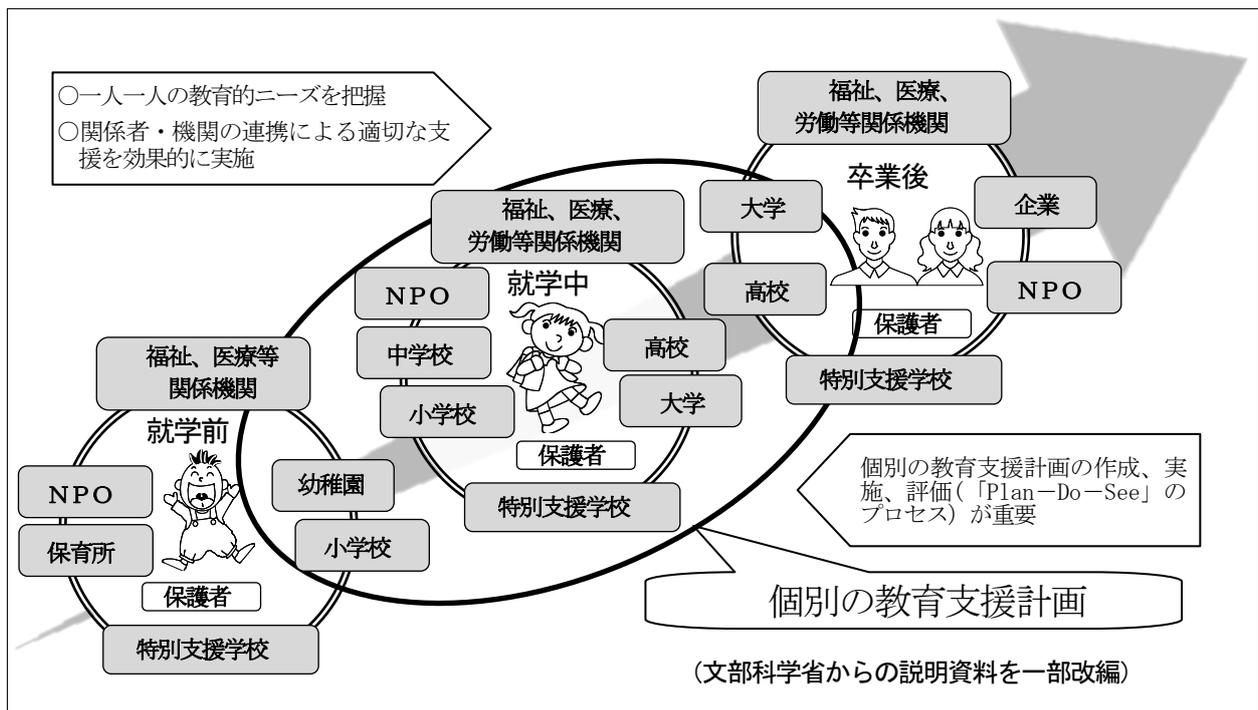
保護者氏名 \_\_\_\_\_ ㊞



## 個別の教育支援計画とは・・・



特別な教育的ニーズのあるお子さんへの支援を効果的に行うためには、下図のように乳幼児期から学校卒業後までを通して、一貫した支援を長期的に行うことが大切です。また、地域の関係者や、医療・福祉・労働などの関係機関と協力することで、支援においてより一層の効果が期待できます。



子どもさんへの支援を効果的に行う上で、学校(園)が主体となって関係者・関係機関と連携しながら作成するものが個別の教育支援計画です。個別の教育支援計画には本人や保護者の希望や願い、支援の目標、支援内容、実施機関、評価などが記載されます(※別紙 個別の教育支援計画記入例参照)。

作成は必ず事前に保護者の同意を得て行います。また作成に際しては、個人情報の収集、管理、引継ぎについての同意書を保護者より提出していただき確認します(※巻末資料 1-1、1-2 参照)。

個別の教育支援計画は、本人や保護者の希望や願いを十分に聞いて(※巻末資料3-2参照)、それを基にして支援会議(関係者・関係機関の方が参加)という会議で話し合いを行った上で作成をします。作成は保護者と協力して行いますので、保護者と十分に話し合う場を設定したり、保護者にも支援会議に参加していただいたりしながら、子どもさんに今後必要な支援について関係者・関係機関と共に考えていきます。

個別の教育支援計画の記載内容は、子どもさんの支援にのみ使用され、それ以外の目的で使用することはありません。また、情報の取扱いには慎重を期し、個人情報は厳しく保護いたします。関係者・関係機関から情報が漏れることはありませんので御安心ください。

## プロフィールシート（保護者記入用）（様式例）

記入日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

記入者 (〇〇 〇〇)

## A プロフィール

ふりがな 氏名			性別	生年月日	
			男・女	H 年 月 日	
園・学校名	立 学校		学年・学級	学年 組 ( )	
住所・電話番号			保護者名		
障害名 (診断名)	有・無 診断名 [ ] (平成 年 月 : 病院)				
家族構成等					
手帳の有無	療育手帳	有 (A ・ B) ・ 無 (平成 年 月 日交付)			
	身体障害者手帳	有 ( 種 級) ・ 無 (平成 年 月 日交付)			
諸検査の記録等					
既往歴 (疾患名、主治医、 けいれん発作服薬 等)					
生育歴			相談歴 利用機関等		
保育歴 教育歴 (学校名)	幼児期				
	小学校期				
	中学校期				
	高等学校期				

※ 記入に際して差し支えのある場合や不明の場合は、空欄でも結構です。

幼児児童生徒氏名 ( )

## B 現在の状況・願い

学 習 ・ 生 活 の 様 子	好きなこと、得意なこと、興味関心のあること、趣味等		苦手なこと、気になること、現在困っていること等	
本 人 の 願 い	現在		将来（就学・進路）	
保 護 者 の 願 い	現在		将来（就学・進路）	
現 在 利 用 し て い る 諸 機 関	教育	医療	福祉	その他

※ 記入に際して差し支えのある場合や不明の場合は、空欄でも結構です。

## プロフィールシート（保護者記入用）（記入例）

記入日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

記入者（〇〇 〇〇）

## A プロフィール

ふりがな氏名	えひめ たろう 愛媛 太郎		性別	生年月日
			Ⓐ・女	H〇〇年〇〇月〇〇日
園・学校名	〇〇立〇〇小学校		学年・学級	〇学年 〇組（通常の学級）
住所・電話番号	〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇〇 ☎〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		保護者名	愛媛 一郎
障害名（診断名）	Ⓐ・無 診断名 [ADHD（注意欠陥多動性障害）] （平成〇年〇月：〇〇病院）			
家族構成等	父・母・姉（小5）・妹（幼稚園年長） ※父親は毎週県外出張があり、家を空けていることがある。			
手帳の有無	療育手帳	Ⓐ（A・Ⓑ）・無（平成〇年〇月〇日交付）		
	身体障害者手帳	有（種級）・Ⓐ（平成〇年〇月〇日交付）		
諸検査の記録等	WISC-III知能検査IQ：VIQ〇〇 PIQ〇〇 FIQ〇〇（H〇.〇.〇 教育センター） 田中ビネー IQ：〇〇			
既往歴 （疾患名、主治医、 けいれん発作服薬等）	平成〇年〇月から、向精神薬コンサータを服用（朝夕）（〇〇病院：〇〇医師） アレルギー体質がある。			
生育歴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出生時体重：（〇〇〇〇グラム）</li> <li>・首のすわり：（〇歳〇か月ころ）</li> <li>・おすわり：（〇歳〇か月ころ）</li> <li>・はいはい：（〇歳〇か月ころ）</li> <li>・歩き始め：（〇歳〇か月ころ）</li> <li>・人見知り：（〇歳〇か月ころ）</li> <li>・始語：（〇歳〇か月ころ）</li> <li>・排せつの自立：（〇歳〇か月ころ）</li> </ul> 幼児期は、高い所に上る、急に走り出すなど、目が離せない状態であった。		相談歴 利用機関等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年〇月 3歳児検診で医療機関の受診を勧められる。</li> <li>・平成〇年〇月～平成〇年〇月 〇〇市障害児通園事業〇〇で療育を受ける。同期間、幼稚園と並行して通園を行う。</li> <li>・H〇.〇月 〇〇市教育相談（就学に関する相談）</li> <li>・H〇.〇月教育センターでの相談、検査の実施（特性と支援方法）</li> <li>・H〇.〇～ 〇〇病院（〇〇医師）：（1回/学期）発達に関する相談、投薬</li> </ul>
保育歴 教育歴 （学校名）	幼児期	H〇.〇～H〇.〇 〇〇幼稚園（1年間）		
	小学校期	H〇.〇～ 〇〇小学校		
	中学校期			
	高等学校期			

※ 記入に際して差し支えのある場合や不明の場合は、空欄でも結構です。

**B 現在の状況・願い**

学習・生活の様子	好きなこと、得意なこと、興味関心のあること、趣味等		苦手なこと、気になること、現在困っていること等	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体を動かすことが好きで、外で友達とよく一緒に遊ぶ。</li> <li>・サッカーが好きである。</li> <li>・電車、列車等に関する本やビデオが好きで家で熱心に見ている。</li> <li>・少しずつ家の手伝いをしてくれるようになった。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・多動で落ち着きがない。</li> <li>・整理整頓が苦手。</li> <li>・よく物をなくす。</li> <li>・文字を書くことが苦手で、枠からはみ出したり、形を間違えたりする。</li> <li>・宿題を一緒に行っているが、やろうとしなかったり、嫌がったりして、学習に集中して取り組めない。</li> <li>・話を聞いていなかったり、聞き返したりすることが多い。</li> </ul>	
<p>※お子さんの支援を考える上での参考になります。苦手な点、気になる点だけでなく、得意なこと、興味関心のあることも併せて御記入ください。</p>				
本人の願い	現在		将来 (就学・進路)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・友達と仲よく遊びたい。</li> <li>・字を上手に書きたい。漢字を覚えたい。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ選手になりたい。</li> </ul>	
<p>※本人の状況を見て記載するのが難しい場合は空欄で結構です。</p>				
保護者の願い	現在		将来 (就学・進路)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・落ち着いて学習に取り組めるようになってほしい。</li> <li>・友達とのトラブルをなくしたい。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・高学年も通常の学級で学ばせたい。</li> <li>・高等学校へ進学してほしい。</li> </ul>	
<p>※本人に身に付けてほしいこと、進路や将来に対する願いを御記入ください。</p>				
現在利用している諸機関	教育	医療	福祉	その他
	○○市立○○学校通級指導教室 (週1回) ☎****-****-**** 担当 (○○○○)	○○病院小児科 (○か月に1回、定期健診) ☎****-****-**** 担当 (○○○○)	発達障害者支援センター (月1回) ☎****-****-**** 担当 (○○○○)	○○市立○○小学校児童クラブ (月～金) ☎****-****-**** 担当 (○○○○) ○○スポーツ少年団 (サッカー) (週1回) ☎****-****-**** 担当 (○○○○)
<p>※現在、関わりのある関係者・関係機関を差し支えのない範囲で御記入ください。</p>				

※ 記入に際して差し支えのある場合や不明の場合は、空欄でも結構です。

**支援会議参加依頼文例**

平成 年 月 日

様

〇〇〇〇〇〇〇〇学校

校 長 〇〇〇〇〇

支援会議の参加について（依頼）

このたび、本校（幼児児童生徒名）の個別の教育支援計画作成のため、支援会議を下記のとおり開催いたします。

つきましては、御多用中誠に恐縮ですが、当支援会議に御参加いただき、御助言を賜りますようお願い申し上げます。なお、個別の教育支援計画作成につきましては事前に保護者の承諾を得ておりますので申し添えます。

記

1 日 時 平成 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分

2 場 所 〇〇〇〇〇〇〇〇学校（ 室）

3 内 容 (1) これまでの支援報告（参加者の意見交換）

(2) 支援目標の設定

(3) 具体的な支援の手立て

(4) その他

・次回の支援会議について

・個人情報の取扱いについて

※ 同封の調査票に御記入の上、 月 日（ ）までに本校〇〇〇宛てに親展扱いで御返送ください。

資料6

調査票（関係者・関係機関記入用）

調 査 票

機関名 \_\_\_\_\_

支援者 \_\_\_\_\_

幼児児童生徒名	
支援目標	
支援内容	
支援経過や 今後の課題 等	

