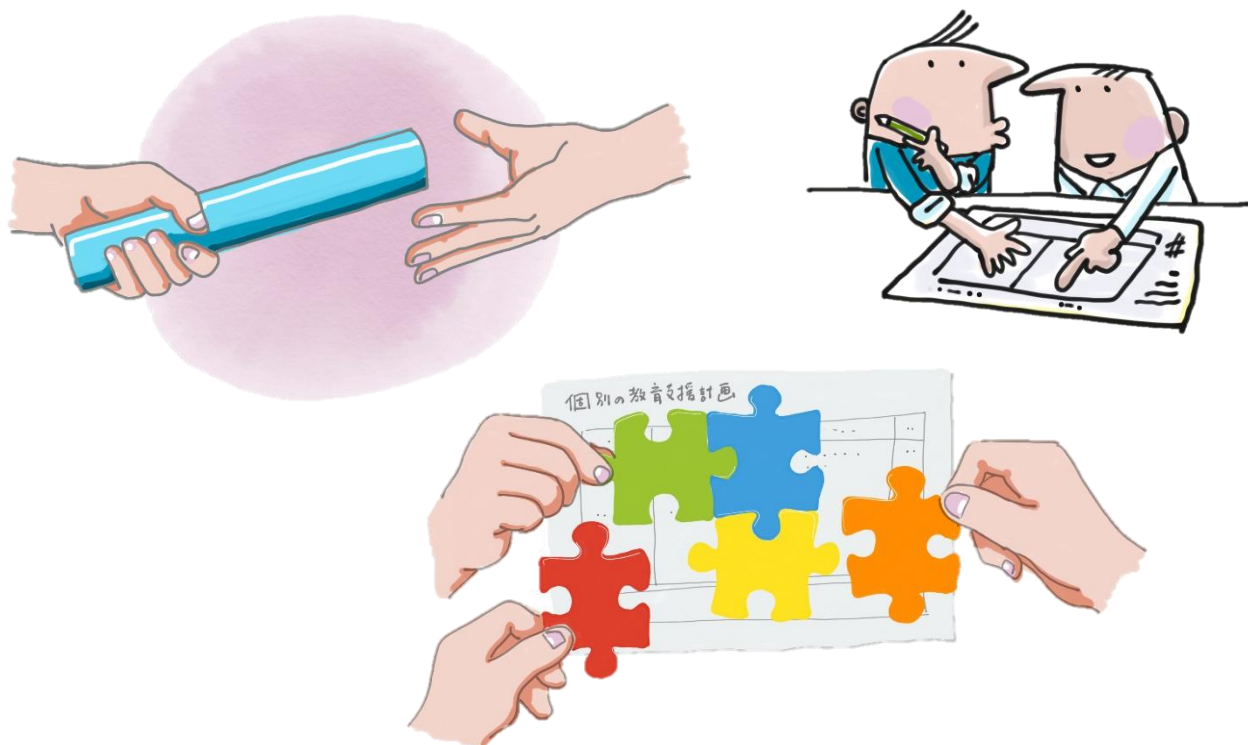


個別の教育支援計画

更新・作成の手引き

(令和5年4月改訂)



- | | | |
|---|----------------------|-------|
| 1 | 個別の教育支援計画について（目的と活用） | P.1～ |
| 2 | 本校での運用のイメージ | P.3～ |
| 3 | 様式ごとの記入の仕方や注意点 | P.4～ |
| 4 | 「随時更新」の例 | P.14～ |
| 5 | 引継ぎ用シートについて | P.16 |

個別の教育支援計画について

特別支援教育は、学校での教育を土台としつつ、校内や校外の関係者と連携を図ることによって、一人一人の教育的ニーズに応じたより適切な支援を行うことが必要です。

個別の教育支援計画とは・・・

- A より豊かな生活をイメージして、教育的ニーズを整理するためのツール
- B 連携のためのツール
- C 必要な支援を引き継ぐためのツール

1. 本人・保護者と話し合い「教育的なニーズ」を整理し長期支援目標を立てる

→支援計画Ⅰ

教育活動や生活支援を進めていく上での、方向性を示す大切なものです。本人・保護者・学級担任などで話し合い、まずはここを押さえることがスタートです。

(1) 本人・保護者の願いや感じている困難さを聞き取り、「今より豊かな生活」について話し合う

＜今より豊かな生活をイメージするポイント＞

- ・現在の生活における課題を解決することで、自分らしく輝ける生活ってどんな生活ですか？
- ・社会参加や自立に向けて、どんなことができるようになるとういのですか？

(2) 「今よりも豊かな生活」に近づくために必要なこと＝「教育的ニーズ」を考える

＜教育的ニーズとは？＞

- ・自立と社会参加を見据え、その時点でその子どもに最も必要な教育

＜教育的ニーズを考えるポイント＞

- ①障がいの状態等の把握
- ②その子どもにとって特別に必要な指導内容
- ③合理的配慮を含む支援内容

【文部科学省「障害のある子供の教育支援の手引」より】

(3) 本人・保護者の願いを中心に教育的ニーズを踏まえた長期支援目標を立てる

- 2、3年後の生活のイメージ、高等部の生徒は、卒業後の生活をイメージして立てる

2. 「教育的なニーズ」を具体的な計画にする（短期支援目標設定、役割分担）

→支援計画Ⅱ

(1) 短期支援目標を立てる

長期支援目標に直接つながる短期支援目標を設定します。以下のような視点があります。

- 前任者から引き継いで取組むもの、今後も引き継いで取組む必要があるもの
- 1年間で取組むもの
- 学校以外の、家庭や、校内や校外の人と連携、協力して取組む必要のあるもの
- 教科や領域の個々の指導をこえて、学習や生活全般に関わるもの

(2) 役割分担・連携を検討、準備する

支援目標が決まったら、誰が、どんな取組を、いつ、どこでするのかを検討していきます。

まず、連携・役割分担の最小単位は、「本人」「家族」「学級担任」です。まずはここをしっかりと確認します。

その上で、

- 自立活動室や寄宿舎などの「校内部門」
- 福祉・医療機関などの「校外関係機関」



へ視野を広げながら、支援のピースを計画にはめていって下さい。

3. 個別の教育支援計画の随時更新で、取組の鮮度を保ちましょう

個別の教育支援計画は、これまでの教育や支援を引き継いで実施し、ブラッシュアップ(より良いものにする)を加えて次の担当者に受け渡すことが目的のツールです。

年度初めなどのタイミングで新しく「作成」するのではなく、入学(転入)時に作成した計画書を、高等部卒業まで、柔軟に「随時更新」を重ねながら使っていくものです。

(1) 前年度からの在校生については、すでに前担任が、年度初めの更新案を用意してくれています。

まずは、前任者が行ってきた支援計画を確認して、それに沿って指導や支援を始めて下さい。

なぜならば、以下のような理由があります。

- すでに、前年度末の懇談会などで、保護者のニーズや支援の方向性について保護者確認が取れている支援計画
- 前年度1年間の取組を踏まえて、随時更新を加えた実績のある計画書

(2) 更新案に書いてある内容を確認して下さい。

- 不明な点を、前担任などに確認
- 一緒に取組むことになっている校内部門や、校外関係機関に、「この内容を引き継いでいますが、変更などないですか？」等の確認(登下校時などの機会を利用)
- 4月、5月の指導のなかで、修正したり加えたりした方が良い内容があれば加筆修正

「随時更新」とは・・・

文字通り「随時」で、年度初めや前期末、後期末などの「節目」の更新だけを指すものではありません。「節目」の更新作業だけでは、計画した支援が実行されなかったり、情報の鮮度が失われてしまったりします。

以下の会には、個別の教育支援計画を持参して話し合いの材料にし、支援内容や分担を見直して下さい。そして会のなかで分かったことや決まったことを、必ず追記、修正して「更新」し、常に最新の状態にして下さい。

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ① 家庭訪問(4・5月) | ⑦サービス担当者会議(校外関係者との会議です) |
| ② 自立活動室との打ち合わせ(4・5月、10月) | ⑧センターケース会 |
| ③ 医療的ケア児童生徒の連絡会(4・5月) | ⑨その他の、校内／校外でのケース会 |
| ④ 寄宿舎との連絡会(年3回) | |
| ⑤ 前期末懇談会(10月) | |
| ⑥ 後期末懇談会(3月) | |

※会議や打ち合わせ以外にも、日常的な保護者や関係機関とのやりとりを通して更新を行うこともあります。

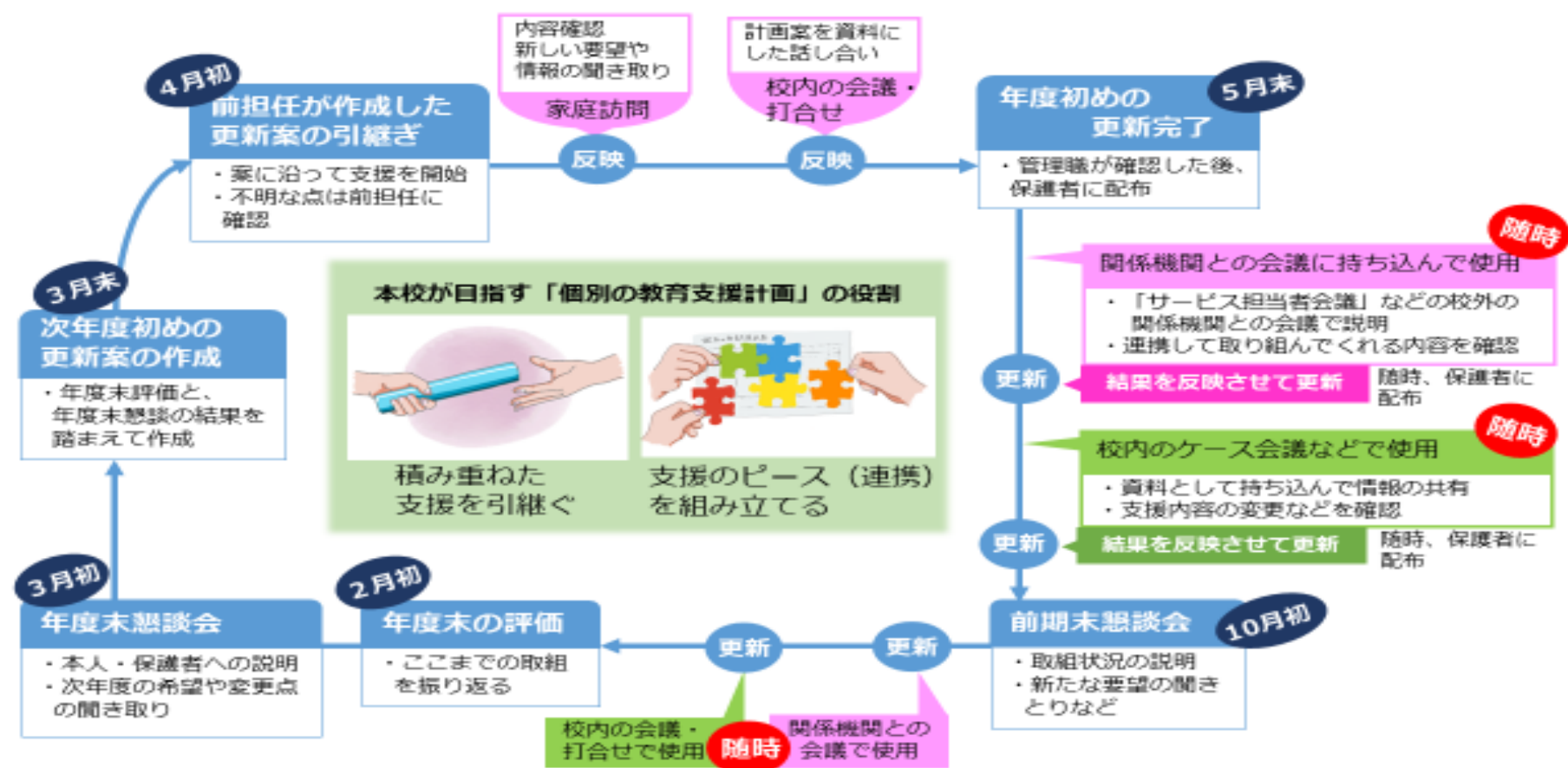
○年間の運用のイメージ

- ・年度初めに、校外からの新転入生は新規作成、前年度からの在校生は前担任から引き継いだシートをもとに内容を確認し、必要な加筆・修正点を加えます。
- ・年度途中にも「随時更新」を加えながら使っていきます（詳しい運用スケジュールは別資料）。

高松支援学校での「個別の教育支援計画」の活用と更新の流れ

香川県立高松支援学校
からだ学びの相談センター
(087) 865-4500

- ①年度を超えて支援内容を引き継ぎ、支援を積み重ねる。
- ②校内、校外の関係者との打ち合せ、連絡会、会議に持ち込み、児童生徒のより良い生活に役立てる。
- ③年度内に変更のあった内容を「随時反映」させて、支援を最新の状態にブラッシュアップする。



○本校の個別の教育支援計画の構成

調査票①

[illegible]

調査票②

調査票②

票 ② (支援関係機関一覽)

(記入日 令和 ○年 ○月 ○日)

中学部○年 氏名 (高松 太郎)

		中学部 ○年	家 長
医 療	主治医 病院名 中央病院 小児科 ○○先生		
	植のなかリつて医 病院名 リハセンター・・・整形外科 ○○先生 小児科 △△先生 香川小児病院・・・小児科 □□先生 ○○病院・・・眼科 ××先生	小児科 ○○病院△△先生 (R3.5) 訪問看護 △△病院□□看護婦 (R2.4)	
	PT, OT など 担当者名 回数 PT リハセンター○○先生 月 2回 OT リハセンター△△先生 週 1回 ST ○○病院 ××先生 月1回	PT リハセンター××先生 月1回(R3.6) PT リハセンター●●先生 月1回 (R2.5)	
	医療的ケア 鼻筋からの栄養注入 導尿	気管切開手術 (H30.7) 胃ろう造設手術 (H30.9)	
	装具・補助具 (相談先、事業所名、担当者名) 車いす ○○工房 担当○△ (H26.4) 座位保持いす △△店 (H26.7) ヘッドギア △△店 (H27.7)	短下駄装具 ○○工房 (H30.7) P C ウォーカー △△店 (H30.8)	
	相談先 (事業所名、担当者) 高松市障害者生活支援センター 担当○○相談員	障害者生活支援センター ◇○ 担当△△相談員 (R2.1)	
	サービスの種類・事業所名 短所入所 ○○事業所 (H27.4～) 放課後等デイサービス □○事業所 (H27～) 身体介護、移動支援 ○○事業所	短所入所 ××事業所に変更 (H30.8) 放課後等デイサービス ◎◎事業所利用開始 (R2.2)	
	方 療	○○作業所体験 (H28.10) △△作業所	××施設見学 (R1.12)
	支 援 機 関	交流学習、リハビリテーショングループ研修 会、 学習塾など (名称・内容・回数) ○×例 ××会 タッグ	○○親睦会 NCA (ステップ バイ ステップ) 購入 (R31.2)

支援している
関係機関の一覧

チェック欄 (担任記入)

中1	中2	中3
○ ○ △ △		

支援計画 I

支援計画 I		香川県立高松支援学校 生徒支援名 令和 年 月 日	
本人	保護者		
本人	保護者		
児童生徒のニーズを踏まえた長期支援目標 願い等を聞き取り、 教育的ニーズを踏 まえて長期支援目 標を立てる			
連携する関係機関等		連携の形態・履歴	
この支援計画を丁度します。 令和 年 月 日 氏名			

支援計画Ⅱ

支援計画Ⅱ		個別の教育支援計画Ⅱ	
令和 年 高松 太郎		香川県立高松支援学校	
		作成者氏名 令和 年 月 日	
短期支援目標	支援の内容		
	学校・家庭	担当	福祉・医療・労働等
			調剤名担当者名(年月日)
短期支援目標に対し、支援や 手だてを具体的にし、分担や 連携を計画する			
この支援計画を了承します。 令和 年 月 日 氏名			

- ✓ 「調査票①②」で情報を整理し、
- ✓ 「支援計画Ⅰ」で、児童生徒や保護者の意見や教育的な二一ス^①を踏まえた長期支援目標を立てます。
- ✓ 短期支援目標を立て、保護者や校内外の関係者と連携して「誰が」「何をするか」を具体的に計画していきます。

調査票①の記入の仕方

教育支援計画調査票①

(更新日 令和5年 5月30日)

香川県立高松支援学校

ふりがな	たかまつ たろう	氏 名	性別	男	生年月日	令和 △年 △月 △日
たかまつ たろう	高松 太郎					
ふりがな	たかまつ じろう	保護者氏 名	現住所	(〒 ○○○ -△△△△) 香川県高松市○○町○○番地 TEL ○○○ (△△△) □□□□		
たかまつ じろう	高松 次郎					
病 名 等	例 脳性まひ ダウン症 ○○症候群など					
手 帳	身 障 ○ 種 ○ 級		療 育 △			
合併症 (例えば心臓疾患、ぜんそく等、あれば記入)					発作の有無	
					有	
通学方法 (交通手段と距離) だいたいでもかまいません 例 母が自家用車で送迎 約5km 路線バス 自家用車とスクールバス (朝のみ)				その他 例 センター入所 寄宿舎入舎 (水、木週2回)		
家 族 構 成	続 柄	氏 名		備 考		
	父	高松 ○○				
	母	高松 △△				
	兄	高松 **				
	妹	高松 ??				
	祖母	香川 ××				
チェック欄 (担任名記入)						
小 1	小 2	小 3	小 4	小 5	小 6	
田中一郎 香川三郎	山田花子					
中 1	中 2	中 3	高 1	高 2	高 3	

年度始めに記入内容の確認・
修正を行った担任名を記入し
ます。
担任が変わった際には、取消
線を入れて、下に追記します。

確認や修正をした日を記入
します。

年度途中に変更があった場合
は、上書き修正をします。
※変更前の情報を残す必要は
ありません。

※家族構成に関して、離婚や
逝去等があった場合は、消
去します。

保護者各位、

R〇年度支援サービス(福祉・医療など)申請書 **(親戚等へ)**

香川県立松山高等学校 支援教育部

「お子様がどのような支援サービスを利用しているかを把握させていただいたの御座ります。」
また、我が子が福祉・医療などの支援を受けるためのものです。

※他の教育支援計画の変更・作成や活用にもなるものですので、ご協力をお願いいたします。..

学 期 (小・中・高) 年 組 氏 名、

①該当するところに○をつけ、必要事項記入してください。

福祉

○相談支援事業が「たかつ、あい、ましむすび、だて、野の花、結、ふらっと、オーブンなど」...相談支援専門員、
の方へ相談したことがありますか? はい/え いいえ

○サ-ビス等利用計画を作成してもっていますか? はい/え いいえ

相談支援事業所名、	担当の相談支援員の氏名、

■福祉サービスの明細について、

調査票②の記入の仕方（2） 3年間変更しません。 現学年を記入します。

教育支援計画調査票②（支援関係機関一覽）

小1、小4、中1、高1の
情報を記入します。（前
ページ参照）

手術歴について

- ・次のシートで情報を統合する
ときには（前ページ参照）、
前の情報を消さない。

医療的ケアについて

- ・医療的ケアに関する手術は
「手術歴」の欄に記入します。

サービスの種類・事業所名 について

- ・現在利用している福祉サービ
ス等について、利用を開始し
た年・月を付けて記入します。

年度初めに記入内容を保護
者に確認後、確認した担任
名を記入します。

（記入日 令和 ○年 ○月 ○日） 中学部 2年 氏名（ 高松 太郎 ）		更 更
主治医 病院名 中央病院 小児科 ○○先生	中学部 1 年	
他のかかりつけ医・病院名 リハセンター・・・整形外科 ○○先生 小児科 △△先生 香川小児病院・・・小児科 □□先生 ○○病院・・・眼科 ××先生		小児科 ○○病院△△先生（R3.5） 訪問看護 △△病院□□看護師（R2.4）
PT、OTなど 担当者名 回数 PT リハセンター○○先生 月2回 OT リハセンター△△先生 週1回 ST ○○病院 ××先生 月1回		PT リハセンター××先生 月1回（R30.6） PT リハセンター●●先生 月1回（R2.5）
手術歴（※削除しない） ヘルムストリングス腱延長のための手術 パクロフェンポンプの埋め込み手術		気管切開手術（R1.7） 胃ろう手術（R2.9）
医療的ケア 鼻腔からの栄養注入 導尿		気管切開手術（R30.7） 胃ろう造設手術（R30.9）
器具・補助具（相談先、事業所名、担当者名） 車いす ○○工房 担当◇◇（R26.4） 座位保持いす △△店（R26.7） ヘッドギア △△店（R27.8）		短下肢器具 ○○工房（R30.7） P Cウォーカー △△店（R30.8）
相談先（事業所名、担当者） 高松市障害者生活支援センター 担当○○相談員		障害者生活支援センター ◇◇ 担当△△相談員（R2.1）
サービスの種類・事業所名 短期入所 ○○事業所（R27.4～） 放課後等デイサービス □□事業所（R27～） 身体介護、移動支援 ○○事業所		短期入所 ××事業所に変更（R30.8） 放課後等デイサービス ◎◎事業所（R2.2） 学童保育（放課後支援）スペース○○（R2.12） 日中一時支援 ◎◎事業所（R3.2） 通園B型事業 ○○事業所（R1.2） 福祉タクシー（有償）
労働 ○○作業所体験（R28.10） △△作業所見学（R30.11）		××施設見学（R1.12）
その他 交流学習、親の会、地域の活動グループ、訓練会、 学習塾など（名称・内容・回数） ○○月例会 動作等の学習 月1回 ××会 音楽療法 月2回 タブレット型情報端末購入（R30.9）		○○親の会 月例会プール参加（R30.6） VOCA（ステップ バイ ステップ）購入（R31.2）

確認や修正をした日を記入
します。

3年間の変更・追記事項を 年・月を付けて記入します （詳細は前ページ）。

- ・変更や追記事項がある場合は、
年度途中でも右欄に記入します。
- ・履歴が分かるように、前の情報
に取消線を入れて、変更事項をそ
の下に書きます。
- ・リハやサービスの利用が中止に
なった場合は、取消線を入れます。

装具・補助具について

- ・担当者は製作した事業所で直接
かかわる人を分かる範囲で記入
します。

労働について

- ・労働、進路指導に関する経験
（学校行事含む）があれば記入
します。
- ・高等部は、本人の進路選択に関
わる事項のみ記入します。
- ・次のシートで情報を統合する
ときには（前ページ参照）、前の
情報を消さない。

その他について

- ・タブレット型情報端末の就学奨励費での
購入、日常生活用具での支援機器の購入が
あった場合はここに記入します。

チェック欄（担任名記入）

中1	中2	中3
○○ △△	○○ △△	

支援計画Ⅰの記入の仕方（１）

このシートの作成のねらい

個別の教育支援計画 Ⅰ

〇〇部 〇年 高松太郎

香川県立高松支援学校
作成者氏名 ㊟ 令和 年 月 日

（困っていることなど） 現在の課題	本人	・話したことが相手に伝わりにくい。 ・最近首や背中が痛くなるが多い。 ・パソコンをしたいのだが、設定がうまくできない。
	保護者	・話をしても発音が不明瞭で、慣れていない人には伝わりにくい。 ・家では、ゲームをしたり、テレビやビデオを見てばかりで体に悪そう。 ・勉強やコミュニケーションにタブレット型情報端末を活用してみたい。 ・最近体がかたく動きにくくなってきた。PTには筋力が低下していると言われた。
（つけたい願力など） 現在の願力	本人	・もっといろいろな人と話をして、知り合いを増やしたい。 ・しんどい時に体をほぐしてほしい。
	保護者	・健康に過ごしてほしい。体の状態をできるだけ維持してほしい。 ・親が連れて行かなくても、外出できるようになってほしい。 ・タブレット型情報端末を利用して、少しでも自分で学習活動ができるようになってほしい。

児童生徒のニーズを踏まえた長期支援目標

- A 筋力をつけて、スムーズに移動や姿勢変換ができるようになる。
B タブレット型情報端末を使用して、学習することができる。
C 自分の意思をはっきりと伝えることができる。

連携する関係機関等	連携の記録・履歴
・□□病院PT ・〇〇事業所 ・寄宿舎 ・自立活動室	・寄宿舎との連絡会(R3.4.20) ・医療的ケア児童生徒の連絡会(R3.4.5) ・自立活動室との打ち合わせ(R3.5.15) ・□□病院PT見学・支援内容に関する相談(R3.7.2) ・サービス担当者会議(R3.10.12) ・センターケース会(R3.12.15)

この支援計画を了承します。 令和 年 月 日 氏名

本人や保護者の現在の課題（困っていること）、現在の願い（つけたい力）を明確にして

教育的ニーズを考え、
本人・保護者・担任で
「今より豊かな生活」
の話しあい



「今より豊かな生活」の実現のために必要な児童生徒の教育的ニーズを踏まえた長期支援目標を立てます。

この欄には、教育的ニーズを踏まえた長期・短期支援目標を実現するために必要な連携機関を書き出し、実際に行った連携の履歴を残していきます。

支援計画 I の記入の仕方（2）

※①～③について家庭訪問等で話し合います。

個別的教育支援計画 I

〇〇部 〇年 高松太郎

香川県立高松支援学校
作成者氏名 令和 年 月 日

（困っていることなど） 現在いる課題	本人	- 話したことが相手に伝わりにくい。 - 最近首や背中が痛くなるが多い。 - パソコンをしたいのだが、設定がうまくできない。
	保護者	- 話をしても発音が不明瞭で、慣れない人には伝わりにくい。 - 家では、ゲームをしたり、テレビやビデオを見てばかりで体に悪そう。 - 勉強やコミュニケーションにタブレット型情報端末を活用してみたい。 - 最近体がかく動きにくくなってきた。PTには筋力が低下していると言われた。
（つきたい願いなど） 現在いる願い	本人	- もっといろいろな人と話をして、知り合いを増やしたい。 - しんどい時に体をほぐしてほしい。
	保護者	- 健康に過ごしてほしい。体の状態をできるだけ維持してほしい。 - 親が連れて行かなくても、外出できるようになってほしい。 - タブレット型情報端末を利用して、少しでも自分で学習活動ができるようになってほしい。

児童生徒のニーズを踏まえた長期支援目標

- A 筋力をつけて、スムーズに移動や姿勢変換ができるようになる。
B タブレット型情報端末を使用して、学習することができる。
C 自分の意思をはっきりと伝えることができる。

連携する関係機関等	連携の記録・履歴
□□病院PT 〇〇事業所 - 寄宿舎 - 自立活動室	・寄宿舎との連絡会(R3.4.20) ・医療的ケア児童生徒の連絡会(R3.4.5) ・自立活動室との打ち合わせ(R3.5.15) ・□□病院PT見学・支援内容に関する相談(R3.7.2) ・サービス担当者会議(R3.10.12) ・センターケース会(R3.12.15)

この支援計画を了承します。 令和 年 月 日 氏名

① 本人、保護者が感じている課題や、願いを聞き取ります。

- ・**校外からの新転入生**は、「個別的教育支援計画作成のための事前調査（右）」が入学式の日が届くので、その内容を転記し、家庭訪問等で確認をします。
- ・**前年度からの在校生**は、すでに前担任が、本人・保護者から聞き取りを行って記入しています。家庭訪問等でその内容を確認し必要な追加や修正を加えます。

令和2年度 個別的教育支援計画作成のための事前調査
(対象学年：小学1年、2年、3年、4年、5年、6年、7年、8年、9年、10年、11年、12年)

このシートは、本校と保護者が子どもについて適切な支援に実施するための事前調査になります。このシートを事前資料として、保護者との打ち合わせなどについて話し合いを行い、個別の教育支援計画を作成します。
「児童の現状（本人・保護者）」「児童の願い（本人・保護者）」の項目欄に、下記に示していただいた情報を参考に、児童の現状や願いを記入してください。児童の現状は、お持ちの児童の現状や願いにできるだけ詳しく記入してください。児童の願いは、児童の願い（本人・保護者）の項目欄に記入してください。

現状・身体機能	生活・生活	社会性・行動	学習
発達障害 知的障害 情緒障害 学習障害 など	身体機能 知的能力 生活能力 など	社会性・行動 集団行動・遊び 友達関係 など	学習 読書 算数 など

【児童の現状（困っていることなど）】
・現在の生活や学習の中で、困っていることやできていないことを記入します。
・お手持のシートを複数枚に記入してください。お手持のシートが足りない場合は、複写して可能な限り記入してください。

② ①の聞き取りを踏まえて「より豊かな生活」に必要な教育的ニーズを整理し、話し合います。

- ・様式に欄を設けてはいませんが、大切な検討です。
- ・①の聞き取りに合わせて話し合いをしてください。

「より豊かな生活」に必要な教育的ニーズはどう考えるの？

自立と社会参加を見据え、その子どもに最も必要な教育のことです。
＜整理するポイント＞

- ①障がいの状態等の把握
- ②その子どもにとって特別に必要な指導内容
- ③合理的配慮を含む支援内容

③ 「より豊かな生活」の実現に向けて、教育的ニーズを踏まえた長期支援目標(2～3年)を記入します。

- ・上から順にA、B、Cとアルファベット記号に続けて記入します。
- ・「～ができるようになる」「～する」など児童生徒の立場で表現します。
- ・高等部生で就学奨励費でICT機器を購入した場合は、その活用目的が含まれるようにしてください。

支援計画Ⅰの記入の仕方（３）

個別的教育支援計画 Ⅰ

〇〇部 〇年 高松太郎

香川県立高松支援学校

作成者氏名 令和 年 月 日

作成、更新した日を記入し、作成者の名前を書きます。

（困っている課題など）	本人	- 話したことが相手に伝わりにくい。 - 最近首や背中が痛くなることが多い。 - パソコンをしたいのだが、設定がうまくできない。
	保護者	- 話をしても発音が不明瞭で、慣れていない人には伝わりにくい。 - 家では、ゲームをしたり、テレビやビデオを見てばかりで体に悪そう。 - 勉強やコミュニケーションにタブレット型情報端末を活用してみたい。 - 最近体がかたく動きにくくなってきた。PTには筋力が低下していると言われた。
（つきたい願いなど）	本人	- もっといろいろな人と話をして、知り合いを増やしたい。 - しんどい時に体をほぐしてほしい。
	保護者	- 健康に過ごしてほしい。体の状態をできるだけ維持してほしい。 - 親が連れて行かなくても、外出できるようになってほしい。 - タブレット型情報端末を利用して、少しでも自分で学習活動ができるようになってほしい。

教育的ニーズを踏まえた長期・短期支援目標を実現するために、必要と思われる校内部門や、校外機関の名称を記入します。

・年度初めの更新・作成時に想定される連携先（名称のみ）を書きます。

年度内に実際に行った連携（関係機関との会議等）について履歴を記入します。

・校内で実施したケース会等についても記入します。
・会議等の「**名称と実施日のみ**」を記入します。**参加者や内容は、別のファイル「連携の記録」（次ページ）**に書きます。

児童生徒のニーズを踏まえた長期支援目標

- A 筋力をつけて、スムーズに移動や姿勢変換ができるようになる。
B タブレット型情報端末を使用して、学習することができる。
C 自分の意思をはっきりと伝えることができる。

【必ず記入する連携】

（校内）医療的ケア児童生徒の連絡会、寄宿舍との連絡会、自立活動室との打ち合わせ、歯科医による摂食指導、進路に関する懇談会等

（校外）サービス担当者会議、センターケース会、PT見学、OT見学、ST見学、ORT見学、外部機関とのケース会（※**本人・保護者に開示していないケース会議は記入しませ**
ん）

※それ以外の連携については、必要度に応じて記入します。

連携する関係機関等	連携の記録・履歴
□□病院PT 〇〇事業所 - 寄宿舍 - 自立活動室	- 寄宿舍との連絡会(R3.4.20) - 医療的ケア児童生徒の連絡会(R3.4.5) - 自立活動室との打ち合わせ(R3.5.15) □□病院PT見学・支援内容に関する相談(R3.7.2) - サービス担当者会議(R3.10.12) - センターケース会(R3.12.15)

作成・更新の度に保護者に最新版を渡します。

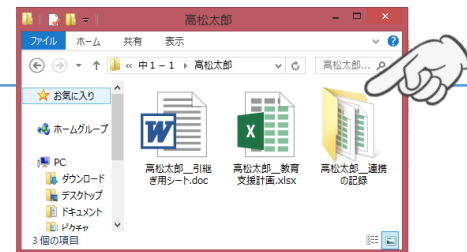
保護者が日付と署名をして持ち帰ります。

この支援計画を了承します。

令和 年 月 日 氏名

【「連携の記録」ファイルの使い方】

支援計画Ⅰの右下の「連携の記録・履歴」欄（前ページ参照）に記入した、連携のための会や見学の詳しい内容を記入します。「連携の記録」フォルダの中に、家庭訪問や保護者懇談用を含めて5種類のエクセル書類が入っています。



1 家庭訪問 2 保護者懇談

※家庭訪問と前期末懇談、後期末懇談については、実施しない年があってもシートを追加し「実施せず」と記入しておきます。実施しなかった理由が特であれば書きます。
※送迎時等に行った保護者との懇談でも、記録に残しておいた方が良く、引き継いだ方が良く内容があれば作成します。

3 校内の打ち合わせ

・医療的ケア児童生徒の連絡会、寄宿舎との連絡会、自立活動室との打ち合わせ、校内でのケース会等で、記録を残す必要のあるもの。

4 校外機関との会議・打ち合わせ・見学

・サービス担当者会議、センターケース会、校外機関とのケース会（※本人・保護者に開示していないケース会議も記入する）等、それ以外のリハの見学等は必要に応じて記入します。

5 進路関係の会議・打ち合わせ・見学

・校内の進路懇談会、行政相談会等
・進路指導に関する事業所見学等

（例）

校外機関との会議・打ち合わせ・見学	
会議の名称	サービス担当者会議
児童生徒名	小学部3年 高松 太郎
日時	令和2年 6月 10日 15:30 ~ 16:55
場所	本校 小3教室
参加者	相談支援事業所〇〇田中氏、放課後等支援サービス△△山田氏、居宅支援事業所□□鈴木さん、佐藤さん 中山部主事、岡本(担任)、塩路コーディネーター
内容	<情報交換> (相談支援事業所〇〇、田中さんより) ・今後、短期入所の利用が始まる。 ・いろいろな支援者と楽しくやりとりをしたり、自分で考えて行動したりできるように支援する。 (△△、□□の様子) ・自分から人と関わってこうとする姿が見られている。友達との関係も少しずつ進歩している。 ・熱が夕方頃にこもってくるので、貼る冷却シートで対応している。(37.5度を目安) (担任より、個別の教育支援計画に沿って取組や様子を説明) ・グループ学習など、他の学年の友達に刺激を受けながら楽しく学習できている。 ・司会など、嫌がったりしぶったりすることがあるので、選択肢を設けて聞くようにしている。 (連携について) ・車いすから降りて体を動かす時間を設ける。(△△) ・遊びや絵本を選ぶ時に、2~3つの選択肢を示すようにする。(△△、□□)
小1 PT見学	小2 サービス担当者会議
小2 ケース会議	小3 サービス担当者会議

支援計画Ⅰの「連携の記録・履歴」の表記と合わせます。

シートのタグの名前は「学年 会議等名」とします。端的に表記します。

※保護者対応や外部機関との連携等、支援に関する重要事項も含まれています。年度当初に必ず目を通してください。

※次年度以降の担当者が閲覧、追記に困らないよう次のルールを守ってください。

●フォルダ内にファイルを増やさない。●ファイルの複製を作成しない。●ファイル名を変更しない。

支援計画Ⅱの記入の仕方（１） このシート作成のねらい

個別の教育支援計画Ⅱ

〇〇部 〇年 高松 太郎

香川県立高松支援学校

作成者氏名 令和 年 月 日

短期支援目標	支援の内容							
	学校・家庭	担当	福祉・医療・労働等	機関名担当者名（年月日）				
教育支援計画Ⅰの「児童生徒のニーズを踏まえた長期支援目標」に対応した今年度の短期支援目標を記入します。	学級、家庭での支援内容を保護者と話し合い、担任や保護者について「誰が」「何をするか(手だて、配慮)」を具体的に記入します。 教科担任や自立活動室、寄宿舎、養護教諭、学校看護師等との連携について「誰が」「何をするか(手だて、配慮)」を具体的に記入します。		短期支援目標に対応した校外の関係機関での支援内容や担当する機関や人を記入します。 前年度の支援計画や、サービス担当者会議等で「誰が」「何をするか」を確認し、必要に応じて修正します。					
	「〇〇をする」⇐「誰が」		「〇〇をする」⇐「誰が」					
支援の評価・今後の課題・引継ぎ事項								
・年度末(1月～2月)に、取り組んだ支援内容や配慮事項がどうだったか、が含まれた短期支援目標に対する評価を簡潔に記入します。 ・短期支援目標について、分かる範囲で関係機関の取り組みの状況を記入します。								
この支援計画を了承します。 令和 年 月 日 氏名								

作成・更新の度に保護者に最新版を渡します。保護者が日付と署名をして家庭用ファイルに綴じます。

支援計画Ⅱの記入の仕方（２）

短期支援目標に対応して、
校内、校外の支援内容を
横に揃えて記入します。

「誰が」を担当欄に、

「〇〇をする」を学校・家庭欄に書きます。
・担当者が主語になる表現で書きます。

作成、更新した日を記入し、
作成者の名前を書きます。

個別の教育支援計画Ⅱ				
〇〇部 〇年 高松 太郎		香川県立高松支援学校		
		作成者氏名 令和 年 月 日		
短期支援目標	支援の内容			
	学校・家庭	担当	福祉・医療・労働等	機関名担当者名（年月日）
a 全身の筋力を付け、いろいろな場所をPCウォーカーで歩いて移動することができる。	a 四つばいでの移動や膝立ち、立位の保持など、体幹で支える学習の時間を設ける。 a 給食場までの移動の際にPCウォーカーで移動する距離を増やしていく。 a 寄宿舎では、1日に1回PCウォーカーで廊下を1往復する機会を設ける。	山田 香川 田村 (舎)	a 股関節筋周囲や体幹の筋活動を促進する運動をする。 a 四つばいで、移動する機会を設ける。	〇〇病院：〇〇PT (R2.7.8) 〇〇事業所：〇〇さん (R2.5.30)
b タブレット型情報端末（iPad）を使い、授業ノートの整理や宿題などを自分で行うことができる。	b 教科学習の中で、タブレット型情報端末（iPad）の学習支援アプリケーションを用い、学習に取り組むようにする。 b タブレット型情報端末（iPad）の基本設定やアプリケーションの使い方、操作の仕方が理解できた段階で、家庭での宿題を行うようにする。	山田 高山 教科担任 保護者	b 放課後等デイサービスで宿題に取り組む時にも、タブレット型情報端末を使用する。	〇〇事業所：〇〇さん (R2.5.30)
c 保護者や学級担任以外の人にも自分の意思を伝えることができる。	c どんな気持ちか、どんなことを考えたかについて教師が質問したり具体的な表現の仕方を例示したりすることで、自分の考えや気持ちが正しく伝わるような表現の仕方について、考える機会を設ける。 c 早口になっている場合は、ゆっくりしたペースで話すように言葉かけをする。 c タブレット型情報端末（iPad）の読み上げ機能を使い、入力した内容を音声で読み上げて伝える練習を行う。	山田 香川 谷口(自)	c 意思や意見が伝わるまで根気よく聞くようにし、上手く伝わらないような場合は、本人の意思を確認し、タブレット型情報端末（iPad）を使うよう促す。 サービス担当者との支援方法の共有を行った。	〇〇事業所：〇〇ヘルパーさん (R2.5.30) 〇〇相談センター：〇〇さん (R2.7.10)
支援の評価・今後の課題・引継ぎ事項				
a 毎日PCウォーカーを使って移動することで、徐々に移動距離が伸び、11月頃からは給食場までの往復をウォーカーでできるようになった。寄宿舎では、移動に自信が付き、後期より、自らウォーカー移動に取り組もうとするなど、意欲的な様子が見られた。また脚や体幹、腕などの筋力も付き、四つばいでの移動がスムーズになった。 b 取り組み当初は、タブレット型情報端末（iPad）の扱いに時間を有したが、全ての教科学習でデジタルノート用アプリケーションでのノートテイクを行うことで、機器を使う機会が増えたことで、扱いに慣れ、スムーズに入力できるようになった。授業後にデジタルノートを見返す機会が増え、復習に活用できるようになっている。また、家庭や福祉サービス事業所では、タブレット型情報端末（iPad）を使い宿題に取り組むことができるようになった。 c 自分の意思を伝えたいが上手く伝わらないときには、教師が伝えたい内容について時系列に質問して、伝え方のモデルを示すことで、伝える内容を整理することができた。また、ゆっくりと伝えることも意識できるようになった。たくさん内容を伝えたい場合や担任や保護者以外の人に伝わらない場合は、タブレット型情報端末（iPad）を使い伝えることができるようになってきている。さらに外出に移動支援を利用した際に、ヘルパーや店員にタブレット型情報端末（iPad）を使って意思を伝え、買い物を楽しむことができるようになってきている。今後は、様々な場面において自ら伝え方を考えたり、伝える方法を選択したりできるよう継続して支援していく必要がある。				

年度末に、短期支援目標のアルファベット記号に対応して記入します。

支援計画Ⅰの児童生徒のニーズを踏まえた
長期支援目標に対応した1年間で取り組む
具体的な短期支援目標を記入します。

・どのニーズに関する目標が分かるよう、左
端に小文字アルファベット記号を書きます。

「誰が」を担当欄に、「〇〇をする」を福祉・
医療・労働欄に書きます。

・「情報交換をした」「アドバイスを受けた」
「見学を行った」という履歴は書きません。
関係機関が行う支援内容を記入します。

・担当者名には、確認した年・月を付けます。

福祉、医療、労働の欄が空白になっている場合

・前年度の連携が転記されていない可能性があります。
必ず前年度のシートを確認して確実に
反映させてください。

年度内の
「随時更新」

【ケース 1】 関係機関と一緒に取組んでもらえることが確認できた場合

① 支援計画Ⅰに「会議名・実施日」を記入

個別の教育支援計画Ⅰ	
〇〇部 〇年 高松太郎	香川 令和5年9月20日 作成者氏名
（困っている課題） 本人 ・話したことが相手に伝わりにくい。 ・最近音や背中が痛くなるが多い。 ・パソコンをしたいのだが、設定がうまくできない。	
保護者 ・話をしても発音が不明瞭で、慣れていない人には伝わりにくい。 ・家では、ゲームをしたり、テレビやビデオを見てばかりで体に悪そうだ。 ・勉強やコミュニケーションにタブレット型情報端末を活用してみたい。 ・最近体がかく動くきにくくなった。PTには筋力が低下していると言われた。	
（つきたい力など） 本人 ・もっといろいろな人と話をして、知り合いを増やしたい。 ・しんどい時に体をほぐしてほしい。	
保護者 ・健康に過ごしてほしい。体の状態をできるだけ維持してほしい。 ・親が連れて行かなくても、外出できるようになってほしい。 ・タブレット型情報端末を利用して、少しでも自分で学習活動ができるようになってほしい。	
児童生徒のニーズを踏まえた長期支援目標	
A 筋力をつけて、スムーズに移動や姿勢変換ができるようになる。 B タブレット型情報端末を使用して、学習することができる。 C 自分の意思をはっきりと伝えることができる。	
連携する関係機関等	連携の記録・履歴
☐ 〇〇病院PT ☐ 〇〇事業所 ☐ 寄宿舍 ☐ 自立活動室	・寄宿舍との連絡会 (R3.4.20) ・医療的ケア児童生徒の連絡会 (R3.4.5) ・自立活動室との打ち合わせ (R3.5.15) ・〇〇病院PT見学・支援内容に関する相談 (R3.7.2) サービス担当者会議 (R5.9.20) ・センターケース会 (R3.12.15)
この支援計画を了承します。 令和 年 月 日 氏名	

② 支援計画Ⅱに「だれが（担当者）」「〇〇をする」を追記

個別の教育支援計画Ⅱ			
〇〇部 〇年 高松太郎		香川県立吉松高等学校 作成者氏名 令和5年9月20日	
短期支援目標	支援の内容		
	学校・家庭	担当	福祉・医療・労働等 関与担当者名（年月日）
a 全身の筋力を付け、いろいろな場所をPCウォーカーで歩いて移動することができる。	a 四つばいでの移動や膝立ち、立位の保持など、体幹で支える時間を設ける。 a 給食場までの移動はPCウォーカーで移動する距離を増やしていく。 a 寄宿舍では、1日に1回PCウォーカーで廊下を1往復する機会を設ける。	山田 香川 田村 (倉)	a 股関節周囲や体幹の筋活動を促進する運動をする。 a 四つばいで、移動する機会を設ける。 A ウォーカーで散歩をする時間を設ける。 b 放課後等デイサービスで宿り組む時にも、タブレット端末を使用する。
b タブレット型情報端末 (iPad) を使い、授業ノートの整理や宿題などを自分で行うことができる。	b 教科学習の中で、タブレット型情報端末 (iPad) の学習支援アプリケーションを用い、学習に取り組むようにする。 b タブレット型情報端末 (iPad) の基本設定やアプリケーションの使い方、操作の仕方が理解できた段階で、家庭での宿題を行うようにする。	山田 高山 教科担任 保護者	〇〇病院：〇〇PT (R2.7.8) 〇〇事業所：〇〇さん (R2.5.30) 〇〇サービス：〇〇さん (R2.9) 〇〇事業所：〇〇さん (R2.5.30)
支援の評価・今後の課題・引継ぎ事項			
この支援計画を了承します。 令和 年 月 日 氏名			

・「福祉・医療・労働」欄に、関係する短期支援目標に対応させて（横の位置）に、アルファベット記号を付けて記入します。具体的に「〇〇する」と書きます。

③ 「連携の記録」の「校外機関との会議・打ち合わせ・見学」のファイルにシートを追加し、会議内容の概要を記入します。

校外機関との会議・打ち合せ・見学	
会議の名称	サービス担当者会議
児童生徒名	〇〇 〇〇
日時	令和 年 月 日 15:30 ~ 16:30
場所	本校会議室
参加者	本人、保護者、相談支援専門員●●さん、福祉サービス事業所「●●」●●さん、●●特別支援教育コーディネーター、.....
内容	

④ 支援計画Ⅰ・Ⅱを、学年主任、部主事に回覧したのち、保護者に配布する。

- ・配布後に、保護者は、各シートの下の確認欄に日付と署名を記入して、サービス担当者会議に参加した関係機関に届ける。
- ・また、家庭に配布してある支援計画の家庭用ファイルに綴じこみます。

年度内の
「随時更新」

【ケース2】校内や校外の関係機関との会議や見学をしたが、直接、支援目標に関係する取組の追加等はなかった場合

①支援計画Ⅰに「会議名・実施日」を記入

個別の教育支援計画Ⅰ	
〇〇部 〇年 高松太郎	香 川 県 立 高 松 支 援 学 校 作成者氏名 令和5年6月13日
(困っている課題など)	本人 ・話したことが相手に伝わりにくい。 ・最近首や背中が痛くなることが多い。 ・パソコンをしたいのだが、設定がうまくできない。 保護者 ・話をしても発音が不明瞭で、慣れない人には伝わりにくい。 ・家では、ゲームをしたり、テレビやビデオを見てばかりで勉強やコミュニケーションにタブレット型情報端末を活用していません。 ・最近体が動かなくなってきた。PTには筋力が低下していると言われた。
(つけない願ひなど)	本人 ・もっといろいろな人と話をして、知り合いを増やしたい。 ・しんどい時に体をほぐしてほしい。 保護者 ・健康に過ごしてほしい。体の状態をできるだけ維持してほしい。 ・親が連れて行かなくても、外出できるようになってほしい。 ・タブレット型情報端末を利用して、少しでも自分で学習活動ができるようになってほしい。
児童生徒のニーズを踏まえた長期支援目標	
A 筋力をつけて、スムーズに移動や姿勢変換ができるようになる。 B タブレット型情報端末を使用して、学習ができる。 C 自分の意思をはっきりと伝えることができる。	
連携する関係機関等	連携の記録・履歴
・〇〇病院PT ・〇〇事業所 ・寄宿舍 ・自立活動室	・寄宿舍との連絡会(R3.4.20) ・医療的ケア児童生徒の連絡会(R3.4.5) ・自立活動室との打ち合わせ(R3.5.15) ・健康保持に関する情報交換会(R5.6.13)
この支援計画を了承します。 令和 年 月 日 氏名	

②支援計画Ⅱへ更新は必要ありません

個別の教育支援計画Ⅱ			
〇〇部 〇年 高松太郎		香 川 県 立 高 松 支 援 学 校 作成者氏名 令和 年 月 日	
短期支援目標	支援の内容		
	学校・家庭	担当	福祉・医療・労働等 関名担当者名(年月日)
a 全身の筋力を付け、いろいろな場所をPCウォーカーで歩いて移動することができる。	a 四つばいでの移動や膝立ち、立位の保持など、体幹で支える学習の時間を設ける。 a 給食場までの移動の際にPCウォーカーを活用していく。 a 寄宿舍では、1日に1回PCウォーカーで廊下を1往復する機会を設ける。	山田 香川 〇〇さん a 四つばいで、移動する機会を設ける。	〇〇病院：〇〇PT (R2.7.8) 〇〇事業所：〇〇さん (R2.5.30)
b タブレット型情報端末(iPad)を使い、授業ノートの整理や宿題などを自分で行うことができる。	b 教科学習の中で、タブレット型情報端末(iPad)の学習支援アプリケーションを用い、学習に取り組むようにする。 b タブレット型情報端末(iPad)の基本設定やアプリケーションの使い方、操作の仕方が理解できた段階で、家庭での宿題を行うようにする。	山田 高山 教科担任 保護者 b 放課後等デイサービスで宿題に取り組む時にも、タブレット型情報端末を使用する。	〇〇事業所：〇〇さん (R2.5.30)
支援の評価・今後の課題・引継ぎ事項			
この支援計画を了承します。 令和 年 月 日 氏名			

更新は
不要です

③「連携の記録」の「校内の会議・打ち合わせ」のファイルにシートを追加し、会議内容の概要を記入します。

校外機関との会議・打合せ・見学	
会議の名称	健康保持に関する情報交換会
児童生徒名	〇〇 〇〇
日 時	令和 年 月 日 15:30 ~ 16:30
場 所	本校会議室
参 加 者	〇〇病院 ●●医師、訪問看護ステーション「〇〇」●●さん、●●小学部主事、●●(担任)、●●特別支援教育コーディネーター、...
内 容	〈各担当からの報告〉 〈今後の支援の方向性〉

④支援計画Ⅱに更新を加えなかった場合は、回覧や保護者配布は必要ありません。

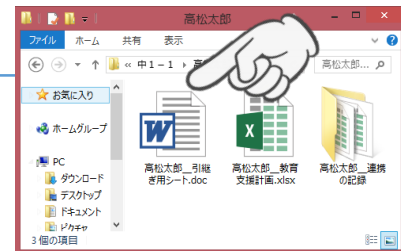
・データの修正、更新のみで構いません。

【「引継ぎシート」について】

児童生徒に対して、学校生活や学習の様々な場面で行っている支援や配慮を引き継ぐための資料です。

引継ぎを受けて約1～2か月くらいの期間に活用し、児童生徒が新しい学級や先生との生活のスタートをスムーズに行えることを目的にしています。

前担任が年度末に更新を加え（上書き保存）、次年度に引き継ぎます。



令和元年度末 引継ぎシート		
中学部 1年 氏名(高松 太郎) 作成者(香川 花子)		
1 継続して取り組んでほしい内容や配慮事項		
※ これまで大事にしてきた指導内容・方針の工夫（経験や動き分けの工夫、支援の工夫、情緒的に不安定になったときの対応など）や配慮事項などを継承する項目の番号を併記入します。		
項目	配慮・支援	
① 健康面に関する配慮	心臓疾患があり、（運動制限はない）風邪をひきやすい。鼻水や咳が出る症状が1週間以上続くことが多い。冬場などは感染症予防のためマスクを着用。	
② 視覚	注視や追視が可能。視線を動かして選択することができる。	
③ 聴覚		
④ 姿勢保持	右股関節脱臼あり。姿勢変換などで痛みが出ることもあるので注意。低制座のため姿勢が崩れやすい。	
⑤ 移動		
⑥ 手指の動き	自分で大きく動かせる手は左手。補助具をもちてひらきひらきするときなどには左手を使う。	
⑦ その他（手術歴・服薬等）	H23年7月、H26年10月に右股関節脱臼の手術。術後は通達の制限が入ると痛みを訴えることが多くあり、毎日就寝時にギブアップを使用して対応している。	
健康・身体機能 身辺処理・生活	① 食事	給食はベースト食。バナナは普通食をのびして食べる。ほぼ毎日完食。
	② 水分	給食の牛乳やお汁はとみみ剣を使用中。飲むヨーグルト程度の量にしている。休み時間の水分はストローマグを使用してお茶を飲む。1日200mlは飲むように。飲むときには手が大きく動いてむせることもあるため、あごや首を支えて一口ずつ飲むようにする。
	③ 排せつ	おむつを使用し、全介助。1～2時間ごとに排泄でオムツ交換。排泄は学校では少ない。
	④ 衣服の着脱	着るときは右手から、脱ぐときは左手から介助する。
	⑤ 片付け	
	⑥ 用具の使用・活用	他者やマジックは指導者と一緒に。両面テープは補助具を使用すると、自分ではがせる。
	⑦ 役割（手洗い、保活動など）	
	⑧ 金銭	
	⑨ その他（ ）	

活用の流れ

4月

- 前担任が作っている引継ぎシートを確認し、それにそって支援や配慮を開始します。
- 不明な点などは、前担任等に確認します。
（校外からの新転入生には引継ぎシートはありません）

2～3月

- 前年度からの在校生は、引継ぎシートの内容と、今年度行ってきた支援や配慮を照らし合わせて、必要な変更や追加を加えます。まれに「実態」についての説明になっているケースがありますので注意して下さい。
- 校外からの新転入生は、新しく引継ぎシートを作成します。

3月末

- 学年主任に提出します。学年主任は内容を確認（必要に応じて訂正）し、次年度に引き継ぎます。