

個別の教育支援計画

作成・活用の手引き



船橋市総合教育センター 教育支援室

はじめに

本手引は、障害のある児童生徒等一人一人の教育的ニーズに応じた適切な指導及び必要な支援を行うため、「個別の教育支援計画」及び「個別の指導計画」の作成・活用について、その意義、役割、作成手順、留意点等をまとめたものです。

教職員がこれらの計画を効果的に活用し、児童生徒等の自立と社会参加に向けた切れ目ない支援体制を構築するための一助となることを目的としています。



<目次>

I 基本事項 Q&A ……P1

- Q1 「個別の教育支援計画」とは何ですか……P1
- Q2 個別の教育支援計画の役割は何ですか……P2
- Q3 個別の教育支援計画の作成対象は、どのような方ですか……P3
- Q4 個別の教育支援計画の作成にかかわる関係者・機関はどのようなものがあるでしょうか……P4
- Q5 保護者とはどのように連携を図っていけばよいですか……P5
- Q6 「個別の指導計画」とは何ですか……P6
- Q7 「個別の指導計画」を作成・活用するメリットは何ですか……P6
- Q8 「引き継ぎのための連絡票」とは何ですか……P7
- Q9 引き継ぎの際の留意点は何ですか……P7
- Q10 合理的配慮とは何ですか……P8
- Q11 合理的配慮の提供は、どのように進めればよいですか……P8
- Q12 「個別の教育支援計画」と「個別の指導計画」の様式には、どのようなものがありますか……P9
- Q13 管理や保管はどのようにすればよいですか……P9

II 作成について ……P10

- 「個別の教育支援計画」の記入例……P10
- 「個別の指導計画」の記入例……P15
- 作成と見直しの一般的なスケジュール……P16

III 活用について ……P17

- 活用場面と方法について……P17

IV 様式 ……P19

V 参考資料 ……P26

I 基本事項 Q&A

Q1 「個別の教育支援計画」とは何ですか？

A1 子供一人一人の教育的ニーズを把握し、乳幼児期から学校卒業後までの長期的な視点に立って、福祉、医療、保健、労働等の関係機関と連携し、子どもに合わせた支援を行うために作成する計画です。保護者と学校が中心となって一緒に作成します。



Q2 個別の教育支援計画の役割は何ですか？

A2 個別の教育支援計画は、子供に関わる人たちが協力し合い、情報を共有して、連携していくためのツールです。



- ・就学前から、小・中・高、さらに卒業後まで、切れ目のない支援の充実が図れます。
- ・進学、進級時の引き継ぎ資料として機能します。
- ・個別の教育支援計画でまとめた内容を「個別の指導計画」に反映させることで、日々の授業や支援に具体的に生かすことができます。

Q3 個別の教育支援計画の作成対象は、どのような方ですか。

A3 原則として、障害のあるすべての児童生徒等が対象となります。具体的には、以下のいずれかに該当し、教育的支援を必要とする子供たちが対象です。

<作成対象について>

個別の教育支援計画	個別の指導計画
<p><必ず作成></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別支援学校の児童生徒 ・特別支援学級の児童生徒 ・支援員配置児童生徒  <p><その他作成する必要がある場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・引継ぎのための連絡票のある児童生徒 ・発達障害（LD、ADHD、自閉症スペクトラムなど）の診断を受けている児童生徒 ・校外の関係機関と連携した支援が必要な場合（総合教育センターでの相談も含む） ・保護者から作成の要望があった場合 ・合理的配慮の申し出があった場合 ・卒業後を見通した支援が必要な場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・「個別の教育支援計画」を作成した児童生徒 ・その他、困り感を抱え、個別の配慮を要すると思われる児童生徒。 

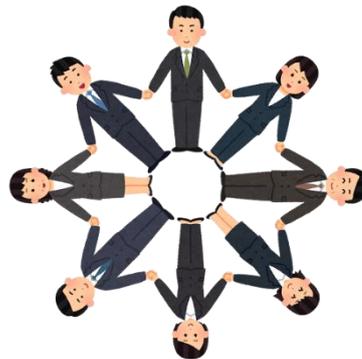
※まず「個別の教育支援計画」を作成し、その内容を反映させる形で「個別の指導計画」を作成します。また、学校側だけで作成するのではなく、保護者と丁寧に合意形成を行い、一緒に作り上げていくことが大切です。

Q4 個別の教育支援計画の作成にかかわる関係者・機関はどのようなものがあるでしょうか？

A4 子供に関わる全ての関係機関が連携の対象になります。教育、福祉、医療、保健、労働等、様々な分野において存在し、ライフステージや生活環境によって変化します。保護者も重要な支援者です。

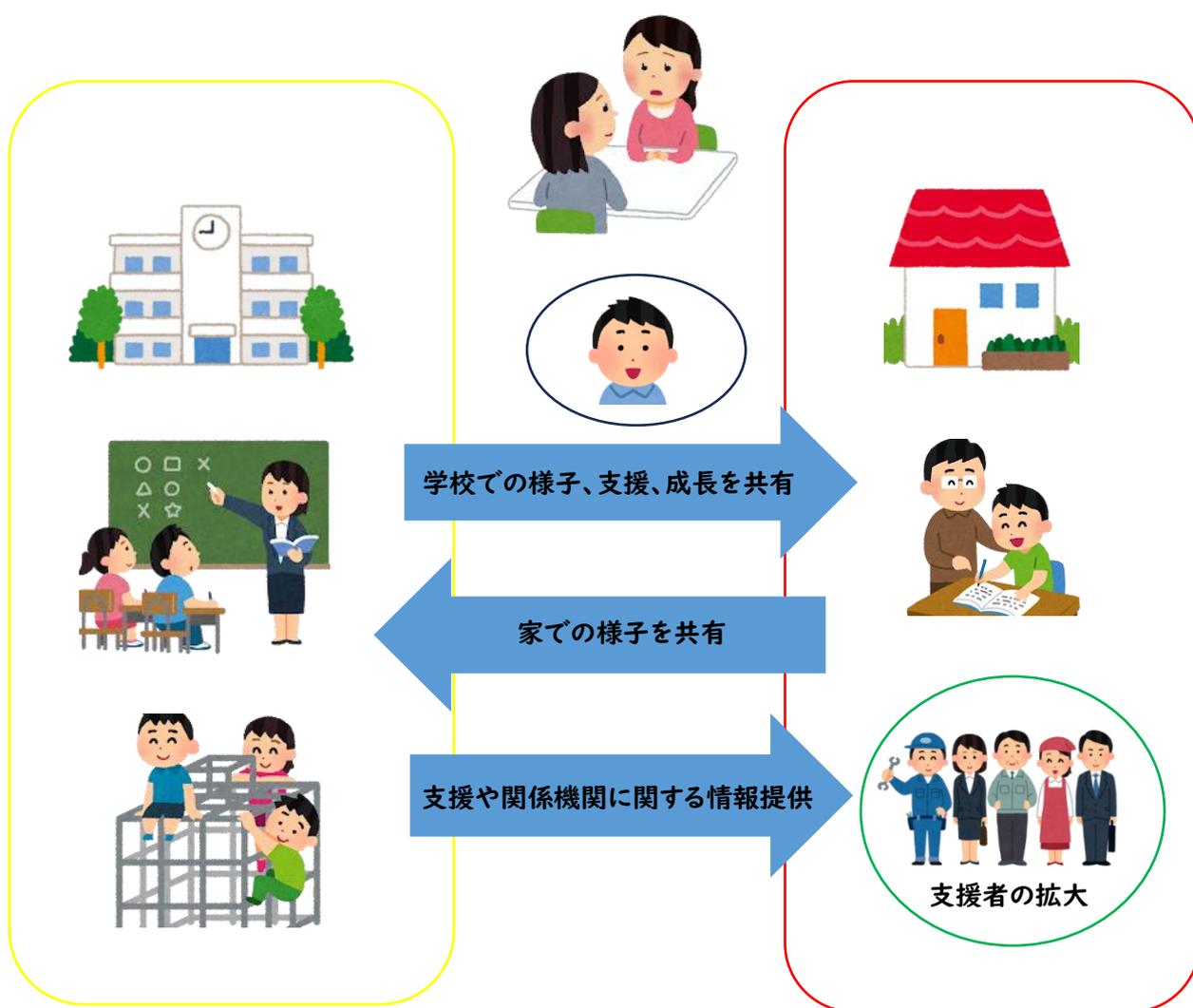
【具体的な関係者・関係機関の例】

家庭		保護者、兄弟姉妹、祖父母、民生委員、ヘルパー等
教育		特別支援学校（センター的機能を含む）、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、総合教育センター等
福祉		保育園、こども発達相談センター、こども家庭センター、児童相談所、児童通所支援（児童発達支援事業所、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援事業所、居宅訪問型児童発達支援事業所）、障害福祉サービス事業所等
労働		企業、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター等
医療・保健		病院、保健センター、保健所、リハビリ機関等
余暇・地域生活		放課後ルーム、ふなっこ教室、塾、サークル活動、習い事等
その他		親の会、NPO、大学や研究機関等



Q5 保護者とはどのように連携を図っていけばよいですか？

A5 保護者との連携は、計画の作成、活用、評価のすべての場面において必要不可欠です。その際、学校や関係機関と対等な立場で参画する必要があります。そのためには、日頃から保護者の立場に立った子供への支援や保護者への支援を行い、信頼関係を築いておくことが大切です。成長したところや長所に目を向けて、積極的に情報共有をしていきましょう。



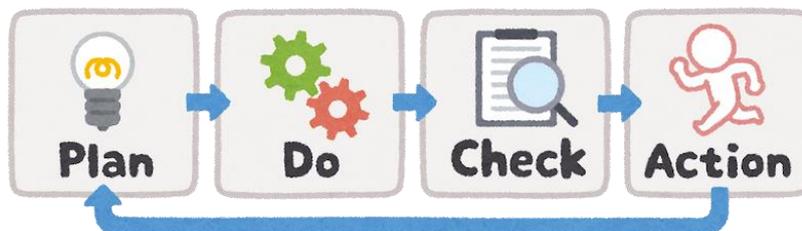
Q6 「個別の指導計画」とは何ですか？



A6 きめ細やかな指導や支援を行うための計画です。個別の教育支援計画を踏まえて作成します。学習や生活場面等において、身に付けさせたい力（目標）とそのための手立てを具体的に記述します。作成には、担任、教科担任、特別支援教育コーディネーター等の「その子に関わる職員」が作成に加わることで、そして保護者との共通理解を図ることが大切です。

Q7 「個別の指導計画」を作成・活用するメリットは何ですか？

- A7**
- ・指導の目標、内容、方法を明確にしてきめ細やかに指導します。
 - ・担任と教科担当などで指導についての情報交換を円滑に行うことができます。
 - ・有効だった手立てなどを具体的に記すことで、計画的、継続的な指導ができます。
 - ・スモールステップで目標を立て、評価を繰り返すことで、子供の成長が把握できます。



Q8 「引継ぎのための連絡票」とは何ですか？

A8 配慮を要する子供（年長、小学校6年生、中学校3年生、高校3年生）が進学・就労するにあたり、円滑に学校生活や社会生活を始められるように、これまでの園、学校、関係機関等での様子や支援、配慮事項など教育的支援を引き継ぐために、園、学校、関係機関等と保護者が協力して作成するものです。また、引継ぎのための連絡票①プロフィール（保護者記入）を、個別の教育支援計画の様式Iとして、そのまま活用することができます。



Q9 引き継ぎの際の留意点は何ですか？

- A9 ・保護者と合意形成の上で作成した「引継ぎのための連絡票」をもとに引き継ぎを行うことで、切れ目のない支援の充実につながります。
- ・「個別の教育支援計画」は、就学前～小学校～中学校～高等学校といった進学や進級の際に、学校が中心となって引継ぎを行い、確実に情報提供を行っていくことが望まれます。
- ・有効な手立てを伝えるため、「個別の指導計画」も引き継ぐ等、積極的な活用が大切です。
- ・「引継ぎのための連絡票」「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」やその他、検査結果等の資料を引き継ぐ際は、保護者の同意を得る必要があります。



Q10 合理的配慮とは何ですか？



A10 障害のある子供が、他の子供と平等に「教育を受ける権利」を享有・行使することを確保するために、学校が必要かつ適当な変更・調整を行います。子供の状況に応じて個別に必要とされる支援です。その内容は個別の教育支援計画に明記することが望ましいです。

Q11 合理的配慮の提供は、どのように進めればよいですか？

A11 本人や保護者からの申し出の内容をもとに、実態を把握した上で、学校として組織として対応し、丁寧に合意形成を図ることが求められます。また、申し出の内容、合意形成の内容については、個別の教育支援計画に明記して、進学・進級の際に確実に引き継ぐことが大切です。

<合理的配慮提供までのプロセスの例>



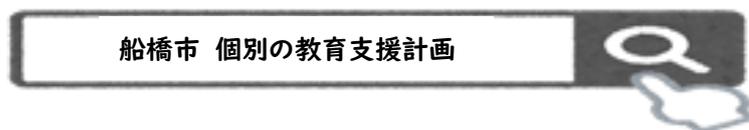
Q12 「個別の教育支援計画」と「個別の指導計画」の様式には、どのようなものがありますか？

A12 令和8年度から船橋市の小中学校で統一した書式となりました。新たに作成する場合は、ぜひ市の新しい書式をご活用ください。市内で統一した書式を使用することで、担任や学校等が変わっても、教育上の合理的配慮を含む必要な支援の内容の提供が、切れ目なく確実に引き継ぐことができます。

C4th書庫→総合教育センター→特別支援教育班

→個別の教育支援計画・個別の指導計画書式

教育支援計画（保護者記入用）は、市のホームページからダウンロードできます。



Q13 管理や保管はどのようにすればいいですか？

A13 計画に記載された個人情報漏洩したり、紛失したりしないように、学校内における個人情報の管理の責任者である校長が適切に保存・管理するようにしてください。指導要録の指導に関する記録の保存期間を参考とし、5年間保存されることが文書管理上望ましいとされています。転学や卒業等で学校が変更になる際には、原本を保護者へ渡し、学校は写しを保存してください。



Ⅱ 作成について

○「個別の教育支援計画」の記入例

○様式①の記載内容

・初めて個別の教育支援計画を作成する際に記入します。内容に変更、追加があった時のみ編集していきます。以下、各項目の記載ポイントです。

【プロフィール：保護者記入欄】

①氏名・生年月日

◎本人の氏名・生年月日を記載します。

②諸検査の記録

◎検査を受けているようであれば、検査日・検査種・検査結果を記載します。

③手帳（療育手帳・身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳）の有無・等級

◎手帳を所持している場合は、所持している手帳の詳細を記載します。

④関係機関との連携状況

◎「医療関係機関」・「教育関係機関」・「放課後の過ごし方」・「保健・福祉関係機関」の情報を記載します。

⑤配慮事項

◎特別な配慮事項があれば記載します。

⑥将来の生活・現在の生活についての希望

◎本人・保護者の希望を記載します。



○様式②の記載内容→【校外の機関と連携した支援：保護者記入欄】

※この用紙は、その都度追記して使用します。

◎「医療関係機関」、「教育関係機関」、「放課後の過ごし方」、「保健・福祉関係機関」、「手帳・諸検査等更新」に関する詳細をその都度記載します。

○様式③の記載内容→【支援について：担任記入欄】

※この用紙は、その都度追記して使用します。

◎支援の内容と方法（合理的配慮を含む）をその都度記載していきます。保護者からの申出がなくても、学校で考えられる支援があれば記載してください。必要に応じて年度の途中でも加除訂正してください。

① プロフィール<保護者記入欄>

フリガナ 氏名	フナバシ タロウ 船橋 太郎	記載日	令和 7年 〇月 〇日
フリガナ 保護者氏名	フナバシ イチロウ 船橋 一郎	生年月日	平成・令和 25年 〇月 〇日
諸検査の 記録	H・(R) 6年 6月 〇日 ※次回以降の記録は②へ (WISC-IV)・WISC-V・田中ビネー・新版K式・その他() 検査結果:全検査 IQ85、言語理解 79、知覚推理98、ワーキングメモリー77、処理速度90		
手帳の有無 等級	(有)・無 判定日 R 5年 8月 〇日 次の更新日 R 7年 8月 〇日 <input type="checkbox"/> 療育手帳 (A)・Aの1・Aの2・Bの1・Bの2 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 ()級 <input checked="" type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 (3)級		
関係機関 との 連携状況	【医療関係機関】 ※変更があった場合の記録は②へ 医療機関名:〇〇病院 児童精神科 病名、診断名(ADHD 服薬あり)		
	【教育等関係機関】 <input checked="" type="checkbox"/> 船橋市総合教育センター <input type="checkbox"/> サポートルーム <input checked="" type="checkbox"/> 通級指導教室(言語・(発達)・難聴・視覚・肢体) <input type="checkbox"/> その他()		
	【放課後の過ごし方】 <input checked="" type="checkbox"/> 習い事・部活等(〇〇サッカークラブ) <input type="checkbox"/> 放課後ルーム <input type="checkbox"/> ふなっこ教室(放課後子ども教室)		
	【保健・福祉関係機関等】 <input type="checkbox"/> ライフサポートファイル <input type="checkbox"/> 保健センター <input checked="" type="checkbox"/> こども発達相談センター <input type="checkbox"/> 児童相談所 <input type="checkbox"/> こども家庭センター <input type="checkbox"/> 相談支援 <input checked="" type="checkbox"/> 移動支援 <input type="checkbox"/> 日中一時支援 <input type="checkbox"/> 児童発達支援() <input checked="" type="checkbox"/> 放課後等デイサービス(〇〇デイサービス) <input checked="" type="checkbox"/> 保育所等訪問支援 <input type="checkbox"/> 居宅訪問型児童発達支援 <input type="checkbox"/> 障害福祉サービス事業所()		
配慮事項	<input type="checkbox"/> 医療的ケア() <input type="checkbox"/> 車いす等、身体面での配慮 <input checked="" type="checkbox"/> その他(卵アレルギーのため、代替食持参。)		

将来の生活・現在の生活についての希望(本人や保護者)

- ・落ち着いて集団参加し、学習に取り組んでほしい。(保護者)
- ・学習や部活動に頑張るって参加したい。

※この様式は船橋市のホームページからダウンロードできます。



様式2

②校外の機関と連携した支援<保護者記入欄>

☆記入例☆

※この用紙は、その都度追記して使用します。

【医療関係機関】

H26～△△小児科 □□先生
卵アレルギー 年1回受診

H31～〇〇病院 児童精神科
□□先生 ADHD 服薬 月1回受診

【教育等関係機関】

H28～H31 こども発達相談センター
R6.6～総合教育センター 担当□□
R6.9～〇〇小学校発達障害通級指導教室
担当□□先生 SST 週1

【放課後の過ごし方】

R5.4～ 〇〇サッカークラブ 週2
R6.12～〇〇デイサービス SST 週3

本人の支援

【保健・福祉関係機関 等】

R5.4～ファミリーサポート 移動支援
R7.4～〇〇デイサービス保育所等訪問支援

【手帳・諸検査等更新】

R2.4 新版 K 式発達検査 全領域88
姿勢・運動上限、認知・適応79、言語・社会77

R5.8 精神障害者手帳3級取得

R6.6 WISC-IV 全検査 IQ85
言語理解 79、知覚推理98
ワーキングメモリー77、処理速度90

【 】

※この様式は船橋市のホームページからダウンロードできます。



③ 支援について<小学校担任記入欄>

支援内容と方法(合理的配慮を含む)		
学年	本人、保護者からの申し出	支援内容・合意形成の内容
1年	<ul style="list-style-type: none"> ・集団生活に慣れてほしい。 ・持ち物の確認をしてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作成した学年からで良い。 ・必要に応じて、年度の途中でも加除修正する。 ・保護者からの申し出がなくても、学校で考えられる支援があれば記入する。
2年	<ul style="list-style-type: none"> ・周りの様子が気になるので、前列にしてほしい。 ・連絡帳を書くことが難しいので、持ち物がわからない。連絡をしてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・座席はできるだけ前から3列目までにする。 ・予定や持ち物など、あらかじめわかっていることは週予定で知らせる。 ・ipad のアプリ(ロイロノート)等で連絡を伝える。
3年	<ul style="list-style-type: none"> ・カッとなったときや気持ちが落ち着かない時は、個別に対応してほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・クールダウンの部屋を設け、落ち着いてから状況を確認するようにする。
4年	<ul style="list-style-type: none"> ・聴覚過敏があるので配慮してほしい。 ・板書を写すことが苦手なため、配慮してほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・運動会はピストルではなく、ホイッスルを使うようにする。 ・様子に応じて書く量を減らす。 ・タブレット端末で板書をカメラで写す。
5年	<ul style="list-style-type: none"> ・聞こえづらさがあるため(補聴器をつけているため)やりとりする際には本人にわかるように伝えるなどの支援をしてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・前列の席で授業を受けられるようにする。 ・持ち物等は基本的にプリント等で伝える。急ぎよ追加の持ち物がある場合には、口頭ではなく文字で書いて伝えるようにする。
6年	<ul style="list-style-type: none"> ・下肢に麻痺があり、歩行が不安定なため、教室移動や体育の際に配慮してほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係各課に連絡し、階段の手すりを設置する。 ・体育の場面では、ランニングする距離や扱いやすい道具について等を本人と確認し、無理なく運動できるようにする。

様式3

③ 支援について<中学校担任記入欄>

☆記入例☆

- ・作成した学年からで良い。
- ・必要に応じて、年度の途中でも加除修正する。
- ・保護者からの申し出がなくても、学校で考えられる支援があれば記入する。

支援内容と方法(合理的配慮を含む)		
学年	本人、保護者からの申し出	支援内容・合意形成の内容
1年	・車いすを使用しているため、段差をなくしてほしい。	・関係各課と連携してスロープを設置する。
2年	・板書を写すことが苦手なため、パソコンのカメラ機能で撮影させてほしい。 ・読むことや書くことに困難さがあるため、配慮してほしい。	・補助プリントやワークシートを用意する。 ・板書をパソコンのカメラ機能で撮る。 ・デージー教科書を利用するなど、音声教材を使用できるようにする。 ・問題用紙にルビを振る。 ・手書きではなく、タイピング入力による課題提出ができるようにする。 ・テストの際は時間の延長や別室対応をする。
3年	・部活動のスケジュール管理が苦手なため、活動がわかるように配慮してほしい。	・見通しをもたせるために、カレンダーに予定を書き込むなどして 時間経過が視覚的に捉えやすい計画を提示する。 ・グーグルのクラスルーム等でもスケジュールを伝える。

○作成と見直しの一般的なスケジュール

「個別の教育支援計画」「個別の指導計画」の作成と活用の一般的なスケジュールです。各学校のスケジュールに応じて効果的な活用を進めましょう。また、保護者との合意形成が図れた時期に応じて、順次作成を進めていきましょう。

	いつ？	何を？	誰が？	どのように？
作成 準備	～4月	<ul style="list-style-type: none"> 引き継ぎ 	担任 関係する教員等	○前年度までの担任や関係する教員等から、本人に関する情報やこれまでの支援の内容についての情報を引き継ぐ。
		<ul style="list-style-type: none"> 保護者との面談、ねがい（ニーズ）の把握 作成の趣旨の説明 同意を得る ※保護者に所定の様式1、2を記入してもらう。 	担任（または関係する教員等） 保護者	○保護者と面談を実施し、ねがいやニーズを聞き取る。 ○保護者に個別の教育支援計画の趣旨を説明する。 ※引き継ぎのための連絡票①プロフィール（保護者記入）を様式1としてそのまま活用できる。 様式2は加除訂正をしながら活用していく。
計画 作成	5月	<ul style="list-style-type: none"> 個別の教育支援計画・個別の指導計画作成の開始 ※担任が所定の様式3、4を記入する。 校内での共通理解 	担任 関係する教員 校内でのケース会議等 	○本人・保護者のねがいや実態把握を基本に、支援目標及び支援内容を検討する。 ○保護者の同意を得た上で関係機関と情報交換等を行い、支援目標・内容・合理的配慮を記入する。 ○立案した個別の教育支援計画・個別の指導計画に関して校内のケース会議等で検討し、共通理解を図る。
	6月	<ul style="list-style-type: none"> 作成した支援計画の保護者への提示、確認。 	担任 保護者	○面談等で支援目標及び支援内容等について、保護者と合意形成を図る。 (保護者印またはサイン)
活用	7月～	<ul style="list-style-type: none"> 支援の実施 支援の見直し 支援の改善 	担任、関係する教員等、関係機関、保護者	○支援の実施、検査結果、支援機関の利用等、随時情報更新、蓄積する。
	前期末	<ul style="list-style-type: none"> 保護者との面談（前期反省・後期の目標） 	担任（関係する教員等）、保護者	○面談等の機会を利用して、計画や支援の見直しを図る。（保護者印またはサイン）
評価 ・ 改善	～3月	<ul style="list-style-type: none"> 評価の記入 保護者との面談 	担任、関係する教員等、校内のケース会議、保護者	○1年間の支援の成果と課題をまとめる。 ○保護者から関係機関の取組の状況に関する情報を得る。 ○支援目標及び支援内容の見直しを図る。
		<ul style="list-style-type: none"> 情報提供及び引き継ぎの承諾の確認 各関係機関へ資料の送付 	担任（または関係する教員等） 保護者	○次年度へ引き継ぐ内容、関係機関に提供する情報の範囲に関して、保護者の確認と同意を得る。（保護者印またはサイン）

Ⅲ 活用について

「個別の教育支援計画」は校内をはじめ、保護者や関係機関と連携するために様々な場面で活用することができます。児童生徒により効果的な支援が行われるよう状況に合わせて活用していきます。

活用場面① 保護者との合意形成

個別の面談時に「個別の教育支援計画」をもとに学校・家庭での児童生徒の様子を共有し、現在や今後の目標や支援について話し合います。



活用場面② 合理的配慮の評価と見直し

現在行っている合理的配慮やそれに対しての児童生徒の様子について評価し、引き続き必要かどうかや内容の検討を行います。また、本人・保護者ともその様子や今後の合理的配慮の内容を確認します。合理的配慮の内容や様子については、次年度以降も引き継げるように「個別の教育支援計画」に記載します。

活用場面③ 「個別の指導計画」の作成

「個別の教育支援計画」のプロフィールやこれまでの支援についての情報をもとに「個別の指導計画」を作成します。



活用場面④ 校内での支援体制

「個別の教育支援計画」で児童生徒の様子や支援内容について校内の職員全体で共通理解をするとともに、現在や今後の支援内容について検討を行います。職員全体で支援にあたることができるよう体制を整えます。



活用場面⑤ ケース会議

児童生徒の実態や様子とともに「個別の教育支援計画」のプロフィールや関係機関の記録をもとに、具体的な支援方法や連携する関係機関等について検討を行います。また、必要に応じ関係機関にも参加してもらいケース会議を行い支援方法について検討します。

活用場面⑥ 関係機関との連携

必要に応じ、「個別の教育支援計画」の情報をもとに放課後等デイサービスなどの福祉や病院等の医療機関と連携します。また、その時の学校からの資料として「個別の教育支援計画」を共有します。

活用場面⑦ 進学・進級時の引き継ぎ

これまで行ってきた支援や児童生徒の様子が進学先や次年度の担任に引き継がれるように「個別の教育支援計画」を用いながら、引き継ぎを行います。
※中学校や高等学校への進学時に保護者から依頼があった場合は「引継ぎのための連絡票」も資料として作成します。



IV 様式

- 表紙
- 様式1 プロフィール(保護者記入)
- 様式2 校外の機関と連携した支援(保護者記入)
- 様式3 支援について<小学校><中学校>(担任記入)
- 様式4 個別の指導計画(担任記入)

個別の教育支援計画・個別の指導計画

表紙 (案)

フリガナ 氏名	
------------	--

学校名 _____ 小学校

_____ 中学校

作成日	学年	作成者名 (印)	校長名 (印)	個別の 教育支援 計画 保護者 (印)	個別の指導計画		
					前期 保護者 (印)	後期 保護者 (印)	年度末 保護者 (印)
年 月 日	1年						
年 月 日	2年						
年 月 日	3年						
年 月 日	4年						
年 月 日	5年						
年 月 日	6年						
年 月 日	1年						
年 月 日	2年						
年 月 日	3年						

※印はサインでも可

- この計画に記載されている情報を支援関係者(放課後等デイサービス等も含む)と共有することに同意します。
- 転居等で転校した場合は、転校先の学校へ提出することを了承します。

保護者氏名 _____ 印

様式I

個別の教育支援計画

①プロフィール<保護者記入欄>

※この用紙は、その都度追記して使用します。

フリガナ 氏名		記載日	令和 年 月 日
フリガナ 保護者氏名		生年月日	〔 〕 年 月 日
諸検査の 記録	〔 〕 年 月 日 〔 〕 〕 ・ その他() ※次回以降の記録は②へ 検査結果:		
手帳の有無 等級	〔 〕 判定日 R 年 月 日 次の更新日 R 年 月 日 <input type="checkbox"/> 療育手帳 〔 〕 ※次回以降の記録は②へ <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 ()級 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 ()級		
関係機関 との 連携状況	【医療関係機関】 医療機関名: 病名、診断名()		
	【教育等関係機関】 <input type="checkbox"/> 船橋市総合教育センター <input type="checkbox"/> サポートルーム <input type="checkbox"/> 通級指導教室 〔 〕 <input type="checkbox"/> その他()		
	【放課後の過ごし方】 <input type="checkbox"/> 習い事・部活等() <input type="checkbox"/> 放課後ルーム <input type="checkbox"/> ふなっこ教室(放課後子ども教室)		
	【保健・福祉関係機関等】 <input type="checkbox"/> ライフサポートファイル <input type="checkbox"/> 保健センター <input type="checkbox"/> 子ども発達相談センター <input type="checkbox"/> 児童相談所 <input type="checkbox"/> こども家庭センター <input type="checkbox"/> 相談支援 <input type="checkbox"/> 移動支援 <input type="checkbox"/> 日中一時支援 <input type="checkbox"/> 児童発達支援() <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス() <input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援 <input type="checkbox"/> 居宅訪問型児童発達支援 <input type="checkbox"/> 障害福祉サービス事業所()		
配慮事項	<input type="checkbox"/> 医療的ケア() <input type="checkbox"/> 車いす等、身体面での配慮 <input type="checkbox"/> その他()		

将来の生活・現在の生活についての希望(本人や保護者)

様式2

②校外の機関と連携した支援<保護者記入欄> ※この用紙は、その都度追記して使用します。

【医療関係機関】

【教育等関係機関】

【放課後の過ごし方】

本人の支援

【保健・福祉関係機関 等】

【手帳・諸検査等更新】

【 】

様式3

③支援について<小学校担任記入欄>

支援内容と方法(合理的配慮を含む)		
学年	本人、保護者からの申し出	支援内容・合意形成の内容
1年		
2年		
3年		
4年		
5年		
6年		

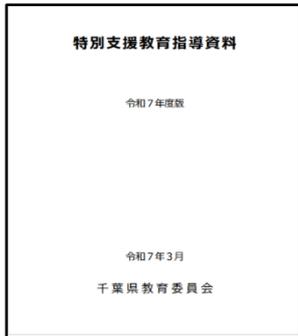
様式3

③支援について<中学校担任記入欄>

支援内容と方法(合理的配慮を含む)		
学年	本人、保護者からの申し出	支援内容・合意形成の内容
1年		
2年		
3年		

V 参考資料

特別支援教育の手引き

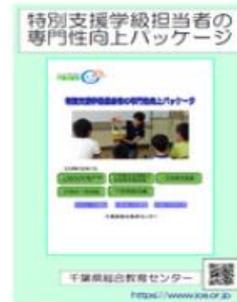


特別支援教育指導資料
令和7年度版



<https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/shien/tokubetsushien/shidoushiryour7.html>

特別支援学級担当者の手引き



特別支援学級担当者の
専門性向上パッケージ



<https://www.cgec.ed.jp/nc/investigation/houkoku/tokushi>

自立活動の紹介



遠隔による自立活動の指導
スタートガイド



<https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/shien/tokubetsushien/documents/enkakuniyorujiritukatadounosidou.pdf>

UDの詳細の紹介等



葛南教育事務所 事務所だより
～ユニバーサルデザイン等～



<https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/kj-katsunan/tokubetusienkyouiku/index.html>

具体的な手立てに役立つ参考資料



合理的配慮事例集



<https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/shien/tokubetsushien/gouritekihairyojireishuu.html>

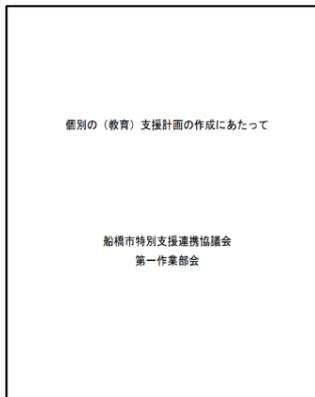


学びの困難さに対する
指導の手立て集



<https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/shien/tokubetsushien/manabinokonnannsa.html>

個別の教育支援計画

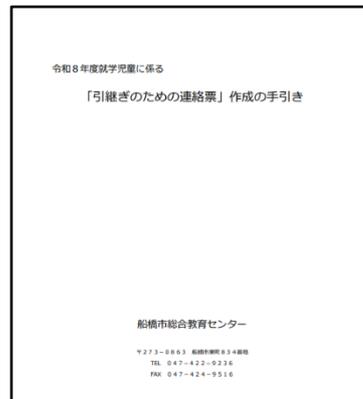


作成の手引き・書式・記入例
(未就学)



<https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/shien/tokubetsushien/manabinokonnannsa.html>

引継ぎのための連絡票



引継ぎのための連絡票
作成の手引き



https://www.city.funabashi.lg.jp/shisetsu/bunka/0002/0001/0011/p140572_d/fil/tebiki.pdf