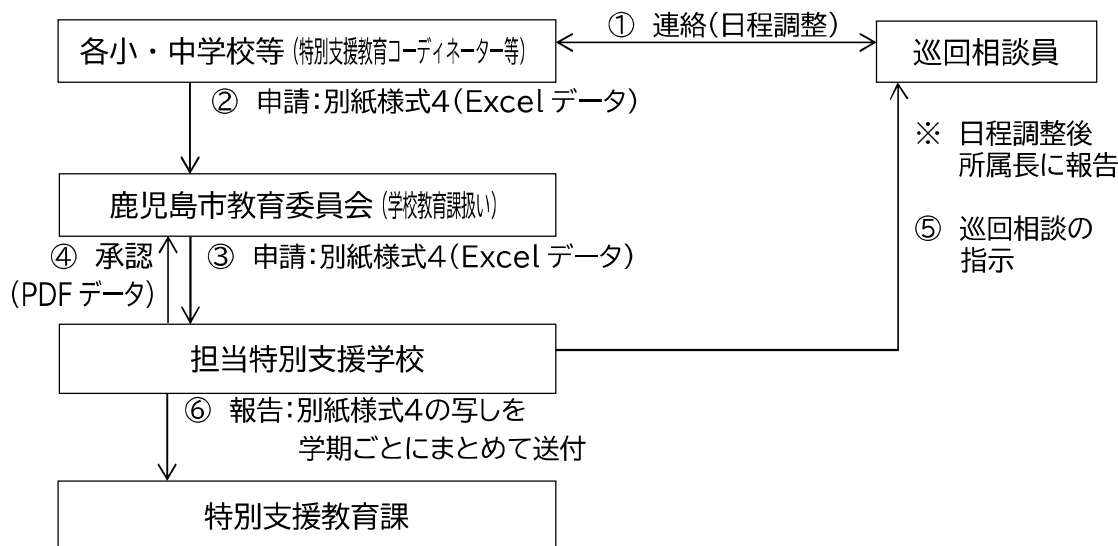


令和8年度巡回相談実施マニュアル

鹿児島県教育委員会

1 「巡回相談員」派遣依頼について



【手順説明】

- ① 小・中学校等の特別支援教育コーディネーター等は、担当特別支援学校の巡回相談員に巡回相談の日時について連絡する。連絡を受けた巡回相談員は、日程調整後、所属長に報告する。
- ② 小・中学校等は別紙様式4に必要事項を記入し、鹿児島市教育委員会学校教育課へExcelデータで提出する。
- ③ 鹿児島市教育委員会は別紙様式4を確認後、担当特別支援学校へExcelデータで提出する。
- ④ 担当特別支援学校は承認後、別紙様式4（PDF処理したもの）を、鹿児島市教育委員会へ送付する。
- ⑤ 担当特別支援学校長は、巡回相談員に巡回相談の指示をする。
- ⑥ 巡回相談終了後、担当特別支援学校は別紙様式4の写しを特別支援教育課へ学期ごとにまとめて送付する。

2 「巡回相談員」派遣旅費について

- (1) 旅費については、鹿児島市教育委員会が別途支給する。
- (2) 鹿児島市教育委員会は、別紙様式4「巡回相談実施申請書」(Excelデータ)を、担当特別支援学校へ送付する。担当特別支援学校は、承認後、「巡回相談実施申請書」(PDF処理した申請書)を鹿児島市教育委員会へ送付する。
- (3) 旅費については、鹿児島市教育委員会の手続きに基づくため、鹿児島市教育委員会から別途送付される書類に必要事項を記入し提出する。

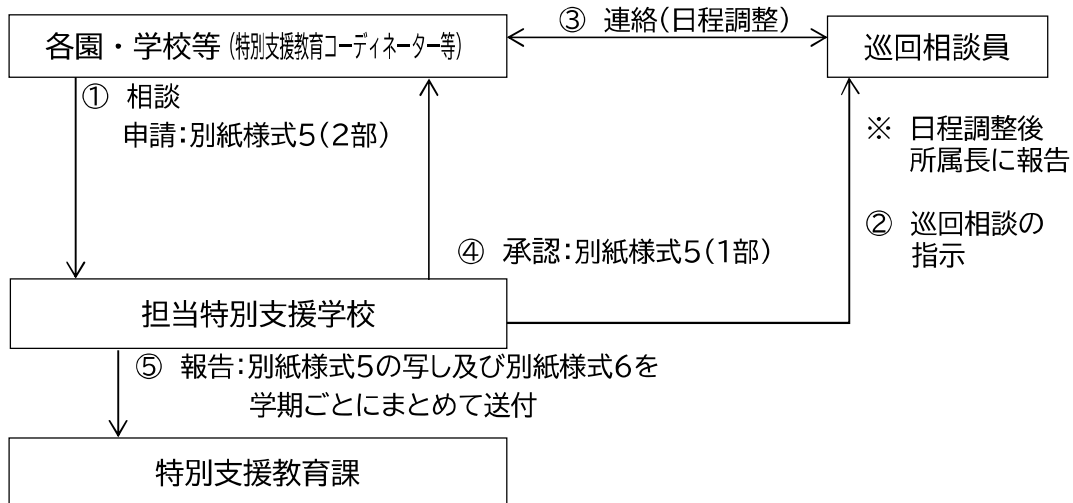
3 巡回相談分担

別表3参照

令和8年度巡回相談実施マニュアル

鹿児島県教育委員会

1 「巡回相談員」派遣依頼について



【手順説明】

- ① 各園・学校等は別紙様式5に必要事項を記入し、担当の特別支援学校へ2部提出する。
- ② 担当特別支援学校長は、巡回相談員に巡回相談の指示をする。指示を受けた巡回相談員は、日程調整後、所属長に報告する。
- ③ 担当特別支援学校は承認後、別紙様式5を巡回相談の依頼のあった園・学校等に1部送付し、1部は学校保管とする。
- ④ 巡回相談終了後、担当特別支援学校は別紙様式5の写し及び別紙様式6を特別支援教育課へ学期ごとにまとめて送付する。

2 その他

- (1) 別紙様式5の巡回相談内容については、できるだけ詳細に記入する。
- (2) 巡回相談実施までに、園及び学校の担当者(特別支援教育コーディネーター等)は、担当特別支援学校の巡回相談員と十分な打合せを行う。
- (3) 県立高等学校の担当校については、(別表2)「令和8年度巡回相談県立高等学校等担当校一覧」を参照してください。私立園の担当校については、(別表1)「令和8年度特別支援学校における担当地域設定」もしくは、(別表3)「令和8年度巡回相談鹿児島市立学校担当校一覧」を参照してください。
- (4) 私立学校の担当校については、別表4を参照してください。