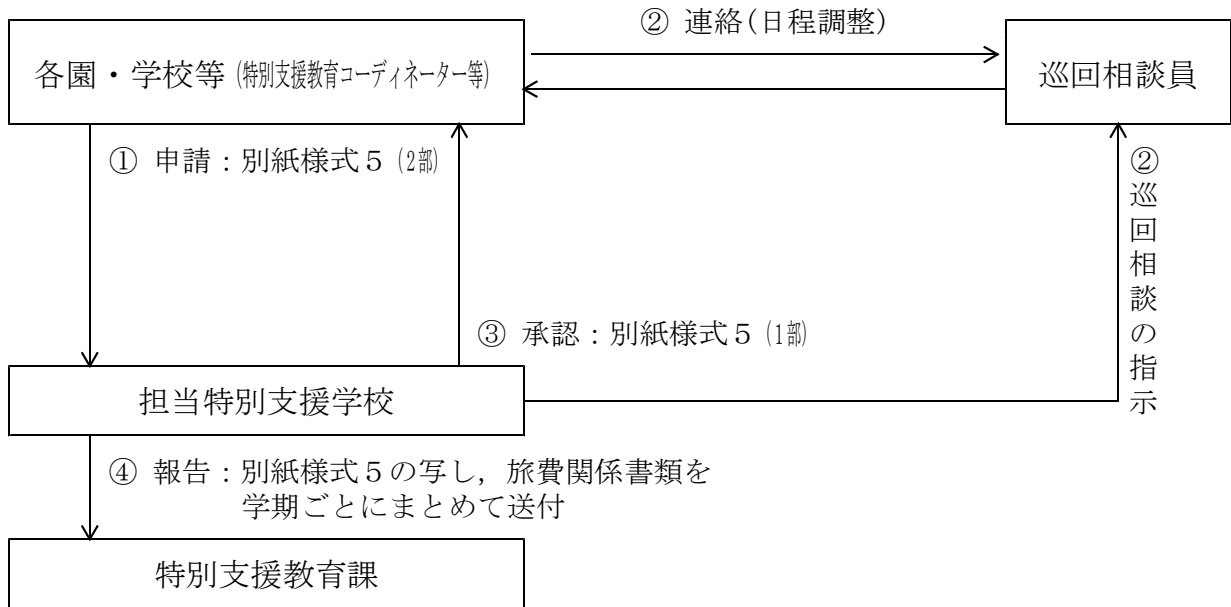


令和5年度巡回相談実施マニュアル

鹿児島県教育委員会

1 「巡回相談員」派遣依頼について

※ 日程調整後
所属長に報告



【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の写し及び旅費関係書類（別紙様式6，支出負担行為・支出命令票，支出負担行為・支出命令内訳票，旅費請求書）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5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。私立学校(園)の担当校については，(別表1)「令和5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5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。