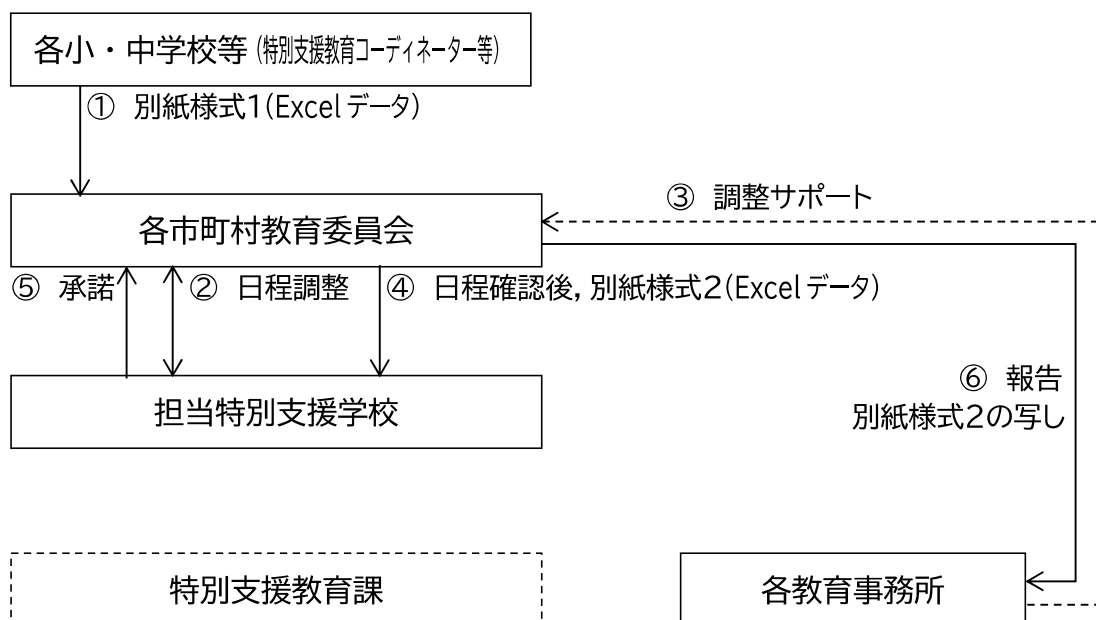


【鹿児島市以外の公立幼稚園，小・中学校等，高等学校用】

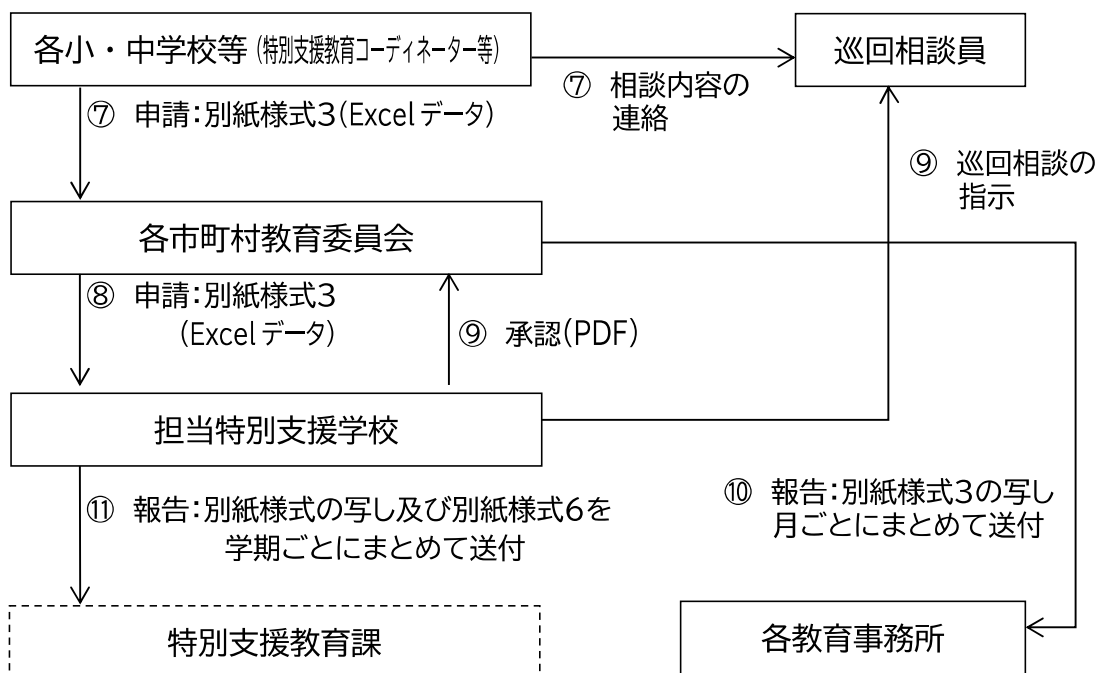
令和7年度巡回相談実施マニュアル

鹿児島県教育委員会

1 巡回相談実施計画の作成（実施日の決定）



2 「巡回相談員派遣依頼」について



3 手順説明

(1) 巡回相談実施計画の作成

- ① 各小・中学校等は、実施希望期日（第1希望日から第3希望日を記入）を別紙様式1（Excelデータ）にまとめ、下記の期日までに市町村教育委員会へ送付する。
- ② 市町村教育委員会は、管下の小・中学校等分を取りまとめ、下記の期日までに担当特別支援学校と日程調整を行う。
- ③ 教育事務所は、必要に応じて市町村教育委員会の調整等のサポートを行う。
- ④ 市町村教育委員会は、②、③の調整結果を基に、別紙様式2に管下実施希望分をまとめ、担当特別支援学校へ送付する。
- ⑤ 担当特別支援学校は、別紙様式2の計画を承諾し、市町村教育委員会へ連絡する。（地域によっては、年間での希望の調整等も行える。）
- ⑥ 市町村教育委員会は、承諾を受けた別紙様式2の写しを各教育事務所へ送付する。

(2) 「巡回相談員」派遣依頼

- ⑦ 巡回相談が決定した後、各小・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と相談内容の詳細について連絡をとる。
各小・中学校等は、別紙様式3に必要事項を記入の上、市町村教育委員会へExcelデータで提出する。
- ⑧ 各市町村教育委員会は、別紙様式3を確認後Excelデータで、担当特別支援学校へ提出する。
- ⑨ 担当特別支援学校は承認後、別紙様式3（PDF処理したもの）を市町村教育委員会へ送付し、学校でも保管する。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。
- ⑩ 各市町村教育委員会は、各教育事務所へ別紙様式3の写しを月ごとにまとめて送付する。
- ⑪ 巡回相談終了後、担当特別支援学校は、別紙様式3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。

【巡回相談実施計画の学期計画作成に係る期日】

	1 学期	2 学期	3 学期
小・中学校等の希望日の集約	5月9日	8月19日	12月5日
特別支援学校との日程調整	5月16日	8月22日	12月12日

※ 1学期分については、夏季休業中の研修等まで計画する。

4 「巡回相談員」派遣旅費について

- (1) 旅費については、別途、担当特別支援学校に令達する。
- (2) 担当特別支援学校は、県費対応の旅費精算を行う。

5 巡回相談分担

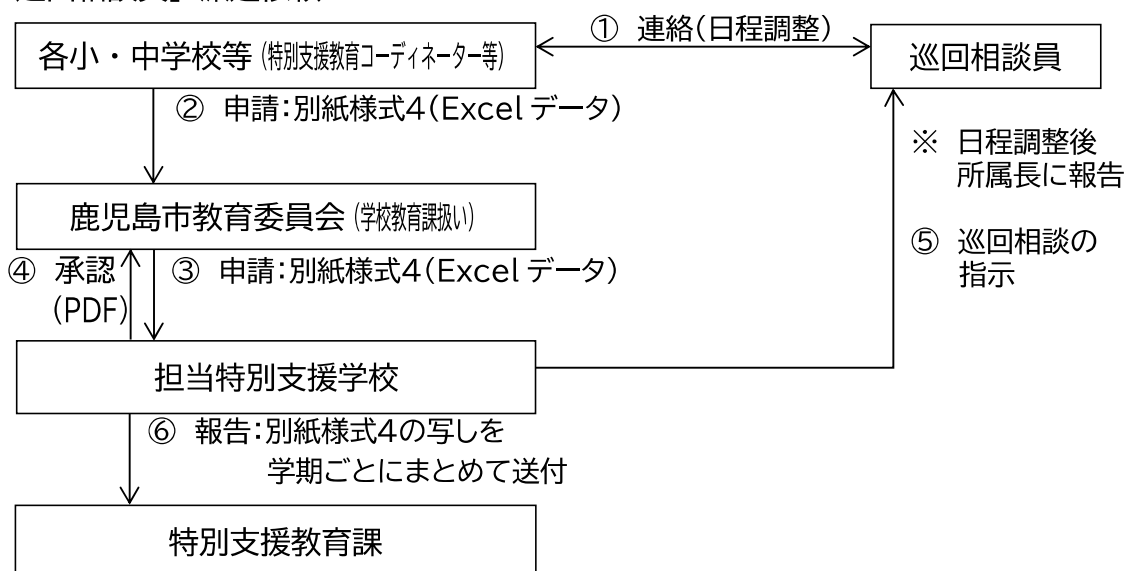
別表1，2参照

【鹿児島市立幼稚園，小学校，中学校，高等学校用】

令和7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。

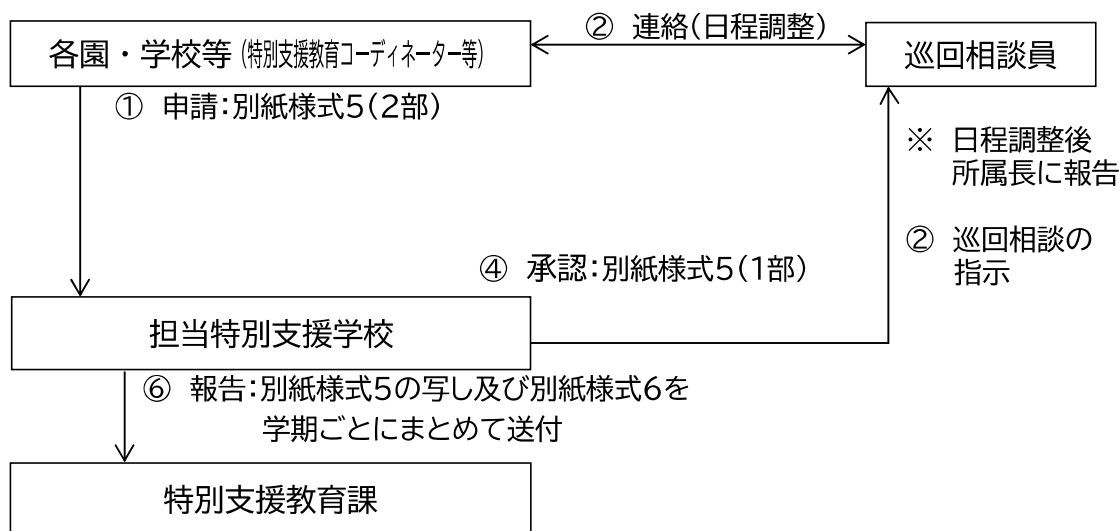
3 巡回相談分担 別表3参照

【私立幼稚園，保育所・認定こども園，私立学校，県立学校用】

令和7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7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7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7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。