

令和8年度発達障がい児等教育継続支援事業に係る巡回相談実施細目

福岡県・福岡県教育委員会

1 目的

幼稚園、保育所、認定こども園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び中等教育学校（以下「学校等」という。）において、発達障がいを含む障がい（以下「発達障がい等」という。）のある幼児児童生徒などに対する適切な指導と必要な支援を行うため、巡回相談員の派遣を行い、発達障がい等のある幼児児童生徒などに対する一貫した継続性のある支援体制の整備に資する。

2 主催

福岡県、福岡県教育委員会

3 対象

公立幼稚園及び認定こども園（政令市立を除く。）

市町村（学校組合）立小学校、中学校、義務教育学校及び高等学校（政令市を除く。）

県立中学校、中等教育学校及び高等学校

私立幼稚園、幼稚園型・幼保連携型認定こども園、小学校、中学校、高等学校及び中等教育学校

公立保育所及び私立保育所、保育所型・幼保連携型・地方裁量型認定こども園

4 相談内容

相談タイプ	具体的な相談内容
Aタイプ （講話）	○ 学校等内における特別支援教育に関する理解・啓発 （例1）職員の共通理解を図るための研修における講話
Bタイプ （支援体制）	○ 学校等内における推進体制整備に関する助言 （例2）校（園）内委員会やコーディネーターを対象とした助言
Cタイプ （個別相談）	○ 学校等内における個別事例に対応した相談 ・心理検査等の実施を伴わないもの （例3）行動観察（授業、休み時間等） （例4）学級担任や保護者を交えた相談 （例5）ケース会議（事例検討会）における助言 （例6）個別の指導計画等の作成に関する支援 ・心理検査等の実施を伴うもの （例7）心理検査の実施
Dタイプ （連携支援）	○ 学校等間連携における支援 （例8）保幼小連絡会や中高連絡会における助言 （例9）校区合同研修会・合同授業研究会等における講話や助言 （例10）放課後児童クラブ（学童保育）との連携に関する助言
混合タイプ	○ 各タイプの混合型 （例11）公開授業（行動観察）＋職員研修会

5 巡回相談員

有識者（大学教授等）、医師（小児神経科、精神科等）、臨床心理士、就労支援員、指導主事、その他発達障がい等に関する専門的知識・経験を有する者

6 留意事項

- （1）申請に当たっては、学校等の支援体制の整備に資する活用を十分に検討すること。
- （2）巡回相談を実施する際は、管理職及び特別支援教育コーディネーターが必ず同席して行うこと。
- （3）巡回相談の記録等は、各学校等において厳重に保管すること。
- （4）心理検査を実施する場合は、検査者として必要な資格に留意するとともに、個人情報の管理は学校等の設置者が責任をもつこと。（※補足参照）

※6 留意事項（4）の補足

現在実施されている心理検査の中で、WISC-IVについては、次のような倫理規程が定められている。

- ① 検査は有資格者によって実施されなければならない。
- ② 検査用紙を含む検査器具は、専門家以外には公開しないこと。
- ③ ②の規定の唯一の例外は、資格をもつ別の専門家に受検者の記録を伝達することを目的とした記入済み記録用紙の複写のみである。
- ④ 検査用紙を含む検査用具の機密を守り、②の規定を守ることは、使用者の責任である。
- ⑤ 保護者への説明においては、一般的な報告書を用い、プロフィールを含む専門的所見を開示したり、コピーを渡したりしてはいけない。
- ⑥ 学校で保管する資料は、保護者に渡す報告書と同じものである。

（参考：「WISC-IVテクニカルレポート#2」日本文化科学社より）

このことから、本事業に係る巡回相談においてWISC-IVを使用した場合、次のような問題が生じる可能性がある。

- WISC-IVの資格を有していない巡回相談員に検査の実施を依頼してしまう。
- 検査用紙を含む検査器具が、専門家以外の目に触れてしまう。
- 検査結果を伝達するために、資格をもたない者に記録用紙等を開示してしまう。
- 保護者への説明において、専門的所見を開示したり、コピーを渡したりしてしまう。
- 学校等で専門的所見の資料まで保管してしまう。

こうした問題が起こることを防ぐためには、責任者である「使用者」がこの倫理規定について熟知し、検査実施前の計画から、検査の実施、実施後の保管、保護者への説明に至るまで管理しなければならない。本事業の場合、ここでいう使用者とは「検査者」と「学校等の設置者」である。

よって、巡回相談を申請し、かつWISC-IVの検査を実施しようとする学校等の設置者は、担当職員及び実施する学校等の管理職をはじめ、関係教職員にも倫理規程を徹底し、設置者の責任において検査によって発生した個人情報が含まれる資料を適切に管理する必要がある。

なお、心理検査に関連して、本事業の実施に当たっては次の点に留意する必要がある。

- ※ 申請の出された相談に対し、検査を実施するか、また、何の検査を実施するかを判断し、決定するのは学校等の設置者である。よって、検査の責任も設置者が負うことになる。このことを踏まえて、本当に検査が必要なケースか、必ずWISC-IVを実施しないといけないのか等を十分に検討し、巡回相談を実施すること。
- ※ 巡回相談の主旨は、学校等の支援体制の構築であることをあらためて確認し、検査を実施する場合、就学先決定に係る判定のための検査ではなく、幼児児童生徒理解のための検査であることを踏まえ、実施する検査の種類や報告の仕方を十分に検討するとともに、当該幼児児童生徒への組織的な支援につながるよう検査結果を活用すること。
- ※ 本事業における心理検査等の実施は、医療行為又は診断を目的とするものではなく、学校等における教育的支援の充実を図るための参考資料として行うものとする。

7 巡回相談実施の手順

(1) 市町村（学校組合）立の学校等（幼稚園、認定こども園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校）の場合

※問合せ先：各教育事務所特別支援教育担当指導主事

※C個別相談タイプの申込は、校内委員会等で支援等について協議している場合が前提です。

〔申請〕

- ① 学校等は、「巡回相談申請書」（様式1）を作成し、市町村（学校組合）教育委員会に提出する。市町村（学校組合）教育委員会は、学校等から提出された「巡回相談申請書」（様式1）を精査し、関係教育事務所に提出する。

注）実施希望日の1ヶ月前までに提出すること。

- ② 教育事務所は、「巡回相談申請書」（様式1）をもとに相談内容等を判断して派遣する巡回相談員を決定し、市町村（学校組合）教育委員会を経由して学校等に通知する。

〔準備〕

- ③ Cタイプを実施する学校等については、「事前調査シート（チェック1・2を含む。）」（別紙様式）を教員が作成し、巡回相談実施10日前までに、巡回相談チーム事務局（教育事務所特別支援教育担当指導主事）に郵送又は手渡しする。

※児童生徒の実態に応じて、チェック1・2の代わりに「サポートヒントシート」を活用してもよい。 FAXによる送付は、厳禁

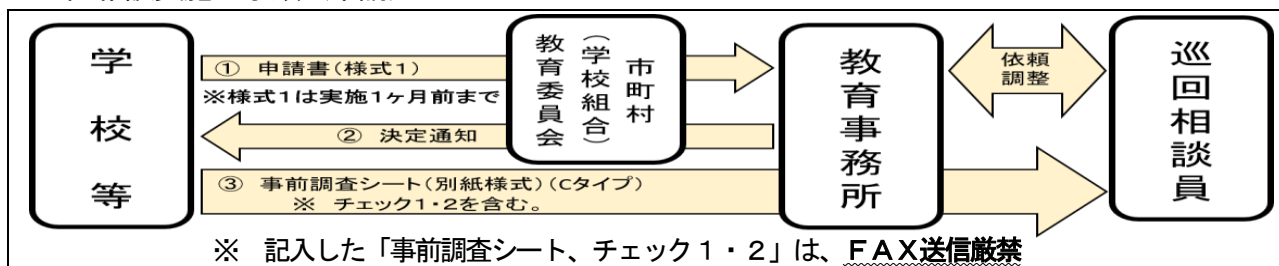
〔実施〕

- ④ 実施時は、管理職及び特別支援教育コーディネーターが必ず同席する。
- ⑤ 巡回相談の記録（事前調査シートを含む。）は、学校等にて厳重に保管する。

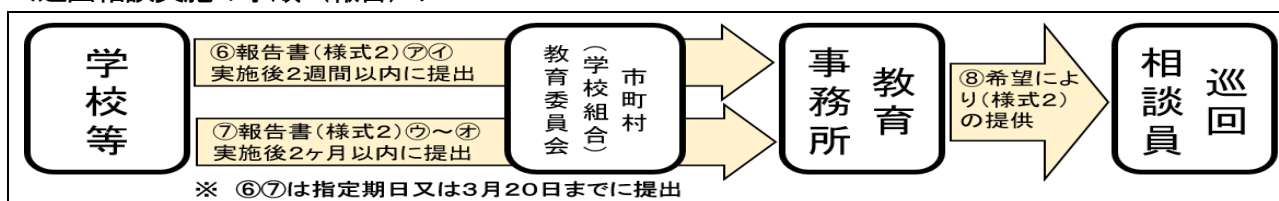
〔報告〕

- ⑥ 巡回相談を実施した学校等は、実施後2週間又は3月20日のいずれか早い期日までに「巡回相談報告書」（様式2）の⑦①に必要事項を記入した報告書を作成し、市町村（学校組合）教育委員会を経由して教育事務所に提出する。
- ⑦ ⑥の提出後、2ヶ月以内又は3月20日のいずれか早い期日までに⑥で提出した「巡回相談報告書」（様式2）の⑦②～⑦④に必要事項を記入した報告書を作成し、市町村（学校組合）教育委員会を経由して教育事務所に再度提出する。
- ⑧ 教育事務所は、巡回相談員の希望に応じて、⑦で提出された（様式2）を巡回相談員へ情報提供する。

<巡回相談実施の手順（申請）>



<巡回相談実施の手順（報告）>



(2) 県立高等学校、県立中等教育学校、県立中学校の場合

※問合せ先：各教育事務所特別支援教育担当指導主事

※C 個別相談タイプの申込は、校内委員会等で支援等について協議している場合が前提です。

〔申請〕

- ① 学校は、「巡回相談申請書」(様式1)を作成し、関係教育事務所に提出する。
注1) 実施希望日の1ヶ月前までに提出すること。
注2) 申請に当たって不明な点がある場合は、事前に問合せ先へ相談すること。
- ② 教育事務所は、「巡回相談申請書」(様式1)をもとに相談内容等を判断して派遣する巡回相談員を決定し、学校に通知する。

〔準備〕

- ③ Cタイプを実施する学校については、「事前調査シート(チェック1・2を含む。)」(別紙様式)を教員が作成し、巡回相談実施10日前までに、巡回相談チーム事務局(教育事務所地区担当指導主事)に郵送又は手渡しする。

※ 生徒の実態に応じて、チェック1・2の代わりに「サポートヒントシート」を活用してもよい。

FAXによる送付は、厳禁

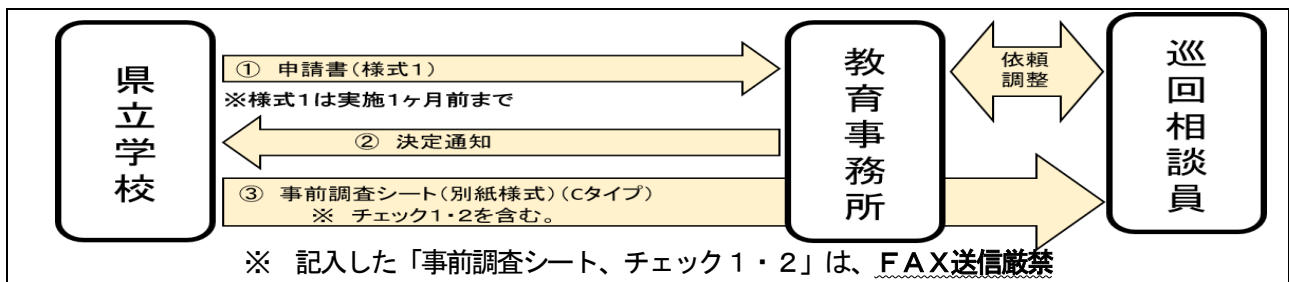
〔実施〕

- ④ 実施時は、管理職及び特別支援教育コーディネーター等が必ず同席する。
- ⑤ 巡回相談の記録(事前調査シートを含む。)は、学校にて厳重に保管する。

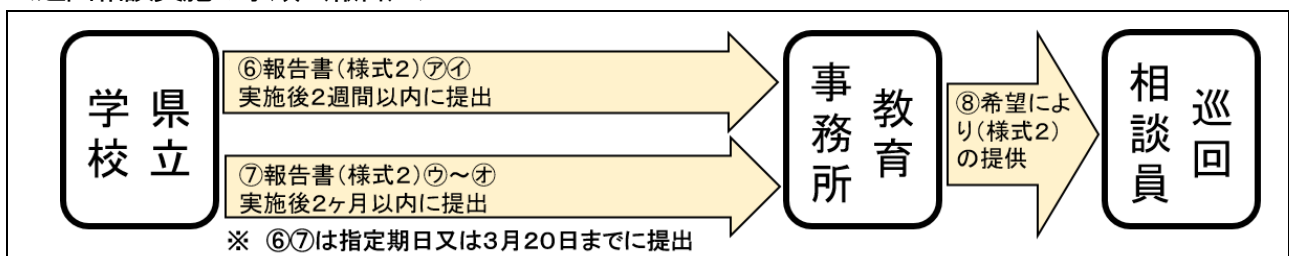
〔報告〕

- ⑥ 巡回相談を実施した学校は、実施後2週間又は3月20日のいずれか早い期日までに「巡回相談報告書」(様式2)の㉗㉘に必要事項を記入した報告書を作成し、教育事務所に提出する。
- ⑦ ⑥の提出後、2ヶ月以内又は3月20日のいずれか早い期日までに⑥で提出した「巡回相談報告書」(様式2)の㉙~㉛に必要事項を記入した報告書を作成し、教育事務所に再度提出する。
- ⑧ 教育事務所は、巡回相談員の希望に応じて、⑦で提出された(様式2)を巡回相談員へ情報提供する。

<巡回相談実施の手順(申請)>



<巡回相談実施の手順(報告)>



〔3〕私立小学校、私立中学校、私立高等学校、私立中等教育学校の場合

※問合せ先：私学協会事務局

※C 個別相談タイプの申込は、校内委員会等で支援等について協議している場合が前提です。

〔申請〕

- ① 学校は、「巡回相談申請書」（様式1）を作成し、私学協会事務局に提出する。
注）実施希望日の1ヶ月前までに提出すること。
- ② 私学協会事務局は、「巡回相談申請書」（様式1）をもとに相談内容等を判断して派遣する巡回相談員を決定し、学校に通知する。

〔準備〕

- ③ Cタイプを実施する学校については、「事前調査シート（チェック1・2を含む。）」（別紙様式）を教員が作成し、相談内容を整理しておく。

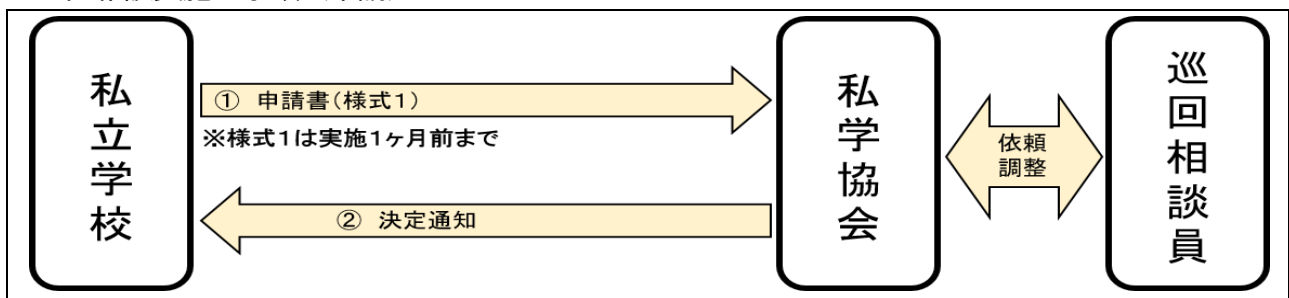
〔実施〕

- ④ 実施時は、管理職及び特別支援教育コーディネーター等が必ず同席する。
- ⑤ 巡回相談の記録（事前調査シートを含む。）は、学校にて厳重に保管する。

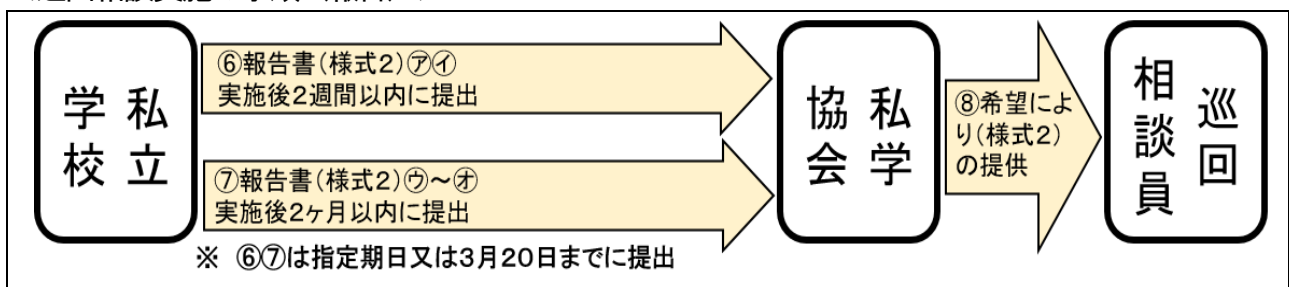
〔報告〕

- ⑥ 巡回相談を実施した学校は、実施後2週間又は3月20日のいずれか早い期日までに「巡回相談報告書」（様式2）の㉗㉘に必要事項を記入した報告書を作成し、私学協会事務局に提出する。
- ⑦ ⑥の提出後、2ヶ月以内又は3月20日のいずれか早い期日までに⑥で提出した「巡回相談報告書」（様式2）の㉙～㉛に必要事項を記入した報告書を作成し、私学協会事務局に再度提出する。
- ⑧ 私学協会事務局は、巡回相談員の希望に応じて、⑦で提出された（様式2）を巡回相談員へ情報提供する。

<巡回相談実施の手順（申請）>



<巡回相談実施の手順（報告）>



(4) 私立幼稚園、私立の幼稚園型・幼保連携型認定こども園の場合

※問合せ先：私立幼稚園振興協会事務局

※C個別相談タイプの申込は、園内の会議等で支援等について協議している場合が前提です。

〔申請〕

① 私立幼稚園及び私立認定こども園は、「巡回相談申請書」(様式1)を作成し、私立幼稚園振興協会事務局に提出する。

注) 実施希望日の1ヶ月前までに提出すること。

② 私立幼稚園振興協会事務局は、「巡回相談申請書」(様式1)をもとに相談内容等を判断して派遣する巡回相談員を決定し、私立幼稚園及び私立認定こども園に通知する。

〔準備〕

③ Cタイプを実施する幼稚及び認定こども園については、「事前調査シート(チェック1・2を含む。)(別紙様式)を教員が作成し、相談内容を整理しておく。

〔実施〕

④ 実施時は、管理職及び特別支援教育コーディネーター等が必ず同席する。

⑤ 巡回相談の記録(事前調査シートを含む。)は、私立幼稚園及び私立認定こども園にて厳重に保管する。

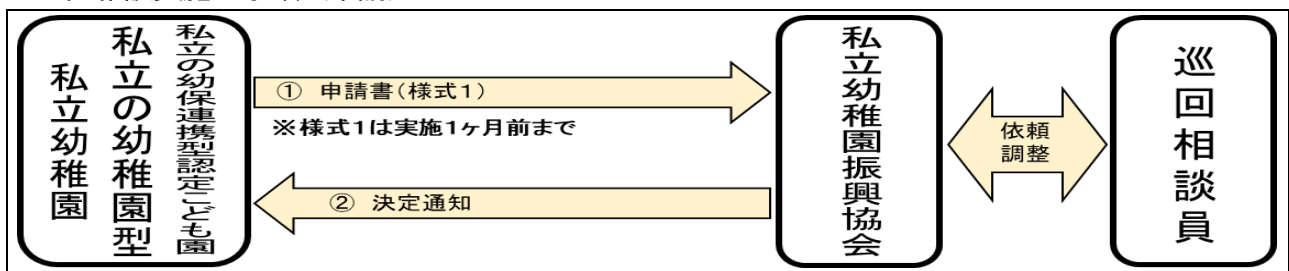
〔報告〕

⑥ 巡回相談を実施した幼稚園等は、実施後2週間又は3月20日のいずれか早い期日までに「巡回相談報告書」(様式2)の㉗㉘に必要事項を記入した報告書を作成し、私立幼稚園振興協会事務局に提出する。

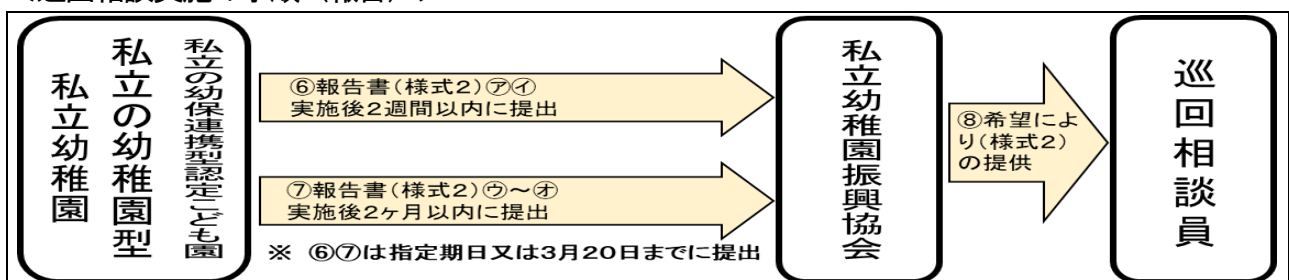
⑦ ⑥の提出後、2ヶ月以内又は3月20日のいずれか早い期日までに⑥で提出した「巡回相談報告書」(様式2)の㉙~㉛に必要事項を記入した報告書を作成し、私立幼稚園振興協会事務局に再度提出する。

⑧ 私立幼稚園振興協会事務局は、巡回相談員の希望に応じて、⑦で提出された(様式2)を巡回相談員へ情報提供する。

<巡回相談実施の手順(申請)>



<巡回相談実施の手順(報告)>



(5) 保育所、私立の保育所型・幼保連携型・地方裁量型認定こども園の場合

※問合せ先：保育協会事務局

※C個別相談タイプの申込は、園内の会議等で支援等について協議している場合が前提です。

〔申請〕

① 保育所（園）及び認定こども園は、「巡回相談申請書」（様式1）を作成し、保育協会事務局に提出する。

注）実施希望日の1ヶ月前までに提出すること。

② 保育協会事務局は、「巡回相談申請書」（様式1）をもとに相談内容等を判断して派遣する巡回相談員を決定し、保育所（園）及び認定こども園に通知する。

〔準備〕

③ Cタイプを実施する保育所（園）及び認定こども園については、「事前調査シート（チェック1・2を含む）」（別紙様式）を保育士が作成し、相談内容を整理しておく。

〔実施〕

④ 実施時は、管理職等が必ず同席する。

⑤ 巡回相談の記録（事前調査シートを含む。）は、保育所（園）及び認定こども園にて厳重に保管する。

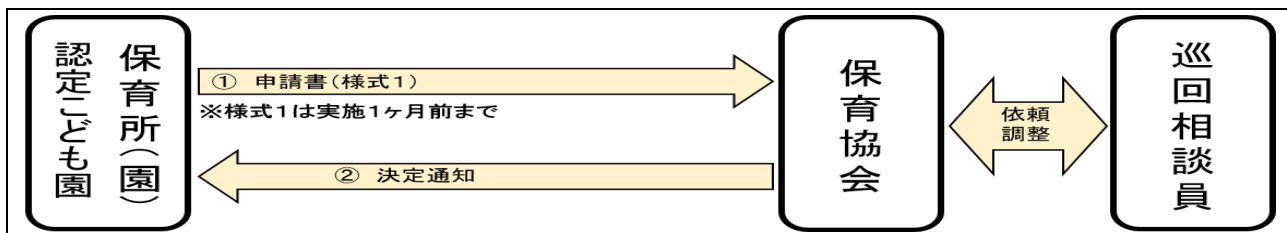
〔報告〕

⑥ 巡回相談を実施した保育所等は、実施後2週間又は3月20日のいずれか早い期日までに「巡回相談報告書」（様式2）の㉗㉘に必要事項を記入した報告書を作成し、保育協会事務局に提出する。

⑦ ⑥の提出後、2ヶ月以内又は3月20日のいずれか早い期日までに⑥で提出した「巡回相談報告書」（様式2）の㉙～㉚に必要事項を記入した報告書を作成し、保育協会事務局に再度提出する。

⑧ 保育協会事務局は、巡回相談員の希望に応じて、⑦で提出された（様式2）を巡回相談員へ情報提供する。

<巡回相談実施の手順（申請）>



<巡回相談実施の手順（報告）>

