

# 個別の教育支援計画

作成日 平成 年 月 日  
新規 更新 ( 回 )

本人のよいところ・好きなこと・得意なこと

児童生徒	ふりがな		性別
	氏名		
保護者	氏名		
市立 小学校	(担任) 年		
年 組			

**策定者**

支援計画策定に関わった人、支援会議参加者を記入する。  
例 (学級担任)

策定した年から更新するまでの担任名を記入する。

**プロフィール**

家族構成

---

生育歴、相談歴、療育歴

乳幼児期の様子や行動の特徴を記入する。  
(妊娠周産期・身体・運動発達・言語発達・生活面・行動特性・認知・身体特徴・健康・幼稚園、保育園などへの就園年齢と適応状況など)

これまでに医療機関や福祉機関等で受けてきた療育や相談があれば、機関名と年月、内容を記入する。

---

諸検査の結果

検査の名称、結果、検査機関、検査日等を記入する。

---

その他

学童保育や習い事など、参考となる事項があれば記入する。

---

手帳 有 無 ( )

手帳の有無、発行年種類、綴などを記入する。

**家庭生活** 支援内容 結果

夢や希望の実現に向かって家庭で行う具体的支援(誰がいつどんな支援をするのか)を記入する。具体的に支援期間や回数がかかる場合は記入しておく。  
結果はその都度、または1年ごとに記入する。(どんどん書き足す。変更が出た場合も追加して記入する。)

**学校生活** 支援機関、支援内容、支援期間 結果

夢や希望の実現に向かって学校生活で行う具体的支援(誰がいつどんな支援をするのか)を記入する。具体的に支援期間や回数がかかる場合は記入しておく。  
結果はその都度、または1年ごとに記入する。(どんどん書き足す。変更が出た場合も追加して記入する。)

「個別の教育支援計画」は関係者・機関が連携して支援するためのツール(道具)です。書くことが大切ではなく、保護者、関係者・機関が話し合い、活用することが大切です。

PLAN(計画) DO(実行) CHECK(評価) ACTION(改善)

**その他** 支援機関、支援内容、支援期間 結果

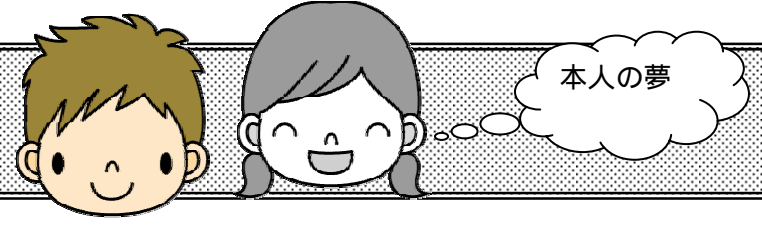
他の枠に書ききれなかったことなど、本人に合わせて記入する。

**将来についての希望( 年後 歳 )**

【本人】 本人や保護者の将来の夢や希望を記入する。  
「こんなことがしたい」「こんなふうになりたい」という思いを尊重し、保護者とは「何年後 歳の頃にこんな姿になってほしい」という前向きな話し合いをすることが大事。本人の思いが変わってくれば、話し合いを持ち、追加書き込みすることが望ましい。

**その他** 支援機関、支援内容、支援期間 結果

本人の周りの関係者・機関の枠は必要な所を記入すればいいので、必要がない所は空白または削除する。  
枠の大きさや数は本人にあわせて作成する。  
イラストの変更も可。



結果はその都度、または1年ごとに担任や特別支援教育コーディネーターが保護者や関係者・機関と連絡を取り合い記入する。  
(どんどん書き足す。)

**支援の目標**

情報を基に、本人に必要なこと、大事にしたほうがいいこと、配慮していきたいことを話し合い、的確な支援を実施するため長期的な見通しを持った目標を作成する。

**余暇・地域生活** 支援機関、支援内容、支援期間 結果

地域で行う具体的支援を記入する。  
誰がいつどんな支援をするのか。具体的に支援期間や回数がかかる場合は記入しておく。余暇活動支援を家庭でも行う場合はこの欄に記入してもよい。  
結果はその都度、または1年ごとに記入する。(どんどん書き足す。変更が出た場合も追加して記入する。)

**医療、健康、相談** 支援機関、支援内容、支援期間 結果

医療・福祉機関等で行う具体的支援を記入する。  
誰がいつどんな支援をするのか。具体的に支援期間や回数がかかる場合は記入しておく。結果はその都度、または1年ごとに記入する。(どんどん書き足す。変更が出た場合も追加して記入する。)

**支援の目標、内容の評価と課題、引継 (次回支援会議は平成 年 月頃に行う)**

目標や主な支援の方法や内容について評価し記入する。引き継ぎ事項も記入する。  
担任や特別支援教育コーディネーターが保護者や関係者・機関と連絡を取り合い記入する。

今回の支援会議の開催についておおよその予定を記入し、参加者で確認する。

この「個別の教育支援計画」の記載内容を了解し確認しました。

平成 年 月 日  
保護者氏名

保護者から記載内容の了解を得て、署名をもらう。