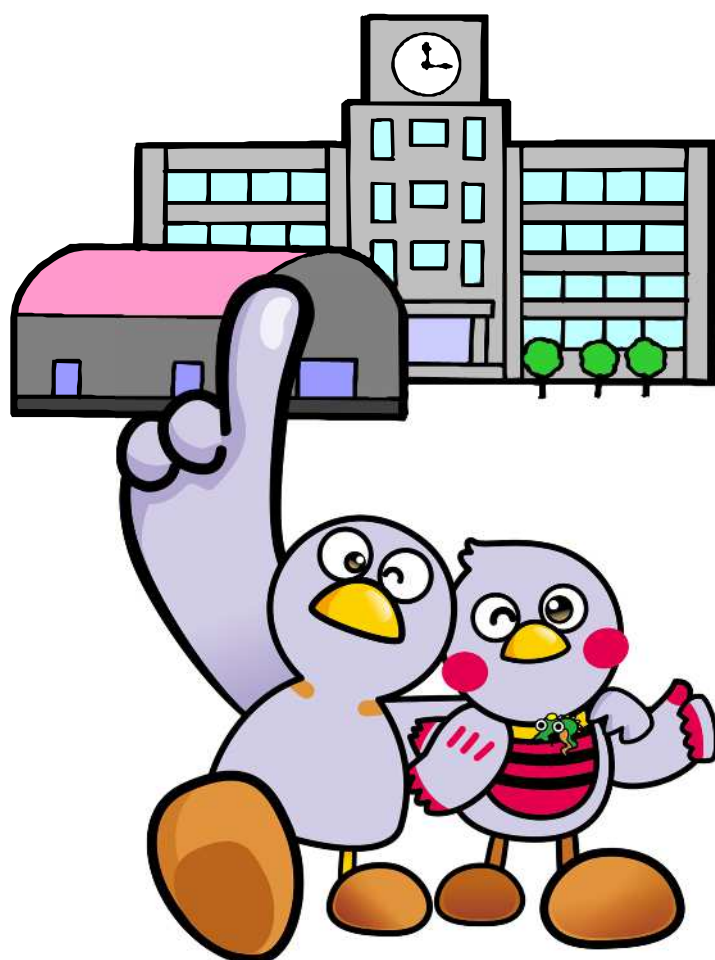


支援籍学習実施要領



埼玉県マスコット「コバトン」 「さいたまっち」

令和7年10月

埼玉県教育委員会

目 次

I 支援籍学習実施要領

1	支援籍の定義	2
2	支援籍学習の目的	2
3	支援籍の種類	2
	(1) 通常学級支援籍	
	(2) 特別支援学校支援籍	
	(3) 特別支援学級支援籍	
4	在籍校における教育課程上の位置付け	3
5	通常学級支援籍学習のための基礎名簿の作成について	3
6	通常学級支援籍学習の早期からの実施について	3

II 支援籍学習実施細部要領

1	机、椅子等について	4
2	教科用図書について	4
3	給食について	4
4	通学や送迎について	4
5	指導・介助及び引率について	4
6	事故防止及び事故発生時の対応について	5
7	公簿等の扱いについて	5
	(1) 指導要録について	
	(2) 出席簿について	
8	通常学級支援籍学習のための基礎名簿の作成について	6
	(1) 作成手順	
	(2) 基礎名簿の取扱いについて	

III 様式、参考資料等

資料 1、2	指導要録への記載例	7
資料 3	出席簿の様式例	8
資料 4、5	通常学級支援籍のための基礎名簿（様式 1～3）	9
資料 6	手続の流れ（概要）	10
資料 7	支援籍実施報告（小中学校→市町村教育委員会）	11

支援籍学習実施要領

この要領は、支援籍学習実施のために必要な基本事項を定めるものである。

なお、実施に係る事務手続き等の詳細については「支援籍学習実施細部要領」に示す。

1 支援籍の定義

支援籍とは、インクルーシブ教育システムの構築に向け、発達障害を含む障害のある児童生徒（以下「障害のある児童生徒」とする）と障害のない児童生徒が一緒に学ぶ機会の拡大を図るとともに、障害のある児童生徒に対する、より適切な教育的支援を行うため、「個別の教育支援計画」及び「個別の指導計画」に基づき必要な支援を在籍する学校又は学級以外で行うための仕組みである。

2 支援籍学習の目的

インクルーシブ教育システムの構築に向け、児童生徒に、障害者に対する差別や偏見といった心の障壁を取り除く「心のバリアフリー」を育むとともに、障害のある児童生徒に「社会で自立できる自信と力」を育むことを目的とするものである。

支援籍学習によって、障害のない児童生徒にとっては、同じ地域に住む障害のある児童生徒と学級の一員として一緒に学ぶことにより、「心のバリアフリー」を育むことができる。

また、障害のある児童生徒にとっては、地域との関係を深めるとともに、在籍校（学級）以外の学校（学級）において学ぶことにより、「社会で自立できる自信と力」を育むことができる。

3 支援籍の種類

（１）通常学級支援籍

県立特別支援学校に在籍する児童生徒が、地域とのつながりを図るという観点から、居住地を学区とする公立小中学校（以下「居住地の学校」とする）において学習する機会を設けるために通常の学級に置く支援籍である。

（２）特別支援学校支援籍

公立小中学校の通常の学級及び特別支援学級に在籍している障害のある児童生徒が、教育的ニーズに応じたきめ細かな支援や、より専門的な学習を受ける機会を確保するため、必要に応じて、県立特別支援学校に置く支援籍である。

形態的に特別支援学校の教育相談に類似する仕組みとして実施が可能となる。

（３）特別支援学級支援籍

公立小中学校の通常の学級に在籍している障害のある児童生徒が、教育的

ニーズに応じたきめ細かな支援や、より専門的な学習を受ける機会を確保するため、必要に応じて、特別支援学級に置く支援籍である。

形態的に学校教育法施行規則第140条及び第141条による通級指導に類似する仕組みとして実施が可能となる。

なお、県立特別支援学校に在籍する児童生徒が、通常学級支援籍の前段階として特別支援学級での支援籍を有する場合がある。

4 在籍校における教育課程上の位置付け

支援籍学習は、在籍校が支援籍校と協議を行い、在籍校の教育課程に位置づけて実施する。そのため、在籍校での教育課程上の位置付けや実施期日、実施内容などを記した「実施計画」を作成し、実施するものとする。

また、支援籍学習は、障害のある児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じた在籍校での教育的支援を補完する目的で実施する。そのため、実施に当たっては「個別の教育支援計画」及び「個別の指導計画」を基に計画的に進めるものとする。

なお、教育課程上の扱いとしては、支援籍学習における目標や児童生徒の実態に応じて「特別活動」あるいは「自立活動」や「教科学習」等として位置付ける。

5 通常学級支援籍学習のための基礎名簿の作成について

特別支援学校や他校の特別支援学級に在籍する児童生徒が、通常学級支援籍学習を円滑に実施するために、細部要領に示したように、小中学校の学区内に居住する特別支援学校等の児童生徒の名簿を作成し、市町村教育委員会を通じて各小中学校に送付するものとする。

6 通常学級支援籍学習の早期からの実施について

特別支援学校に在籍している児童生徒が、早期から支援籍学習を実施することは、同じ地域の中で、共に学び共に育つ児童生徒であることを互いに認識し、さらには支援籍校の保護者や地域の方への理解を進めることにつながる。

そのため各特別支援学校においては、希望する児童生徒が、支援籍校で行われる入学式に参加する等、早期からの実施を検討する必要がある。

入学式で支援籍学習を実施する場合、各特別支援学校は、当該の市町村教育委員会、支援籍予定校（小中学校）と連携を密にし、「個別の教育支援計画」の作成を含めた準備を行う必要がある。

なお、支援籍学習は単年度でなく、複数年度、継続的に実施することが大変重要であるため、できる限り継続的に支援籍が実施できるよう、合わせて検討する必要がある。

支援籍学習実施細部要領

1 机、椅子等について

机や椅子、下足箱等については、学校や学級への帰属感を高めることや、支援籍学習を効果的に進める重要な役割を果たすものであるため、可能な限り支援籍校において措置するものとする。

2 教科用図書について

支援籍学習で教科用図書を使用する場合には、事前に支援籍校及び当該市町村教育委員会と協議し、適切に対応するものとする。

また、特別支援学校に在籍する児童生徒が小中・義務教育学校の通常の学級で学習する際、児童生徒によっては、在籍校と支援籍校の教科用図書が異なる場合がある。

教科用図書を用いる必要が生じた際は、当該市町村教育委員会と協議し、貸与等適切に対応することとする。

3 給食について

支援籍校において給食をとる場合は、在籍校において欠食の手続きを行い、支援籍校で実費分を支払うものとする。

4 通学や送迎について

支援籍学習は、在籍校の教育課程に基づいて実施するもので、支援籍学習に係る通学においても在籍校の学校管理下として取り扱うものとする。

また、送迎は原則として保護者が行うものとする。なお、付き添いが必要なケースが多いことから、安全上配慮をしつつ、可能な限り福祉制度やボランティアの活用が図れるよう支援し、保護者の負担軽減に配慮する。

5 指導・介助及び引率について

指導・介助においては、安全面に配慮しながらも、過度の介入により児童生徒同士の交流を妨げることをないようにする。

また、要約筆記者等の個々の障害に応じた支援も含め、必要に応じてボランティア活用を進める際は、必要最小限の介助（支援）となるように配慮するものとする。

引率については教員が行うこととするが、年間に複数回の支援籍学習を実施する場合には、在籍校、支援籍校、保護者、当該市町村教育委員会の協議・合意の上、安全が確保できると判断した場合、その実施の一部において在籍校の教員が引率しないことも可とする。その際は実施計画（3ページ「4 在籍校における教育課程上の位置付け」参照）に引率計画を併せて作成し通知するものとする。（様式例）

6 事故防止及び事故発生時の対応について

事故防止に当たっては、日ごろから在籍校は支援籍校への連絡を密に行い、児童生徒の健康・安全面及び施設設備の安全確保に十分留意することとする。特に、特別支援学校に在籍する児童生徒が支援籍学習を実施する場合は、介助者と指導を行う者等、役割分担を明確にするなど、実施計画を基に事前の打ち合わせを綿密に行うようにする。

在籍校の教育課程に適切に位置付けて実施計画や「個別の教育支援計画」及び「個別の指導計画」を作成した場合は、日本スポーツ振興センターの定める「学校管理下」に該当する。

万一、事故が生じた場合、その場の応急措置については支援籍校で対応し、その後の対応や事故報告、日本スポーツ振興センター災害給付の手続きなどについては在籍校で対応するものとする。

なお、災害給付の認定等については、個々の具体的なケースにより判断することとなる。

<様式例> 通常学級支援籍学習で一部引率をしない場合

文 書 番 号 令和 年 月 日
〇〇市（町村）教育委員会教育長 様
〇〇〇特別支援学校長
支援籍学習の引率計画の送付について（報告）
このことについて、当該校との調整の結果、別添の引率計画を基に支援籍学習を実施することとしますので、報告致します。

※ 引率計画は、実施する児童（生徒）名、支援籍校（受入れ校）、実施日、実施内容（概要）、引率する日、引率しない日を明記したものであり、実施計画と兼ねることも可とする。

7 公簿等の扱いについて

支援籍学習は、指導要録及び出席簿に以下のように記載するものとする。

（1）指導要録について

指導要録への記載は、支援籍校との連携を密にしながら、実施状況を把握し、在籍校において行うものとする。

特別支援学校児童生徒の場合、「学籍に関する記録」については「備考」欄に支援籍校及び学級、実施期間等の支援籍取得状況を記載（※資料１）し、「指導に関する記録」については「総合所見及び指導上参考となる諸事項」欄に記載（※資料２）する。

また、小中・義務教育学校児童生徒の場合、特別支援学校児童生徒の場合に準じ、「学籍に関する記録」については、「分校名・所在地等」欄に支援籍校及び学級、実施期間等の支援籍取得状況を記載し、「指導に関する記録」については、「総合所見及び指導上参考となる諸事項」欄に記載する。

（２）出席簿について

小中・義務教育学校においては、様式例（※資料３）を参考に、各市町村教育委員会が定めることとする。また、特別支援学校においては、県教育委員会が様式案を定めることとする。

８ 通常学級支援籍学習のための基礎名簿の作成について

（１）作成手順

① 特別支援学校は、今年度１１月末の時点で在籍する市町村別の児童生徒の名簿（様式１ ※ 資料４）を作成し、１２月末日までに各市町村教育委員会に通知する。その際、すでに支援籍学習を実施している児童生徒は様式１の「備考」欄に学校名を記入する。なお、所属学部・学年は４月１日見込みのものとする。

② 各市町村教育委員会は、特別支援学校が作成した様式１（市町村別児童生徒名簿）から通学区を基にそれぞれの児童生徒の支援籍校（居住地の学校）を定める。

なお、学区選択制を採っている市町村においても、基本学区を基に仮の支援籍校を定め、実施の際、本人保護者の意向を基に確定する。

③ 各市町村教育委員会は、１月末の時点で特別支援学校に新年度就学が望ましい者について支援籍校を定める。

また、居住地の学校に特別支援学級がないことから他の小中・義務教育学校に在籍している児童生徒についても、同様に定める。

④ 各市町村教育委員会は、②、③で定めた支援籍校を記載した市町村別児童生徒（新入生、在校生含む）の名簿（様式２ ※資料５）を、２月末日までに管内各小中・義務教育学校長宛通知する。あわせて、各特別支援学校に通知する（様式３ ※資料５）。

（２）基礎名簿の取り扱いについて

個人情報であることを十分留意し、市町村教育委員会、及び小中・義務教育学校長及び特別支援学校で適切に管理することとする。

資料 1 【指導要録への記載①】

小学部児童指導要録

様式1（学籍に関する記録）

区分	学年	1	2	3	4	5	6
学級							
整理番号							

学籍の記録					
児童	ふりがな		性別	入学・編入学等	年 月 日 第1学年 入学 第1学年編入学
	氏 名				
	生年月日	年 月 日生	転入学	年 月 日 第 学年転入学	
	現住所				

入学前の経歴

進 学 先

学 校 名
及 び
所 在 地

備 考
(支援籍等)

※支援籍取得状況の記入

資料 2 【指導要録への記載②】

児童氏名

特別の教科 道徳			
学習状況及び道徳性に係る成長の様子			
第1学年		第4学年	
第2学年		第5学年	
第3学年		第6学年	

行 動 の 記 録		入学時の障害の状態
第	第	

第1学年

※支援籍学習内容、経過、評価等の記入

第

資料 3 【出席簿の例】

1 表紙等

転出者

氏 名	転出年月日	転出先学校名

支援籍（通常の学級で支援を受ける場合）

氏 名	開始年月日	在籍校名

転入者

氏 名	転入年月日	転入前学校名

支援籍（特別支援学校で支援を受ける場合）

氏 名	開始年月日	在籍校名

2 月別

		1	2	3	4	5	6	7
		月	火	水	木	金	土	日
1								
2								
3								

		出席			欠席		忌引 日数	出停 日数	備考欄
		出席 日数	遅刻 回数	早退 回数	病 気	事 故			

38								
39								
40								

支援籍者氏名								
日々欠席数								
月末統計								

資料 4

(様式1)【特別支援学校→各市町村教育委員会】

令和 年度 通常学級支援籍学習のための基礎名簿(市町村別)

提出先(市町村名): 特別支援学校名
(さいたま市は除きます)

県立特別支援学校在籍者(11月末日時点で在籍している児童生徒)

No.	在籍校(特別支援学校名)	氏名	学部(※)	学年(※)	性別	住所	支援籍校 (市町村教育委員会記入欄)	備考(★)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

枠が足りない場合は、追加してください。(※)学部、学年は令和 年4月見込(小学部新2年～中学部新3年) (★)すでに支援籍学習を実施している場合は、備考欄に学校名(支援籍校)を記載してください。

資料 5

(様式2)【各市町村教育委員会→市町村立小中・義務教育学校】

(→送付の際はどちらかを削除してください。)

(様式3)【各市町村教育委員会→特別支援学校】

令和 年度 通常学級支援籍学習のための基礎名簿

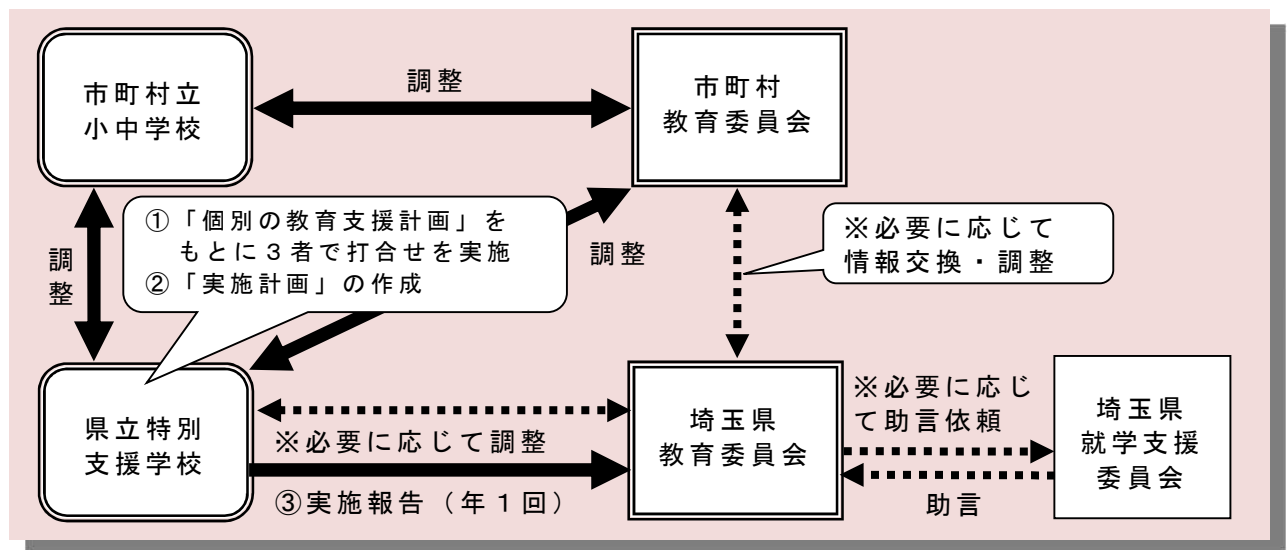
送付先(学校名): 市町村名

No.	在籍校	氏名	学部(※)	学年(※)	性別	住所	支援籍校 (市町村教育委員会記入欄)	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

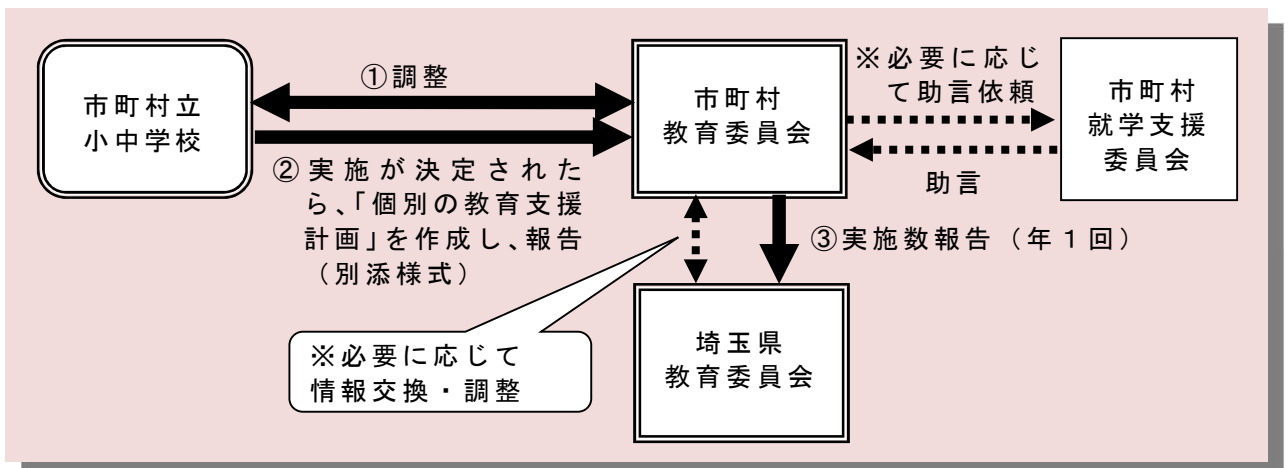
枠が足りない場合は、追加してください。(※)学部、学年は、令和 年4月見込(小学部新1年～中学部新3年)

資料 6 【手続きの流れ（概要）】

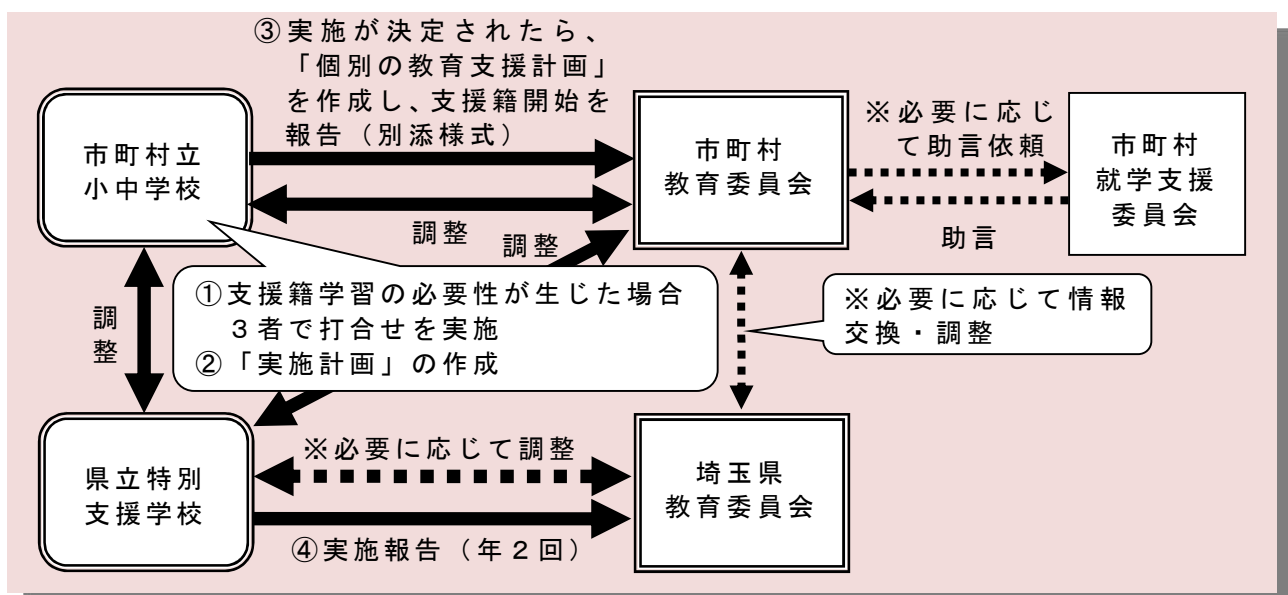
（１）通常の学級で支援を受ける場合（特別支援学校の児童生徒用）



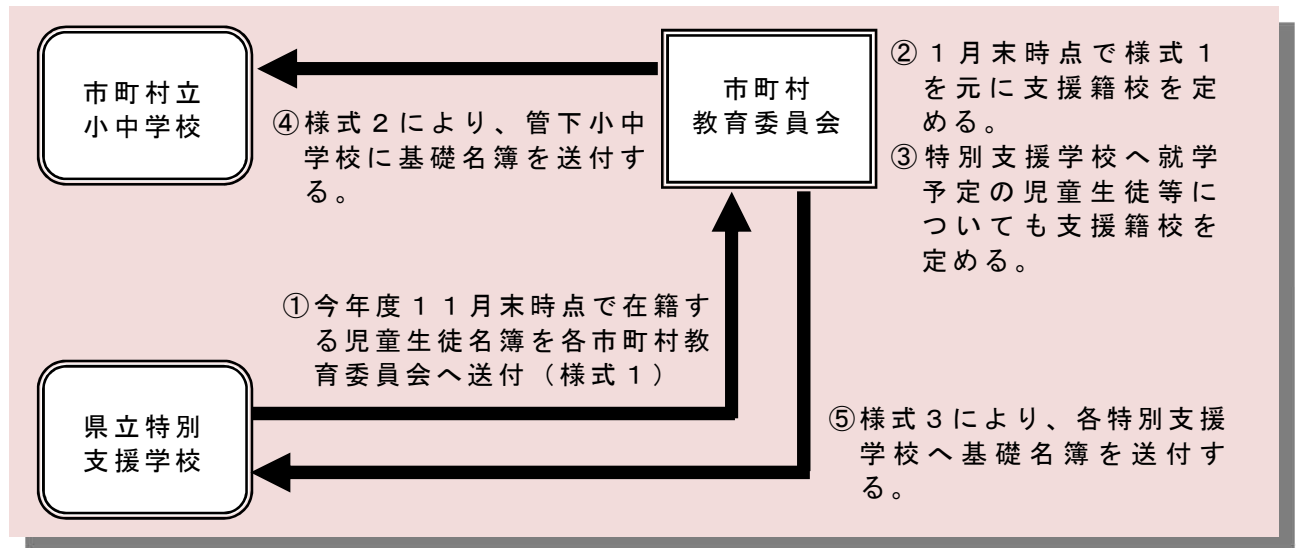
（２）特別支援学級で支援を受ける場合（通常の学級の児童生徒用）



（３）特別支援学校で支援を受ける場合（小中学校の児童生徒用）



(4) 通常学級支援籍のための基礎名簿の送付



資料7 「特別支援学校支援籍学習」や「特別支援学級支援籍」を実施する場合

(参考様式)

文 書 番 号
令和 年 月 日

〇〇市(町村)教育委員会教育長 様

〇〇小(中)学校長

支援籍学習の実施について(報告)

標記の件につきまして、当該校との調整の結果、下記の児童生徒の支援籍学習の実施が決定しましたので、「個別の教育支援計画」を添えて報告いたします。

記

No.	児童生徒名	性別	学部・学年	住 所	支援籍校名

※ 児童生徒の実態は別添「個別の教育支援計画」のとおり。