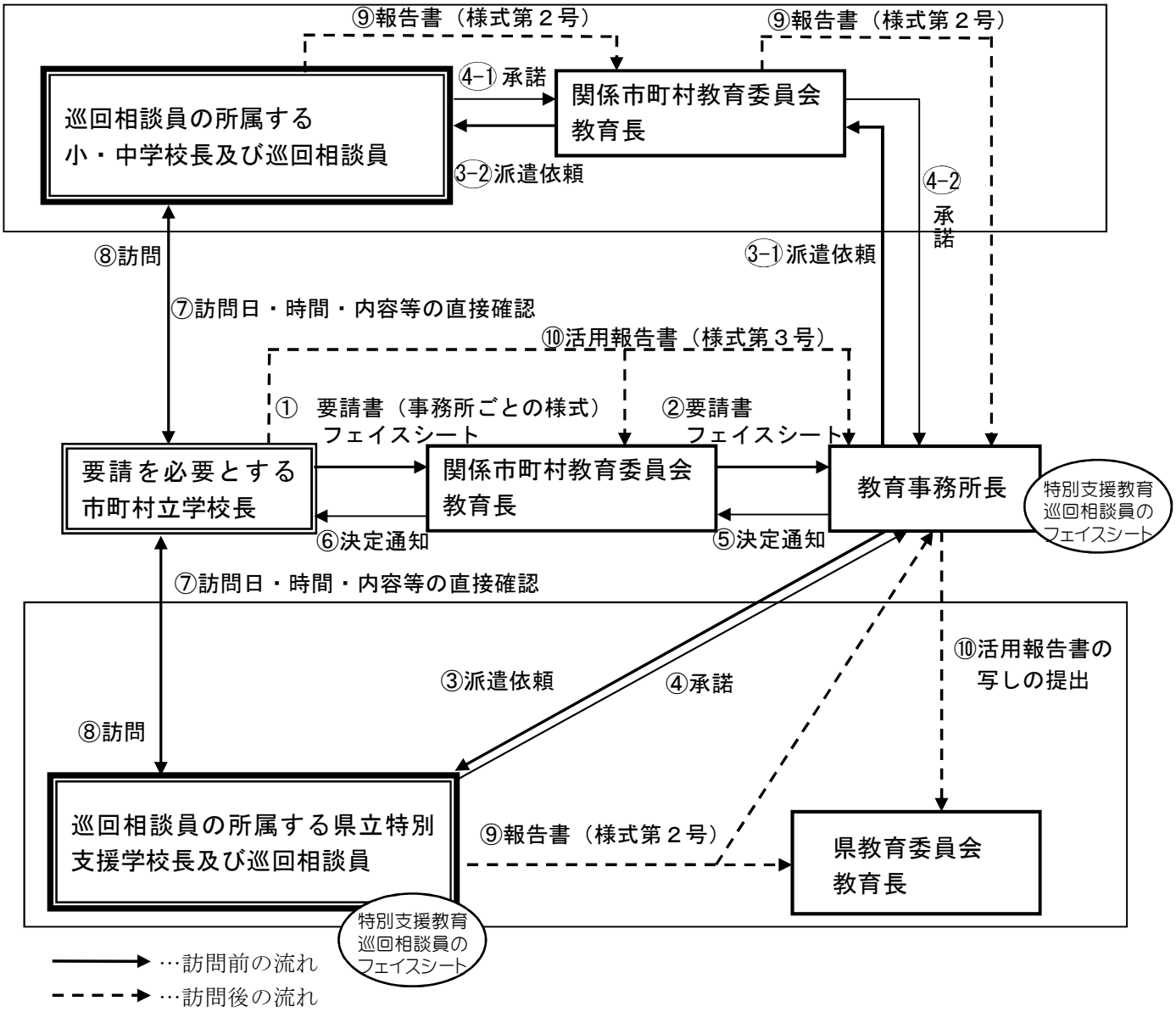
特別支援教育巡回相談員の要請の手続き

＜市町村立学校からの要請＞



［手続き］

①要請を必要とする市町村立学校長は、関係市町村教育委員会教育長にフェイスシートとともに要請書を提出する。

②要請を受けた関係市町村教育委員会教育長は、所管の教育事務所長へフェイスシートと要請書を提出する。

③所管の教育事務所長は、要請内容に基づき、あらかじめ提出を求めている特別支援教育巡回相談員（以下、「巡回相談員」という。）のフェイスシートと照合し、派遣依頼を行う。

④関係市町村教育委員会教育長を経て巡回相談員の所属する小・中学校長あるいは県立特別支援学校長は、自校の巡回相談員の派遣依頼について承諾を行う。

⑤所管の教育事務所長は、関係市町村教育委員会教育長へ巡回相談員の派遣決定の通知を行う。
⑥関係市町村教育委員会教育長は、要請を必要とする市町村立学校長へ巡回相談員の派遣決定の通知を行う。
⑦要請を必要とする市町村立学校長は、巡回相談員の所属する学校長及び巡回相談員と訪問日・時間・内容等について、電話等により直接確認をする。
⑧巡回相談員は、要請を必要とする市町村立学校を訪問し、助言または援助を行う。また、訪問を行った際には、訪問した市町村立学校長に、助言等の内容を口頭で伝える。
⑨巡回相談員の所属する小・中学校長は、訪問の概要を関係市町村教育委員会教育長に報告（様式第２号）するとともに、関係市町村教育委員会を通じて所管する教育事務所長にも報告（様式第２号）する。巡回相談員の所属する特別支援学校長は県教育長に報告（様式第２号）するとともに、所管する教育事務所長にも報告（様式第２号）する。
⑩巡回相談員の訪問を受けた市町村立学校長は、関係市町村教育委員会教育長及び所管する教育事務所長に活用状況について報告（様式第３号）し、併せて、教育事務所長は、その写しを県教育長に提出する。

【留意点】
①教育事務所は、年度内の巡回相談員の訪問の概要を県教育長に随時報告する（別紙様式）。なお、その際、小・中学校の巡回相談員から提出された報告書（様式第２号）の写しも添付する。
②教育事務所は、要請書を提出した市町村教育委員会に対し、巡回相談員から提出された報告書を活用するなどして、助言等の内容を伝えるように配慮する。