

<特別支援教育指導資料>

令和7年度 改訂版

個別の教育支援計画の 作成・活用

～子ども一人一人の実態に応じた

「効果的な活用」に向けて～

「個別の教育支援計画」は、特別な教育的支援が必要な子どもの教育的ニーズに基づき、保護者や関係機関と連携を図りながら、長期的な視点で教育的支援を行うことを目的に、園及び学校が作成するものです。

「個別の教育支援計画」を効果的に活用することで、特別な教育的支援を必要とする子どもの支援を、組織的、継続的かつ計画的に進めることができるようになります。

■個別の教育支援計画とは？

■「サポートファイルさっぽろ」とは？

■「個別の教育支援計画」作成・活用の流れ

- ① 子どもの実態を把握するために
- ② 実態に基づいた目標設定や手だて、合理的配慮
- ③ 関係者間での共有
- ④ 支援の実施
- ⑤ 評価と見直し
- ⑥ 引継ぎの実施



■Q&A

札幌市教育委員会

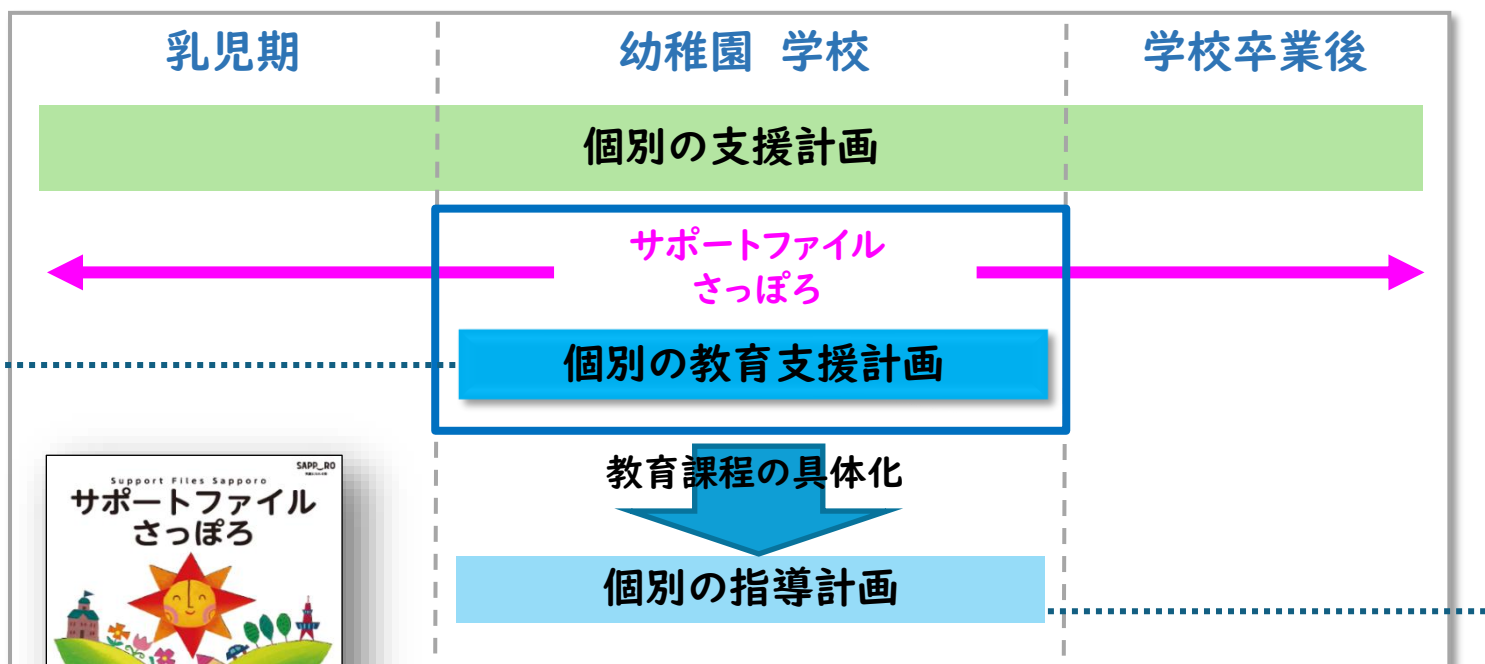
令和7年10月改訂

令和8年4月一部改訂

個別の教育支援計画とは？

個別の教育支援計画

特別な教育的支援の必要な子どもの教育的ニーズを把握して、福祉、医療、労働等の関係機関と連携を図りつつ、乳幼児期から学校卒業後までの長期的な視点に立って、一貫して的確な教育的支援を行う目的で、園や学校が作成する計画。



サポートファイルさっぽろ

札幌市では、平成29年1月、「サポートファイルさっぽろ」を個別の教育支援計画の基本様式として定め、活用を推進しています。

※3ページ『サポートファイルさっぽろとは?』参照

個別の指導計画

子ども一人一人の教育課程を具体化したものであり、個別の教育支援計画に基づき、各教科等の目標や手だてを記載した計画。

効果的に活用するためのポイント 「校内学びの

ポイント① 子ども理解を深める

子どもの特性や実態をシートに整理し、複数の教職員の視点で子ども理解を深める



ポイント② 必要な支援の検討・整理

子どもの特性や実態を踏まえて、合理的配慮を含め、子どもに合った支援を考える



■個別の教育支援計画の作成について

- 特別支援学級・特別支援学校に在籍する児童生徒
- 通級による指導を受ける児童生徒

必ず
作成する

- 通常の学級に在籍する子どものうち、
以下に該当する幼児児童生徒

- ・療育・医療機関との関わりがある
- ・保護者から配慮の依頼があった
- ・各学校において特別な教育的支援が必要と判断

作成することを
原則とする

※幼稚園教育要領、小学校・中学校・特別支援学校学習指導要領より
※特別支援学校・特別支援学級在籍児童生徒及び通級による指導を受ける児童生徒の作成については、学校教育法施行規則においても「作成すること」として規定



- 「園・学校全体で取り組む特別な教育的支援の徹底について」（令和7年7月11日付け札教学び第277号通知において、作成の対象を変更しています



■個別の教育支援計画に係る同意の有無について

	本人・保護者の同意
作成	必ずしも必要ではない
関係機関との情報共有	必要
進学・転学先への引継	必要

個別の教育支援計画を作成することについて保護者の同意は必ずしも必要とはしませんが、**本人や保護者の思いを把握した上で**、計画を作成することが大切です。
保護者の同意を得られた場合は、内容について共有するようにしてください。

支援委員会の基礎資料」として活用を!

ポイント③ チームで支える

支援の方向性を明確にし、担任だけではなく、学校全体で子どもの支援に取り組む



ポイント④ 保護者や関係機関とのつながり

保護者や関係機関との共有により、支援のズレを少なくする



ポイント⑤ 継続的な支援の充実

支援内容を適時アップデートし、子どもの状態を踏まえ、継続的に支援する



「サポートファイルさっぽろ」とは？

■保護者や本人が学校や医療機関などに相談する際に、状況などを説明するために活用したり、関係者が本人の個性や特徴、これまでの経過などを共通理解し、自立に向けた手だてを共有したりすることにより、切れ目ない支援を受けることをサポートするためのツール。札幌市では、福祉、教育、医療等の場において幅広く活用が進められています。

■札幌市教育委員会では、平成29年1月、「サポートファイルさっぽろ」を個別の教育支援計画の基本様式として定め、活用を推進しています。



「サポートファイルさっぽろ」の各シートについて

I フェイスシート

- 氏名・緊急連絡先等
- 成育歴
- 健康状態、服薬等

フェイスシートには、子どもについて基本的な情報を記入します。いわゆるプロフィールのような部分であり、「サポートファイルさっぽろ」の窓口です。

【フェイスシート2】

お子さんの様子①

◆気になったことや、医師等からの助言など

胎生期		
出生時	生下時体重	帝王切開 難産 仮死 早産 () か月
	胎位	その他 ()
乳	○首のすわり	() 歳 () か月
	○歩きはじめ	() 歳 () か月
	○人見知り	() 歳 () か月
	○指さし	() 歳 () か月
	○意味のあることば	() 歳 () か月
◆健診時に気になったことや、医師等からの助言など		
乳	★1歳6か月児健康診査	
幼		
児	★3歳児健康診査	
期	★就学時健康診断	

【ヒストリーシート2】

関係機関の情報（福祉・医療・保育・教育）

機関名	
期間	
担当者	
備考	

機関名	
期間	
担当者	
備考	

機関名	
期間	
担当者	
備考	

III サポートシート ※このシートを優先的に作成し、教育委員会と共有してください。

- 現在の様子
- サポートプラン（目標・手だて・評価等）
- サポートマップ

サポートシートは、子どもの支援を具体的に計画する部分となります。子どもの現在の様子を基に、目標や手だてなどについて記載します。

【オプションシート2】

ひきつぎシート2（小学校から中学校へ）

記入年月日： 年 月 日 児童名： _____

学校名： _____ 記入者名： _____

○児童のよさや得意なこと	
○上記のよさなどを発揮しやすい状況など	
○児童が支援を必要としていること	
○上記のような支援を必要とする状況など	
○担任が中心となって行ってきた支援	※主に学級の中で担任が行ってきた支援の項目
○学校全体で行って来た支援	※学びのサポーターの活用や担任以外の教員との連携など
○保護者の方の協力を得ながら行ってきた支援	※保護者の協力を得ながら行ってきた支援、学校生活上のサポートや保護者の交流、医療機関の連携など

【オプションシート6】

自己紹介

○自分のことを紹介する時などの資料に使えます。
○成人期になった本人が記入します。

性格	
得意とすること	
長所・短所	
こだわり	
本人の記録（記入日： 年 月 日）	

IV オプションシート

- ひきつぎシート
- 療育機関等での記録
- 就労等に関わる記録
- 自己紹介
- 受診歴／職歴・就労相談歴

オプションシートは、進学先等へのひきつぎや関係機関との連絡、就労に係る記録など、必要に応じて使用するシートです。

<サポートシート1> 園の様子

【サポートシート1】
現在の様子（取組や本人の状況）—保育所・幼稚園等—
記入年月日： 年 月 日 年齢： 歳（ 組）
記入機関名： 記入者名：

家庭・保育所・幼稚園等での様子	
習慣	基本的な生活
コミュニケーション	コミュニケーション
遊びの様子	遊びの様子
運動	運動
興味・関心	興味・関心
その他	その他

<サポートシート2> 学校の様子

【サポートシート2】
現在の様子（取組や本人の状況）—学校—
記入年月日： 年 月 日 年齢： 歳 年 組
学校名： 記入者名：

学校での様子	
習慣	基本的な生活
コミュニケーション	コミュニケーション
学習の様子	学習の様子
運動	運動
興味・関心	興味・関心
その他	その他

<サポートシート3> 子どものよさや願い、長期目標

【サポートシート3】
サポートプラン
作成日： 年 月 日
作成機関名：
記入者名：

現在の様子	
支援に生かすことのできる本児のよさ	
本人や保護者の願い	
長期目標	支援の手だて
目標達成の目的（	頃までに）

<サポートシート4> 短期目標、成果と課題

【サポートシート4】

短期目標	支援の手だて
目標達成の目的（ 頃までに）	
↓	
成果と課題	

短期目標	支援の手だて
目標達成の目的（ 頃までに）	
↓	
成果と課題	

<サポートシート5> サポートマップ

【サポートシート5】
サポートマップ
作成日： 年 月 日 教育

医療	本人・保護者	教育
療育	本人・保護者	家庭
福祉	本人・保護者	地域
相談機関	本人・保護者	（就労）

■様式は、校務支援システム内及び保健福祉局のホームページから取得できます。
小中学校の校務支援システムの学級担任メニューにある「ファイルデータ管理」の個人フォルダ内で様式ファイル（テンプレート）を取得（ダウンロード）し、作成した計画は個人フォルダ内に登録します。なお、保健福祉局のホームページからも様式のファイルを取得することが可能です。



「各園・学校と教育委員会における個別の教育支援計画の共有について」

NEW!

令和6年度より、児童生徒の教育的ニーズに応じた支援・指導に向け、各園・学校と教育委員会における個別の教育支援計画の共有をお願いしています。データを格納する際は、保護者の承諾を得るようにしてください。

○「各園・学校と教育委員会における個別の教育支援計画の共有について」（令和7年2月6日付け札教及び第754号通知）

※幼稚園については「サポートシート1、3、4」
学校については「サポートシート2、3、4」が対象となります。



「個別の教育支援計画」作成・活用の流れ



※目安の時期については、別添「校内学びの支援委員会における活用」を参考にしてください。

①子どもの実態を把握するために

子どもの声を

○考えられる困りの背景を探る

「気付いてほしい」というサインだったのかも



何を訴えたかったのかな？
何かきっかけがあったはず…

○多面的な見取り

場面や環境によっても行動は変化していませんか？



子どもの立場になって行動の背景を考えてみましょう



落ち着いてからは、自分の行動を振り返ることができます



家でも思い通りにならない時にこういうことがあるんです…

○学習や生活・行動の状況を整理

チェックリストの活用を
(特別支援教育コーディネーターハンドブックP9~12参照)

チェックを付けることで、子どもの困りの傾向が見えてきます

複数人でチェックすることで新たな視点に気がきます



○本人のよさや興味・関心を把握

できないことが目に付きがちですが、よい面を伸ばし、自己肯定感につながる視点が重要です



自分の好きなことを一方的に話せばかかります



歴史に詳しい！好きなことには集中して取り組む！

○本人や保護者の願いを確認

面談では、本人や保護者の願いを一方的に尋ねるのではなく、思いを引き出しながら一緒に言葉にしていく視点が大切です



社会に興味があるので、交流学习を増やしてほしいです

友達とケンカしないで仲良くしたい



今、興味のあることは何ですか？

学校生活で困っていることはありますか？

④ 支援の実施

⑤ 評価・見直し

⑥ 引継ぎ

保護者はもちろん、「本人参画」の視点をもって作成を!



POINT!

“子どもの声を聴く”とは…

子どもは、自分の気持ちや思いを言葉にして表現することが苦手だということを踏まえ、子どもの言葉だけではなく、表情やしぐさなど、わずかな変化を多面的に見取り、「子どもの声」として受け止めていくことが重要です。

聴く

○サポートシートに反映

本人の意見や思いが反映された「個別の教育支援計画」に!

【サポートシート2】
現在の様子（取組や本人の状況）—学校—
記入年月日： 年 月 日 年齢： 歳 年 組
学校名： 記入者名：

学校での様子	
習慣	
基本的な生活	
コミュニケーション	
学習の様子	
運動	
興味・関心	歴史に興味があり、社会の時間は集中して学習に取り組むことができる。
その他	(例) 文字を書くことに時間がかかるため、定期テストでは、時間の延長を行っている。

【サポートシート3】
サポートプラン
作成日： 年 月 日
作成機関名：

支援に生かすことのできる本児のよさ

- 好きなことには集中して取り組むことができる。
- 語彙が豊富で、言葉で説明することが得意である。

本人や保護者の願い

- 社会を中心に、交流学級の授業に参加できる時間を増やしたい。(保護者)
- 友達とケンカせずに仲良く関わられるようにしたい。(本人)

長期目標 支援の手だて

目標達成の目標値() 頃までに()

(例) 集中して学習に参加できるように、座席を前方に配置する。

この後の「目標設定」では、本人の強みや願いを生かしていくことが大切です



合理的配慮

実施している合理的配慮については、『学校での様子』や『支援の手だて』などの欄に記載します。



検査の数値等は保護者と確認の上、履歴シートに記入します

<履歴シート>

【履歴シート1】

相談の記録

相談機関名	相談日	担当者名
相談の内容		

②実態に基づいた目標設定や手だて、合理的配慮

【サポートシート2】
現在の様子（取組や本人の状況）—学校—
記入年月日： 年 月 日 年齢： 歳 年 組
学 校 名： 記入者名：

学校での様子	
習慣	
基本的な生活	
コミュニケーション	
学習の様子	
運動	
興味・関心	
その他	

子どものよさや願いを生かした目標・手だてに

子どもの実態に基づいた目標・手だてに

【サポートシート3】
サポートプラン
作成日：令和7年5月10日
作成機関名：
記入者名：

現在の様子	
支援に生かすことのできる本児のよさ	
本人や保護者の願い	
長期目標	支援の手だて
目標達成の目的（	頃までに）

最初に作成した日付を書きます
（※評価や見直しの日付の表記については9ページ参照）

「誰が」「どのように」を意識し、具体的な手だてとなるようにします

長期目標：概ね1~2年後の目標を設定します
※子どもの実態に合わせて、さらに長期の設定がよい場合もあります

【サポートシート4】

短期目標	支援の手だて
目標達成の目的（	頃までに）
成果と課題	

短期目標：概ね半年~1年後の目標を設定します
※子どもの実態に合わせて、さらに長期の設定がよい場合もあります

短期目標	支援の手だて
目標達成の目的（	頃までに）
成果と課題	

（目標や手だての例）

<子どもの実態>

漢字を覚えることに時間がかかる。文字の形を捉えることが難しく、細部を書き間違えることが多い。
WISC知能検査では、見る力に比べて話す・聞く力が強く、言葉のクイズを解くことや作ることが好きである。

- ▲目 標
小学校3年生の漢字を覚える。
- ▲手だて
漢字プリントに繰り返し取り組む。
1日5問ずつ漢字テストを行う。

▲抽象的な目標や、苦手なことを繰り返す手だてになってしまっています

- 目 標
漢字の構成を意識し、形の似た漢字を区別して書くことができる。
- 手だて
部首や形の名称を声に出して確認しながら書く練習を取り入れる。
漢字クイズを取り入れたたり、自分で作ったクイズを周りに紹介する機会を作るなどして、漢字に親しめるようにする。

○具体的な目標や、本人の困りの背景・強みをもとにした手だてとなることがポイントです

※目標設定や書き方については、**特別支援教育巡回相談員からの助言**を受けることができます

※特別支援教育コーディネーターハンドブックP13~「3 校内支援の実際」にも、「指導方針・長期目標の例」「手だてや合理的配慮のヒント」等が掲載されていますので、参考にしてください

最初から完璧な計画を目指す必要はありません。まずはできるところから取り組みましょう！



③関係者間での共有

○保護者・本人との共有

作成した計画を「渡すだけ」「説明するだけ」ではなく、「合意形成」と「一緒につくる」姿勢を大切に

児童生徒の実態によっては、本人との合意形成が大切になる場合もあります



○校内での共有

担任の先生のみでなく、「学校全体の共有資料」として活用することで、教職員が同じ方向を向き、一貫して支援できるようにします

特別支援教育コーディネーターが中心となり、支援体制を整えましょう



○関係機関との共有

学校外においても、切れ目なく子どもや家庭を支援できるように

<サポートシート5>の活用も

(例) 【サポートシート5】

サポートマップ

作成日： 年 月 日

医療 〇〇病院 〇〇先生 (ST 週〇回)	教育 〇〇小 まなびの教室 (〇〇先生)
療育 デイサービス〇〇 (水・木曜日)	家庭
福祉	地域
相談機関 教育相談室(まこまる) (R6.〇月)	(就労)

本人・保護者

どの機関で、どのような支援を受けているか

④支援の実施

○子どもの様子を記録

成功したことや、課題として残ったこと、子どもの変化などを記録しておきます



無理なくできる方法でメモしておきましょう

今日の教材では、集中して取り組めていましたね!



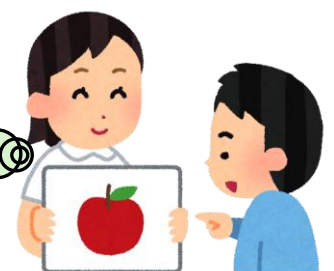
○周りの教員との対話

放課後の対話の中で、子どもの姿について共有したり、支援の効果を振り返ったりすることも大切です

○柔軟に調整

子どもの様子を見ながら、支援の方法や学習の環境、声掛けの仕方などを柔軟に調整していくことも大切です

視覚支援を少し増やしてみたら効果的だった!



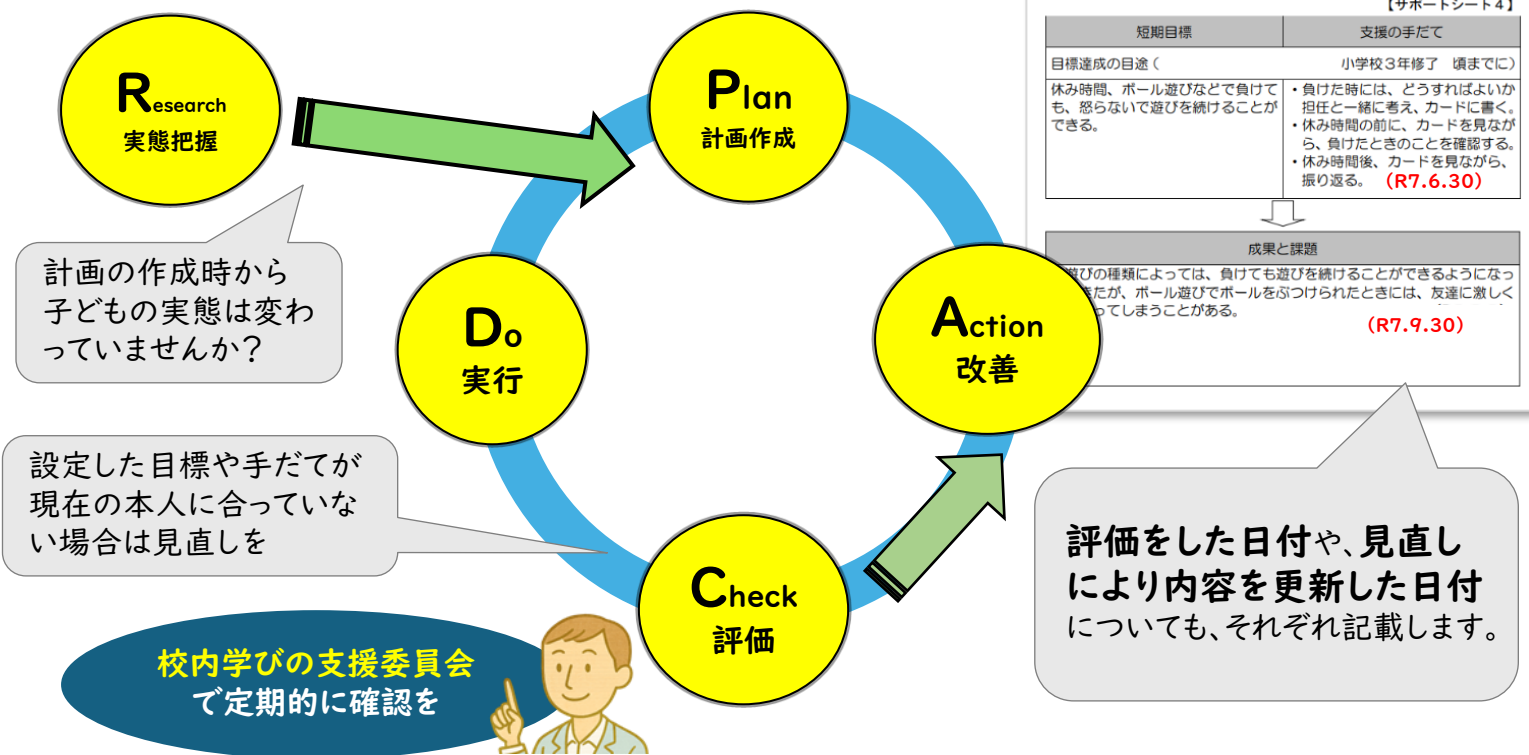
⑤評価と見直し

学期の途中であっても、必要に応じて見直しを図っていくことが大切です



○「作成」から「活用」へ～R-PDCAサイクル～

個別の教育支援計画は、「作成」することがゴールではなく、計画に基づき段階的に指導を進めたり、取組の状況に応じて計画を見直したりするなど、計画をいかに「活用」するかが重要です。計画を効果的に「活用」することで、個別の教育支援計画が、子どもたちや先生方を支えるツールとなります。



⑥引継ぎの実施

○支援を「つなぐ」～就学・進学・転学先への引継ぎ～

これまでの支援の積み重ねを、次の担任や学校、関係機関にしっかり伝えることで、新しい環境においてもスムーズに支援をスタートすることができます。

※引継ぎには、本人・保護者の承諾が必要です。

対面形式での引継ぎを補完する位置付けとして、教育委員会データ交換フォルダを活用したファイルデータの共有を行うことができます。

基本的には、園及び学校の担当者等が対面の形で実施します



進学先・転学先への個別の教育支援計画のファイルデータの共有

- 教育委員会データ交換フォルダを活用し、個別の教育支援計画のファイルデータを進学先や転学先に共有することができます。
- 情報資産持出申請不要で、ファイルを特定の教職員・学校間で共有するため、個別にアクセス権を設定し、7日間だけ仮置きすることが可能です。
- 本機能で個別の教育支援計画を共有する場合、在学校の管理職から進学・転学先の管理職へ、その旨を事前連絡します。
- 詳細は、『教育委員会データ交換フォルダの運用開始について』（令和8年3月27日付け事務連絡）を参照ください。
- ※右の二次元コードより確認することができます。（GIGAアカウントでのログインが必要です。）



Q1 個別の教育支援計画は誰が作成するのですか？



A1 在学(園)が作成します。

※通級による指導を受ける児童生徒も在学(園)が作成します。



個別の教育支援計画は、在学(園)において、在籍学級の担任が中心となり、必要に応じて校内学びの支援委員会での検討なども踏まえながら作成することになります。なお、**通級による指導を受ける児童生徒についても、在学(園)が作成すること**となり、通級指導校における指導計画などを踏まえ、通級担当者と連携を図るなどしながら、在籍学級における目標や手だてなどについて記載します。

Q2 個別の教育支援計画を就学・進学先、関係機関等と共有する際は保護者の同意は必要ですか？



A2 保護者及び本人の同意が必要です。



個別の教育支援計画には個人情報が含まれることから、就学・進学・転学先(市立校を含む)や関係機関等(福祉・医療など)と情報共有を図る際には、保護者及び本人の同意が必要となります。なお、個別の教育支援計画の作成に当たっては、作成することについて保護者と共有し、十分に相談しながら作成することが大切です。

Q3 個別の教育支援計画の保存期間は？



A3 卒園、卒業及び転学後、5年間保存します。



指導要録の指導に関する記録の保存期間を踏まえ、幼児児童生徒が卒園、卒業及び転学後、5年間保存します。なお、記載された個人情報が漏えいしたり、紛失したりすることがないように、ファイル等に綴り、施錠できる場所に保管します。

Q4 個別の教育支援計画と個別の指導計画の両方を作成

しなければいけませんか？



A4 幼児や通常の学級の児童生徒については、個別の教育支援計画を「サポートファイルさっぽろ」で作成している場合、サポートシートの部分を個別の指導計画としても取扱うことが可能です。



幼児や通常の学級の児童生徒(通級による指導を受ける児童生徒も含む)については、個別の教育支援計画を「サポートファイルさっぽろ」で作成している場合、サポートシートの部分を個別の指導計画として取扱うことが可能となります。なお、**特別支援学校及び特別支援学級に在籍する児童生徒については、自立活動を教育課程に位置付け、特別の教育課程を編成する必要**があることから、個別の教育支援計画及び個別の指導計画の両方を作成する必要があります。

Q5 個別の教育支援計画の作成時期は決められていますか？



A5 明確な決まりはありませんが、目安としては以下のように考えます。(別添「校内学びの支援委員会における効果的な活用について」参照)

【前期】

4~5月・・・幼児児童生徒の実態を把握

5~6月・・・前期の個別の教育支援計画を作成

保護者や本人、通級指導教室の担当者と共有・検討

8~9月・・・前期の成果や課題の振り返り

【後期】

9~10月・・・後期の個別の教育支援計画を作成

保護者や本人、通級指導教室の担当者と共有・検討

2~3月・・・後期の成果や課題の振り返り、次年度への引継ぎ

※個別の教育支援計画の活用においては、**R-PDCAサイクル**を機能させることが大切です。
(9ページ「⑤評価と見直し」参照)

Q6 基本様式「サポートファイルさっぽろ」を必ず使わなければいけませんか？



A6 「サポートファイルさっぽろ」以外の様式を使用することも可能ですが、**新たに作成する場合は、「サポートファイルさっぽろ」を使うことが望ましいです。**

「サポートファイルさっぽろ」は基本様式ではありますが、これまで園・学校で使用してきた様式を活用するなど、必ず「サポートファイルさっぽろ」を使わなければいけないということはありません。しかし、「サポートファイルさっぽろ」は、札幌市における関係機関等と情報共有を図るためのツールとなりますので、新たに計画を作成する際には、「サポートファイルさっぽろ」の様式を活用することが望ましいです。

※独自の様式で作成される場合においても、「サポートファイルさっぽろ」の「サポートシート」と同様の内容項目を含めて作成してください。

Q7 個別の教育支援計画の様式として「サポートファイルさっぽろ」を活用する場合、全てのシートを記入しなければいけませんか？



A7 子どもの実態や関係機関等との連携の状況などを踏まえて、**必要なシートを作成します。**

全てのシートを記入しなければいけないということはありません。子どもの実態や関係機関等との連携の状況などを踏まえて必要なシートを作成し、その後、**状況の変化に応じてシートを追加する**などの対応を進めます。ただし、計画の主たる目的を踏まえ、支援を計画的に進めていくために、**サポートシート1(2)、3、4は必須**となります。