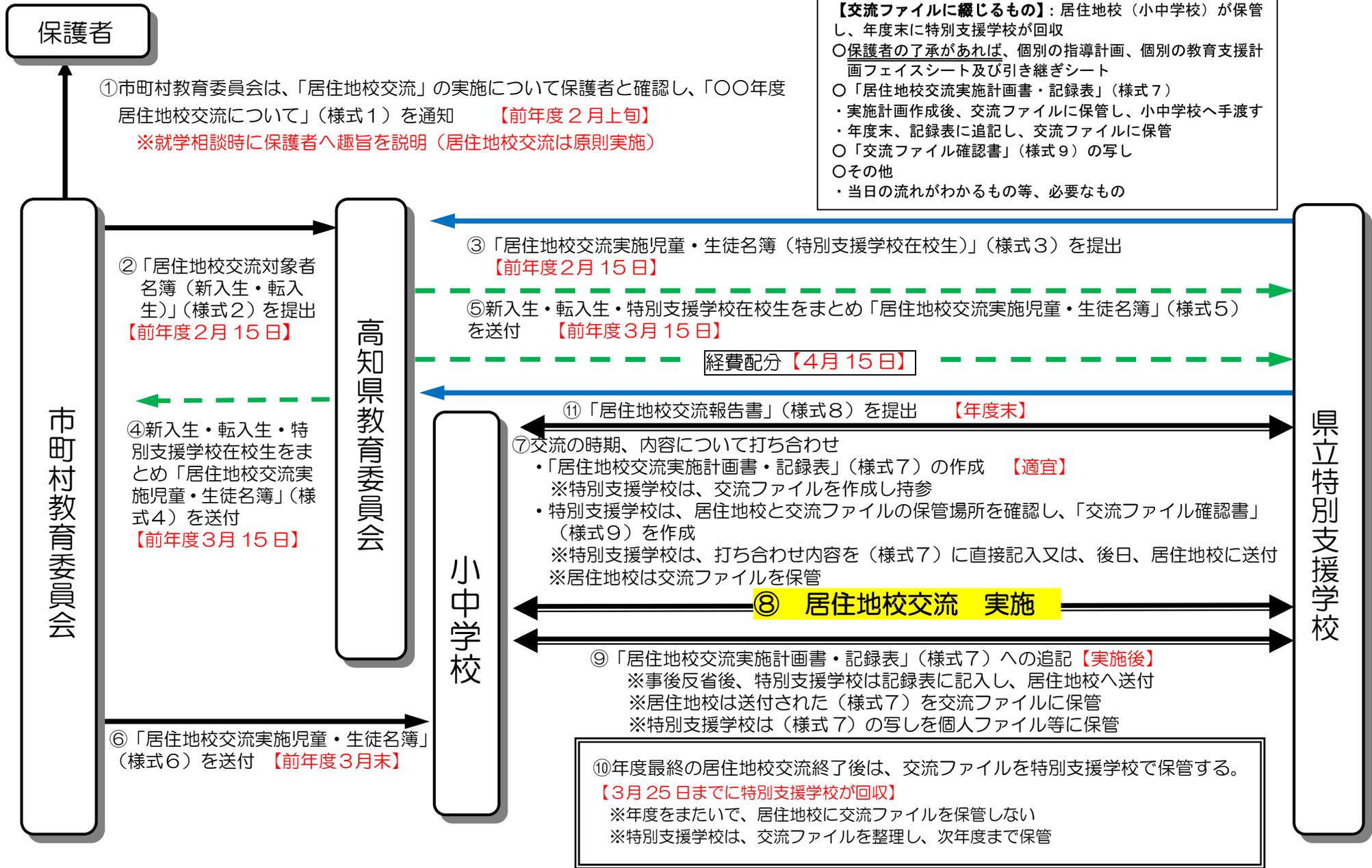


# 新入生・転入生

## 居住地校交流(副籍)の実施について フロー図①

【交流ファイルに綴じるもの】：居住地校（小中学校）が保管し、年度末に特別支援学校が回収

- 保護者の了承があれば、個別の指導計画、個別の教育支援計画フェイスシート及び引き継ぎシート
- 「居住地校交流実施計画書・記録表」（様式7）
  - ・実施計画作成後、交流ファイルに保管し、小中学校へ手渡す
  - ・年度末、記録表に追記し、交流ファイルに保管
- 「交流ファイル確認書」（様式9）の写し
- その他
  - ・当日の流れがわかるもの等、必要なもの



①市町村教育委員会は、「居住地校交流」の実施について保護者と確認し、「〇〇年度居住地校交流について」（様式1）を通知 **【前年度2月上旬】**  
※就学相談時に保護者へ趣旨を説明（居住地校交流は原則実施）

②「居住地校交流対象者名簿（新入生・転入生）」（様式2）を提出 **【前年度2月15日】**

④新入生・転入生・特別支援学校在校生をまとめ「居住地校交流実施児童・生徒名簿」（様式4）を送付 **【前年度3月15日】**

⑥「居住地校交流実施児童・生徒名簿」（様式6）を送付 **【前年度3月末】**

③「居住地校交流実施児童・生徒名簿（特別支援学校在校生）」（様式3）を提出 **【前年度2月15日】**

⑤新入生・転入生・特別支援学校在校生をまとめ「居住地校交流実施児童・生徒名簿」（様式5）を送付 **【前年度3月15日】**

経費配分 **【4月15日】**

⑦「居住地校交流報告書」（様式8）を提出 **【年度末】**

⑦交流の時期、内容について打ち合わせ  
・「居住地校交流実施計画書・記録表」（様式7）の作成 **【適宜】**  
※特別支援学校は、交流ファイルを作成し持参  
・特別支援学校は、居住地校と交流ファイルの保管場所を確認し、「交流ファイル確認書」（様式9）を作成  
※特別支援学校は、打ち合わせ内容を（様式7）に直接記入又は、後日、居住地校に送付  
※居住地校は交流ファイルを保管

**⑧ 居住地校交流 実施**

⑨「居住地校交流実施計画書・記録表」（様式7）への追記 **【実施後】**  
※事後反省後、特別支援学校は記録表に記入し、居住地校へ送付  
※居住地校は送付された（様式7）を交流ファイルに保管  
※特別支援学校は（様式7）の写しを個人ファイル等に保管

⑩年度最終の居住地校交流終了後は、交流ファイルを特別支援学校で保管する。  
**【3月25日までに特別支援学校が回収】**  
※年度をまたいで、居住地校に交流ファイルを保管しない  
※特別支援学校は、交流ファイルを整理し、次年度まで保管

特別支援学校在校生

居住地校交流(副籍)の実施について フロー図②

