

The flowchart illustrates the administrative process for dispatching and utilizing mobile consultants, organized into two main sections: 'Before Visit' (indicated by solid lines) and 'After Visit' (indicated by dashed lines).

Participants and Roles:

- Mobile Consultant's Affiliated Elementary/Middle School Principal and Mobile Consultant:** Located in the top-left box.
- Mobile Consultant's Affiliated Prefectural Special Support School Principal and Mobile Consultant:** Located in the bottom-left box.
- Municipal Education Committee Chairman:** Located in the top-middle box.
- Municipal Education Committee Chairman:** Located in the middle box.
- Education Office Chief:** Located in the middle-right box.
- Prefectural Education Committee Chairman:** Located in the bottom-right box.

Process Flow:

Before Visit (Solid Lines):

- Request Phase:** The school principal submits a request (① Request Form) to the Municipal Education Committee Chairman. The committee chairman then forwards it (② Request Form) to the Education Office Chief.
- Decision Phase:** The Education Office Chief makes a decision (⑤ Decision Notice) and informs the Municipal Education Committee Chairman (⑥ Decision Notice).
- Dispatch Phase:** The Municipal Education Committee Chairman issues a dispatch order (③ Dispatch Order) to the Mobile Consultant's Affiliated Prefectural Special Support School Principal.
- Confirmation Phase:** The school principal confirms the visit date, time, and content directly with the Mobile Consultant's Affiliated Prefectural Special Support School Principal (⑦ Confirmation).
- Visit Phase:** The Mobile Consultant's Affiliated Elementary/Middle School Principal visits the Mobile Consultant's Affiliated Prefectural Special Support School Principal (⑧ Visit).

After Visit (Dashed Lines):

- Reporting Phase:** The Mobile Consultant's Affiliated Prefectural Special Support School Principal submits a report (⑨ Report Form) to the Prefectural Education Committee Chairman.
- Utilization Phase:** The Prefectural Education Committee Chairman provides feedback (⑩ Utilization Report Form) to the Education Office Chief.
- Commitment Phase:** The Education Office Chief issues a commitment (④ Commitment) to the Mobile Consultant's Affiliated Elementary/Middle School Principal.
- Final Reporting:** The Mobile Consultant's Affiliated Elementary/Middle School Principal submits a final report (⑩ Utilization Report Form) to the Education Office Chief.

Legend:

- Solid line with arrow: ... Before Visit Flow
- Dashed line with arrow: ... After Visit Flow

- 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・中学校長又は県立特別支援学校

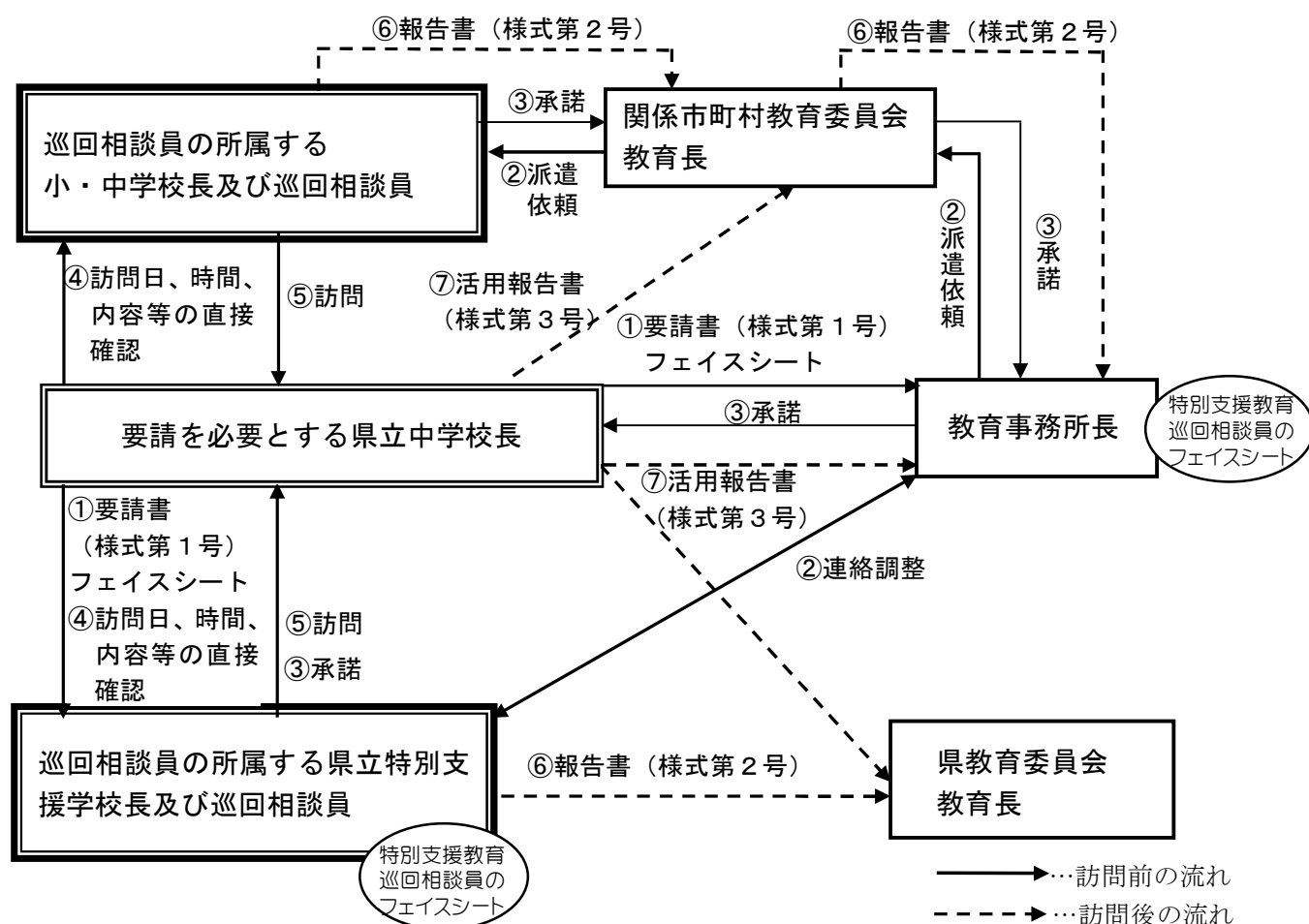
長は、自校の巡回相談員の派遣依頼について承諾を行う。

- 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、助言又は援助を行う。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。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。

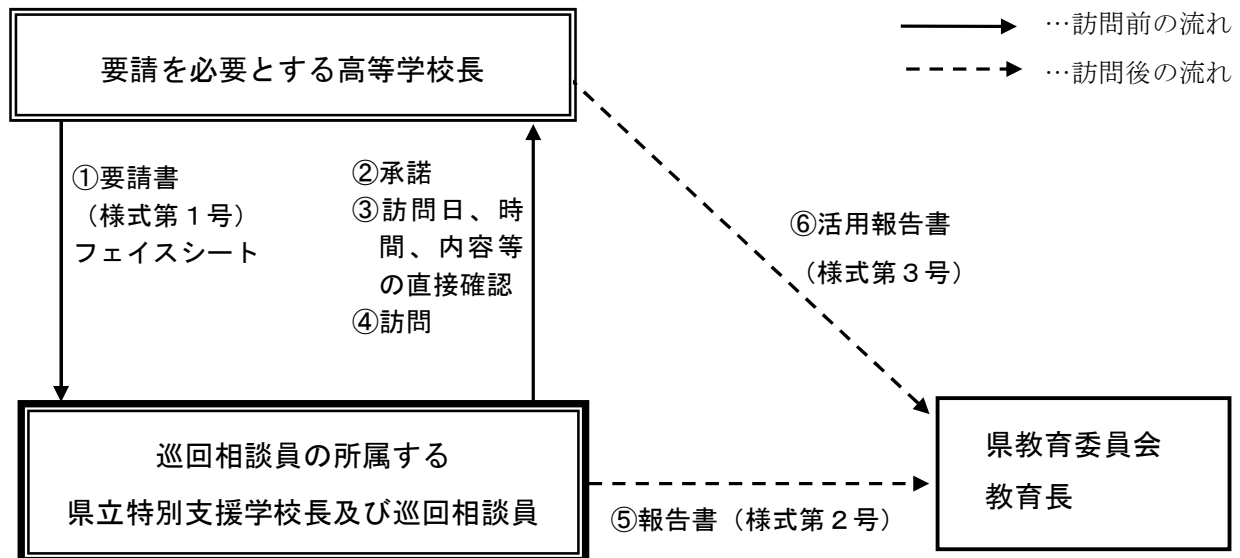
＜県立中学校からの要請＞



[手續]

- ①要請を必要とする学校長は、派遣を希望する県立特別支援学校長にフェイスシートとともに要請書（様式第1号）を提出する。
- ②依頼内容によっては、特別支援学校長は教育事務所長と連絡・調整をし、必要に応じて教育事務所長は、関係市町村教育委員会教育長を経て、特別支援教育巡回相談員（以下「巡回相談員」という。）の所属する小・中学校長へ派遣依頼を行う（要請を必要とする学校長は、教育事務所長にフェイスシートとともに要請書（様式第1号）を提出する）。
- ③依頼のあった学校長は、自校の巡回相談員の派遣依頼について承諾を行う。
- ④要請を必要とする学校長は、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。
- ⑤巡回相談員は、県立中学校を訪問し、助言又は援助を行う。また、訪問を行った際には、訪問した学校長に、助言等の内容を口頭で伝える。
- ⑥巡回相談員の所属する学校長は、訪問の概要を県教育長に報告（様式第2号）する。
- ⑦特別支援学校の巡回相談員の訪問を受けた学校長は、県教育長に活用状況について報告（様式第3号）する。小・中学校の巡回相談員の訪問を受けた場合は、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。

＜高等学校からの要請＞

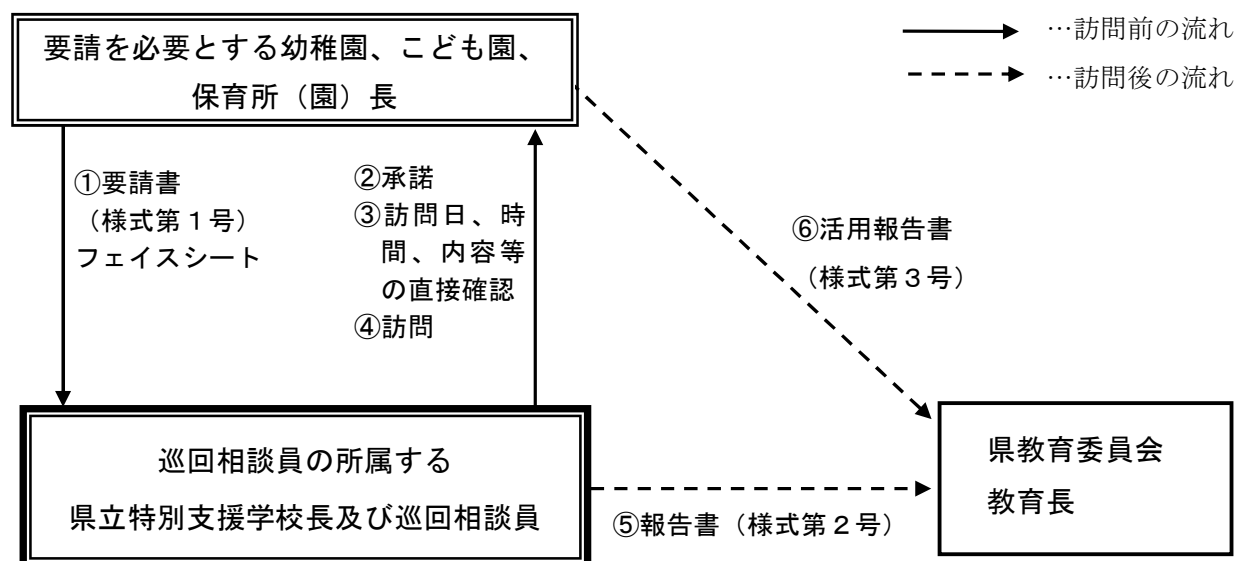


※市町村立学校に所属する巡回相談員を要請する場合（特別支援教育巡回相談員設置要綱 5（2）ウ）は、別途手続が必要となります。

[手続]

- ①要請を必要とする高等学校長は、派遣を希望する県立特別支援学校長にフェイスシートとともに要請書（様式第1号）を提出する。
- ②依頼のあった学校長は、自校の巡回相談員の派遣依頼について承諾を行う。
- ③要請を必要とする高等学校長は、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。
- ④巡回相談員は、高等学校等を訪問し、助言又は援助を行う。また、訪問を行った際に、訪問した高等学校長に、助言等の内容を口頭で伝える。
- ⑤巡回相談員の所属する学校長は、訪問の概要を県教育長に報告（様式第2号）する。
- ⑥特別支援学校の巡回相談員の訪問を受けた高等学校長は、県教育長に活用状況について報告（様式第3号）する。

＜幼稚園、こども園、保育所（園）からの要請＞



※市町村立学校に所属する巡回相談員を要請する場合（特別支援教育巡回相談員設置要綱 5（2）ウ）は、別途手続が必要となります。

[手続]

- ①要請を必要とする幼稚園、こども園、保育所（園）（以下「幼稚園等」という。）の長は、派遣を希望する県立特別支援学校長にフェイスシートとともに要請書（様式第1号）を提出する。
- ②依頼のあった学校長は、自校の巡回相談員の派遣依頼について承諾を行う。
- ③要請を必要とする幼稚園等の長は、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。
- ④巡回相談員は、幼稚園等を訪問し、助言又は援助を行う。また、訪問を行った際に、訪問した幼稚園等の長に、助言等の内容を口頭で伝える。
- ⑤巡回相談員の所属する学校長は、訪問の概要を県教育長に報告（様式第2号）する。
- ⑥特別支援学校の巡回相談員の訪問を受けた幼稚園等の長は、県教育長に活用状況について報告（様式第3号）する。