学校における「支援会議」の改善について

特別支援教育課

1　主旨

学校では、特別な教育的支援を必要とする児童生徒について、特別支援教育コーディネーター※1を中心に、校内職員や保護者、外部の支援者などの関係者が参加する「支援会議」を行い、支援目標や内容を検討・共有しています。

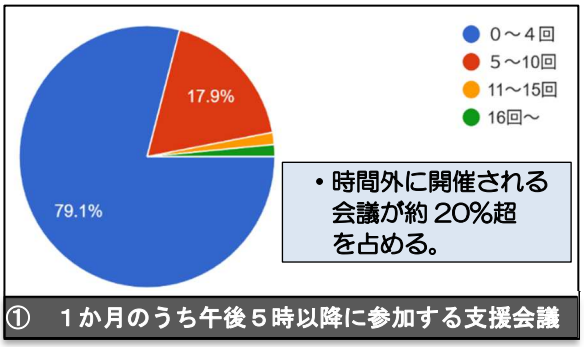
「支援会議」は支援を行う上で重要な会議ですが、会議時間の長さや回数の多さ、勤務時間外の開催、日程調整の困難さ等、運営上の課題が指摘されています。一方、県内にはこれらの課題に対応しつつ効果的な運営を実現している事例も見られます。

県教育委員会では、この度、県内各校の事例を収集・整理し、「支援会議ガイド」を作成しました。

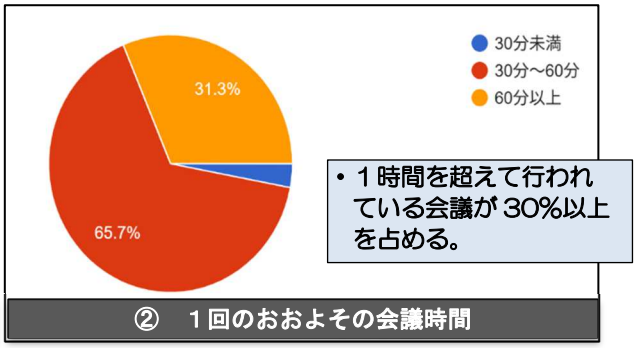
※1　特別支援教育コーディネーター：全学校に１名以上が指名され、主に、校内委員会・校内研修の企画・運営、関係諸機関・学校との連絡・調整、保護者からの相談窓口などの役割を担う教員。

【参考】小・中学校の「支援会議」や特別支援教育コーディネーターの実態

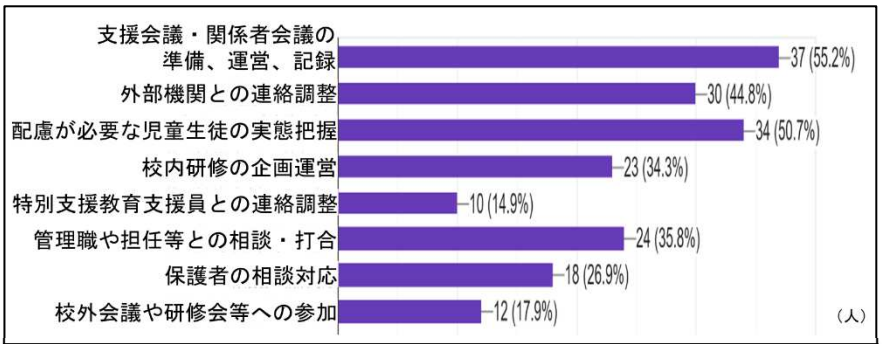
（令和７年７月　特別支援教育コーディネーターアンケート：特別支援教育課調べ）



①　１か月のうち午後５時以降に参加する支援会議



②　１回のおおよその会議時間



③　特別支援コーディネーターが、負担が大きいと感じている業務（複数回答）

・特別支援教育コーディネーターの負担が大きいと感じている業務の第１位が「支援会議」。

2　「支援会議改善ガイド」の特徴

○収集した工夫やアイディアを５つのポイントに整理し、持続可能で効果的な視点で紹介

①会議時間の短縮	④参加者は必要最低限
②記録・情報共有のスマート化	⑤「支援会議」は原則勤務時間内に実施
③計画的な開催で実施回数を精選	

○全県の小中学校校長会でのグループ討議、特別支援学校教育相談担当者会、働き方シェアミーテンググループ討議から事例やアイディアを収集

○継続して県内の事例や取り組みを収集し、追記

3　「支援会議改善ガイド」の活用方法

○校長会、教頭会、特別支援教育コーディネーター研修会等で研修資料として活用

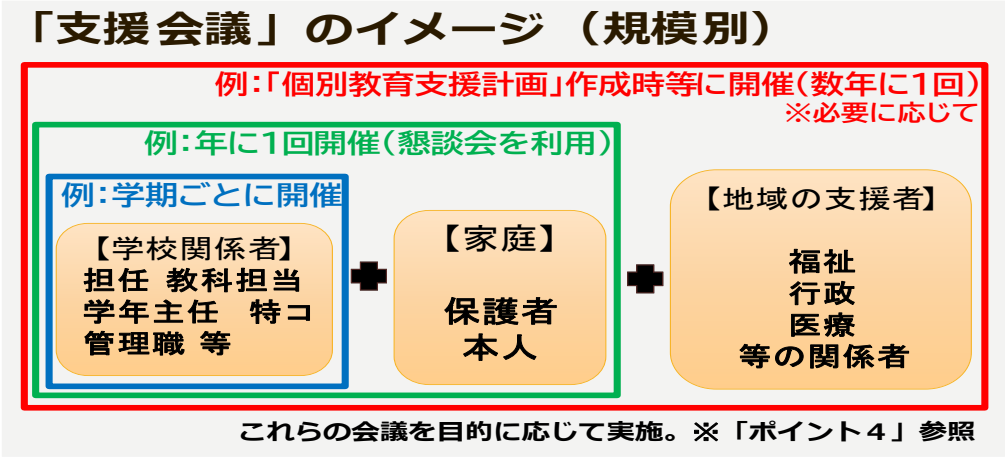
○主幹指導主事、指導主事、特別支援学校の教育相談担当者等の学校訪問支援で活用

○長野県教育委員会ホームページに掲載

支援会議改善ガイド
～支援会議改善のポイント～

長野県教育委員会　特別支援教育課

支援会議とは、特別な支援が必要な児童生徒の適切な支援について考える際、目的に応じて必要な関係者が集まって協議や確認をする会議の総称です。



対象となる児童生徒が増加する中、学校現場からは回数が多い、会議が長い、時間外になる、結局何が決まったのか不明…等、様々な課題が挙げられており、学校職員や保護者、地域の支援者等の過度な負担が懸念されています。

このガイドでは、効果的な支援会議の運営を行っている県内各校の工夫やアイディアを収集・整理し、支援会議改善のポイントを５つにまとめました。各校におかれましては、本資料をご活用いただき、支援会議の改善の参考にしてください。

ポイント１ 会議時間の短縮！
〇会議のゴールを決め、長くても授業１コマ以内で会議を終えることがポイント

ポイント２ 記録・情報共有のスマート化！
〇日常的な情報共有やＩＣＴ等の活用による業務の効率化がポイント

ポイント３ 計画的な開催で実施回数を精選！
〇いつ、どんな会議を実施すればよいかの、見通しをもつことがポイント

ポイント４ 参加者や回数は必要最小限！
〇どの会議に誰が参加するか、マネジメントや役割分担がポイント

ポイント５ 支援会議は原則勤務時間内に実施！
〇様々なアイディアを組み合わせて、勤務時間中に位置付けることがポイント

QR コード

ポイント１

会議時間の短縮！

事例・アイディア集

授業の空き時間や下校後の時間に支援会議を実施することを考えて、会議時間の目安を長くても授業１コマ（45～50 分）以内と考えました。会議の目的達成のために、短時間で実施できる事例やアイディアを紹介します。

１　時間短縮　アイディア

終了時間を明記したり、会議の最初に宣言したりする。

会議のゴールやねらいを絞り、会の始めに伝えたり、事前に関係者に知らせたりしておく。

参加者が見通しをもって参加できるよう支援会議カードを作成。質問や様子などは記入し、事前に参加者へ配付しておく。

学校や家庭での様子は、支援会議で共有せず、すぐ協議に入る。

アイディアや進め方を、関係者であらかじめ相談しておく。

次回の開催について確認する。
※ポイント３「定期開催アイディア」参照

支援会議カードの例

令和８年度 No.３	期日：Ｒ８年　○月　○日	会場：信濃小学校　相談室
参加者		時間：１５：００　～　１５：５０
・安曇　美子　（知障　担任）		司会：安曇　美子　（知障担任）
・千曲　みち子　さん（○○町　子ども課）		記録：安曇　美子　（知障担任）

話合いの内容

○本日のねらい
八ヶ岳　春彦　さん（５年１組）の個別の教育支援計画の見直しと中学校進学に向けた学びの場の見直しに向けた、○月までの支援の決定

１　ご家庭より
・放課後に学童で宿題をすませることで、家では落ち着いている。中学校に向けて、放課後に過ごせる場所を増やしたい。
・中学校進学は、地域の中学校の知障学級か特別支援学校か、どちらの学びの場がよいか、一緒に考えてほしい。

２　担任より
・５年キャンプでは知障学級でカレー作りを練習したことで、みんなと一緒に参加できた。６年生の修学旅行に向けても、知障で事前学習を行いたい。（安曇）
・原学級の体育を一緒に参加したい気持ちが強い。バスケットのパスやドリブルを友達と練習してできるようになった。（飯綱）

３　外部機関の方より
・学童は小学校までしか利用できない。卒業後が心配。

４　質問
・学童の他に、放課後を過ごす場所はないか（保護者より）

５　協議
○放課後の過ごし方について（体験後、利用できる場所を個別の教育支援計画に追記）

○中学校進学に向けた学校見学・体験について（進め方の確認）

６　支援の方向・目標
学校：
家庭：
地域：
［次回：令和　　年　　月頃］

２．時間設定　アイディア

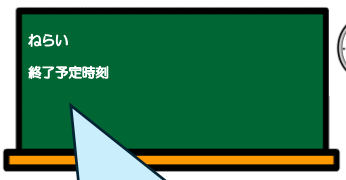
授業時間中に設定すると、次の授業や予定があるので終了しやすい。

懇談会を活用して２コマ分を確保。

下校時刻や学童のお迎え時刻部活終了時刻など、子どもと一緒に帰れる時間に終わりを設定。

３．会場設営　アイディア

大きな時計を参加者が見える位置に置く。



議題ごとアラームを活用し、時間になったらまとめる。

黒板やホワイトボードに、出された意見や決定したことを書いて「見える化」しながら話し合う。終了したら、各自写真を撮って共有する。（※個人情報の扱いに注意）

ねらいや終了予定時刻を書いておく。

ポイント２

記録・情報共有のスマート化！

事例・アイディア集

情報を共有するために会議を開くのではなく、今ある会議やちょっとした時間、ＩＣＴ等を活用して校内の情報共有を進めましょう。児童生徒の様子や支援の方向、支援会議記録などを日常的に共有することで、会議や参加者の精選だけではなく、結果的に学校全体の支援力の向上につなげている事例やアイディアを紹介します。

※個人情報の流出対策には、十分に注意して進めましょう。

１　記録の共有　アイディア

- 支援会議の記録は、ＡＩによる文字おこしやログミーツで記録し、データを共有。
- 校内サーバーに、入力・閲覧できるシートを作成し、支援や様子を共有。（パスワードをかけておく）
- 校内の情報共有は、支援会議シートや板書記録した写真等を回覧
- Ｃ４ｔｈ等の「良かった探し」を活用

２　職員の情報共有　アイディア

- 支援会議で決まったことや日頃の様子は、職員会・教務会で端的に報告
- 半日勤務の支援員とは、連絡ノートや付箋を使って随時情報共有。毎週金曜日の休み時間に、情報共有する時間を位置づけ。支援の工夫や改善点も協議する。
- 複数指名した特コが各学年会に参加し情報収集や支援を検討する。
- 校内教育支援委員会を月歴に明記し、定期的に開催して、進捗状況や方針を確認。
- 校内の関係者会議は、２時間目休みやランチミーティング等で短時間実施。
- 学級担任と教科担任、学年担任制の担任間で、毎朝５～10 分の打ち合わせ。
- スライドの金曜日１時間目に、特コや生徒指導係等が集まる時間を位置づけ。

２　保護者との情報共有　アイディア

- 作成した「個別の指導計画」を共有。
- 送迎時の会話や連絡帳など、保護者とは日頃から話をして関係を作る。
- 参観日や学校行事の日は、学校に来てもらいやすいので、そこで直接話す。
- 支援会議は懇談会や長期休業等に位置づけ、見通しをもって参加してもらう。

３　地域の支援者との情報共有　アイディア

- 「個別の教育支援計画」や連携支援マップを作成して共有。
- 市教委の担当者に、校内教育支援委員会へ参加していただき、対象となる児童生徒について情報共有やアドバイスをもらう。

ポイント３

計画的な開催で実施回数を精選！

事例・アイディア集

定期的に支援会議を位置付けておくことで、学校職員も保護者も支援者も見通しをもって進めるとともに、校内で何をすべきかを整理することで、支援会議回数の精選につなげている事例やアイディアを紹介します。また、早期発見が会議精選にもつながります。

１．開催検討　アイディア

支援会議までの流れを校内で共有し支援会議の実施目的を明確にする。
【案】①学年会、係会
②校内教育支援員会
③関係者会議
④支援会議
※①②で③④の開催の必要性や時期について対応をしっかり検討する。

校内教育支援委員会を定期的（２ヵ月に１回、学期に１回等）に開き、進捗状況や今後の方針を確認する。

学級経営案等で挙げられた児童生徒について、学期末ごとに様子を確認する

特コや管理職等で、年１～２回スクリーニングを実施。「だれが」「いつ」「何をする」等を洗い出し、やることを明確にする。

スクリーニングシート　　年　　組

N.O	氏　名	欠席が多くなった	遅刻・早退が多くなった	教室に入れない	授業中できない・落ち着き	友だちとのトラブルが関係する	保健室の来室が多くなった	その他気になること等	支援の具体 ①支援会議等の期日・内容 ②誰が、いつ頃、何をするか
1									
2									
3									
4									
5									

２　定期開催　アイディア

「個別の教育支援計画」の確認は、
小１、小４、中１、高１に支援会議で行う

特別支援学級の児童生徒は、定期的（夏休みと懇談会）に実施。年度初めに計画し、年歴に位置づける。

進学や学びの場の見直しにかかわることは懇談会等を活用し、まずは保護者と担任で意向や進め方の確認からスタート。特コには進捗状況を報告したり、今後の進め方などの相談をしたりする。（特コの支援会議への出席は必要最低限にする）
【開始時期の目安】
〇進学…小学校５年生頃から、中学校１年生～２年生頃から
〇移行支援会議（進学先との情報共有）…入学・進学前の冬～春休みの間
〇学びの場の見直し…見直しを実施する約１年前～

ポイント４

参加者や回数は必要最低限！

事例・アイディア集

支援会議は、必ずしも関係者（保護者、学校関係者、地域の支援者、外部の専門家、等）や特別支援教育コーディネーター等の全員が毎回参加する必要はありません。担任が支援会議を進めたり、目的別に参加者を精選したりする事例やアイディアを紹介します。

１．参加者精選　アイディア

特コは進め方の確認や相談、参加者のコーディネートのみ。支援会議は懇談会等で担任が実施。

基本的に管理職や地域の支援者は参加せず、記録（板書の写真や個別の指導計画等）の共有のみ。（※ケースによって、参加者を検討する）

支援会議シート等を活用し、進め方を統一。

校内研修やチームで支援会議に参加して、誰でも支援会議が進められるようにする。

「15 分解決法」を使って、短時間で実施できる研修を実施。

すぐに支援会議を開くのではなく、まず学年会等でかかわる機会のある職員で短時間相談する。

２　目的別参加者や回数　アイディア

目的（例）	参加者の例　※（　）は参加の必要性を検討	回数例
〇校内で支援の相談、検討、役割分担等	・担任　・教科担任　（支援員） （学年主任）（特コ、管理職、等）	学期ごと
〇保護者と育ちや支援の確認 **〇「個別の指導計画」作成・評価、等**	・担任　・保護者　（学年主任）（特コ）	年に１回程度
〇支援会議の準備 **〇保護者以外の支援者で情報共有** **〇役割検討・確認、等**	・学校関係者（担任、特 Co 等） ・専門家（SSW、教育相談担当者、等） ・地域の支援者（保健師、教育委員会担当者、等）	数年に１回程度
〇「個別の教育支援計画」作成や評価 **〇就学・進学先・学びの場の検討** **〇保護者、学校、外部支援者と役割確認、等**	・保護者（本人） ・学校関係者（担任、特 Co、等） ・外部の専門家（SSW、教育相談担当者、等） ・地域の支援者（保健師、教育委員会担当者、等）	

学びの場の見直し等は、年歴に位置付けた懇談会（保護者）や校内教育支援委員会を活用して、見通しをもって検討を進め、地域の関係者へは記録を共有。

保健師やＳＳＷ、ＳＣなどの専門家の活用は役割を明確にし、必要に応じて参加を依頼。

ポイント５

支援会議は原則勤務時間内に実施！

事例
アイディア集

様々なアイディアを組み合わせるとともに、授業時数や日課をマネジメントして、勤務時間内に支援会議や情報共有等の時間を確保している事例やアイディアを紹介します。

１　放課後の時間確保　アイディア

帰りの会は他の先生にお願いして 15 時 30 分からスタート。

年歴に支援会議の日を明記して、４時間授業にする。全ての保護者に事前に周知する。

月・水・金は５時間授業にして支援会議を位置付ける。

２　空き時間・集まる時間確保　アイディア

教務会や学年会を活用。

専科授業や合同授業などの位置づけを工夫し、特コの仕事や支援会議の時間を位置付ける。

朝の時間に、短時間で打ち合わせや学年内の情報共有をする。

スライドに学年会・教科会・教務会、校内支援会議等、職員が集まれる時間を位置づけ、関係する職員は空き時間にする。

支援員との情報共有は、空き時間を作ったり、朝の時間を活用したりして、定例会を設ける。

３．計画的に実施　アイディア

懇談会を２～３コマ分確保して、使って支援会議を実施

４・５月、11・12 月に懇談週間を位置付ける。

夏休みや春休みなど、長期休業中に支援会議を計画。早めに保護者や関係者に知らせて、日程調整してもらう。

４．学校から発信　アイディア

学校だよりや学年通信、特コ通信等を活用して、校長の言葉として支援会議を勤務時間内で実施することを発信

ＰＴＡ総会、参観日、学校評議員会などで、校長から保護者や地域の方に「支援会議を勤務時間内で実施する」ことについて理解を求める。

１回目は放課後実施から始め、２回目以降から徐々に勤務時間内実施に移行