

児童発達支援 図解実務教材 05

担当者会議議事録 の書き方

図解と3パターンの作成見本で学ぶ

児童発達支援 単独型事業所向け



はまなす行政書士事務所

2026年10月版

担当者会議議事録の書き方

場面を読み 図でつかみ 文例から書き上げる



それぞれの意見が一つの支援になった

「写真は役立っています」「音が重なる日は休息も必要です」。BとCの報告に、母が「家では続けやすい方法を選びたい」と添えました。Aは原案の修正箇所を書き留めます。

会議で得た情報を、決定、担当、期限へ整理します。本書では、検討した理由と、会議後の行動が読める議事録を作ります。

対象は児童発達支援の単独型事業所です。悠さん4歳6か月を扱う物語と、氏名・日付・数値・会話はすべて学習用の架空設定です。

02 場面の前後をたどる

書類に残すことは、現場の一場面から見つかります。登場する A は児童発達支援管理責任者、B・C は支援担当職員、S は言語聴覚士です。

会議には違う場面の情報が集まる

B は写真が役立った場面、C は音による負担を報告しました。母は家庭での実施の負担を伝えます。それぞれが見ている生活の一部を持ち寄ることで、原案に必要な条件が具体的にになります。

本人の表出を検討に入れる

悠さんは、活動写真からブロックを選びました。休憩の写真を見て静かな机を指したことも、会議で共有します。本人の選好と休息の表出を、目標と環境調整に生かすことを検討しました。

会議が終わってから支援が動く

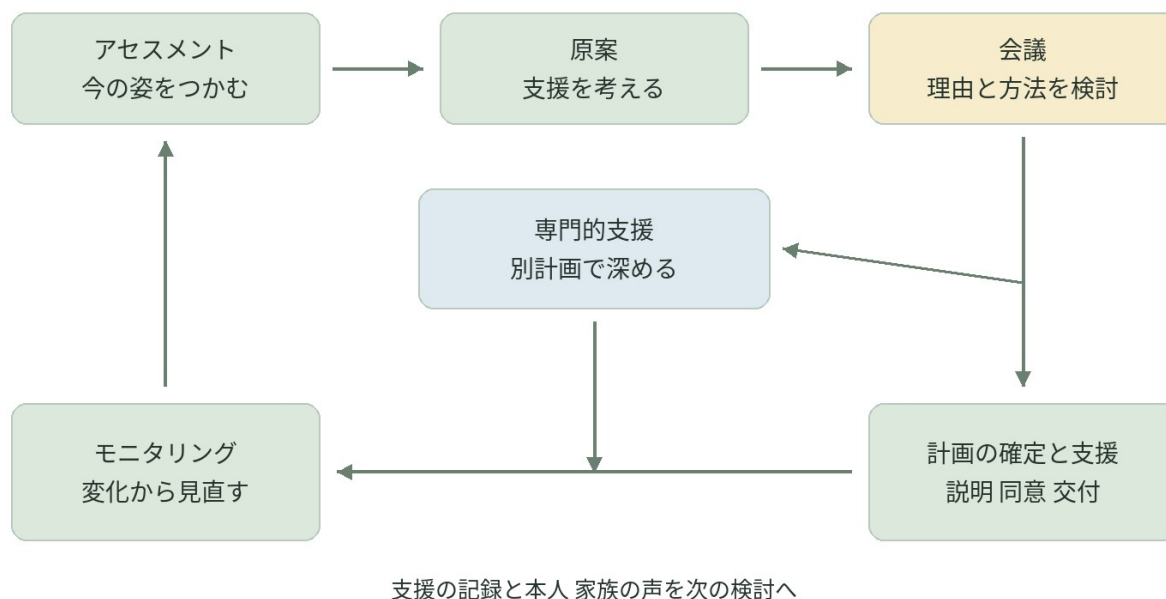
A は原案を修正し、B は支援開始後の反応を記録します。園の方法は、母の同意を得て A が確認することになりました。議事録に担当と期限があると、会議の翌日にすることが分かります。

書く前に持つておく視点

国の意思尊重の手引きでは、本人の年齢や発達に合う方法で意思を確かめ、支援へ反映する考え方が示されています。本書では、本人の表出を会議の材料にし、決定と担当へ整理する方法を学びます。

03 この書類が支援につながる場所

五つの書類は、本人に合う支援を続けるために使います。黄色の箇所は、この冊子で特に学ぶ場所です。専門的支援は、全体の計画と関連付けた別計画で進めます。



読む順番を選ぶ

初めて書く方は4～6頁で考え方と聞き方をつかみ、7～12頁で3パターンの作成見本を比べましょう。13～15頁は文章と判断の実践、16～17頁は演習です。18頁で自分の事例を書き、19～20頁で手続と根拠を確認できます。

架空例の流れは、7月2日・3日の面接と観察、7月6日の原案検討、7月7日の説明・文書同意・交付、7月9日の支援開始です。9月29日に見直しを行い、更新へつなげます。

04 会議の目的と役割を確認する

開催の中心 児童発達支援管理責任者

扱う計画 事業所の個別支援計画の原案

参加する人 本人の支援担当者等。目的に合う職員・専門職等が参加

主な目的 事業所で行う目標・方法・環境を検討する

記録の視点 原案の変更点と支援の実行

会議の種類は、開催者、対象計画、目的で確認します。事業所内の原案検討と、相談支援専門員による生活全体の調整を、それぞれの手続として記録します。

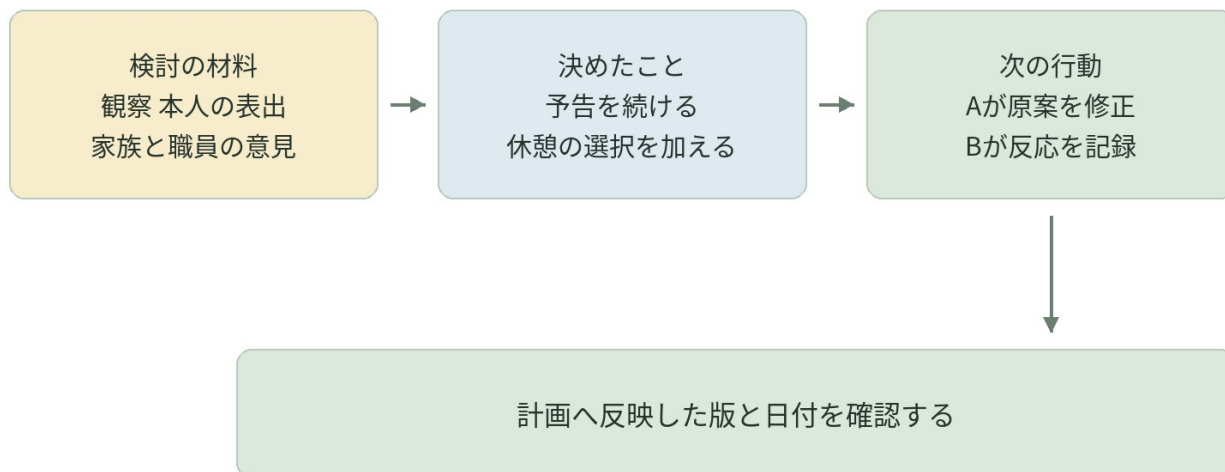
本人の参加と、本人の意思の反映

本人の意思は、年齢、発達、負担に合う参加方法で確認します。冒頭だけ参加する、事前に写真を選ぶ、遊びの中で面接するなどの方法を組み合わせます。表出と、その内容を原案へ生かした箇所を残しましょう。

テレビ電話等で行う場合も、資料と発言を確認できるように準備します。参加者の確認方法は事業所で定め、誰がどの形で参加したかが分かる記録に整えます。

05 図から書き方をつかむ

国の意思尊重の手引きでは、本人の年齢や発達に合う方法で意思を確かめ、支援へ反映する考え方が示されています。本書では、本人の表出を会議の材料にし、決定と担当へ整理する方法を学びます。



図を記入する文章へ移す

準備では、今日決めることを一文にします。初回は優先課題と方法、更新時は継続・変更の理由を中心に選びましょう。原案、アセスメント、モニタリング、専門職所見の版と日付を合わせて共有します。

出席者と事前意見の提供者は、欄を分けます。欠席した担当者の意見は、受け取った日と内容を記録します。情報が足りない事項は、追加確認の担当と期限を決めましょう。

06 会話から記録の材料を集める

会話は、具体的な生活場면을聞くところから始めます。次の例では、役立っていることを共有し、その条件を記録の材料にします。

- A 今日決めるのは、終了場面の方法と担当です。
- B 写真を用意した場面では、移動しやすいです。
- C 音が重なる日は、休憩の選択も用意したいです。
- A 予告の継続と環境の調整を、原案に入れましょう。

この聞き方で分かること

会議の目的と、決める範囲が共有できます。報告の条件を確かめて、決定理由と原案への反映箇所を残します。

本人の表出も聞き取りの一部にする

悠さんは、単語や指さし、写真の選択で希望を示します。本人が実際に示した方法と場면을記し、家族の話と合わせて理解します。挿絵のカード選択も、この架空例を理解するための表現です。

07 作成見本 1 悠さん 会議の基本情報

7月6日に初回の原案を検討した会議の例です。役割を表す仮名を使用し、本人と母の参加時間も記録しています。

会議名・対象 個別支援会議／架空 U01 悠さん／2026年7月3日付の個別支援計画原案。

開催 2026年7月6日 10:00～10:30、事業所相談室、対面。進行 A、記録 B。

出席者 児童発達支援管理責任者 A、支援担当職員 B・C、言語聴覚士 S。母は 10:00～10:15 参加。本人は冒頭の 5 分、活動写真を選ぶ形で参加。

本人の意思の確認 本人はブロックを選び、「まだ」と発言。休憩写真を見て静かな机を指した。長時間の会議参加は負担となるため、以後は遊び場面へ移り、事前面接と当日の表出を検討材料にした。

使用資料 7/2・3 アセスメント、7/3 原案第 0.1 版、面接・観察メモ。園の情報は母の説明のみで、直接確認は未実施。

会議の目的 写真の予告と援助要求の支援を優先するか、本人の負担と家族の希望を踏まえて検討し、原案の方法・評価を具体化する。

家族の希望 母は「困ったときに伝えてほしい。園でも安心できる方法を相談したい」と話す。家庭の練習回数が増えることには不安がある。

本人の写真選択と母の発言を、原案の検討へつなげています。参加の長さは本人の状態に合わせ、意思をどう確かめ、どの支援へ反映したかを具体的に残します。

08 作成見本 1 悠さん 決定と担当を残す

①**終了時の切替** Bは予告写真があると移動しやすいと報告。Cは音の影響も確認が必要と指摘。写真の予告、追加1分・休憩・次の活動の選択を採用。声かけを重ねない方法を原案に追加。Bが7/6中に修正案をAへ渡す。

②**援助要求** Sは単語と指さしを使う強みから、ことば、指さし、カードから伝えやすい方法を選ぶ案を提示。母も写真の利用を希望。ことば・指さし・カードを並列に扱い、見本1回以内の条件と表出後に援助する方法を明記。Aが7/6中に原案を修正する。

③**家族・移行支援** 母が続けやすい予告方法を月1回相談して選ぶ。園との共有は範囲・方法について母の同意を得てから行う。Aが7/10までに園の予告方法を確認する。

未解決事項 園での音・活動人数・声かけ方法は未確認。確認結果が原案の方法と大きく異なる場合は再検討する。園での評価は、情報源と確認日を添えて記載する。

説明・交付の予定 Aが7/7に本人・母へ修正後の原案を説明し、文書同意を得たうえで母と担当相談支援事業所に交付する。予定と実施済みの記録を区別する。

会議後の確認 記録Bが当日中に決定内容をA・C・Sへ共有。異なる理解があれば確認して訂正履歴を残す。計画支援開始は7/9を予定。

決定には、選んだ理由と担当・期限を添えます。会議後は原案の修正箇所を照合し、本人・保護者への説明、保護者の文書同意、交付の手続へ進めます。

09 作成見本2 芽衣さん 会議の基本情報と検討材料

芽衣さん 3歳8か月 本人 ID U02 学習用の架空記入例

会議と対象 個別支援会議。U02 芽衣さん。5月11日付の個別支援計画原案0.1版を検討する。相談支援専門員が開くサービス担当者会議とは開催者と対象計画を区分して管理する。

日時と開催方法 2026年5月12日 10:00～10:30、事業所相談室、対面。進行A、記録B。

出席と本人の参加 児童発達支援管理責任者A、担当B・C、作業療法士Q。母は10:00～10:15参加。本人は冒頭5分、動物と静かな椅子の写真を選んだ後、遊び場面へ移った。

使用資料 5月7日・8日のアセスメント、5月11日原案0.1版、来所と遊びの観察メモ。園の身支度方法は母の説明による情報で、直接確認は未実施。

本人の意思と母の意見 本人は動物遊びと静かな場所を選んだ。母は「朝の別れが楽になってほしい。写真をたくさん作るのは負担」と話した。本人の休息と母の実施負担を方法へ反映する。

職員と専門職の意見 Bは静かな位置と棚の写真があると収納動作が出た場面を報告。Cは玄関の人の出入りを確認したいと提案。Qは座る位置、届く棚、写真と実物の対応を評価したいと述べた。

10 作成見本 2 芽衣さん 決定事項と会議後の行動

芽衣さん 3 歳 8 か月 本人 ID U02 学習用の架空記入例

決定 1 来所と身支度 静かな待機位置と棚の写真を用意する。本人が休息を示したら応じる。B が 5 月 12 日中に原案へ配置と援助量の確認方法を追記し、A が内容を確認する。

決定 2 援助要求 写真と身ぶりを本人が使いやすい位置に用意し、表出へ応じる。表出の有無にかかわらず必要な援助を保障する。C が支援開始後 2 週間、自然な機会、手段、援助量を記録する。

決定 3 家族と園への支援 家庭の写真は母が続けやすい 1 枚から相談する。A が母の同意を得て 5 月 22 日までに園へ聞き取り、結果を共有。園の方法が原案と大きく異なる場合は再検討する。

決定 4 専門的支援 Q が 5 月 19 日に評価し、全体計画に関連付けた別計画を作成する予定。説明と同意を確認してから実施する。A が全体計画との整合を確認する。

未解決事項 園での身支度の流れ、混雑時の反応は追加確認。A が園への聞き取り、B が日常観察を担当し、5 月末までに確認結果を共有する。

説明と交付の予定 A が 5 月 14 日に本人・母へ修正後の原案を説明し、母の文書同意、母と担当指定障害児相談支援事業者への交付を予定。支援開始は 5 月 18 日予定。実施後に実際の日付を記録する。

議事録の確認 B が当日中に A・C・Q へ決定内容を共有し、異なる理解があれば確認して訂正履歴を残す。

11 作成見本 3 陸さん 会議の基本情報と検討材料

陸さん 5 歳 5 か月 本人 ID U03 学習用の架空記入例

会議と対象 個別支援会議。U03 陸さん。8 月 6 日付の個別支援計画原案 0.1 版を検討する。開催者、対象計画、目的を記録する。

日時と開催方法 2026 年 8 月 7 日 10:00～10:30、事業所相談室、対面。進行 A、記録 B。

出席と本人の参加 児童発達支援管理責任者 A、担当 B・C、言語聴覚士 S。父は 10:00～10:20 参加。本人は冒頭 5 分、車遊びの写真を選び「一人でも作りたい」と話した後、遊びへ移った。

使用資料 8 月 4 日・5 日のアセスメント、8 月 6 日原案 0.1 版、車遊びの観察メモ。園での玩具場面は父の説明による情報で、直接確認は未実施。

本人の意思と父の意見 本人は友だちと車を使うことと、一人で道を作りたいことを希望した。父は相手へ希望を伝えること、大人へ相談できることを希望した。本人が遊び方を選べる方法を原案へ入れる。

職員と専門職の意見 B は 2 人遊びで相手へ「貸して」と言えた場面を報告。C は順番が分かる条件と待ち時間を確認したいと提案。S は大人への伝達と友だちへの伝達を分けて評価することを提案した。

12 作成見本 3 陸さん 決定事項と会議後の行動

陸さん 5 歳 5 か月 本人 ID U03 学習用の架空記入例

決定 1 要求を伝える 本人が選んだ 2 人遊びでカードを用意し、必要時の見本 1 回以内で相手へ伝える方法を原案へ入れる。B が 8 月 7 日中に目標と記録方法を追記し、A が確認する。

決定 2 順番と選択 順番カードと短い待機を用意し、別の玩具、一人遊び、休息も選べるようにする。C が支援開始後 2 週間、待ち時間と本人・相手の表出を記録。負担が大きい条件は A と調整する。

決定 3 家族と園への支援 A が月 1 回、家庭の玩具場면을父と相談する。父の同意を得て 8 月 14 日までに園へ聞き取り、伝達と順番の示し方を共有する。園での実施負担も確認する。

決定 4 専門的支援 S が 8 月 12 日に評価し、本人支援 1 に関連する別計画を作成する予定。実施前に本人・父へ説明して同意を確認する。B・C へ個別場面の方法を共有する。

未解決事項 園の玩具場面の人数と職員の仲介方法は未確認。A が聞き取り結果を 8 月 17 日までに共有し、原案の方法と照合する。

説明と交付の予定 A が 8 月 10 日に本人・父へ修正後の原案を説明し、父の文書同意、父と担当指定障害児相談支援事業者への交付を予定。支援開始は 8 月 11 日予定。実際の経過は実施後に記録する。

議事録の確認 B が当日中に A・C・S へ内容を共有し、確認した原案の修正箇所と版を記録する。

13 発言メモを決定の文章にする

議題を一つに絞る

議事録は、会議後の行動が読める文章に仕上げます。「B：写真は良い。C：音が多いと難しい。母：家は忙しい」というメモを、終了場面の支援という一つの議題で整理してみましょう。

検討した情報を残す

Bの報告は写真で移れた観察、Cの報告は音と負担の関係、母の発言は家庭で続ける方法への希望です。発言の意味を確認し、本人の写真選択や休憩の表出も合わせて検討します。

決定文へ仕上げる

文例：遊び終了時の支援について、写真予告が役立つ観察と、音が重なる場面の負担を共有した。本人の休息の表出を踏まえ、予告を継続し、静かな位置と休憩の選択を原案に加える。家庭では母が続けやすい方法を相談して選ぶ。

担当と期限を添える

文例：Aが7月6日中に原案を修正し、Bが支援開始後2週間、音と本人の選択を記録する。Aは7月7日の説明で母と修正内容を確認する。園の方法は母の同意を得て7月10日までにAが確認する。

この文章を書く理由

検討材料、決定、担当、期限を順に書いています。原案へ転記する箇所が明確になり、未確認の園の情報も管理できます。記入例の約束は学習用の設定です。実務では実際に合意した行動と期限を記載します。

14 短いメモを伝わる文章に整える

文例 1

書き始めのメモ 原案どおりでよい。

支援につながる文章 写真の予告が参加を助ける観察を根拠に採用。休憩の選択を追加し、音の影響は継続確認する。

文例 2

書き始めのメモ 母も了承した。

支援につながる文章 母は写真利用に賛成し、練習回数に不安を示した。計画全体の文書同意は 7/7 の説明時に確認予定。

文例 3

書き始めのメモ 園に確認する。

支援につながる文章 A が母の同意後、7/10 までに園の予告方法と音の条件を聞き取り、結果を共有する。

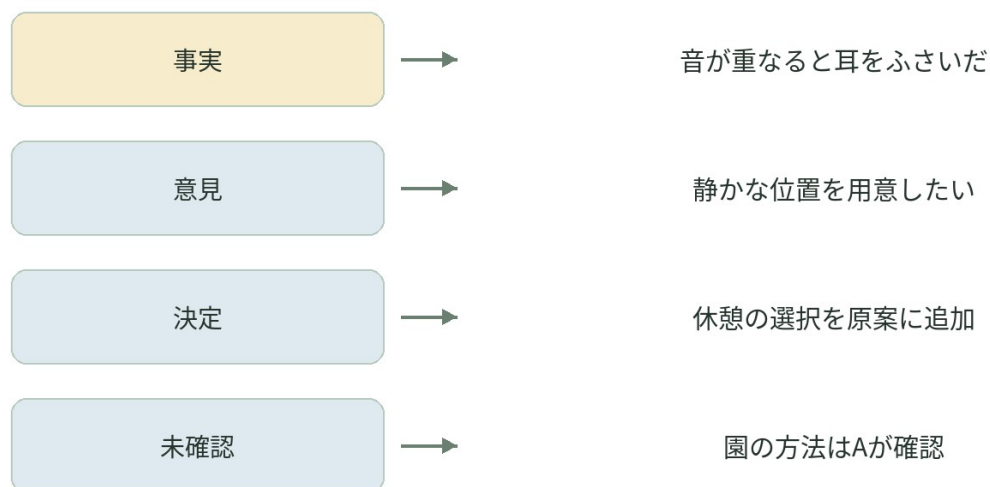
文例 4

書き始めのメモ 本人が嫌がるので中止。

支援につながる文章 耳をふさぐ表出があり、音の負担を疑う。静かな条件で本人の選択を確かめ、活動の可否を再検討する。

根拠と担当・期限を書き足すと、決定の理由と次の行動を追えます。

15 判断の手がかりを図で整理する



相談支援専門員が開く会議では、本人の生活全体と各機関の役割を共有します。事業所は、観察、支援の成果、課題、本人・家族の意向を簡潔に伝え、自分たちが引き受ける行動を確認します。

現場で確かめること

開催者の正式議事録と、自事業所の参加メモは区分して管理します。決定の理解に違いがある場合は開催者へ確認し、確認済みの内容を計画へ反映します。

加算は、連携の目的と実施内容を現行要件に照らして判断します。2024 年度 Q&A 問 36 は、相談支援専門員が開くサービス担当者会議への参加を、関係機関連携加算（Ⅱ）の対象外としています。会議の記録と算定の確認をそれぞれ行いましょう。

サービス担当者会議の参加メモには、開催者、対象計画、自事業所が報告したこと、合意した役割、持ち帰る課題を記載し、開催者の正式議事録と照合します。

16 場面を読んで書いてみる

Bは写真予告の継続、Cは音の調整を提案しました。母は毎日の家庭練習に負担を感じています。会議で予告の継続、静かな位置と休憩の追加、家庭の方法は相談して選ぶことを決めました。一段落にまとめましょう。



答案を書く順番

場面の事実を選び、支援の条件を添え、次に行うことを決めます。自分の答案を書いてから、次頁の解答例と比べましょう。

17 解答例から書き方を確かめる

解答例

Bは写真の予告で移れた観察を報告し、Cは音が重なる日の負担を挙げた。母の負担も踏まえ、予告は継続し、静かな位置と休憩の選択を原案に追加する。家庭は母が続けやすい方法を相談する。Aは7月6日中に原案を修正し、Bは支援開始後2週間、音・選択・負担を記録する。Aが母へ修正内容を説明する。

解説

この解答では、複数の意見を一つの方法へ生かしています。写真が役立つ条件と音の負担を合わせて考えると、継続と調整の理由が伝わります。

最後に、修正した原案と議事録を照合します。決定した方法、担当、評価する事項が計画に入っていれば、会議の内容を支援へ渡せます。

自分の答案を読み返す

本人の姿と、周囲が用意した支援をそれぞれ指で示してみましょう。次にすることが読めれば、記録を支援へつなげられます。文例の数値や方法は、本人と場面に合わせて選びます。

18 自分の事例で一枚を作る

最初は、確認できた事実から書きます。情報源と日付、本人の希望、役立つ条件を添え、事業所の正式様式へ整理して転記します。

会議名／本人 ID／対象計画の版

日時・場所・方法／進行・記録者

出席者／部分参加／事前意見の区別

本人の意思・参加方法／家族の希望

資料と情報源／未確認事項

議題ごとの検討・決定・理由

担当・期限／原案の修正箇所

未解決事項／説明・同意・交付の次の手続

19 実務で必要な手続を確認する

原案を支援担当者等で検討する

児童発達支援管理責任者が、本人の意思と最善の利益を踏まえて原案を検討する会議を開催します。

本人の参加や意思確認は、年齢、発達、負担に合う方法で行います。

実際の経過を残す

開催、参加方法、出席者、事前意見、資料の版、決定と担当を記録します。テレビ電話等を使う場合も資料と発言を確認できるようにします。会議後の追記は、追記日と判断者を明示します。

相談支援の会議と役割を確認する

相談支援専門員によるサービス担当者会議は、生活全体と各機関の役割を調整します。国の Q&A 問 36 では、この会議への参加は関係機関連携加算（Ⅱ）の対象外です。加算は実際の内容と現行要件を照合して判断します。

言葉の意味を確かめる

決定 会議で合意し、次に進めること。

未解決事項 追加の情報や再検討が必要なこと。担当と期限を添える。

計画期間、目標数値、教材の配置、会議の進行時間など、本書の架空例の設定は、本人と事業所の状況に合わせて調整します。

20 完成を確かめ根拠資料へ進む

- ☐ 会議の種類と対象計画が明確。
- ☐ 出席と事前意見を区分。
- ☐ 本人の意思の確認方法が読める。
- ☐ 資料の版が追える。
- ☐ 事実と意見を区分。
- ☐ 決定理由がある。
- ☐ 担当・期限を明記。
- ☐ 未解決事項を管理。
- ☐ 原案修正と同意・交付につながる。

参照した国と自治体の資料

指定通所支援の運営基準

第 27 条：計画作成・モニタリング／第 54 条：記録保存／第 83 条：電磁的な手続

指定障害児相談支援の運営基準

障害児支援利用計画とサービス担当者会議の手続

こどもの意思の尊重・最善の利益の優先考慮の手引き

意思の形成・表出を支える工夫と、支援への反映

2024 年度報酬改定 Q&A VOL.1（2024 年 3 月 29 日）

問 16・17：専門的支援実施計画等／問 36：サービス担当者会議／問 39：計画の交付

資料確認日 2026 年 10 月 4 日。本書は、はまなす行政書士事務所の独自制作教材です。物語、文例、図解、挿絵は学習用に制作しました。参照資料の趣旨を踏まえた作成方法の提案と、制度上の手続を区分しています。運用時は最新の通知と指定権者の取扱いを照合します。