

市町村立小・中・義務教育学校配置の
埼玉県スクールカウンセラーに関する
事務処理について（手引き）

令和6年4月1日

埼玉県教育局市町村支援部生徒指導課

I 年度当初の事務

1 報酬、期末手当、勤勉手当及び費用弁償関係（拠点校対応）

(1) 通勤に係る費用弁償に関する届

ア 埼玉県スクールカウンセラー（以下「県ＳＣ」）は、着任後速やかに、「通勤に係る費用弁償に関する届」を勤務する全ての学校の校長に提出する。

イ 校長は「通勤に係る費用弁償に関する届」を教職員課県費事務担当へ送付する。

ウ 通勤に関する費用弁償の額の確認決定権者は教職員課長とする。

エ 毎月支給される費用弁償の額の確定権者は、教職員課長とする。

オ 事務処理は、非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領に準じて行う。

(2) 個人番号記入シート

(3) 県ＳＣは着任後速やかに「個人番号記入シート」を拠点校の校長に提出する。（教職員課へ記入シートを提出していない場合）。

なお、個人番号の取扱いにあたっては平成２８年１月１５日付け教職第１１３０－１号「県費負担教職員に係る個人番号の取扱いについて（通知）」に基づいて行う。

II 毎月の事務

1 服務関係

(1) 出勤簿及び勤務状況報告書等

校長は、県ＳＣの出勤簿を整理し、毎月勤務状況を会計年度任用職員システムで報告する。この報告が報酬の基礎となり、また通勤に関する費用弁償額計算の基礎となることを踏まえ、校長が行う。

校長は、「普通旅費請求書（出張があったとき）」を教職員課長宛として教職員課県費事務担当へ、「スクールカウンセラー業務報告書」の写しを、市町村教育委員会を経由して教育事務所へそれぞれ指定する期日までに提出する。

校長は、毎学期末に「スクールカウンセラー業務報告総括表（様式第５号）」を作成し、市町村教育委員会を経由して教育事務所へ、指定された期日までに提出する。

(2) 各種届・願

校長は、一般職の常勤職員の例により各種願・届を処理する。

2 報酬及び通勤に関する費用弁償

(1) 報酬

当月分の報酬は、原則として翌月、一般職の給与支給日に支給する。

(2) 通勤に関する費用弁償

当月分の通勤に関する費用弁償は、翌月の報酬とともに支給する。

3 旅行命令に関する費用弁償

- (1) 校長は、旅行命令簿及び出勤簿の整理を行い、旅行命令に関する費用弁償事務手続きを行う。
- (2) 当月の旅行命令に関する費用弁償は、一般職の常勤職員の支給例に準じ翌月以降支払う。
- (3) 請求に当たっては、学校は普通旅費請求書を作成する。このとき、校長の旅行命令権者印を捺印する。

スクールカウンセラー・提出書類の流れ

★配置当初の提出書類 ① 口座振替依頼書 ② 個人番号 ③ 通勤に係る費用弁償に関する届	★毎月の提出書類 ④ 業務報告書の写し ⑤ 普通旅費請求書(出張があったとき) ★每学期ごとの提出書類 ⑥ 業務報告書総括表
--	--

市町村立小・中・義務教育学校

1 県SC ⇒ 勤務校

- ③ 通勤に係る費用弁償に関する届（全ての勤務校に提出） *任用当初
- ⑥ 業務報告書総括表（様式第5号、学期ごとに提出）
*⑥は拠点校が取りまとめる又は市町村教育委員会の指示に従って提出する
* 個人番号記入シート（令和元年度に教育事務所又は教職員課へ記入シートを提出していない場合

2 拠点校 ⇒ 教職員課 県費事務担当

- ③ 通勤に係る費用弁償に関する届
- ⑤ 普通旅費請求書（出張があったとき）

3 拠点校 ⇒ 市町村教育委員会(④⑥)⇒ 教育事務所(④⑥)

- ④ 業務報告書の写し（教育事務所へはPDF）
- ⑥ 業務報告総括表（エクセルファイル）

※ 市町村教育委員会は提出された書類を突合し、内容に誤りがないか、記載漏れがないか等を確認した後に、各教育事務所へ送付してください。

誤りや記載漏れが見つかった場合は、直ちに学校へ確認をしてください。