

埼玉県スクールカウンセラー の勤務・費用弁償等に関するQ&A

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

Q 1 埼玉県に配置されている埼玉県スクールカウンセラー（以下、「県ＳＣ」）の配置先及び身分はどのようになっているのか。

A 1 次のようなスクールカウンセラーが配置されています。

- ア 市町村立小学校配置のスクールカウンセラー
- イ 市町村立中学校配置のスクールカウンセラー
- ウ 市町村立義務教育学校配置のスクールカウンセラー
- エ 県立中学・高等学校配置のスクールカウンセラー
- オ 教育事務所のスクールカウンセラー
- カ 県立総合教育センターのスクールカウンセラー

上記の身分は、

- ア、イ、ウの場合：埼玉県教育委員会会計年度任用勤職員のほかに、配置された市町村教育委員会会計年度任用職員の身分を併せ持ちます。
- エ、オ、カの場合：埼玉県教育委員会会計年度任用職員です。

Q 2 県ＳＣの勤務は週 1 日か。

A 2 配置校等の数により、週 3 日まで勤務する場合があります。学校、教育事務所、県立総合教育センターの県ＳＣを兼ねている方もいます。

Q 3 県ＳＣの勤務地は、同一の教育事務所管内に限られるか。

A 3 同一の教育事務所管内だけでなく、他の教育事務所にまたがっている方もいます。

【勤務時間等関係】

Q 4 勤務時間の割振りは誰がどのように行うのか。

A 4 県ＳＣの勤務時間は、1 週間に 1 日、1 日につき 5 時間 5 0 分 であり、学校の実情に応じ、常勤職員の勤務時間内で、所属長が勤務の割振りを行うことになっています。
また、この「5 時間 5 0 分の勤務時間」には休憩時間を含んでいないので、実際には学校の実態に応じて休憩時間を含めて割振りを行うことになります。

Q 5 時間外勤務はできるか。

A 5 時間外勤務はできません。

Q 6 拠点校、対象校における勤務時間の割振りは誰が行うのか。

A 6 拠点校、対象校における勤務時間の割振りは、それぞれの所属長が行います。

Q 7 週 2、3 日勤務する県ＳＣの割振りは誰が行うのか。

A 7 県ＳＣは複数の学校等で勤務しますが、勤務時間の割振りは、それぞれの所属長が行うことになります。

Q 8 1 年間の勤務は、誰がどのように割り振るのか。

A 8 県ＳＣの勤務する曜日に、教育事務所、県立総合教育センター、県立高等学校の場合は年間 4 5 週以内の勤務を、小・中・義務教育学校は校種によって割り振られ週数以内の勤務を、それぞれ所属長が割り振ります。

2 校配置では、拠点校と対象校の校長が、年度当初に相談し、定められた週数以内

の勤務週を割り振ることになります。その際、拠点校と対象校の勤務する曜日は同一曜日となります。

なお、校長が年度初めに割り振った週を、学校の実態に応じて年度の途中に変更する場合には、県ＳＣ及び拠点校と対象校の校長がそれぞれ了承のもと行うこととなります。

Ｑ 9 勤務曜日に国民の祝日があるが、その場合の勤務はどうするのか。

A 9 割り振られた週の勤務曜日に、国民の祝日があった場合は、特に、勤務を命じることではないので、勤務日の割振りから除いて年間の勤務日の割振りを行うこととなります。

Ｑ 10 勤務日（曜日）の変更は可能か。

A 10 曜日等は、任用の際に本人の意向を踏まえて定めています。人事異動通知書には、曜日の指定はありませんが、通知により指定された曜日を原則としつつ、やむを得ず変更する場合は、県ＳＣの意向を十分に踏まえて振替を行ってください。

曜日の変更は、原則としてその週の中で割り振ることになります。

県ＳＣの多くは、他校又は他の職と兼ねているので、変更が難しい方が多くいます。校長は、事前に県ＳＣと十分協議をした上で変更することとなります。

Ｑ 11 校内事情で拠点校・対象校の中で、次の週に訪問する学校を入れ替えたいがどうすればよいか。

A 11 校長は、県ＳＣ及び入れ替える勤務校の校長と協議して変更をすることになります。

Ｑ 12 長期休業日、県民の日、開校記念日の取扱いはどうなるのか。

A 12 長期休業中、県民の日であっても、学校は開放しているので、校長は定められた勤務時間以内で割り振ることができます。その場合は勤務日となります。夏季休業中は校内研修、相談業務などに有効に生かすようお願いします。

【休暇等関係】

Ｑ 13 有給休暇は何があるのか。

A 13 主に年次休暇と夏季休暇等があります。

夏季休暇は、会計年度任用職員取扱要綱の規定に基づき、3日が付与され、1日または半日単位で取得することができます。ただし、夏季休暇の取得期間は5月1日～10月31日となります。

週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	夏季休暇の日数
3日	121日から168日まで	3
2日	73日から120日まで	
1日	48日から72日まで	

Q14 県SCは、忌引休暇を取得できるのか。

A14 一般職員の例により、忌引休暇を取得することができます。

Q15 県SCは、産前産後休暇を取得できるのか。

A15 労働基準法第 67 条に規定されている産前休暇 6 週間、産後休暇 8 週間を取得することができます。取得に際しては一般職員同様の手続きを取ることになります。
なお、有給休暇となります。

Q16 年次休暇の日数は。

A16 会計年度任用職員取扱要綱の規定に基づき、所定の日数が付与されます。この年次休暇は、常勤職員と異なり、年度（4 月～3 月）で付与されます。

週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	勤続年数（第1種会計年度任用職員）											
		1年未満	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年
		年度（第2種会計年度任用職員）											
		採用初年度	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度目	8年度目	9年度目	10年度目	11年度目	12年度目以降
1日	48日から72日まで	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3
2日	73日から120日まで	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7	7	7
3日	121日から168日まで	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11	11	11

注 1：他の課（所）から引き続き採用する場合の表中「年度（第 2 種会計年度任用職員）」の算定にあたっては、採用初年度からの年度を通算するものとする。

注 2：第 1 種会計年度任用職員の場合の勤続年数の算定にあたっては、一般職の常勤職員としての勤続年数を通算するものとする。

注 3：表中「1 年間の所定勤務日数」の項は週以外の期間によって所定勤務日数が定められている会計年度任用職員に限り、用いるものであること。

注 4：表中「週所定勤務日数」の項及び「1 年間の所定勤務日数」の項の適用については、任期の初日における勤務条件によって判断するものとする。

なお、当該任期の途中に当該所定勤務日数が変更された場合においても、年次休暇の日数については変更しないものであること。

Q17 勤務時間が1日5時間50分の場合、年次休暇の取得の仕方はどうなるのか。

A17 年次休暇は、1日、1時間または30分を単位として承認することができます。分単位での休暇は取れません。

なお、時間を単位とする年次休暇を日に換算する場合は、6時間をもって1日とします。

(年次休暇の換算の例)

- ① 年次休暇付与日数3日の者が4時間の年休を取得した場合、
残りの年次休暇は…

時間単位の年次休暇を日に換算する場合は6時間をもって1日とするため

3日 - 4時間 = 2日と2時間となる。

- ② その者がさらに3時間の年休を取得する場合の残りの年次休暇は…

2日と2時間 - 3時間 = 1日と5時間となる。

Q18 昨年度から採用され、令和6年度も4月当初より採用された県SCの年次休暇は、2年目となるのか。

A18 令和6年度は、4月をもって2年度目となります。

Q19 拠点校、対象校とあるが、年次休暇付与の根拠となる週所定勤務日数はどう考えるのか。

A19 年次休暇付与の根拠となるのは、週に何日勤務するかということです。例えば、隔週で拠点校と対象校の2校に、同じ曜日に年間40週勤務する場合、週所定勤務日数は週1日となります。また、2校配置が2か所、例えば火曜日にある拠点校、対象校に勤務、木曜日に別の拠点校と対象校に勤務している場合は、週所定勤務日数は週2日となります。

Q20 複数校等での勤務者の年次休暇取得の確認方法は。

A20 「埼玉県スクールカウンセラー休暇補助簿（様式第6号）」により年次休暇の取得状況を把握することができます。

所属長は、県SCの年次休暇を承認する際、各所属に備え付けの休暇簿と併せて、スクールカウンセラー休暇補助簿へも押印します。なお、拠点校に限らず、勤務校での決裁ができます。

Q21 休暇補助簿の保管や提出はどうするのか。

A21 複数校等に勤務する県SCが多いことから、休暇補助簿は県SC本人が保管をします。

提出については、年度末に以下のようになります。

- ① 県SCの最終日に勤務した学校が市町村立中学校の場合

最終日に勤務した市町村立中学校の校長に、県SCが「休暇補助簿」の原本を提出します。校長は原本証明をした写しを、各市町村の教育委員会を經由して、所轄する教育事務所に電子データで提出します。

教育事務所は、提出された「休暇補助簿」の写しの電子データを生徒指導課長宛てに提出します。

- ② 最終日に勤務した学校が県立中学校・高等学校の場合

最終日に勤務した県立中学校・高等学校長に、県SCが「休暇補助簿」の原本を

提出します。校長は原本証明をした写しの電子データを、生徒指導課長宛てに提出します。

なお、県ＳＣが市町村立学校にも勤務していた場合は、生徒指導課から各教育事務所を通して写しを市町村教育委員会に送付します。

③ 最終日に教育事務所、県立総合教育センターで勤務の場合

所属長へ県ＳＣが「休暇補助簿」の原本を提出します。所属長は原本証明をした写しの電子データを生徒指導課へ提出します。

なお、県ＳＣが市町村立学校にも勤務していた場合は、生徒指導課から各教育事務所を通して写しを市町村教育委員会に送付します。

Q22 県ＳＣには、学校配置と、教育事務所配置、県立総合教育センター配置と兼ねている人がいますが、その場合の年次休暇は。

A22 学校配置、教育事務所配置、県立総合教育センター配置の県ＳＣは、ともに埼玉県の会計年度任用職員であることから、年次休暇の日数は、どこに配置されているかに関わらず会計年度任用職員取扱要綱により付与されます。

したがって、これまでの県の会計年度任用職員としての勤務年数と週所定勤務日数により、「スクールカウンセラーの勤務条件等について」の別表により算出することとなります。

Q23 年休の取得は各学校の配置週数に応じて配分されるのか。

A23 年休の取得に、配置週数に応じた配分はありません。校長に相談の上、勤務する各学校で取得することができます。

【報酬、費用弁償等関係】

Q24 費用弁償には何があるのか。

A24 費用弁償には、旅行命令に関する費用弁償と通勤に関する費用弁償とがあります。

原則として、通勤に関する費用弁償は、当月の勤務実績に基づき翌月の報酬支給時に支給します。

また、旅行命令に関する費用弁償は、当月の旅行実績に基づき一般職の常勤職員の例に準じ翌月以降の支給となります。

Q25 県ＳＣに対し、どのような場合に旅行を命じられるか。

A25 県ＳＣは、教職員や保護者に対する指導助言や相談業務が中心となるので必要最小限の旅行と考えます。

具体的には、市町村立小・中・義務教育学校配置の場合は、学区内の小・中・義務教育学校及び県教育委員会が開催する研修会等が考えられます。

県立中学・高等学校配置、教育事務所・県立総合教育センターの場合は、県教育委員会が開催する研修会等の場合が考えられます。

Q26 通勤に係る費用弁償に関する届（市町村立小・中・義務教育学校配置の場合）について

A26 県ＳＣは、着任後速やかに「通勤に係る費用弁償に関する届」を勤務する各校長を経て、県費事務担当に提出します。なお、県費事務担当は、認定した「費用弁償計算シート」を校長に送付します。

「通勤に係る費用弁償に関する届」に関する事務処理は、概ね一般職の常勤職員の通勤届に関する事務処理に準じて行います。

Q27 報酬及び費用弁償の支給（市町村立小・中・義務教育学校配置の場合）のための書類は何か。

A27 県ＳＣの報酬及び費用弁償は、本人名義口座への振込で行うので、県ＳＣは口座振替依頼書を作成し、県費事務担当へ提出しています。

Q28 欠勤した場合の報酬はあるのか

A28 欠勤した場合は、無給となります。

【その他】

Q29 スクールカウンセラー研修会について。

A29 埼玉県教育委員会が主催し、年間２回を予定しています。

Q30 スクールカウンセラー研修会の服務等の扱いについて。

A30 所属長が出張を命じます。

勤務する曜日の関係で概ね次のようなことが考えられます。

(1) 研修会と勤務日が同じ日

① 校長の判断で出張を命じます。一般には、学校からの出張となります。

② 単独校・拠点校・対象校のどこの学校からの出張となるかは、原則、勤務が予定されていた学校からの出張となります。（校長間で調整可）

(2) 研修会の日が勤務日でない場合

① 勤務日の振替が可能な場合は、勤務日として出張を命じます。

② 単独校・拠点校・対象校のどこの学校からの出張となるかは、原則、振替前の勤務が予定されていた学校からの出張となります。（校長間で調整可）

なお、研修会の欠席の連絡については、別に送付する研修会についての通知に従ってください。

Q31 市町村立小・中・義務教育学校配置の県ＳＣを、その市町村教育委員会主催の研修会の講師として依頼できるか。

A31 配置校の研修会の講師は勤務となりますが、市町村教育委員会主催の研修会は、勤務外となります。

Q32 スクールカウンセラー業務報告書の処理は、どのようにするのか。

A32 県ＳＣは、業務報告書を記入の上、勤務先の校長（所長）に提出します。原本は各学校（各所）で保管します。（監査の関係で５年保管）

勤務先の校長（所長）は、提出された業務報告書をもとに、学期ごとに業務報告総括表を作成し、指定された期日までに提出します。

市町村立小・中・義務教育学校の校長は、業務報告書及び業務報告（総括表）の電子データを、各市町村の教育委員会を経由して、所轄する教育事務所へ提出します。

原本は学校で保管します。（監査の関係で５年保管）

なお、市町村立小・中・義務教育学校における業務報告書等の提出については、各市町村教育委員会の指示に従うこととなります。

また、教育事務所、県立総合教育センター、県立中学校・県立高等学校においては、

毎月、勤務状況報告書とあわせて電子データを、毎学期末には業務報告（総括表）もあわせた電子データを、翌月１０日までに、**Boxドライブ**により生徒指導課に提出します。

※電子メールの件名及びファイル名は、「【所属名】SC（氏名）報告書〇月」とします。（【所属名】内を所属名（〇〇教育事務所、総セン、〇〇高校）、（氏名）内をスクールカウンセラーの氏名、〇月を該当月としてください。）