

教職第117号  
令和2年4月16日

各市町村教育委員会教育長 }  
各市町村立小中学校長 } 様

埼玉県教育委員会教育長  
(公印省略)

スクールカウンセラーの例月の事務処理について (通知)

標記の件について、下記により事務処理をお願いします。

記

1 提出書類及び期限

提出書類	提出期限	備考
勤務状況報告書	報告月の全ての勤務が終了し次第、随時提出してください。  ※ただし、最終提出期限を「令和〇年〇月給与報告に係る事務処理及び提出等について(通知)」に記載する日付とします。	様式は、県費事務システムポータルサイト内「様式集」及び学校支援コミュニケーションサイト内「通知・通達集」の教職員課給与関係様式集へ掲載します。 作成後、校長の職印を押印し提出してください。 <b>※勤務実績がない場合も提出をお願いします。</b>  なお、年間に勤務できる日数は、勤務した日、出張及び休暇を取得した日を合わせ、辞令で定める日数です。上限を超えて勤務を割り振ることはできません。
費用弁償計算書		通勤認定結果を反映した計算書を4月28日(火)までに電子メールで各校へ送付します。 なお、最初の出勤日が上記期限後の場合は、提出から1週間以内に送付します。
普通旅費請求書		要綱に定める出張可能な用務を行った際、一般職員に準じて計算し、提出してください。(ただし、通勤調整は行いません。また、兼務校出張時は雑費は支給されません。)

口座振替依頼書	随時提出	採用時提出書類として配布・回収済です。 登録内容を変更する場合は、振込不能防止のため、 事前に県費事務担当へ連絡のうえ、御提出ください。
債権者登録申請書		

## 2 提出先

教職員課 県費事務担当

〒330-0074

さいたま市浦和区北浦和5-6-5浦和合同庁舎3階（埼玉県庁の住所とは異なります）

## 3 コロナウイルス感染症拡大防止対策による自宅勤務について

国の緊急事態宣言をふまえ、学校長が校務の運営に支障がないと認めた場合、スクールカウンセラーに関しても自宅勤務（自宅を目的地とする旅行命令

を受け、自宅において勤務すること）を命ずることができることとなりました。

これを受け、自宅勤務を行った場合は別紙のとおり、「出張（自宅）」と勤務

状況報告書に記載をお願いいたします。このとき、費用弁償計算の回数から

は  
除算しますので御注意ください。

なお、旅行命令簿の記載方法については現在協議中です。近日中に追って  
通  
知いたします。

## 4 その他

(1) 小学校は拠点校で当該月の勤務状況を取りまとめのうえ、上記書類を提出してください。

(2) 業務報告書は管轄の教育事務所及び市町村教育委員会に提出してください。

(3) 質問は回答の後、随時県費事務システム内に「SCの報酬等支給に関するFAQ」として掲載していきますので、参考にしてください。

(4) 労働者災害補償保険が適用となります。加入手続は、教職員課県費事務  
務  
担当で行います。

教職員課 県費事務担当 茂木

TEL 048-825-0010

FAX 048-825-0013

勤務状況報告書の作成について

自宅勤務を行った場合は、プルダウンから「出張（自宅）」を選択してください。

ゴム印を使用すること

学校名	
コード	

**令和2年度 スクールカウンセラー勤務状況報告書**

令和 年 月 日

学校名 \_\_\_\_\_  
 学校長 \_\_\_\_\_ 印

スクールカウンセラー ( ○  
出張  
出張(自宅)  
直帰  
直行  
直行・直帰  
年休 ) \_\_\_\_\_ 月分の勤務状況は下記のとおりです。

1 (金)	2 (土)	3 (日)	4 (月)	5 (火)	6 (水)	7 (木)
出張(自宅)						
8 (金)	9 (土)	10 (日)	11 (月)	12 (火)	13 (水)	14 (木)

学校名	
コード	

## 令和2年度 スクールカウンセラー勤務状況報告書

令和 2年 4月 28日

学校名 ○○市立○○小学校  
 学校長 ○○ ○○ 印

スクールカウンセラー ( △△ △△ ) の 4 月分の勤務状況は下記のとおりです。

1 (水)	2 (木)	3 (金)	4 (土)	5 (日)	6 (月)	7 (火)
			11 (土)	12 (日)	13 (月)	14 (火)
15 (水)	16 (木)	17 (金)	18 (土)	19 (日)	20 (月)	21 (火)
22 (水)	23 (木)	24 (金)	25 (土)			
29 (水)	30 (木)	31 (金)				

各曜日は「年」と「報告月」を入力すると対応したものが表示されます。

「 」 ← デフォルトは空欄です。  
 「○」  
 「出張」  
 「出張(自宅)」 ← コロナウイルス感染拡大防止に伴う自宅勤務の際に選択してください。  
 「直行」  
 「直帰」  
 「直行・直帰」  
 「年休」  
 「/」  
 のいずれか該当するものを選択してください。

※学校名を記載し、当該校の欄に ○ をつけてください。

	当該校	学校名
拠点校名		
配置校名		

- 1 出勤簿と照合し、出勤した日に○を記入する。
- 2 年次休暇等は、その略称を記入する。(例: 「年休」)
- 3 出張については、次のいずれかを記入する。  
 「出張」、「直行」、「直帰」、「直行・直帰」
- 4 土曜日、日曜日及び休日は斜線を記入する。 当月に存在しない日は斜線を記入する。