



事務連絡
令和3年4月9日

各市町村教育委員会生徒指導事務主管課長 様

教育局県立学校部生徒指導課長

スクールカウンセラーの業務報告に係る書類の提出について

日頃より、本県の教育行政推進に御理解と御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。
さて、標記の件について、スクールカウンセラーの業務報告等を下記のとおり提出くださるようお願いいたします。

また、貴管内の県費スクールカウンセラー配置校へ周知していただき、業務報告に係る書類の作成と提出について御配慮をお願いいたします。

記

1 提出物

- (1) 「スクールカウンセラー業務報告書」(様式第4号)の写し(PDF)
- (2) 「スクールカウンセラー業務報告書総括表」(様式第5号)

2 提出方法等

- (1) 「スクールカウンセラー業務報告書」(様式第4号)の写し(PDF)

提出者	提出先	提出方法	提出期限
市町村教育委員会教育長	教育事務所長	電子メール (写しのPDF)	教育事務所長の 指定する日

- (2) 「スクールカウンセラー業務報告書総括表」(様式第5号)

提出は、第1期(4月～7月分)、第2期(4月～12月分累計)、第3期(4月～3月分累計)の年間3回となります。

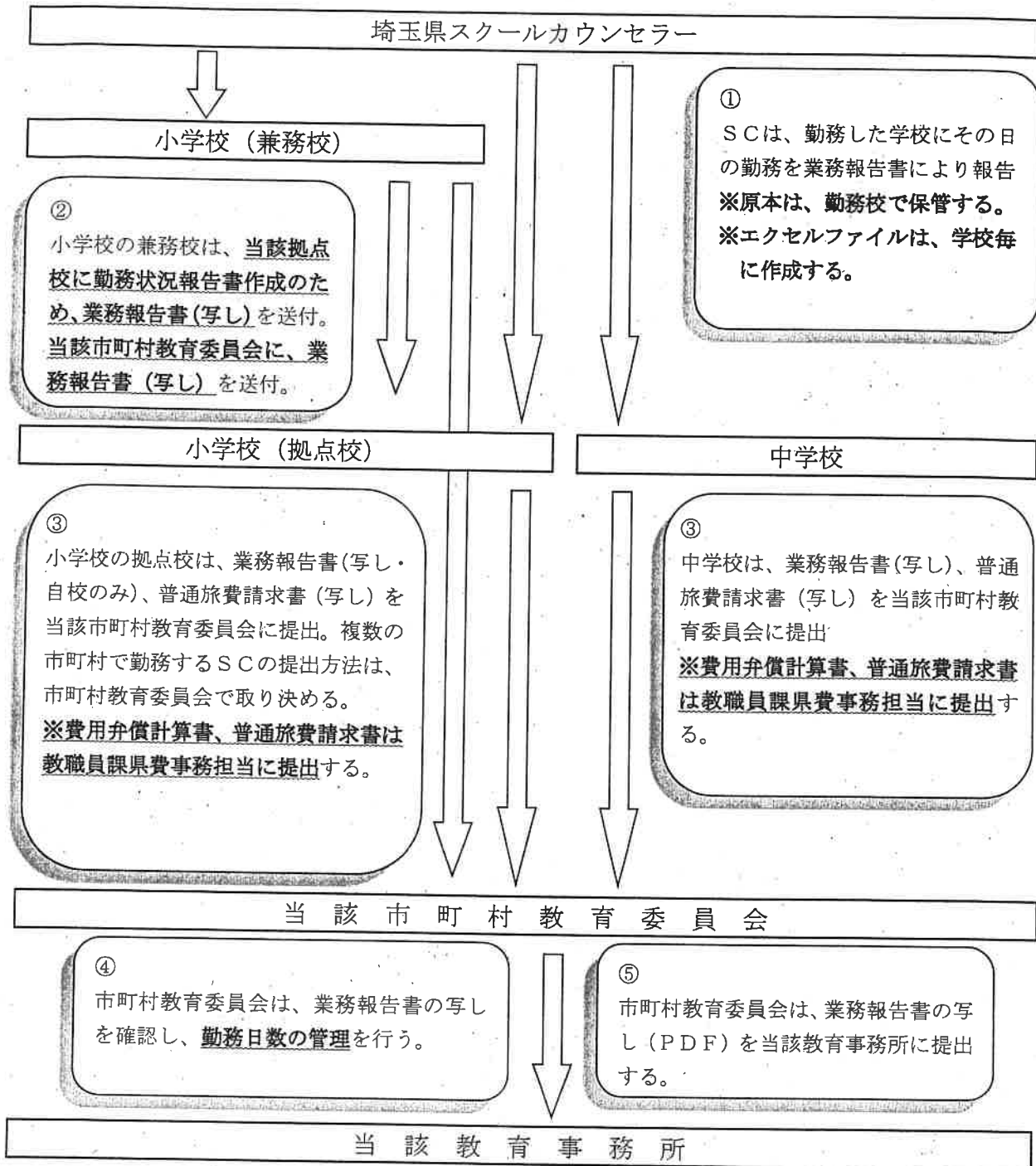
提出者	提出先	提出方法	提出期限
市町村教育委員会教育長	教育事務所長	電子メール	教育事務所長の 指定する日

3 その他

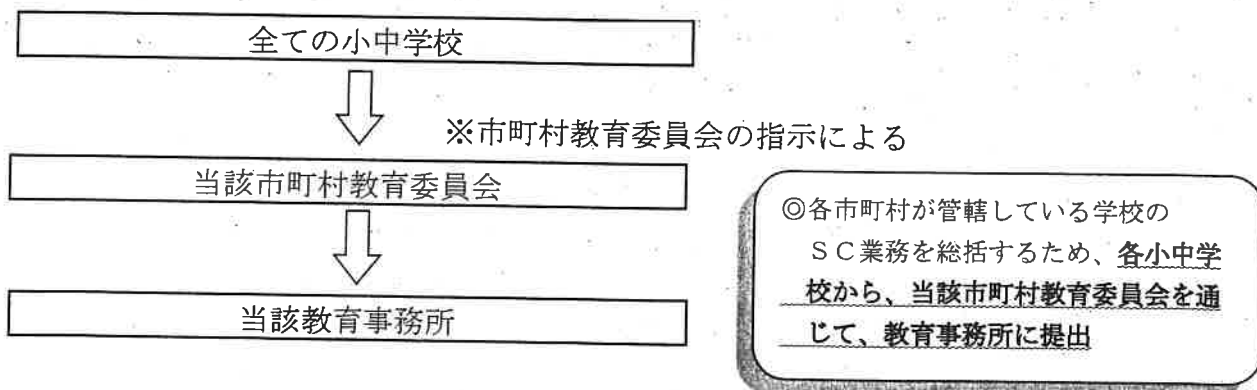
- (1) 業務報告書等の作成にあたっては、別添の「埼玉県SC業務報告書作成マニュアル」を御参照ください。
- (2) 市町村教育委員会は「スクールカウンセラー業務報告書」(様式第4号)の写しを小学校(拠点校)・中学校から受理し、勤務日数の確認をしたうえで、写しを御提出ください。
- (3) 全ての小・中学校から提出された「スクールカウンセラー業務報告書総括表」(様式第5号)は添付した集計用ファイルにとりまとめ、御提出ください。

担当	教育局県立学校部生徒指導課 総務・登校支援・中退防止担当 田中・長谷部
TEL	048-830-6745
FAX	048-830-4952
E-mail	6740-07@pref.saitama.lg.jp

【業務報告書提出の流れ（毎月）】

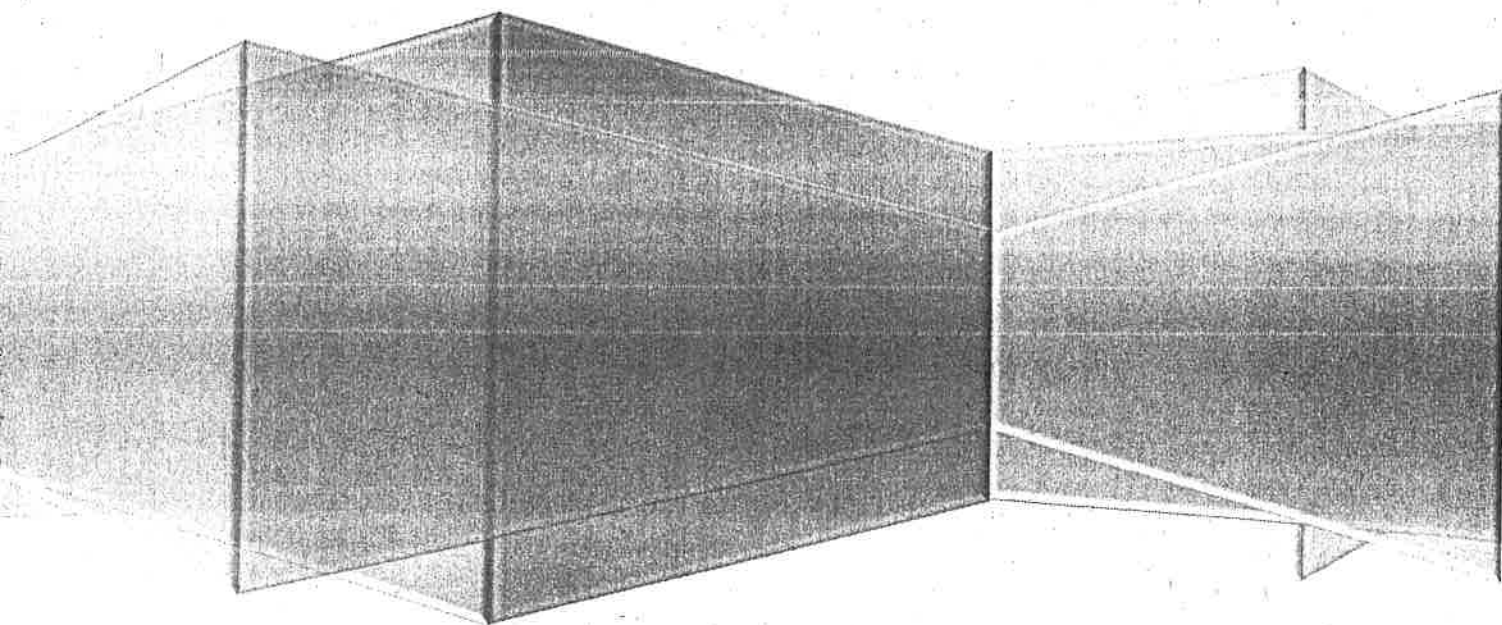


【業務報告書総括表提出の流れ（年3回）】



埼玉県教育委員会

埼玉県 S C 業務報告書作成マニュアル
～市町村立小中学校用～



1. エクセルファイルの準備

入力用のファイルが保存されている場所（フォルダ）を開きます。

フォルダ内にある「R03_業務報告書等（市町村立小中学校）.xlsx」をダブルクリック¹して、ファイルを開きます。

※このエクセルファイルで、1年分の入力が可能です。

※エクセルファイルは、勤務する学校ごとに作成してください。

2. シート構成

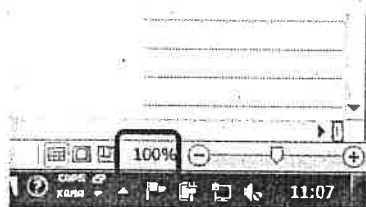


このファイルは4枚のシートで構成されています。主に使用するのは、2枚目の「様式第4号」です。

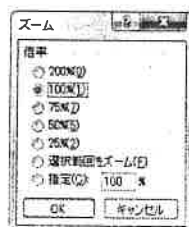
1枚目「はじめにお読みください。」は必要に応じて参照してください。なお、シートの切り替えは、シートの名前（タブ）をクリック²することで切り替えられます。

このエクセルファイルで1年分の入力が可能です。

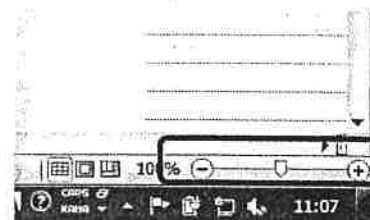
注1) 画面の表示が小さい場合は、以下のように操作してください。



①画面左下の倍率をクリックします。



②「ズーム」ウィンドウが開きますので、適切な倍率を選びます。



③上部太枠線内のスライダを動かしても、倍率の変更はできます。

注2) 本マニュアルは、県立学校用の業務報告書作成用のエクセルファイルをもとに作成しております。様式番号が違いますが、適宜読み替えてください。

¹ マウスの左ボタンをカチッ、カチッと2回押すこと

² マウスの左ボタンをカチッと1回押すこと

3. 日々の業務入力

シート「様式第4号」を選択します。

年度当初に、左上の学校名とSC名を入力します。

未入力の場合、セルの色が赤くなっています。

【基本情報】
学校名：〇〇市立▲▲中学校
SC名：斉田 燦寸

出勤
右の表から番号を選んでください。

平成一1年度 スクールカウンセラー業務報告書
勤務校名：〇〇市立▲▲中学校
氏名：斉田 燦寸

時間	対象者	人	内容
月	日	曜日	氏名
学校名	学年	対象	三訂 新/地 氏名

4. 勤務形態の入力

勤務予定日の勤務形態（出勤や年休など）について選択（入力）します。

一覧にない場合は、7、8に実情にあった内容を記述して、その番号を選択します。

勤務日の年月日を入力すると曜日は自動で表示されます。

※ここで入力した内容が、勤務状況報告書³に反映します。

勤務：1 出勤
右の表から番号を選んでください。

平成一1年度 スクールカウンセラー業務報告書
勤務校名：〇〇市立▲▲中学校
氏名：斉田 燦寸

時間	対象者	人	内容
月	日	曜日	氏名
学校名	学年	対象	三訂 新/地 氏名

5. 相談内容の入力

相談を受けた内容について、対象者、相談内容（主訴）、新規／継続等を入力します。

①対象者

学校名（校種）、学年、イニシャル、対象を入力します。

校種、学年、対象は一覧から選択できます。

校種は、小、中、高、特支から選択します。

学年は、1～6年（小中学校用）、1～4年及び単位制（高等学校用）から選択します。

対象は、生徒（児童）、保護者、教員、養護教諭、相談員、その他、他機関から選択します。

継続的に対象者が判別できるよう、右側のセルに個人を特定できる記号やイニシャルなどを入力してください。

（注）校種を選択しないと、対象は選択できません。

令和3年度 スクールカウンセラー業務報告書
氏名：斉田 燦寸

時間	対象者	人	内容
月	日	曜日	氏名
学校名	学年	対象	三訂 新/地 氏名

³ 勤務状況報告書については、7ページを参照

②相談内容（主訴）

いじめ、不登校、暴力行為、児童虐待、非行・不良行為、友人関係、家庭環境、教職員との関係、心身の健康・保健、学業・進路、発達障害等、ネット依存、その他、貧困、性的被害、ケース会議、情報交換、研修会、から選択します。

③新／継

新規／継続／同一／別件から選択します。

※「新規」…初めて相談を受けた場合に選択します。

ただし、同じ日に、同じ内容について、生徒と保護者などのように、複数の相談者から相談を受けた場合は「同一」を選びます。

「継続」…過去に相談を受けたことのある相談者から、同じ主訴の相談を受けた場合に選択します。

過去に相談を受けた際、生徒・保護者などのように、複数の相談者から相談を受けており、再度、同じ相談者の相談を行った場合は、相談者のうちいずれかに「継続」、残りの相談者には「同一」を入力します。

「同一」…生徒・保護者・教員など、複数の相談者から相談を受けた場合に選択します。

「別件」…同一の相談者から、主訴の異なる内容の相談を受けた場合は「別件」を選びます。

④人数

相談者の種別ごとに、相談した人数を入力します。

ここで入力した数値が、延べ人数としてカウントされます。

⑤状況

相談内容について簡潔に入力します。

【参考～人力例～】

例1) 不登校について、生徒・保護者から相談を受けた（ともに1回目）

					人数			
学校名	学年	イニシャル	対象			主訴	新／継	状況
〇〇	中	1年	A	生徒	1	不登校	新規	教室に行くことができた。
〇〇	中	1年	A	保護者	2	不登校	同一	今後の関わり方について

新規に複数の相談者から、同一人物について、同じ主訴の相談を受けた場合は、対象者の1名に「新規」を選択し、それ以外の相談者については、「同一」を選択します。

例2) 不登校について、生徒・保護者（ともに2回目）及び担任（1回目）から相談を受けた

					人数			
学校名	学年	イニシャル	対象			主訴	新／継	状況
〇〇	中	1年	A	生徒	1	不登校	継続	教室に行くことができた。
〇〇	中	1年	A	保護者	2	不登校	同一	今後の関わり方について
〇〇	中	1年	A	教員	1	不登校	同一	Aへの支援について

新規／継続については、対象者が新規なのか、継続なのかではなく、支援対象となっている児童生徒を基準として新規、継続を選択してください。

例3) 不登校について、生徒・保護者（ともに2回目）から相談を受けた際、生徒から家庭環境についても相談を受けた

					人数			
学校名	学年	イニシャル	対象			主訴	新／継	状況
〇〇	中	1年	A	生徒	1	不登校	継続	教室に行くことができた。
〇〇	中	1年	A	保護者	2	不登校	同一	今後の関わり方について
〇〇	中	1年	A	生徒	1	家庭環境	別件	父親との関係について

【相談業務以外の入力】

例4) 教員5人と相談員1人と情報交換した

					人数			
学校名	学年	イニシャル	対象			主訴	新／継	状況
〇〇	中		教員		5	情報交換		生徒A, D, Eについて
〇〇	中		相談員		1	情報交換		

※情報交換は、相談件数には含まないため、学年やイニシャル、新規／継続は入力不要（数字も反映されません。）

例5) 児童相談所及び市福祉課と情報交換した

				人数			
学校名	学年	イニシャル	対象		主訴	新／継	状況
〇〇	中		他機関	2	情報交換		児童相談所
〇〇	中		他機関	1	情報交換		市福祉課

※状況欄に、連携した他機関の名称を入力します。

※相談件数には集計されませんが、総括表（活動状況調査）の「他機関との相談」に集計されます。

例6) 教員32名を対象に、中学校の校内研修会を実施

				人数			
学校名	学年	イニシャル	対象		主訴	新／継	状況
〇〇	中		教員	32	研修会		ADHDについて

※人数は、研修会に参加した人数を入力します。

※研修内容については状況欄に「〇〇について」などと記入します。

複数行にわたっても差し支えありません。

※相談件数には集計されませんが、業務報告書及び総括表（活動状況調査）に反映されます。

例7) 生徒Aについて、教員3名、養護教諭1名、児童相談所職員2名、SSW1名でケース会議を実施した

				人数			
学校名	学年	イニシャル	対象		主訴	新／継	状況
〇〇	中		教員	3	ケース会議		生徒Aについて
〇〇	中		養護教諭	1	ケース会議		
〇〇	中		他機関	2	ケース会議		児童相談所
〇〇	中		その他	1	ケース会議		SSW

※人数は、会議に参加した人数を入力します。

※相談件数には集計されませんが、業務報告書及び総括表（活動状況調査）に反映されます。

②提出用ファイルの作成

総括表は、4月からの業務報告書の累計が自動表示されます（3は手集計をお願いします）。学期末（7月末、12月末、3月末）時点の状況を総括表で提出していただきますので、次の手順で提出用の総括表（電子データファイル）を作成してください。

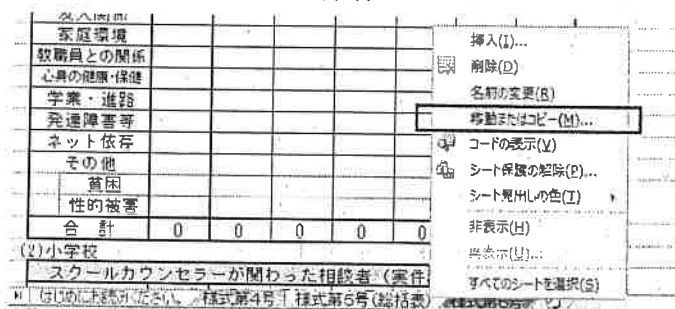
令和3年度スクールカウンセラー業務報告書総括表(7月末まで)

7月末、12月末、3月末と、適宜修正してください。

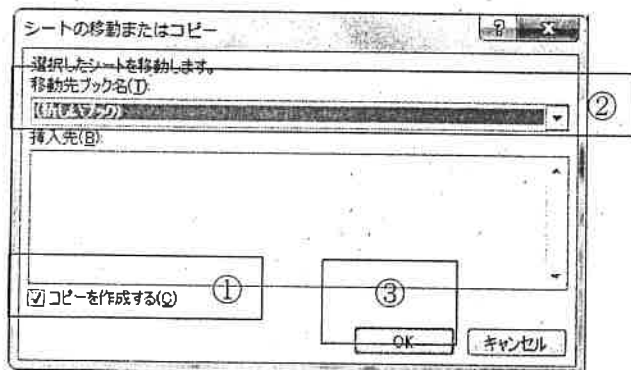
○コピー準備

「R03_業務報告書等（市町村立中学校）（様式4, 5）.xlsx」を開きます。

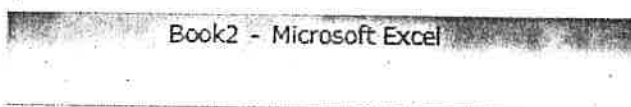
○シートのコピーおよび保存



- (1) シートタブ『様式第5号（総括表）』の上で右クリックします。
- (2) 表示されたメニューから、「移動またはコピー」を選択します。



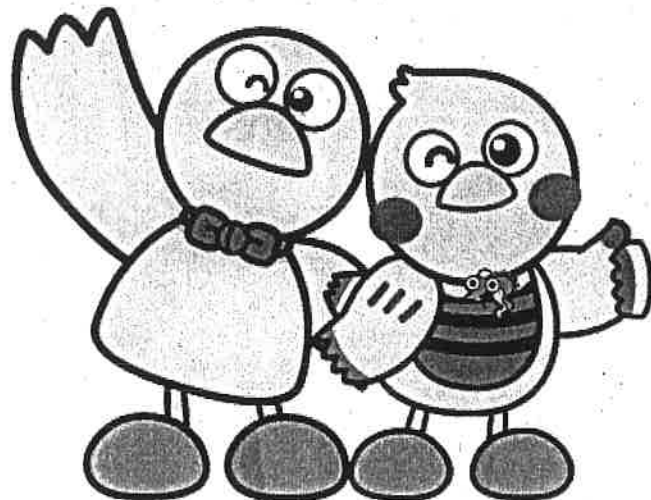
- ① 『 ☐ コピーを作成する 』の ☐ をクリックして ☒ をつけます。
- ② をクリックして、「新しいブック」を選択します。
- ③ 「OK」をクリックすると、新しいブックにコピーされます。



- ④新しいブック（総括表の電子データファイル）が作成されると、その一番上には、「Book○ - Microsoft Excel」と表示されますので、『“スクールカウンセラー氏名”』をファイル名にして「名前を付けて保存」してください。

※Book○の○には、適宜番号が表示されます。必ず、ウィンドウ上部のファイル名をみて、新しくブックが作られたことを確認してから保存してください。

埼玉県マスコット マイトン&さいたまっち



©埼玉県教育局県立学校部生徒指導課