



教 生 指 第 5 号
令 和 7 年 4 月 9 日

各市町村教育委員会教育長
各 教 育 事 務 所 長
教 職 員 課 長 } 様

埼玉県教育委員会教育長
(公 印 省 略)

令和7年度埼玉県スクールカウンセラー等活用事業実施要項等の送付について
(通知)

標記の件について、下記のとおり送付しますので、貴管下小・中・義務教育学校への周知について御配意願います。教育事務所におかれましては、貴管内各市町村教育委員会へ送付くださるようお願いします。

教職員課におかれましては、関係書類を送付しましたので、御承知おきください。

記

1 送付物

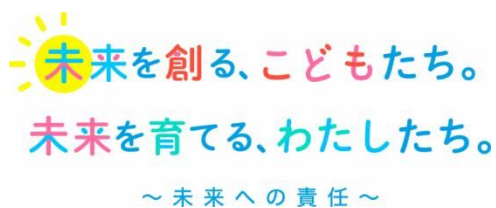
- (1) 市町村立小・中学校配置のスクールカウンセラー等活用事業実施要項
- (2) 様式第1号～第6号
- (3) 市町村立小・中学校配置のスクールカウンセラー業務報告書等
- (4) 学校配置スクールカウンセラー業務報告書マニュアル
- (5) 市町村立小・中学校配置のスクールカウンセラーの勤務条件等について
- (6) 市町村立小・中学校配置のスクールカウンセラーに関する事務処理について（手引き）
- (7) 埼玉県スクールカウンセラーの勤務、費用弁償等に関するQ&A
- (8) 埼玉県スクールカウンセラー活用指針
- (9) 書類提出の流れ
- (10) 勤務条件通知書（様式）

参考資料

- 1・2：会計年度任用職員取扱要綱及び要綱の運用
- 3：非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取り扱い
- 4：教育局等職員の自家用自動車の公務使用に関する取扱要綱
- 5：公務に使用する自家用自動車登録申請書
- 6・7：旅行命令簿旅費請求書様式及び記入例

2 その他

義務教育学校は、業務報告書等にある小学校・中学校を前期課程においては小学校に、後期課程においては中学校に置き換えて御記入ください。



担当：市町村支援部生徒指導課
総務・不登校対策・中退防止担当
高橋

TEL： 048-830-6745

FAX： 048-830-4952

E-mail： a6740-07@pref.saitama.lg.jp

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等 活用事業実施要項

埼玉県教育局市町村支援部生徒指導課

第1 趣 旨

不登校やいじめ、非行問題行動などの課題解決を図るため、児童生徒や保護者、教職員に対し、専門的な知識・経験に基づいて、相談に応じ、適切に助言や援助ができる埼玉県スクールカウンセラー（以下「県SC」とする。）を設置し、もって健全な児童生徒の育成を図る。

第2 事業の実施

- 1 「県SC」の活用を希望する市町村教育委員会は、「市町村立小・中・義務教育学校スクールカウンセラー配置申請書（様式第1号）」（以下「配置申請書」という。）を作成し、埼玉県教育委員会に提出する。
- 2 埼玉県教育委員会は、市町村教育委員会から提出された「配置申請書」を基に、「県SC」の配置を決定し、「スクールカウンセラー配置決定書（様式第2号）」により、市町村教育委員会に通知する。

第3 任 用

1 任 命

- (1) 埼玉県教育委員会は、「県SC」を任命し、市町村教育委員会に配置する。
- (2) 市町村教育委員会は、その所管に属する市町村立小・中・義務教育学校に「県SC」を配置する。

2 任命手続

- (1) 「県SC」の任命は、「人事異動通知書（様式第3-1号）」を本人に交付して行う。
- (2) 市町村教育委員会は、「県SC」の配置決定に基づき、当該教育委員会の所管に属する小・中・義務教育学校に勤務することを命ずる。市町村教育委員会における任命は、「人事異動通知書（様式第3-2号）」を本人に交付して行う。

3 任 期

- (1) 任期は、1会計年度を超えない範囲とする。
- (2) 同一校において継続して勤務できる年数は、県教育委員会が特に必要と認めるものを除き、5年を基準とする。

4 条件付採用

「県SC」の採用は、全て条件付のものとし、その職において15日勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。

5 人事評価

人事評価に関し必要な事項は、県教育委員会が別に定めるものとする。

6 退 職

「県SC」は、任期の満了により退職するものとする。また、任期の途中で辞職を申し出ることができる。ただし、次の事項に該当する場合は、任期中であっても退職となる。

- (1) 勤務成績が良好でない場合

- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障がある場合
- (3) その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 刑事事件に関し起訴された場合
- (5) 予算の減少により過員が生じた場合又は配置の必要がなくなった場合

第4 身分

「県SC」は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する職にある者とし、埼玉県教育委員会の会計年度任用職員の身分と配置を受けた市町村教育委員会の会計年度任用職員又は非常勤職員の身分を併せ持つものとする。

第5 服務等

- 1 「県SC」の服務は、地公法第30条から38条までの規定及びこれに基づく条例、規則等の定めるところによる。ただし、服務の性質上これにより難しいものについては、この限りでない。
- 2 新たに会計年度任用職員となった者は、職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年埼玉県条例第8号）に基づき、服務の宣誓を行わなければならない。任期満了後、引き続き再度任用される場合においても、服務の宣誓を行わなければならない。
- 3 「県SC」の服務の監督は、配置された市町村教育委員会が行う。

第6 職務

「県SC」は、配置校の校長の指揮監督の下、次の業務を行う。

- 1 教職員と共に児童生徒の指導について協議、臨床心理の視点から教職員への助言・援助
- 2 児童生徒・保護者への支援及びカウンセリング
- 3 教職員、保護者対象の研修会等での助言・援助や資料提供
- 4 （校長が必要と認めた場合）他校への助言・援助及び児童生徒・保護者へのカウンセリング
- 5 関係機関との連携等、各学校において適当と認められる活動
- 6 いじめ防止対策推進法第22条による学校におけるいじめ防止等の対策の組織に関すること
- 7 その他緊急時における対応（県教育委員会との協議による）

第7 勤務日等

- 1 勤務日は、週当たり1～3日、勤務時間は1日につき5時間50分とする。
- 2 年間の勤務日数は原則として以下の「第8 配置方法」に示すとおりだが、運用の都合上例外もあり得る。
- 3 勤務日は、月曜日から金曜日までの間に、原則として曜日を固定するものとする。
- 4 勤務の内容については、「スクールカウンセラー業務報告書（様式第4号）」（以下、「業務報告書」という）、及び「スクールカウンセラー業務報告書総括表（様式第5号）」（以下、「業務報告書総括表」という）により、報告する。
- 5 勤務日及び勤務時間の割振りは、配置校の校長が定めるものとする。

第8 配置方法

【小学校】

「小１日」：該当校においては、１月一回１日配置とする。

※１校当たり年間１１日配置する。

「小半日」：該当校においては、１月一回半日または２月一回１日配置とする。

※１校当たり年間５．５日配置する。

※拠点校には、研修日として１日配置を足して勤務する。

※市町村教育委員会は、県教育委員会からの配置決定書に基づき、「県ＳＣ」を配置する。

※小学校間の移動は、通勤に係る費用弁償として取扱い、出張扱いにはならない。
(令和７年度からの変更)

【中学校】

「中毎週」：該当校においては、毎週一回１日配置とする。

※１校あたり年間４０日配置する。

「中隔週」：該当校においては、隔週一回１日配置とする。

※１校あたり年間２０日配置する。

第９ 配置形態

【小学校】

「小３校配置」：小学校において、配置方法「小１日」を３校１グループとする。

「小４校配置」：小学校において、配置方法「小１日」を４校１グループとする。

「小６校配置」：小学校において、配置方法「小半日」を６校１グループとする。

「小８校配置」：小学校において、配置方法「小半日」を８校１グループとする。

「小３校+中学校１校配置」：小学校において、配置方法「小半日」の３校と、中学校において、配置方法「中隔週」の１校を１グループとする。

「小４校+中学校１校配置」：小学校において、配置方法「小半日」の４校と、中学校において、配置方法「中隔週」の１校を１グループとする。

【中学校】

「中単独配置」：中学校において、配置方法「中毎週」の学校を単独配置校とする。

「中２校配置」：中学校において、配置方法「中隔週」の学校２校を１グループとする。

※「中２校配置」では、２校のうち１校を拠点となる学校（拠点校）とし、他の１校を対象校とする。２校の勤務日数に軽重をつけることはできるが、大きく差をつける場合は生徒指導課長へ相談する。

第１０ 報酬及び費用弁償

１ 「県ＳＣ」の報酬及び費用弁償は、県が負担するものとする。

２ 報酬については、会計年度任用職員の報酬等に関する条例（平成３１年埼玉県条例第６号。以下、「条例」という。）及び会計年度任用職員の報酬等に関する規則（平成３１年度埼玉県規則第３２号。以下、「規則」という。）に基づき支給する。費用弁償については、非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取り扱いについて（昭和５５年１２月２５日人第８７３号）に基づき支給する。

３ 報酬は日額とする。

４ 出勤状況等の確認は、「出勤簿」及び「業務報告書」により行う。

- 5 期末手当については、算出に係る任期及び在職期間には、他の職（一般職の常勤職員及び会計年度職員を含む）において期末手当の算出の基礎となっているものは含めない。
- 6 勤勉手当については、算出に係る任期及び在職期間には、他の職（一般職の常勤職員及び会計年度職員を含む）において勤勉手当の算出の基礎となっているものは含めない。

第11 休 暇

「県ＳＣ」の休暇は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成７年条例第２号）及び職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成７年人事委員会規則13-28）に定める休暇とする。

第12 その他

- 1 この要項に係る事務は、埼玉県教育局市町村支援部生徒指導課長が掌理する。
- 2 この要項に定めるもののほか、「県ＳＣ」のその他の勤務条件に関する事項は、「会計年度任用職員取扱要綱」及び「会計年度任用職員取り扱い要綱の運用について」によるものとする。
- 3 埼玉県教育委員会は、各学校における「県ＳＣ」の活動の充実を図るため、指導・助言又は支援を行うものとする。
- 4 埼玉県教育委員会は、「スクールカウンセラー研修会」を開催し、学校における教育相談体制や生徒指導体制の在り方について、情報交換、研究、協議、成果の取りまとめ及び成果の普及を行うものとする。

附 則 スクールカウンセラー設置要綱（平成１３年４月２４日施行）は、平成１４年３月３１日をもって廃止する。

この要綱は、平成１４年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成１７年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２０年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２１年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２２年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２５年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２６年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２７年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２８年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２８年１０月２４日から施行する。

附 則 この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成３０年４月１日から施行する。

附 則 この要綱は、平成３１年４月１日から施行する。

附 則 この要項は、令和２年４月１日から施行する。

附 則 この要項は、令和３年４月１日から施行する。

附 則 この要項は、令和４年４月１日から施行する。

- 附 則 この要項は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この要項は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

(様式第 1 号)

令和 第 年 月 日 号

埼玉県教育委員会 宛 (市町村) 教育委員会

埼玉県スクールカウンセラー配置申請書

下記のとおり埼玉県スクールカウンセラーの配置を申請します。

記

	配置申請学校名	配置期間
例	〇〇市立〇〇〇学校	年 4 月 1 日 ～ 年 3 月 3 1 日
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
1 0		
1 1		
1 2		
1 3		
1 4		
1 5		
1 6		
1 7		
1 8		
1 9		
2 0		
2 1		
2 2		
2 3		
2 4		

(様式第 2 号)

令和 年 月 日
第 号

(市町村) 教育委員会 様

埼玉県教育委員会
(公 印 省 略)

年度埼玉県スクールカウンセラー配置決定書

年 月 日付教生指第 号の通知に関連し、埼玉県ス
クールカウンセラーの配置については、下記のとおり決定しました。

記

No.	校種	グループ	配置校	拠点校	配置方法	配置形態	連携が必要な 他の市町村立学校	曜日	配置 SC 氏名	職員番号

配置期間 年 月 日～ 年 月 日

(様式第3－1号)

	(氏 名) 様
埼玉県教育委員会会計年度任用職員に任命する 市町村支援部生徒指導課スクールカウンセラーを命ずる 教育委員会へ配置する 任期は令和 年3月31日までとする 1週の勤務日数は 日、年間 日以内とし、 勤務時間は1日当たり5時間50分とする 報酬日額25,800円を給する	
令和 年 月 日 埼 玉 県 教 育 委 員 会	

(様式第3－2号) 例

埼玉県スクールカウンセラー (氏 名)
(市町村) 公立学校スクールカウンセラーに配置します ただし、無給とします 〇〇〇学校、〇〇〇学校、〇〇〇学校に勤務を命じます 任期は 年 月 日～ 年 月 日 とします なお、勤務は〇〇〇学校(拠点校)に〇〇週 〇〇〇学校(兼務校)に〇〇週 〇〇〇学校(兼務校)に〇〇週とします
令和 年 月 日 (市 町 村) 教 育 委 員 会

(様式第4号)

令和 年度 スクールカウンセラー業務報告書

勤務校名：（ 彩の国 ） 学校

〇〇年〇〇月〇〇日（ 〇 曜）						スクールカウンセラー 氏名		埼玉 彩子
時間	対象者				人数	内容		
	学校名	学年	イニシャル	対象		主訴	新／継	状況
10:00～10:30	彩の国 中	2	A	生徒	1	友人関係	新規	友達との関わりについて
10:30～11:00	" 中	2	A	保護者	2	友人関係	同一	家庭での支援方法について
11:00～12:00	" 中	2	A	教員	5	友人関係	同一	相談内容報告及び情報共有
12:00～12:40								休憩
12:40～13:00	" 中		B	養護教諭	1	情報交換		生徒Bについて
13:00～14:00	" 中	1	B	教員	2	児童虐待	継続	2回目 虐待疑いの生徒への関わり
14:00～15:00	" 中	3	C	生徒	1	学業・進路	新規	進路に対する不安、授業のおくれ
15:00～16:00	" 中	3	C	教員	3	学業・進路	同一	授業の様子確認
	" 中	3	C	教員	3	発達障害等	別件	周囲の子への留意事項
16:00～16:30								業務報告書作成及び管理職へ報告

〔記入内容等〕

●相談の場合

- ・いつ、誰と、何について、相談業務を行ったかなど、概略を記入します。
- ・対象者は、実名ではなく、記号やイニシャルなどで記入します。（管理職へ報告する場合は、実名で報告）
継続して相談を行っている児童生徒には、同じ記号を用いること。
その場合、何回目の相談かわかるように、〇回目と記入する。
- ・勤務時間が5時間50分とわかるように記入する。

●相談以外の場合

- ・いつ、誰と、何をしたのか等がわかるよう、概略を記入します。

※配布しているExcelファイルに入力してください。年度間の活動状況調査を一括集計できるようにしております。

スクールカウンセラーが関わった相談者（実件数・延べ人数）								その他の業務		
	実件数	児童生徒	保護者	教 員	養 教	相談員	その他	研修会講師	小学校	
不登校									中学校	
いじめ問題									高等学校	
暴力行為									特別支援学校	
児童虐待	1			2				訪問学校数	小学校	
友人関係	1 (1)	1	2	5					中学校	
貧困の問題									高等学校	
ヤングケアラー									特別支援学校	
非行・不良行為								相談内容「その他」の内訳		
家庭環境										
教職員との関係										
心身の健康・保健										
学業・進路	1 (1)	1		3						
発達障害等	1 (1)			3						
性的マイノリティー										
その他								通し番号		
ネット依存										
性的な被害										
合 計	4 (3)	2	2	13						

スクールカウンセラー業務報告書（フォーマット）

勤務校名：（ 彩の国

- 主訴がいじめ、不登校の場合、一覧から選択します。
- それ以外は、適宜入力します。

令和 〇〇年〇〇月〇〇日（ 〇 曜）						スクールカウンセラー氏名		●それ以外は、適宜入力	
時間	対象者				人数	内容			
	学校名	学年	イニシャル	対象		主訴	新／継	状況	
10:00～10:30	彩の国	中	2	A	生徒	1	友人関係	新規	友達との関わりについて
10:30～11:00	〃	中	2	A	保護者	2	友人関係	同一	家庭での支援方法について
11:00～12:00	〃	中	2	A	教員	5	友人関係	同一	相談内容報告及び情報共有
12:00～12:40									休憩
12:40～13:00	〃	中		B	養護教諭	1	情報交換		生徒 B について
13:00～14:00	〃	中	1	B	教員	2	児童虐待	継続	2 回目 虐待疑いの生徒への関わり
14:00～15:00	〃	中	3	C	生徒	1	学業・進路	新規	進路に対する不安、授業のおくれ
15:00～16:00	〃	中	3	C	教員	3	学業・進路	同一	授業の様子確認
	〃	中	3	C	教員	3	発達障害等	別件	周囲の子への留意事項
16:00～16:30									業務報告書作成及び管理職へ報告

友達の関わりについて

家庭での支援方法について

相談内容報告及び情報共有

休憩

生徒 B について

2 回目 虐待疑いの生徒への関わり

進路に対する不安、授業のおくれ

授業の様子確認

周囲の子への留意事項

業務報告書作成及び管理職へ報告

この部分は、一覧から選択します

(様式第 5 号)

令和 年度スクールカウンセラー業務報告総括表 (月まで)

学校名		S C 氏名	
-----	--	--------	--

1 スクールカウンセラーが関わった相談

(1) 中学校

スクールカウンセラーが関わった相談者 (実件数・延べ人数)							
	実件数	生徒	保護者	教員	養護教諭	相談員	その他
不登校							
いじめ問題							
暴力行為							
児童虐待							
友人関係							
貧困の問題							
ヤングケアラー							
非行・不良行為							
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							
性的マイノリティー							
ネット依存							
その他							
ネット依存							
性的な被害							
合 計							

(2) 小学校

スクールカウンセラーが関わった相談者 (実件数・延べ人数)							
	実件数	生徒	保護者	教員	養護教諭	相談員	その他
不登校							
いじめ問題							
暴力行為							
児童虐待							
友人関係							
貧困の問題							
ヤングケアラー							
非行・不良行為							
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							
性的マイノリティー							
ネット依存							
その他							
ネット依存							
性的な被害							
合 計							

2 SCが関わりを持った生徒の内数

	中学校		小学校	
	延べ人数	実人数	延べ人数	実人数
1年生				
2年生				
3年生				
4年生				
5年生				
6年生				
計				

3 SCが関わりを持った相談の改善・解消率

	校種	相談件数	解消件数
いじめ	中学校		
	小学校		

	校種	状況	件数
不登校	中学校	1 継続的に教室で過ごしている。	
		2 教室で過ごす回数や時間が増えた。	
		3 教室に行くことができた。	
		4 教室以外の場所（相談室・保健室・別室等）に登校できていたが回数や時間が増えた。	
		5 教室以外の場所（相談室・保健室・別室等）に登校できた。	
		6 学校以外の場所（適応指導教室・民間団体等）で過ごす回数や時間が増えた。	
		7 学校以外の場所（適応指導教室・民間団体等）に行けた。	
		8 上記の場所に行くことはできないが、外出が増える、友人と会うなどの何らかの好ましい変化が見られる。	
		9 改善が見られない。	
		合計件数	
	小学校	1 継続的に教室で過ごしている。	
		2 教室で過ごす回数や時間が増えた。	
		3 教室に行くことができた。	
		4 教室以外の場所（相談室・保健室・別室等）に登校できていたが回数や時間が増えた。	
		5 教室以外の場所（相談室・保健室・別室等）に登校できた。	
		6 学校以外の場所（適応指導教室・民間団体等）で過ごす回数や時間が増えた。	
		7 学校以外の場所（適応指導教室・民間団体等）に行けた。	
		8 上記の場所に行くことはできないが、外出が増える、友人と会うなどの何らかの好ましい変化が見られる。	
		9 改善が見られない。	
		合計件数	

4 研修

校種	回数
中学校	
小学校	
合計	

5 スクールカウンセラーが関わりを持ち、他機関等に相談した事例（件数は実件数）

校種	回数
中学校	
小学校	
合計	

埼玉県スクールカウンセラー休暇補助簿

氏 名			本年度使用できる 年次休暇日数	前年度からの繰越日数		日						
				要項の規定に基づく日数		日						
				計		日						
継 続 年 数		年	本年度使用できる夏季休暇日数						3 日			
受 理 (承認) 月 日	届 出 (申請) 月 日	受 理 (承 認)		届出者 (申請者) 印	休 暇 の 種 類	休暇の期間				年次休暇の残日数 ・ 時間		
		決 裁 権 者										
		所属校・所名				所属長・ 所長印	月 日	日	時間	分	日	時間
.	.											
.	.											
.	.											
.	.											
.	.											
.	.											
.	.											

※各所属に備え付けの休暇簿と休暇補助簿を併せて所属長（拠点校に限らず、勤務校に申請する。）に申請し、休暇の承認を受けてください。
この休暇補助簿は、本人が管理し、年度の最終日に勤務した所属の長が別途指定した機関に提出してください。

受 理 (承認) 月 日	届 出 (申請) 月 日	受 理 (承 認)		届出者 (申請者) 印	休暇 の 種 類	休暇の期間				年次休暇の残日数 ・ 時間		
		決 裁 権 者				月 日	日	時間	分	日	時間	分
		所属校・所名	所属長・ 所長印									
・	・											
・	・											
・	・											
・	・											
・	・											
・	・											
・	・											
・	・											
・	・											
・	・											
・	・											

※各所属に備え付けの休暇簿と休暇補助簿を併せて所属長（拠点校に限らず、勤務校に申請する。）に申請し、休暇の承認を受けてください。
この休暇補助簿は、本人が管理し、年度の最終日に勤務した所属の長が別途指定した機関に提出してください。

【入力から印刷の流れ】

[illegible]

【事前作業】
基本情報の設定

【基本情報】

学校名：〇〇市町村立▲▲小中学校
S C名：斉田 燐寸

①はじめの勤務日に、初期情報を入力してください。

「基本情報」を入力すると、
学校名・SC名は自動で表示されます

シート（様式第4号）

【勤務日】

勤務（予定）日の入力

勤務予定日の勤務について番号を選んでください

勤務：1 出勤

右の表から番号を選んでください。

番号	1	2	3	4	5	6	7	8
勤務	出勤	出張	直行	直帰	直行・直帰	年休	—	—

※7、8は適宜入力してください

年月日を入力すると
曜日は自動表示されます。

令和3年度 スクールカウンセラー業務報告書

勤務校名：（〇〇市町村立▲▲小中学校）

令和 3 年 4 月 1 日 木 曜日
氏名 斉田 燐寸

時間	対象者					人数	主訴	新/継	内容
	学校名	学年	イニシャル	対象	状況				
	〇〇	中	3年	A	生徒	1	いじめ	新規	教室復帰についてカウンセリングをした。 Aについて、相談があった。
	〇〇	中	3年	A	教員	3	いじめ	同一	
	〇〇	中	2年	b	生徒	1	不登校	新規	適応指導教室に通っている。 その見立てについて、相談があった。
	〇〇	中	2年	b	教員	1	不登校	同一	

「学校名」を入力します。
（注）学校名は、該当する行すべてに入力してください。

「校種」および「学年」は一覧から選択できます。
【校種リスト】 小、中、高、特支

「イニシャル」は個人を特定できるようにしてください。
（注）佐井 多麻子さんの場合、T.S とする必要はありません。
イニシャルが重複する場合は、番号をつけるなどし、
個人を特定できるようにして下さい。
児童生徒のイニシャルを入力してください。

「対象」は一覧から選択できます。

内容の「主訴」は一覧から選択できます。

【主訴リスト】

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
会講師

※貧困、性的虐待は、その他の内数となります。

ケース会議、情報交換、研修会講師は必要に応じて選択してください。
ケース会議の場合…以下のように1行目に対象児童生徒について入力
して

〇〇	中	2年	A	他機関	10	児童相談所
	中			他機関		教育センター
	中			他機関		市福祉課
	中			教員		相談部、管理職など
	中			教員		相談部

は必ず

内容の「新/継」は以下のように選びます。

「新規」…新規相談の場合

（同一人物であっても、内容が異なれば新規）

「継続」…2回目以降の相談の場合

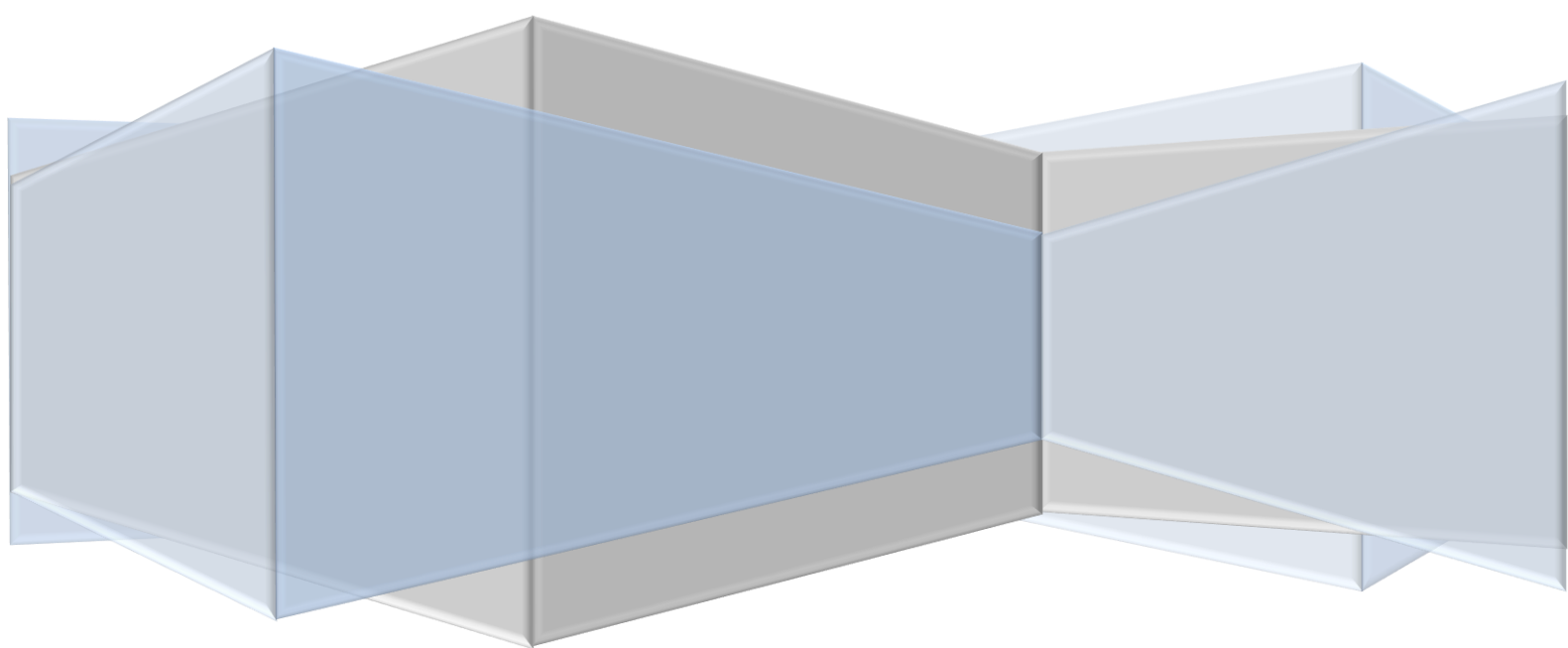
「同一」…同一人物について、異なる対象者と面談等を実施した場合
（例）生徒Aの不登校について、本人・保護者と面談を実施
した場合、本人には「新規」か「継続」を選び、
保護者は「同一」を選ぶ。

「別件」…同一人物からの相談を受けた際に、
新たに別の内容について相談を受けた場合（初回のみ）

（例）生徒Aの保護者から、不登校の相談を受けていたが、
新たに、いじめの相談を受けた場合、不登校には、
「新規」か「継続」を選び、いじめには「別件」を選

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・義務教育学校用～



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「R07_業務報告書等(市町村立小・中・義務教育学校)(様式4,5).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。

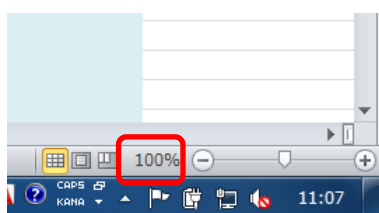
2. シート構成



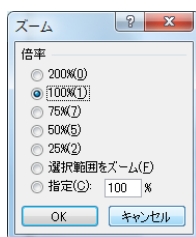
このファイルは4枚のシートで構成されています。主に使用するのは、2枚目の「様式第4号」です。

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。

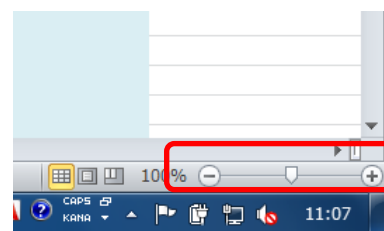
注1) 画面の表示が小さい場合は、以下のように操作してください。



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せん。

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S C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：	埼玉県立戸田翔陽高等学校
S C名：	斉田 燐寸

勤務校名：		氏名	
埼玉県立戸田翔陽高等学校		斉田 燐寸	
時間	対象者	人数	内容
学校名	学年	イニシャル	対象
主訴	新／継	状況	

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。

勤務校名：		氏名	
埼玉県立戸田翔陽高等学校		斉田 燐寸	
時間	対象者	人数	内容
学校名	学年	イニシャル	対象
主訴	新／継	状況	

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に、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。

勤務校名：		氏名	
埼玉県立戸田翔陽高等学校		斉田 燐寸	
時間	対象者	人数	内容
学校名	学年	イニシャル	対象
主訴	新／継	状況	

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）

不登校、いじめ問題、暴力行為、児童虐待、友人関係、貧困の問題、ヤングケアラー、非行・不良行為、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、性的マイノリティー、その他、ネット依存、性的な被害、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～入力例～】

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 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。

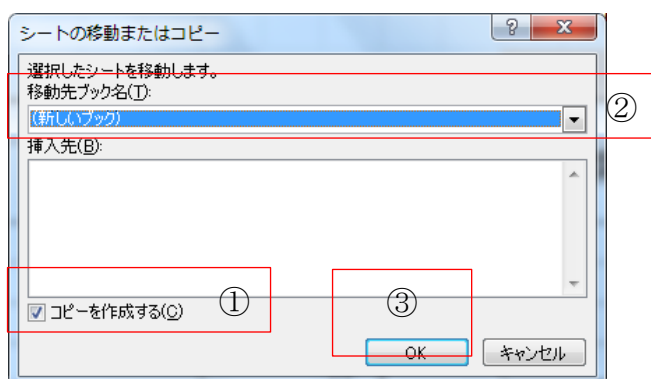
○コピー準備

「R07_業務報告書等（市町村立小・中・義務教育学校）（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 フイトン&さいたまっ子



©埼玉県教育局市町村支援部生徒指導課

市町村立小・中・義務教育学校配置のスクールカウンセラーの勤務条件等について

令和7年 4月 1日
埼玉県教育局市町村支援部生徒指導課

1 勤務場所

配置された市町村教育委員会が指定する学校、機関とする。

2 勤務の内容

所属長の指揮監督の下、次の業務を行うものとする。

- (1) 教職員と共に児童生徒の指導について協議、臨床心理の視点から教職員への助言・援助
- (2) 児童生徒・保護者への支援及びカウンセリング
- (3) 教職員、保護者対象の研修会等での助言・援助や資料提供
- (4) (校長が必要と認めた場合) 他校への助言・援助及び児童生徒・保護者へのカウンセリング
- (5) 関係機関との連携等、各学校において適当と認められる活動
- (6) いじめ防止対策推進法第22条による学校におけるいじめ防止等の対策の組織に関すること
- (7) その他緊急時における対応（県教育委員会との協議による）

3 勤務日等

- (1) 勤務日は、小学校4校配置（1校あたり月1回1日勤務）の場合、4校当たり年間45週以内とする。
小学校3校配置の場合（1校あたり月1回1日勤務）、3校当たり年間34週以内とする。
小学校6校配置の場合（1校あたり月1回半日程度勤務）、6校当たり年間34週以内とする。
小学校8校配置の場合（1校あたり月1回半日程度勤務）、8校当たり年間45週以内とする。
小学校3校または小学校4校（1校あたり月1回半日程度勤務）と中学校1校（隔週1日勤務）配置の場合、年間37週または42週以内とする。
中学校単独校配置の場合、当該校に年間40週以内とする。
中学校2校配置の場合、2校当たり年間40週以内とする。
週当たり1～3日とする。
- (2) 勤務時間は、1日につき5時間50分とする。
- (3) 勤務日及び勤務時間の割振りは、別途所属長が定める。
- (4) 時間外勤務は命じない。

4 休暇等

- (1) スクールカウンセラーの休暇は、「会計年度任用職員取扱要綱」に定めるものとする。なお、年次休暇及び夏季休暇の付与日数等は、それぞれ別表1、2のとおりとする。ただし、年次休暇（1日未満の端数も含む）は翌年度（第1種会計年度任用職員（一般の常勤職員から退職後引き続き任用されたもの）にあつては、翌年）へ繰越すことができ、繰り越された休暇はその年度（第1種会計年度任用職員にあつては、その年）に限り有効とする。

- (2) 休暇の承認又は届出等の手続は、一般職員の手続の例によるものとし、スクールカウンセラーが複数校に勤務する場合、休暇補助簿（様式第 6 号）をもって適正に運用する。
- (3) 休暇を取得する際は、拠点校に限らず、勤務校で決裁を受ける。

5 報酬等

- (1) 報酬は、日額とし、1 日（5 時間 5 0 分）当たり 2 5, 8 0 0 円とする。
- (2) 費用弁償は、通勤に係る費用弁償に関する届に基づき、決定された額とする。
- (3) 旅行命令により出張した場合の旅費は、一般職員の例により算出された額とする。
- (4) 報酬、費用弁償及び旅費は、当月の勤務実績に基づき、本人から提出された口座振替依頼書による本人口座に翌月支給する。
- (5) 報酬、費用弁償及び旅費を支給する場合は、所得税法による源泉徴収のみ行い、その他の控除はしない。
- (6) 報酬、費用弁償以外による金銭の支給は一切ない。

6 退職

スクールカウンセラーは、任用の途中に辞職を申し出ることができる。ただし、次の場合は、任用期間中であっても退職となる場合がある。

- (1) 勤務成績が良好でない場合
- (2) 心身の故障のため職務遂行に支障がある場合
- (3) その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 刑事事件に関し起訴された場合
- (5) 予算の減少により過員が生じた場合又は配置の必要がなくなった場合

7 分限

- (1) スクールカウンセラーの分限は、分限条例に基づき行う。
- (2) 休職をしている期間については、報酬を支給しない。

8 懲戒

スクールカウンセラーの懲戒は、職員の懲戒手続及び効果に関する条例（昭和 26 年埼玉県条例第 52 号）に基づき行う。

9 社会保険の適用

スクールカウンセラーの社会保険の適用については、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）及び地方公務員共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号）に定めるところによる。

10 災害補償

スクールカウンセラーが、公務のために負傷し、病気にかかり、又は死亡した場合においては、労働者災害補償法の適用を受ける者を除き、公務災害補償条例及び地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）の定めるところにより補償するものとする。

11 研修等

埼玉県教育委員会は、「スクールカウンセラー研修会」を開催し、学校における教育相談体制や生徒指導体制の在り方について、情報交換、研究、協議、成果の取りまとめ及び成果の普及を行う。

- 12 福利厚生施設及び相談窓口
配置された市町村教育委員会による。

別表 1

スクールカウンセラーの年次休暇付与日数等について

1 年度当初より採用された場合の年次休暇付与日数

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

2 年度の途中において採用された場合の年次休暇付与日数

週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	採用月											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1日	48日から72日まで	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
2日	73日から120日まで	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	1	0
3日	121日から168日まで	5	5	5	5	5	5	3	2	2	1	1	0

3 取得単位

1 日、1 時間または 30 分を単位として受けることができる。分単位では受けることができない。

時間を単位とした年休の場合、6 時間を 1 日として換算する。

注 1：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 2：表中「週所定勤務日数」の項及び「1 年間の所定勤務日数」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。

別表 2

スクールカウンセラーの夏季休暇付与日数等について

1 1 年間の所定勤務日数による夏季休暇付与日数

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	

2 取得単位

1 日または半日

3 取得期間

5 月 1 日から 10 月 31 日まで

注 1：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 2：表中「週所定勤務日数」の項及び「1 年間の所定勤務日数」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。

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7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。

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7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なになっているのか。

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、兼務校における勤務時間の割振りは誰が行うのか。

A 6 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の勤務する曜日は、配置決定通知書により定めています。変更が生じる場合には、生徒指導課にご一報ください。

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、拠点校と兼務校の校長が、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、拠点校と兼務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及び拠点校と兼務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・兼務校の中で、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7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7年度は、4月をもって2年度目となります。

Q19 拠点校、兼務校とあるが、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、隔週で拠点校と兼務校の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、兼務校に勤務、木曜日に別の拠点校と兼務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、勤務校での決裁になります。

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します。

- 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。

小学校の半日勤務に係る学校間の移動の取扱いは、通勤に係る費用弁償となるため、旅行命令の扱いにはなりません。（令和７年度からの変更）

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S C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S C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。

【社会保険関係】

Q29 複数の職を兼務する場合に、社会保険の加入条件を満たすかどうかはどのように判断するのか

A29 任命権者を同じにする職を兼務している場合には、報酬月額や週の所定労働時間を合算した数字をもって、加入条件に該当するか否かを確認してください。職A（週15時間、月額120,000円）と職B（週10時間、月額80,000円）の職を兼務している場合には、「週25時間、月額200,000円」という合算した数字をもとに判断することになります。

この場合には「週20時間以上」という加入条件を満たすため、加入することになり、その報酬月額は200,000円となります。」

※ 令和4年9月21日付け教職第635-2号「令和4年10月の制度改正に伴う厚生年金適用の取扱いについて（通知）」を参照

【その他】

Q30 スクールカウンセラー研修会について。

A30 埼玉県教育委員会が主催し、年間2回を予定しています。

Q31 スクールカウンセラー研修会の服務等の扱いについて。

A31 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・兼務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・兼務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。

Q32 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。

A32 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。

Q33 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。

A33 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。）

埼玉県スクールカウンセラー活用指針

(市町村教育委員会・教育事務所・県立学校配置)

令和7年4月1日

埼玉県教育局市町村支援部生徒指導課

埼玉県スクールカウンセラー（以下、県SC）、いじめ・不登校等の児童生徒が抱える問題の解決や軽減のために、「心の専門家」として教職員へのコンサルテーション、教職員研修における助言・援助、児童生徒・保護者へのカウンセリング等の活動及び、いじめ防止対策推進法に係る学校におけるいじめ防止等の対策の組織に関する業務を行う。

県SCの職務は、実施要項に以下のように示している。

- 教職員と共に生徒の指導について協議、臨床心理の視点から教職員への助言・援助
- 児童生徒・保護者への支援及びカウンセリング
- 教職員、保護者対象の研修会等での助言・援助や資料提供
- （校長が必要と認めた場合）他校への助言・援助及び児童生徒・保護者へのカウンセリング
- 関係機関との連携等、各学校において適当と認められる活動
- いじめ防止対策推進法第22条による学校におけるいじめ防止等の対策の組織に関すること。
- その他緊急時における対応（埼玉県教育委員会との協議による）

これらの業務が円滑に進み、県SCの効果的な活用が図られるよう、以下の事項に配慮する。

1 勤務日等

- (1) 県SCの勤務時間は、1日につき5時間50分である。この「5時間50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る。
- (2) 県SCの勤務時間は、学校の実情に応じ、常勤職員の勤務時間内で、校長が割振りを行う。適正な勤務時間で活動が行われるように徹底を図る。
- (3) 勤務日は3月までバランスよく配置する。長期休業中の勤務も可能である。

2 教職員、生徒・保護者への周知

- (1) 県SCの着任後、できるだけ早い時期に、朝の打ち合わせや職員会議の時間を利用し、教職員への紹介の機会をつくる。
- (2) 配置が決まり次第、できるだけ早い時期に生徒、保護者等に紹介する。
 - ・全校集会等で紹介し、相談日・相談方法等を知らせる。
 - ・保護者に、学校通信等で相談日・相談方法等を周知する。 等

3 校内組織への位置付け

- (1) 学校の実情に合わせた、適切な活用推進上の研究課題を設定する。
- (2) 学校の実情に応じて、校務分掌上の位置付けをし、組織的に活動できるようにする。
- (3) 学校から県SCに対して望む活動や役割、留意点などを明確にし、教職員・県SCで共通理解を図る。
- (4) 校内に県SCとの窓口となるコーディネーター（教頭・教育相談主任など）を位置

づけ、スムーズな連携が図れるようにする。

調整が必要な事柄は、相談の割振り、会議等での決定事項の伝達、事例の状況変化等多岐に渡る。一人のキーパーソンで全てを担当することは難しい場合もあり、状況に応じ教頭、教育相談主任、養護教諭など複数の担当者によってコーディネートを行う。

(例) ・庶務・服務等の担当者・・・教頭

・活動内容等の担当者・・・教育相談・生徒指導担当、養護教諭 等

4 教職員との連携

県SCは、児童生徒の支援の手立てを教職員と協議の上、臨床心理の視点から教職員への助言を行う。

- (1) 教職員の一員として、県SCにも学校経営に関わる管理職の考え方を十分に伝達し、学校の方針に沿って、効果的に県SCが活動できるようにする。
- (2) 県SCの勤務時間に、校長やコーディネーター（県SCとの窓口となる職員）と打ち合わせする時間を位置づけ、活動のねらいや内容の確認等を行う。
- (3) 教育相談部会、学年会やケース会議等の学校組織の中に県SCを位置付け、定期的に教職員と県SCが協議できるようにする。
- (4) 教育相談部会等での内容は、情報交換だけで終わることなく、情報に基づいた児童生徒の状況理解（見立て）と具体的な支援策を講じる。
県SCの勤務日毎に、児童生徒の状況を確認し合い、支援策の再検討など柔軟な対応に努める。
- (5) 児童生徒の相談の窓口となることの多い養護教諭や相談員との連携の時間を確保する。
- (6) 情報交換の効率化を図る上でも児童生徒の個人記録・個人シートを作成し活用する。
- (7) いじめや不登校の対応の中心となるのは、担任や学年の教職員であるが、担任が抱え込んだり、県SCに任せきりにしたりすることなく、互いに役割を分担してチームで取り組む。
- (8) 学校通信、週報及び月・年間予定、配布物など教職員に配布するものは県SCにも同様に配布し、学校の情報を共有できるようにする。
- (9) 県SCの生徒の家庭訪問に際しては、管理職の了解を得て、担任等と一緒に行動する。

5 児童生徒・保護者への支援及びカウンセリング

- (1) 相談員や教職員にあった相談の中から、臨床心理の専門性を必要とする相談を県SCが行うなど、県SCが直接行う生徒・保護者への支援やカウンセリングを精選する。
- (2) 生徒・保護者への直接的な関わりには物理的に限度があるので、教職員へのコンサルテーション機能をより充実させる。県SCの持つ専門的な知見を複数の教職員と共有することにより、教職員もその視点をもって生徒への対応を行うことが可能になる。

6 教職員、保護者対象の研修会等での助言・援助や資料提供

県SCの持つ専門性を一度に広く伝える有効な場である。

- (1) 夏季休業中等の校内研修の助言者等として活用する。事例研修会や事故等の未然防止のための研修を行う中で、教職員がカウンセリングのポイントや臨床心理学的な見方・考え方を知り、教育活動に取り入れていくことが期待される。
- (2) 職員朝会や職員会議の一部の時間を活用して、教職員への継続的に情報発信をしたり、資料提供や情報発信をしたりする。

- (3) 保護者への講演会や家庭教育学級の講師として活用したり、保護者に対して「たより」などを発信したりする。保護者から相談しやすくなるように広報していく。
- (4) 県SCが持っている他市町村や他校の情報も取り入れて（ただし、個人が特定される情報は除く）、自校の活動に活かしていく。

7 県SCの活動場所

- (1) 職員室や相談室等に県SCの席を設け、県SCが校内で活動できるようにする。
職員室では教員との日常的なコミュニケーションを図ることで、教員との情報交換や教員の抱える事例等への支援の幅が広がるようにする。
- (2) 県SCの相談場所として、生徒や保護者と相談をする場合は、秘密が保持でき、落ち着ける場所（相談室等）を確保することが必要となる。（相談者の心情を考慮して場所を選定する。）
- (3) 適切な見立てをする上で、必要に応じ、県SCが生徒の様子を把握できる場面をつくる。授業や給食、清掃、休み時間など必要な場面に入っていけるようにする。
- (4) 学校行事に参加したり、特別活動や道徳の時間などに参加したりするなどの取組も検討することで、問題行動の早期発見や未然防止につながることを期待できる。
- (5) 県SCのロッカー、靴箱、駐車スペース等を準備する。

8 小・中・義務教育学校配置スクールカウンセラーの活用

（「中1ギャップ」への対応と小中連携）

学校における教育相談の充実を図り、児童生徒の抱える生徒指導上の諸課題を早期に発見し対応していけるよう、小・中・義務教育学校に配置された県SCの計画的な活用に努める。

特に中学校への進学により不登校生徒数が約3倍に増加する「中1ギャップ」を改善、解消するため、県SCの知見を生かし、小中学校間で連携した支援が実施できるようにする。

なお、校長が認めた場合は、他校でも活動することができる。

9 守秘義務・情報漏えいの防止

- (1) 県SCの使用する情報の保管場所、管理方法等を明らかにし、保管状況などの定期的な確認を行う。
- (2) 個人記録・個人シート等は、作成の目的、記述内容、活用方法等について教職員で共通理解を図る。
- (3) 個人記録等は校外へ持ち出さない。やむを得ず持ち出す必要のあるときは、必ず校長の許可を得る。
- (4) 学校における相談内容については、県SCを含む教職員が集団として守秘義務を有する。

10 心理検査や発達に係る検査

- (1) 心理検査等については、実施可能な専門機関で行うことが望ましい。
専門機関での実施が無理で、検査用具や用紙などの検査に必要な物品があり、学校での実施が可能な場合については、その必要性や目的について十分検討した上で実施することができる。
ただし、必要性があっても、保護者の同意が得られていなかったり、本人が拒否感を示したりする場合は行わない。

- (2) 臨床心理士等は検査を実施し、検査結果をまとめることはできても、診断はできない（診断できるのは医師である）。検査によって、児童生徒にレッテルを貼るようなことにならないように留意する。
- (3) 県SCが実施しようとする検査について、検査技術、解釈、指導への活用ができることを確認した上で実施する。（十分な経験のない場合は検査を実施しない。）
- (4) 検査結果の保管・保存
検査結果については、他の個人記録と同様に保管に留意する。
なお、検査結果の廃棄は学校が責任を持って行う。
- (5) 保護者・本人への情報（結果）提供
検査結果は、検査を受けた個人の情報であり、結果の内容は本人又は保護者に伝える。

11 校長の承認の周知

次のような場合は、必ず事前に校長の承認を得るよう周知する。

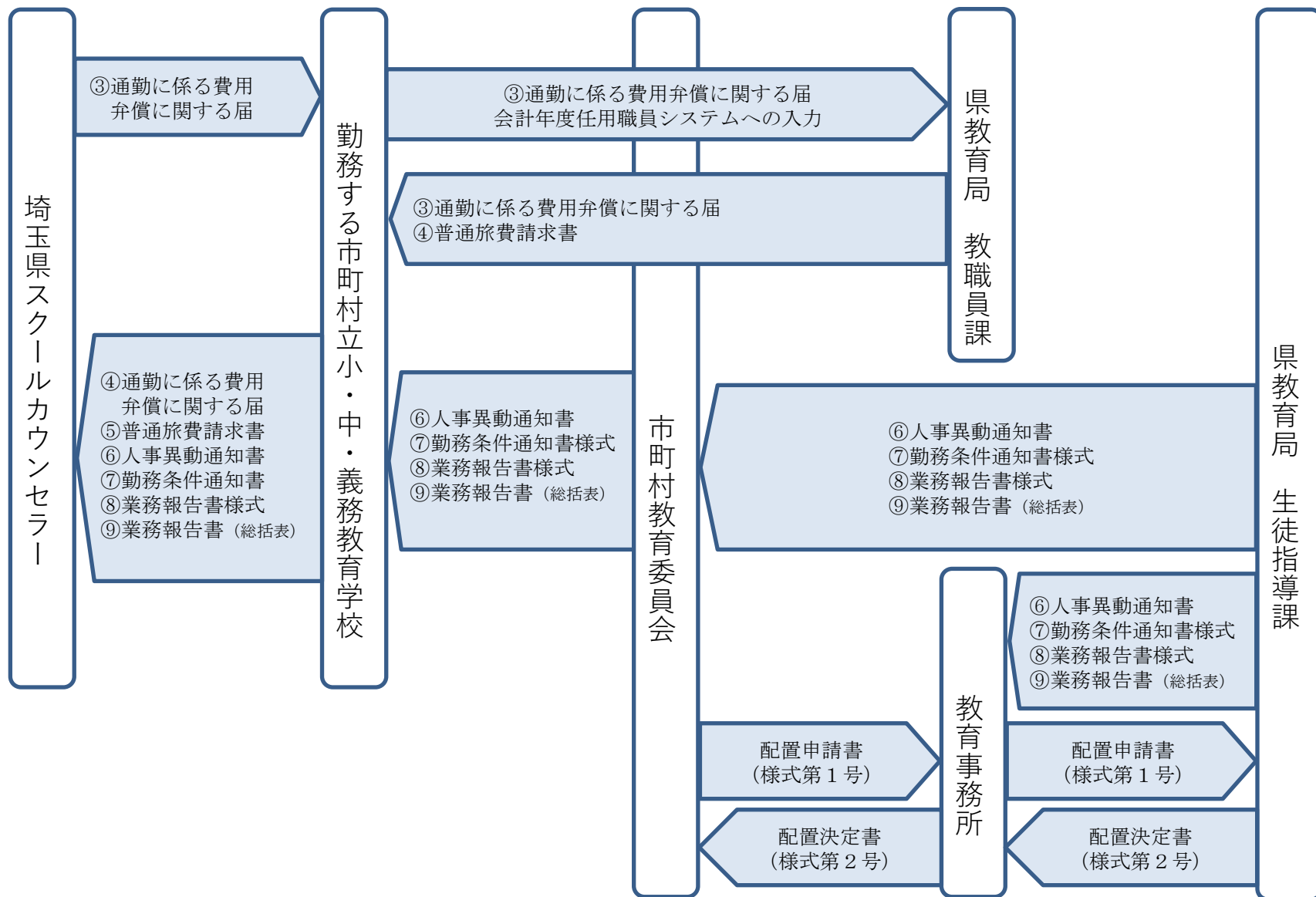
- (1) 担任に同行する家庭訪問や学区内小学校の相談について実施する場合
- (2) 保護者、または関係機関等に文書を発送する場合
- (3) 関係機関・団体等に生徒を紹介・相談する場合（相談中に決まった場合には、すぐに事後報告）
- (4) 関係機関・団体等へ学校や生徒に関することを連絡する場合
- (5) 他の機関や団体等で配置校の事例等を発表しようとする場合
- (6) その他、学校の教育活動に影響を及ぼす可能性のある場合等

12 その他

県SCの勤務、活動等について不明な点があれば、市町村立学校は市町村教育委員会、県立学校は埼玉県教育委員会に問い合わせること。

SCに関する任用当初の書類の流れ

市町村立小・中・義務教育学校用



SC例月提出書類の流れ

市町村立小・中・義務教育学校用

勤務日ごとに提出

毎月提出

学期に一度提出

埼玉県スクールカウンセラー

⑧業務報告書

⑨業務報告書（総括表）

勤務する市町村立小・中・義務教育学校

⑤普通旅費請求書（出張があった場合）

⑤普通旅費請求書
⑧業務報告書

⑨業務報告書（総括表）

市町村教育委員会

⑧業務報告書（PDF）

⑨業務報告書（総括表）

県教育局
教職員課

教育事務所

⑧業務報告書（PDF）

⑨業務報告書（総括表）

県教育局
生徒指導課

(様式例)

勤 務 条 件 通 知 書

年 月 日

様

(所 属 長)

○任用における就業の場所等は次のとおりです。

項 目	内 容
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
勤務時間、休憩時間及び時間外勤務の有無	1 勤務の日及び時間帯 月 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 火 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 水 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 木 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 金 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 2 交替制等 (割り振りは所属長が別途指定します) ①午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで (うち休憩時間 分) ②午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで (うち休憩時間 分) 3 その他 4 時間外勤務 無
休 日 (又は勤務日)	1 (休日が定例日) 毎週 曜日、国民の祝日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日 2 (勤務日が非定例日) 週当たり 日勤務 (土曜日・日曜日・祝日の勤務があります) *勤務日は所属長が別途指定します。 3 その他
休 暇	1 年次有給休暇 スクールカウンセラー休暇補助簿による (後日、生徒指導課より送付) 2 有給休暇 ①公務災害又は通勤災害による病気休暇 ②出産休暇 ③妊産婦の通院休暇 ④妊婦の通勤休暇 ⑤夏季休暇* *任用期間が継続して6か月以上、かつ、5月1日から10月31日までの期間のいずれかの日に勤務するものに限る ⑥忌引休暇 ⑦交通途絶休暇 ⑧危険回避休暇 ⑨現住居が滅失等した場合の休暇 ⑩結婚休暇 ⑪出生サポート休暇*¹ ⑫出産補助休暇*¹ ⑬男性職員の育児参加のための休暇*¹

	3 無給休暇 ①私傷病の病気休暇 ②妊産疾病休暇 ③妊娠障害休暇 ④育児時間 ⑤子の看護休暇*² ⑥短期介護休暇*² ⑦介護時間*³ ⑧生理休暇 ⑨ドナー休暇 ⑩組合休暇 * 1 6 月以上の任期が定められているもの又は 6 月以上継続勤務しているものに 限る。 * 2 6 月以上継続勤務しているものに限る。 * 3 1 年以上継続勤務しているものに限る。 4 職務専念義務免除 「職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職務に専念する義務の特例に関 する規則」に定めのある事由に該当する場合において必要と認められる範囲
休 業	1 育児休業 有 2 介護休暇 有 * 1 年以上継続勤務しているものに限ります。
条 件 付 採用期間	月 日まで なお、この間の勤務日数が 15 日に達しない場合には、勤務日数が 15 日に達する まで条件付採用期間が延長されます。
服 務	地方公務員法に定める義務を負います。
災害補償	公務上の傷病については「議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する 条例」（労災保険加入の場合は労働者災害補償保険法）により補償されます。
報酬等に 関する事項	報 酬：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によります。 費用弁償：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によります。 報酬の毎月の締切日：月末 報酬の支払予定日：毎月 21 日（一般職の常勤職員の例によります。） 昇 給：無 期末手当・勤勉手当：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によります。 期末手当・勤勉手当の支払予定日：6 月期は 6 月 30 日、12 月期は 12 月 10 日 （一般職の常勤職員の例によります。） 退職手当：無 <u>※一般職の常勤職員の給与改定等を踏まえ、報酬等が改定となることがあります。</u>
退職に関す る事項	1 任用期間が満了した場合に退職となります。 2 自己都合で退職する場合は、退職する 3 週間前までに所属長に申出をし、辞職願 （埼玉県職員服務規程第 22 条の 2）を提出してください。 3 免職及び離職の事由 地方公務員法の定めるところによります。
社会保険に 関する事項	1 社会保険の加入状況 （ 厚生年金 健康保険 介護保険 ） 2 雇用保険の加入状況 （ 有 ・ 無 ） 3 労災保険の加入状況 （ 有 ・ 無 ）
研修に関す る事項	研修 （ 有 ・ 無 ） （「有」の場合） 研修の内容
福利厚生施 設に関する 事項	1 給食施設 （ 有 ・ 無 ） 2 休憩室 （ 有 ・ 無 ） 3 更衣室 （ 有 ・ 無 ）

相談窓口に関する事項	担当 () 電話 ()
そ の 他	「会計年度任用職員取扱要綱」によります。

※ 説明・確認の後、会計年度任用職員へ交付してください。