

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）

平成31年4月1日

埼玉県教育局県立学校部生徒指導課

I 採用時の事務

1 報酬及び費用弁償関係

(1) 口座振替依頼書

- ア スクールカウンセラーの報酬及び費用弁償は、「口座振替依頼書」の提出によりスクールカウンセラー本人名義の口座への振込とする。
- イ スクールカウンセラーは、着任後速やかに「口座振替依頼書」に口座通帳の写し（口座番号、名義が記載されたもの）を添付し校長（同一教育事務所内のいずれか1校）へ提出する。
なお、所管する教育事務所をまたいで勤務するスクールカウンセラーは、それぞれの教育事務所内のいずれか1校に提出する。
- ウ 市町村立小・中学校長は、「口座振替依頼書」を教育事務所へ送付する。

(2) 通勤に係る費用弁償に関する届

- ア 小学校2校配置及び中学校（単独・2校）配置のスクールカウンセラーは、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。
ただし、小学校（8校配置）のスクールカウンセラーは、拠点校のみの提出とする。
- イ 校長は「通勤に係る費用弁償に関する届」を教育事務所へ送付する。
- ウ 通勤に関する費用弁償の額の確認決定権者は教育事務所長とする。
なお、教育事務所長は認定した「通勤に係る費用弁償に関する届」の写しを校長へ送付する。
- エ 毎月支給される費用弁償の額の確定権者は、教育事務所長とする。
- 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。

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

小学校2校配置及び中学校（単独・2校）配置の校長は、スクールカウンセラーの出勤簿（様式任意）を整理し、毎月「勤務状況報告書」を作成する。この報告書が報酬の基礎資料となり、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、校長が責任を持って行う。

ただし、小学校8校配置においては、これらの事務処理を拠点校が行う。兼務校は、勤務終了後、拠点校に、スクールカウンセラーについての勤務に関する情報を伝える。

「勤務状況報告書（要押印）」、「費用弁償計算書」、「普通旅費請求書（出張があったとき）」は教育事務所の指定する期日までに教育事務所長へ提出し、「スクールカウンセラー業務報告書」の写しは、当該市町村教育委員会を通じて、教育事務所

長へ提出する。

また、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、教育事務所が指定する期日までに教育事務所長宛てに提出する。

(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、原則として翌月の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。

ただし、8校配置小学校においては、拠点校の校長が行うこととする。

(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。

Ⅲ 保 険

スクールカウンセラーは労災保険の被保険者となる。

口座振替依頼書

平成 年 月 日

埼玉県知事 あて

〒

住 所

電話番号

氏 名

印

埼玉県から支給される平成 年 月分から平成 年3月分までの報酬及び費用
弁償については、下記の口座に振込をお願いします。

記

金融機関	
支 店 名	
口 座	普 通 ・ 当 座
口座番号	
ふりがな 名 義	

- 備考
- ・キャッシュカードや通帳の写しを添付してください。
 - ・振込口座は、自己（個人）名義に限ります。

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 通勤に係る費用弁償に関する届	◎毎月の提出書類 ③ 業務報告書の写し ④ 勤務状況報告書(出勤証明書) ⑤ 費用弁償計算書 ⑥ 普通旅費請求書(出張があったとき) ◎毎学期ごとの提出書類 ⑦ 業務報告総括表
--	---

I 市町村立小・中学校

1 スクールカウンセラー ⇒ 勤務校

- ① 口座振替依頼書（勤務校のうち1校に提出・ただし教育事務所をまたぐ場合は各教育事務所内のいずれか1校に提出）
- ② 通勤に係る費用弁償に関する届（全ての勤務校に提出、**小学校8校配置の場合は、拠点校にのみ提出**）
- ③ 業務報告書（勤務した日に勤務校に提出する。小学校8校配置の場合は、兼務校は拠点校にFAX等で送る）

2 配置校 ⇒ 各教育事務所

- ① 口座振替依頼書（本人の勤務校のうち、教育事務所内のいずれか1校から提出）
- ② 通勤に係る費用弁償に関する届（※）
- ③ 業務報告書の写し（配置校 ⇒ 市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所へ提出）
- ④ 勤務状況報告書（出勤証明書）
- ⑤ 業務報告総括表（配置校 ⇒ 市町村教育委員会 ⇒ 教育事務所へ提出）
- ⑥ 費用弁償計算書（※）
- ⑦ 普通旅費請求書（出張があったとき）（※）

※②⑥⑦について、小学校8校配置の場合は拠点校のみ提出

II 県立中・高等学校

1 スクールカウンセラー ⇒ 勤務校

- ① 口座振替依頼書（勤務する全ての学校に提出）
- ② 通勤に係る費用弁償に関する届（勤務する全ての学校に提出）
- ③ 業務報告書（勤務した日に勤務校に提出）

2 配置校 ⇒ 生徒指導課長

- ③ 業務報告書の写し
- ④ 勤務状況報告書（出勤証明書）
- ⑤ 業務報告総括表

III 教育事務所

1 スクールカウンセラー ⇒ 勤務する教育事務所

- ① 口座振替依頼書（勤務する教育事務所に提出）
- ② 通勤に係る費用弁償に関する届（勤務する教育事務所に提出）
- ③ 業務報告書（勤務した日に勤務する教育事務所に提出）

2 教育事務所 ⇒ 生徒指導課長

- ③ 業務報告書の写し
- ④ 勤務状況報告書（出勤証明書）
- ⑤ 業務報告総括表

IV 総合教育センター

1 スクールカウンセラー ⇒ 総合教育センター

- ① 口座振替依頼書（勤務先に提出）
- ② 通勤に係る費用弁償に関する届（勤務先に提出）
- ③ 業務報告書（勤務先に提出）

2 総合教育センター所長 ⇒ 生徒指導課長

- ③ 業務報告書の写し
- ④ 勤務状況報告書（出勤証明書）
- ⑤ 業務報告総括表