

市町村立小・中学校配置のスクールカウンセラー設置要綱の運用について

埼玉県教育局県立学校部生徒指導課

第4 (任用) 関係

- 1 スクールカウンセラーは、児童生徒の臨床心理に関して専門的な知識、経験を有する臨床心理士等を原則として公募し、県教育委員会が選考し任命するものとする。
- 2 地方公務員法第16条の欠格事項に該当する者は、任用できないものとする。
- 3 派遣及び配置の手続
 - (1) スクールカウンセラーの派遣申請は、「派遣申請書(様式第1号)」によるものとする。
 - (2) 県教育委員会は、スクールカウンセラーの派遣を決定し、「派遣決定書(様式第2号)」により、市町村教育委員会に通知する。
 - (3) スクールカウンセラーの任命は、「人事異動通知書(様式第3-1号)」を本人に交付して行う。
 - (4) 市町村教育委員会は、スクールカウンセラーの派遣決定に基づき、当該教育委員会の所管に属する小・中学校に勤務することを命ずる。

【小学校】

配置は、原則2校配置又は8校配置とする。

2校配置：1人のスクールカウンセラーが2校を担当し、1週に1回勤務する。同一校には概ね2週に1回の勤務となる。

※2校のうち、1校を拠点校、他の1校を兼務校とする。

8校配置：1人のスクールカウンセラーが8校を担当し、1週に1回勤務する。同一校には概ね1月に1回の勤務となる。

※8校のうち、1校を拠点校、その他の学校を兼務校とする。

市町村教育委員会は、県教育委員会からの配置依頼書に基づき、拠点校にスクールカウンセラーを配置させるとともに、拠点校の校長は、対象となる小学校(以下、兼務校という。)へ旅行命令により勤務させる。

【中学校】

配置は、単独配置又は2校配置とする。

単独配置：1人のスクールカウンセラーが1校を担当し、1週に1回勤務する。同一校に1週に1回の勤務となる。

2校配置：1人のスクールカウンセラーが2校を担当し、1週に1回勤務する。同一校には概ね2週に1回の勤務となる。

※2校のうち、1校を拠点校、他の1校を兼務校とする。

- (5) 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。
- (6) 服務監督者は、任用する際には、勤務条件通知書を併せて交付する。

第7 (業務) 関係

- 1 スクールカウンセラーは、「スクールカウンセラー業務報告書(様式第4号)」を作成し、勤務校の校長に提出する。
なお、8校配置の小学校の兼務校で旅行命令により勤務した場合、当該兼務校での業務内容を記したスクールカウンセラー業務報告書を、拠点校の校長にファクシミリで送信することにより、復命する。
- 2 校長は、教育事務所が指定する期日までに「スクールカウンセラー勤務状況報告書(様式第6号)」を作成し教育事務所に提出する。また、「スクールカウンセラー業務報告書(様式第4号)」の写しを当該市町村教育委員会を通じて、教育事務所長宛てに提出する。(小学校の8校配置の場合は、拠点校のみ)

- 3 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、教育事務所が指定する期日までに、当該市町村教育委員会を通じて教育事務所長宛てに提出する。
- ※8校配置の小学校においては、第7の2、3の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。（小学校の8校配置の場合は、拠点校のみ）

第8 （勤務日等）関係

- 1 勤務日は、小学校8校配置の場合、8校当たり年間44週以内とする。
小学校2校配置の場合、2校当たり年間42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。
中学校単独校配置の場合、当該校に年間40週以内とする。
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 中学校2校配置では、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。
- 3 勤務日は、原則として曜日を固定するものとする。

第9 （報酬及び費用弁償）関係

- 1 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」を勤務するすべての学校の校長に提出する。
また、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。
- 2 「口座振替依頼書（通帳等の写しを添付）」は、勤務校のうち1校に提出する。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校に提出する。
- 3 スクールカウンセラーの報酬は、日額を定め支給する。日額は、30,800円とする。
- 4 費用弁償は、通勤に関する費用弁償と旅行命令による費用弁償がある。
- 5 スクールカウンセラーの出勤等の確認は、「スクールカウンセラー勤務状況報告書（様式第6号）」により行う。
- 6 報酬及び通勤に関する費用弁償（通勤方法及び距離に応じて支給）は、原則として当月の勤務実績に基づき、翌月に支給する。
- 7 旅行命令による費用弁償は、県の規定に準じ旅費に相当する額を翌月以降に支給する。
- 8 報酬及び費用弁償の支給は、本人から提出される口座振替依頼書に基づき、本人名義の預金口座への振込みで行う。
- 9 報酬及び費用弁償の支給時には、所得税法に基づき所得税の源泉徴収を行う。住民税については、特別徴収を行わないものとする。
- 10 報酬及び費用弁償以外に、県から支給されるものは一切ないものとする。

第10 （休暇）関係

- 1 年次休暇は翌年度（一般職員が退職後引き続き非常勤職員として任用された場合（以下「退職者再雇用」という。）にあっては、翌年）へ繰り越す（1日未満の端数も含む。）ことができる。繰り越された休暇はその年度（退職者再雇用による非常勤職員にあっては、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する。
- 3 年次休暇の承認は、「スクールカウンセラー休暇補助簿（様式第7号）」をもって適正に運用する。

第13 （その他）関係

- 1 県教育委員会は、各学校におけるスクールカウンセラーの活動の充実を図るため、指導・助言又は援助を行うものとする。

- 2 県教育委員会は、「スクールカウンセラー研修会」を開催し、いじめや不登校等の問題やその対応についての協議及び研修を行うものとする。なお、校長がこの研修会にスクールカウンセラーを出席させる場合は、勤務日として取扱うこととする。

(平成) 年 月 日

埼玉県教育委員会 宛

(市町村) 教育委員会 印

年度市町村立小・中学校スクールカウンセラー派遣申請書

下記のとおり市町村立小・中学校スクールカウンセラーの派遣を申請します。

記

	派遣申請学校名	派遣期間
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		

第 号
(平成) 年 月 日

(市町村) 教育委員会 様

埼玉県教育委員会 印

年度スクールカウンセラー派遣決定書

年 月 日付 号で申請のありました市町村立小・中学校
配置スクールカウンセラーの派遣については、下記のとおり決定しました。

記

No.	学校名	来年度 配置方法	配置 校種	勤務 曜日	S C 氏名	複数校配置に係る 他市町村勤務等

派遣期間

年 月 日～

年 月 日

(様式第3－1号)

(職員の種類)	(氏 名)
埼玉県スクールカウンセラーを次により委嘱します ただし非常勤とします 〇〇市（町村）教育委員会へ派遣します 1 任期 年 月 日～ 年 月 日 2 1週の勤務日数及び勤務時間 日 1日当たり5時間50分 年間 日以内 3 報酬 勤務日1日当たり30,800円とします	
(平成) 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委嘱します 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	
(平成) 年 月 日 (市 町 村) 教 育 委 員 会	

(平成) 年度 スクールカウンセラー業務報告書
勤務校名： () 学校

[illegible]

(様式第4号)

(平成) 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分が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。

●H29年度より、Excelで入力し、自動集計するファイルを配布しております。
H30年度版は、年度間の活動状況調査を一括集計できるよう改善されております。

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		
い じ め									中学校		
不 登 校									高等学校		
暴力行為									特別支援学校		
児童虐待	1			2					小学校		
非行・不良行為								中学校			
友人関係	1 (1)	1	2	5				高等学校			
家庭環境								特別支援学校			
教職員との関係								相談内容「その他」の内訳			
心身の健康・保健								通し 番号		所長 印	
学業・進路	1 (1)	1		3							
発達障害等	1 (1)			3							
ネット依存											
その他											
貧困											
性的被害											
合 計	4 (3)	2	2	13							

スクールカウンセラー業務報告書（別添）

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。

平成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	
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

この部分は、
一覧から選択します

(様式第 5 号)

(平成) 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
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							
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
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							
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	

(様式第 6 号)

(平成) 年度スクールカウンセラー勤務状況報告書

年 月 日

学校名
学校長

印

スクールカウンセラー (氏 名) の 月分の勤務状況は下記のとおりです。

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

* 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		
兼務校名		

- 1 出勤簿もしくは、業務報告書と照合し、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。

(様式第7号) (平成) 年度

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				
				条例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					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	日	時間
.	.									
.	.									
.	.									
.	.									
.	.									
.	.									
.	.									
.	.									

※各所属に備え付けの休暇簿と休暇補助簿を合わせて所属長に申請し、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	日	時間
		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合わせて所属長に申請し、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。