（様式１）

令和　　年　月　日

高校教育課長　殿

企業名

代表者名 　　　　　印

生徒相談支援員

（　　　）月　　令和５年度　つながりはぐくむ定時制・通信制生徒支援事業　報告書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 | 曜 | 出勤 | 年休 | | 業務の場所と内容 | | | 相談件数 |
| 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 |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |
| 出勤・年休合計 | | | | 日 | |  | 合計 |  |

（様式１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　月　日

高校教育課長　殿

企業名

代表者名 　　　　　印

生徒相談支援員

（　４　）月　　令和５年度　つながりはぐくむ定時制・通信制生徒支援事業　報告書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 | 曜 | 出勤 | 年休 | | 業務の場所と内容 | | | 相談件数 |
| １ | 金 | ○ |  | | 〇〇高校（顔合わせ、打合わせ） | | |  |
| ２ | 土 |  |  | |  | | |  |
| ３ | 日 |  |  | |  | | |  |
| ４ | 月 | ○ |  | | 〇〇高校→（生徒相談委員会：生徒状況の引き継ぎ） | | |  |
| ５ | 火 |  |  | |  | | |  |
| ６ | 水 | 〇 |  | | 生徒状況の確認 | | |  |
| ７ | 木 | 〇 |  | | ○○高校　（生徒相談委員会：新入生の生徒状況の引き継ぎ） | | |  |
| ８ | 金 | ○ |  | | ○○高校　始業式　生徒状況の確認 | | |  |
| ９ | 土 |  |  | |  | | |  |
| 10 | 日 | 〇 |  | | ○○高校　入学式 | | |  |
| 11 | 月 |  |  | | 代休 | | |  |
| 12 | 火 |  |  | | ○○高校　教育相談週間補助 | | |  |
| 28 | 木 | ○ |  | | 〇〇高校（月計画書と報告書作成） | | |  |
| 29 | 金 |  |  | | 昭和の日 | | |  |
| 30 | 土 |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |
| 出勤・年休合計 | | | | 〇〇日 | |  | 合計 |  |

【注意１】

　１　様式１は次の月の１０日までに提出すること。

　２　枚数は２ページになってもかまわない。

　３　「相談件数」は生徒相談以外にも、保護者や教職員を含む、相談全般にわたる件数を記入する。

　４　「業務の場所と内容」は、左寄せの時系列で入力すること。

（１）会議参加は「〇〇（教育相談部会）」のように学校名（会議名）と記入すること。

（２）相談内容の詳細は本様式には記載せず、（様式２）「相談内容記録表」記載すること。

（３）その他業務は「〇〇高校（次週計画案作成）」のように学校名（○○○○）と記入すること。

　５　出勤先が担当高校でない場合は、その旨記載すること。