

(様式1)

令和 年 月 日

高校教育課長 殿

企業名  
代表者名  
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

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 | ○   |    | 生徒状況の確認                      |      |
| 7       | 木 | ○   |    | 〇〇高校 (生徒相談委員会：新入生の生徒状況の引き継ぎ) |      |
| 8       | 金 | ○   |    | 〇〇高校 始業式 生徒状況の確認             |      |
| 9       | 土 |     |    |                              |      |
| 10      | 日 | ○   |    | 〇〇高校 入学式                     |      |
| 11      | 月 |     |    | 代休                           |      |
| 12      | 火 |     |    | 〇〇高校 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】

- 様式1は次の月の10日までに提出すること。
- 枚数は2ページになってもかまわない。
- 「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。
- 「業務の場所と内容」は、左寄せの時系列で入力すること。
  - 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。
  - 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。
  - その他業務は「〇〇高校(次週計画案作成)」のように学校名(〇〇〇〇)と記入すること。
- 出勤先が担当高校でない場合は、その旨記載すること。

(様式2)

## 相談内容記録表

相談日 令和 年 月 日

記載者

|         |   |           |            |        |             |         |
|---------|---|-----------|------------|--------|-------------|---------|
| 生徒名     |   | 学科<br>学年  | 〇〇科<br>〇〇年 | (担任)   | 科<br>( ) 先生 |         |
| 相談の内容等  | <b>【注意事項】</b><br>1 本記録表は、各学校で厳重な管理下において保管すること。<br>2 相談内容は、具体的に記載すること。 |           |            |        |             |         |
| 情報共有の範囲 | 可   | 担任 ( ) 先生 | 保護者        | 友人 ( ) | 不可          | その他 ( ) |
| 対応      | 〇〇先生へ相談、教育相談部会で報告 等   |           |            |        |             |         |
| 備考      |   |           |            |        |             |         |

※ 「情報共有の範囲」は、相談内容をどの範囲までの共有を希望するかを確認し、該当するものに○をつける。

(様式2)

## 相談内容記録表

相談日 令和 年 月 日

記載者

|         |                     |           |            |        |             |         |
|---------|---------------------|-----------|------------|--------|-------------|---------|
| 生徒名     |                     | 学科<br>学年  | 〇〇科<br>〇〇年 | (担任)   | 科<br>( ) 先生 |         |
| 相談の内容等  |                     |           |            |        |             |         |
| 情報共有の範囲 | 可                   | 担任 ( ) 先生 | 保護者        | 友人 ( ) | 不可          | その他 ( ) |
| 対応      | 〇〇先生へ相談、教育相談部会で報告 等 |           |            |        |             |         |
| 備考      |                     |           |            |        |             |         |

※ 「情報共有の範囲」は、相談内容をどの範囲までの共有を希望するかを確認し、該当するものに○をつける。

(様式3)

令和 年 月 日

高校教育課長 殿

企業名  
代表者名

印

定時制・通信制高校 臨床心理士等派遣実績報告書

| 月 | 日 | 時間   | 学校名 | 面談者数 | 主な内容 | 担当 |
|---|---|------|-----|------|------|----|
|   |   | 時～ 時 |     | 人    |      |    |
|   |   | 時～ 時 |     | 人    |      |    |

※ 注意事項 月毎の実績をまとめ、翌月10日までに他の報告書と一緒に提出すること。

「担当」欄には、派遣した臨床心理士の氏名を記入する。

(様式3)

令和 年 月 日

高校教育課長 殿

企業名  
代表者名

印

定時制・通信制高校 臨床心理士等派遣実績報告書

| 月 | 日  | 時間      | 学校名  | 面談者数 | 主な内容                         | 担当 |
|---|----|---------|------|------|------------------------------|----|
| 4 | 20 | 15時～16時 | 〇〇〇〇 | 2人   | ・友人関係について (〇〇 ※記載できる範囲で記入する) | 〇〇 |
|   | 21 | 10時～11時 | △△△△ | 2人   | ・家族関係について (〇〇〇〇)             | ▲▲ |

※ 注意事項 月毎の実績をまとめ、翌月10日までに他の報告書と一緒に提出すること。  
「担当」欄には、派遣した臨床心理士の氏名を記入する。

(様式4)

令和 年 月 日

高校教育課長 殿

企業名

代表者名

印

定時制・通信制高校 キャリア支援に係る企画報告書

|       |            |
|-------|------------|
| 企 画 名 |            |
| 学 校 名 |            |
| 取組の内容 | =企画の概要=    |
|       | =対象=       |
|       | =実施日時及び場所= |
|       | =成果等=      |

(様式4)

令和 年 月 日

高校教育課長 殿

企業名

代表者名



定時制・通信制高校 キャリア支援に係る企画報告書

| 企 画 名 | 〇〇講演会   |
|-------|---|
| 取組の内容 | = 支援企画の概要 = ※より具体的に記載   |
|       | = 対象 =<br>・ 〇〇高校〇年生〇人   |
|       | = 実施日時及び場所 =<br><br>・ 〇月〇日 (〇) 〇時～〇時 会場 〇〇ホール<br>・ 〇月〇日 (〇) 〇時～〇時 会場 〇〇学校〇〇室                      |
|       | = 成果等 =<br>・ 参加者の感想 等<br><br>・ 意見交換会では、講師として〇〇氏を招聘 等<br><br>・ ビジネスマナーのみならず、はたらく意義等の講話を前半に取り入れた。 等 |