

(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6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	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				
出勤合計			合計	
日				

(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

印

㊞

(4) 月 令和6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	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			
出勤合計 〇〇日			合計	...

【留意点】

- 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(〇〇〇〇)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。

(様式2)

相談内容記録表

相談日 令和 年 月 日
時間 : ~ :
記載者

生徒名		学科 学年	〇〇科 〇〇年	(担任)	科 () 先生	
相談の内容等	【注意事項】 1 本記録表は、各学校で厳重な管理下において5年間保管すること。 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。

※ 時間については、相談の時間のみでなく、勤務時間を記載してください（年間40時間以内）

(様式2)

相談内容記録表

相談日 令和 年 月 日
時間 : ~ :
記載者

生徒名		学科 学年	〇〇科 〇〇年	(担任)	科 () 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						
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。

※ 時間については、相談の時間のみでなく、勤務時間を記載してください（年間40時間以内）

(様式3)

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	
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3)

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= ・〇〇高校〇年生〇人
	=実施日時及び場所= ・〇月〇日(〇) 〇時～〇時 会場 〇〇ホール ・〇月〇日(〇) 〇時～〇時 会場 〇〇学校〇〇室
	=成果等= ・参加者の感想 等 ・意見交換会では、講師として〇〇氏を招聘 等 ・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