



管内スクールカウンセラー連絡協議会を実施しました

～ 令和7年11月4日(火) 都城総合庁舎 ～



「不登校等支援強化事業」の一環として、県内すべての学校にスクールカウンセラーが配置されていますが、様々な事案に対して的確に対応し、更に効果的な活用を促進するため本会を実施しました。

「スクールカウンセラーの職務と配慮事項について」の説明の後、前村ゆかりスーパーバイザーによる「SCの職務の実際と学校との連携の在り方」の講義や「校内支援体制の充実に向けた学校・教職員への支援の在り方について」の協議を行いました。詳しい内容はホームページに掲載していますので御覧ください。

「スクールカウンセラー(SC)の職務と主な内容」

SCは、配置校の校長の命を受け、主として次に掲げる業務に従事します。

ア 児童生徒及び保護者への相談活動

- ・ SCは児童生徒の考えや心の状態を把握し、支援策を立案して、教職員に助言する。
- ・ 保護者の不安や悩みに寄り添い、児童生徒の発達や心理状態をわかりやすく伝える。



イ 校内研修や教員へのコンサルテーション

- ・ 基礎的な児童生徒理解に関する研修を行うとともに、教職員とのコミュニケーションによる情報把握に努め、教職員へ助言・援助を行う。

ウ 広報活動

- ・ 学校便り、学校ホームページ、SC便り、参観日等でSCの役割や勤務日の周知、啓発を図る。

エ 外部機関との連携・協力

- ・ SCが関係機関（スクールソーシャルワーカー（SSW）・医療・市町教委など）との連携が必要であると判断した場合は、自己判断で連絡せず、校長の許可を得て、学校の判断で行う。

オ 上記職務に関連する会議等

- ・ 校長の要請を受けて「いじめ・不登校対策委員会」やケース会議等に参加し、助言等を行う。

「スクールカウンセラー業務の配慮事項」(一部)

学校に配置されているスクールカウンセラー担当職員との連携が大切です。

1 守秘義務

学校が児童生徒に対して指導や支援を行うために必要となる内容は、学校全体で管理することが基本となるため、SCは必ず学校（担当職員）に報告する。

2 情報共有

学校での相談は学校教育の一環として行われるため、SC個人でケースを抱えることを避け、教職員が行う支援に資するよう適切にフィードバックを行う。

3 個人情報の管理

実施記録簿は勤務時間内に作成し、5年間学校に保管する。可能な限り学校のパソコンを使用する。

4 文書等の事務処理

文書を配付する場合には、校長の許可を得る。

5 心理検査

学校では心理検査は行わない。検査が必要な場合は、専門機関を紹介する。

6 家庭訪問による相談活動の在り方

学校での業務が基本であるが、家庭訪問を行う場合は、校長の許可を得て、担任等が同行する。

7 保護者や児童生徒への連絡方法

連絡が必要な場合は、学級担任や担当職員と相談の上で行い、学校の固定電話を使用する。

南部教育事務所のホームページでも、随時情報を発信しています。研修等にご利用ください。

<https://cms.miyazaki-c.ed.jp/ssc063>

南部教育事務所HPはこちら

Tel (0986)23-4521

