

# スクールカウンセラー活用ガイドライン

～スクールカウンセラーのよりよい活用と  
チーム学校の促進のために～



山梨県教育委員会

## はじめに

いじめ・不登校等の児童生徒の問題行動等への対応に当たっては、学校におけるカウンセリング等の教育相談機能を充実させることが必要であるとの認識のもと、平成7年度に「スクールカウンセラー活用調査研究事業」が、文部省（当時）の委託を受けて始まりました。その後、子どもたちの心の問題が多様化・複雑化する中で、平成13年度には「すべての子どもがスクールカウンセラーに相談できる機会を設けるべき」との中教審の見解を踏まえ、補助事業として全国的に拡充されました。

本県では、平成7年度に6校からスタートし、平成19年度には、国の方針に呼応し長年の調査研究事業を経て、全公立中学校への配置を実現、さらに不登校率の高さやいじめ問題の顕在化を受け、スクールカウンセラーの時間数の拡充に合わせ小学校への配置も進め、令和2年度には全公立小・中学校にスクールカウンセラーを配置するに至りました。

こうした取り組みは、家族形態や価値観の変化、貧困やヤングケアラーなど新たな課題の顕在化、児童虐待や家庭内暴力、精神疾患や発達課題への対応など、学校現場の課題が一層深刻化する状況に対応するものです。特に近年、子どもの自殺が深刻な状況にあり、児童生徒は複雑で困難な問題を抱えざるを得ない状況にあります。こうした背景から、学校の教育機能だけでは対応困難な事例も多く、心理的専門性を持つスクールカウンセラーの役割はますます重要になっています。

本ガイドラインは、令和4年度の生徒指導提要改訂を踏まえ、スクールカウンセラーが「チーム学校」の一員として、校長のリーダーシップのもと、教育相談コーディネーター、スクールソーシャルワーカーなどと連携し、未然防止、早期発見・早期対応を図るための指針を示すものです。

各学校の実情に応じて本ガイドラインを活用し、児童生徒の健やかな成長と命を守る教育相談体制のさらなる充実を図っていただきたいと思います。

令和8年4月  
山梨県教育委員会

# 目次

- 1 スクールカウンセラーについて
  - (1) スクールカウンセラー（SC）とは
  - (2) SC導入の背景とねらい
  - (3) SCの支援対象範囲
  - (4) SCの職務内容
  - (5) 学校における体制づくり
  
- 2 SC等活用事業について配慮すべき事項
  - (1) 配置が決まった後にすること
  - (2) 実際の勤務の流れ
  - (3) 勤務に関する書類の流れ
  - (4) 守秘義務
  - (5) 個人情報の管理
  - (6) オンラインカウンセリングの実施要領
  - (7) 家庭訪問
  - (8) 文書の配布や校内の取組
  - (9) 関係機関との連携
  
- 3 よくある質問（Q&A）と対応のポイント
  
- 4 SC環境チェックシート
  
- 5 学校における緊急対応フロー



## 1 スクールカウンセラーについて

### (1) スクールカウンセラー（SC）とは

学校の教育相談体制、児童・生徒指導体制の中で、児童生徒、保護者、教職員に対し、カウンセリングやアセスメント、コンサルテーションを行う心理の専門家です。

#### <身分>

地方公務員法（平成29年法律第29号）第22条第1項第1号に規定する会計年度任用職員

#### <資格>

##### ○SC

- ① 公認心理師
- ② 財団法人日本臨床心理士資格認定協会の認定に係る臨床心理士の資格を有する者
- ③ 精神科医
- ④ 児童生徒の臨床心理に関して、高度に専門的知識及び経験を有し、学校教育法第1条に規定する大学の学長、副学長、教授、准教授または講師（常時勤務をする者に限る）の職にある者又はあった者

##### ○SCに準ずる者

- ① 大学院修士課程を修了した者で、心理臨床業務又は児童生徒を対象とした相談業務について、1年以上の経験を有する者
- ② 大学若しくは短期大学を卒業した者で、心理臨床業務又は児童生徒を対象とした相談業務について、5年以上の経験を有する者
- ③ 医師で、心理臨床業務又は児童生徒を対象とした相談業務について、1年以上の経験を有する者



### (2) SC導入の背景とねらい

現代社会の複雑化・多様化に伴い、児童生徒が抱える課題は、不登校、いじめ、暴力行為、子どもの貧困、虐待など多岐にわたっています。さらに、災害や突発的な事件・事故への対応も求められるなど、学校現場の課題は一層深刻化しています。こうした状況において、学校だけで問題を解決することは困難であり、心理的な専門性を備えた支援体制の充実が急務となっています。

SCは、特定の児童生徒への対応にとどまらず、未然防止を重視した予防的活動を推進する役割も担っています。具体的には、コミュニケーションやストレスマネジメントに関する心理教育、SOSを出せない子供を見つけるスクリーニング、学級環境の調整、教職員研修などを行い、学校全体の心理的安全性を高めます。

学校は、SC個人の専門性に依存するのではなく、教職員、スクールソーシャルワーカー（SSW）等と連携し、「チーム学校」として組織的に対応する体制を構築することが重要です。これにより、個から集団、学校全体までを視野に入れた包括的な心理支援を実現し、児童生徒の健全な成長を支えることを目指します。

### (3) SCの支援対象範囲

<対象>

#### ○児童生徒

悩みを抱えた児童生徒ばかりでなく、メンタルヘルスの観点から全ての児童生徒が対象となります。

#### ○保護者

悩みを抱えた児童生徒の保護者ばかりでなく、メンタルヘルスの観点から全ての保護者が対象となります。

#### ○教職員

悩みを抱えた児童生徒に関わる教職員も対象となります。教職員がカウンセリングのノウハウを身に付ける機会の充実に求められています。

<対象校>

勤務することを命じられた学校（以下「配置校」という。）を対象としますが、その学校を拠点として、その中学校区の小学校も支援の対象とすることができます。その際、管理職同士の協議のもと、配置校から派遣されます。時間数の合計は、配置校に与えられた時間数の中で活動することとなります。

緊急的事案が発生した場合、県教育委員会の発令により配置校以外（原則、緊急事案発生校と同じ教育事務所管轄内の学校）に即時対応的に勤務することもあります。

### (4) SCの職務内容

SCは、配置校の校長の指揮監督の下に、概ね次の職務を行います。SCは、常に学校と十分な意思疎通と情報交換を行う必要があります、学校と相談なしに、SCの判断だけで関係機関に繋げたり、保護者に連絡したりすることはできません。

<具体的な勤務内容例>

#### ① 児童生徒へのカウンセリング

相談室での面接を基本とし、必要に応じてオンライン面談も実施します。休み時間や放課後の巡回、授業・行事への参加を通じて観察や声かけを行い、問題の早期発見に努めます。

#### ② 教職員へのコンサルテーション

児童生徒への個別・集団対応や心理教育活動に関する助言を行います。ケース会議（事例検討会）にも参加し、専門的な立場から対応策の検討を支援します。

#### ③ 校内の観察

授業、休み時間、給食、清掃活動、登校・下校時、保健室や図書室など、日常場面で児童生徒や集団の状態を把握します。

#### ④ 保護者への助言・援助

来校での相談活動や情報提供、学習会などの啓発活動を実施し、児童生徒の発達や心理について専門的に助言します。保護者自身の課題が中心の場合は、外部機関への相談を勧めます。

## ⑤ アセスメントと助言

面接、観察、教職員からの情報、専門機関からの情報（心理検査等）をもとに、学校に適切な配慮や支援方法を助言します。心理検査は原則学校で行わず、専門機関での実施を基本とします。

## ⑥ 心理教育・未然防止

全児童生徒を対象に、ストレス対処、リラクゼーション、ソーシャルスキルトレーニング（SST）、自殺予防などの心理教育プログラムを計画的に実施します。事件・事故・災害時には、緊急対応として全校向けの支援プログラムを展開します。児童生徒が安心して学校生活を送れるよう、集団づくりに必要な取組や支援策を立案し、教職員への助言・援助を行います。

## ⑦ 問題行動・未然防止

不登校、いじめ、暴力、虐待、貧困などの問題の未然防止と早期対応、再発防止に向けた支援を行います。いじめ認知時の際には当事者や周囲の児童生徒への面談等を行い、学校のいじめ防止体制の一員として対応を担います。また、問題行動や事件・事故・災害等の当事者となった児童生徒に対し、必要なアセスメントとカウンセリングを実施します。

## ⑧ 教職員研修

教職員に対して、カウンセリングマインドの育成や危機対応の基礎を含む校内研修を実施し、児童生徒の心理面への理解と対応力を高めます。さらに、日常の指導場面で活かせる関わり方や、緊急時の適切な判断・支援につながる知識とスキルの向上を図り、学校全体として安心できる支援体制づくりを推進します。

## ⑨ 教育委員会研修への参加

他校との情報交換や研究協議を通じて、自校の課題解決や先行事例の共有に役立てます。SCの参加は本務校の勤務時間とし、現地参集の場合の旅費は県教育委員会が負担します。

## ⑩ その他（緊急対応・関係機関連携）

事件・事故・災害時には、所定の手続きに基づき県教育委員会から追加勤務が発令され、学校長の指揮の下で対応が進められます。児童生徒を取り巻く状況を踏まえ、保護者や関係機関、地域と連携する体制を適切に支援します。

## (5) 学校における体制づくり（SC活用のための基本方針）

### ① 教職員全体の共通理解

児童生徒の不登校や問題行動への対応は、学校が組織的に行うべき責務です。SCに任せきりにせず、校長のリーダーシップの下、教育相談部や学年教員が連携し、教育委員会のビジョンを踏まえて、SCの配置目的・専門性・役割を全教職員が理解し、チーム学校の一員として効果的に活用します。

### ② 教育相談担当（SC担当）教職員の役割

校務分掌に「教育相談担当」を明確に位置づけ、SCと学校をつなぐコーディネーターとして機能します。主な職務は次の通りです。

- ・SCの周知と相談受付：児童生徒・保護者への周知、相談申込受付、必要に応じた積極的アプローチ。

- ・事例把握会議の開催：気になる事例を共有し、養護教諭・特別支援教育コーディネーター・生徒指導主事主任・SCと方向性を検討。
- ・SCとの連絡調整：日程・業務調整、学校方針の整理。
- ・相談活動の計画立案：勤務状況を踏まえた相談スケジュール策定。
- ・ニーズ把握：児童生徒・保護者・教職員の課題認識を確認。
- ・情報管理：個別記録の集約・保護・報告。年間相談実績等の報告。
- ・ケース会議の企画：学年・校内・関係機関を含む会議の開催。
- ・校内研修の実施：SCの役割や活用方針を共有、関係機関との合同研修も企画。

### ③ SCを校内体制に位置づける

SCが事後対応だけでなく予防的対応を行えるよう、校長は生徒指導部会・教育相談部会・不登校対策委員会等へのSC出席を依頼し、助言・援助できる体制を整えます。校内でSC活用のルールを決め、全教職員とSCで意思疎通を図ります。

### ④ チーム学校としての連携

児童生徒の課題解決には多面的な支援が不可欠です。役割分担を明確にし、協働体制を構築します。

SC：心理的支援・内面へのアプローチ等

SSW：家庭・地域環境への働きかけ、制度利用支援等

教職員：日常生活での指導・見守り等



### ⑤ SC活用のための環境整備

- ・SCの存在と来校予定の周知（掲示・通信・保護者会等）
  - ・相談室の設置・環境整備（プライバシー確保・安心感）
  - ・職員室内にSCの座席を確保し、教職員との情報交換を促進
- ※SC環境チェックシート参照

### ⑥ 緊急対応・関係機関連携

事件・事故・災害などの緊急時には、必要に応じて所定の手続きに基づき緊急支援要請を行い、学校長の指示の下で迅速に対応します。児童生徒を取り巻く全体状況を把握・確認し、保護者や関係機関とも連携を図りながら、学校として必要な支援体制を整え、SCを効果的に活用して対応の質を高めます。

## 2 SC等活用事業について配慮すべき事項

### (1) 配置が決まった後にすること

3月末～4月当初		備考
1	SCは早急に勤務校に連絡し、打合せの日を決定する。	
2	SCは勤務校に行き、校長、教育相談担当(SC担当)教職員と以下の打合せをする。 ①勤務計画を立てる(勤務月日、勤務時間、校内委員会やSC研究会の日程調整等) ②「SC活用ガイドライン」の読み合わせ ③学校の基本方針や児童生徒の様子、学校のSCへのニーズ・SCの業務等の確認 ④別表チェックシートによる確認 ⑤前任SC、学区小学校SCとの引継ぎ計画 ⑥上記を踏まえて必要な書類の作成 (通勤届、口座振込依頼書、履歴書、勤務計画書)	勤務時間内で勤務が終了するよう時間を調整する

### (2) 実際の勤務の流れ

4月～3月まで		備考
1	計画に従って勤務開始	変更が生じた際は学校とSCで協議 書類の提出は不要
2	教育相談担当(SC担当)教職員、担任教諭、管理職等との情報交換	1日のスケジュール、児童生徒の様子等
3	職務の遂行	
4	教職員、管理職、教育相談担当(SC担当)教職員とのコンサルテーション	次回勤務日までの取組の確認を含む

### (3) 勤務に関する書類の流れ ※スクールカウンセラー等活用事業実施要項を参照

年間を通して		備考
1	SCは勤務した日ごとに勤務報告書を記入し、勤務校に提出する。	実施要項 様式3号 守秘義務を考慮する
2	学校は月ごとの勤務実績を作成するとともに、人事給与システムに勤務の状況を入力する。必要に応じて旅行命令簿の確認をする。	実施要項 様式2号
3	小・中学校・義務教育学校長は勤務実績・勤務報告書・旅行命令簿をとりまとめ、指定する日までに、原本を所管する教育事務所に提出するとともに、その写しを設置する市町村(組合)教育委員会に提出する。 県立高等学校長は勤務実績・勤務報告書・旅行命令簿をとりまとめ、給与の支払いをするとともに、翌月10日までにその写しを特別支援教育・児童生徒支援課に提出する。	
4	学校は、『「スクールカウンセラー等活用事業」報告書』を作成し、特別支援教育・児童生徒支援課に提出する。その際、小・中学校・義務教育学校は、設置する市町村(組合)教育委員会にも提出する。	実施要項 様式4号
5	その他学校は、調査研究のための別途報告書を求められた場合は作成し提出する。	

#### (4) 守秘義務

スクールカウンセラー（SC）は、地方公務員法に基づく守秘義務、公認心理師法第41条の秘密保持義務、さらに職能団体の倫理綱領を遵守する必要があります。ただし、自他の生命に関わる事態や虐待が疑われる場合など緊急時には、守秘義務の例外として速やかに管理職へ報告し、組織的対応を行います。業務上知り得た情報のうち、教育相談活動に必要な内容は「集団守秘」の考え方にに基づき、学校と適切に共有します。また、児童生徒や保護者には、秘密保持の範囲と緊急時の対応について事前に説明（インフォームド・コンセント）することが重要です。

#### (5) 個人情報の管理

SCは、活動報告書の作成とともに、学校職員として自らの活動内容等を学校に報告する必要があります。また、児童生徒に対する教育相談活動を行う上で必要不可欠な情報については、個人情報の扱いに関わる法令等を遵守し十分に注意することが求められます。

また、開示請求により業務上作成した書類の開示を求められることがあります。書類を作成する際には、個人情報に十分配慮するようにしましょう。

#### (6) オンラインカウンセリングの実施要領

不登校支援等の観点からオンライン相談を実施する場合は、以下の点に留意してください。

実施の判断：学校長がその必要性を認め、保護者の同意が得られた場合に実施します。

環境：児童生徒は自宅等のプライバシーが守られる場所、SCは学校の相談室等で実施します。

ツール：情報漏えい防止のため、学校が指定したセキュリティが確保されたシステム（例：Teams、Meet等）のみを使用し、SNS等の非公式ツールは原則使用しません。

留意点：録音・録画は禁止とします。

特に、小・中学生の場合は、接続開始・終了時に保護者が同席・確認することを原則とします。



#### (7) 家庭訪問

SCが単独で家庭訪問を行うことはありません。不登校支援等で必要性が認められる場合は、必ず校長の許可を得て、担任等が同行する形で行います。

#### (8) 文書の配布や校内の取組

SCが作成した文書を配布したり、SCが主体となって多くの児童生徒に関わる取組を行ったりする場合には、学校長の許可を得て、学校判断で行うことが必要です。文書の内容によっては、情報公開条例・個人情報保護条例による公開・開示対象となる可能性もあるので、内容については、常に学校と相談・確認を行います。

#### (9) 関係機関との連携

SCが関係機関との連携の必要性があると判断した場合でも、SC個人の立場で紹介状や情報提供書を書いて特定の機関を紹介することはせず、必要時には、学校組織として学校長の判断での機関連携の形態を取ります。相談の中での情報提供や案内の場合であっても、当事者が選択できるように、公的な機関を基本に複数の機関を提示することが基本です。

## 主な関係機関

福祉関係機関	市町村の福祉部局・子育て支援担当部局、児童相談所、福祉事務所、自立相談支援機関、要保護児童対策地域協議会の所管部署、児童家庭支援センター、民生委員・児童委員、社会福祉協議会、放課後児童クラブ、児童館、保育所、児童福祉サービス事業所（放課後等デイサービス等）、発達障害支援センター、やまなし若者サポートステーション 等
保健医療関係機関	こころの発達総合支援センター、保健センター、保健所、精神保健福祉センター、病院 等
刑事司法関係機関	警察署（スクールサポーター、生活安全課等）、少年サポートセンター、家庭裁判所、少年院、法務少年支援センター（少年鑑別所）、保護観察所、日本司法支援センター（法テラス）、保護司、少年警察ボランティア、被害者支援センターやまなし、かいさぼももこ
教育関係機関	相談支援センター（総合教育センター内）、市町村教育支援センター、教育相談室、民間教育団体（フリースクール等）、民間教育施設、転出入元・先の学校、幼稚園、こども園等
団体	臨床心理士会、社会福祉士会、精神保健福祉士協会、弁護士会
教育委員会内	家庭教育支援チーム（支援員）、土曜学校等学習支援、地域学校協働本部の地域コーディネーター、学校ボランティア、近隣の小・中学校・義務教育学校・特別支援学校（センター的機能） 等

### ※児童虐待に係る通告

学校関係者には虐待の早期発見に努める努力義務が課せられています。SCは支援を行っていく中で、虐待の恐れがあると感じられた場合には、即時速やかに学校と情報を共有する責任が発生します。その上で、市町村又は児童相談所等への通告義務があることを学校の管理職と確認し、SCとして必要な支援を行います。

## 3 よくある質問（Q & A）と対応のポイント

### Q1：SCが授業をすることは可能ですか。

可能です。ストレスマネジメント教育、ソーシャルスキルトレーニング（SST）、自殺予防教育など、心理教育プログラムの講師やゲストティーチャーとして活用することは、予防的開発的観点から非常に有効です。年度当初の計画に位置づけて積極的に活用してください。

各学校の実態に応じて、SCと協議する中で活用してみてください。

### Q2：放課後の時間帯に相談が多く、時間的に活用しにくいのですが。

SCの予定や都合もありますが、打合せ等の協議を行い、勤務時間の調整を行ってください。

9時から18時（途中1時間休憩）という曜日があったり、10時から19時（途中1時間休憩）という曜日があったりすることもシステム的には可能です。

**Q3：年間の時間数が少なく困っています。コンサルテーションを省くことはできますか。**

予算の関係もあり、十分な時間数が各校に割り振れない状況ですが、割り振られた中で時間を有効に活用してほしいと思います。その際に注意することは、

- 出勤した際の情報交換と相談終了後のコンサルテーション、それに代わるべきもの（口頭でも可）は行う。
- 残りの時間を面接時間に割り振る。                    ということです。

従って、面接については優先順位を付けて行ってください。また、全てをSCに委ねるのではなく、教職員がカウンセリング能力を身に付けることも、この制度の目的の一つです。

なお、複数校を担当しているSCであれば、管理職同士が相談する中で、調整し合うことも可能です。

**Q4：校内委員会にSCの同席をお願いしたいのですが。**

SCは「チーム学校」の一員であるため、校内委員会等の構成メンバーであると捉えてください。

しかし、学校の予定とSCの予定が合わない等の不都合で生じる場合がありますが、SCと協議する中で、勤務の変更を行ったり、勤務する曜日に合わせて開催したりする等、柔軟に校内委員会の開催日を検討するようにしましょう。

**Q5：保護者や児童生徒にカウンセリングを勧めても、断られてしまいます。**

「問題があるから相談に行きなさい」という伝え方では、相手は警戒します。以下のような「勧め方の工夫」を試みてください。

- ・児童生徒：「先生も心配だから、心の専門家の先生と一緒に話を聞きに行ってみない？先生も一緒に行くから安心だよ」と同行を提案する。
- ・保護者へ：「お子さんのことだけでなく、お母さんの気持ちを整理する場として使いませんか」「専門家の知恵を借りて、チームでお子さんを支えましょう」と、保護者のサポーターとしての側面を強調する。
- ・機会の活用：スクールカウンセラー便りでの紹介や、入学説明会・PTA総会での顔見せを行い、敷居を下げておくことも重要です。

**Q6：SCは年休（有休）を取れますか。**

取れます。SCは会計年度任用職員ですので、年休を取ることができます。日数等は本務校を管轄している各教育事務所または県教育委員会に問い合わせてください。

**Q7：不登校の生徒が学校に来られません。SCを活用できますか？**

活用できます。まずは保護者に来校いただき、SCが保護者面談を通じて家庭での対応を助言（コンサルテーション）することが有効です。また、環境が整えば「オンラインカウンセリング」を実施することも可能です。さらに、必要に応じて担任と同行して家庭訪問を行うことも選択肢の一つです。管理職の判断によりますが、SCと相談する中で、家庭訪問が有効であると判断される場合には、行うことができます。

また、旅費の予算措置もできていますので、公用車申請をしていただき、旅行命令も可能です。なお、復命については、管理職や担当教師と密に連携をとることが必要です。

**Q8：年度当初の勤務計画を変更したいのですが、可能ですか。**

年度当初の勤務計画表は、あくまでも計画ですので、変更可能です。学校の実態に応じて、有効に活用できるよう変更してください。

ただし、その際に注意することは、

- ・勤務計画の変更が多くなってしまうと、活用する児童生徒・保護者の計画が立ちません。極力、曜日を固定した方が活用しやすいでしょう。
- ・児童生徒や保護者への連絡を徹底し、間違いのないようにしましょう。
- ・学校とSCで、連絡を取り合う等、連携をしっかりしましょう。

**Q9：守秘義務について教えてください。**

SCは会計年度任用職員であり、地方公務員法に基づく守秘義務が適用されます。また、心理士として職業倫理上の守秘義務も熟知しています。ただし、児童生徒の安全確保や教育的対応に必要な場合には、校長や関係教職員と情報を共有することがあります。その際、どの範囲・内容を共有するかについては、事前に学校内で確認し、適切な運用を行うことが重要です。

**Q10：今学校に配置されているSCを来年度も継続して配置してほしいのですが。**

SCの配置は、SCの勤務希望等も考慮する中で行っています。また、SCの身分は「任用期間は1年以内」の会計年度任用職員ですので、常に引き継ぎができる状態をつくっておくようにしてください。従って、保護者や児童生徒と年度をまたいだ約束は遠慮してください。

## 4 SC環境チェックシート

SCは、「学校のカウンセラー」であり、学校の組織・機能、校風等についてよく理解した上で、その専門性の発揮や適切な対応が求められます。

児童生徒や保護者とのカウンセリング、教職員からの相談への助言・援助、校内研修や事例検討会での助言・援助、専門機関の紹介が積極的になされるよう環境を整えましょう。

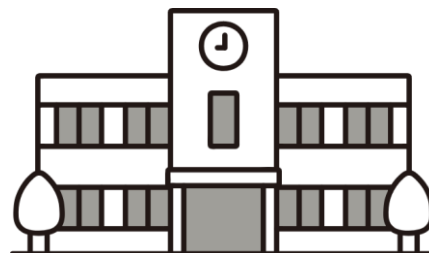
◆あなたの学校ではどうですか？チェックしてみましょう。

No.	チェック項目	確認
【物理的環境・体制】		
1	職員室にSCの座席・机があり、孤立しない配置となっている。	<input type="checkbox"/>
2	SC用の靴箱、ロッカー等が用意されている。	<input type="checkbox"/>
3	相談室はプライバシー（防音・視線遮断）が確保され、安心して話せる環境にある。	<input type="checkbox"/>
4	全教職員にSCを紹介し、年間の勤務日・時間を周知している。	<input type="checkbox"/>
5	教職員の座席表、校務分掌表、行事予定表等をSCに配付している。	<input type="checkbox"/>
【連携・運用】		
6	管理職および教育相談担当とSCが打合せ・情報交換をする時間が確保されている。	<input type="checkbox"/>
7	生徒指導部会、教育相談部会、不登校対策委員会等の会議にSCが参加している。	<input type="checkbox"/>
8	相談がない時でも、SCが授業や休み時間の様子を観察できる体制がある。	<input type="checkbox"/>
9	児童生徒や保護者に対し、お便りや集会等でSCの紹介・広報を行っている。	<input type="checkbox"/>
10	緊急時（自傷他害・虐待等）の連絡・対応フローがSCと共有されている。	<input type="checkbox"/>
11	オンラインカウンセリングを実施する場合の機器や場所が確保されている。	<input type="checkbox"/>

○11項目のうち、いくつチェックができましたか。

SCと教職員との関係が良好な学校は、職員室の机の位置を工夫し、空き時間に気軽に情報交換できるように努めています。入口近く、管理職の近く、教育相談担当や生徒指導主事、養護教諭の隣等、各学校で互いに声をかけやすい場所を考えてみましょう。

また、SCの勤務日が分からなければ、児童生徒や保護者にカウンセリングを勧めることはできません。年間の勤務予定を職員室に掲示したり、月や週行事予定表に明示したりすることで、見通しをもって活用できるようにしましょう。



## 5 学校における緊急対応フロー

### 学校における緊急支援

