

千代田区巡回相談記録用紙様式(案)
(兼千代田区スクールカウンセラー活動記録)

依頼日 年 月 日

子 ど も	ふりがな 氏 名		性 別		在 (園 籍) 校	学校名 (園名)
	生年月日	年 月 日生 (歳 か月)				校長名 (園長名) 印
	ク ラ ス	年 組 (歳児クラス)				電 話
	入学 (入園)	年 月				担当者
子どものすがた 及び 気になること		運動発達 / 言語発達 / 行動的特徴 / 社会性 / その他				

提出日 年 月 日

巡 回 訪 問 結 果 報 告 票	(児童・家庭支援センター長 印)		記録者
	巡回相談実施日 平成 年 月 日		
	状況把握・評価・改善ポイント		
	今後の予定		
1 経過観察	2 他機関紹介 ()	3 その他 ()	

「千代田区巡回相談記録用紙（兼千代田区スクールカウンセラー活動記録）」活用方法（案）

（巡回相談員派遣前）

- ① 各校（園）において、上段部分を作成し、教育指導課並びに巡回相談員に提出する。巡回相談員は、派遣当日に本票を学校（園）に持参し、返却する。
（「巡回相談依頼票」となる。）

（巡回相談派遣当日）

- ② 各校（園）において、巡回相談員からの指導・助言内容を下段部分に記入する。原本は各校（園）で保管する。

（巡回相談員派遣後）

- ③ 各校（園）から、写を教育指導課に提出する。なお、各校（園）において、同じ子どもについてスクールカウンセラーからの指導・助言を受ける際など必要に応じて、スクールカウンセラーも提示する。