

Web😊業務報告について



一般社団法人

東京特別支援教育心理研究センター

Web画面で業務報告をしてください

業務報告

業務月日 *

業務時間 *

学校参照

学校番号 *

学校名

学校種別

区市名

心理士参照

IDの先頭の0を抜いて検索ください。
例) 064 → 64

心理士ID *

心理士名

アクセス方法

- スマートフォンの場合
右のQRコードからお進みください。



- PCの場合
こちらの[リンク](#)からお進みください。
[リンク](#)から進めない場合、下記URLをコピーください。

<https://dfeac415.form.kintoneapp.com/public/8ef05c0b41ea5d3e1f76fe54767b7dc69d8e959e00845553708b8cce25279f0b>

スマートフォンの場合① 日付の入力

完了 intoneapp.com ああ

FormBridge

業務報告

業務月日*

業務時間*

学校参照

学校番号*

学校名

①「業務月日」をタップすると
カレンダーが表示されます。

完了 intoneapp.com ああ

FormBridge

業務報告

業務月日*

2022年 3月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 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 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

日付をタップすると入力されます。
間違えた場合は、再度「業務月日」を
タップするとカレンダーに戻ります。

スマートフォンの場合② 時間数の入力

完了 intoneapp.com

FormBridge

業務報告

業務月日*
2022-03-25

業務時間*
- 0 +

学校参照
検索

学校番号*
- 0 +

学校名

②「業務時間」のプラスボタンをタップすると時間数が増えます。タップし過ぎた場合は、マイナスボタンで減らします。

「業務時間」の入力欄をタップして文字盤から数字を入れることも出来ます。

完了 intoneapp.com

業務月日*
[Date Picker]

業務時間*
- 8 +

学校参照
検索

校番号*

完了

1 2 3
4 ABC 5 DEF
6 GHI 7 JKL 8 MNO
9 PQRS 0 TUV WXYZ
0

スマートフォンの場合③

学校選択

③「学校参照」に学校名を入力し
右側の青い検索ボタンを
タップすると、学校候補が表示されます。



該当する学校の左側の
「選択」をタップすると
学校名が入力されます。

学校番号・学校名・学校種別・
区市名が表示されます。



スマートフォンの場合④ 心理士名入力

Smartphone screenshot of the form at `dfeac415.form.kintoneapp.com`. The form fields are:

- 区市名: 中央
- 心理士参照: 64
- 心理士ID: 0
- 心理士名: (empty)

A blue callout box contains the text: ④心理士IDを入力、ご自身の名前を入れてください

Below the form, there is a table with columns: 費目, 交通経路/宿泊日, 領収書. A blue button labeled "参照" is visible.

④心理士IDを入力、ご自身の名前を入れてください



※IDの先頭の0を抜いて検索ください。
例) 064 ⇒ 64

Smartphone screenshot of the form at `dfeac415.form.kintoneapp.com` after the search. The form fields are:

- 区市名: 中央
- 心理士参照: 64
- 心理士ID: 64
- 心理士名: 正田 康恵

The table below the form now shows the name "正田 康恵" in the "領収書" column.

スマートフォンの場合⑤-1 経費入力

⑤-1「費目」ごとに入力してください。
行が足りない場合は、一番右の水色のプラスボタン「+」をタップして行を増やしてください。

まず「費目」をタップして、交通費/宿泊費/食卓料/手荷物持込料/キャンセル料/その他から該当する費目を選択します。

交通費の場合は交通経路を
宿泊費の場合は○日から○日と
宿泊期間を入力します。

dfec415.form.kinto

| 費目 | 交通経路/宿泊日 |
|--------|----------|
| 選へ | |
| 交通費 | |
| 宿泊費 | |
| 食卓料 | |
| 手荷物持込料 | 0 |
| キャンセル料 | |
| その他 | 回必要です。 |

・ 宿泊を伴つ場合は、学校の訪問ごとにご提出ください。
・ 1回の業務に対し、宿泊費（上限12,000円、要領収書）を請求できるのは業務前日か当日の1泊です。
・ 連続の業務となる場合は、それぞれの学校で片道ずつご入力ください。
・ 交通経路は駅名と路線を記入
・ 別紙、「旅費交通費支払い規定」に基づき算出してください。
・ 宿泊費の領収書をご提出下さい。飛行機を利用の場合は、領収書を一緒に提出してください。
・ 飛行機を利用の場合は、学校の訪問ごとにご提出下さい。

dfec415.form.kintoneapp.com

| 費目 | 交通経路/宿泊日 | 領収書 |
|----|----------|-----------------|
| 交 | 田町→月島 | 参照... 最大10MB |

交通費合計 0

完了

→ あ か さ ⊗
↺ た な は 空白
ABC ま や ら 改行
🌐 🗣️ ^^ わ ,.?!

※往復交通費が3,000円を超える場合、また島しょへの訪問で交通費・宿泊費等 精算が必要な方は【毎回】申請ください。

スマートフォンの場合⑤-2

経費入力

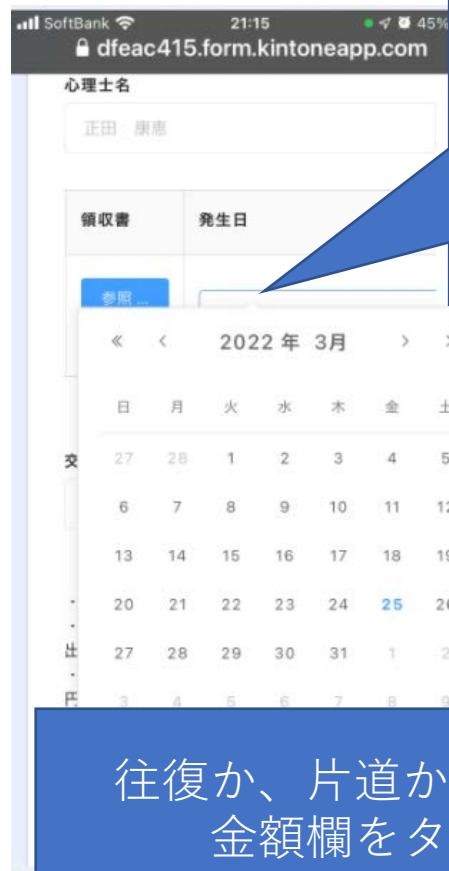


⑤-2「領収書」の参照をタップし、写真ライブラリ・ファイルから予め撮影しておいた領収書の画像を選択するか、カメラを起動して領収書を撮影します。

ファイルがアップされると「image.jpg」と表示されます。



スマートフォンの場合⑤-3 経費入力



⑤-3 そのまま右にスクロールし「発生日」をタップして、カレンダーから日付を選択します。

往復か、片道かを選んだのち金額欄をタップして数字を入力します。



入力完了すると「交通費合計」に金額が反映されます。水色のプラスボタンをタップすると2行以降を追加入力できます。×ボタンで入力行を削除できます。

スマートフォンの場合⑥1-3 業務報告

⑥-1 該当の業務内容にチェックを入れると、水色になります。

⑥-2 指導の観察の有無については、タップすると選択肢が表示されます。

⑥-3 観察学級数はプラスボタンか数字をタップして直接入力します。

【1】 今回の巡回相談において行った業務内容（複数回答可・求められたものに○を入れる）

- ①発達障害の可能性のある児童の状況の把握を行い、特別支援の必要性の有無について当該校の教員等に助言する。
- ②生徒の指導・支援に関する校内委員会における検討資料の作成に関して、当該校の教員等に対し助言する。
- ③生徒の指導・支援について、保護者と在籍学級担任等との面談に立ち会い、専門的な見地から助言する。
- ④在籍学級担任等が生徒本人及び保護者に対して支援の開始等について説明する際に、必要に応じて専門的な見地から意見を述べる。
- ⑤特別支援教室での指導を開始する生徒の個別指導計画等の作成に当たって、巡回指導教員や在籍学級担任、教科担任等に対し助言する。
- ⑥特別支援教室や在籍学級での生徒の状況を観察し、巡回指導教員や在籍学級担任、教科担任等に必要な助言をする。
- ⑦生徒の抱える困難さの改善状況を把握し、校内委員会への報告及び当該生徒特別支援教室での指導の終了に関して

【2】 特別支援教室における指導を観察しましたか？（「観察した」「観察していない」を選択）

選択してください

観察した

観察していない

0

【3】 通常学級を観察した場合 観察した学級数

1

【4】 今回の巡回相談において、特に、助言をした児童の数と特別支援教室利用の有無・学年・性別

| 学年 | 性別 | 特別支援教室利用の有無 |
|----|----|-------------|
| 選 | 選 | 選択してください |

スマートフォンの場合⑥-4 業務報告

⑥-4 助言を行った児童がいた場合は、
学年、性別、
特別支援教室の利用有無を選択します。

【4】 今回の巡回相談において、特に、
をした児童の数と特別支援教室利用の有無
学年・性別

| 学年 | 性別 | 特別支援教室利用の有無 |
|----|----|-------------|
| 3 | 男 | 選択してください |

利用している
利用していない
わからない

回答

全ての項目の入力完了したら
**回答ボタンをタップしてくだ
さい。。**

【4】 今回の巡回相談において、特に、
をした児童の数と特別支援教室利用の有無
学年・性別

| 学年 | 性別 | 特別支援教室利用の有無 |
|----|----|-------------|
| 3 | 男 | 利用している |

回答

確認ページがでるので
間違いがないかを確認
して、回答する。

業務報告

| | | | | | | | |
|---|----------|-------------|-----|-----|-------|-----|----|
| 業務月日 | 2023-4-3 | | | | | | |
| 業務時間 | 0 | | | | | | |
| 学校番号 | 205080 | | | | | | |
| 学校名 | 小日向台町 | | | | | | |
| 学校種別 | 小学校 | | | | | | |
| 区市コード | 105 | | | | | | |
| 区市名 | 文京区 | | | | | | |
| 心理士ID | 120 | | | | | | |
| 心理士名 | 松村 裕美 | | | | | | |
| 交通費（交通費の請求は必要ならのみ） | 項目 | 交通経路/宿泊日 | 領収書 | 発生日 | 往復/片道 | 宿泊数 | 金額 |
| | 交通費 | | | 往復 | | 0 | 0 |
| 備考欄（交通費） | | | | | | | |
| 交通費合計 | 0 | | | | | | |
| ①発達障害の可能性のある児童・生徒の障害の状態の把握を行い、特別な指導・支援の必要性の有無について、当該校の教員等に対し助言する。 | | | | | | | |
| 「その他」を選んだ場合には、その内容を以下に記入。 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 学年 | 性別 | 特別支援教室利用の有無 | | | | | |
| 2 | 男 | 利用している | | | | | |

回答

PCの場合① 日付の入力

FormBridge
業務報告

①「業務月日」をクリックするとカレンダーが表示されます。

業務月日* 業務時間*

2022年 3月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 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 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

校番号* 学校名

氏名

心理士名

の先頭の0を抜いて検索ください。
064 → 64

日付を選択すると入力されます。
間違えた場合は、再度「業務月日」をクリックするとカレンダーに戻ります。

プライバシーポリシー

PCの場合② 時間数の入力

FormBridge

業務報告

業務月日*

業務時間*

学校参照

学校番号*

学校種別

区市名

心理士参照

心理士名

IDの先頭(例) 064

②「業務時間」のプラスボタンをクリックすると時間数が増えます。クリックし過ぎた場合は、マイナスボタンで減らします。

「業務時間」の入力欄をクリックして直接数字を入れることも出来ます。

プライバシーポリシー

PCの場合③ 学校選択

FormBridge

業務報告

業務月日 *
2022-03-25

学校参照
月島

学校種別

学校参照

月島

| | 区市名 | 学校名 | |
|----|-----|------|-----|
| 選択 | 中央 | 月島第一 | 小学校 |
| 選択 | 中央 | 月島第二 | 小学校 |
| 選択 | 中央 | 月島第三 | 小学校 |

< 1 >

③ 「学校参照」に学校名を入力し、右側の青い検索ボタンをクリックすると、学校候補が表示されます。

該当する学校の左側の「選択」をクリックすると、学校名が反映します。

PCの場合③ 学校選択

FormBridge

業務報告

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 業務月日 * 2022-03-25 | 業務時間 * 4 | |
| 学校参照 月島 | 学校番号 * 202170 | 学校名 月島第二 |
| 学校種別 小学校 | 区市名 中央 | |
| 心理士参照 検索 | IDの先頭の0を抜いて検索ください。 例) 064 → 64 | 心理士ID * |
| 心理士名 | | |

学校番号・学校名・学校種別・区市名がグレー表示されます。グレー表示される項目は直接入力は出来ません。

プライバシーポリシー

PCの場合④ 心理士名入力

FormBridge

業務報告

| | |
|---|---------------------------------|
| 業務月日 * | 業務時間 * |
| <input type="text" value="2022-03-25"/> | <input type="text" value="4"/> |
| 学校参照 | 学校番号 * |
| <input type="text" value="月島"/> | <input type="text" value="20"/> |
| 学校種別 | 区市名 |
| <input type="text" value="小学校"/> | <input type="text" value="中央"/> |
| 心理士参照 | 心理士ID * |
| <input type="text" value="64"/> | <input type="text" value="64"/> |
| 心理士名 | |
| <input type="text" value="正田 康恵"/> | |

④心理士IDと心理氏名を入力する。

IDの先頭の0を抜いて検索ください。
例) 064 → 64

プライバシーポリシー

PCの場合⑤-1 経費入力

| 費目 | 交通経路/宿泊日 | 領収書 | 発生日 | 往復/片道 | 金額 | |
|---|----------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------------|
| <input type="text" value="選択して< ^"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照 ..."/> 最大10MB | <input type="text" value="日"/> | 往復 <input type="button" value="v"/> | <input type="text" value="-"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="+"/> <input type="button" value="+"/> | <input type="button" value="x"/> |
| 交 交通費 | | | | | | |
| 宿泊費 | | | | | | |
| 食卓料 | | | | | | |
| 手荷物持込料 | | | | | | |
| キャンセル料 | | | | | | |
| その他 | | | | | | |

交通費の場合は交通経路を
宿泊費の場合は宿泊日数を
入力します。

⑤-1 「費目」ごとに入力してください。
行が足りない場合は、一番右の水色のプラスボタン
「+」をタップして行を増やしてください。

まず「費目」をタップして、交通費/宿泊費/食卓料
/手荷物持込料/キャンセル料/その他から該当する
費目を選択します。

水色のプラスボタンを
タップすると2行以降を
追加入力できます。
×ボタンで入力行を削除
できます。

※往復交通費が3,000円を超える場合、
また島しょへの訪問で交通費・宿泊費等
精算が必要な方は【毎回】申請ください。

PCの場合⑤-2 経費入力

| 費目 | 交通経路/宿泊日 | 領収書 | 発生日 |
|------|----------|--|-----|
| 交通 ▾ | 田町⇄月島 | 参照... 最大10MB 📎 20220325210612.JPEG ✓ | |

⑤-2「領収書」の参照をクリックし、
予め撮影しておいた
領収書の画像を選択して
アップします。

交通費の場合は交通経路を
宿泊費の場合は○日から○日と
宿泊期間を入力します。

ファイルがアップされると
「*****.jpg」「*****.pdf」等
ファイル名が表示されます。

PCの場合⑤-3 経費入力

| 費目 | 交通経路/宿泊日 | 領収書 | 発生日 | 往復/片道 | 金額 | |
|------|----------|---|----------------------|-------|-------|--------|
| 交通 ▾ | 田町⇄月島 | 参照... 最大10MB 📄 20220325210612 📄 ✓ | <input type="text"/> | 往復 ▾ | - 0 + | + × |

⑤-3 「発生日」をクリックし、
カレンダーから日付を選択します。

- ・ 交通費の申請は毎回必要です。
- ・ 宿泊を伴う場合は、学校の訪問ごとにご提出ください。
- ・ 1回の業務に対し、宿泊費（上限12,000円、要領収書）を請求できるのは
- ・ 連続の業務となる場合は、それぞれの学校で片道ずつご入力ください。
- ・ 交通経路は駅名と路線を記入
- ・ 別紙、「旅費交通費支払い規定」に基づき算出してください。

往復か、片道かを選んだのち
金額欄で
数字を入力します。



PCの場合⑤-3 経費入力

| 費目 | 交通経路/宿泊日 | 領収書 | 発生日 | 往復/片道 | 金額 | |
|------|----------|---|--------------|-------|---------|--------|
| 交通 ▾ | 田町⇄月島 | 参照 ... 最大10MB 📎 20220325210612.JPEG 🟢 | 📅 2022-03-25 | 往復 ▾ | - 440 + | ✕ |
| 交通 ▾ | | 参照 ... 最大10MB | 📅 | 往復 ▾ | - 0 + | + ✕ |

交通費合計

440

入力完了すると「交通費合計」に金額が反映されます。
水色のプラスボタンをタップすると2行目以降を追加入力できます。
✕ボタンで行削除ができます。

PCの場合⑥-1 業務報告

【1】 今回の巡回相談において行った業務内容 （複数回答可・求められたものに○をいれる）

- ①発達障害の可能性のある生徒の障害の状態の把握を行い、特別な指導・支援の必要性の有無について当該の教員等に助言する。
- ②生徒の指導・支援に関する校内委員会における検討資料の作成に関して、当該校の教員等に対し助言する。
- ③生徒の指導・支援について、保護者と在籍学級担任等との面談に立ち会い、専門的な見地から助言する。
- ④在籍学級担任等がが生徒本人及び保護者に対して支援の開始等について説明する際に、必要に応じて専門的な見地から意見を述べる。
- ⑤特別支援教室での指導を開始する生徒の個別指導計画等の作成に当たって、巡回指導教員や在籍学級担任、教科担任等に対し助言する。
- ⑥特別支援教室や在籍学級での生徒の状況を観察し、巡回指導教員や在籍学級担任、教科担任等に必要な助言をする。
- ⑦生徒の抱える困難さの改善状況を把握し、校内委員会への報告及び当該生徒の特別支援教室での指導の終了に関して助言する。
- ⑧指導の対象となる生徒の有無に関わらず、各学級の授業を観察し、特別な支援が必要な生徒等の指導に関して、在籍学級担任や教科担任等に対し必要な助言や支援を行う。
- ⑨対象生徒の自己理解・自己受容を促し、将来の自己イメージを持たせる観点から、巡回指導教員や在籍学級担任、教科担任等に対して指導に係る必要な助言や支援を行う。
- ⑩その他

⑥-1 該当の業務内容にチェックを入れると、水色になります。

「⑩その他」を選んだ場合には、その内容を以下に記入。

PCの場合⑥-2▶3 業務報告

【2】特別支援教室における指導を観察しましたか？（「観察した」「観察していない」を選択）

選択してください

観察した

観察していない

観察学級数

- 1 +

⑥-2 指導の観察の有無について、
選択してください。

⑥-3 観察学級数は
プラスボタンで操作するか
数字を直接入力します。

PCの場合⑥-4 業務報告

【3】通常学級を観察した場合 観察した学級数

- 1 +

⑥-4 助言を行った児童がいた場合は、学年、性別、特別支援教室の利用有無を選択します。

【4】今回の巡回相談において、特に、助言をした児童の数と特別支援教室利用の有無・学年・性別

| 学年 | 性別 | 特別支援教室利用の有無 |
|----|----|-------------|
| 3 | 男 | 選択してください |

回答

利用している
利用していない
わからない

全ての項目の入力完了したら
回答ボタンをクリックする前に
必ず、全項目を
再度ご確認ください。

PCの場合⑥-5 確認

FormBridge

業務報告

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|----------|-------------|-----|-------|-----|----|
| 業務月日 | 2023-4-3 | | | | | | |
| 業務時間 | 0 | | | | | | |
| 学校番号 | 205080 | | | | | | |
| 学校名 | 小日向台町 | | | | | | |
| 学校種別 | 小学校 | | | | | | |
| 区市コード | 105 | | | | | | |
| 区市名 | 文京区 | | | | | | |
| 心理士ID | 120 | | | | | | |
| 心理士名 | 松村 裕美 | | | | | | |
| 交通費（交通費の請求は必要ない人のみ） | 科目 | 交通経路/宿泊日 | 検取者 | 発生日 | 往復/片道 | 宿泊数 | 金額 |
| | 交通費 | | | | 往復 | 0 | 0 |
| 備考欄（交通費） | | | | | | | |
| 交通費合計 | 0 | | | | | | |
| | ①発達障害の可能性のある児童・生徒の授業の状態の把握を行い、特別な指導・支援の必要性の有無について、当該校の教員等に対し調査する。 | | | | | | |
| 【※その他】を 選んだ場合には、その内容を 以下に記入。 | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 学年 | 性別 | 特別支援教室利用の有無 | | | | |
| | 2 | 男 | 利用している | | | | |

戻る 回答

最後に内容の確認をし、
回答する。

この画面が表示されたら報告完了です。



ご回答ありがとうございます！