

平成29年度 基礎資料調査作成にあたっての留意事項

- 基礎資料調査の作成にあたっては、基礎資料調査の「記入上の注意」を十分確認のうえ、誤りがないよう記入してください。
- 当該調査は、**必ず鉛筆で記入**してください。
- なお、基礎資料調査の受付で確認する事項や、特に誤りの多い事項等を下記にまとめましたので、これに留意してください。

1. 園児数等調

(1) 実 員

- 5月1日現在の数値を記入して下さい。
- 「在籍園児名簿（又は出席簿）」及び市町村教育委員会に提出された「平成29年度文部科学省学校基本調査」の写しで、実員及び学級編制を確認します。
※学校基本調査を市町村教育委員会へ提出された後に訂正が判明したときは、必ず市町村教育委員会へ連絡するとともに、府あてに調査用紙を再提出してください。
- 「施設現有状況調（変更等がある場合は朱書訂正）」で保育室等の状況を確認します。
特に、3階保育室の使用や35人を超える学級編制について確認します。
- 満3歳児については、在籍園児名簿で誕生日以降の入園かどうかを確認します。

(2) 定 員

- 平成29年度のデータを印字していますので確認してください。
(平成28年度中に、園則変更届を府へ提出している園は、その数値を反映しています。)
- 既に園則を変更しているのに、園則変更届を提出していない園は、データを修正するとともに、園則変更届を基礎資料調査受付までに提出してください。(※学級数の増を伴う園則の変更のときは、必ず平面図、園舎延床面積の求積図及び運動場面積の求積図等の図面を添付してください。)

2. 小学校区別園児数調

- 「記入上の注意」のとおり、上欄の左端から順に右端へ移動して記入してください。
- 「合計」欄は、歳児別の集計です。計算方法に注意してください。
- 他府県から通園している園児については、居住地の「(他府県)市町村名」、該当するコードを記入し、他府県市町村ごとの総園児数を記入してください。**
- 自校区名が変更されている際は、印字の自校区名と園児数の欄を二重線で取り消し、その横に自校区名等を記入してください。
- 小学校区コード、及び他府県市町村コードについては、コード一覧からお探してください。

3. 入園金・保育料等調

(A) 納付金

- 園則に記載されている入園金、保育料等が印字されているかを確認してください。
- 既に園則を変更しているのに、園則変更届が未提出の園は、データを修正するとともに、

園則変更届を基礎資料調査受付までに提出してください。

(B) その他納付金

- 「募集要項（入園案内等の保護者向けプリント）」で、園則に記載されていない保護者負担の経費を確認します。
- 募集要項には、園則で規定されている経常的納付金だけでなく、制服代、用品代、給食代等の保護者負担経費がわかるように明記してください。
- 記入した各経費の積算内訳が分かるものを持参してください。
(保育料・施設整備費等の確認事項)
- 「保育料・施設整備費等の確認事項」の内容を確認のうえ、該当する欄に「○」を記入してください。

4. 平成28年度教員組織・給与額調

○平成28年度（平成28年4月～29年3月）に、幼稚園で教員として雇用した者の年間給与支払総額（税込み）を記入してください。

※当該額は、経常費補助金算定の上で大変重要なデータですので、支払総額は、平成28年度計算書類等で確認し、誤りがないようにしてください。特に、本俸と各手当を合算した額が合計額と一致しないケースが多く見受けられますので、十分検算してください。

5. 平成28年度教員組織・給与額調（途中採用）

- 「4. 平成28年度教員組織・給与額調」に氏名が記載されていない途中採用の教員について記入してください。
- 平成28年度に在籍した兼任教員は本様式に記入してください。
- 教職員コードについては、「記入上の注意」を確認し、記入してください。

6. 平成29年度教員組織・給与額調

- 5月1日現在雇用している専任・兼任教員について、記入してください。
- 専任・兼任の区分については、「記入上の注意」を確認し、記入してください。
- なお、基礎資料調査の受付時においては、あらかじめ年度途中で退職が予定されている専任教員の有無を確認します。
- 「担任区分」コードの記入間違えないよう **ご注意ください。**
- 「免許更新確認」欄は、各園で教員の免許の更新状況を確認のうえ、記入してください。コードについては、「記入上の注意」を確認し、記入してください。なお、5月1日時点で免許状が失効している場合には、専任教員として記入することはできません。

※幼稚園教育とは別に行っている活動にかかる教職員等の取扱いについて

ア) 認可保育所職員・認可外保育施設職員

当該職員は、基礎資料調査の教職員には含めないでください。

イ) 未就園児クラス担当者

特定の未就園児を対象として、恒常的なクラス編制のもとに保護者と離れることを常態とする保育活動（これを「未就園児クラス」といいます。）を行っている園については、当該担当者は専任教職員には含めないでください。

なお、親子登園や不特定多数の未就園児を対象とする活動については、ここでいう「未就園児クラス」には該当しません。

7. 平成29年度教員組織・給与額調（新規・途中採用）

- 「6. 平成29年度教員組織・給与額調」に氏名が記載されていない28年度途中採用教員及び新規採用教員について記入してください。
- 28年度途中採用教員で29年度に退職している教員も必ず記入し、勤務態様コード欄に退職コード「2」を記入してください。
- 共済番号は、必ず記入してください。
基礎資料調査受付時点で共済番号が不明の者は、判明次第、その番号を報告してください。
- 新規・途中採用の専任教員については、教員資格の有無を確認しますので、必ず免許状写しを持参してください。
- 平成29年度に在籍している兼任教員は本様式に記入してください。
- 「担任区分」コードの記入間違えないよう ご注意ください。

8. 平成28年度職員組織・給与額調

平成28年度（平成28年4月～29年3月）に、幼稚園で職員として雇用した方の年間給与支払総額（税込み）を記入してください。

※当該額は、経常費補助金算定の上で大変重要なデータですので、支払総額は、平成28年度計算書類等で確認し、誤りがないようにしてください。特に、本俸と各手当を合算した額が合計額と一致しないケースが多く見受けられますので、十分検算してください。

9. 平成28年度職員組織及び給与額調（途中採用）

- 「8. 平成28年度職員組織・給与額調」に氏名が記載されていない途中採用の職員について記入してください。
- 平成28年度に在籍した兼任職員は本様式に記入してください。
- 教職員コードについては、「記入上の注意」を確認し、記入してください。

10. 平成29年度職員組織及び給与額調

- 5月1日現在雇用している専任・兼任職員について、記入してください。
- 専任・兼任の区分については、「記入上の注意」を確認し、記入してください。
- ※上記点線枠の「幼稚園教育とは別に行っている活動にかかる教職員等の取扱いについて」に留意してください。**

11. 平成29年度職員組織・給与額調（新規・途中採用）

- 「10. 平成29年度職員組織・給与額等」に氏名が記載されていない28年度途中採用職員及び新規採用職員について、記入してください。
- 28年度途中採用教員で29年度に退職している教員も必ず記入し、勤務態様コード欄に退職コード「2」を記入してください。
- 平成29年度に在籍している兼任職員は本様式に記入してください。

12. 平成28年度教職員給与額調（年間給与支払総額1, 200万円超分）

- 教員・職員、専任・兼任問わず、平成28年度在籍で、平成28年度の年間給与支払総額が1,200万円を超える方、全員分を記入してください。
- 該当教職員については、「4. 平成28年度教員組織・給与額調」「5. 平成28年度教員組織・給与額調（途中採用）」「8. 平成28年度職員組織・給与額調」「9. 平成28年度職

員組織及び給与額調（途中採用）」の支払総額及び各手当の金額と一致させてください。

13. その他の幼稚園の状況調

(C) 保育料等の減免調

- 平成28年度の減免状況について記入してください。
- 実態と園則での規定とが異なる場合は、園則変更等を行ってください。

(D) 預かり保育調

- 平成29年度の預かり保育の状況を記入してください。
- 平成28年度に預かり保育を実施した園は、年間を通じての預かり保育日数、延べ預かり人数、1日平均預かり時間を記入してください。

(E) 安全対策実施状況調

- 各項目について、平成28年度までに実施した場合は「1」、平成29年度に実施又は実施予定の場合は「2」、実施しない場合は「0」を記入してください。

(F) 平成28年度健康診断の実施状況調

- 園児及び教職員に対する実施科目を確認します。
- 実施科目欄に記載している健康診断の各科目は、学校保健法等の規定に基づき、各幼稚園で検査を実施しなければならないものです。また、台帳も整備しなければなりませんので、未実施の科目がある場合や台帳が未整備の園は、改善してください。

(G) 園医等の状況調

- 園医等の設置状況を確認します。園則上、未整備の場合は、園則変更をしてください。
- 園医、歯科医及び薬剤師は、学校保健法の規定に基づき、幼稚園に設置しなければなりません。未設置の園は、改善してください。

14. スクールバスの運行状況調

- 登園時の運行状況について記入してください。
- 各コースの「乗車時間」、「乗車園児数」、「乗車園児数の乗車時間別内訳」、「運行距離」「バス停の数」を確認します。
- 「乗車時間」とは、最初に乗車した園児が園に到着するまでの時間をいいます。
- 「運行距離」とは、最初に乗車した園児が園に到着するまでの距離をいいます。
- 「バス停の数」とは、バスの停留所（園児を乗せる場所）の数をいいます。
- 「乗車園児数の乗車時間別内訳」とは、それぞれの園児の乗車時間をいいます。
- 1コース当たりの最長乗車時間が40分を超える園にあっては、幼児の健全な発達と適正な保育時間の確保の観点から、40分以内とするよう改善してください。

※「各乗車場所において乗車する園児名」及び「バス運行時刻を確認できる資料」及び「バス運行地図(コース及びバス停を記したもので各コースごとに色分けしてください。)」を提出してください。

※また、提出されるバスコース、バス停を地図にて突合できるように表記を併せてください。

〔 参考:地図上にバスコース名を記入し、バス停の場所へ順番に番号を記載のうえ、その番号とバス運行時刻表に記載した番号を併せる など 〕