

令和2年度 基礎資料調査作成にあたっての留意事項

- 本年度から、様式及び提出方法を次のとおり変更します。
 - ・紙媒体を郵送で配布 ⇒ 電子媒体（以下「Excel 様式」という）をメールで配布
 - ・紙媒体に手書きで記入 ⇒ Excel 様式に入力
 - ・紙媒体を基礎資料受付時に持参 ⇒ Excel 様式をインターネット申請にて提出後、
根拠資料の確認時に持参
- 「私立幼稚園基礎資料調査_説明」ファイル（以下「入力説明書」という）を十分にご確認いただき、誤りがないよう入力してください。
- 基礎資料調査の根拠資料による確認事項や、誤りの多い事項等を下記にまとめていますので、必ず確認してください。
- 新型コロナウイルス感染症による休園等の影響は考慮せず、園児数や教職員数等その他の各数値については、5月1日現在のものを入力してください。

1. 園児数等調

(1) 実員

- ・5月1日現在の数値を入力して下さい。
- ・以下により園児数を確認します。
満3歳児については、誕生日以降の入園であることを併せて確認します。
 - 「在籍園児名簿（又は出席簿）」の写し
 - 「令和2年度文部科学省学校基本調査」の写し
※学校基本調査を市町村教育委員会へ提出後、誤りが判明したときは、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。
- ・以下により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。)
 - 「施設現有状況調」（変更等がある場合は朱書き訂正してください。）

(2) 定員

- ・表1行目に入力されている令和2年度の情報を確認してください。
 - 令和元年度に園則変更届を府へ提出している園は、その情報が反映されていることを確認してください。
 - 園則変更後、府へ園則変更届を提出していない園は、下段へ変更後の情報を入力してください。また、速やかに園則変更届を府へ提出してください。

2. 小学校区別園児数調

- ・小学校区コードを入力（又は選択）すると、自動で小学校区名が反映されます。
- ・小学校区コード、他府縣市町村コードについては、様式のプルダウンで選択するか、コード一覧から探してください。
- ・「合計」は自動で計算されます。歳児別の集計と合致していることを確認してください。
- ・他府県から通園する園児については、居住地の「(他府県)市町村名」、該当するコードを入力（又は選択）し、他府縣市町村ごとの総園児数を入力してください。
- ・自校区名に変更がある場合は、変更後の自校区名を入力してください。
- ・小学校区および園児数は、左から右へ順に入力してください。

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、保育料等が反映されているかを確認してください。
- ・園則変更後、府へ園則変更届を提出していない園は、下段へ変更後の情報を入力してください。また、速やかに園則変更届を府へ提出してください。
- ・「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「○」を入力してください。
- ・「(その他の内訳)」には、「経常費的納付金」の「その他(年額)」欄の内訳を入力してください。

(B) その他納付金

- ・入力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。
- ・また、以下により保護者負担経費を確認します。
 - 「募集要項(入園案内等の保護者向けプリント)」
 - ※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を明記してください。

4. 令和元年度教員組織・給与額調

- ・令和元年度(平成31年4月～令和2年3月)に、幼稚園で教員として雇用している方について入力してください。
- ・支払総額に誤りがないよう、令和元年度計算書類等で必ず確認してください。
- ・専任園長・兼任園長の区分、専任教員・兼任教員の区分については、後述のとおりです。

5. 令和元年度教員組織・給与額調(途中採用)

- ・令和元年度に途中採用した方で、かつ「4. 令和元年度教員組織・給与額調」に氏名が記載されていない教員について入力してください。
- ・令和元年度に在籍している兼任教員について入力してください。
- ・教職員コードについては、「入力説明書」を確認し、入力してください。
- ・専任園長・兼任園長の区分、専任教員・兼任教員の区分については、後述のとおりです。

6. 令和2年度教員組織・給与額調

- ・5月1日現在、雇用している専任園長・専任教員について入力してください。
- ・年度途中で退職・休職する専任園長・専任教員がいる場合は、必ず報告してください。
- ・「免許状期限」及び「免許更新確認」欄は、各園で教員の免許の期限及び更新状況を確認のうえ、入力してください。
 - ※5月1日時点で免許状が失効している場合は、教員として入力できません。
- ・「担任区分」コードを、正しく入力してください。

【専任園長・兼任園長の区分】

専任園長

以下(ア)～(エ)の要件を充たすものを専任園長とする。

(ア)原則として、私立学校教職員共済組合に加入していること。

(イ)勤務日数が週平均5日以上であること。

1日の勤務時間は、就業規則に基づくものとする。(※1)

勤務時間内は専任している幼稚園の業務に専念し、保育所等関連施設の業務及び未就園児クラスの業務など他業務を行っていないこと。(※2)

(ウ)当該学校法人から主たる給与の支給を受けていること。

(エ)府に専任として、届出を行っていること。

兼任園長

上記(ア)～(エ)の要件を充たさない者をいう。

【専任教員・兼任教員の区分】

専任教員

以下(ア)～(エ)の要件を充たすものを専任教員とする。

(ア)幼稚園教諭免許状、養護教諭免許状を有すること。

5月1日時点で、免許状が失効している場合は該当しない。

(イ)原則として、私立学校教職員共済組合に加入していること。

(ウ)勤務日数が週平均5日以上であること。

1日の勤務時間は、就業規則に基づくものとする。(※1)

勤務時間内は専任している幼稚園の業務に専念し、保育所等関連施設の業務及び未就園児クラスの業務など他業務を行っていないこと。(※2)

(エ)当該学校法人から主たる給与の支給を受けていること。

兼任教員

上記(イ)～(エ)の要件を充たさない者をいう。

(※1)1日の勤務時間は、就業規則に基づくものとする。

就業規則に定める勤務時間は、6時間以上で、かつ、当該幼稚園の園則に定める教育時間等を含む時間であること。

(※2)保育所等関連施設の業務及び未就園児クラスの業務など他業務を行っていないこと。

・「保育所等関連施設」とは

大阪府内外を問わず、幼稚園、保育所(認可の有無を問わない)、認定こども園、小規模保育事業等地域型保育事業、宗教法人施設等をいう。

・「未就園児クラスの業務」とは

特定の未就園児を対象として恒常的なクラス編成のもとに保護者と離れることを状態とする保育活動のことをいい、親子登園や不特定多数の未就園児を対象とする活動はこれに該当しない。

【専任教員の特例】

産休・育休中の専任教員（以下、「産休等教員」という）の代替教員を、以下の各号全てを満たす場合には専任教員として補助対象とする。

ただし、産休等教員に対しては、代替教員1名まで算入可とする。

- (ア)産休等教員が担う業務が、兼任教員によって代替されていること。
- (イ)代替教員が、幼稚園教諭免許状又は養護教諭免許状を有していること。
- (ウ)このとき、産休等教員の給与は無給でもかまわない。

また、代替教員については、私学共済の加入の有無、勤務日数は問わない。

7. 令和2年度教員組織・給与額調（新規・途中採用）

- ・令和元年度に途中採用した方又は令和2年度に新規採用した方で、かつ「6. 令和2年度教員組織・給与額調」に氏名が記載されていない教員について入力してください。
- ・年度途中で退職・休職をする専任職員がいる場合は、必ず報告してください。
- ・令和元年度途中採用教員で、令和2年度に退職している教員も必ず入力し、勤務態様コード欄に退職コード「2」を入力してください。
- ・共済番号を必ず入力してください。
(共済番号が不明の者はいる場合は、共済番号を確認次第、速やかに報告してください。)
- ・令和2年度に在籍している兼任教員について入力してください。
- ・「担任区分」コードを正しく入力してください。

8. 令和元年度職員組織・給与額調

- ・令和元年度（平成31年4月～令和2年3月）に、幼稚園で職員として雇用している方について入力してください。
- ・支払総額に誤りがないう、令和元年度計算書類等で必ず確認してください。

9. 令和元年度職員組織及び給与額調（途中採用）

- ・令和元年度に途中採用した方で、かつ「8. 令和元年度教員組織・給与額調」に氏名が記載されていない方について入力してください。
- ・令和元年度に在籍した兼任職員は、本様式に入力してください。
- ・教職員コードについて、「記入上の注意」を確認のうえ、入力してください。

10. 令和2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・兼任職員について入力してください。
- ・年度途中で退職・休職をする専任職員がいる場合は、必ず報告してください。

【専任職員と兼任職員の区分】

以下(ア)～(ウ)の要件を充たすものを専任職員とする。

- (ア)原則として、私立学校教職員共済組合に加入していること。
- (イ)勤務日数が週平均5日以上であること。

1日の勤務時間は、就業規則に基づくものとする。(※1)

勤務時間内は専任している幼稚園の業務に専念し、保育所等関連施設の業務及び未就園児クラスの業務など他業務を行っていないこと。(※2)

(ウ) 当該学校法人から主たる給与の支給を受けていること。

上記(ア)～(ウ)の要件を充たさない職員を兼任職員とする。

(※1) (※2)については、『専任教員と兼任教員の区分』に記載の内容と同様です。

11. 令和2年度職員組織・給与額調（新規・途中採用）

- ・令和元年度に途中採用した方又は令和2年度に新規採用した方で、かつ「10. 令和2年度職員組織・給与額等」に氏名が記載されていない職員について入力してください。
- ・年度途中で退職・休職をする専任職員がいる場合は、必ず報告してください。
- ・令和元年度途中採用教員で、令和2年度に退職している職員も必ず入力し、勤務態様コード欄に退職コード「2」を入力してください。
- ・令和2年度に在籍している兼任職員について入力してください。

12. 令和元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、令和元年度在籍で、令和元年度の年間給与支払総額が1,200万円を超える方について、全員分を入力してください。
- ・該当教職員については、「4. 令和元年度教員組織・給与額調」「5. 令和元年度教員組織・給与額調（途中採用）」「8. 令和元年度職員組織・給与額調」「9. 令和元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

(D) 保育料等の減免調

- ・令和元年度の減免状況について入力してください。
- ・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。

(E) 預かり保育調

- ・令和2年度の預かり保育の状況を入力してください。
- ・令和元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入力してください。

(F) 安全対策実施状況調

- ・各項目について、令和元年度までに実施した場合は「1」、令和2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」を入力してください。

(G) 令和元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。

(H) 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入力してください。
- ・コース及びバス停の名称について、提出資料の表記と揃えてください。
- ・以下により、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。
 - 「各乗車場所において乗車する園児名」
 - 「バス運行時刻を確認できる資料」
 - 「バス運行地図」（コース及びバス停を記し、コースごとに色分けしてください。）
- ・各単語の定義は以下のとおりです。
 - 「乗車時間」・・・最初に乗車した園児が園に到着するまでの時間
 - 「運行距離」・・・最初に乗車した園児が園に到着するまでの距離
 - 「バス停の数」・・・バスの停留所（園児を乗せる場所）の数
 - 「乗車園児数の乗車時間別内訳」・・・それぞれの園児の乗車時間
- ・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。