

令和3年度 基礎資料調査作成にあたっての留意事項

- 昨年度より基礎資料は紙媒体から電子媒体に変更となっております。今年度は基礎資料の様式見直しを行ったため、昨年度と仕様が異なっている箇所があります。なお、様式に変更はありますが、提出方法については昨年度と変更ありません。
 - ・電子媒体（以下「Excel 様式」という）をメールで配布
 - ・Excel 様式に入力
 - ・Excel 様式をインターネット申請にて提出。
- 「R3 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、漏れや誤りがないように入力してください。
- 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。
- 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3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3年度の情報を確認してください。
 - 令和2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. 入園金・保育料等調

【1】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。

【4】その他納付金（臨時的徴収金または必ずしも全園児一律には徴収しない徴収金）

- ・入力した各経費の積算内訳が分かるものを提出してください。
- ・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。

3. 小学校区別園児数調

- ・コードは、小学校区コード一覧を参照してください。

4. 教員情報

- ・令和2年度の基礎資料に記入した専任（兼任）園長・専任教員について入力してください。
- ・令和2年度の支払総額に誤りがないよう、計算書類等で必ず確認してください。
- ・専任（兼任）園長・専任教員の区分については、後述のとおりです。
- ・「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、基礎資料および経常費（教育研究費）補助金上、当年度の教員として認められません。
- ・年度途中で退職・休職をする専任教員がいる場合は、事実発生後速やかに、私学課まで必ず報告してください。

5. 教員情報（R2中途・R3新規・兼任教員）

- ・令和2年度に途中採用した方又は令和3年度に新規採用した方で、かつ「4. 教員情報」に氏名が記載されていない専任教員、及び兼任教員について入力してください。
- ・令和2年度に給与の支払いがあった方については、支払総額に誤りがないよう、計算書類等で必ず確認してください。
- ・専任教員については共済番号を必ず入力してください。
(共済番号が不明の者については、共済番号を確認次第、速やかに報告してください。)
- ・「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、基礎資料および経常費（教育研究費）補助金上、当年度の教員として認められません。
- ・年度途中で退職・休職する専任職員がいる場合は、事実発生後速やかに、私学課まで必ず報告してください。

【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します。

（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します。（※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います。

【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します。

(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ません。

(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います。

(※1) 1日の勤務時間は、就業規則に基づくものとします。

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います。

・「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常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ません。

【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します。

ただし、産休等教員に対しては、代替教員1名まで算入可とします。

(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。

※5月1日時点で免許状が失効している場合は、基礎資料および経常費（教育研究費）補助金上、当年度の教員として認められません。

(ウ)このとき、産休等教員の給与は無給でもかまいません。

また、代替教員については、私学共済の加入の有無、勤務日数は問いません。

6. 職員情報

- ・令和2年度の基礎資料に記入した専任職員について入力してください。
- ・令和2年度の支払総額に誤りがないよう、計算書類等で必ず確認してください。
- ・年度途中で退職・休職をする専任職員がいる場合は、事実発生後速やかに、私学課まで必

ず報告してください。

7. 職員情報（R2 中途・R3 新規・兼任職員）

- ・令和2年度に途中採用した方又は令和3年度に新規採用した方で、かつ「6. 職員情報」に氏名が記載されていない専任職員、及び兼任職員について入力してください。
- ・令和2年度に給与の支払いがあった方については、支払総額に誤りがないよう、計算書類等で必ず確認してください。
- ・専任職員については共済番号を必ず入力してください。
(共済番号が不明の者については、共済番号を確認次第、速やかに報告してください。)

【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します。

(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します。(※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します。

(※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。

※私学共済個人番号の取り扱いの変更について（令和3年6月15日追記）

医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部改正を踏まえ、令和2年7月8日付の国事務連絡「医療保険の被保険者等記号・番号等の告知要求制限について」では、保険者番号等について、個人情報保護の観点から、健康保険事業の遂行等の目的以外で告知を求めることを禁止する旨が示されました。そのため、当該事務連絡を踏まえ、基礎資料調査における私学共済個人番号の取扱いを以下のとおり変更します。

・基礎資料調査票の4. 教員情報と6. 職員情報において、すでに私学共済個人番号が入力されている場合は、基礎資料を私学課に提出いただいた後にこちらで番号を削除します。

・基礎資料調査票の5. 教員情報（R2 中途・R3 新規・兼任）と7. 職員情報（R2 中途・R3 新規・兼任）においては、私学共済個人番号は入力せず、空欄のままでご提出ください。

・私学共済確認通知書の写しを郵送提出いただく際は、該当箇所はマスキングするなどのご対応をお願いします。

（原本持参の場合はご対応いただく必要はありません。）

・すでにご提出いただいた園の基礎資料調査票については、4～7の私学共済個人番号は全てこちらで削除します。したがって、基礎資料調査票を再提出する必要はありません。

8. 代替教員情報（産休・育休等）

- ・産休や育休等で休職している専任教員の代替として、兼任教員を充てる場合は入力してください。その際の条件などについては【**専任教員の特例**】をご確認ください。

9. その他の幼稚園の状況調

(D) 保育料等の減免調

- ・令和2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。

(F) 令和2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。

10. 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。）
- ・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。
- ・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。

11. 未就園児クラス調査票

- ・未就園児クラスの実施の有無を選択してください。また、有を選択した園はその内容についても記入してください。未就園児クラスに該当するかどうかは、【専任教員・兼任教員の区分】の（※2）を確認してください。