

表紙

入力上の注意

- 0 入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
※予め入力されている部分は、前年度のデータを反映させているものです。
- 1 「幼稚園番号」及び「幼稚園名称」は以降の各ページに反映されます。

R2基礎資料とR3基礎資料の対応

R 2	R 3	備考
私立幼稚園基礎資料調査	表題	
1. 園児数等調	1. 園児数等調	
2. 小学校区別園児数調		
3. 入園金・保育料等調	2. 入園金・保育料等調	
	3. 小学校区	
4. 教員組織・給与額調	4. 教員情報	R2基礎資料のP.4とP.6を1つのページに集約
5. 教員組織・給与額調（途中採用）	5. 教員情報（R2中途・R3新規・兼任）	R2基礎資料のP.5とP.7を1つのページに集約
6. 教員組織・給与額調 2		
7. 教員組織・給与額調（途中採用） 2		
8. 職員組織・給与額調	6. 職員情報	R2基礎資料のP.8とP.10を1つのページに集約
9. 職員組織・給与額調（途中採用）	7. 職員情報（R2中途・R3新規・兼任）	R2基礎資料のP.9とP.11を1つのページに集約
10. 職員組織・給与額調 2		
11. 職員組織・給与額調（途中採用） 2		
	8. 代替教員情報（産休・育休等）	別途提出を求めているものを基礎資料に編入
12. 教職員給与額調 1200万円超	削除	
13. その他の幼稚園の状況調	9. その他①	
13. その他の幼稚園の状況調 2	削除	R2基礎資料のP.13-2の内容については別途調査
13. その他の幼稚園の状況調 3	9. その他②	
14. スクールバスの運行状況調	10. スクールバス	
	11. 未就園児クラス調査票	別途提出を求めているものを基礎資料に編入
	11. 記入例	P.11の記入例

1.園児数等調

【R2からの主な変更点】

- ・(1)実員 に満3歳児の入力欄を別に設けました。

入力上の注意

- 0 入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
入力エラーが有る場合はセルが黄色(■)に変化します。
※予め入力されている部分は、前年度のデータを反映させているものです。
- 1 この調査票は、原則、文部科学省の「学校基本調査」の数値と一致させてください。
(実員については、平成27年4月2日以降に生まれた者で、かつ令和3年5月1日現在で3歳の誕生日を迎えている者。
実学級数については、満3歳入園児と未就園児との混合学級は除きます。)
- 2 年齢は令和3年4月2日現在の満年齢で入力してください。
(ただし、満3歳入園児は、令和3年5月1日現在の満年齢です。)
- 3 満3歳入園児と3歳児と混合で学級を編成している場合は、満3歳入園児の実学級数は「0」としてください。
5月1日現在で満3歳入園児が在園していない場合も、満3歳児の実学級数は「0」としてください。
- 4 「複式学級」欄には、異なる年齢の園児で学級を編成している場合に入力してください。
(ただし、満3歳児と3歳児との混合学級の場合は除きます。)
- 5 「(3)園児数別学級数」には、該当する「1学級あたり園児数」欄に学級数を入力してください。
※「満3歳児」の行は、**満3歳児のみの単独学級**がある場合のみ入力してください
- 6 その他、各シートに注意事項を記載しておりますので、漏れなく確認してください。

2. 入園金・保育料等調の入力上の注意

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。

入力エラーが有る場合はセルが黄色(■)に変化します。

※予め入力されている部分は、前年度のデータを反映させているものです。

(1) 欄について

★料金を変更している場合は、該当箇所の下段にそれぞれ入力してください

〔入力にあたって〕

◎入園時(入園許可時)又は入園後に、園児一律に徴収するものについて入力してください。

- ・入園許可後、入園金と同時に徴収する「施設設備費等」は、入園一時金の施設設備費等の欄に入力。
- ・既入力項目以外に徴収項目があれば、(3)欄「その他の内訳」に移動し、入力。
- ・同じ保育時間中で、保育内容の選択(例えば英語教育等)により納付金額が異なる場合は、最も高い徴収額を入力。

(2) 欄について

〔入力にあたって〕

○または×を選択してください。

(3) 欄について

〔入力にあたって〕

◎この項目の合計は、(1)欄「経常的納付金 その他(年額)」に反映されます。

- (1) 経常的納付金のうち、保育料・施設設備費等以外の徴収項目があれば、入力。
- (2) 規定項目以外の徴収項目があれば、その名称と金額を入力。

(4) 欄について

〔入力にあたって〕

- (1) 「4歳児の新入園児」の金額を入力。
- (2) 金額はすべて「年額」を入力。
- (3) 徴収していない項目には「0」を入力。(空欄のままにしないでください。)
- (4) 既入力以外の項目は、「その他」に入力。

〔入力内容について〕

- (5) 給食費及びおやつ代……1食当たりで徴収(食数×単価)している場合のみ入力。
定額で徴収し、欠食しても精算しない場合は、(3)欄に入力。
- (6) スクールバス代……バス通園にかかる徴収費用全てを入力。(毎月のバス代、維持費等)
- (7) 用品代……入園時に必要な用品(制服等)代金のすべてを入力。
なお、園児によって金額が異なる場合は、平均の金額を入力。
- (8) 預かり保育……1年間を通して利用した場合の費用を入力。
- (9) その他の項目……園児によって金額が異なる場合は、平均の金額を入力。

【R2からの主な変更点】

- ・ページを1つ前に移動しました。
- ・レイアウト変更しました。
- ・経常的納付金 その他年額の入力方法を変更しました。

3. 小学校区

【R2からの主な変更点】

・ページを1つ後ろに移動しました。

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
 入力エラーが有る場合はセルが黄色(■)に変化します。

1段目左端の [] 内に園の所在する小学校区コードを選択のうえ園児数を入力し、順番に右に移動してください。
 ※他府県から通園する園児・・・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、他府県市町村ごとの総園児数を入力
 ※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。
 ※同じ小学校区コードは1回しか使えません。

カード ナン バー	小学校区		園児数			小学校区		園児数			小学校区		園児数		
	小学校区名	小学校区コード	3歳児	4歳児	5歳児	小学校区名	小学校区コード	3歳児	4歳児	5歳児	小学校区名	小学校区コード	3歳児	4歳児	5歳児
11	滝川	12701	38	105	114	堀川	12702	3	26	20	西天満	12703	0	35	30
12	北天満	12705	4	20	25	他府県	90000	0	2	0					
13															
14															

小学校区名は、小学校区コードを入力(選択)すると、自動で表示されます。
 新しい小学校区の場合などは、自動で表示されない場合があります。(その場合は、ページ下段の予備欄を使用してくださ

項目	入力要領
入力順序	入力の順序は左から順に右へ移動してください。
小学校区コード	・プルダウンから選択または入力 ・他府県の場合は校区名を「他府県」、コードを「90000」を選択し、その合計園児数を入力(複数「90000」のコードを使用しないこと)
園児数	・その小学校区に居住する園児数を年齢別に入力 ・該当園児がない場合は「0」と入力 ・満3歳入園児は、3歳児に含めて入力

※ 自校区名が変更されている場合は、最下段のセルに入力してください。

	小学校区	園児数	小学校区	園児数	小学校区	園児数
	自校区名					
小計		①+②+③		④+⑤+⑥		⑦+⑧+⑨

合計 ①+④+⑦ ②+⑤+⑧ ③+⑥+⑨

(注) 合計の数値は1頁の園児数等調の実員の合計と一致

R3基礎資料のP.4について（イメージ）

R2 基礎資料

P.4 前年度の専任教員の
前年度1年間の給与額等

●●●● (教員氏名)	〇〇円
▲▲▲▲ (教員氏名)	△△円
■●●● (教員氏名)	□□円

別のページ
でした

P.6 前年度の専任教員の
当年度5月の給与額や勤務態様等

●●●● (教員氏名)	〇〇円
▲▲▲▲ (教員氏名)	△△円
■●●● (教員氏名)	□□円



R3は1つのページになります

R3 基礎資料

P.4 前年度の専任教員の
前年度1年間の給与額等 + 当年度5月の給与額や勤務態様等

●●●● (教員氏名)	ページの左半分	ページの右半分
▲▲▲▲ (教員氏名)		
	R2基礎資料のP.4と同様の内容 (前年度1年間の給与額等)	R2基礎資料のP.6と同様の内容 (当年度5月の給与額や勤務態様等)

※項目によっては、R2基礎資料と掲載順が異なるものがあります。

R3基礎資料のP.5,P.6,P.7も同様の構造になっています

4.教員情報

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。

入力エラーが有る場合はセルが黄色(■)に変化します。

※予め入力されている部分は、前年度のデータを反映させているものです。

入力上の注意

基本情報

- 氏名・生年月日等に変更がある場合は、下段の修正欄に入力
 - 退職年月日・・・退職者がいる場合のみ入力
 - ※令和3年5月1日以降、基礎資料に掲載した教員が年度内に辞職した場合は必ず府へ報告すること
 - 「免許更新確認」・・・各教員の免許の状態をコード番号(0～3)に従って入力
 - ※「来年度以降期限」・・・更新期限が来年度以降の場合
 - ※「手続予定」・・・更新期限が今年度末の教員について、今年度中に手続(更新 手続又は延長(延期)手続)を行う予定の場合
 - ※「手続済」・・・更新期限が今年度末の教員について、令和3年5月1日現在で手続(更新手続き又は延長(延期)手続)が完了している場合
 - ※「更新不要」・・・園長等で免許状を所持していない場合。
 - H21.3.31以前に授与された教諭免許状又は養護教諭免許状を所持している方のうち、
 - S30.4.1以前に生まれた方で、H21.3.31以前に授与された栄養教諭免許状を所持していない場合。
- ※令和3年5月1日時点で免許状が失効している場合は、教員として入力することは不可

前年度 給与・休職情報

- 年間支払総額・・・本俸、各手当の年額(令和2年4月分～令和3年3月分の合計)(円単位)
(兼任園長で他学種(高校、大学等)の教員等と兼務している場合は、幼稚園部門会計から支給される給与支払額を入力)
- 諸手当・・・毎月定額で支給される手当(職務手当、調整手当、家族手当、研究費 等)
- 臨時の諸手当・・・随時に支給される手当(時間外勤務手当、試験手当、預かり保育手当 等)
- 2年度在籍月数・・・通年在籍者は「12」、途中退職・休職者は在籍した月数 (1ヶ月未満は切り上げ)
- 2年度給与支払月数・・・給与支払月数を入力
 - ※産休等で給与、手当を一部減額している場合は、下記の例により入力。(1ヶ月未満は切り上げ)
 - (例)産休で4ヶ月間休んでおり、その間の給与を、通常の70%で支給した場合 ⇒ $0.7 \times 4ヶ月 + 8ヶ月 = 10.8ヶ月$ → 「11」と入力
- 2年度にかかる休職期間・・・該当がある場合のみ

当年度 給与・休職情報

- 給与支払見込額・・・本俸、各手当の令和3年5月分(円単位)
(兼任園長で他学種(高校、大学等)の教員等と兼務している場合は、幼稚園部門会計から支給される給与支払額を入力)
- 3年度にかかる休職期間・・・該当がある場合のみ
(2.前年度 給与・休職情報 で入力いただいた場合も、再度入力してください。)
- 諸手当・・・・・・・・・・毎月定額で支給される手当(職務手当、調整手当、家族手当、研究費 等)
- 臨時の諸手当・・・・・・・・随時に支給される手当(時間外勤務手当、試験手当、預かり保育手当 等)

当年度 業務情報

- 担任区分・・・1～12のいずれか(退職者は「12」)

当年度 勤務情報

- 勤務態様・・・0、2～10のいずれか(退職・途中退職・転出者も入力)
 - ※「転入」・・・内部移動、職種変更等で転入する場合(同じ幼稚園内で、職員から教員への職種変更の場合も含む)
 - ※「転出」・・・内部移動、職種変更等で転出する場合(同じ幼稚園内で、教員から職員への職種変更の場合も含む)
 - ※「産休・育休代替」・・・産・育休中の「専任教員」(無給でもかまわない)のため、代替教員をおいている場合、専任教員欄に入力の上、産休・育休代替コードを入力
- 勤務時間数・・・各教員について、就業規則に基づく「1日あたりの勤務時間」を入力
 - ※端数がある場合は、端数切捨した時間を入力 (例)7時間45分 → 「7」

備考

- 特記すべき事項があれば入力

5.教員情報(R2中途・R3新規・兼任)

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
入力エラーが有る場合はセルが黄色(■)に変化します。

入力上の注意

基本情報

- 教職員コード……前頁「4. 教員情報」の最後尾の教職員コードに続く番号(2桁)
- 退職年月日……2年度中途採用者のうち、退職者がいる場合のみ入力してください。

前年度 給与・休職情報

- 2年度中途採用者について入力

当年度 給与・休職情報

- 2年度中途採用者・3年度新規採用者・兼任教員について入力

当年度 業務情報

- 担任区分……1～12のいずれか(退職者は「12」)

当年度 勤務情報

- 勤務態様……0～10のいずれか(退職・途中退職・転出者も入力)

備考

- 特記すべき事項があれば入力

6.職員情報

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
入力エラーが有る場合はセルが黄色(■)に変化します。

※予め入力されている部分は、前年度のデータを反映させているものです。

入力上の注意

基本情報

- 氏名・生年月日等に変更がある場合は、下段の修正欄へ入力
- 退職年月日・・・退職者がいる場合のみ入力
※令和3年5月1日以降、基礎資料に掲載した教員が年度内に辞職した場合は必ず府へ報告すること

前年度 給与・休職情報

- 年間支払総額・・・本俸、各手当の年額(令和2年4月分～令和3年3月分の合計)(円単位)
(兼任園長で他学種(高校、大学等)の教員等と兼務している場合は、幼稚園部門会計から支給される給与支払額を入力)
- 諸手当・・・毎月定額で支給される手当(職務手当、調整手当、家族手当、研究費 等)
- 臨時の諸手当・・・随時に支給される手当(時間外勤務手当、試験手当、預かり保育手当 等)
- 2年度在籍月数・・・通年在籍者は「12」、途中退職・休職者は在籍した月数 (1ヶ月未満は切り上げ)
- 2年度給与支払月数・・・給与支払い月数を入力
※産休等で給与、手当を一部減額している場合は、下記の例により入力。(1ヶ月未満は切り上げ)
(例)産休で4ヶ月間休んでおり、その間の給与を、通常の70%で支給した場合 ⇒ $0.7 \times 4ヶ月 + 8ヶ月 = 10.8ヶ月$ → 「11」と入力
- 2年度にかかる休職期間・・・該当がある場合のみ

当年度 給与・休職情報

- 給与支払見込額・・・本俸、各手当の令和3年5月分(円単位)
(兼任園長で他学種(高校、大学等)の教員等と兼務している場合は、幼稚園部門会計から支給される給与支払額を入力)
- 3年度にかかる休職期間・・・該当がある場合のみ
(2.前年度 給与・休職情報 で入力いただいた場合も、再度入力してください。)
- 諸手当・・・毎月定額で支給される手当(職務手当、調整手当、家族手当、研究費 等)
- 臨時の諸手当・・・随時に支給される手当(時間外勤務手当、試験手当、預かり保育手当 等)

当年度 業務情報

- 職務区分・・・1～10のいずれか

当年度 勤務情報

- 勤務態様・・・0、2～9のいずれか(退職・途中退職・転出者も入力)
※「転入」・・・内部移動、職種変更等で転入する場合(同じ幼稚園内で、職員から教員への職種変更の場合も含む)
※「転出」・・・内部移動、職種変更等で転出する場合(同じ幼稚園内で、教員から職員への職種変更の場合も含む)
- 勤務時間数・・・各教員について、就業規則に基づく「1日あたりの勤務時間」を入力
※端数がある場合は、端数切捨てた時間を入力 (例)7時間45分 → 「7」

備考

- 特記すべき事項があれば入力

7.職員情報(R2中途・R3新規・兼任)

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
入力エラーがある場合はセルが黄色(■)に変化します。

入力上の注意

基本情報

- 教職員コード……前頁「6. 職員情報」の最後尾の教職員コードに続く番号(2桁)
- 退職年月日……2年度中途採用者のうち、退職者がいる場合のみ入力してください。

前年度 給与・休職情報

- 2年度中途採用者について入力

当年度 給与・休職情報

- 2年度中途採用者・3年度新規採用者・兼任教員について入力

当年度 業務情報

- 職務区分……1～10のいずれか

当年度 勤務情報

- 勤務態様……0～9のいずれか(退職・途中退職・転出者も入力)

備考

- 特記すべき事項があれば入力

8.代替教員情報(産休・育休等)

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
入力エラーがある場合はセルが黄色(■)に変化します。

入力上の注意

- 「産休・育休中の専任教員」とその「代替教員」について入力 ※専任職員に関する入力は不要
- 1名の専任教員に対して複数名の代替教員がいる場合は、代替教員欄にその全員を入力 ※行をわけての入力も可
- 雇用形態について、「その他」を選択した場合は、備考欄に雇用形態の詳細を入力

9.その他の幼稚園の状況調

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
入力エラーが有る場合はセルが黄色(■)に変化します。

入力上の注意

(A)給食実施状況調

(1)実施方法

○給食の一部でも自園で調理している場合は、「1. 自園で調理している」と回答してください。

(3)実施形態別の対象園児数

※(2)で「3」以上の日数の場合のみ入力してください。

○対象園児数……5月1日現在において給食の実施対象となる園児数。(実際に給食を食べた人数ではありません。)

①完全給食:パン又は米飯(これらに準ずる小麦粉食品、米加工食品等含む)、ミルク及びおかずである給食のこと。

②補食給食:①以外で、給食内容がミルク及びおかず等である給食のこと。

③ミルク給食:ミルクのみの給食であること。

(B)幼稚園週5日制及び教職員週休2日制調

○園則上及び就業規則上での実施状況を、週5日制等コード番号に従って入力してください。

(例1) 園則上は、週休5日制となっているが、第2、第4土曜日を自由登園日としている場合 ⇒ コード番号「144(完全5日制)」を入力

(例2) 月当たり1週のみ週5日制で、他は週6日制の場合 ⇒コード番号「120」を入力

(C)勤務時間調

(1)就業規則に定められる勤務時間について

・就業規則に定められている勤務時間を入力してください。

・「摘要」欄は就業規則に複数の勤務時間が設定されている場合は職種や勤務形態等の区分ごとに入力してください。

(2)変形労働時間について

・労働基準法第32条の4に定める変形労働時間について入力してください。

(D)保育料の減免調

○「保育料などの減免」……ここでは、学校法人等が行う保育料などの全部または一部の免除のことをいいます。

○「減免金額」欄は、令和2年度に減免を行った合計金額を千円単位(端数切捨て)で入力してください。

○制度がない場合は、「令和2年度の実績」欄は空白で結構です。

9.その他の幼稚園の状況調 つづき

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
入力エラーが有る場合はセルが黄色(■)に変化します。

入力上の注意

(E)安全対策実施状況調

○安全対策の実施状況

各項目について、令和2年度までに実施済みのものは「1」、令和3年度までに実施または実施予定のものは「2」、
実施していないものは「0」を入力して下さい。

(F)健康診断の実施状況調

○実施年月日と、当該日に実施した項目、台帳の有無を入力

(G)園医等の状況調

○「任命・委嘱先」欄には、任命又は委嘱先の名称(個人名又は団体名)を記載して下さい。

10. スクールバスの運行状況調

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
 入力エラーが有る場合はセルが黄色(■)に変化します。

入力上の注意 ※スクールバスの運行が「有」の場合のみ入力してください。

・登園時の運行状況について入力してください。

1 各コース毎に、「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」を入力してください。

○「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をいいます。

○「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をいいます。(100m未満切捨)

○「バス停の数」……………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」…それぞれの乗車時間別の園児の数をいいます。

※運行距離は、スクールバスの距離メーターで確認して下さい。

※40分を超過している場合は、別途改善計画書の提出を求めることがあります。

2 「スクールバスのコース別運行状況調」の入力例

(単位:分,人,km)

コース名	乗車時間 (分)	乗車園児数 (人)	乗車園児数の乗車時間別内訳(人)						運行距離 (km)	バス停の数
			~40分	~45分	~50分	~55分	~60分	61分以上		
① あか	37分	25人	25人						12.3km	10
② あお	58分	28人	20人	2人	3人	2人	1人		20.5km	12
計	95分	53人	45人	2人	3人	2人	1人	0人	32.8km	22

11.未就園児クラス実施状況調査票

入力シートでは入力していただきたいセルは青色(■)に変化していますので参照して入力してください。
入力エラーが有る場合はセルが黄色(■)に変化します。

入力上の注意

次頁「11. 記入例」を参考に入力