

## 令和4年度 基礎資料調査作成にあたっての留意事項

- 基礎資料調査の様式(以下、「Excel 様式」という)について、昨年度に引き続き見直しを行いました。変更箇所は、Excel 様式内「昨年度からの変更点」シートにまとめて記載しています。
- 入力方法そのものに関する内容は、Excel 様式内「入力説明書」シートにまとめて記載しています。
- 園児数や教職員数等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。
- 基礎資料調査における根拠資料の確認事項や、誤りの多い事項等について、本紙にまとめて記載していますので、必ず確認してください。

### 1. 園児数等調

#### (1) 実員

- ・ 5月1日現在の数値を入力してください。
  - ・ 以下により園児数を確認の上、入力してください。
    - 「在籍園児名簿(又は出席簿)」の写し
    - 「令和4年度文部科学省学校基本調査」の写し
  - ・ 以下により保育室等の状況(特に、3階保育室の使用や35人を超える学級編制等)を確認します。
    - 「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4年度の情報を確認してください。
  - 令和3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。

#### 【5】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. 教員情報

- ・令和3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3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・兼任教員の区分については、下表【**専任・兼任の区分**】のとおりです。
- ・「免許の状態」及び「免許状期限」欄は、各教員の免許状の期限及び更新状況を必ず確認の上、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、基礎資料及び経常費(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。
- ・「私学共済組合への加入状況」欄は、各教員の加入状況を必ず確認の上、入力してください。
- ・年度途中で退職・休職・免許失効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。基礎資料及び経常費(教育研究費)補助金上、専任教員として取り扱うことができない場合があります。

### 4. 教員情報 (R3中途・R4新規・兼任教員)

- ・令和3年度に途中採用した方又は令和4年度に新規採用した方で、かつ「3. 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3年度に給与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。
- ・「私学共済組合への加入状況」欄は、各教員の加入状況を必ず確認の上、入力してください。
- ・「免許の状態」及び「免許状期限」欄は、各教員の免許状の期限及び更新状況を必ず確認の上、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、基礎資料及び経常費(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・免許失効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。基礎資料及び経常費(教育研究費)補助金上、専任教員として取り扱うことができない場合があります。

### 5. 職員情報

- ・令和3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3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。
- ・「私学共済組合への加入状況」欄は、各職員の加入状況を必ず確認の上、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、事実発生後速やかに、私学課まで必ず報告してください。基礎資料及び経常費(教育研究費)補助金上、専任職員として取り扱うことができない場合があります。

### 6. 職員情報 (R3中途・R4新規・兼任職員)

- ・令和3年度に途中採用した方又は令和4年度に新規採用した方で、かつ「5. 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3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。
- ・「私学共済組合への加入状況」欄は、各職員の加入状況を必ず確認の上、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、事実発生後速やかに、私学課まで必ず報告してください。基礎資料及び経常費(教育研究費)補助金上、専任職員として取り扱うことができない場合があります。

## 【専任・兼任の区分】

### 園長

- 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兼任園長とします。

### 教員

- 専任教員：有効な幼稚園教諭免許状または養護教諭免許状を有する者のうち、以下(ア)～(エ)の要件を充たすものを専任教員とします。
  - (ア) 5月1日時点で免許状が有効であること。
  - (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：有効な幼稚園教諭免許状または養護教諭免許状を有する者のうち、上記(ア)～(エ)の要件を充たさない者を兼任教員とします。

#### 《産休・育休中の専任教員がいる場合》

産休・育休中の専任教員(以下、「産休等教員」という)の代替教員が、以下(ア)及び(イ)の各号を充たす場合には、当該代替教員を産育休等教員の代わりとして、専任教員へ算入できることとします。ただし、産育休等教員が複数名いる場合であっても、算入は各園1名までとします。

- (ア) 兼任教員であること。
- (イ) 産育休等教員が担う業務を、当該兼任教員が代替していること。
  - ただし、複数名により代替している場合であっても専任教員への算入は、うち1名までとします。

### 職員

- 専任職員：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。
  - 兼任職員：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) 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… 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… 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。

## 7. 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と、その代替教員について入力してください。

## 8. その他の幼稚園の状況調

### (D) 保育料等の減免調

- ・令和3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。

### (H) 令和3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。

### (I) 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。

## 9. 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。
- ・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。
  - 「各乗車時間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」及び「バス運行地図」
- ・「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分を超える園にあつては、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。

## 10. 未就園児クラス調査票

- ・未就園児クラスに該当するかどうかは、【**専任・兼任の区分**】の（※2）を確認してください。