

令和8年度 基礎資料調査作成にあたっての留意事項

- 今般、「Excel 様式」の一部変更している箇所があります。詳細は Excel 様式のうち「昨年度からの変更点」シートのとおりです。
- 入力方法そのものに関する内容は、Excel 様式のうち「入力説明書」シートに記載していますので、御確認ください。
- 園児数や教職員数等の各数値については、令和8年5月1日現在のものとしてください。
- 本資料では、基礎資料調査における根拠資料の確認事項や記載誤りが多くみられる事項等を整理していますので、御一読ください。

1. 園児数等調

(1) 実員

- ・ 令和8年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）」
 - 「令和8年度文部科学省学校基本調査」
- ・ 「施設の現有状況調」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。
 - ※ 「施設の現有状況調」につきましては、Excel様式と併せて提供します。
 - ※ 「施設の現有状況調」の記載内容が現状と一致していない箇所があれば、「朱書き」で現状に沿った内容を記入してください。また、平面図等を用意してください。

(2) 定員

- ・ 表1行目に入力されている令和8年度の情報を確認してください。
 - 令和7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するとともに、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するとともに、速やかに園則変更届を提出ください。

【2】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。
- ・ なお、対面受付当日は「募集要項（入園案内等の保護者向けプリント）」により保護者負担経費を確認します。
 - ※ 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を明記してください。

3. 教員情報

- ・ 前年度の Excel 様式（令和7年度基礎資料調査票）に記載された専任（兼任）園長及び専任教員について入力してください。
 - ・ 令和7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・兼任園長及び専任・兼任教員の区分については、次ページの【専任・兼任の区分】のとおりです。
 - ・ 「免許状種類」及び「免許の状態」欄は、各教員の免許状の更新状況を必ず確認の上、入力してください。
 - ※ 令和8年5月1日時点で免許状が失効している場合は、本調査並びに「大阪府私立幼稚園經常費補助金」における補助金額の算定（以下「本調査及び補助金算定」という。）において、当年度の教員として認められません。
- （参考）教員免許状が有効かどうかを確認するにあたっては、次の Web ページ（大阪府教育庁教職員室「教員免許更新制の発展的解消について」）を御参照ください。
<https://www.pref.osaka.lg.jp/o180100/kyoshokuink/koushihaishi/index.html>
- ・ 「私学共済組合への加入状況」欄は、各教員等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（報告が漏れている場合には、本調査及び補助金算定において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（R7 中途・R8 新規・兼任教員）

- ・ 令和7年度に途中採用した方又は令和8年度に新規採用した者で、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7年度に給与支払いがあった者については、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。
- ・ 「免許状種類」及び「免許の状態」欄は、各教員の免許状の更新状況を必ず確認の上、入力してください。
 - ※ 令和8年5月1日時点で免許状が失効している場合は、本調査及び補助金算定において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（報告が漏れている場合には、本調査及び補助金算定において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7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7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（報告が漏れている場合には、本調査及び補助金算定において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）。

6. 職員情報（R7 中途・R8 新規・兼任職員）

- ・ 令和7年度に途中採用した方又は令和8年度に新規採用した者で、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7年度に給与の支払いがあった者については、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（報告が漏れている場合には、本調査及び補助金算定において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）。

【専任・兼任の区分】

園長

- 専任園長：次の（ア）から（エ）の全て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（なお、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を留意すること）。
 - ・ 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（※）。
 - （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）から（エ）のいずれかの要件を充たさない園長をいいます。

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、次の（ア）から（エ）の全ての要件を充たすものを専任教員とします。
 - （ア） 令和 8 年 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します（なお、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を留意すること）。
 - ・ 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（※）。
 - （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（ア）から（エ）のいずれかの要件を充たさない教員をいいます。

《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(a)及び(b)のを充たす場合には、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、専任教員としての算入は各園 1 名までとします。

- (a) 兼任教員であること。
- (b) 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。

職員

- 専任職員：次の（ア）から（ウ）の全て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（なお、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を留意すること）。
 - ・ 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（※）。
 - （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）から（ウ）のいずれかの要件を充たさない職員とします。

（※）「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。また、「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。

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

（F）園医等の状況調

- ・ 園医等の設置状況を確認します。
- ・ 園医、歯科医及び薬剤師は、学校保健安全法第 23 条の規定により幼稚園に置く必要があります。園医等が置かれていない場合には、速やかに設置して改善してください。

（G）令和 7 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、学校保健安全法等の規定により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。

9. スクールバスの運行状況調

- ・ 次のとおり運行状況について、入力してください。
 - 登園時も降園時も運行しているコースの場合
 - ⇒ 登園時もしくは降園時の「乗車時間」が長い方の運行状況について入力すること。
 - 登園時もしくは降園時にのみ運行しているコースの場合
 - ⇒ それぞれの運行状況について入力すること。
- ・ 対面受付当日では、「各乗車時間において乗車する園児名」並びに「バス運行時刻を確認できる資料」及び「バス運行地図」に基づき、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」及び「バス停の数」を確認します。
- ・ 「乗車時間」とは、次の①及び②のいずれか長い方の乗車時間をいいます。なお、登園時もしくは降園時のみ運行しているコースの場合は、該当する方の乗車時間を入力してください。
 - ① 登園時：最初に乗車した園児が園に到着するまでの時間
 - ② 降園時：園を出発してから園児全員が降車するまでの時間
- ・ 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。
 - 40 分を超過している場合は、「大阪府私立幼稚園経常費補助金」及び「大阪府私立幼稚園教育研究費等補助金」における補助金額の算定に影響が生じる可能性があります。

10. 未就園児クラス調査票

- ・ 未就園児クラスの該当有無については、前ページの【専任・兼任の区分】の（※）を確認してください。

11. こども誰でも通園制度調査票

- ・ こども誰でも通園制度の実施有無について、記入してください。