第１　幼稚園の管理運営

幼稚園名　　　　　　　　　幼稚園

１　管理運営一般

（１）教育週数（令和４年度の実際の週数）

|  |  |
| --- | --- |
| 　　　　　週（①＋②） | ①月曜日から金曜日を１週間とする。（週の途中に祝日が　含まれていても１週間と数える。）②学期始めや学期末の１週間にならない端数日は、合計して５で除した数（端数切り捨て）を週数に換算する。 |

　(参考）：園則、園児の出席簿

（２）園則(令和５年度適用)の県への届出状況

|  |  |
| --- | --- |
| 　　年　　月　　日届出済み | ※納付金に係る園則変更は、前年の９月末までに届け出る。 |

　(参考）：園則変更届の控え（県への届出が確認できるもの）

（３）園則で定める収容定員と園児数

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 定員（Ａ） | 実員（Ｂ） | 差（Ａ－Ｂ） |
| 令和５年５月１日 | 人 | 人 | 人 |
| 令和４年５月１日 | 人 | 人 | 人 |
| 令和３年５月１日 | 人 | 人 | 人 |

　(参考）：園則、園児の出席簿、クラス別年齢別調査票

（４）クラス別園児数（令和５年５月１日現在）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | クラス名 | 園児数 | 専任教諭の配置 | 補助教諭の配置 |
| ５歳児 |  | 人 | 有・無 |  |
|  | 人 | 有・無 |  |
|  | 人 | 有・無 |  |
| ４歳児 |  | 人 | 有・無 |  |
|  | 人 | 有・無 |  |
|  | 人 | 有・無 |  |
| ３歳児 |  | 人 | 有・無 | 有・無 |
|  | 人 | 有・無 | 有・無 |
|  | 人 | 有・無 | 有・無 |
| 満３歳児 |  | 人 | 有・無 | 有・無 |

　(参考）：園児の出席簿、入園申込書、教職員名簿、クラス別年齢別調査票

（５）園児・保護者の個人情報の利用目的等についての記載の有無

　　ア　有　（入園願書に記載・募集要項に記載・その他（　　　　　　　）に記載）

　　イ　無

　(注)個人情報保護法第２１条に基づき、個人情報を取得するに当たってはその利用目的を明示しなければならない。

（６）「幼稚園における学校評価ガイドライン」に基づく学校評価の実施状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 実施の有無 | 公表の有無 | 公表している場合、その方法 |
| 自己評価 | 有　・　無 | 有　・　無 | 書面配布・園内掲示・インターネットその他（　　　　　　　　　　　　） |
| 園関係者評価 | 有　・　無 | 有　・　無 | 書面配布・園内掲示・インターネットその他（　　　　　　　　　　　　） |
| 第三者評価 | 有　・　無 | 有　・　無 | 書面配布・園内掲示・インターネットその他（　　　　　　　　　　　　） |

（参考）園で作成した自己評価結果シート等

 (注１)学校教育法施行規則第３９条、第６６条及び第６８条に基づき、園の教育活動その他の運営の状況について、

　　　教職員自ら評価を行い、その結果を園関係者等に公表し、代表者に報告する。(実施・公表ともに義務である。)

 (注２)自己評価結果を踏まえた園関係者評価(保護者その他園関係者による評価)についても、実施及び公表に努める。

（７）預かり保育実施状況

　　ア　実施していない

　　イ　実施している（下表のとおり）

|  |
| --- |
| 実施状況(頻度) |
| 〇実施回数　週　　　日〇実施時間　・　時　　分　～　保育開始まで　　　　　　・　保育終了　～　　時　　分まで〇長期休暇中の実施　　有・無 |

 (参考）：入園案内、募集案内（預かり保育用）、元帳

（８）未就園児教室実施状況

　　ア　実施していない

　　イ　実施している

　　　→　下表を作成してください（実施日や時間帯が違う複数のクラスがあるときは

　　　　　そのクラスごとに記載）

|  |
| --- |
| 実施状況(頻度) |
| 〇実施日　：〇実施時間：　　　時　　分　～　　　時　　分 |
| 〇実施日　：〇実施時間：　　　時　　分　～　　　時　　分 |
| 〇実施日　：〇実施時間：　　　時　　分　～　　　時　　分 |

 (参考）：募集案内（未就園児教室用）、元帳

（９）その他の保育事業（一時預かり、認可外保育等）の実施状況

　　ア　実施していない

　　イ　実施している

　　　→　下表を作成してください（複数の事業があるときはその事業ごとに記載）

|  |  |
| --- | --- |
| 実施している事業 | 実施状況(頻度、時間帯等) |
|  |  |
|  |  |

 (参考）：募集案内（その他の保育事業用）、元帳

２　教職員

（１）園長の資格及び勤務形態

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 園長の資格 | 勤務形態 | 教頭等の配置 |
| ア　教員免許状所持（専修免許状・一種免許状）イ　教育に関する職に１０年以上あった者ウ　その他（　　　　　　　　　　　　） | ア　常　勤イ　非常勤　（　　　日／週） | 有 ・ 無※園長が非常勤の場合に記入してください。 |

(参考）：園長採用届の控え（開園当初から変更ない場合は設置認可申請書の控え）、出勤簿、履歴書

（２）教職員の就業規則の作成状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 就業規則の作成 | 労働基準監督署への届出 | 教職員への周知方法 |
| 有 ・ 無 | ア　　　年　　月　　日届出イ　届出義務なし |  |

(参考）：就業規則（10人以上雇用の場合は労働基準監督署への届出が確認できるもの）、教職員名簿

（３）変形労働時間制の採用状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 採用している変形労働時間制の種類 | 就業規則への記載 | 労基署への届出 |
| ア　１年単位の変形労働時間制を採用イ　１か月単位の変形労働時間制を採用ウ　採用していない | 有 ・ 無※変形労働時間制を採用している場合に記入。 | 有 ・ 無※１年単位の変形労働時間制を採用している場合のみ記入 |

(参考）：就業規則、１年単位の変形労働時間制の労基署への届出書、変形労働時間制に関する労使協定

(注１)変形労働時間制を採用する場合は、就業規則又は労使協定においてその旨を定める必要がある。

(注２)１年単位の変形労働時間制を採用する場合は、毎年度、労使協定を締結し労働基準監督署に届け出る必要がある。

（４）産前産後休業、育児・介護休業

　　ア　産前産後休業、育児・介護休業に関する規程の作成状況

|  |  |
| --- | --- |
| 産前産後休業、育児・介護休業に関する規程の作成 | 教職員への周知方法 |
| 有 ・ 無 |  |

(参考）：産前産後休業、育児・介護休業について定めたもの(就業規則、育児・介護休業規程など）

(注)育児休業の期間等について(平成29年10月施行）

　　・ 育児休業の期間は原則として子が出生した日から子が１歳に達する日（誕生日の前日）までの間で労働者が申し

　　 出た期間

　　・ 養育する子が１歳に達する日において（子が１歳２か月に達するまでの育児休業が可能である場合に1歳を超え

 て育児休業をしている場合はその休業終了予定日において）いずれかの親が育児休業中であり、かつ保育所に入所

　　　できない等の事情がある場合には、子が１歳６か月に達するまで延長可能（子が２歳に達するまで再延長可能）

　　産後パパ育休制度（出生時育児休業制度）の創設、育児休業の分割取得(令和4年10月施行）

　　・ 男性の育児休業取得促進のため、子の出生後８週間以内に４週間まで取得することができる制度。

　　　①休業の申出期限については、原則休業の２週間前までとする（現行の育児休業（１か月前）よりも短縮）。

　　　②分割して取得できる回数は、２回とする。（初めにまとめて申し出ることが必要）

　　　③労使協定を締結している場合に、労働者と事業主の個別合意により、事前に調整した上で休業中に就業可。

　　・ 育児休業（産後パパ育休制度を除く。）について、分割して２回まで取得可。（取得の際にそれぞれ申し出）

　　イ　雇用環境の整備、個別の周知・意向確認の措置状況

　　（ア）育児休業を取得しやすい雇用環境の整備

|  |  |
| --- | --- |
|  | 実施の有無 |
| 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施 | 有 ・ 無 |
| 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備（相談窓口設置） | 有 ・ 無 |
| 教職員の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供 | 有 ・ 無 |
| 教職員へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知 | 有 ・ 無 |

(参考）：産前産後休業、育児休業について定めたもの(就業規則、育児休業規程など）、育児休業・産後パパ育休研修等の資料

(注)育児休業と産後パパ育休の申出が円滑に行われるようにするため、上記のいずれかの措置を講じることが必要

（令和4年4月施行）。※複数の措置を講じることが望ましいとされている。

　　（イ）妊娠・出産（本人または配偶者）の申し出をした教職員への個別の周知・意向確認の措置

|  |  |
| --- | --- |
| 個別周知・意向確認 | 　実施している　・　実施していない |

(参考）：産前産後休業、育児休業について定めたもの(就業規則、育児休業規程など）、個別周知・意向確認に関する資料等

(注) 育児休業・産後パパ育休に関する制度、申し出先、育児休業給付及び教職員が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取扱いについて、周知と取得意向の確認を個別に行うことが必要(令和4年4月施行）。

（５）教職員給与

　　ア　給与規程の作成状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 給与規程の作成 | 給料表の作成 | 教職員への周知方法 |
| 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |

　　イ　給与支給状況（令和４年度分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 給与規程との整合 | 総勘定元帳との一致 |
| 本　　俸 | 整合 ・ 不整合 | 一致 ・ 不一致 |
| 手　　当 | 整合 ・ 不整合 | 一致 ・ 不一致 |

(参考）：給与規程、給料表、賃金台帳、元帳、教職員名簿

　　ウ　給与支給方法（該当項目に○を付けてください。）

　　　(ア)　口座払い

　　　(イ)　現金払い（受領印あり・受領印なし）

　　エ　給与規程における時間外勤務手当の規定の有無

　　　(ア)　規定している

　　　(イ)　規定していない

　　　(注)労働基準法上、法定労働時間を超える時間外労働、または深夜労働を行わせたり、法定休日に労働させたり

　　　　した場合には、次の割増賃金を支払わなくてはならないため、給与規程にも対応する規定を設ける必要がある。

　　　　　・時間外労働　2割5分以上

　　　　　・休日労働(法定休日に労働した場合　3割5分以上

　　　　　・深夜労働(午後10時～午前5時）　2割5分以上)

　　　　　・月60時間を超える時間外労働　5割以上

　　　　　・時間外労働が深夜に及んだ場合　5割以上（＝時間外（2割5分以上）＋深夜（2割5分以上））

　　　　　・休日労働が深夜に及んだ場合　6割以上（＝休日（3割5分以上）＋深夜（2割5分以上)）。

（６）退職金

　　ア　退職金規程の作成状況

|  |  |
| --- | --- |
| 退職金規程の作成 | 支給乗率表・標準給与月額表の添付 |
| 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |

　　イ　退職金支給状況（令和４年度退職分、未払も含む）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　職 | 支給額 | うち退職金財団給付額 | 差　額 | 退職年月日 | 支給年月日 |
|  | 円 | 円 | 円 | ． ． | ． ． |
|  | 円 | 円 | 円 | ． ． | ． ． |
|  | 円 | 円 | 円 | ． ． | ． ． |
|  | 円 | 円 | 円 | ． ． | ． ． |

(参考）：退職金規程(支給乗率表、標準給与月額表含む)、貸借対照表、元帳、退職金財団からの職員給付確認通知書

　　ウ　退職金の引当等

　　　(ア)　引当している

　　　(イ)　引当していない（退職金財団給付額と同額を退職者に支給する場合も含む）

（７）臨時・非常勤教職員雇用の際の契約書等の交付状況

　　ア　書面の交付状況

|  |  |
| --- | --- |
| 書面の交付 | 交付している書面の種類 |
| (ア)　交付している(イ)　交付していない(ウ)　該当する職員がいない | (ア)　雇用契約書(イ)　雇用通知書（辞令を含む。）(ウ)　労働条件通知書等労働条件のわかるもの(エ)　賃金規程(オ)　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

(参考）：労働条件通知書等、賃金規程、雇用契約書、労働条件を記した辞令の写し

　　イ　労働条件の書面（FAX・メールを含む）での交付状況

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 記載の有無 |
| 労働契約の期間 | 有　・　無 |
| (有期契約の場合)労働契約の更新の基準 | 有　・　無 |
| 就業場所・従事すべき業務 | 有　・　無 |
| 始業・終業時刻、所定労働時間超えの労働の有無、休憩時間、休日、休暇等 | 有　・　無 |
| 賃金の決定・計算・支払方法、賃⾦の締切・支払時期、昇給に関する事項 | 有　・　無 |
| 退職（解雇を含む）に関する事項 | 有　・　無 |
| (※)昇給の有無 | 有　・　無 |
| (※)退職手当の有無 | 有　・　無 |
| (※)賞与の有無 | 有　・　無 |
| (※)相談窓口 | 有　・　無 |

(※) パートタイム・有期雇用労働法適用対象となる労働者のみ

（８）労災保険、雇用保険、私学共済及び退職金財団への加入状況

　　ア　労災保険、雇用保険、私学共済及び退職金財団への加入状況(令和５年度)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 労災保険 | 雇用保険 | 私学共済 | 退職金財団 |
| 全教職員数（臨時職員等を含む） | 　　　人（うち非常勤・臨時教職員等　　　人） |
| 加入者数 | 　　　人うち特別加入（　　　人） | 　　　人 | 　　　人 | 　　　人 |
| 未加入者数 | 　　　人 | 　　　人 | 　　　人 | 　　　人 |
| 未加入者の職・氏名(未加入である理由)※未加入である理由は「臨時職員のため」、「経営者のため」など具体的に記入してください。 |  |  |  |  |

(参考）：教職員名簿、雇用契約書、労働保険概算確定保険料申告書、私学共済標準給与基礎届、退職金財団掛金通知書

 (注)労災保険は、臨時職員等及び65歳以上の者も含め、経営者一族を除く全ての雇用者が加入する必要がある。

　　イ　65歳以上労働者の雇用保険（高年齢被保険者）加入の有無

　　　(ア)　加入している　　　(イ)　加入していない　　　(ウ)　該当なし

(注)雇用保険は臨時・非常勤教職員も31日以上引き続き雇用されることが見込まれ、かつ、１週間の所定労働時間が

　　20時間以上である場合には加入する必要がある。また、**平成29年1月1日以降、労働条件が加入条件に該当する**

**65歳以上の労働者は「高年齢被保険者」として雇用保険に加入させる必要がある。**

　　 なお、令和4年1月1日以降、複数の事業所で勤務する65歳以上の労働者が、31日以上引き続き雇用されることが見込まれ、かつ、そのうち２つの事業所（１つの事業所における１週間の所定労働時間が５時間以上20時間未満）での労働時間を合計して１週間の所定労働時間が20時間以上である場合は、本人の申出により「マルチ高年齢被保険者」として雇用保険に加入させることができる。（雇用保険マルチジョブホルダー制度）

（９）職場におけるハラスメントの防止に向けた措置

　　ア　セクシュアルハラスメント対策

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 実施の有無 | 具体的な内容(実施していない場合はその理由) |
| 事業主の方針の明確化及び周知・啓発(就業規則に記載、対応ﾏﾆｭｱﾙ作成、防止研修など) | (ア)実施している(イ)実施していない |  |
| 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備(相談窓口(担当者)の設置など) | (ア)実施している(イ)実施していない |  |

　　イ　妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 実施の有無 | 具体的な内容(実施していない場合はその理由) |
| 事業主の方針の明確化及び周知・啓発(就業規則に記載、対応ﾏﾆｭｱﾙ作成、防止研修など) | (ア)実施している(イ)実施していない |  |
| 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備(相談窓口(担当者)の設置など) | (ア)実施している(イ)実施していない |  |

　　ウ　パワーハラスメント対策

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 実施の有無 | 具体的な内容(実施していない場合はその理由) |
| 事業主の方針の明確化及び周知・啓発(就業規則に記載、対応ﾏﾆｭｱﾙ作成、防止研修など) | (ア)実施している(イ)実施していない |  |
| 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備(相談窓口(担当者)の設置など) | (ア)実施している(イ)実施していない |  |

(参考）：ハラスメント対応マニュアル、ハラスメント防止研修資料など

(注)セクシュアルハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策及びパワーハラス

　メント対策は、事業主の義務

　（パワーハラスメント対策は、中小事業主についても令和４年４月１日から義務となりました。）

　　【事業主として行うべき措置】

　　　・事業主の方針の明確化及び周知・啓発

　　　・相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

　　　・ハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

　　　・併せて講ずべき措置（プライバシー保護、不利益取扱いの禁止等）

３　施設及び設備

（１）幼稚園設置基準に基づく園舎、運動場の面積及び保育室数

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 現状（Ａ） | 設置基準（Ｂ） | 差（Ａ－Ｂ） |
| 園　舎 | 　　　　　　　　㎡ | 　　　　　　　　㎡ | 　　　　　　　　㎡ |
| 運動場 | 　　　　　　　　㎡ | 　　　　　　　　㎡ | 　　　　　　　　㎡ |
| 保育室数 | 　　　　　　 室 | 　　　　 室 | 　　　　 室 |

※設置基準（B）の保育室数欄は、認可定員を３５で割った数（端数切り上げ）を記入してください。

(参考）：不動産（土地・建物）登記の現在事項全部証明書、施設設備状況表、固定資産台帳

(注)園舎面積は不動産（土地・建物）登記の現在事項全部証明書から転記、運動場の面積は施設設備状況表を参照して記載する。なお、施設設備状況表の面積が現状(最新の登記証明書等)と一致しているか確認すること。

（２）園地、園舎等の登記状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 登　記　状　況 | 未登記の物件（その理由） |
| 園　　地 | ア　全て登記済みイ　一部（全て）未登記 |  |
| 園　　舎 | ア　全て登記済みイ　一部（全て）未登記 |  |
| その他の施設（土地・建物） | ア　全て登記済みイ　一部（全て）未登記ウ　該当なし |  |

(参考）：不動産（土地・建物）登記の現在事項全部証明書、施設設備状況表

（３）園地・園舎への抵当権及び根抵当権の設定状況（ ア　ある　・　イ　ない　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 抵当権等の種類 | 抵当権等の対象物 | 抵当権者等 | 設　定　額（設定年月日） | 設　定　目　的（借入金残高等） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(参考）：不動産（土地・建物）登記の現在事項全部証明書、施設設備状況表、借入金明細表

（４）前回実地検査以降の園地・園舎の変更の有無（前回実地検査　　年　　月　　日）

ア　な　い

イ　あ　る

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 変更年月日 | 園地(園舎)変更届提出年月日 |
| 園　　地 | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |
| 園　　舎 | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |

(参考）：園地園舎変届の控え、固定資産台帳

（５）幼稚園の土地・建物についての貸借状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 土地・建物の種類用途 | 契約書の有無 | 財産目録の借用財産への記載 | 使用料(月額及び無償など) |
|  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
|  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
|  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |

(参考）：使用貸借契約書、賃貸借契約書、財産目録、元帳

(注)個人等から借用している園地、畑及び駐車場等については、無償であっても、契約書の作成は必要であり、

　「借用財産」として財産目録に記載する必要がある。（私立学校事務の手引きＰ129）

（６）課外教室(施設の外部利用)の実施状況（正課は除く）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用内容（教室名等） | 運営主体(外部事業者名) | 契約書の有無 | 事故等発生時の園の免責について、契約書への記載の有無 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |

 (注)契約書には、課外教室実施時に事故等が発生した場合、園は責任を負わない(外部事業者が全面的に責任を負う)旨

　　の記載が必要である。

４　自動車（園バス）の有償運行状況

（１）園バスの登録

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 自動車（園バス）のナンバー | 有償運行の有無（実費徴収の有無） | 購入等の年月日 | 埼玉運輸支局への届出・変更年月日 |
|  | 有 ・ 無 | 　　年　　月　　日 | 　　年　　月　　日 |
|  | 有 ・ 無 | 　　年　　月　　日 | 　　年　　月　　日 |
|  | 有 ・ 無 | 　　年　　月　　日 | 　　年　　月　　日 |
|  | 有 ・ 無 | 　　年　　月　　日 | 　　年　　月　　日 |

(参考）：埼玉運輸支局の受付印のある許可証、運輸支局受付印のある変更届（車両入替時に提出したもの）

(注)園バスを新たに更新した場合は、変更届（運輸支局への届出が確認できるもの）を園で保管しておくこと。

（２）安全運転管理者の選任

　　ア　管轄の警察署に届出済み

　　イ　選任しているが管轄の警察署には届け出ていない

　　ウ　選任していない

　　　　　（使用する自動車（乗車定員10人以下）の台数：　　　　台）

(参考）：安全運転管理者選任届の控え

(注) 乗車定員11人以上の自動車は1台でも所有、使用していれば選任義務が生じる。(園バスを外部業者から借用

　　し、園に保管している場合も園で選任義務が生じる。）また、園の業務用に使用している乗車定員10人以下の自動

　　車を5台以上所有している場合も選任義務が生じる。

（３）バス送迎時の安全管理

　　ア　バス送迎時の安全管理対策

|  |  |
| --- | --- |
| バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル | 　作成している　・　作成していない |
| バス乗降時の見落とし防止用チェックシート | 　作成している　・　作成していない |

 (注) 上記マニュアル及びチェックシートについては、「こどものバス送迎・安全徹底マニュアル（令和４年10月12日厚生労働省他関係府省発出）」を参考とすること。

　　イ　安全装置（ブザーその他の車内の園児の見落とし防止装置）の設置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 自動車（園バス）のナンバー | 装置の有無 | 装置無の場合の理由 |
|  | 有 ・ 無 | 座席が２列以下 ・ 代替措置(講じている・講じていない) |
|  | 有 ・ 無 | 座席が２列以下 ・ 代替措置(講じている・講じていない) |
|  | 有 ・ 無 | 座席が２列以下 ・ 代替措置(講じている・講じていない) |
|  | 有 ・ 無 | 座席が２列以下 ・ 代替措置(講じている・講じていない) |

(参考）：バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル、バス乗降時の見落とし防止用チェックシートなど

(注) 座席（※１）が２列以下（※２）のものを除く全ての自動車（園バス）に設置義務がある。なお経過措置として、設置が困難な場合は、令和６年３月31日までの間、例えば、運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方に園児の所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、園児が降車した後に運転手や同乗者等が車内の確認を怠ることがないようにするための所要の代替的な措置を講ずることとされている。

　※１ 「座席」には、車椅子を使用する園児が当該車椅子に乗ったまま乗車するためのスペースを含む。

 ※２　座席が３列以上あるものの、園児が確実に３列目以降を使用できないように園児が確実に通過できない鍵付きの柵を車体に固着させて２列目までと３列目以降を隔絶する場合を含む。