第２　学校の管理運営

学校名　　　　　　　　　学校

１　管理運営一般

（１）学則への記載事項の有無（該当欄に○印を記入してください）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　　　　　　　　　　目 | 有 | 無 | 該当なし |
| 修業年限、学年、学期及び授業を行わない日 |  |  |  |
| 部科及び課程の組織 |  |  |
| 教育課程及び授業日時数 |  |  |
| 学習の評価及び課程修了の認定 |  |  |
| 収容定員及び職員組織 |  |  |
| 入学、退学、転学、休学及び卒業 |  |  |
| 授業料、入学金及びその他費用徴収 |  |  |
| 賞罰 |  |  |
| 寄宿舎 |  |  |  |
| 通信教育を行う区域 |  |  |  |
| 通信教育について協力する高等学校 |  |  |  |
| （別表）教育課程表 |  |  |  |

（参考）学則

（２）募集要項への記載事項の有無（該当欄に○印を記入してください）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　　　　　　　　　　目 | 有 | 無 | 該当なし |
| 入学資格 |  |  |  |
| 募集定員(推薦と一般､コース別等の内訳を含む) |  |  |
| 出願手続 |  |  |
| 入学手続 |  |  |
| 入学検定料、入学金、授業料、その他納付金 |  |  |
| 寄附金・学校債 |  |  |  |

（参考）募集要項

（３）学則で定める収容定員と生徒数（令和５年５月１日現在）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 定員（Ａ） | 実員（Ｂ） | 差（Ａ－Ｂ） |
| 科 | 人 | 人 | 人 |
| 科 | 人 | 人 | 人 |
| 科 | 人 | 人 | 人 |

　(参考）：学則、生徒の出席簿、授業料台帳、１クラス当たり生徒数調査票

（４）学校評価の実施状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 実施の有無 | 公表の有無 |
| 自己評価 | 有　・　無 | 有　・　無 |
| 学校関係者評価 | 有　・　無 | 有　・　無 |
| 第三者評価 | 有　・　無 | 有　・　無 |

（参考）各評価結果書

（５）学校評価結果の公表の方法

|  |  |
| --- | --- |
|  | 公表の方法 |
| 自己評価 | 掲示・印刷物の配布・ＨＰ（ＵＲＬ：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 学校関係者評価 | 掲示・印刷物の配布・ＨＰ（ＵＲＬ：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 第三者評価 | 掲示・印刷物の配布・ＨＰ（ＵＲＬ：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

（参考）公表した書面

２　教職員

（１）学則の規定及び設置基準に基づく教職員の人数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学　　　則 | 満たしている | 　満たしていない（　　　　　人不足） |
| 設置基準等 | 適　　　　合 | 　不　　適　　合（　　　　　人不足） |
| 「学則の規定を満たしていない」、「設置基準等に不適合」の場合、その理由 |

（参考）学則、教職員名簿

（２）校長、副校長及び教頭の資格

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 氏　　名 | 資　　格（該当項目に○印を付けてください。） | 当該役職への就任年月日 |
| 校長 |  | 専修・一種（高校以外）・教育関係職１０年以上・教育関係職５年以上識見・同等資格者 | . . |
| 副校長 |  | 専修・一種（高校以外）・教育関係職１０年以上・教育関係職５年以上識見・同等資格者 |  |
| 教頭 |  | 専修・一種（高校以外）・教育関係職１０年以上・教育関係職５年以上識見・同等資格者 | . . |
|  | 専修・一種（高校以外）・教育関係職１０年以上・教育関係職５年以上識見・同等資格者 | . . |
|  | 専修・一種（高校以外）・教育関係職１０年以上・教育関係職５年以上識見・同等資格者 | . . |

（参考）学則、教職員名簿、履歴書、免許状(写)

（３）校長の勤務形態（該当項目に○印を付けてください。）

ア　常　勤

イ　非常勤（週当たりの勤務日数　　　日：勤務時間　　　時間）

（参考）出勤簿、雇用契約書

（４）養護教諭、養護助教諭又は養護を担当する職員の有無

ア　養護（助）教諭

イ　養護を担当する職員（資格：　　　　　　　　）

ウ　置いていない

（参考）学則、教職員名簿、校務分掌表

（５）教務主任等（下欄のもの（２以上の学科を有する高等学校にあっては学科主任を含む。））の有無（該当欄に○印を付けてください）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 教務主任 | 学年主任 | 保健主事 | 生徒指導主　　事 | 進路指導主　　事 | 学科主任 | 事務長 | 司書教諭 |
| いる |  |  |  |  |  |  |  |  |
| いない |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 該当なし |  |  |  |  |  |  |  |  |

（参考）学則、校務分掌表、教職員名簿

（６）実習助手の配置の有無（高等学校のみ）

ア　配置している（配置数　　　人）

イ　配置していない（理由：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

（参考）学則、校務分掌表

３　労働条件、福利等、非常勤教員

（１）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 | ア　配付イ　掲示・備え付け（場所：　　 　）ウ　その他（　　　　　　　　　　 ） |

（参考）就業規則（労働基準監督署への届出が確認できるもの）

（２）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）。

（３）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 |  |

（参考）給与規程（給料表を含む）、賃金（給与）台帳等

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 |
| 時間外勤務手当 | 整合 ・ 不整合 ・ 該当なし（理由：　　　　　　　　　　　　　　） |

（参考）給与規程（給料表を含む）、賃金（給与）台帳等、元帳

ウ　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)）。

（４）退職金規程の作成状況

|  |  |
| --- | --- |
| 退職金規程の作成 | 教職員への周知方法 |
| 有 ・ 無 | ア　配付　イ　掲示・備え付け（場所：　　 ）ウ　その他（　　　　　　　　　　　　　　 ） |

（参考）退職金規程

（５）臨時・非常勤教職員雇用の際の契約書等の交付及び非常勤教員の免許状の確認状況

ア　労働条件の明示

|  |  |
| --- | --- |
| 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、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）での明示の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 書面交付の有無 |
| 労働契約の期間 | 有　・　無 |
| (有期契約の場合)有期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

ウ　臨時・非常勤（又は派遣）教員の免許状の確認

（ア）免許状原本の提示を求めて確認している

（イ）免許状の写しを提出させている

（ウ）確認を行っていない

（エ）該当する教員がいない

（６）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（未加入の理由）※未加入の理由は「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）私学教職員福祉財団：掛金通知書（令和５年4月以降）私学共済：令和５年度標準給与基礎届出書の控え

　　労災・雇用保険関係：労働保険概算確定保険料申告書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)

 (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）

（７）職場におけるハラスメントの防止に向けた取組の実施状況

　　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）

４　施設及び設備

（１）設置基準に基づく校舎及び運動場の面積

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 現状（Ａ） | 設置基準（Ｂ） | 差（Ａ－Ｂ） |
| 校　地 | 　　　　　㎡ |  |  |
| 校　舎 | 　　　　　㎡ | 　　　　　㎡ | 　　　　　㎡ |
| 運動場 | 　　　　　㎡ | 　　　　　㎡ | 　　　　　㎡ |

（参考）固定資産台帳、登記簿謄本

（２）校地、校舎等の登記状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 登　記　状　況 | 未登記の物件（その理由） |
| 校　　地 | ア　全て登記済みイ　一部（全て）未登記 |  |
| 校　　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）固定資産台帳、登記簿謄本

（３）校地・校舎への抵当権等の設定状況 （ 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）固定資産台帳、登記簿謄本、借入金明細表

（４）前回実地検査以降の校地・校舎の変更の有無

（前回実地検査　　　　　年　　月　　日）

ア　な　い

イ　あ　る

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 変更年月日 | 校地（校舎）変更届提出年月日 |
| 校　　地 | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |
| 校　　舎 | 　　　年　　　月　　　日 | 　　　年　　　月　　　日 |

（参考）校地・運動場変更届、校舎等増(改)築届、固定資産台帳、財産目録（５）学校の土地・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（令和４年度）(月額及び無償など)  |
|  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
|  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |

（参考）契約書、財産目録、元帳

(注)個人等から借用している校地、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。

（６）施設の外部利用の状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 利　用　内　容 | 運営主体(外部利用者名) | 契約書の有無 | 事故等発生時の学校の免責について、契約書への記載の有無 | 学校法人会計への計上 |
|  |  | 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 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
|  |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |

(参考）：外部利用者との契約書、元帳