【私立高校等】令和５年度検査調書における変更点について

本年度は、法令改正などを踏まえ、検査項目の見直しを行いました。

検査調書作成に当たっては、調書様式の注釈などをご覧いただき、誤りや漏れなどのないようにご注意ください。なお、主な変更点は下記のとおりです。

皆さまには大変お手数をおかけいたしますが、よろしくお願いいたします。

【主な変更点】

項目	本年度	昨年度まで	備考
検査調書「第２　学校の管理運営」－「３　労働条件、福利等、非常勤教員」－「(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」の注記を追加	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。 ・ 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）		育児、介護休業法の改正により、「産後パパ育休制度（出生時育児休業制度）」が創設され、また「育児休業の分割取得」が可能となったため。（令和４年１０月施行）
－「イ　雇用環境の整備、個別の周知・意向確認の措置状況」の項目を追加	（ア）育児休業を取得しやすい雇用環境の整備 ・ 育児休業・産後パパ育休に関する研修、相談体制の整備、教職員の取得事例の収集・提供及び取得促進に関する方針の周知の実施の有無 （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・意向確認の実施の有無		育児、介護休業法の改正により、事業主は、育児休業を取得しやすい環境整備及び妊娠・出産（本人または配偶者）の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置を講ずることとなったため。（令和4年4月施行）

項目	本年度	昨年度まで	備考
検査調書「第４　保健管理及び安全管理」ー「６　安全点検の実施状況」ー「（２）通学、校外学習等のために運行するバスの安全管理の実施状況」の項目の追加	エ　バス乗降車の際の点呼等の方法による児童生徒等の所在確認		学校保健安全法施行規則の改正により、児童生徒等の通学、校外学習等のために自動車を運行するときは、児童生徒等の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により児童生徒等の所在を確認することが義務付けられたため。（令和５年４月施行）
検査調書「第４　保健管理及び安全管理」ー「６　安全点検の実施状況」ー「（３）消防法に基づく防火管理の状況」の項目の追加	ウ　消火訓練、避難訓練、通報訓練の実施状況 ・令和５年度及び令和４年度の実施状況		消火訓練、避難訓練、通報訓練は消防計画に定める回数実施することとされているため（消防法施行令第３条の２第２項）

事業主の皆さまへ（１～４は全企業が対象）

育児・介護休業法 改正ポイントのご案内
令和４年４月１日から３段階で施行

男女とも仕事と育児を両立できるように、産後パパ育休制度（出生時育児休業制度、P2参照）の創設や雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置の義務化などの改正を行いました。

令和４年４月１日施行

1　雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置の義務化

● 育児休業を取得しやすい雇用環境の整備

育児休業と産後パパ育休（P2参照）の申し出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下のいずれかの措置を講じなければなりません。※複数の措置を講じることが望ましいです。

① 育児休業・産後パパ育休に関する**研修の実施**
② 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**）
③ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得**事例の収集・提供**
④ 自社の労働者へ育児休業・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**

● 妊娠・出産（本人または配偶者）の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置

本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、事業主は育児休業制度等に関する以下の事項の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行わなければなりません。
※取得を控えさせるような形での個別周知と意向確認は認められません。

周知事項	①育児休業・産後パパ育休に関する制度 ②育児休業・産後パパ育休の申し出先 ③育児休業給付に関すること ④労働者が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取り扱い
個別周知・意向確認の方法	①面談　②書面交付　③FAX　④電子メール等　のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ。

※雇用環境整備、個別周知・意向確認とも、産後パパ育休については、令和４年10月１日から対象。

2　有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

就業規則等を見直しましょう

改正前

（育児休業の場合）
⑴ 引き続き雇用された期間が１年以上
⑵ １歳６か月までの間に契約が満了することが明らかでない

→

令和４年４月１日～

⑴の要件を撤廃し、⑵のみに
※無期雇用労働者と同様の取り扱い
（引き続き雇用された期間が１年未満の労働者は労使協定の締結により除外可）
※育児休業給付についても同様に緩和

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare　都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

令和４年10月１日施行

３　産後パパ育休（出生時育児休業）の創設
４　育児休業の分割取得

就業規則等を見直しましょう

	産後パパ育休（R4.10.1 ～） 育休とは別に取得可能	育児休業制度 （R4.10.1 ～）	育児休業制度 （改正前）
対象期間 取得可能日数	**子の出生後８週間以内**に **４週間まで**取得可能	原則子が１歳 （最長２歳）まで	原則子が１歳 （最長２歳）まで
申出期限	原則**休業の２週間前**まで※1	原則１か月前まで	原則１か月前まで
分割取得	分割して**２回**取得可能 （初めにまとめて申し出ることが必要）	分割して**２回**取得可能 （取得の際にそれぞれ申出）	原則分割不可
休業中の就業	労使協定を締結している場合に限り、**労働者が合意した範囲※2で休業中に就業することが可能**	原則就業不可	原則就業不可
１歳以降の延長		**育休開始日を柔軟化**	育休開始日は１歳、 １歳半の時点に限定
１歳以降の再取得		特別な事情がある場合に限り**再取得可能**※3	再取得不可

※１　雇用環境の整備などについて、今回の改正で義務付けられる内容を上回る取り組みの実施を労使協定で定めている場合は、１か月前までとすることができます。

※２　具体的な手続きの流れは以下①～④のとおりです。
①労働者が就業してもよい場合は、事業主にその条件を申し出
②事業主は、労働者が申し出た条件の範囲内で候補日・時間を提示（候補日等がない場合はその旨）
③労働者が同意
④事業主が通知

なお、就業可能日等には上限があります。
- 休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分
- 休業開始・終了予定日を就業日とする場合は当該日の所定労働時間数未満

例）所定労働時間が１日８時間、１週間の所定労働日が５日の労働者が、
休業２週間・休業期間中の所定労働日10日・休業期間中の所定労働時間80時間の場合
⇒就業日数上限５日、就業時間上限40時間、休業開始・終了予定日の就業は８時間未満

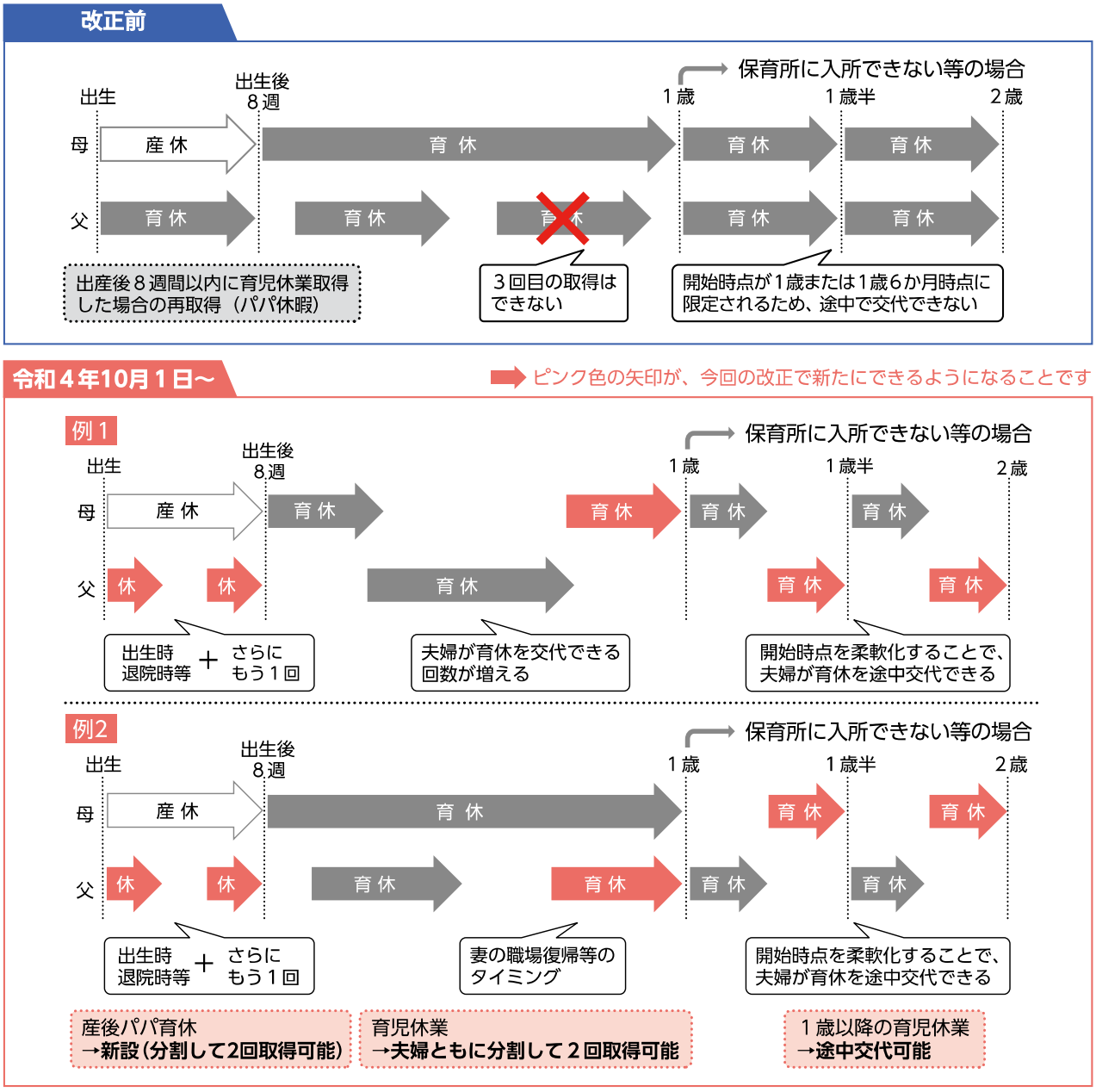
休業開始日	２日目	３日目	４日目	５日目	６日目	７日目		13日目	休業終了日
４時間	休	休	８時間	６時間	休	休	……	休	６時間
休				休		４時間			休

産後パパ育休も育児休業給付（出生時育児休業給付金）の対象です。休業中に就業日がある場合は、就業日数が最大10日（10日を超える場合は就業している時間数が80時間）以下である場合に、給付の対象となります。
注：上記は28日間の休業を取得した場合の日数・時間。休業日数が28日より短い場合は、その日数に比例して短くなります。

育児休業給付については、最寄りのハローワークへお問い合わせください。

https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000986158.pdf

改正後の働き方・休み方のイメージ（例）



※３　１歳以降の育児休業が、他の子についての産前・産後休業、産後パパ育休、介護休業または新たな育児休業の開始により育児休業が終了した場合で、産休等の対象だった子等が死亡等したときは、再度育児休業を取得できます。

育児休業等を理由とする不利益取り扱いの禁止・ハラスメント防止

育児休業等の申し出・取得を理由に、事業主が解雇や退職強要、正社員からパートへの契約変更等の不利益な取り扱いを行うことは禁止されています。今回の改正で、妊娠･出産の申し出をしたこと、産後パパ育休の申し出･取得､産後パパ育休期間中の就業を申し出･同意しなかったこと等を理由とする不利益な取り扱いも禁止されます。

また、事業主には、上司や同僚からのハラスメントを防止する措置を講じることが義務付けられています。

●ハラスメントの典型例

・育児休業の取得について上司に相談したら「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得を諦めざるを得なかった。

・産後パパ育休の取得を周囲に伝えたら、同僚から「迷惑だ。自分なら取得しない。あなたもそうすべき。」と言われ苦痛に感じた。

令和５年４月１日施行

5　育児休業取得状況の公表の義務化

従業員数1,000人超の企業は、**育児休業等の取得の状況**を年１回**公表することが義務付けられます。**

公表内容は、男性の「育児休業等の取得率」または「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。取得率の算定期間は、公表を行う日の属する事業年度（会計年度）の直前の事業年度です。インターネット等、一般の方が閲覧できる方法で公表してください。自社のホームページ等のほか、厚生労働省が運営するウェブサイト「両立支援のひろば」で公表することもおすすめします。

さらに詳しく知るための情報・イベントなど

■男性の育児休業取得促進セミナーのご案内

イクメンプロジェクトでは、改正育児・介護休業法も踏まえて、男性の育児休業取得促進等に関するセミナーを開催しています。

①男性の育児休業取得促進セミナー　https://ikumen-project.mhlw.go.jp/event/

①

■両立支援について専門家に相談したい方へ

【中小企業のための育児・介護支援プラン導入支援事業】

制度整備や育休取得・復帰する社員のサポート、育児休業中の代替要員確保・業務代替等でお悩みの企業に、社会保険労務士等の専門家が無料でアドバイスします。

②中小企業育児・介護休業等推進支援事業　https://ikuji-kaigo.com/

②

■就業規則作成、雇用環境整備、個別周知・意向確認に活用できる素材

厚生労働省では以下の資料をご用意しています。社内用にアレンジする等してご活用いただけます。

③社内研修用資料、動画

https://ikumen-project.mhlw.go.jp/company/training/

④就業規則、個別周知・意向確認、事例紹介、制度・方針周知ポスター例

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html

③　④

■両立支援のひろば（厚生労働省運営のウェブサイト）

両立支援に取り組む企業の事例検索や自社の両立支援の取組状況の診断等が行えます。育児休業取得率の公表も行えます。

⑤両立支援のひろば　https://ryouritsu.mhlw.go.jp/

⑤

育児・介護休業法に関するお問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	埼　玉	048-600-6210	岐　阜	058-245-1550	鳥　取	0857-29-1709	佐　賀	0952-32-7218
青　森	017-734-4211	千　葉	043-221-2307	静　岡	054-252-5310	島　根	0852-31-1161	長　崎	095-801-0050
岩　手	019-604-3010	東　京	03-3512-1611	愛　知	052-857-0312	岡　山	086-225-2017	熊　本	096-352-3865
宮　城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三　重	059-226-2318	広　島	082-221-9247	大　分	097-532-4025
秋　田	018-862-6684	新　潟	025-288-3511	滋　賀	077-523-1190	山　口	083-995-0390	宮　崎	0985-38-8821
山　形	023-624-8228	富　山	076-432-2740	京　都	075-241-3212	徳　島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福　島	024-536-4609	石　川	076-265-4429	大　阪	06-6941-8940	香　川	087-811-8924	沖　縄	098-868-4380
茨　城	029-277-8295	福　井	0776-22-3947	兵　庫	078-367-0820	愛　媛	089-935-5222		
栃　木	028-633-2795	山　梨	055-225-2851	奈　良	0742-32-0210	高　知	088-885-6041		
群　馬	027-896-4739	長　野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福　岡	092-411-4894		

受付時間　８時30分～ 17時15分（土日・祝日・年末年始を除く）

令和３年11月作成（令和４年12月改訂）　リーフレットNo.12

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

４文科教第1309号
令和４年12月28日

各都道府県知事
各都道府県教育委員会教育長
各指定都市教育委員会教育長
各国公私立大学長　殿
各国公私立高等専門学校長
構造改革特別区域法第12条第1項
の認定を受けた各地方公共団体の長

文部科学省総合教育政策局長
藤江　陽子
（公印省略）

学校保健安全法施行規則の一部改正について（通知）

この度、「学校保健安全法施行規則の一部を改正する省令」（令和４年文部科学省令第41号）が別添のとおり公布され、令和５年４月１日から施行されることとなりましたので通知します。本改正の趣旨及び内容は下記のとおりですので、内容を十分御了知の上、貴管内の学校に対して遅滞なく周知をお願いするとともに、各都道府県知事、各都道府県教育委員会教育長及び構造改革特別区域法第12条第1項の認定を受けた各地方公共団体の長におかれては、それぞれ所轄の私立学校、域内の市町村教育委員会及び所轄の学校設置会社の設置する学校に対し、本件につき御周知くださいますよう併せてお願いします。

記

第一　改正の趣旨

令和４年９月に静岡県牧之原市の幼保連携型認定こども園において、送迎用バスに園児が置き去りにされ、亡くなる事案が起きたことを受け、こども政策担当大臣を議長とする関係府省会議が開催され、幼児等の所在確認と安全装置の装備の義務付けを含む「こどものバス送迎・安全徹底プラン」が10月に取りまとめられた。

これを受け、学校保健安全法施行規則について、所要の改正を行うものである。

第二　改正の内容

１　本則

学校保健安全法施行規則において以下２点を義務付ける。

①学校（学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）第一条に規定する学校及び専修学校）において、児童生徒等の通学、校外学習等のために自動車を運行するときは、児童生徒等の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により児童生徒等の所在を確認すること。

②幼稚園及び特別支援学校においては、通学用の自動車（※１）を運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の児童生徒等の見落としを防止する装置を装備し、当該装置を用いて、降車時の①の所在確認をすること。

※１　安全装置を装備しなくても、確実に児童生徒等の所在確認が行われると考えられる２列以下の自動車等を除く。

２　附則

（１）　施行期日

令和５年４月１日とする。

（２）　経過措置

１②の規定については経過措置を設け、ブザーその他の車内の児童生徒等の見落としを防止する装置を備えることが困難である場合は、令和６年３月31日までの間、車内の児童生徒等の所在の見落としを防止するための代替的な措置を講ずることとして差し支えないこととする。

第三　留意事項

１　所在確認

第二１①の所在確認は、送迎用バスの運行に限らず、学校において校外学習等の際の移動のために自動車を運行するすべての場合が対象となる。

２　安全装置に係る義務付けの対象となる自動車

通学を目的とした自動車のうち、座席（※２）が２列以下の自動車を除く全ての自動車が原則として安全装置に係る義務付けの対象となる。

なお、座席が２列以下の自動車と同様に義務付けから除外される「その他利用の態様を勘案してこれと同程度に児童生徒等の見落としのおそれが少ないと認められるもの」については、例えば、座席が３列以上あるものの、児童生徒等が、確実に３列目以降が使用できないように児童生徒等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ことなどが考えられるが、安全装置が義務付けられる経緯・趣旨に鑑み、その判断は十分慎重に行うこと。

※２　「座席」には、車椅子を使用する児童生徒等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。

３　装備すべき安全装置

「ブザーその他の車内の児童生徒等の見落としを防止する装置」は、国土交通省が令和４年12月20日に策定・公表した「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」に適合するものであることが求められること。なお、本ガイドラインに適合する装置については、今後、内閣府において、国土交通省と連携し、一覧化したリストを作成・公表する予定であり、当該リストを参考に選定することが可能であること。

４　実効性の確保等

今回の省令改正で安全装置の装備が義務付けられる幼稚園と特別支援学校においては、上記のガイドラインに適合する安全装置の送迎用バスへの装備について遺漏ないよう取り組まれたいこと。

また、児童生徒等の所在確認については、各学校においてこれまでも教育活動の前提として必然的に実施されてきたものであるが、今回の省令改正によって法令上位置付けられたことに鑑み、学校安全の基本となるという認識を共有するとともに、自動車等への乗降の場合に限らず、学校生活の中で場面が変わる際の所在確認の在り方について見直す機会とされたいこと。

なお、具体の所在確認に当たっては、児童生徒等の年齢や発達段階に応じて適切な方法によって行われることが望ましいこと。

５　施行期日

本改正省令の、施行期日を令和５年４月１日としているが、所在確認は、法令上の直接的な規定の有無にかかわらず、徹底すべきであり、置き去りが生じないよう徹底されたいこと。

６　経過措置

装備すべき安全装置の導入が困難な場合も考えられるため、令和６年３月31日までの間、代替的な措置を講ずることとしているが、本義務付けの新設の趣旨に鑑み、可能な限り令和５年６月末までに導入するよう努めていただきたい。

なお、経過措置期間内において安全装置の装備がなされるまでの間についても、バス送迎における安全管理を徹底するとともに、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、車体後方に児童生徒等の所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、児童生徒等が降車した後に運転手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措置を講ずること。

本件担当：
文部科学省総合教育政策局
男女共同参画共生社会学習・安全課
安全教育推進室　交通安全・防犯係
　TEL: 03-5253-4111（内線2695）

消 防 訓 練 に つ い て

防火管理者を選任しなければならない防火対象物は、防火管理に係る消防計画を作成し、消防計画に基づき定期的に消防訓練を実施する義務があります。（消防法第8条）

※ 消防訓練を実施せず、防火管理業務適正執行命令に従わなかった場合は、1年以下の懲役又は100万円以下の罰金となる場合があります。（消防法第41条）

1 消防訓練の種別と実施回数

消防訓練の種別には、消火訓練、避難訓練及び通報訓練があります。
実施しなければならない訓練の種別と回数は、防火対象物の用途ごとに次の表のとおりになります。

訓練の種別	内　容	訓　練　回　数	
		※特定防火対象物	※非特定防火対象物
消火訓練	消火器及び屋内消火栓等の取扱い訓練	年 2 回 以 上	消防計画に定める回数
避難訓練	避難誘導及び避難器具の取扱い訓練		
通報訓練	消防機関に通報する訓練	消防計画に定める回数	

※特定防火対象物とは・・・・・・・・・集会場、遊技場、飲食店、百貨店、旅館、病院、社会福祉施設等の不特定多数の人が利用する建物

※非特定防火対象物とは・・・・・・・共同住宅、学校、図書館、神社、工場、倉庫、事務所、文化財等の特定の人が利用する建物

2 消防訓練の実施方法

① 消防計画に基づき、消防訓練の実施日時と訓練内容を決定しましょう。

② 特定防火対象物は、消防訓練の実施予定と実施結果について、管轄の消防署に報告する義務があります。（非特定防火対象物は不要です。）
報告する内容は、消防訓練実施（計画）報告書をご参照ください。

③ 消防訓練は防火管理者が中心となって実施してください。消防職員による消防訓練の指導を希望する場合は、管轄の消防署にご相談ください。

3 消防訓練に関するパンフレット

次のパンフレット（総務省消防庁）を参考に消防訓練を実施してください。

・消火訓練（消火器・屋内消火栓設備の操作要領）
・通報訓練（建物内への周知・119番通報要領）
・避難訓練（階段・通路による避難要領）
・避難訓練（避難器具を使用した避難要領）

※整理番号	
※区　　分	実　地　・　書　面
※検査年月日	年　　月　　日

令和５年度　私立学校（高等学校等）検査調書

学校法人名		
理事長氏名		
学校	名　　称	
	所　在　地	
	電話番号	－　　－
	校長氏名	
検査調書作成者職・氏名		
検査当日の説明者の職・氏名（書面検査の場合は記入不要です。）		

※検査担当者氏名	

（※印の欄は記入しないでください。）

○　前回の実地検査での指摘事項に対する取り組み

学校法人名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

・　前回実地検査実施年月日　　令和＿＿年＿＿月＿＿日

・　指摘事項及びそれに対する取組状況

指　摘　事　項	改善に向けての取組状況

指　摘　事　項	改善に向けての取組状況

第１　学校法人の管理運営

学校法人名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

１　管理運営一般

（１）法人登記の状況

ア　寄附行為に定める資産総額の変更登記の期限：会計年度終了後　　か月以内
（寄附行為第　　条）

イ　登記の状況

	登記事由発生年月日	登記年月日
令和４年度資産総額	令和５年　３月３１日	年　月　日
代表者の登記	年　月　日	年　月　日

（参考）法人登記簿謄本、現在事項全部証明書（原則検査日以前１か月以内のもの）、寄附行為、登記完了届の控え（学事課で収受したもの）

（２）現行寄附行為の県の認可(変更認可)状況

	施行（変更）年月日	認可（変更認可）年月日
現行の寄附行為	年　月　日	年　月　日

（参考）寄附行為（変更）認可書、認可申請書控え

２　理事、監事及び評議員

（１）現在の役員等の選任状況

役職名		定数	実員	うち外部役員	任期	他の学校法人役員との兼職
理事	校長理事	人	人	人	.　.　～　.　.	有・無
	評議員理事	人	人	人	.　.　～　.　.	有・無
	学識経験者理事	人	人	人	.　.　～　.　.	有・無
	その他の理事	人	人	人	.　.　～　.　.	有・無
理事長			人	人	.　.　～　.　.	有・無
理事長職務代理者			人	人		
監事		人	人	人	.　.　～　.　.	有・無
評議員	職員評議員	人	人		.　.　～　.　.	
	卒業生評議員 ※（保護者）	人 （　人）	人 （　人）		.　.　～　.　.	
	学識経験者評議員	人	人		.　.　～　.　.	
	その他の評議員	人	人		.　.　～　.　.	

※卒業生評議員に保護者を充てている場合は、（　）内に外書きしてください。
（参考）寄附行為、役員名簿、履歴書、就任承諾書、宣誓書、役員就退任届の控え（学事課で収受したもの）、評議員会議事録・理事会議事録（役員等選任時のもの）

【理事・監事に係る親族関係者　いる・いない　（「いる」場合には以下に記入してください）】

役職名	氏名	続柄	役職名	氏名	続柄

(注)各役員について、その配偶者又は３親等以内の親族が１人を超えて含まれてはならない。

（２）他の学校法人の理事長を２以上兼ねている理事長（又は役員を４以上兼ねている役員）

職	氏　　名	兼職先の職名	任　　期	今後の対応
			．　．　～　．　．	

３　理事会・評議員会

（１）理事会（令和４年４月～令和５年度開催決算理事会）の開催状況及び議題

開　催　日　時	議　事　内　容

（参考）理事会議事録

（２）評議員会(令和４年４月～令和５年度開催決算評議員会)の開催状況及び議題

開　催　日　時	議　　事　　内　　容

（参考）　評議員会議事録

（３）監事監査の実施状況及び指摘事項

	監事監査実施年月日	監　査　の　指　摘　事　項
監事監査報告書	年　　月　　日	

※監査の指摘事項がない場合は「なし」と記入してください。
（参考）監事監査報告書

４　法人の会計

（１）経理規程の作成状況

	制定（改正年月日）	勘定科目表	耐用年数表	契約に関する規定
現行経理規程	年　　月　　日	有・無	有・無	有・無

（参考）経理規程、勘定科目表、耐用年数表

（２）総勘定元帳の作成状況

作成時期（作成頻度）	作成者（職員・会計事務所）	確認者（事務長など）
毎月・四半期・年度		

（参考）経理規程

（３）理事個人(理事が経営する会社)に関する有償契約及び利息付金銭消費貸借

契 約 内 容	契約相手（続柄）	契　約　日（契約期間）金額・利率等	理事会承認年月日（特別代理人氏名及び選任年月日）(注)	貸借対照表注記の有無
		年　月　日（．．～．．）	年　月　日	有・無
		年　月　日（．．～．．）	年　月　日	有・無

（参考）契約書等、理事会議事録（特別代理人選任通知）、元帳

(注)令和２年４月以降、理事の利益相反取引(学校法人との売買取引や債務保証等)には理事会の事前承認が必要（令和２年３月以前は、理事長個人及び理事長が経営する会社と学校法人との間で有償契約を締結する場合は、契約期間の更新の場合もその都度特別代理人の選任が必要。）

（４）役員に対する報酬の支給状況等

ア　役員等報酬規程（役員に対する報酬等の支給の基準）の作成の有無

（ア）　作成している

（イ）　作成していない

イ　役員報酬等の支給状況（令和４年度）

①　役員の地位のみに基づいた報酬の支給状況

役職名	報酬年額	役職名	報酬年額
	円		円
	円		円

（参考）元帳、寄附行為、役員報酬規程

② 理事会・評議員会出席報酬の支給状況

	出席者 延べ人数	年間支出額		
		役員報酬	報酬委託手数料	旅費交通費
理事会	人	円		円
評議員会	人		円	円

（参考）元帳、寄附行為、役員報酬規程

（5）**独立監査人の監査報告書において指摘事項がない場合は省略可**固定資産台帳、減価償却明細表の作成状況

	台帳の有無	令和４年度増減の整理	減価償却明細表	償却費の算出
固定資産台帳等	有・無	適・否・該当なし	有・無	適・否

（参考）元帳、固定資産台帳、減価償却明細表、固定資産明細表（財務計算書類）、経理規程

（6）未利用資産（土地建物･リゾート会員権等）の有無

ア　な　い

イ　あ　る　（売却等処分の予定　　(ア)ある　　(イ)ない　　(ウ)検討中　）

内　　容

（参考）：固定資産台帳、財産目録、登記簿謄本

（7）**独立監査人の監査報告書において指摘事項がない場合は省略可**現金・預金　**→別紙１を作成してください**

資金収支計算書（支出の部） 「次年度繰越支払資金」の額	円	不一致の場合、その理由等
貸借対照表の本年度末 「現金預金」の額	円	
別紙１の「現金預金」の合計額	円	

（参考）別紙１「現金・預金内訳表」、財務計算書類、預金残高証明書

（8）有価証券の保有状況（特定預金に含まれるものを含む）

ア　保有していない

イ　保有している　**→別紙２を作成してください**

（参考）固定資産明細表（財務計算書類）、財産目録、元帳、理事会議事録

（9）元本保証のない有価証券を保有している場合の資産運用規程作成の有無

ア　作成している（理事会の承認：　ア　ある　　イ　ない　）

イ　作成していない

（参考）有価証券に関する資産運用規程、理事会議事録

（１０）借入金の有無、借入金台帳及び契約書の作成状況

ア　な　い　　イ　あ　る

借入年月日	借入先	借入金台帳の有無	契約書の有無	目的
．　．		有・無	有・無	
．　．		有・無	有・無	
．　．		有・無	有・無	
．　．		有・無	有・無	

（参考）元帳、借入金台帳、現金出納帳、契約書（金融機関発行の償還表）等、借入金明細表（財務計算書類）

（１１）長期(１年を超えるもの)預り金の有無

ア　な　い　　イ　あ　る

内　　容	金　　額
	円

（参考）元帳、財産目録

（１２）剰余金等の状況

翌年度繰越収支差額（令和４年度末）	円
減　価　償　却　累　計　額　（　同　上　）	円
現　金　預　金　（　同　上　）	円

※貸借対照表及び固定資産明細表から転記してください。

（参考）財務計算書類

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（該当欄に〇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

第３　会計事務の処理

学校名　＿＿＿＿＿＿＿＿学校

１　会計事務一般及び現金取扱い

（１）学校の経理責任者（現金取扱担当者）

経理責任者（現金取扱担当者） 職・氏　　名	

（参考）経理規程、帳簿の確認行為を示す書類、現金出納簿

（２）学校における現金の取扱い

ア　現金出納簿の作成及び現金の取扱い

現金出納簿の作成	手元現金有高と 現金出納簿の照合頻度	経理規程に定める 支払用現金の 保有限度額
有・無・仕訳伝票で代替	（例：毎日）	円

（参考）経理規程、帳簿の確認行為を示す書類、現金出納簿

イ　法人で所有するカード(クレジットカード)の有無及び管理の状況

法人カード	法人カードの使途	法人カードの管理者
有　・　無		

（参考）：領収証、元帳、仕訳伝票、クレジットカード利用明細書

２　生徒納付金　→別紙３を作成してください。

（１）令和４年度の納付金額（学則で定めるものに限る）

納付金の区分	学則で定める額	入学案内で示す額	実際の領収額
入学選考手数料	円	円	円
入　　学　　金	円	円	円
授　　業　　料	円	円	円
そ の 他 納 付 金	円	円	円

※納付金の異なる学科が複数ある場合には適宜「行」を増やして記載してください。
（参考）学則、入学案内、元帳、入学金台帳、授業料台帳

（２）入学金の管理

	台帳の作成	元帳との一致	減免　　該当あり・該当なし		
			下欄は該当ある場合にのみ記入		
			減免額記入	減免理由記入	規程等との整合
入学金	有　・　無	一致・不一致	有・無	有・無	整合・不整合

（参考）元帳、入学金台帳、減免規程、減免等の決定に係る書類

（３）授業料の管理

	台帳の作成	元帳との一致	減免　　該当あり・該当なし		
			下欄は該当ある場合にのみ記入		
			減免額記入	減免理由記入	規程等との整合
授業料	有　・　無	一致・不一致	有・無	有・無	整合・不整合

（参考）元帳、授業料台帳、減免規程、減免等の決定に係る書類

３　寄付金

（１）寄付金の状況

	寄付申込書	寄付の内容又は寄付者（主なもの）
一般寄付金	有　・　無　・　該当なし	
特別寄付金	有　・　無　・　該当なし	
現 物 寄 付	有　・　無　・　該当なし	

（参考）元帳、寄付募集趣意書、寄付者名簿、寄付金台帳、寄付申込書
(注)寄付申込書等において用途指定が明確な寄付金は特別寄付金に、用途指定がない寄付金は一般寄付金に、楽器、学用品など現物の寄付（金額の多寡によらない）があった場合は現物寄付に計上する。

４　支出等の状況

（１）支出の状況

	令和４年度決算額	主な執行内容
消耗品費	円	
旅費交通費	円	
福利費	円	
諸会費	円	
報酬委託手数料	円	
渉外費	円	
雑　費	円	

（参考）元帳、請求書、契約書及び領収書等支出証拠書

（注）「主な執行内容」欄には各支出科目において、支出の中で代表的な費目を記載すればよい。

（２）施設・設備関係支出の状況

経理規程に定める契約書の作成が必要な契約金額	万円以上

	令和4年度決算額	経理規程に定める契約書の作成が必要な契約金額以上支出項目の内容（該当する工事、修繕、備品の内容）	契約金額	契約書作成の有無
修繕費支出	円		円	有 ・ 無
			円	有 ・ 無
			円	有 ・ 無
建物支出	円		円	有 ・ 無
			円	有 ・ 無
			円	有 ・ 無
構築物支出	円		円	有 ・ 無
			円	有 ・ 無
			円	有 ・ 無
機器備品支出	円		円	有 ・ 無
			円	有 ・ 無
			円	有 ・ 無

（参考）：資金収支計算書、元帳、領収証、契約書、経理規程

（注）例えば、経理規程において「１００万円以上の契約においては契約書の作成が必要である。」と定めている場合、当該額以上の支出を行う場合は、領収証を受け取るのみならず、契約書を作成し取り交わす必要がある。

５　**独立監査人の監査報告書において指摘事項がない場合は省略可**令和４年度末の未収入金・未払金の状況

（１）未収入金（記入しきれない場合は、以下の項目が記載されていれば別紙でも構いません）

未収入金の内容	金　　額	現在の状況
	円	収納済み（　月）・ 未収
	円	収納済み（　月）・ 未収
	円	収納済み（　月）・ 未収
	円	収納済み（　月）・ 未収
	円	収納済み（　月）・ 未収
	円	収納済み（　月）・ 未収

（参考）元帳、財産目録

（２）未払金（記入しきれない場合は、以下の項目が記載されていれば別紙でも構いません）

未払金の内容	金　　額	現在の状況
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払
	円	支払済み（　月）・ 未払

（参考）元帳、財産目録

第４　保健管理及び安全管理

学校名 ＿＿＿＿＿＿＿学校

１　学校医、学校歯科医及び学校薬剤師

（１）学校医等の委嘱状況及び執務記録簿の有無

	氏　　名	委嘱年月日	委嘱状の有無	執務記録簿の有無
学　校　医		年　　月　　日	有 ・ 無	有 ・ 無
学校歯科医		年　　月　　日	有 ・ 無	有 ・ 無
学校薬剤師		年　　月　　日	有 ・ 無	有 ・ 無

（参考）委嘱状の写し、執務記録簿

２　学校保健計画、学校安全計画及び危険等発生時対処要領

（１）計画の作成状況、記載内容及び学校医等の参与の状況

	作成年月日	記　載　内　容 （記載されているものに○）	学校医等の参与の有無
学校保健計画	年　　月　　日	ア　保健管理に関する項目 イ　保健教育に関する項目 ウ　組織活動に関する項目 （家庭地域との連携を含む）	学校医　有・無 歯科医　有・無 薬剤師　有・無
学校安全計画	年　　月　　日	ア　安全管理に関する項目 イ　安全教育に関する項目 ウ　組織活動に関する項目 （家庭地域との連携を含む）	学校医　有・無 歯科医　有・無 薬剤師　有・無
危険等発生時対処要領	年　　月　　日	ア　不審者への対処 イ　地震等への対処 ウ　その他	

（参考）学校保健計画書、学校安全計画書、危険等発生時対処要領、執務記録簿

３　生徒の健康診断（直近の実施状況について記載）

（１）生徒の健康診断の実施状況

	実施期日	実施医療機関名	未受診生徒の有無
内　科　等	年　　月　　日		無・有（その人数　　人）
歯　　科	年　　月　　日		無・有（その人数　　人）
そ　の　他	年　　月　　日		無・有（その人数　　人）

未受診生徒がいる場合 その後の措置状況	その後に受診済み （人数　　人）	結果の記録 有　・　無	未　受　診 （人数　　人）

（参考）健康診断票（生徒は毎年度６月３０日までに実施）

（２）健康診断項目の実施・記録の状況（「有」の場合は〇を記入してください）

項　　目	実施の有無						記録の有無					
小学校・中学校・高等学校 （該当する学校を〇で囲んでください）	1年	2年	3年	4年	5年	6年	1年	2年	3年	4年	5年	6年
ア　身長												
イ　体重												
ウ　栄養状態												
エ　脊柱・胸郭・四肢												
オ　視力												
カ　聴力（注１）												
キ　眼の疾病及び異常												
ク　耳鼻咽喉頭疾患												
ケ　皮膚疾患の有無												
コ　歯及び口腔の疾病及び異常												
サ　結核の有無（注２）												
シ　心臓の疾病及び異常（注３）												
ス　尿												
セ　その他の疾病及び異常												

（注１）小４・小６・中２・高２は聴力を除くことができる。
（注２）高２・高３は除くことができる。
（注３）小２以上、中２以上、高２以上は心電図検査を除くことができる。
(注)実施した結果異常がない場合、健康診断表は空欄にせず、それぞれの項目全てに「異常なし」等と記載すること。

（参考）健康診断票

（３）健康診断結果の保護者への通知及び事後措置

保護者への通知	通知している　・　通知していない
必要な事後措置	講じている　・　講じていない

（参考）健康診断票、健康診断結果の保護者への通知文（書式）

４　教職員の健康診断（直近の実施状況について記載）

（１）教職員健康診断の実施状況

	実施期日	実施医療機関名	未受診教職員（非常勤・臨時職員を含む。）の有無
内　科　等	年　　月　　日		無・有（その人数　　人）

未受診教職員がいる場合その後の措置状況	その後に受診済み（人数　　人）	結果の記録 有 ・ 無	未　受　診（人数　　人）

（２）健康診断項目の実施及び記録の状況

項　　目	実施の有無	記録の有無
ア　身長（注１）	有 ・ 無	有 ・ 無
イ　体重	有 ・ 無	有 ・ 無
ウ　腹囲（注２）	有 ・ 無	有 ・ 無
エ　視力	有 ・ 無	有 ・ 無
オ　聴力	有 ・ 無	有 ・ 無
カ　結核の有無	有 ・ 無	有 ・ 無
キ　血圧	有 ・ 無	有 ・ 無
ク　尿	有 ・ 無	有 ・ 無
ケ　胃の疾病及び異常（注３）	有 ・ 無	有 ・ 無
コ　貧血検査（注４）	有 ・ 無	有 ・ 無
サ　肝機能検査（注４）	有 ・ 無	有 ・ 無
シ　血中脂質検査（注４）	有 ・ 無	有 ・ 無
ス　血糖検査（注４）	有 ・ 無	有 ・ 無
セ　心電図検査（注４）	有 ・ 無	有 ・ 無
ソ　その他の疾病及び異常	有 ・ 無	有 ・ 無

（注１）身長：２０歳以上を除くことができる。
（注２）腹囲の検査を省略できるもの
　　３５歳未満及び３６歳以上４０歳未満、妊娠中の女子、腹囲が内臓脂肪の蓄積に反映していないと診断されたもの、BMI が２０未満、自ら腹囲を測定しその値を申告したもの
（注３）胃の疾病及び異常の有無：４０歳未満を除くことができる。なお、医師が認めた場合は、ペプシノゲン法による血液検査等で実施することも可能である。
（注４）貧血、肝機能、血中脂質、血糖、心電図：３５歳未満及び３６歳以上４０歳未満を除くことができる。
（参考）健康診断票

（３）必要な事後措置

必要な事後措置	講じている　・　講じていない

（４）雇入時健康診断の実施状況（令和５年度）

対象人数	受診者数（3 か月以内に受けた健康診断の結果票等を提出した者を含む）	未受診者への対応
人	人	

（参考）：健康診断票

（5）業務委託の派遣職員等の健康状況の確認及び保管状況

	健康状況の確認状況
通学バス派遣職員	確認（健康診断書の写しを保管 ・その他）、 未確認、 該当なし
食堂・弁当販売員	確認（健康診断書の写しを保管 ・その他）、 未確認、 該当なし

（参考）健康診断票の写し等、健康である旨の証明書等（委託・派遣元発行）

5　環境衛生検査の実施状況

（1）教室等の空気

ア　換気、温度、相対湿度、浮遊粉じん、気流、一酸化炭素、二酸化窒素（年度２回）

実施年度 検査項目	令和５年度(予定含む)		令和４年度		検査省略の場合、 薬剤師による省略許可年月日と直近の検査年月日
	１回目	２回目	１回目	２回目	
換気(CO_2)	月　日	月　日	月　日	月　日	
温度	月　日	月　日	月　日	月　日	
相対湿度	月　日	月　日	月　日	月　日	
教室にエアコン設置　有・無　（有の場合には検査が必要）					
浮遊粉じん (注1)	月　日	月　日	月　日	月　日	(省略許可) 年　月　日 (直近検査) 年　月　日
気流	月　日	月　日	月　日	月　日	
教室にガス及び灯油等を使用する燃焼器具設置　有・無　（有の場合には検査が必要）					
一酸化炭素	月　日	月　日	月　日	月　日	
二酸化窒素	月　日	月　日	月　日	月　日	
未実施理由又は不適の 場合の事後措置					

（参考）：学校薬剤師又は委託業者からの検査結果報告書、学校薬剤師による検査省略許可の書面

イ　ホルムアルデヒド、トルエン、ダニ又はダニアレルゲン（年度１回）

実施年度	令和５年度 （予定含む）	令和４年度	検査省略の場合、 薬剤師による省略許可年月日 と直近の検査年月日
ホルムアルデヒド(注１)	月　　日	月　　日	(省略許可) 年　　月　　日 (直近検査) 年　　月　　日
トルエン(注１)(注２)	月　　日	月　　日	(省略許可) 年　　月　　日 (直近検査) 年　　月　　日
ダニ又はダニアレルゲン	月　　日	月　　日	
未実施理由又は不適の 場合の事後措置			

(参考)：学校薬剤師又は委託業者からの検査結果報告書、学校薬剤師による検査省略許可の書面

(注１) 浮遊粉じん、ホルムアルデヒド、トルエンその他揮発性有機化合物は、所定の方法により測定した結果、著しく基準値を下回った場合は、教室等の環境に変化がない限り、以後の検査を省略することができる。ただし、薬剤師等から省略の許可を書面で得ておくこと。

(注２) トルエン以外の揮発性有機化合物（キシレン、パラジクロロベンゼン、エチルベンゼン、スチレン）については、必要と認める場合（使用が疑われる場合）は実施する必要がある。

（２）照度及び照明環境（年度２回）

実施年度 検査項目	令和５年度(予定含む)		令和４年度	
	１回目	２回目	１回目	２回目
照度及び 照明環境	月　日	月　日	月　日	月　日
未実施理由又は不適の 場合の事後措置				

(参考)：学校薬剤師又は委託業者からの検査結果報告書

（３）騒音レベル（年度２回）

実施年度 検査項目	令和５年度(予定含む)		令和４年度		検査省略の場合、 薬剤師による省略許可年月 日と直近の検査年月日
	１回目	２回目	１回目	２回目	
騒音レベル	月　日	月　日	月　日	月　日	(省略許可) 年　　月　　日 (直近検査) 年　　月　　日
未実施理由又は不適の 場合の事後措置					

(参考)：学校薬剤師又は委託業者からの検査結果報告書、学校薬剤師による検査省略許可の書面

(注) 騒音レベルの検査は、測定結果が著しく基準値を下回った場合(窓密閉時：４５デシベル以下、窓開放時：５０デシベル以下)は、周囲の環境に変化がない限り、以後の検査を省略することができる。ただし、薬剤師等から省略の許可を書面で得ておくこと。

（4）飲料水の水源の区分

ア　上水道（直結給水）

イ　上水道（貯水槽経由）→別紙４を作成してください

ウ　井戸水等　→別紙５を作成してください

（5）雑用水(雨水等)の利用の有無

ア　利用していない

イ　利用している　→別紙６を作成してください

(参考)：学校薬剤師又は委託業者からの検査結果報告書

（6）便所の構造

ア　放流式水洗便所

イ　浄化槽式水洗便所　→別紙７を作成してください

ウ　くみ取り式便所

(参考)：水質検査結果報告書、保守・点検・清掃報告書

(注) 浄化槽検査は、定期的な保守点検の他、年度１回の浄化槽の清掃作業及び年度１回の定期検査の実施義務があり、学校で全ての記録を保管する必要がある。

（7）水泳プールに係る学校環境衛生基準

ア　水泳プールの構造

（ア）設置していない

（イ）常設（通年利用）

（ウ）常設（　　月～　　月の間利用）

イ　プール水の原水

（ア）水道水

（イ）井戸水　→別紙５（イ）、（ウ）を作成してください

ウ　使用積算日数３０日以内ごとに１回実施する検査

（ア）検査項目（実施項目に○、未実施項目に×を記入する）

①遊離残留塩素（　　）　②ＰＨ値　（　　）　③大腸菌（　　）

④一般細菌　（　　）　⑤有機物等（　　）　⑥濁度　（　　）

（イ）検査年月日

令和４年度	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日
	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日
令和５年度	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日
	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日	月　日

エ　使用期間中に１回実施(循環式の場合は使用開始２～３週間経過後。入替式の場合は最初の入替を行う直前)する検査

	令和５年度検査年月日(予定含む)	令和４年度検査年月日
⑦総トリハロメタン	年　月　日	年　月　日

プール水の全換水の頻度　（　　日に　　回）

(注) プール水を１週間に１回以上全換水する場合は、検査を省略することができる。

オ　毎学年１回実施する検査（設備がある場合のみ）

	設備の有無	令和５年度 検査月日（予定含む）	令和４年度 検査月日
⑧循環ろ過装置の処理水	有　・　無	月　　日	月　　日

カ　施設・設備の衛生状況（毎学年１回実施）

項　目	設備の 有無	令和５年度 検査月日（予定含む）	令和４年度 検査月日
⑨プール本体の衛生状況等		月　　日	月　　日
⑩浄化設備及びその管理状況	有・無	月　　日	月　　日
⑪消毒設備及びその管理状況	有・無	月　　日	月　　日
⑫屋内プールの空気及び水平面照度	有・無	月　　日	月　　日

キ　不適の場合の事後措置

（参考）水質検査報告書、プール管理日誌等、「学校環境衛生管理マニュアル　平成30年度改訂版」P120～

（注）大腸菌が検出された場合はプールの使用を中止し、直ちに改善措置を行う。規定量の遊離残留塩素の検出後に改めて再検査を実施の上、大腸菌が検出されないことを確認した後にプールの使用を開始する。

ク　プール使用時の生徒の健康管理状況

（ア）健康カード等で実施している

（イ）本人の自己申告により実施している

（ウ）実施していない

ケ　プール管理日誌の状況

（ア）プール管理日誌を作成している

（イ）作成していない

（参考）：プール水の検査結果報告書、プール管理日誌、プールカード

（8）学校の清潔、ネズミ、衛生害虫等及び教室等の備品の管理

ア　定期点検

点検項目	令和５年度実施月日 （予定含む）	令和４年度実施月日	記録の方法
大掃除の実施（年度３回）	①　　月　　日 ②　　月　　日 ③　　月　　日	①　　月　　日 ②　　月　　日 ③　　月　　日	記録なし・点検表・日誌
雨水の排水溝等の検査の実施 （年度１回）	月　　日	月　　日	記録なし・点検表・日誌
ネズミ、衛生害虫等の検査の実施 （年度１回）	月　　日	月　　日	記録なし・点検表・日誌
黒板面の色彩の検査の実施 （年度１回）	実施（　　月　　日） 黒板なし	実施（　　月　　日） 黒板なし	記録なし・点検表・日誌

（参考）：点検表、日誌

イ　日常点検

点検項目	実施の有無	実施の頻度	記録の方法
教室等の環境	実施・未実施	毎日 その他（　　）	記録なし・点検表・日誌
飲料水の 水質及び施設･設備	実施・未実施	毎日 その他（　　）	記録なし・点検表・日誌
学校の清潔及び ネズミ・衛生害虫等	実施・未実施	毎日 その他（　　）	記録なし・点検表・日誌

（参考）：点検表、日誌

６　安全点検の実施状況

（１）施設、設備等の安全点検の実施状況

ア　定期点検（毎学期１回以上）

項　　目	具体的な点検方法	令和５年度実施月日（予定含む）	令和４年度実施月日	点検記録
校舎内・校地・運動場		①　月　日 ②　月　日 ③　月　日	①　月　日 ②　月　日 ③　月　日	有・無
防災上の施設・設備		①　月　日 ②　月　日 ③　月　日	①　月　日 ②　月　日 ③　月　日	有・無
グラウンド設備、プール等		①　月　日 ②　月　日 ③　月　日	①　月　日 ②　月　日 ③　月　日	有・無
通学路及び通学バス運行		①　月　日 ②　月　日 ③　月　日	①　月　日 ②　月　日 ③　月　日	有・無

（参考）：点検表、日誌

イ　上記の定期点検のほか日常点検の実施状況

ア　実　施　（記録方法：　点検表　・　日誌　・　記録なし ）　　イ　未実施

（参考）：点検表、日誌

（２）通学、校外学習等のために運行するバスの安全管理の実施状況

ア　通学、校外学習等のために運行するバスの使用の有無

（ア）　使用していない

（イ）　運行全般について包括的に外部業者に委託している（→以下エについて記入すること）

（ウ）　自ら使用している　（→以下イ、ウ、エについて記入すること）

イ　安全運転管理者の選任の有無

（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

（エ）　選任対象外

（使用する自動車（乗車定員 10 人以下）の台数：　　台）

※乗車定員 11 人以上の自動車は１台でも使用していれば選任義務が生じます。

（参考）：安全運転管理者選任届の控え

ウ　運行開始前点検（道路運送車両法第 47 条の 2）

（ア）　実施している

（イ）　実施していない

（参考）：日常点検表

エ　バス乗降車の際の点呼等の方法による児童生徒等の所在確認

（学校保健安全法施行規則第 29 条の 2）

（ア）　実施している

（イ）　実施していない

（参考）：バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル等

（注）所在確認は、送迎用バスの運行に限らず、学校において校外学習等の際の移動のために自動車を運行するすべての場合が対象となる。

（３）消防法に基づく防火管理の状況

ア　防火管理者の選任・届出状況

防火管理者の職名・氏名	届出年月日
	年　　月　　日

（参考）：防火管理者選任届出書の控え、防火管理者講習会修了証

イ　消防用設備等の点検の実施状況（直近の２回分について記載する）

実施年月日	実施機関等	不適とされた項目
年　　月　　日		
年　　月　　日		
未実施理由又は不適の場合の事後措置		

（参考）：消防用設備等点検報告書

ウ　消火訓練、避難訓練、通報訓練の実施状況

		実施（予定）年月日	訓練の内容
令和４年度	1	月　　日	消火訓練 ・ 避難訓練 ・ 通報訓練
	2	月　　日	消火訓練 ・ 避難訓練 ・ 通報訓練
	3	月　　日	消火訓練 ・ 避難訓練 ・ 通報訓練
令和５年度	1	月　　日	消火訓練 ・ 避難訓練 ・ 通報訓練
	2	月　　日	消火訓練 ・ 避難訓練 ・ 通報訓練
	3	月　　日	消火訓練 ・ 避難訓練 ・ 通報訓練

（参考）：消防計画作成（変更）届出書、学校安全計画、学校日誌

（注）消火訓練、避難訓練、通報訓練は消防計画に定める回数実施する。

７　学校給食の食品衛生

（１）学校給食の実施の有無

ア　実施していない

イ　給食会社等の給食を利用している（給食の保管場所：　　）

ウ　給食設備を有し、自校給食を行っている　**→別紙８を作成してください**

（参考）：「学校給食に関する定期検査票（Ａ～Ｃランクのチェックリスト）」、「検便結果処置票」、「学校給食日常点検票」、その他の学校給食衛生管理基準に基づく報告書（給食施設、給食設備、施設設備の衛生管理、献立、食品の検収・保管、調理過程、検食・保存食、従事者の衛生管理・健康管理、毎日の点検等）

８　その他

（１）保健室の有無

保　健　室　の　設　置	保健衛生用具の常備
保健室あり・未設置	常備されている・常備されていない

（２）生徒の傷害保険等への加入状況（令和４年度）

ア　未加入

イ　加　入

保険会社名称（保険の種類）等	対象加入生徒数等	保　険　料
	人	円
	人	円

（参考）加入を示す書類、元帳

独立監査人の監査報告書において指摘事項がない場合は省略可

別紙１　現金・預金内訳表（令和５年３月３１日現在）

１　現　　金

現金出納簿の額 Ⓐ	実際の保有額	差　　異
円	円	円

２　預　　金　（特定預金分を除く）

口座名（口座番号等）	預金出納簿等の額	実際の保有額	差　　異
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
上 記 計	円	円	円
当座預金等の修正		円	
小　計 Ⓑ	円	円	円

３　預　　金　（特定預金分）

口座名（口座番号等）	預金出納簿等の額	実際の保有額	差　　異
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
	円	円	円
小　計	円	円	円

４　現金＋預金（特定預金分を除く）

合　計（Ⓐ＋Ⓑ）	円	円	円

５　「預金出納簿の額」と「実際の保有額」とに差異が生じた理由

別紙２　第１　４（８）イ　有価証券の保有状況

(注)外貨建て商品についても金額は円(財務計算書類計上額及び注記額)で記載してください。

種類・銘柄	取得年月日	満期年月日	取得価額	時価(R5.3.31)
	．　．	．　．	円	円
	．　．	．　．	円	円
	．　．	．　．	円	円
	．　．	．　．	円	円
	．　．	．　．	円	円
	．　．	．　．	円	円
	．　．	．　．	円	円
	．　．	．　．	円	円
	．　．	．　．	円	円
	．　．	．　．	円	円
	．　．	．　．	円	円

別紙3　入学金・授業料調べ（令和4年度）

学校名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

表1　在校生数調べ

学年	クラス数	令和3年度末 在校生数	期中増減		令和4年度末 在校生数
			増加	減少	
1学年					
2学年					
3学年					
合計					

表2　入学金調べ

入学者数 A	入学金 B	徴収基準額 C=A×B	減免額 D	要徴収額 C－D	うち前受金
合計					

※　学則に定める入学金が複数ある場合は、該当する入学金毎に入学者数を記入してください。
※　減免規程等で入学金を減免している場合（奨学費で減免している場合）は、該当する欄に当該減免額（合計）を記入してください。

表3　授業料調べ

学年	授業料(月額) A	対象延べ生徒数 B	徴収基準額 C＝A×B	減免額 D	要徴収額 C－D	うち前受金
1学年						
2学年						
3学年						
合計						

※　学則に定める授業料を基準に作成してください。
※　学則に定める授業料が複数ある場合は、適宜、「行」を増やして記載してください。
※　減免規程等で授業料を減免している場合（奨学費で減免している場合）は、該当する欄に当該減免額（合計）を記入してください。

別紙４　第４　５（４）イ　**貯水槽経由の**水道水を水源とする飲料水の検査

（直結給水の場合は記載する必要はありません）

（ア）**貯水槽経由の**水道水を水源とする飲料水の水質検査（年度１回）

	実施（予定）月日	実施機関等	実施結果
令和５年度	月　　日		適・不適
令和４年度	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（イ）**貯水槽経由の**水道水を水源とする飲料水の施設・設備検査（年度１回）

	実施（予定）月日	実施機関等	実施結果
令和５年度	月　　日		適・不適
令和４年度	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

別紙５　第４　５（４）ウ　井戸水等を水源とする飲料水の検査（下記全ての項目に記入）
第４　５（７）イ　井戸水等をプールの原水として使用している場合の水質検査
（下記（イ）、（ウ）に記入）

（ア）井戸水等を水源とする飲料水の日常検査（**毎日実施**）
日常検査項目（実施項目に○、未実施項目に×を記入する）
①遊離残留塩素　（　　）　②色　（　　）　③濁り　（　　）

（イ）井戸水等を水源とする飲料水の水質検査（毎月１回、項目によって頻度は異なる）

	実施頻度	実施機関等	実施結果
令和５年度	年　　回		適・不適
令和４年度	年　　回		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（ウ）井戸水等を水源とする飲料水の原水の水質検査（年度１回）

	実施月日	実施機関等	実施結果
令和５年度	月　　日		適・不適
令和４年度	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（エ）井戸水等を水源とする飲料水に関する施設・設備検査（年度２回）

		実施（予定）月日	実施機関等	実施結果
令和５年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適
令和４年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

別紙６　第４　５（５）イ　雑用水（雨水、飲用手洗い等に使用しない井戸水等）の利用

（ア）水質検査（年度２回）

		実施（予定）月日	実施機関等	実施結果
令和５年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適
令和４年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（イ）施設･設備検査（年度２回）

		実施（予定）月日	実施機関等	実施結果
令和５年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適
令和４年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

別紙７　第４　５（６）イ　浄化槽式水洗便所

（ア）浄化槽の処理能力

現有浄化槽の処理能力	基準処理能力（生徒定数＋教職員数）×０．２５
人	（　　人＋　　人）×０．２５＝　　人

(注)**小学校及び中学校は　×０．２　なので**、その場合は数値を置き換えて計算すること。

（イ）浄化槽の保守点検

	実施頻度	実施機関等	実施結果
令和５年度	か月に　　回		適・不適
令和４年度	か月に　　回		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（ウ）浄化槽の清掃（年度１回）

	実施（予定）月日	実施機関等	実施結果
令和５年度	月　　日		適・不適
令和４年度	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（エ）浄化槽の水質に関する検査（年度１回）

	実施（予定）月日	実施機関等	実施結果
令和５年度	月　　日		適・不適
令和４年度	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

別紙８－１　第４　７（１）ウ　給食設備を有し、自校給食を行っている

（参考）:「学校給食に関する定期検査票（Ａ～Ｃランクのチェックリスト）」、「検便結果処置票」、「学校給食日常点検票」、その他の学校給食衛生管理基準に基づく報告書（給食施設、給食設備、施設設備の衛生管理、献立、食品の検収・保管、調理過程、検食・保存食、従事者の衛生管理・健康管理、毎日の点検等）

（ア）学校給食施設の検査（年度１回）

	実施（予定）月日	検査実施者	実施結果
令和５年度	月　　日		適・不適
令和４年度	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（イ）学校給食設備等の衛生管理の検査（年度３回）

		実施（予定）月日	検査実施者	実施結果
令和５年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適
	3	月　　日		適・不適
令和４年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適
	3	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（ウ）学校給食用食品等の検収・保管等、使用水の安全確保及び検食、保存食の状況の検査（年度３回）

		実施（予定）月日	検査実施者	実施結果
令和５年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適
	3	月　　日		適・不適
令和４年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適
	3	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

別紙８－２　第４　７（１）ウ　給食設備を有し、自校給食を行っている

（エ）調理過程の検査（年度１回）

	実施（予定）月日	検査実施者	実施結果
令和５年度	月　　日		適・不適
令和４年度	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（オ）学校給食従事者の衛生管理及び健康管理の検査（年度３回）

		実施（予定）月日	検査実施者	実施結果
令和５年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適
	3	月　　日		適・不適
令和４年度	1	月　　日		適・不適
	2	月　　日		適・不適
	3	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（カ）学校給食における衛生管理体制の検査（年度１回）

	実施（予定）月日	検査実施者	実施結果
令和５年度	月　　日		適・不適
令和４年度	月　　日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

（キ）保健所の立ち入り検査

ア　な　し　　イ　あ　り

立入検査日	指示事項及び改善の状況
年　　月　　日	

附帯調査

１　耐震診断及び耐震工事の状況

ア　昭和５６年６月１日以降に建築確認を受けた校舎のみである

イ　昭和５６年５月３１日以前に建築確認を受けた校舎がある　**→下記調査項目を記載**

（参考）耐震診断結果を示す書類

「イ　昭和５６年５月３１日以前に建築確認を受けた校舎がある」場合のみ記載ください

（ア）耐震診断について

・　実施済み（　　年　　月実施）

・　未実施

①　実施予定あり（　　年　　月実施予定）

②　実施予定なし

理由

（イ）耐震工事（補強又は改修）について

※　耐震診断を実施した結果、非木造建物でＩＳ値が０．６未満又は木造建物でＩＷ値が１．０未満と判断された校舎がある学校は回答してください。

・　実施済み（　　年　　月実施）

・　未実施

①　実施予定あり（　　年　　月実施予定）

②　実施予定なし

理由

（ウ）耐震化計画の策定状況について（(イ)で未実施を選択した場合に回答してください。）

・　策定済

・　未策定

理由

２　学校が行う非構造部材の耐震点検・劣化点検実施状況

文部科学省による「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（平成２７年度３月改訂版）」のチェックリストに基づく点検を行ったか。

項目	実施年月
家具等の耐震性点検（年１回程度実施）	年　　月　実施
非構造部材の劣化点検（毎学期１回程度実施）	年　　月　実施

※文部科学省では、上記ガイドブックのチェックリストに基づいた非構造部材の耐震点検、劣化点検を推進している。

（参考）：非構造部材の耐震点検、劣化点検は、「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（平成 27 年度 3 月改訂版）」のチェックリストに基づく点検を行うことが文部科学省により推進されている。

また、年に１度、「私立学校の実態調査（様式２－３－３）」において非構造部材の耐震点検、対策状況を調査、公表している。

実地検査当日に準備する書類一覧（準備書類に、付箋紙で番号を貼り付け整理いただくと、検査がスムーズです）

【第１　学校法人の管理運営関係】（埼玉県知事所管以外法人は、第１　学校法人の管理運営関係では、№９～№13のみ準備してください。）

№ ﾁｪｯｸ　名称

1 □ 法人登記簿謄本、現在事項全部証明書（検査日以前１か月以内のものを原則）、登記完了届の控え
2 □ 寄附行為（最新のもの・変更した場合は認可書と申請書の控え）
3 □ 理事、監事、評議員の名簿の写し（**チェック用※**）及び履歴書
（**※チェック用の名簿には検査員が書き込みをします。**）
4 □ 理事及び監事の就任承諾書
5 □ 令和元年度以降の理事会及び評議員会の議事録
6 □ 役員就（退）任届の控え（県への届出が確認できるもの）
7 □ 現在の役員の欠格事由の確認に用いた書類（宣誓書）
8 □ 令和４年度決算に係る監事の監査報告書
9 □ 令和２年度～令和４年度決算に係る財務計算書類
10 □ 財産目録
11 □ 経理規程（最新のもの）
12 □ 固定資産台帳
13 □ 減価償却明細表
14 □ 借入金台帳及び借用契約書、金融機関の返済計画表、借入金明細表等
15 □ 学校債台帳
16 □ 預金残高証明書（令和５年３月３１日現在）
17 □ 埼玉県私立学校運営費補助金実績報告書等の実績報告書（令和４年度学事課提出分の写し）
18 □ 役員等報酬規程（役員に対する報酬等の支給の基準）（最新のもの）
19 □ （元本保証のない有価証券を保有している場合）資産運用規程、有価証券の取得及び管理に関する議決や報告等が行われた直近の理事会議事録

＜国庫補助を受けている場合＞

20 □ 国庫補助関係書類

＜特別代理人を必要とする法人（理事長等と有償契約の関係にある法人）の場合＞

21 □ 理事の利益相反取引について承認を行った理事会議事録（令和元年度以前の契約については、県からの特別代理人選任通知及び当該契約書）

【第２　学校の管理運営関係】

22 □ 募集要項（令和４年度及び令和５年度の入学分）
23 □ 学則（最新のもの）及び学則変更届の控え（県への届出が確認できるもの）
24 □ 学校評価等結果書、公表した書面
25 □ 令和４年度、令和５年度における生徒の出席簿（全クラス分）、１クラス当たり生徒数調査票（受領会等で使用したもの）
26 □ 令和５年度教職員名簿（職・氏名・担当クラス等のわかるもの）の写し（**チェック用**）
（**※チェック用の名簿には検査員が書き込みをします。**）
27 □ 校務分掌表、教職員出勤簿
28 □ 学校日誌（令和４年度及び令和５年度）
29 □ 校長採用届の写し
30 □ 就業規則（教職員（非常勤含む）を常時10人以上使用する場合は労働基準監督署への届出が確認できるもの）
31 □ 産前産後休業、育児・介護休業について定めたもの（育児・介護休業規程など）
32 □ 育児休業・産後パパ育休に関する研修や相談窓口などに関する資料、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・意向確認に関する資料
33 □ 教職員履歴書、免許状（写）
34 □ 給与規程（給料表を含む・最新のもの）
35 □ 賃金台帳（教職員の給与及び手当が一覧表になっているもの）又は給与支給明細書

36 □ 退職金規程(最新のもの)
37 □ 非常勤教職員の労働条件が記載された書面(雇用契約書等、非常勤職員賃金規程
＜退職金財団、私学共済、労災保険及び雇用保険への加入を証する次の書類＞
38 □ 福祉(退職金)財団掛金通知書(令和５年４月以降のもの)
39 □ 私学共済標準給与基礎届書の控え(令和５年度分)
40 □ 労働保険概算確定保険料申告書(最新のもの)
41 □ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)
42 □ 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
43 □ 校地及び校舎の図面
44 □ 学校要覧
45 □ 学校法人所有の土地、建物の登記簿謄本又は現在事項全部証明書(原則検査日以前１か月以内のもの)
＜学校法人が土地、建物等を貸借(使用貸借を含む)している場合＞
46 □ 土地、建物等の貸借契約書等
＜学校法人の土地、建物等の所有等に変更(校舎の増改築を含む)がある場合＞
47 □ 校地変更届・運動場変更届の控え()(県への届出が確認できるもの)
48 □ 校舎等増(改)築届の控え(県への届出が確認できるもの)()
＜学校法人の所有する校地、校舎(ﾌﾟｰﾙを含む)等を生徒、生徒の父兄及び教職員以外の者の利用(業者等への貸与を含む)に供している場合＞
49 □ 利用案内及び利用に関する契約書等

【第３　会計事務の処理関係】
50 □ 会計帳簿(原則として**令和４年度のもの**)
51 □ 現金出納帳・預金出納帳
52 □ 領収書・請求書・契約書(経理規程に基づき作成が義務づけられているもの)等、クレジットカード利用明細書
53 □ 元帳(令和４年度及び令和５年度分) **※紙に印字したものか、電子データの場合は検査会場で検査員がすぐに閲覧できるようパソコンに保存したものをご用意ください(取引を一覧で閲覧できるような体裁でお願いします)**
54 □ 会計伝票
55 □ 入学金台帳(令和４年度入学生分)
56 □ 授業料台帳(令和３～４年度分)
57 □ 入学金等の減免に関する規程(最新のもの)
58 □ 寄付募集趣意書及び寄附者名簿
59 □ 寄付金台帳、寄付申込書

【第４　保健管理及び安全管理関係】
≪学校医等の委嘱状況など≫
60 □ 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱状の写し
61 □ 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の執務記録簿
62 □ 学校保健計画書、学校安全計画書及び危険等発生時対処要領(最新のもの)
63 □ 生徒及び教職員の健康診断票(全員分)(雇入時健康診断を含む)、健康診断結果の保護者への通知文(書式)、バス・食堂等派遣職員の診断書類の写し(**直近のもの**)
≪環境衛生検査の実施状況≫
64 □ 環境衛生検査に係る定期検査記録簿、薬剤師による検査省略許可の書面及び当該検査に係る直近の検査結果報告書、日常点検表等
65 □ 水質検査報告書(飲料水に係るもの)
66 □ 水質検査報告書(雑用水(雨水等)に係るもの) **＜雑用水(雨水等)を利用している場合＞**
67 □ 水質検査報告書(水泳プールに係るもの)
68 □ 給水設備及び排水施設保守点検実施報告書等(飲料水、雑用水(雨水等)及び水泳プールに係るもの)

69 □ 調理従事者に係る健康診断票
70 □ 学校給食衛生日常検査表
71 □ 保健所の検査調書（最新のもの）
自校給食を実施している場合
72 □ プール管理日誌
73 □ プール使用時の健康確認に使用した健康カード等
74 □ 浄化槽に係る保守点検実施報告書等**＜浄化槽がある場合＞**
75 □ 水質検査報告書（浄化槽に係るもの）**＜浄化槽がある場合＞**
76 □ 臨時環境衛生検査表**＜臨時環境衛生検査を実施した場合＞**
77 □ 安全点検に係る定期点検表及び日常点検表等
78 □ 安全運転管理者選任届の控え**（通学バスを所有又は外部業者から借用し学校で保管している場合）**
79 □ バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル等
80 □ 防火管理者選任届出書の控え、防火管理者講習会修了証
81 □ 消防用設備等点検報告書（直近２回分）
82 □ 消防計画作成（変更）届出書
83 □ 生徒に係る傷害保険等への加入書類（令和４年度及び令和５年度分）

【附帯調査】
84 □ 耐震診断結果を示す書類