

【私立専修・各種学校】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」－「(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」-「6 安全点検の実施状況」-「(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、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」-「6 安全点検の実施状況」-「(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)

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。

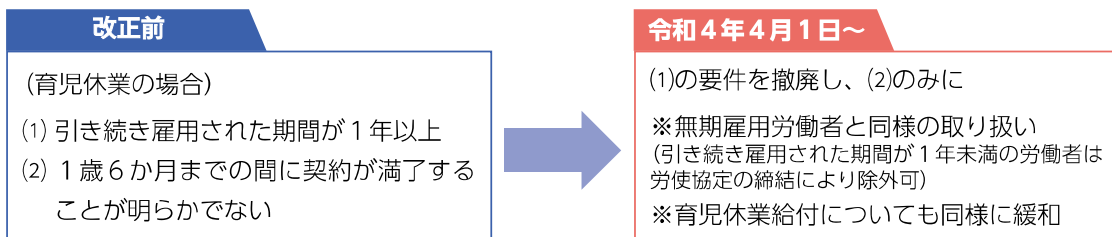
※取得を控えさせるような形での個別周知と意向確認は認められません。

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



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	休	8時間	6時間 休	休	休 4時間		休	6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>



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

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お願いいたします。

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

1 ②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に取り組まれないこと。

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に徹底されたいこと。

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 私立専修学校・各種学校検査調書

学 校 法 人 名		
理 事 長 氏 名		
専修学校 ・ 各種学校	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		
学 校 法 人 設 立 日 認 可 年 月 日	年 月 日	
学 校 設 置 日 認 可 年 月 日	年 月 日	

※検査担当者氏名	
----------	--

(※印の欄は記入しないでください。)

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)：法人登記簿謄本又は現在事項全部証明書、代表者就(退)任届、寄附行為等

(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、寄附行為変更認可申請書、寄附行為(変更)認可書、寄附行為変更届

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	役員就退任届	履歴書の有無
理事	校長理事	人	人	人	. . ~ . .	(提出年月日を記入) 年 月 日	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	. . ~ . .	年 月 日	有・無
監事		人	人	人	. . ~ . .		有・無
評議員	職員評議員	人	人		. . ~ . .		有・無
	卒業生評議員	人	人		. . ~ . .		有・無
	※(保護者)	(人)	(人)		. . ~ . .		有・無
	学識経験者評議員	人	人		. . ~ . .		有・無
その他の評議員		人	人		. . ~ . .		有・無

※卒業生評議員に卒業生でない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、役員の就任承諾書及び履歴書、宣誓書、役員就(退)任届、評議員名簿及び履歴書、理事会及び評議員会議事録

【理事・監事に係る親族関係者 いる・いない (「いる」場合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) 理事長職務代理者の選任状況

- ア 定めている（寄附行為の規定どおり・寄附行為の規定とは異なる）
- イ 定めていない

（参考）：理事長選任時の理事会議事録、寄附行為

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(○印を記入)

開催日（開始時刻）	R4. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
	:	:	:	:	:	:
出席者数	人	人	人	人	人	人
予算・事業計画※						
決算・事業報告						
寄附行為の変更※						
長期借入金※						
資産の取得・処分※						
学則の変更						
その他 (役員等の選任等)						

（参考）：寄附行為、理事会の議事録

（注）※印は、寄附行為で定めている場合、評議員会で先議する。決算理事会は会計年度終了後2か月以内に実施する。

(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(○印を記入)

開催日（開始時刻）	R4. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
	:	:	:	:	:	:
出席者数	人	人	人	人	人	人
予算・事業計画						
決算・事業報告						
寄附行為の変更						
長期借入金						
資産の取得・処分						
学則の変更						
その他 (役員等の選任等)						

（参考）：寄附行為、評議員会の議事録、（注）決算評議員会は会計年度終了後2か月以内に実施する。

(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	

（参考）：監事監査報告書、理事会及び評議員会の議事録

（注）監事監査は、決算理事会及び決算評議員会の開催前に実施する必要がある。

4 法人の会計

(1) 新会計基準に基づく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) 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)	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、理事会議事録(特別代理人選任通知書)、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。)

(3) 理事会・評議員会出席報酬(令和4年度分)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)：役員等報酬規程、元帳、寄附行為

(4) 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)：経理規程、固定資産台帳、減価償却明細表

(5) 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

(6) 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「4 現金+預金」の合計額	円	

(参考)：資金収支計算書、貸借対照表、財産目録、現金出納簿、預金残高証明書

(7) 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)：貸借対照表、財産目録、元帳、理事会議事録

(8) 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

(9) 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	

(参考)：財産目録、借入金明細表、借入金台帳、契約書、元帳

(10) 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
	円

(参考)：貸借対照表、財産目録、元帳

(11) 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)：貸借対照表、固定資産明細表

(12) 生徒から経常的に受け入れる授業料等と教職員の給与等の比率

A 生徒から経常的に受け入れる授業料その他の納付金の額	円
B 教職員の給与等（アからオの合計）	円
ア 教職員の給与	円
イ 研究費	円
ウ 共済組合等の掛金	円
エ 生徒諸費（注1）	円
オ 教育用備品費（注2）	円
A ÷ B（比率：1.5相当の範囲内であればならない）	

(注1) 支給教材費及びこれに関連する費用、支給奨学金及びこれに類する費用、生徒の保険費及び福利厚生費並びに生徒の娯楽運動に要する費用をいう。

(注2) 図書費、教具費及び校具費をいう。

(参考)：資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表、人件費支出内訳表（寄附行為認可基準：非営利性の確認）

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			
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			

(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			
出 願 手 続			
入 学 手 続			
入学辞退者に対し、3/31までに辞退を申し出た者について、選抜料、入学金以外の納付金を返還する旨の記載			
選抜料（入学検定料）、入学金、授業料、その他納付金（実験実習費等）			
寄 付 金 、 学 校 債			

(参考)：募集要項、入学案内

(3) 学則で定める収容定員と生徒数

	科		科		科		計	
	定員 (人)	実員 (人)	定員 (人)	実員 (人)	定員 (人)	実員 (人)	定員 (人)	実員 (人)
令和5年度								
令和4年度								
令和3年度								

(参考)：学則、生徒の出席簿、授業料台帳

(4) (その1：専修学校、日本語学校を除く各種学校)

41人以上の学級(令和5年5月1日現在)の有無

ア 全て40人以下

イ 41人以上の学級がある(下表を作成してください。)

	1年	2年	3年	4年	計
総学級数					
40人以下の学級数					
41人以上の学級数					

(参考)：生徒の出席簿、授業料台帳、施設の概要(教室面積がわかるもの)

(4) (その2：日本語学校)

21人以上の学級(令和5年5月1日現在)の有無

ア 全て20人以下

イ 21人以上の学級がある(下表を作成してください。)

	1年	2年	3年	4年	計
総学級数					
20人以下の学級数					
21人以上の学級数					

(参考)：生徒の出席簿、授業料台帳、施設の概要(教室面積がわかるもの)

(5) 学則(令和5年度適用)の県への届出状況

____年 ____月 ____日届出済み	※入学案内、募集要項の記載事項に係る学則変更は、前年度5月末までに届け出てください。
-----------------------	--

(参考)：学則変更届の控え

(6) 募集要項と学則との整合

ア 整合している

イ 整合していない(不整合箇所：)

(7) 「専修学校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・掲示・インターネット その他（ ）
関係者評価	有・無	有・無	書面配布・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・掲示・インターネット その他（ ）

(参考) 学校で作成した評価結果シート等

(8) 入学案内に、卒業時に取得できる資格等について応募者に誤解を受けることが
ないよう適正な記載がされていますか。

ア 資格などの養成施設の指定なし

イ 資格などの養成施設の指定あり (下表を作成してください。)

資格名	学科名	指定日	指定内容	募集要項への記載
				(ア) 適正である (イ) 適正でない
				(ア) 適正である (イ) 適正でない

(参考) : 入学案内、養成施設又は養成学校の指定書

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

	教 員	うち専任教員(※)	職 員	うち専任職員
実 員	人	人	人	人
学 則	満たしている	満たしている	満たしている	満たしている
	満たしていない (人不足)	満たしていない (人不足)	満たしていない (人不足)	満たしていない (人不足)
設置基準等	人	人	—	—
	適 合	適 合	—	—
	不 適 合 (人不足)	不 適 合 (人不足)	—	—
学則を満たしていない、又は設置基準等に不適合な場合、その理由				

(参考)：学則、教職員名簿

※専修学校設置基準の一部を改正する省令（令和5年4月施行）における「基幹教員」のこと。

(2) 校長の資格

教育、学術又は文化に関する業務の従事経験を記入

()

(参考)：学則、校長採用届

(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)：校長採用届の控え、出勤簿、履歴書

(4) 全教員における設置基準等に定める教員資格の有無

（該当項目に○印を付けてください。）

ア 有している

イ 有していない者がいる（氏名： 、 ）

(参考)：教職員名簿、免許状の写し、卒業証書、履歴書

3 労働条件、福利等

(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 交付 イ 指示・備え付け(場所:) ウ その他 ()

(参考)：労働基準監督署の受付印のある就業規則、教職員名簿

(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必要がある(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	

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

ア 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	

(参考)：退職金規程(支給乗率表、標準給与月額表含む)

(5) 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	(ア) 雇用契約書
(イ) 交付していない	(イ) 雇用通知書（辞令を含む。）
(ウ) 該当する職員がない	(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、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)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

(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 (うち非常勤教職員_____人・臨時教職員_____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) : 教職員名簿、雇用契約書、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)、私学共済標準給与基礎届の控え、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)

(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地・校舎の面積

	現状 (A)	設置基準 (B)	差 (A-B)
校 地	_____m ²		
校 舎	_____m ²	_____m ²	_____m ²

(参考)：登記簿謄本、固定資産台帳

(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)：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)：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)：校地校舎変更届の控え、固定資産台帳、財産日録

(5) 学校の土地・建物についての貸借状況(令和4年度)

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(月額など)
	有・無	有・無	
	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校地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P124)

(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

(参考)：外部利用者との契約書、元帳

(7) 施設の整備状況

図書室	有 無		
保健室	有 無		
便所	男子	女子	多目的
	大(個) 小(個)	(個)	(個)

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

(2) 総勘定元帳の作成頻度。作成者及び確認者。

概ねの作成頻度（作成時期）	作成者（職員・会計事務所）	確認者（事務長など）
(例：毎日入力、月1回打ち出し)		

(参考)：経理規程

(3) 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 (日々の出入金管理用)	手元現金有高と 現金出納簿の照合頻度	経理規程に基づく 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、現金出納簿(帳)、元帳、仕訳伝票

イ 理事長等個人による一時的な現金立て替えの有無（令和4年度）

個人による一時的な 現金立て替えの有無	主な用途	借入金台帳等へ の記載の有無	一時的な現金立て替 え額の年度末残高
有・無	(例：修繕費の立て替え)	有・無	円 (令和4年度末)

(参考)：現金出納簿(帳)、元帳(短期借入金)、借入金台帳

ウ 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	法人カードの用途	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

(1) 令和4年度の納付金額(学則で定めるものに限る)

課程 科

(学科により納付金額が異なる場合は、学科毎に作成してください)

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
入学検定料		円	円	円
入学金		円	円	円
授業料	1年生	円	円	円
	2年生	円	円	円
	3年生	円	円	円
	4年生	円	円	円
その他納付金	施設整備費	円	円	円
	実験実習費	円	円	円
		円	円	円
		円	円	円

(参考): 学則、入学案内、元帳

(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): 学則、入学案内、元帳、入学金台帳、入学金減免規程、減免申請書

(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): 学則、入学案内、元帳、授業料台帳、授業料減免規程、減免申請書

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): 寄附募集趣意書、寄附者名簿、事業活動収支計算書、寄付申込書、元帳、固定資産台帳

(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、ロッカー、スクリーンなど現物の寄付(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、学校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 未収入金・未払金の状況

(1) 令和4年度末の未収入金の状況

(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

(参考)：元帳、証拠書、財産目録

(2) 令和4年度末の未払金の状況

(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

(参考)：元帳、証拠書、財産目録

(3) 源泉税及び私学共済掛金の滞納状況(令和4年度)

	滞納の有無	有の場合、 滞納金の支払額	左記の滞納金の 基となった滞納額	滞納額の 令和4年度末残高
源泉税	有・無	円	円	円
私学共済掛金	有・無	円	円	円

(参考)：元帳(未払金、長期未払金)、借入金台帳

(注) 3月分の私学共済掛金は期末未払金に計上するが、納期限を超過した「滞納」ではないので記載しない。

第4 保健管理及び安全管理

学校名 _____ 学校

1 医師

(1) 保健管理に関する指導を行う医師の有無

ア 置いている

イ 置いていない

(注)学校保健安全法第32条において、専修学校には医師を置くよう努めなければならないこととされている。

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) 作成状況及び記載内容

	作成年月日	記 載 内 容 (記載されているものに○)	医師を置いて いる場合の 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)	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)	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、学校安全計画、危険等発生時対処要領

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）
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

（注）学校保健安全法施行規則第5条第1項及び第30条において、生徒は当該学年の始期から起算して三月以内に行うものとされている。

（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	有 ・ 無	有 ・ 無
イ 体重	有 ・ 無	有 ・ 無
ウ 栄養状態	有 ・ 無	有 ・ 無
エ 眼の疾病及び異常	有 ・ 無	有 ・ 無
オ 耳鼻咽喉頭疾患	有 ・ 無	有 ・ 無
カ 皮膚疾患	有 ・ 無	有 ・ 無
キ 結核（注1）	有 ・ 無	有 ・ 無
ク 心臓の疾病及び異常（注2）	有 ・ 無	有 ・ 無
ケ その他の疾病及び異常	有 ・ 無	有 ・ 無

（注1）2年生以上は除くことができる。

（注2）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、健康診断票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。

（3）健康診断結果の本人への通知及び事後措置

本人への通知	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、健康診断結果の本人への通知文（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	その後を受診済み （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	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者：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者、BMIが20未満、自ら腹囲を測定しその値を申告した者

（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

(注) 学校保健安全法施行規則第1条、第2条及び第30条に基づき、専修学校は①環境衛生検査を、毎学年定期に、学校環境衛生基準に基づき行わなければならない。②必要があるときは臨時に環境衛生検査を行う。

③環境衛生検査のほか、日常的な点検を行い、環境衛生の維持又は改善を図らなければならない。としている。

(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、 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	(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)：委託業者からの検査結果報告書

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、直近の検査年月日
ホルムアルデヒド(注1)	月 日	月 日	(直近検査) 年 月 日
トルエン(注1)(注2)	月 日	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)：委託業者からの検査結果報告書

(注1)浮遊粉じん（平成29年度までは省略不可）、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。

(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	年 月 日	年 月 日	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)：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、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	(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)：委託業者からの検査結果報告書

(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。

(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3を作成してください

ウ 井戸水等 →別紙4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5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6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) 水泳プールの設置の有無

ア 設置していない

イ 常設（通年利用）

ウ 常設（ 月～ 月の間利用）

→井戸水等をプール水として利用している場合別紙4を作成してください

(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(每学期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): 日常点検表

(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

(注) 学校保健安全法施行規則第29条の2において、専修学校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しなければならないとされている。

- (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

(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7を作成してください

(参考) 学校環境衛生管理マニュアル(H30.5 文科省)P189～

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

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 (A)	実際の保有額	差異
円	円	円

2 預金（特定資産分を除く）

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
	円	円	円
	円	円	円
上記計	円	円	円
当座預金等の修正		円	
小計 (B)	円	円	円

3 預金（特定資産分）

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（特定資産分を除く）

合計 (A+B)	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 (7) 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

※記入しきれない場合は、このページをコピーして使用してください。

別紙3 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4 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)水泳プールを設置しており、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5 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6 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

(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7-1 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) 学校給食施設等の検査（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 7-2 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

→下記調査事項を記載してください

(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」の場合

(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

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、No.9及びNo.11～No.14のみ準備してください。)

No. チェック 書類名

- 1 法人登記簿謄本又は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)
- 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～令和4年度決算に係る財務計算書類
- 10 令和4年度事業報告書
- 11 財産目録
- 12 新会計基準に基づき作成した経理規程
- 13 固定資産台帳
- 14 減価償却明細表
- 15 借入金台帳及び借用契約書等
- 16 学校債台帳
- 17 預金残高証明書(令和5年3月31日現在)
- 18 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)
- 19 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)
- 20 (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
- 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、県の特別代理人選任通知及び当該契約書(特別代理人が必要な契約(幼稚園法人と理事長個人又は「理事長が代表者となっている法人」との間で有償の関係にある契約)がある場合))

【第2 学校の管理運営関係】

- 22 専修学校・各種学校状況調査票(令和5年度)の控え
- 23 専修学校・各種学校の設置認可申請書及び認可書
- 24 学則(当該年度のもの)及び学則変更届の控え(県への届出が確認できるもの)
- 25 年間予定表及び時間割表
- 26 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)及び教職員の出勤簿
- 27 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。)
- 28 教職員履歴書、免許状(写)
- 29 学校日誌(最新のもの)
- 30 学校評価ガイドラインに基づく自己評価結果シート、学校関係者評価結果、第三者評価結果(それぞれ令和4年度分)
- 31 養成施設又は養成学校の指定書(指定校のみ)
- 32 校長採用届の写し
- 33 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)
- 34 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)

- 35 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
- 36 給与規程・給料表(令和4年度)
- 37 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
- 38 退職金規程(最新のもの)
- 39 非常勤教職員の労働条件が記載された書面(労働条件通知書、雇用契約書、賃金規程等)
- 40 福祉(退職金)財団掛金通知書(令和5年4月以降のもの)
- 41 私学共済標準給与基礎届書の控え(令和5年度分)
- 42 労働保険概算確定保険料申告書(令和4年度分)
- 43 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)
- 44 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
- 45 校地及び校舎の図面
- 46 学校要覧、募集要項、入学案内(令和4年度及び令和5年度の入学分)
- 47 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
 <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>
- 48 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>
- 49 校地変更届の控え(県への届出が確認できるもの)
- 50 校舎変更届の控え(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(プールを含む)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>
- 51 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】

- 会計帳簿(原則として令和4年度のもの)
- 52 現金出納帳・預金出納帳
- 53 領収書・請求書・契約書(経理規程に基づき作成が必要なもの)等、クレジットカード利用明細書
- 54 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関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)
- 55 会計伝票
- 56 入学金台帳(令和4年度入学生分)
- 57 授業料台帳(令和3～令和4年度分)
- 58 入学金等の減免に関する規程(最新のもの)
- 59 寄付金台帳

【第4 保健管理及び安全管理関係】

- 60 (委嘱している場合)医師の委嘱状の写し
- 61 (委嘱している場合)医師の執務記録簿
- 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)、バス・食堂等派遣職員の診断書類の写し又は健康である旨の証明書(直近のもの)
- 64 環境衛生検査に係る定期検査記録簿及び日常点検表等
- 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) <水泳プールを設置している場合>
- 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<水泳プールを設置している場合>
73 プール使用時の健康確認に使用した健康カード等<水泳プールを設置している場合>
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