

基礎資料調査に係るQ&A

生徒数等調	住所地別	進路状況調	入学者等調	納付金等調	開講科目	編転入	学校医	役員一覧	教職員等一覧	雇用形態等	履歴調査票	その他
-------	------	-------	-------	-------	------	-----	-----	------	--------	-------	-------	-----

○生徒数等調 高等学校(全日制)(1)-1、(通信制)(1)-1、中学校(2)-1、小学校(3)-1

	質問	回答
1	5月1日時点で院内学級に在籍している生徒の取り扱いはどうすればよいか。	生徒数等調は5月1日現在の生徒数を調べるものです。院内学級の場合は5月1日時点で在籍していないことになるため、生徒数に計上しないでください。
2	注意事項4に記載の「学校基本調査と一致させること」とはどういうことか。	基礎資料調査と学校基本調査で回答する生徒総数等の同項目については、差異のないよう記入してください。
3	休学・留学中の生徒の取り扱いはどうすればよいか。	学籍の有無によって判断してください。学籍がある場合は生徒数に計上してください。
4	海外の留学交換生の取り扱いはどうすればよいか。	学籍の有無によって判断してください。
5	コースはどこまで記入すればよいか。	コース単位まで記入してください。それより詳細な専攻の記入は不要です。
6	1つのクラスに複数コースがある場合、どうすればよいか。	生徒数及び学級数を割り戻して記入してください。比率は学校の判断で差支えありません。(生徒数及び学級数の合計が合うようにしてください。)
7	ジェンダーの生徒の性別は、5月1日時点での学校での取り扱い(本人の希望)で人数計上してよいか。	学校の判断で差支えありません。なお、学校基本調査と差異のないよう記入してください。

○住所地別 高等学校(全日制)(1)-2、(通信制)(1)-2、中学校(2)-3、小学校(3)-2

	質問	回答
1	学資負担者の"居住地"とは、住民票の位置に関係なく、実際に住んでいる都道府県のことですか。	お見込みのとおり。
2	学資負担者が誰か不明な場合、どうすればよいか。	可能な範囲で確認を行い、不明な場合は生徒の居住地にする等学校判断で記入して差支えありません。
3	生徒と学資負担者が別の都道府県で居住している場合、どこに記入すればよいか。	学資負担者の居住地で記入してください。
4	【通信制のみ】 海外の学校から大阪府の私立高校へ入学した場合の取り扱いはどうすればよいか。	府外からの生徒と同様に取り扱ってください。そのため、私立か公立かの調査は必要となります。
5	【通信制のみ】 表内の「勤労生徒」という言葉の定義は何か。	本来は「社会人の方で通信制学校に通っている生徒」をカウントするためのものですが、さまざまな所得の形態があるため、「自身で生計を立てている生徒」も含めて記入してください。ただし、専業主婦は含まないこと。

○進路状況調 高等学校(全日制)(1)-3、(通信制)(1)-3、中学校(2)-2

	質問	回答
1	大学校に進学する生徒がいる場合、どこに記入すればよいか。	学校基本調査に準じて記入してください。
2	専門学校に進学する生徒がいる場合、どこに記入すればよいか。	専修学校の専門課程であれば「専修学校」、高等専門学校であれば「高専」に記入してください。
3	【中学校のみ】 海外の日本の高等学校に進学する生徒がいる場合、どこに記入すればよいか。	海外にある日本の高等学校はほとんどが私立の海外分校であるため、「他府県の公私立高校」に記入してください。
4	【中学校のみ】 広域の通信制高校へ進学した場合、どこに記入すればよいか。	進学するキャンパスの所在地に合わせて記入してください。なお、進学するキャンパスがわからない場合は法人所在地に合わせて記入してください。
5	【中学校のみ】 公設民営学校へ進学した場合、どこに記入すればよいか。	公立高校として記入してください。 ※公設民営学校とは、市町村が設置し、民間団体が運営する公立学校のこと。

○入学者等調 高等学校(全日制)(1)-4

	質問	回答
1	「①入学者調べ」について、海外の学校から大阪府の私立高校に入学した場合、どこに人数を含めればよいか。	府外からの生徒と同様、海外の学校が公立か私立かを確認のうえ、記入してください。
2	「②寮及び寄宿舎から通学する生徒数調べ」について、学生用賃貸マンション等の場合も人数に含めるか。	含めないでください。
3	「③授業料滞納者数等調べ」について、授業料とはどのようなものを指すのか。	授業料のほか、施設整備費を指します。PTA会費や修学旅行積立金等は含めないでください。そのため、修学旅行積立金等も含めて一括して納付している場合は授業料相当部分のみを記入してください。
4	「③授業料滞納者数等調べ」について、次の場合の滞納者は人数に含めるか。 (1) 該当年度滞納者のうち、該当年度に退学した者がいる場合 (2) 該当年度の前年度(前々年度)も滞納している者がいる場合 (3) 分納や延納している者がいる場合	(1) 学校が滞納しているとみなしている場合は含めてください。 (2) あくまでも当該年度のみ的人数であるため含めないでください。 (3) 学校の定めの中で納付している者については、含めないでください。

○納付金等調 高等学校(全日制)(1)-5、(通信制)(1)-4、中学校(2)-4、小学校(3)-3

	質問	回答
1	今年度の金額を記入すればよいか。	お見込みのとおり。調査する年度のコピー額を記入してください。
2	納付金額等が変わったため、1年生と2,3年生の転入生についてはこれまでと金額が異なる場合、どのように記載すればよいか。	それぞれの学年で金額を記入してください。
3	授業料ではないが、全員が支払っている費用(例、給食費)はどこに記入すればよいか。	「①学生生徒納付金・検定料」に記入いただく経常的納付金は必修授業料など全員に徴収するものであるため、「②別途会計」に記入してください。なお、別途会計の費目について、該当する費目がない場合は、既に示されている費目の中で近い費目に記入いただくか、新たに費目を記入して金額を計上してください。
4	「②別途会計」について、制服など学校会計を通さず、生徒が直接業者へ支払いを行っている場合は、記入しなくてよい	実費徴収しているものは記入しないでください。
5	「②別途会計」について、全員徴収でない場合どのように記入すればよいか。 例、制服のマフラーは購入必須でないため、購入する者とならない者がいる場合など	徴収合計額を人数割した平均金額を記入してください。
6	「②別途会計」について、コースごとに異なる場合はどのように記入すればよいか。	主たるコースで記入してください。
7	【高校のみ】 「③学年別生徒数別経常的納付調べ」について、納付金を徴収しない場合どのように記入すればよいか。 例、4月から休学し5月以降も休学の可能性がある生徒については納付金を徴収しない場合など	1年間納付金を徴収しない若しくは不明である場合、金額0円として人数を記入してください。

○開講科目 高等学校(全日制)(1)-6

	質問	回答
1	開講している科目とは、単位数と開講数どちらを記入すればよいか。	開講数を記入してください。
2	科目数は①今年度入学生の分、②調査時点の1年～3年の分、③各学年で最も多いクラス(コース)の分、のどの形で記入すればよいか。	②調査時点の1年～3年の分、全学年の合計を記入してください。なお、全学年同じ科目名で開講している場合は、3ではなく1と計上してください(例:1, 2, 3年国語総合⇒1)。

○編転入 高等学校(全日制)(1)-7、(通信制)(1)-5

	質問	回答
1	編入が調査年度の4月1日(合否は3月に判明)の場合、実績として計上するか。	前年度における実績を記入するため、籍が変わったのが調査年度4月の場合、計上しないでください。

○学校医 高等学校(全日制)(1)-8、(通信制)(1)-6、中学校(2)-4、小学校(3)-4

	質問	回答
1	学校医等の人数は延べ人数か。	お見込みのとおり。
2	学校医が産業医を兼ねている場合はどこに人数を計上すればよいか。	それぞれに人数を計上してください。
3	任用と委嘱の違いはなにか。	学校における辞令での区分です。

○役員一覧 高等学校(全日制)(1)-9、(通信制)(1)-7

	質問	回答
1	1か月分(12月分)の支払いが遅れ、翌月に2か月分支払っている場合、報酬年額に12月分を計上すべきか。	支払い月を根拠にしているため、報酬に12月分は計上しないでください。
2	調査年度の4月から役員に就任した者について、役員報酬年額は0円と思量するが、給与欄については当該法人から支給されていれば調査年度の前年度分を記入してよいか。	お見込みのとおり。

○教職員等一覧

作成書類（４）

	質問	回答
1	理事長や学院長、法人の事務局長は教職員等一覧に記入すべきか。	教職員は教育に携わる教員及び職員になるので、理事等は記入しないでください。ただし、学校の教職員として兼任している場合は記入してください。
2	異なる学校へ出向している教員は教職員等一覧に記入すべきか。	記入してください。 なお、当該教職員の籍自体も移している場合は出向先の学校において記入してください。
3	業務委託している職員は教職員等一覧に記入すべきか。	業務委託している職員がいる場合、学校の職員ではありませんので、教職員等一覧に記入しないでください（クラブ顧問含む）。 また、企業から出向している職員については記入不要です。
4	教員と事務職員の両方を兼ねている者の場合、どのように記入すればよいか。 また、給与欄はどのように記入すればよいか。	主たる業務を記入してください。 「年給与額」及び「勤務日数」については、合計して記入してください。 なお、主たる業務を教員とした場合のみ、「勤務時間」についても記入してください。
5	派遣教員について、教職員一覧に記入すべきか。	記入してください。 なお、企業から出向している教員については記入不要です。
6	【処理区分】同じ学校法人でA高校からB高校に異動した場合はどのように記入すればよいか。	同一法人の場合であっても学校の異動であるため、処理区分「1」で記入してください。 また、高校から中学へ異動した場合など他学種からの異動の場合も処理区分「1」としてください。
7	【処理区分】常勤が非常勤となった場合や、役職が変更した場合はどのように記入すればよいか。	引き続き雇用していることに変わりはないため、処理区分「0」で記入してください。
8	【共済コード】共済組合番号が1000番の者は下3ケタ入力となると「000」となるが、どのように記入すればよいか。	「000」と記入してください。 なお、その場合は教職員等一覧を提出する際、当該該当者氏名及び教職員番号を私学課小中高G担当者へ別途メールにてご連絡ください。
9	【共済コード】大学から非常勤講師として勤務しているが共済コードは大学のものでよいか。	学校として、大学の共済組合番号で加入扱っている場合は、大学のもので差支えありません。
10	【職名コード】学校図書館司書とはどのような者を指すのか。	司書教諭、学校司書、司書すべてを指します。
11	【職名コード】カウンセラーの場合はどのように記入するか。	「養護教諭(15)」もしくは「養護職員(27)」として記入してください。 上記どちらにも該当しない場合は「その他(26)」として記入してください。
12	【職名コード】臨時教諭として採用し、勤務形態としては常勤講師の場合のように記入すればよいか。	学校として、常勤として雇用している場合は「常勤講師(17)」で記入してください。
13	【週持時間】同一法人の大学が本務で高校を兼務している者の場合、本務校と兼務校どちらに記入すればよいか。	高校を本務校として記入してください。 なお、年給与額については同一法人から支給されているものを記入してください。
14	【週持時間】同一法人高校と兼務している者の場合、本務校と兼務校どちらに記入すればよいか。	本務校（辞令がされた学校(ない場合は重きを置いている学校)）に記入してください。
15	【週持時間】補助で入る場合は記入すればよいか。	時間割が組まれ、毎週決まって入っている場合は記入してください。 急遽ヘルプ等不定期である場合は、記入しないでください。
16	【週持時間】非常勤の週持時間はどのように記入すればよいか。	週平均時間を算出して記入してください。 なお、小数点が発生した場合は次のとおり記入してください。 1 未満→小数点切り上げ(例 0.5→「1」として記入) 1 以上→小数点切り捨て(例 1.5→「1」として記入)
17	【年給与額】(2回目修正以降) 教員の前年度給与が確定申告により変更になる場合、いつまでに修正したらよいか。	2回目修正以降に年給与額の修正が必要と分かった時点で、速やかに私学課小中高振興G担当者へご連絡ください。
18	【年給与額】派遣教員の場合は派遣会社に支払った金額を記入するののか。	お見込みのとおり。
19	【年給与額】年度途中で就任し、それまでは別で報酬のあった者の年給与額はどのように記入すればよいか。	学校から支払った金額を記入してください。
20	【担当教科】HRはどのように記入すればよいか。	授業として設定されているのであれば、「学校設定教科」として記入してください。 また、週持時間にも当該時間を計上してください。
21	【担当教科】教科免許が2つ以上ある場合どのように記入すればよいか。	授業をしている教科のみ記入してください。
22	休職中の教職員(常勤者)について、「処理区分」、「週持時間」、「週持日数」及び「担当教科」の記入はどのようにすればよいか。	処理区分「0」、週持時間「0」、週持日数「勤務していると仮定して記入」、担当教科「空白」として記入してください。

○雇用形態等

作成書類（６）

	質問	回答
1	定年退職の年齢を65歳としているが、対象職員が60歳で退職、その後常勤講師として再雇用を行った場合、嘱託か非常勤どちらになるか。	基本的には学校が発出している辞令に基づき記入してください。 ただし、常勤講師として再雇用している場合は、常勤として記入してください。 ※様式（記入上の注意事項）2参照
2	清掃員として雇用しているパート職員は非常勤として記入するののか。	学校として、非常勤で雇用している場合は記入してください。
3	特別非常勤講師は授業を担当する者が担当しない者か、どちらにカウントすればよいか。	次のとおり単位認定しているものか否かで判断してください。 ・単位認定している者であれば、授業担当している者 ・単位認定していない者であれば、授業担当していない者

○履歴調査票

作成書類（８）

	質問	回答
1	対象者が複数名いる場合、どのように記入するののか。	対象者ごとに記入してください。
2	調査対象者は同一法人での通算年数が要件に該当する場合記入するののか。 また、幼稚園での年数も含んでよいのか。	大阪府所管の私立法人(同一法人でなくても良い)での年数が要件に該当している場合記入してください。 年数は通算のため、連続する必要はありません。 なお、幼稚園での年数を含むか否かは、本調査には特段影響がないため各学校で判断して差支えありません。
3	表彰歴等の欄について、海外で名誉教授をしていた場合にも記入してよいか。	差支えありません。
4	「私立学校・学校法人等職歴」が記入欄以上ある場合、どうすればよいか。	欄が不足した場合は、欄を増やして記入してください。
5	「その他歴」が記入欄以上ある場合、どうすればよいか。	欄が不足した場合は、欄の範囲内で主要なものを記入してください。

○その他

	質問	回答
1	作成書類「(11) 学年ごとの学級別・学科別（コース名を含む）の人数の確認ができる資料」の様式はあるか。	様式はありません。複数校ある場合は1枚にまとめず、別々に全学種分を提出してください。
2	先行提出する際に、未入力のシートを非表示や削除する必要はあるか。	集計の際に不具合が発生しますので、シートの表示や削除はしないでください。
3	提出期限に間にあわない（もしくは変更が生じる可能性のある）書類がある場合、提出期限の延長は可能か。	先行提出する書類のうち「生徒数等調」については、様々な施策の根拠数値となるため、原則として提出期限を厳守してください。 他の書類については、特別の事情により提出が間に合わない（もしくは変更が生じる可能性がある）場合、必ず私学課小中高振興Gへ事前連絡してください。