

# 令和3年度私立高等学校（通信制）基礎資料調査

大阪府教育庁私学課

（令和3年度経常費補助事業計画等）

令和3年5月1日現在

内容	シート名	データ入力	シート番号
学校名、学校法人名など	表紙	要	
データ入力の説明書	説明書		
1.生徒数等調	生徒数等	要	1
2.住所地別の生徒数調	住所地別生徒数	要	2
3.卒業者の進路状況調	進路状況	要	3
4.納付金等調	納付金等	要	4
5.編転入受入れ実績調	編転入受入れ実績	要	5
6.学校医等の状況調	学校医等	要	6
7.役員一覧	役員一覧	要	7

高等学校名	学校名
整理番号	—
所在地	
郵便番号	
電話	
eメールアドレス	
校長名	
学校法人名	—
電話	
理事長名	

※注:大阪府からの事務連絡等で使用可能なeメールアドレスを記入すること。

# 私立高等学校(通信制)基礎資料調査 データ入力の説明書

令和3年4月  
大阪府教育庁私学課

## ■データ入力手順について

○このファイルは、「Microsoft Excel」でデータを入力、書き込むことができます。

1. 「表紙」シートの学校名をプルダウンメニューから選択してください。

2. データを入力する。

- (1)各シートの「灰色」セル部分に入力してください。
- (2)各シートには保護をかけております。調査表の変更等をしないでください。

### 【データ入力時の注意】

- ・数値や金額を入力するセルには、初期値として「0(ゼロ)」が入力されています。
- ・数値や金額のセルには、入力データがない場合でも、「0(ゼロ)」を入力してください。
- ・文字を入力するセルで、入力データがない場合は、そのセルには何も入力しないでください。
- ・セルに設定されている書式は、変更しないでください。
- ・入力した文字数が多く、文字がセルからはみ出ってしまった場合も、セルの書式を変えることなくそのままの書式にしてください。
- ・記入者職・氏名は、どの調査表シートにも入力してください。
- ・各シートごとに注意事項が記載されておりますので、よく確認の上、入力して下さい。

3. データの入力が終わったら

データを1部印刷して、学校で保存しておいてください。

# 1. 生徒数等調(通信制課程)

シート番号, シート名	1. 生徒数及び学級数等
整理番号	—
高等学校名	学校名
記入者職・氏名	

(注) 本表に記入する生徒数は、5月1日現在の在籍生徒数であるが、5月1日から本資料を提出するまでの間において、4月30日以前に遡及して退学となった生徒がある場合は、その者の数は、本表に記入する5月1日現在の生徒数には含めないこと。(学校基本調査と一致すること)

令和3年5月1日現在

課程	学科名	学則総定員	生徒総数			第1年次		第2年次		第3年次		第4年次以上	
			総数	男	女	生徒数		生徒数		生徒数		生徒数	
						男	女	男	女	男	女	男	女
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
通信制課程		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

※補助金の額等に大きく影響する資料であるため、誤りのないようお願いします。

## 2. 住所地別の生徒数調（通信制）

シート番号・シート名	2. 住所地別生徒数
整理番号	—
高等学校名	学校名
記入者職・氏名	

令和3年5月1日現在

生徒住所	生徒区分	学年	総数	勤務先					学資負担者の所在地	
				勤労生徒	勤務先の所在地が 府内	勤務先の所在地が 府外	非勤労生徒	学資負担者の 所在地が府内	学資負担者の 所在地が府外	
府内	一般生	1年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		2年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		3年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		4年次以上	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0
	技連生	1年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		2年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		3年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		4年次以上	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0
府外	一般生	1年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		2年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		3年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		4年次以上	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0
	技連生	1年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		2年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		3年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		4年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0
計	一般生	1年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		2年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		3年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		4年次以上	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0
	技連生	1年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		2年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		3年次	0	0	0	0	0	0	0	0
		4年次以上	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0

左のうち令和3年3月に府内私立中学校を卒業した者	左のうち令和3年3月に府内公立中学校を卒業した者	左のうち令和3年3月に府外私立中学校を卒業した者	左のうち令和3年3月に府外公立中学校を卒業した者	その他 ( )	その他 ( )
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0

### 「1.生徒数等調」との生徒数チェック

	1年次	2年次	3年次	4年次以上	計
生徒数	0	0	0	0	0

↑ 上記生徒数欄が赤色になる場合は、「1.生徒数等調」と本シートの生徒数が一致していません。



#### 4. 納付金等調（通信制）（令和3年度）

シート番号・シート名	4. 納付金等
整理番号	—
高等学校名	学校名
記入者職・氏名	

- (注) 1. 生徒が1年度間に納付する経費を記入すること。  
 2. 「学科別」欄には設置学科名を記入し、学科ごとに記入すること。  
 3. 他に納付の項目があれば、空白欄に記入すること。  
 4. 授業料納付用紙、入学金納付用紙等を一部提出すること。  
 5. 単位制の高等学校の授業料については、25単位あたりの金額を記入すること。

##### ① 学生生徒納付金・検定料

(単位:円)

学科別	入学一時金		経常的納付金				納付金計	検定料	合計
	入学金		計(A)	授業料		計(B)	(C)A+B	(D)	(E)C+D
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0

##### ② 別途会計

学科別	修学旅行・遠足・見学費	学級・児童会・生徒会費	PTA費	教科書費・教科書以外の図書費					計(F)	総計(E)+(F)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※注1: 生徒・保護者から徴収する費用について、なるべく詳細に記載してください。(学校会計を通さないものも含まれます)  
 注2: 区分については、別紙「子どもの学習費調査 用語の解説」を参考にしてください。

## 5. 編 転 入 受 入 れ 実 績 調

シート番号・シート名	5. 編転入受入れ実績調
整理番号	—
高等学校名	学校名
記入者職・氏名	

記入方法： 令和2年度における編転入受入れ実績について、下の回答欄にあてはまる生徒数を記入すること。

	計	理由									
		転居	経済的理由	病気・ケガ	進路変更	いじめ*	学校・学業不適応	問題行動	その他	不明	
府内高校	私立(全日制)からの編転入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	私立(通信制)からの編転入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	公立(全日制)からの編転入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	公立(定時制・通信制)からの編転入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
府外高校	私立(全日制)からの編転入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	私立(定時制・通信制)からの編転入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	公立(全日制)からの編転入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	公立(定時制・通信制)からの編転入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他(国立高校からの編転入)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他( )	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他( )	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他( )	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>合計</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

\* 「いじめ」については、「いじめに起因する不登校等」も含む

## 6. 学校医等の状況調

シート番号. シート名	6. 学校医等
整理番号	—
高等学校名	学校名
記入者職・氏名	

(注) 任用・委嘱の別については、「任用」または「委嘱」と記入すること。  
安全衛生委員会の有無については、「有」または「無」と記入すること。

令和3年5月1日現在

	人数(人)	任用・委嘱/有無の別
学 校 医	0	
学 校 歯 科 医	0	
学 校 薬 剤 師	0	
産 業 医	0	
(安全)衛生委員会		

産業医を置いていない場合、その理由及び今後の対応について記入すること。

理 由	
今 後 の 対 応	

(安全)衛生委員会を置いていない場合、その理由及び今後の対応について記入すること。

理 由	
今 後 の 対 応	



## 7. 役員一覧

### 記入上の注意事項

1. 全日制・通信制併置の高等学校は、記入不要です。
2. 令和3年4月1日の役員については全て記入すること。
3. 「常勤」とは、当該学校法人における勤務(役員以外の役職を含む。)を本務の職業とする場合をいい、「非常勤」とは、その他の場合をいう。
4. 「常勤・非常勤の別」は、該当する欄に○印を記入すること。
5. 「役員報酬年額」は、令和2年1月から令和2年12月までの間に当該法人から当該役員に支払われた役員としての勤務に対する報酬(所得税の課税対象となるもの)の年額(千円未満切り捨て)を記入すること。
6. 「役員としての通算在任年数」は、令和3年3月末時点の通算在任年数(年未満切り捨て)を記入してください。

シート番号. シート名	7. 役員一覧
整理番号	-
高等学校名	学校名
記入者職・氏名	

(単位:千円)

番号	理事長 理事 監事	氏名	常勤・非常勤の別		年齢 (R3.4.1現在)	任期			主たる職業	役員報酬年額	他に、当該学校法人 から支給された報酬及び 給与令和2年分	役員としての通算 在任年数 (年未満切り捨て)
			常勤	非常勤		年月日	から	年月日				
1	(理事長)		常勤	非常勤			から	まで				年
2			常勤	非常勤			から	まで				年
3			常勤	非常勤			から	まで				年
4			常勤	非常勤			から	まで				年
5			常勤	非常勤			から	まで				年
6			常勤	非常勤			から	まで				年
7			常勤	非常勤			から	まで				年
8			常勤	非常勤			から	まで				年
9			常勤	非常勤			から	まで				年
10			常勤	非常勤			から	まで				年
11			常勤	非常勤			から	まで				年
12			常勤	非常勤			から	まで				年
13			常勤	非常勤			から	まで				年
14			常勤	非常勤			から	まで				年
15			常勤	非常勤			から	まで				年
16			常勤	非常勤			から	まで				年
17			常勤	非常勤			から	まで				年
18			常勤	非常勤			から	まで				年
19			常勤	非常勤			から	まで				年
20			常勤	非常勤			から	まで				年

令和2年度中に退任した役員数と退職金総額(千円未満切り捨て)を記入してください。

	役員数	退職金額(千円)
常勤		
非常勤		

私立高等学校事務担当者一覧

法人名	—
法人電話番号	
法人FAX番号	
高等学校名	学校名
高等学校電話番号	0
高等学校アドレス	
高等学校FAX番号	

事務責任者氏名	
---------	--

私学・大学課BOX集配日	
--------------	--