

## 【私立幼稚園】令和6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幼稚園の管理運営」－「2教職員」－「(7)臨時・非常勤教職員雇用の際の契約書等の交付状況－「イ労働条件の書面(FAX・メールを含む)での明示状況」の項目を3つ追加	労働基準法施行規則等の一部改正に伴い、書面等で明示すべき項目として、「更新上限の有無と内容」、「就業場所・業務の変更の範囲」、「無期転換申込機会・無期転換後の労働条件」を追加		労働基準法施行規則等の一部改正により、非常勤職員等に交付する書面等で明示すべき労働条件の項目が追加されたため。
検査調書「第2幼稚園の管理運営」－「4自動車(園バス)の有償運行状況」－「(3)バス送迎時の安全管理」－「イ安全装置(ブザーその他の車内の園児の見落とし防止装置)の設置」の項目の修正	イ安全装置(ブザーその他の車内の園児の見落とし防止装置)の設置  ・「安全装置の設置無の場合の理由」から、代替措置に係る部分を削除	イ安全装置(ブザーその他の車内の園児の見落とし防止装置)の設置  ・「安全装置の設置無の場合の理由」として「代替措置(講じている)・(講じていない)」を記載	園児送迎用のバスに安全装置(ブザーその他の車内の園児の見落としを防止する装置)の設置について、経過措置(装置の設置が無の場合における代替措置)が令和6年3月末をもって失効したため。

「労働基準法施行規則」「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が改正されました。

2024年4月からの

労働条件明示のルール変更

備えは大丈夫ですか？

早めに確認して安心！



労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. <b>就業場所・業務の変更の範囲</b>
有期 契約 労働者	有期労働契約の 締結時と更新時	2. <b>更新上限の有無と内容</b> <small>(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)</small> +更新上限を新設・短縮しようとする場合、 その理由をあらかじめ説明すること
	無期転換ルールに基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更新時	3. <b>無期転換申込機会</b> <b>無期転換後の労働条件</b> +無期転換後の労働条件を決定するに当たり、 他の正社員等とのバランスを考慮した事項の 説明に努めること

# 目次

巻頭	はじめに（改正事項とその対象者）……………	1
	用語の解説など……………	2
第1章	<b>就業場所・業務の変更の範囲</b>	
	1. 就業場所・業務の変更の範囲の書面明示……………	3
	- 対象となる労働者……………	3
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	3
	労働条件通知書の記載例……………	4
	コラム パートタイム・有期雇用労働者や派遣労働者の労働条件……………	6
第2章	<b>更新上限に関する事項</b>	
	1. 更新上限の書面明示と更新上限を新設・短縮する場合の説明……………	7
	- 対象となる労働者……………	7
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	7
	更新上限に関する記載例……………	8
	Q&A ……………	8
第3章	<b>無期転換に関する事項</b>	
	1. 有期契約労働者に対する無期転換申込機会の書面明示……………	9
	- 対象となる労働者……………	9
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	9
	コラム 無期転換ルールの取り組み……………	9
	2. (1) 無期転換後の労働条件の書面明示……………	10
	- 対象となる労働者……………	10
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	10
	(2) 均衡を考慮した事項の説明に努めること……………	11
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	11
	無期転換に関する明示のタイミングと記載例……………	12
	Q&A ……………	13
第4章	<b>その他の留意事項</b>	
	1. 就業規則について……………	14
	2. 無期転換申込みに関する不利益取扱い……………	15
	3. 無期転換ルールにおける通算契約期間のリセット（クーリング）……………	16
	4. 無期転換ルールの対象者と特例……………	17
	5. 労使間の意思疎通（労使コミュニケーション）……………	17
	コラム 多様な正社員……………	19
	コラム 人材の定着・育成に向けて（事業者へ）……………	19
巻末付録1	モデル労働条件通知書……………	20
巻末付録2	関係法令等（改正後）……………	21
巻末付録3	制度改正等について知りたい・困ったときの相談先……………	22

# はじめに（改正事項とその対象者）

「労働基準法施行規則」（以下「労基則」）と「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（以下「雇止めに関する基準」）の改正に伴い、**労働条件の明示事項等が変更**されることとなりました（**2024年（令和6年）4月1日施行**）。

これを機に、事業場の方や働く方ご自身でも、労働条件の明示事項やそのタイミングについて、改めて確認してみませんか。

巻頭

働く方すべてに対して（有期契約労働者を含みます。）

## 1. 労働契約締結及び有期労働契約の契約更新のタイミング

雇入れ直後の就業場所・業務の内容に加え、

### ▶ 就業場所・業務の「変更の範囲」の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】

▶ 詳細は  
P3～

有期労働契約で働く方に対して

## 2. 有期労働契約の締結時及び契約更新のタイミングごと

### ▶ 更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無とその内容の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の2】

### ▶ 更新上限を新設・短縮する場合は、その理由をあらかじめ（新設・短縮をする前のタイミングで）説明することが必要になります。

【改正雇止めに関する基準第1条】

▶ 詳細は  
P7～

## 3. 「無期転換申込権」が発生する有期労働契約の契約更新のタイミングごと

労働基準法第15条に基づく労働条件の明示に加え、

### ▶ (1) 無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示

+

### ▶ (2) 無期転換後の労働条件明示

【改正労基則第5条第5項・第6項】

### ▶ 無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）の説明に努めなければならないこととなります。

【改正雇止めに関する基準第5条】

▶ 詳細は  
P9～

# < 用語の解説など >

## 有期労働契約／無期労働契約

- 有期労働契約とは、契約期間に定めのある労働契約のことをいいます。  
1回の契約期間の上限は、原則として3年です。  
〔なお、専門的な知識等を有する労働者、満60歳以上の労働者との労働契約については、上限が5年となります【労働基準法第14条第1項】。〕
- 無期労働契約とは、契約期間に定めのない労働契約のことをいいます。  
なお、定年が定められている場合は、その年齢に達するまで雇用が継続されます。

## 無期転換ルール

- 同一の使用者（企業）との間で、有期労働契約が5年を超えて更新された場合、有期契約労働者（契約社員、アルバイトなど）からの申し込みにより、無期労働契約に転換されるルールのことをいいます。有期契約労働者が使用者（企業）に対して無期転換の申し込みをした場合、無期労働契約が成立します（使用者は無期転換を断ることができません）【労働契約法第18条】。  
（例）契約期間1年場合：5回目の更新後の1年間に無期転換の申込権が発生します。



- 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

## 労働条件の明示

- 労働契約を結ぶ（更新の場合も含む）際、使用者が労働者に対し、契約期間、就業場所や業務、労働時間や休日、賃金、退職などに関する事項を明示することです。  
無期転換ルールにより無期労働契約が成立する際、無期転換後の労働条件を明示する必要があります【労働基準法第15条】。
- 労働条件のうち、特定の事項については、**書面の交付による明示**が必要です。なお、労働者が希望した場合は、書面の交付によらず、ファクシミリの送信、電子メール等の送信により明示することも可能です。

労働条件を明示する**書面の様式は自由**です。厚生労働省では、モデル様式を作成・公開していますので、P20のモデル労働条件通知書やウェブサイトをご参照ください。

### 明示事項【労基則第5条】

①～⑥（昇給は除く）については、**書面を交付して明示しなければなりません。**  
なお、⑦～⑭については、使用者がこれらに関する**定めを設ける場合は、明示する必要があります。**

- |                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| ①労働契約の期間                | ⑦退職手当                           |
| ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 | ⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与及び最低賃金額等 |
| ③就業の場所及び従事すべき業務         | ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他          |
| ④始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等     | ⑩安全及び衛生                         |
| ⑤賃金、昇給                  | ⑪職業訓練                           |
| ⑥退職                     | ⑫災害補償及び業務外の傷病扶助                 |
|                         | ⑬表彰及び制裁                         |
|                         | ⑭休職                             |

# 1

## 就業場所・業務の変更の範囲

### 1. 就業場所・業務の変更の範囲の書面※明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

#### 対象となる労働者

すべての労働者が対象となります。

(無期契約労働者だけでなく、パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者も含まれます)

変更の範囲の明示が必要となるのは、2024年(令和6年)4月1日以降に契約締結・契約更新をする労働者となります。

トラブル防止のため、制度改正以前から労働契約を結んでいる労働者についても、変更の範囲を明示することを、検討してください。

#### 改正の内容、注意すべきポイント

##### ▶ 改正によって追加される明示事項

「就業場所と業務の変更の範囲」について、労働契約の締結時と、有期労働契約の更新時に、書面による明示が必要になります。

「就業場所と業務」とは、労働者が通常就業することが想定されている就業の場所と、労働者が通常従事することが想定されている業務のことを指します。

配置転換や在籍型出向が命じられた際の配置転換先や在籍型出向先の場所や業務は含まれますが、臨時的な他部門への応援業務や出張、研修等、就業の場所や従事すべき業務が一時的に変更される際の、一時的な変更先の場所や業務は含まれません。

「変更の範囲」とは、今後の見込みも含め、その労働契約の期間中における就業場所や従事する業務の変更の範囲のことをいいます。

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務、いわゆるテレワークを雇入れ直後から行うことが通常想定されている場合は、「雇入れ直後」の就業場所として、また、その労働契約期間中にテレワークを行うことが通常想定される場合は、「変更の範囲」として明示してください。具体的には、労働者の自宅やサテライトオフィスなど、テレワークが可能な場所を明示するようにしましょう。

##### ▶ 募集時等に明示すべき労働条件の追加【改正職業安定法施行規則第4条の2第3項】

労働契約締結・更新時だけでなく、職業安定法上、労働者の募集を行うなどといった場合にも、求職者に対して労働条件の明示が必要となります。追加される事項は、改正労基則で追加となる、①就業場所の変更の範囲、②従事すべき業務の変更の範囲のほか、③有期労働契約を更新する場合の基準(通算契約期間または更新回数の上限を含む)となります。

詳細はP22の厚生労働省ウェブサイトでご確認ください。



# 労働条件通知書の記載例

「変更の範囲」の明示は、就業場所・業務がどの程度限定されるかにより記載が異なります。下記は、限定の程度ごとの記載例ですので、雇用している労働者または働く皆さんご自身の状況に近い例を参考にしてください。

記載の際には、P20のモデル労働条件通知書をご参照ください。

## ① 就業場所・業務に限定がない場合

### 第1章

就業場所・業務に限定がない場合は、すべての就業場所・業務を含める必要があります。

「会社の定める〇〇」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として添付することも考えられますが、予見可能性の向上やトラブル防止のため、**できる限り就業場所・業務の変更の範囲を明確にするとともに、労使間でコミュニケーションをとり、認識を共有することが重要**です。

#### ▶ 就業場所

(雇入れ直後) 仙台営業所	(変更の範囲) 会社の定める営業所
(雇入れ直後) 広島支店	(変更の範囲) 海外（イギリス・アメリカ・韓国の3か国）及び全国（東京、大阪、神戸、広島、高知、那覇）への配置転換あり
(雇入れ直後) 本店及び労働者の自宅*	(変更の範囲) 本店及び全ての支店、営業所、労働者の自宅での勤務
(雇入れ直後) 福岡事務所及び労働者の自宅*	(変更の範囲) 会社の定める場所(テレワークを行う場所を含む)

※ あらかじめ就業規則でテレワークについて規定されているなど、テレワークを行うことが通常想定されている場合は、就業場所としてテレワークを行う場所が含まれるように明示してください。

#### ▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 原料の調達に関する業務	(変更の範囲) 会社の定める業務
(雇入れ直後) 広告営業	(変更の範囲) 会社内での全ての業務
(雇入れ直後) 店舗における会計業務	(変更の範囲) 全ての業務への配置転換あり

## ② 就業場所・業務の一部に限定がある場合

就業場所や業務の変更範囲が一定の範囲に限定されている場合は、その範囲を明確にしましょう。

#### ▶ 就業場所

(雇入れ直後) 十三出張所	(変更の範囲) 淀川区内
(雇入れ直後) 豊橋	(変更の範囲) 愛知県内
(雇入れ直後) 東京本社	(変更の範囲) 東京本社、大阪支社及び名古屋支社
(雇入れ直後) 山科事業所	(変更の範囲) 原則、京都市内 (ただし、関西圏内に事業所が新設された場合、希望に応じて当該事業所に異動することがある。関西圏とは、京都府・大阪府・兵庫県・滋賀県・奈良県・和歌山県である。)

# 労働条件通知書の記載例

## ▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 施設警備	(変更の範囲) 施設・交通警備等の警備業務
(雇入れ直後) 運送	(変更の範囲) 運送及び運行管理
(雇入れ直後) 商品企画	(変更の範囲) 本社における商品又は営業の企画業務、 営業所における営業所長としての業務 (ただし、出向規程に従って出向を命じることがあり、その場合は出向先の定める業務※)
(雇入れ直後) 介護業務	(変更の範囲) 介護業務、介護事務 (介護業務とは、入所者の着替え、食事、入浴及び排泄の介助等を行うものであり、介護事務とはレセプトの作成等介護業務に関連する事務作業一切をいう。)

※ いわゆる在籍出向を命じることがある場合であって、出向先での就業場所や業務が出向元の会社での限定の範囲を超える場合には、その旨を明示するようにしてください。

## ③ 完全に限定(就業場所や業務の変更が想定されない場合)

雇入れ直後の就業場所・業務から変更がない場合は、その旨を変更の範囲で明確にしましょう。

## ▶ 就業場所

(雇入れ直後) 旭川センター	(変更の範囲) 旭川センター
(雇入れ直後) 金沢駅西通り店	(変更の範囲) 変更なし
(雇入れ直後) 品川オフィス及び「テレワーク就業規則」第5条に規定する在宅勤務の就業場所	(変更の範囲) 品川オフィス及び「テレワーク就業規則」第5条に規定する在宅勤務の就業場所
<b>テレワーク就業規則</b> 第4条 テレワーク勤務とは、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務をいう。 第5条 在宅勤務とは、従業員の自宅又は自宅に準じる場所(会社が認めた場所に限る。)において情報通信機器を利用して業務を行うことをいう。	

## ▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 理美容業務	(変更の範囲) 理美容業務
(雇入れ直後) ピッキング、商品補充	(変更の範囲) 雇入れ直後の従事すべき業務と同じ



# 労働条件通知書の記載例

## ④ 一時的に限定がある場合(一時的に異動や業務が限定される場合)

### ▶ 就業規則で詳細を定める場合

就業の場所	(雇入れ直後) 松江支店	(変更の範囲) 会社の定める支店 (ただし会社の承認を受けた場合はAブロック内の支店。詳細は就業規則第25、26条参照)
従事すべき業務	(雇入れ直後) 企画立案	(変更の範囲) 就業規則に規定する総合職の業務(ただし会社の承認を受けた場合は業務を限定する。詳細は就業規則第27、28条参照)
<b>就業規則</b> 第25条 労働者が希望し、承認された場合は、一時的に勤務地域を限定する。 第26条 勤務地域を限定する場合は地域を下記のブロック単位とする。 Aブロック:島根県、鳥取県、兵庫県 Bブロック:岡山県、広島県、山口県 第27条 総合職は企画立案、折衝調整、営業、管理業務にわたる総合的な業務を行う。 第28条 労働者が希望し、承認された場合は、一時的に総合職の業務を一部限定する。		

### ▶ 就業規則以外で限定内容を明示する場合

就業の場所	(雇入れ直後) 飯田事業所	(変更の範囲) 会社の定める事業所 (育児・介護による短時間勤務中は、原則、勤務地の変更を行わないこととする。ただし、労働者が勤務地の変更を申し出た場合はこの限りではない。)
従事すべき業務	(雇入れ直後) 品質管理、事務	(変更の範囲) 会社の定める業務 (育児・介護による短時間勤務中は、原則、業務の変更を行わないこととする。ただし、労働者が業務の変更を申し出た場合はこの限りではない。)



### コラム パートタイム・有期雇用労働者や派遣労働者の労働条件

- パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたとき(労働契約の更新時を含む)、事業主は速やかに、労働基準法第15条の明示事項に加えて①～④の事項を文書の交付<sup>※1</sup>により明示し【パート・有期労働法<sup>※2</sup>第6条第1項】、⑤～⑩の雇用管理の改善に関する措置の内容を説明する必要があります【パート・有期労働法第14条第1項】。
  - ①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④相談窓口、⑤不合理な待遇の禁止、⑥通常の労働者と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止、⑦賃金、⑧教育訓練、⑨福利厚生施設、⑩通常の労働者への転換
  - ※1 パートタイム・有期雇用労働者が希望した場合はメール等でも可 ※2 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律
- 派遣労働者の雇入れ時、派遣元事業主はあらかじめ、労働基準法第15条の明示事項に加えて①～⑤の事項を文書の交付<sup>※3</sup>により明示し、⑥～⑧の不合理な待遇差を解消するために講ずる措置を説明する必要があります【労働者派遣法<sup>※4</sup>第31条の2第1項、第2項】。
  - ①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か(対象である場合には、労使協定の有効期間の終期)、⑤派遣労働者から申し出を受けた苦情処理に関する事項、⑥派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか、⑦労使協定方式によりどのような措置を講ずるか、⑧職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案してどのように賃金(職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金を除く(通勤手当、家族手当等))を決定するか(協定対象派遣労働者は除く)
  - ※3 派遣労働者が希望した場合はメール等でも可 ※4 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
- このほか、派遣労働者の派遣時、派遣元事業主はあらかじめ、労働者派遣法第34条1項の就業条件の明示<sup>※5</sup>に加えて、派遣先均等・均衡方式の場合は、賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く)の決定等に関する事項、休暇に関する事項及び上記①～④を、労使協定方式の場合は上記④を文書の交付<sup>※3</sup>により明示し、また、派遣先均等・均衡方式の場合は、上記⑥、⑧を、労使協定方式の場合は上記⑦を説明する必要があります【労働者派遣法第31条の2第3項】。労働者派遣契約を締結する前に、派遣先事業主はあらかじめ、派遣元事業主に比較対象労働者の待遇などに関する情報を提供する必要があります。
  - ※5 主な内容は、①従事する業務の内容、②労働に従事する事業所の名称、所在地その他就業の場所及び組織単位、③就業中の指揮命令に関する事項、④労働者派遣の期間及び派遣就業をする日、⑤就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間、⑥派遣労働者からの苦情処理に関する事項、⑦派遣労働者の個人単位の期間制限に抵触する最初の日、⑧派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する最初の日、⑨派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払費用を確保するための費用負担等、労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項、等です。

# 2

## 更新上限に関する事項

### 1. 更新上限の書面※明示【改正労基則第5条第1項第1号の2】と更新上限を新設・短縮する場合の説明【改正雇止めに関する基準第1条】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

#### 対象となる労働者

パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者が対象となります。

#### 改正の内容、注意すべきポイント

##### ▶ 更新上限の明示事項

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限（通算契約期間※または更新回数の上限）がある場合には、その内容の明示が必要になります。 ※ 労働契約法第18条第1項参照

・更新上限の明示の例	「契約期間は通算4年を上限とする」	
	「契約の更新回数は3回まで」	など

##### ▶ 更新上限を新設・短縮しようとする場合の説明事項

以下の場合について、あらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）更新上限を設定する・短縮する理由を労働者に説明することが必要※<sup>1</sup>になります。

- i 更新上限を新たに設けようとする場合
- ii 更新上限を短縮しようとする場合

「更新上限の短縮」とは、例えば、通算契約期間の上限を5年から3年に短縮する、または更新回数の上限を3回から1回に短縮することです。

更新上限の新設・短縮の理由をあらかじめ説明する際は、文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。

トラブルや紛争防止のため、新たな更新上限の内容については、事業主だけでなく働く方も一緒に、書面等により確認するようにしましょう。

※1 更新上限を撤廃する、または更新上限を延長する場合は、雇止めに関する基準にある義務の対象外となり、その理由を説明する義務はありませんが、労働契約の内容を明確化するために説明することも検討してください。

「更新上限の内容」のほかにも、労働契約締結時に書面で明示する必要がある事項※<sup>2</sup>については、労働契約の内容を変更するタイミングで、変更の内容をできる限り書面等で労使で確認し、労働契約関係を明確化するようにしましょう。

※2 詳細はP2をご参照ください。

# 更新上限に関する記載例

## 事例1: 契約当初から更新上限が定められていた場合

### ・更新の上限の明示内容

『通算契約期間の上限は2年間とする』

#### 1回目の1年契約

○ 労働契約締結時に労働条件を明示

- ・ **変更の範囲**
- ・ **更新上限**
- ・ その他の明示事項※1

#### 2回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔明示事項は**1回目**の1年契約と同じ〕

## 事例2: 契約当時は更新上限がなかったが、契約途中で更新上限を定める場合

### ・更新の上限を新設する理由の事前説明

『当初予定していた出資が受けられず、Aさんに担当していただく予定の事業が縮小することになったため』

### ・更新の上限を明示する内容

『通算契約期間の上限は4年間とする』

#### 1回目の1年契約

○ 労働契約締結時に労働条件を明示

- ・ **変更の範囲**
- ・ その他の明示事項※1

#### 2回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔明示事項は**1回目**の1年契約と同じ〕

更新上限を新設する  
就業規則の変更等

#### 3回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔1回目の1年契約時の明示事項に以下を追加〕

- ・ **更新上限**

#### 4回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔1回目の1年契約時の明示事項に以下を追加〕

- ・ **更新上限**

※1 P2をご参照ください。

## Q&A



**Q** 最初に有期労働契約を結んだ時から更新上限を設定していますが、その場合も労働者には説明をした方がよいのでしょうか？



**A** 最初の契約締結より後に更新上限を新設・短縮する場合に、事前説明が必要となります。最初の契約締結時点で更新上限を設定している場合であっても、労働者が希望するときは、トラブル防止のためにその理由を説明することを検討してください。

# 3

## 無期転換に関する事項

### 1. 有期契約労働者に対する無期転換申込機会の書面※ 明示【改正労基則第5条第5項・第6項】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

#### 対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

#### 改正の内容、注意すべきポイント

##### ▶ 無期転換申込機会の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※ごとに、該当する有期労働契約の契約期間の初日から満了する日までの間、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）を書面により明示することが必要になります。

初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も、有期労働契約を更新する場合は、更新の都度、上記の明示が必要になります。

※ 詳細はP12をご参照ください。

##### ▶ 留意点:相談体制の整備

事業主は、「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に関し、その雇用する有期契約労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しなければならないこととされています【パート・有期労働法※第16条】。

無期転換申込権についても、この「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に当たりますので、企業内で、無期転換についても相談できる体制を構築してください。

※短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律



#### コラム

##### 無期転換ルールの取り組み

～労働者が安心して安定的に働きつづけるために～

- 無期転換の意向確認  
無期転換申込権が発生する契約更新時に、労働者に無期転換が可能であることを明示する際は、使用者から面談等の形で労働者の無期転換の意向の確認や疑問への対応を行うこと。
- 無期転換に関する情報提供  
無期転換申込権が発生する契約更新時に、過去に無期転換した働いている方の人数（実績）や無期転換せず次回も有期労働契約を更新した場合の労働条件の周知。
- 無期転換ルールの周知  
無期転換申込権が初めて発生する契約更新より前のタイミングで、使用者から労働者に無期転換制度の周知を行うこと（具体的には、初めて有期労働契約を締結する際など、無期転換申込権が発生するより前のタイミングで、事業場における無期転換制度を周知すること等）。

# 無期転換に関する事項

## 2.(1) 無期転換後の労働条件の書面※明示

【改正労基則第5条】 ※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

### 対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

### 改正の内容、注意すべきポイント

#### ▶ 無期転換後の労働条件の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※1ごとに、無期転換後の労働条件を書面により明示することが必要になります。明示する労働条件は、労働契約締結の際の明示事項※2と同じものです。※1 詳細はP12をご参照ください。※2 詳細はP2をご参照ください。

明示方法は、事項ごとに明示するほか、有期労働契約の労働条件と無期転換後の労働条件との変更の有無、変更がある場合はその内容を明示する方法でも差し支えありません。

2024年（令和6年）4月以降は、無期転換後の労働条件について、①無期転換申込権が生じる契約更新時と、②無期転換申込権の行使による無期労働契約の成立時のそれぞれで明示する必要があります。ただし、①の段階で、労基則第5条第5項の規定により明示すべき労働条件を事項ごとにその内容を示す方法で行っており、かつ、②で成立する無期労働契約の労働条件のうち、同条第1項の規定に基づき明示すべき事項がすべて同じである場合には、②の段階では、すべての事項が同じであることを書面の交付等により明示することで対応することが可能です。

なお、①の段階で、書面の交付等によりパート・有期労働法第6条に定める事項の内容もあわせて明示した場合、②の段階での同条の対応は上述と同様の対応とすることが可能です。

#### ▶ 留意点:無期転換後「別段の定め」を設ける場合

無期転換後の無期労働契約の労働条件（契約期間を除く）は、労働協約、就業規則、個々の労働契約（無期労働契約への転換に従前の有期労働契約から労働条件を変更することについての有期契約労働者と使用者との間の個別の合意）で「別段の定め」をしないかぎり、無期転換前と同一の労働条件が適用されます。

**職務の内容などが変更されないのに無期転換後の労働条件を従前よりも低下させることは、無期転換を円滑に進める観点から望ましいものではありません。**

別段の定めを設ける場合は、以下の点もご確認ください。

- ・無期転換によって業務内容や責任等が変わる場合、社内の他の労働者の業務内容や責任等を考慮し、他の労働者との待遇の均衡が図られた労働条件にすることを検討してください。
- ・定年後の再雇用など、ほかの有期契約労働者には通常定められていない労働条件（定年など）を適用する場合には、適切に労働条件を設定し、事前に就業規則等で明確化しておきましょう。
- ・就業規則の作成または変更に当たっては、労働者の過半数で組織する労働組合等の意見を聴く必要があります【労働基準法第90条】、パートタイム労働者に適用される就業規則の作成または変更に当たっては、パートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くことが努力義務とされています【パート・有期労働法第7条第1項】。これは有期雇用労働者の場合も同様ですのでご注意ください【同条第2項】。



# 無期転換に関する事項

## 2.(2) 均衡を考慮した事項の説明に努めること

【改正雇止めに関する基準第5条】

### 改正の内容、注意すべきポイント

#### ▶ 均衡を考慮した事項の説明

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※1ごとに、対象となる労働者に無期転換後の労働条件に関する定めをするに当たって、労働契約法第3条第2項の規定の趣旨を踏まえ、就業の実態に応じ、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）との均衡を考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について説明するよう努めることとなります※2。

この説明は文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。 ※1 詳細はP12をご参照ください。 ※2 以下の「対象となる労働者への説明例」をご参照ください。

#### ▶ 待遇の均衡

労働契約法第3条第2項が規定する「労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。」との考え方は、すべての労働契約に適用され、無期転換者の労働契約も含まれます。均衡を考慮した事項について、労働者の理解を深めるため、労働者に十分な説明をするよう努めてください。

また、無期転換した短時間勤務労働者（いわゆる無期雇用のパートタイム労働者）については、引き続きパート・有期労働法の対象になることにも留意するようにしましょう。

短時間正社員については、処遇が正社員としての実態を伴っていない場合には、パート・有期労働法の適用があり、均衡・均等待遇が求められます。また、パート・有期労働法に基づき短時間・有期契約労働者の処遇の見直しが行われる際には、均衡の観点から、フルタイムの無期転換者についても、労働契約法第3条第2項も踏まえて処遇の見直しを検討してください。

#### ▶ 対象となる労働者への説明例

##### ○ どんなことを考慮するのか

**比較対象**：他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）の処遇

**考慮する事項**：業務の内容、当該業務に伴う責任の程度、異動の有無・範囲、その他考慮した事項

##### ▶ 具体的な説明例(正社員用と、無期転換後用の賃金テーブルの双方を提示しつつ)

Aさんは無期転換後も以前と変わらず、レジや接客が主な業務で、店舗の運営に責任は負いません。一方、正社員の方は、レジや接客、発注に加え、店舗運営に責任があり、クレーム処理などの業務も行います。こうした【業務の内容と責任の程度】の違いを考慮し、Aさんの給与水準を定めています。

##### ○ 労働者の理解を深めるために

上記の方法のほか、個々の待遇ごとに違いの有無とその内容及び理由を説明することは、無期転換後の労働条件に対する理解を深めることにつながります。

##### ▶ 具体的な説明例

(上記「具体的な説明例」に加えて) Aさんの無期転換後の賞与額は、正社員の方と異なります。賞与制度が、功労報償、正社員の職務を遂行しうる人材確保を図る目的のためにあるからです。

##### ▶ 具体的な説明内容などを確認したい場合は、

多様な働き方の実現応援サイト / 同一労働同一賃金特集ページ

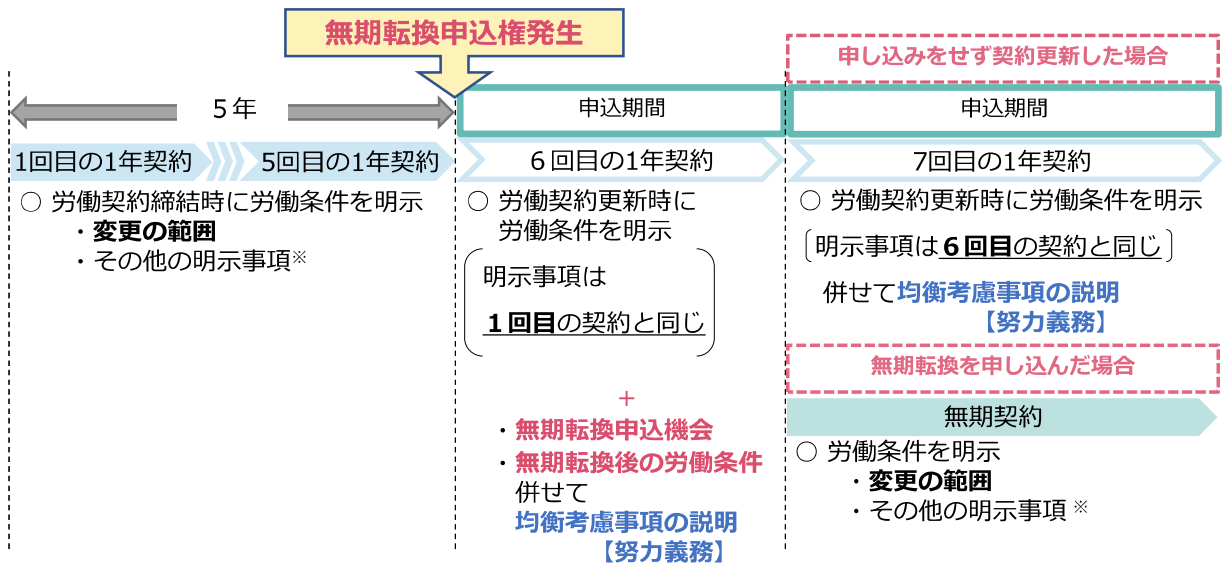
で検索



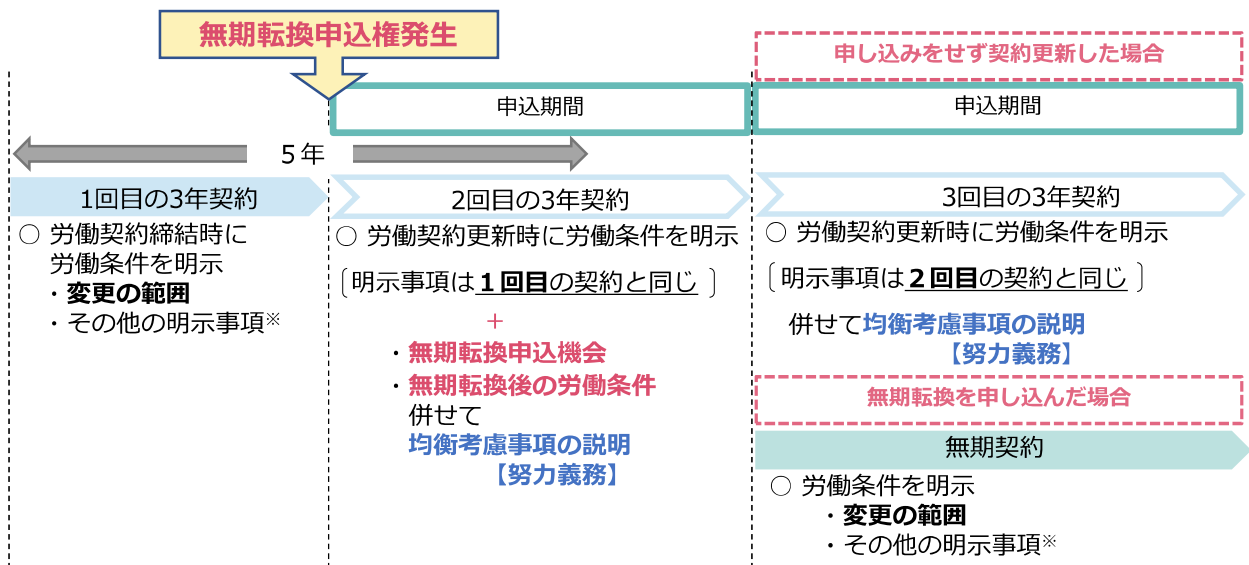


# 無期転換に関する明示のタイミングと記載例

## 事例1：契約期間1年の有期労働契約で、更新上限がない場合



## 事例2：契約期間3年の有期労働契約で、更新上限がない場合



### ▶ 記載例

#### ・ 無期転換申込機会

「本契約期間中に無期労働契約締結の申込みをした時は、本契約期間満了の翌日から無期雇用に転換することができる。」

#### ・ 無期転換後の労働条件

「無期転換後の労働条件は本契約と同じ」又は  
「無期転換後は、労働時間を〇〇、賃金を〇〇に変更する。」

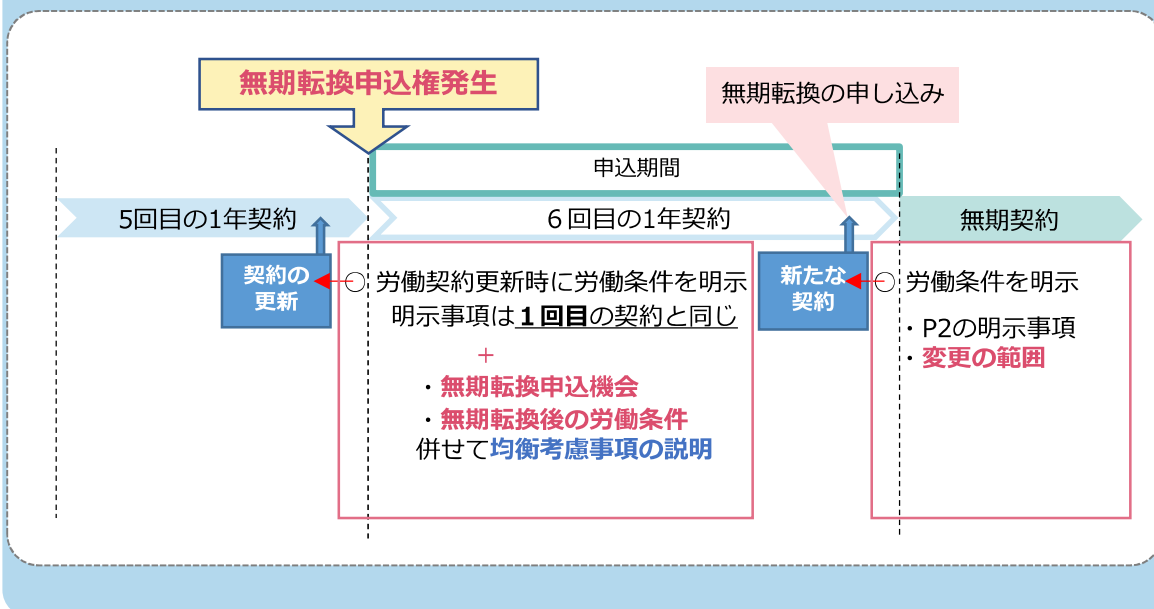
※ P2をご参照ください。



**Q 1** 普段から当社では、有期労働契約の終了1か月前に、次回の有期労働締結の手続き（契約更新）をしています。  
無期転換申込権が初めて発生する5回目の契約更新時も、同じように事前に契約更新の手続きを行い、その時に無期転換申込機会等の明示や、均衡を考慮した事項の説明をすれば、法令に定める措置を行ったことになるのでしょうか？



**A 1** 法令に定める措置を行ったこととなります。  
無期転換申込機会等の明示や均衡考慮事項の説明は、無期転換申込権が発生する有期契約更新時に行っていただくものであり、有期労働契約の終了1か月前に更新の手続きを行う運用をされているのであれば、その1か月前の契約更新の際に無期転換申込機会等の明示などを行うことが必要となります。



**Q 2** 法定の無期転換ルールとは別に、通算契約期間が3年になれば、試験によって無期転換が可能な企業独自の無期転換制度を設けています。何か注意すべきことはありますか？



**A 2** 企業独自の無期転換試験で不合格となった労働者であっても、通算5年を超えて有期労働契約を更新した際には、労働契約法に基づき、当該労働者に無期転換申込権が発生します。  
なお、企業独自の無期転換制度については、法令に基づく無期転換申込機会や転換後の労働条件の明示等の対象ではありませんが、トラブル防止のために、書面等での明示等についても検討してください。

# 4

## その他の留意事項

### 1. 就業規則について

#### 対応のポイント

##### ▶ 就業規則とは

就業規則とは、事業場における労働者の労働条件や働く上でのルールを定めたものです。常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません【労働基準法第89、90条】。また、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること、書面を交付すること等によって、働く方に周知しなければなりません【同法第106条】。

具体的には、就業規則を備え付けている場所等を労働条件通知書や社内メールなどで働く方に示すことなどにより、就業規則を必要なときに容易に確認できるようにする必要があります。

実質的な周知がなされていないと、就業規則の定めが労働契約の内容にならないことがありますので、就業規則を作成・変更する場合は、労働者に作成・変更の内容を周知しましょう。

労働者は、就業規則を使用者から受け取った場合、後日内容を確認する必要性がありますので、大切に保管しておきましょう。

就業規則を変更して労働条件を変更する場合、個別の労働契約で、就業規則の変更によって変更されない労働条件として労働者と使用者が合意していた部分については、その合意の内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除いて、合意の内容が優先されます。就業規則の変更によって、労働条件のすべてを変えられるわけではない点に注意しましょう。

##### ▶ 留意点:短時間労働者などからの意見聴取

就業規則を作成するためには、その事業場の労働者の過半数で組織された労働組合があればその労働組合、ない場合は事業場の全労働者の過半数を代表する者の意見を聞く必要があります【労働基準法第90条】。

無期転換申込みに関する事項を就業規則に定める場合は、当該事業所において雇用する有期雇用労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めることとされています【パート・有期労働法第7条】。

無期転換者に関する就業規則を作成する場合は、関係する労働者（無期転換者・有期契約労働者）の意見を聴き、その意見が適切に反映されるように対応しましょう。

##### ▶ モデル労働条件通知書における就業規則の周知の記載については

🔍モデル労働条件通知書 厚生労働省



で検索

※本パンフレットのP20に就業規則の備え付け場所等を明示する例を掲載しています。

# その他の留意事項

## 2. 無期転換申込みに関する不利益取扱い

### 対応のポイント

#### ▶ 無期転換申込みに係る不利益取扱い

働く方が無期転換の申し込みをしたこと、その他無期転換の申し込みに関する行為を行ったことを理由として、無期転換申込権の行使を抑制し、無期転換申込権を保障した趣旨を実質的に失わせることとなる解雇その他不利益な取り扱いをすることは許されず、そうした解雇や不利益な取り扱いは、その内容に応じて労働契約法、民法の一般条項、判例法理等による司法（裁判など）での救済の対象となります。

無期労働契約への転換に当たり、「別段の定め」※で、待遇の引き上げとそれに見合った職務の範囲や責任の程度などの変更を行うことは、一般的に司法（裁判など）での救済の対象となるものとは解されません。

そのほか、使用者が有期労働契約の更新を拒否した場合（雇止めをした場合）、労働契約法第19条の「雇止め法理」により雇止めが認められないことがあります。

※ 詳細はP10もご参照ください。

#### ▶ 雇止めについて

雇止めが認められるかは、労働契約法第19条の「雇止め法理」に基づき判断され、有期労働契約が下記の①、②のいずれかに該当する場合に、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないとき」は、使用者は従前と同一の労働条件で、労働者の有期労働契約の更新または締結の申し込みを承諾したとみなされ、同一の労働条件の有期労働契約が成立します。

- ① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの
- ② 労働者において、有期労働契約の契約期間満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの

この①、②に該当するか否かは、当該雇用の臨時性・常用性、更新の回数、雇用の通算期間、契約期間管理の状況、雇用継続の期待を持たせる使用者の言動の有無などを総合考慮して個別事案ごとに判断されます。

▶ 不利益取扱いや雇止めでお困りの際は、

🔍 無期転換ルール特別相談窓口 厚生労働省



で検索

※都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に設置されている相談窓口です。

※雇止めに関するトラブルは、都道府県労働局や労働基準監督署の総合労働相談コーナーでもご相談を受け付けています。相談の内容やご希望に応じ、助言・指導やあっせんを行うこともできます。

# その他の留意事項

## 3. 無期転換ルールにおける通算契約期間のリセット(クーリング)

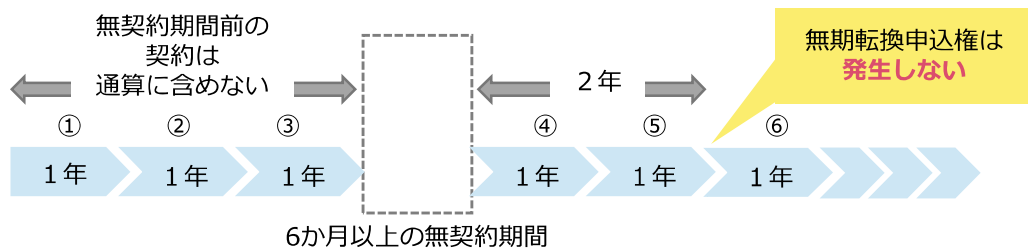
### 対応のポイント

#### ▶ 通算契約期間のリセット(クーリング)とは

同一の使用者との間で、有期労働契約を締結していない期間(有期労働契約の存在しない期間=「無契約期間」)が一定以上続いた場合、それ以前の契約期間は通算対象から除外されることを、クーリングといいます。

具体的にどのような場合にクーリングされることになるかは、無契約期間の前の通算契約期間と無契約期間の長さによって異なります。

#### ▶ 無契約期間以前の契約期間が通算されないケース



無契約期間が6か月以上であれば、それ以前の契約期間①～③は通算の対象から除外されます。

#### ▶ クーリングが可能となる無契約期間前の通算契約期間と無契約期間

無契約期間の前の通算契約期間	契約がない期間(無契約期間)
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超	6か月以上

#### ▶ 更新上限とクーリング

契約更新上限を設けた上でクーリング期間を設定し、クーリング期間経過後に再雇用することを約束して雇止めを行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らし、望ましいものではありません。

# その他の留意事項

## 4. 無期転換ルールの対象者と特例

### 対応のポイント

#### ▶ 対象と特例

無期転換ルールは、原則として、契約期間に定めがある「有期労働契約」が同一の企業で通算5年を超えるすべての方が対象です。契約社員やパートタイマー、アルバイト、派遣社員などの名称は問いません。

ただし、以下の特例があります。

- ① 高度な専門知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続いて雇用される有期雇用労働者に関する無期転換ルールの特例【有期雇用特別措置法※1】
- ② 大学等及び研究開発法人等の研究者、教員等については、無期転換申込権発生までの期間を5年から10年とする特例【科技イノベ活性化法※2、任期法※3及び福島復興再生特別措置法】

※1 専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法

※2 科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律

※3 大学の教員等の任期に関する法律

▶ 具体的な申請方法や、特例の対象者などの詳細は

🔍 無期転換ルール 特例 厚生労働省

で検索



### ① 高度な専門知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続いて雇用される有期雇用労働者の特例

無期転換ルールの特例の適用を希望する事業主は、特例の対象労働者に関して、その能力が有効に発揮できるよう、その特性に応じた適切な雇用管理に関する措置についての計画を作成し、本社・本店の所在地を管轄する都道府県労働局に申請し、当該申請が認定されれば、特例の対象労働者（i 高度専門職と ii 継続雇用の高齢者）について、無期転換ルールに関する特例が適用される仕組みです。

#### i 高度専門職

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主に雇用され、
- ・高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、
- ・その高度の専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了する業務（特定有期業務。以下「プロジェクト」といいます。）に従事する

有期雇用労働者（高度専門職）については、そのプロジェクトに従事している期間は、無期転換申込権が発生しません。ただし、無期転換申込権が発生しない期間の上限は、10年です。

#### ii 継続雇用の高齢者

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主（特殊関係事業主※含む）の下で、
- ・定年に達した後、引き続いて雇用される

有期雇用労働者（継続雇用の高齢者）については、その事業主に定年後引き続いて雇用される期間は、無期転換申込権が発生しません。

一方、特殊関係事業主（いわゆるグループ会社）以外の他の事業主で継続雇用される場合には、特例の対象にならず、無期転換申込権が発生することにご留意ください。

※ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第2項参照



# その他の留意事項

## 4. 無期転換ルールの対象者と特例(続き)

### ② 大学等及び研究開発法人等の研究者、教員等の特例

研究者等であって大学等を設置する者又は研究開発法人との間で有期労働契約を締結したものや大学の教員等の任期に関する法律(任期法)に基づく任期の定めがある労働契約を締結した教員等などが特例の対象です。

特例の対象者と有期労働契約を締結する場合には、相手方が特例の対象となる旨等を、原則として書面により明示し、その内容を説明すること等により、相手方がその旨を予め適切に知ることができるようにするなど、適切な運用が必要です。

また、大学等有期労働契約を締結した教員等であることをもって一律に特例の対象となるものではないことに留意する必要があります。特例の対象者等の詳細は厚生労働省ウェブサイトやパンフレットをご確認ください。

## 第4章

## 5. 労使間の意思疎通(労使コミュニケーション)

### 対応のポイント

無期転換や多様な正社員の制度については、雇用形態間の待遇の納得感が得られるようにするため、法律上明示が義務づけられる労働条件に当たらないものも含め、適切に労使間の意思疎通(労使コミュニケーション)を図りながら制度の設計や運用を行いましょう。

その際は、労働組合がある場合には労働組合との間での協議を行い、労働組合がない場合であっても、労使委員会をはじめとした労使協議組織や過半数代表者と協議することなど、各企業の実情に応じて、様々な労働者の利益が広く代表される形での労使コミュニケーションを行うことが重要です。また、労働者間の納得感を高めるため、雇用形態の異なる労働者間の情報共有やコミュニケーションも重要になってきます※1~3。

有期労働契約から無期労働契約への転換時には、勤務地の限定性がなくなったり、時間外労働が発生したりするなど、働き方に変化が生じる場合があります。このとき、労働者側から不満や反発が出ることをないよう、自社の制度について丁寧な説明を心がけるとともに、円滑に転換が行われているか把握し、必要に応じて改善を行うことを検討しましょう。

- ※1 労働組合は、随時、使用者と労働者のニーズや諸問題に関する情報共有や議論を行うこと、無期転換や多様な正社員等の多様な働き方の選択肢を労働者自らが適切に選択できるような支援を行うことが考えられます。
- ※2 労働組合・過半数代表者いずれにしても、その役割を果たすに当たっては、無期転換者や多様な正社員を含むすべての労働者の利益を代表することが期待されます。
- ※3 労基則第6条の2に基づき、過半数代表者については、公正性を担保するため、適正な手続で選任されることが必要であり、使用者は、過半数代表者に不利益な取り扱いをしないようにしなければなりません。また、使用者は、過半数代表者が労働基準法に規定する協定等に関する事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮を行わなければなりません。



コラム

## 多様な正社員

- 多様な正社員とは、従来型のいわゆる正社員※と比べ、職務内容、勤務地、労働時間などを限定している正社員をいいます。  
※いわゆる正社員とは、勤務地、職務、勤務時間がいずれも限定されていない正社員を指します。
- いわゆる正社員と非正規雇用の労働者との働き方の二極化を緩和し、労働者一人ひとりのワーク・ライフ・バランスと、企業による優秀な人材の確保や定着を同時に可能とするような、働く方と事業者双方にとって望ましい多面的な働き方の実現が求められています。そうした働き方や雇用の在り方の一つとして、職務、勤務地、労働時間などを限定した「多様な正社員」が考えられます。
- 労働契約法第3条第2項の「就業の実態に応じた均衡の考慮」には、いわゆる正社員と多様な正社員間の均衡処遇も含まれます。

## 多様な正社員の種類

- 職務限定正社員 : 担当する職務内容や仕事の範囲が他の業務と明確に区別され、限定されている正社員をいいます。
- 勤務地限定正社員 : 転勤範囲が限定されていたり、転居を伴う転勤がないまたは転勤が一切ない正社員をいいます。
- 勤務時間限定正社員 : 所定労働時間がフルタイムではない、あるいは残業が免除されている正社員をいいます。

- ▶ 「多様な正社員制度」にご関心がある場合は

で検索



コラム

## 人材の定着・育成に向けて(事業者へ)

- フルタイムの無期転換者について、パート・有期労働法第13条の適用はありませんが、正社員化を支援する助成措置を活用する等により、希望する者の正社員への転換を推進するための措置を併せて講ずるなど、キャリアアップを支援することは、人材の定着、育成に資すると考えられます。
  - 無期転換者のキャリアアップに関する様々な支援を国は行っています。あなたの事業場で円滑に制度導入を進める上で、ぜひ積極的にご活用ください。無期転換後のキャリアプランについては、無期転換ポータルサイトの事例などを参考にしてご検討ください。
- ▶ 助成金措置や無期転換後のキャリアプランにご関心がある場合は

で検索



# モデル労働条件通知書

電子媒体  
はこちら



1枚目

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

## 労働条件通知書

年 月 日

殿

事業場名称・所在地  
使用者 職 氏 名

契約期間 期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）  
※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

1 契約の更新の有無  
[自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）]

2 契約の更新は次により判断する。  
〔 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力  
・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況  
その他（ ） 〕

**有期契約労働者  
に関する項目**

3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】  
本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすること  
により、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。  
この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ）

【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】  
無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者）  
I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 月 日（上限10）  
II 定年後引き続き雇用されている期間

**労働者全般に  
に関する項目**

就業の場所 (雇入れ直後) (変更の範囲)

従事すべき業務の内容 (雇入れ直後) (変更の範囲)

始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項

1 始業・終業の時刻等  
(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）  
【以下のような制度が労働者に適用される場合】  
(2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。  
〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）  
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）  
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 〕  
(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。  
(ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、  
（終業） 時 分から 時 分、  
コアタイム 時 分から 時 分）  
(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）  
(5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。  
○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

2 休憩時間（ ）分

3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）

休日  
・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）  
・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ）  
・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日  
○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

休暇  
1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日  
継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）  
→ か月経過で 日  
時間単位年休（有・無）  
2 代替休暇（有・無）  
3 その他の休暇 有給（ ）  
無給（ ）  
○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

**労働者全般に  
に関する項目**

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

# < 関係法令等(改正後) >

## ○労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

（労働条件の明示）

第十五条 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

② 前項の規定によつて明示された労働条件が事実と相違する場合においては、労働者は、即時に労働契約を解除することができる。

③ 前項の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から十四日以内に帰郷する場合においては、使用者は、必要な旅費を負担しなければならない。

## ○労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）

第五条 使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、次に掲げるものとする。ただし、第一号の二に掲げる事項については期間の定めのある労働契約（以下この条において「有期労働契約」という。）であつて当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限り、第四号の二から第十一号までに掲げる事項については使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

一 労働契約の期間に関する事項

一の二 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。）又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）

一の三 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。）

二～十一 （略）

2～4 略

5 その契約期間内に労働者が労働契約法第十八条第一項の適用を受ける期間の定めのない労働契約の締結の申込み（以下「労働契約法第十八条第一項の無期転換申込み」という。）をすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、第一項に規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち第一項第一号及び第一号の三から第十一号までに掲げる事項とする。ただし、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち同項第四号の二から第十一号までに掲げる事項については、使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

6 その契約期間内に労働者が労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みをすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、法第十五条第一項後段の厚生労働省令で定める事項は、第三項に規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち第一項第一号及び第一号の三から第四号までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）とする。

## ○有期労働契約の締結、更新、雇止め等に関する基準（平成十五年厚生労働省告示第三百五十七号）

（有期労働契約の変更等に際して更新上限を定める場合等の理由の説明）

第一条 使用者は、期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）の締結後、当該有期労働契約の変更又は更新に際して、通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。）又は有期労働契約の更新回数について、上限を定め、又はこれを引き下げようとするときは、あらかじめ、その理由を労働者に説明しなければならない。

第二～四条 （略）

（無期転換後の労働条件に関する説明）

第五条 使用者は、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第十五条第一項の規定により、労働者に対して労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）第五条第五項に規定する事項を明示する場合においては、当該事項（同条第一項各号に掲げるものを除く。）に関する定めをするに当たつて労働契約法第三条第二項の規定の趣旨を踏まえて就業の実態に応じて均衡を考慮した事項について、当該労働者に説明するよう努めなければならない。

## ○労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）

（有期労働契約の期間の定めのない労働契約への転換）

第十八条 同一の使用者との間で締結された二以上の有期労働契約（契約期間の始期の到来前のものを除く。以下この条において同じ。）の契約期間を通算した期間（次項において「通算契約期間」という。）が五年を超える労働者が、当該使用者に対し、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日までの間に、当該満了する日の翌日から労働者が提供される期間の定めのない労働契約の締結の申込みをしたときは、使用者は当該申込みを承諾したものとみなす。この場合において、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間を除く。）と同一の労働条件（当該労働条件（契約期間を除く。）について別段の定めがある部分を除く。）とする。

2 当該使用者との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と当該使用者との間で締結されたその次の有期労働契約の契約期間の初日との間にこれらの契約期間のいずれにも含まれない期間（これらの契約期間が連続すると認められるものとして厚生労働省令で定める基準に該当する場合の当該いずれにも含まれない期間を除く。以下この項において「空白期間」という。）があり、当該空白期間が六月（当該空白期間の直前に満了した一の有期労働契約の契約期間（当該一の有期労働契約を含む二以上の有期労働契約の契約期間の間に空白期間がないときは、当該二以上の有期労働契約の契約期間を通算した期間。以下この項において同じ。）が一年に満たない場合にあつては、当該一の有期労働契約の契約期間に二分の一を乗じて得た期間を基礎として厚生労働省令で定める期間）以上であるときは、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は、通算契約期間に算入しない。



# 制度改革等について知りたい・困ったときの相談先



- ▶ 働くための色々なルールを知りたい、厚生労働省の最新の情報を集めたい  
→厚生労働省ウェブサイト
- ▶ 無期転換の取組事例を知りたい、改正に関する就業規則のモデル例を見たい  
→無期転換ポータルサイト
- ▶ パートやアルバイトなどの有期雇用労働者に必要な措置について知りたい、  
多様な正社員の導入方法を知りたい →多様な働き方の実現応援サイト
- ▶ 職業安定法に基づき、募集時等で明示しなければならない労働条件も改正されることについて知りたい  
→厚生労働省ウェブサイト



- ▶ 今回の制度改革の内容や労働条件明示がされないなど労働基準法違反と  
思われる場合の相談先 →都道府県労働局／監督課、全国の労働基準監督署
- ▶ 無期転換ルールに関する事項や労働契約に関する民事上の紛争についての  
相談先 →都道府県労働局／雇用環境・均等部（室）



労働局	雇用環境・ 均等部（室）	監督課
北海道労働局	011-709-2715	011-709-2057
青森労働局	017-734-4211	017-734-4112
岩手労働局	019-604-3010	019-604-3006
宮城労働局	022-299-8844	022-299-8838
秋田労働局	018-862-6684	018-862-6682
山形労働局	023-624-8228	023-624-8222
福島労働局	024-536-2777	024-536-4602
茨城労働局	029-277-8294	029-224-6214
栃木労働局	028-633-2795	028-634-9115
群馬労働局	027-896-4739	027-896-4735
埼玉労働局	048-600-6269	048-600-6204
千葉労働局	043-221-2307	043-221-2304
東京労働局	03-3512-1611	03-3512-1612
神奈川労働局	045-211-7380	045-211-7351
新潟労働局	025-288-3511	025-288-3503
富山労働局	076-432-2740	076-432-2730
石川労働局	076-265-4429	076-265-4423
福井労働局	0776-22-3947	0776-22-2652
山梨労働局	055-225-2851	055-225-2853
長野労働局	026-227-0125	026-223-0553
岐阜労働局	058-245-1550	058-245-8102
静岡労働局	054-252-5310	054-254-6352
愛知労働局	052-857-0312	052-972-0253
三重労働局	059-226-2318	059-226-2106

労働局	雇用環境・ 均等部（室）	監督課
滋賀労働局	077-523-1190	077-522-6649
京都労働局	075-241-3212	075-241-3214
大阪労働局	06-6949-6494	06-6949-6490
兵庫労働局	078-367-0820	078-367-9151
奈良労働局	0742-32-0210	0742-32-0204
和歌山労働局	073-488-1170	073-488-1150
鳥取労働局	0857-29-1709	0857-29-1703
島根労働局	0852-31-1161	0852-31-1156
岡山労働局	086-224-7639	086-225-2015
広島労働局	082-221-9247	082-221-9242
山口労働局	083-995-0390	083-995-0370
徳島労働局	088-652-2718	088-652-9163
香川労働局	087-811-8924	087-811-8918
愛媛労働局	089-935-5222	089-935-5203
高知労働局	088-885-6041	088-885-6022
福岡労働局	092-411-4894	092-411-4862
佐賀労働局	0952-32-7218	0952-32-7169
長崎労働局	095-801-0050	095-801-0030
熊本労働局	096-352-3865	096-355-3181
大分労働局	097-532-4025	097-536-3212
宮崎労働局	0985-38-8821	0985-38-8834
鹿児島労働局	099-223-8239	099-223-8277
沖縄労働局	098-868-4403	098-868-4303

実地検査の場合：1箇所クリップ留め  
書面検査の場合：2箇所ホチキス留め

設置者番号	
※区分	実地・書面
※検査年月日	年 月 日

# 令和6年度 私立幼稚園検査調書

学校法人名		
理事長氏名		
幼稚園	名称	
	所在地	
	電話番号	— —
	園長氏名	
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。)







# 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5年度資産総額	令和6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

(注) 資産総額変更登記は決算理事会及び決算評議員会での議決後、寄附行為に定める期限内、代表者登記は選任の日から2週間以内に行う。

### (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	県の認可(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

(注) 施行(変更)日は、県の認可(変更認可)日と同日又はそれ以降の日となる。

## 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	園長理事	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	. . ~ . .	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(外数で表示)してください。

(参考)：寄附行為, 役員名簿, 役員就任承諾書・履歴書・宣誓書, 役員就(退)任届, 評議員名簿・履歴書, 理事会・評議員会議事録

(注1) 外部役員については、現に法人の役員でない理事及び監事をそれぞれ1人以上含む必要がある。

(注2) 履歴書は、役員評議員の選任の都度、新たに作成した最新のものを法人で保管しておく必要がある。

【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①	氏名	役職②	氏名	役職①との続柄

(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5年4月～令和6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）	・ ・ :	・ ・ :	・ ・ :	・ ・ :	・ ・ :	・ ・ :
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※						
園則の変更						
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5年4月～令和6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）	・ ・ :	・ ・ :	・ ・ :	・ ・ :	・ ・ :	・ ・ :
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						
園則の変更						
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(平成28年度以降適用)に基づく経理規程の作成状況

	直近改正年月日	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)(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、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) 役員報酬等

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(報酬あり・報酬なし)

(イ) 作成していない

(参考)：役員等報酬規程(役員に対する報酬等の支給の基準)

イ 理事会・評議員会出席報酬(令和5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)：元帳、寄附行為

(4) **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5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

(注) 減価償却明細表をもって固定資産台帳を兼ねる場合には、土地、図書など減価償却の対象とならない資産も記載することが必要。

(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、不動産（土地・建物）登記の現在事項全部証明書

(6) **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「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（ただし、金融機関等への出資金は除く）

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) 借入金の状況、借入金台帳及び契約書の作成状況（個人（理事長等の学校法人関係者も含む）からの一時的な借入も含め、年度末時点で残高のあるもの全てについて記載）

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	
. .		有・無	有・無	

(参考)：財産目録、金融機関の返済計画表、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

(参考) : 元帳、財産目録

(11) 剰余金等の状況

翌年度繰越収支差額 (令和5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

## 第2 幼稚園の管理運営

幼稚園名 \_\_\_\_\_ 幼稚園

### 1 管理運営一般

#### (1) 教育週数（令和5年度の実際の週数）

_____週（①+②）	①月曜日から金曜日を1週間とする。（週の途中で祝日が含まれていても1週間と数える。） ②学期始めや学期末の1週間にならない端数日は、合計して5で除した数（端数切り捨て）を週数に換算する。
-------------	--

(参考)：園則、園児の出席簿

#### (2) 園則(令和6年度適用)の県への届出状況

_____年_____月_____日届出済み	※納付金に係る園則変更は、前年の9月末までに届け出る。
------------------------	-----------------------------

(参考)：園則変更届の控え（県への届出が確認できるもの）

#### (3) 園則で定める収容定員と園児数

	定員 (A)	実員 (B)	差 (A - B)
令和6年5月1日	_____人	_____人	_____人
令和5年5月1日	_____人	_____人	_____人
令和4年5月1日	_____人	_____人	_____人

(参考)：園則、園児の出席簿、クラス別年齢別調査票

#### (4) クラス別園児数（令和6年5月1日現在）

	クラス名	園児数	専任教諭の配置	補助教諭の配置
5歳児		_____人	有・無	
		_____人	有・無	
		_____人	有・無	
4歳児		_____人	有・無	
		_____人	有・無	
		_____人	有・無	
3歳児		_____人	有・無	有・無
		_____人	有・無	有・無
		_____人	有・無	有・無
満3歳児		_____人	有・無	有・無

(参考)：園児の出席簿、入園申込書、教職員名簿、クラス別年齢別調査票

#### (5) 園児・保護者の個人情報の利用目的等についての記載の有無

ア 有（入園願書に記載・募集要項に記載・その他（\_\_\_\_\_）に記載）  
 イ 無

(注)個人情報保護法第21条に基づき、個人情報を取得するに当たってはその利用目的を明示しなければならない。

(6) 「幼稚園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・園内掲示・インターネット その他（ ）
園関係者評価	有 ・ 無	有 ・ 無	書面配布・園内掲示・インターネット その他（ ）
第三者評価	有 ・ 無	有 ・ 無	書面配布・園内掲示・インターネット その他（ ）

(参考) 園で作成した自己評価結果シート等

(注1) 学校教育法施行規則第39条、第66条及び第68条に基づき、園の教育活動その他の運営の状況について、教職員自ら評価を行い、その結果を園関係者等に公表し、代表者に報告する。(実施・公表ともに義務である。)

(注2) 自己評価結果を踏まえた園関係者評価(保護者その他園関係者による評価)についても、実施及び公表に努める。

(7) 預かり保育実施状況

ア 実施していない

イ 実施している(下表のとおり)

実施状況(頻度)	収入及び支出の 学校法人会計への計上
○実施回数 週 日 ○実施時間 ・ 時 分 ～ 保育開始まで ・ 保育終了 ～ 時 分まで ○長期休暇中の実施 有・無	有 ・ 無

(参考) : 入園案内、募集案内(預かり保育用)、元帳

(8) 未就園児教室実施状況

ア 実施していない

イ 実施している

→ 下表を作成してください(実施日や時間帯が違う複数のクラスがあるときはそのクラスごとに記載)

実施状況(頻度)	収入及び支出の 学校法人会計への計上
○実施日 : ○実施時間 : 時 分 ～ 時 分	有 ・ 無 ・ 無料
○実施日 : ○実施時間 : 時 分 ～ 時 分	
○実施日 : ○実施時間 : 時 分 ～ 時 分	

(参考) : 募集案内(未就園児教室用)、元帳

(9) その他の保育事業（一時預かり、認可外保育等）の実施状況

ア 実施していない

イ 実施している

→ 下表を作成してください（複数の事業があるときはその事業ごとに記載）

実施している事業	実施状況（頻度、時間帯等）	収入及び支出の 学校法人会計への計上
		有 ・ 無 ・ 無料
		有 ・ 無 ・ 無料

(参考)：募集案内（その他の保育事業用）、元帳

## 2 教職員

(1) 園長の資格及び勤務形態

園長の資格	勤務形態	教頭等の配置
ア 教員免許状所持（専修免許状・一種免許状） イ 教育に関する職に10年以上あった者 ウ その他（ ）	ア 常勤 イ 非常勤 （ 日/週）	有 ・ 無 ※園長が非常勤の場合に記入してください。

(参考)：園長採用届の控え（開園当初から変更しない場合は設置認可申請書の控え）、出勤簿、履歴書

(2) 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	

(参考)：就業規則（10人以上雇用の場合は労働基準監督署への届出が確認できるもの）、教職員名簿

(3) 変形労働時間制の採用状況

採用している変形労働時間制の種類	就業規則への記載	労基署への届出
ア 1年単位の変形労働時間制を採用 イ 1か月単位の変形労働時間制を採用 ウ 採用していない	有 ・ 無 ※変形労働時間制を採用している場合に記入。	有 ・ 無 ※1年単位の変形労働時間制を採用している場合のみ記入

(参考)：就業規則、1年単位の変形労働時間制の労基署への届出書、変形労働時間制に関する労使協定

(注1) 変形労働時間制を採用する場合は、就業規則又は労使協定においてその旨を定める必要がある。

(注2) 1年単位の変形労働時間制を採用する場合は、毎年度、労使協定を締結し労働基準監督署に届け出る必要がある。

(4) 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 ・ 令和4年度以降事例なし
-----------	-----------------------------------

(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)。

(5) 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5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 給与支給方法（該当項目に○を付けてください。）

- (ア) 口座払い
- (イ) 現金払い（受領印あり・受領印なし）

エ 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))

(6) 退職金

ア 退職金規程の作成状況

退職金規程の作成	支給乗率表・標準給与月額表の添付
有・無	有・無

イ 退職金支給状況（令和5年度退職分、未払も含む）

役 職	支給額	うち退職金 財団給付額	差 額	退職年月日	支給年月日
	円	円	円	. .	. .
	円	円	円	. .	. .
	円	円	円	. .	. .
	円	円	円	. .	. .

(参考)：退職金規程(支給乗率表、標準給与月額表含む)、貸借対照表、元帳、退職金財団からの職員給付確認通知書

ウ 退職金の引当等

- (ア) 引当している
- (イ) 引当していない（退職金財団給付額と同額を退職者に支給する場合も含む）

(7) 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) : 労働条件通知書等、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) での交付状況

項目	記載の有無
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
(有期契約の場合)更新上限の有無と内容(※1)	有 ・ 無
就業場所・従事すべき業務	有 ・ 無
就業場所・業務の変更の範囲(※1)	有 ・ 無
(有期契約の場合)無期転換申込機会・無期転換後の労働条件(※1)	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
(※2)昇給の有無	有 ・ 無
(※2)退職手当の有無	有 ・ 無
(※2)賞与の有無	有 ・ 無
(※2)相談窓口	有 ・ 無

(※1) 令和6年4月から記載が必要な事項

(※2) 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

(8) 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6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
未加入者の職・氏名 (未加入である理由) ※未加入である理由は 「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、私学共済標準給与基礎届、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)



(9) 職場におけるハラスメントの防止に向けた措置

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)

### 3 施設及び設備

#### (1) 幼稚園設置基準に基づく園舎、運動場の面積及び保育室数

	現状 (A)	設置基準 (B)	差 (A - B)
園 舎	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
運動場	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
保育室数	室	室	室

※設置基準 (B) の保育室数欄は、認可定員を35で割った数 (端数切り上げ) を記入してください。

(参考) : 不動産 (土地・建物) 登記の現在事項全部証明書、施設設備状況表、固定資産台帳

(注) 園舎面積は不動産 (土地・建物) 登記の現在事項全部証明書から転記、運動場の面積は施設設備状況表を参照して記載する。なお、施設設備状況表の面積が現状 (最新の登記証明書等) と一致しているか確認すること。

#### (2) 園地、園舎等の登記状況

	登 記 状 況	未登記の物件 (その理由)
園 地	ア 全て登記済み イ 一部 (全て) 未登記	
園 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) : 不動産 (土地・建物) 登記の現在事項全部証明書、施設設備状況表

#### (3) 園地・園舎への抵当権及び根抵当権の設定状況 (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) : 不動産 (土地・建物) 登記の現在事項全部証明書、施設設備状況表、借入金明細表

#### (4) 前回実地検査以降の園地・園舎の変更の有無 (前回実地検査 \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日)

ア ない

イ ある

	変更年月日	園地 (園舎) 変更届提出年月日
園 地	年 月 日	年 月 日
園 舎	年 月 日	年 月 日

(参考) : 園地園舎変届の控え、固定資産台帳

#### (5) 幼稚園の土地・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 (月額及び無償など)
	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園地、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。(私立学校事務の手引き P129)

(6) 課外教室(施設の外部利用)の実施状況(正課は除く)

利用内容 (教室名等)	運営主体 (外部事業者名)	契約書の有無	事故等発生時の園の 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

(参考)：外部事業者との契約書、利用案内、元帳

(注)契約書には、課外教室実施時に事故等が発生した場合、園は責任を負わない(外部事業者が全面的に責任を負う)旨の記載が必要である。

4 自動車(園バス)の有償運行状況

(1) 園バスの登録

自動車(園バス) のナンバー	有償運行の有無 (実費徴収の有無)	購入等の年月日	埼玉運輸支局への 届出・変更年月日
	有・無	年 月 日	年 月 日
	有・無	年 月 日	年 月 日
	有・無	年 月 日	年 月 日
	有・無	年 月 日	年 月 日

(参考)：埼玉運輸支局の許可証、許可証変更届(車両入替時に提出したもの)(運輸支局への届出が確認できるもの)

(注)園バスを新たに更新した場合は、変更届(運輸支局への届出が確認できるもの)を園で保管しておくこと。

(2) 安全運転管理者の選任

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

(使用する自動車(乗車定員10人以下)の台数： 台)

(参考)：安全運転管理者選任届の控え

(注)乗車定員11人以上の自動車は1台でも所有、使用していれば選任義務が生じる。(園バスを外部業者から借用している場合も自動車の使用者に当たるときには選任義務が生じる。)

また、園の業務用に使用している乗車定員10人以下の自動車を5台以上所有している場合も選任義務が生じる。

(3) バス送迎時の安全管理

ア バス送迎時の安全管理対策

バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル	作成している ・ 作成していない
バス乗降時の見落とし防止用チェックシート	作成している ・ 作成していない

(注)上記マニュアル及びチェックシートについては、「こどものバス送迎・安全徹底マニュアル(令和4年10月12日厚生労働省他関係府省発出)」を参考とすること。

イ 安全装置（ブザーその他の車内の園児の見落とし防止装置）の設置（令和6年度）

自動車（園バス）のナンバー	安全装置の有無
	有 ・ 無（座席が2列以下など）
	有 ・ 無（座席が2列以下など）
	有 ・ 無（座席が2列以下など）
	有 ・ 無（座席が2列以下など）
	有 ・ 無（座席が2列以下など）

（注）座席（※1）が2列以下のもの（※2）を除く全ての自動車（園バス）に設置義務があります。

※1 「座席」には、車椅子を使用する園児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。

※2 座席が3列以上あるが、園児が確実に3列目以降を使用できないように園児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列目以降を隔絶したものを含む。

### 第3 会計事務の処理

幼稚園名 \_\_\_\_\_ 幼稚園

#### 1 会計事務一般及び現金取扱い

##### (1) 幼稚園の経理責任者（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) 幼稚園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、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5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5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 園児納付金

(1) 令和5年度の納付金額(園則で定めるものに限る。法定代理受領するものも含む。)

納付金の区分		園則で定める額	入園案内で示す額	実際の領収額
入園選考手数料		円	円	円
入園料	5歳児	円	円	円
	4歳児	円	円	円
	3歳児	円	円	円
	満3歳児	円	円	円
保育料	5歳児	円/月	円/月	円/月
	4歳児	円/月	円/月	円/月
	3歳児	円/月	円/月	円/月
	満3歳児	円/月	円/月	円/月
その他の納付金	施設整備費	円/__	円/__	円/__
	冷暖房費	円/__	円/__	円/__
	教材費	円/__	円/__	円/__
	絵本代	円/__	円/__	円/__
		円/__	円/__	円/__

(参考)：園則、入園案内、元帳

(2) 入園料の管理

	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
入園料	有・無	一致・不一致	有・無	有・無	整合・不整合

(参考)：園則、入園案内、元帳、入園料台帳、入園料減免規程、減免申請書

(3) 保育料の管理

	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
保育料	有・無	一致・不一致	有・無	有・無	整合・不整合

(参考)：園則、入園案内、元帳、保育料台帳、保育料減免規程、減免申請書

(4) 入園料及び保育料の金額 → **別紙3を作成してください**

### 3 寄付金

#### (1) 寄付金の状況

	寄付受入	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	有・無	
特別寄付金	有・無	有・無	
現物寄付	有・無	有・無	

(参考)：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、遊具、記念木など現物の寄付（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5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)：事業活動収支計算書、元帳、証拠書

(注) 「主な執行内容」欄には各支出科目において、園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5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 未収入金・未払金の状況

- (1) **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5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
	円	収納済み(月)・未収
	円	収納済み(月)・未収

(参考)：元帳(未収入金)、証拠書、財産目録

- (2) **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5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
	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(未払金、長期未払金)、証拠書、財産目録

- (3) 源泉税及び私学共済掛金の滞納(注)状況(令和5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5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

幼稚園名 \_\_\_\_\_ 幼稚園

### 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、学校安全計画、危険等発生時対処要領、執務記録簿

(注)学校保健計画及び学校安全計画は、それぞれ個別に作成する必要がある。

### 3 園児の健康診断（直近の実施状況について記載）

#### (1) 園児の健康診断の実施状況

	実施期日	実施医療機関名	未受診園児の有無
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）
未受診園児がいる場合 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)

(参考)：健康診断票、未受診園児の健康診断結果

(注)未受診園児については、その後の受診結果を把握し、園で保管する必要がある。

#### (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		
	3歳児	4歳児	5歳児	3歳児	4歳児	5歳児
ア 身長	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
イ 体重	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
ウ 栄養状態	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
エ 脊柱・胸郭・四肢	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
オ 視力	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
カ 聴力	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
キ 眼の疾病及び異常	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
ク 耳鼻咽喉頭疾患	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
ケ 皮膚疾患	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
コ 歯及び口腔の疾病異常	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
サ 心臓の疾病及び異常	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
シ 尿	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
ス その他の疾病及び異常	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(参考)：健康診断票

(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」等何らかの記載をすること。

#### (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) 満3歳児入園時の健康診断の実施状況（令和6年度）

対象園児数	受診園児数（注）	未受診園児への対応
人	人	

(参考)：健康診断票

(注) 健康診断は、法令上「毎学年6月30日まで」とされているが、6月30日以降に入園した満3歳児について入園後、すみやかに実施する必要がある。

#### 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）
-------------------------	--------------------	--------------	-----------------

（参考）：健康診断票

（注）未受診者については、その後の受診結果を圏で保管する必要がある。

##### （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（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6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

種別	科目等	健康状態の確認状況
通園バス派遣職員		確認（健康診断書の写しを保管・その他）、未確認、該当なし
正課に係る派遣職員		確認（健康診断書の写しを保管・その他）、未確認、該当なし
		確認（健康診断書の写しを保管・その他）、未確認、該当なし
課外教室講師等		確認（健康診断書の写しを保管・その他）、未確認、該当なし
		確認（健康診断書の写しを保管・その他）、未確認、該当なし
		確認（健康診断書の写しを保管・その他）、未確認、該当なし
		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、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) 保育室等の空気

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6年度(予定含む)		令和5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 <sub>2</sub> )	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	
保育室にエアコン設置 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	
保育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6年度 (予定含む)	令和5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、保育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6年度(予定含む)		令和5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6年度(予定含む)		令和5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、井戸水等)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、園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）
- (エ) 簡易組立式等常設でないもの（設置期間 月 日～ 月 日）

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) 検査月日

令和6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6年度検査月日 （予定含む）	令和5年度検査月日
⑦総トリハロメタン	月 日	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6年度 検査月日(予定含む)	令和5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6年度 検査月日(予定含む)	令和5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

不適の場合の事後措置	
------------	--

(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。

キ プール実施当日朝の園児の健康管理状況

- (ア) 健康カード等で実施している
- (イ) 実施していない

ク 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)：プール水等の検査結果報告書、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6年度実施月日 (予定含む)	令和5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・園日誌
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・園日誌
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・園日誌
黒板面の色彩の検査の実施 (年度1回)	実施( 月 日) 黒板なし(保育に使用していない)	実施( 月 日) 黒板なし(保育に使用していない)	記録なし・点検表・園日誌

(参考)：点検表、園日誌

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・園日誌
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・園日誌
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・園日誌

(参考)：点検表、園日誌

## 6 安全点検の実施状況

### (1) 園の施設、園具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6年度実施月日 (予定含む)	令和5年度実施月日	点検記録
園舎内・園 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
園具、遊具、 プール等		① 月 日 ② 月 日 ③ 月 日	① 月 日 ② 月 日 ③ 月 日	有・無
通園路及び 通園バス運行		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、園日誌

イ 上記の定期点検のほか日常点検の実施状況(園バスの運行開始前点検を含む。)

(ア) 実施 (記録方法：点検表、園日誌、記録なし)

(イ) 未実施

(参考)：点検表、園日誌

### (2) 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6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
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

（参考）：消防計画作成（変更）届出書、消防訓練実施（計画）報告書、学校安全計画、園日誌、

（注）消火訓練、避難訓練は毎年度2回以上、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、自園給食を行っている →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 幼稚園における重大事故発生時の対応状況等（令和4年度～令和6年度）

（1）重大事故発生の有無及び発生時の対応状況等

重大事故（死亡事故及び全治30日以上を負傷・疾病を伴う事故）の発生の有無	有の場合、発生年月日・事故内容・対応状況の概要	県への報告の有無	備考
有 ・ 無	年 月 日発生 (概要)	有 ・ 無	

（参考）：事故報告書の控え

## 9 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、職員室に設置、未設置	常備されている・常備されていない

### (2) 園児の傷害保険等への加入状況（令和5年度）

ア 未加入

イ 加入

保険会社名称（保険の種類）等	対象加入園児数等	保険料
	人	円
	人	円

(参考)：加入申込書、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6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（特定資産の分を除く）

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（特定資産の分）

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（特定資産の分を除く）

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) 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(R6. 3. 31)
	．．	．．	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

※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 入園料・保育料調べ(令和5年度)

(幼稚園ごとに作成してください。)

幼稚園

表1 在園児数、入退園児数調べ

区分		前年度からの在園児	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
5歳児	入園児														人◎
	(組) (前受分)														(人)※
	(組) 退園児														人
	(組) 休園児														
	(組) 復園児														
	(組) 在園児														人 (延べ園児数①)
4歳児	入園児														人◎
	(組) (前受分)														(人)※
	(組) 退園児														人
	(組) 休園児														
	(組) 復園児														
	(組) 在園児														人 (延べ園児数②)
3歳児	入園児														人◎
	(組) (前受分)														(人)※
	(組) 退園児														人
	(組) 休園児														
	(組) 復園児														
	(組) 在園児														人 (延べ園児数③)
満3歳児	入園児														人◎
	(組) (前受分)														(人)※
	(組) 退園児														人
	(組) 休園児														
	(組) 復園児														
	(組) 在園児														人 (延べ園児数④)

(注1) 各月の在園児数は、(前月の在園児数) - (前月の退園児数) + (当月の入園児数) で計算されます。

(エクセルで作成するときは、ピンクのセルに数値のみ入力していただければ自動計算されます。)

(注2) (前受分)には入園料を前年度の前受金で徴収した園児の人数を外書きしてください。

(注3) 合計欄の「入園児」××人◎、「(前受分)」(××人)※の人数は、表2「入園料調べ」の「区分」欄◎印、※印の入園児数と一致します。

(注4) 合計欄の「延べ園児数①②③④」の人数は、表3「保育料調べ」の「徴収基準額A」欄の「延べ園児数①②③④」と一致します。

(注5) 休園を理由に保育料を徴収しない開始月にのみ、その人数を「休園児」欄に記入し、復園した月(徴収を再開した月)にのみ、その人数を「復園児」欄に記入してください。

表2 入園料調べ

区 分	徴収基準 A	県補助金による 入園料軽減額 B	減免額 C	要徴収額 A-B-C
R5.3.31以前の徴収額				
入園児数	円× 人= 円	人 円	円× 人= 円	円
5歳児 人※	円× 人= 円		円× 人= 円	円
4歳児 人※	円× 人= 円		円× 人= 円	円
3歳児 人※	円× 人= 円		円× 人= 円	円
満3歳児 人※	入園辞退者			
計 人	( 人) 円			
小 計	人 円	人 円	人 円	円
R5.4.1以降の徴収額				
入園児数	円× 人= 円	人 円	円× 人= 円	円
5歳児 人◎	円× 人= 円		円× 人= 円	円
4歳児 人◎	円× 人= 円		円× 人= 円	円
3歳児 人◎	円× 人= 円		円× 人= 円	円
満3歳児 人◎	入園辞退者			
計 人	( 人) 円			
小 計	人 円	人 円	人 円	円
合 計	円	円	円	円

(注1) 「入学辞退者」の欄には、入園料を返還しない者(一部返還しない者を含む)の人数と当該返還しない金額の合計額を記載してください。

(注2) 「区分」欄の「入園児数」は実際に入園した園児数(別表1と一致)を記入してください。これに入園辞退者(注1参照)の人数を加えると「A」欄の「小計」の人数と一致します。

表3 保育料調べ

区 分	徴収基準額 A	県補助金による保育料軽減額		減免額 D	要徴収額 A-B-C-D	未収入金
		家計急変分 B	被災幼児分 C			
5歳児	円× 延べ園児数① 人	人	人	人	円	円
	円	円	円	円		
4歳児	円× 延べ園児数② 人	人	人	人	円	円
	円	円	円	円		
3歳児	円× 延べ園児数③ 人	人	人	人	円	円
	円	円	円	円		
満3歳児	円× 延べ園児数④ 人	人	人	人	円	円
	円	円	円	円		
合 計	円	円	円	円	円	円

(注1) B欄、C欄及びD欄の人数は延べ園児数を記入してください。

(注2) D欄の減免額は、月途中での入退園に伴う保護者負担分の日割り計算での減免、コロナ休園に伴う保護者負担分減免なども含まれます。

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6年度	月 日		適・不適
令和5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6年度	月 日		適・不適
令和5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6年度	年 回		適・不適
令和5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6年度	月 日		適・不適
令和5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6年度	1	月 日		適・不適
	2	月 日		適・不適
令和5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6年度	1	月 日		適・不適
	2	月 日		適・不適
令和5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6年度	1	月 日		適・不適
	2	月 日		適・不適
令和5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 (園児定数+教職員数) × 0.2
人	( 人+ 人) × 0.2 = 人

(イ) 浄化槽の保守点検 (処理対象人員及び処理方式によって点検頻度が異なります)

	実施頻度	実施機関等	実施結果
令和6年度	か月に 回		適・不適
令和5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6年度	月 日		適・不適
令和5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6年度	月 日		適・不適
令和5年度	月 日		適・不適

未実施又は不適の場合の事後措置

--

(注) ここでいう浄化槽の水質に関する検査とは、浄化槽法第11条に基づく定期水質検査のことです。

埼玉県内では、浄化槽の設置されている場所に応じて「一般社団法人 埼玉県浄化槽協会」又は「一般社団法人 埼玉県環境検査研究協会」の検査を受ける必要があります。



別紙 8-1 第 4 7 (1) ウ 給食設備を有し、自園給食を行っている

(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 6 年度	月 日		適・不適
令和 5 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 6 年度	1	月 日		適・不適
	2	月 日		適・不適
	3	月 日		適・不適
令和 5 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 6 年度	1	月 日		適・不適
	2	月 日		適・不適
	3	月 日		適・不適
令和 5 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、自園給食を行っている

(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 6 年度	月 日		適・不適
令和 5 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 6 年度	1	月 日		適・不適
	2	月 日		適・不適
	3	月 日		適・不適
令和 5 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 6 年度	月 日		適・不適
令和 5 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

幼稚園名 \_\_\_\_\_ 幼稚園

### 1 園舎等への太陽光パネルの設置状況及び売電収入額

太陽光パネルの設置及び 電力会社への売電の状況	パネル設置の際の施 設整備補助金の有無	令和5年度売電収入額 (ア又はイに該当の場合記入)
ア 電力会社に発電分を全量売電している (収益事業に該当)	有・無	円/年度
イ 電力会社に余剰電力を売電している		
ウ 電力会社に売電せず、全量を園で消費		
エ 太陽光パネルを設置していない		

(参考)：電力会社との売電に関する契約書、施設整備費補助金交付申請書類、元帳

### 2 園舎等の耐震状況

#### (1) 耐震診断及び耐震工事

- ア 昭和56年5月31日以前に建築確認を受けた園舎がある →附帯調査別紙を作成ください
- イ 昭和56年6月1日以降に建築確認を受けた園舎のみである

(参考)：耐震診断結果報告書

#### (2) 学校設置者による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
定期的に行う劣化点検(3年に1回程度実施)	年 月 実施
耐震性一斉点検(計画的に1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。

### 3 ブロック塀等の安全対策

区 分	実施の有無	実施予定年月
ブロック塀等の有無	有( 年 月) 無	—
外観に基づく点検	有( 年 月) 無 不要	
内部の診断	有( 年 月) 無 不要	
応急的な対策	有( 年 月) 無 不要	
恒久的な対策	有( 年 月) 無 不要	

外観に基づく点検：目視等で可能な調査 内部の診断：専門的な調査  
応急的な対策：撤去、注意喚起、近寄れない措置等の実施

## 附帯調査別紙

### 附帯調査2(1) ア 昭和56年5月31日以前に建築確認を受けた園舎がある場合

※ 該当する園舎が複数ある場合には、棟ごとに作成してください。

※ 1つの建物として登記されている建物は、棟を分けずに、1つの棟として記入してください。(登記上は1つの建物であるにもかかわらず、幼稚園では別棟扱いをしている場合がありますが、本票では登記上の1つの建物を単位として記入してください。)

設置者番号		学校法人・設置者名	
幼稚園番号		幼稚園名	

#### 1 建物の概要

①棟番号 (複数の棟がある場合には、通し番号を付けてください。)		
②構造	③階数	④延べ床面積 (㎡)

#### 2 耐震診断の実施状況

⑤実施状況	実施済 未実施	⑥実施時期	年 月
⑦診断結果	Is 値 ( )	Iw 値 ( )	

(「⑤実施状況」が「未実施」の場合は、「⑧実施予定」と「⑨実施予定時期」について記載してください。)

⑧実施予定	あり なし	⑨実施予定時期	年 月
-------	-------	---------	-----

(「⑧実施予定」が「なし」の場合は、下欄に理由を記載してください。)

--

#### 3 耐震補強工事の実施状況

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 未満と判定された場合は、「⑩実施状況」「⑪実施時期」「⑫工事实施後の Is 値 (Iw 値)」について記載してください。

⑩実施状況	実施済 未実施	⑪実施時期	年 月
⑫工事实施後の Is 値 (Iw 値)	Is 値 ( )	Iw 値 ( )	

#### 4 耐震化工事の実施予定

「⑩実施状況」が「未実施」の場合は、「⑬実施予定」「⑭改築と補強の別」「⑮実施予定時期」「⑯補助金希望の有無」について記載してください。

⑬実施予定	あり なし	⑭改築と補強の別	改築 補強
⑮実施予定時期	年 月	⑯補助金希望の有無	あり なし

(「⑬実施予定」が「なし」の場合は、下欄に理由を記載してください。)

--

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、No.10、No.11、No.14のみ準備してください

○独立監査人の監査報告書において指摘事項がない場合、No.14、No.16は省略可能です

No.チェック 書類名

- 1  法人登記の全部事項証明書(検査日以前1か月以内のものを原則とします。)
- 2  寄附行為(最新のもの。変更した場合は、県の認可書と申請書の控え)
- 3  理事、監事及び評議員名簿の写し(※チェック用1部準備してください)  
(※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2年度以降の理事会及び評議員会の議事録、現理事長選任時の理事会議事録
- 6  役員就退任届の控え(県への届出が確認できるもの)
- 7  役員評議員全員の履歴書及び現役員の欠格事由確認に用いた書類(宣誓書)
- 8  令和5年度決算に係る監事監査報告書
- 9  令和3年度～令和5年度決算に係る財務計算書類
- 10  財産目録
- 11  新会計基準に基づき作成した経理規程
- 12  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))
- 13  役員等報酬規程(役員に対する報酬等の支給の基準)
- 14  固定資産台帳及び減価償却明細表
- 15  未利用資産の契約書及びリゾート会員権関係書類(該当する場合のみ)
- 16  全ての金融機関の預金残高証明書(令和6年3月31日現在)
- 17  (元本保証のない有価証券を保有している場合のみ)有価証券の資産運用規程、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
- 18  借入金台帳及び借用契約書、金融機関の返済計画表等

【第2 幼稚園の管理運営関係】

- 19  令和5年度、令和6年度における園児の出席簿(全クラス分)
- 20  園則(最新のもの)及び園則変更届の控え(県への届出が確認できるもの)
- 21  令和4年度～令和6年度クラス別年齢別調査票(受領会等で県に提出したものの写し)
- 22  令和5年度、令和6年度における教職員出勤簿及び※教職員名簿(職・氏名・担当クラス等の分かるもの)の写し(※名簿はチェック用を1部準備してください)
- 23  個人情報利用目的について記載したもの(入園願書など)
- 24  学校評価ガイドラインに基づく自己評価及び園関係者評価結果シート(令和5年度)
- 25  募集案内(預かり保育用、未就園児教室用、その他の保育事業用)
- 26  園長採用届の写し(開園から変更ない場合は設置認可申請書の控え)
- 27  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)
- 28  1年単位の変形労働時間制に関する協定書及び労働基準監督署への届出書(1年単位の変形労働時間制を採用している場合)
- 29  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)
- 30  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
- 31  給与規程及び給料表(令和5年度)
- 32  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
- 33  退職金規程(幼稚園が作成した最新のもの)、退職金財団からの給付確認通知書

34  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＞

35  労働保険概算確定保険料申告書(最新のもの)

36  私学共済標準給与基礎届書の控え(令和6年度分)

37  退職金財団掛金通知書(令和5年4月以降のもの)

38  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

＜施設及び設備関係＞

39  私立幼稚園施設・設備状況表(最新のもの)

40  学校法人所有の土地、建物に係る登記の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とします。)

41  園地変更届・園舎変更届の控え(幼稚園の土地、建物等の所有(園舎の増改築を含む)及び貸借等に変更がある場合)

42  土地、建物等の貸借契約書(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)

43  課外教室(外部利用)に関する契約書等(園地、園舎等を外部事業者の利用に供している場合)

44  有償運送許可証及び埼玉運輸支局への変更届(園バス等の運行を有償で行っている場合)

45  安全運転管理者選任届の控え(園バスを所有又は外部業者から借用し園で保管している場合)

46  バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル、バス乗降時の見落とし防止用チェックシート

【第3 会計事務の処理関係】 ＜会計帳簿(原則として令和5年度のもの)＞

47  元帳(令和5年度及び令和6年度(検査日の前々月までの分))※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にパソコンに保存したものををご用意ください(取引を一覧で閲覧できるように体裁をお願いします)

48  現金出納帳及び預金出納帳、仕訳伝票、クレジットカード利用明細書(クレジットカード有の場合)

49  入園案内(令和5年度及び令和6年度入園分)

50  入園料台帳(令和5年度入園児分)

51  保育料台帳(令和4～令和6年度分)

52  入園料及び保育料等の減免申請書、保育料軽減確認書

53  入園料及び保育料等の減免規程

54  寄付申込書

55  契約書(経理規程に基づき作成が必要なもの)、領収書・請求書

【第4 保健管理及び安全管理関係】

56  学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱状の写し及び執務記録簿

57  学校保健計画及び学校安全計画(それぞれ個別に作成した最新のもの)

58  危険等発生時対処要領(不審者、地震等、その他への対処)

59  園児及び教職員の健康診断票(直近のもの、全員分(雇入時健康診断を含む))

60  業務委託の派遣職員及び課外教室講師の健康診断票の写し又は健康である旨の証明書

61  環境衛生検査に係る定期検査記録(保育室等の空気、照度及び照明環境、騒音レベル)、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

＜以下62～68は、使用している場合のみ準備してください＞

62  貯水槽経由の飲料水又は井戸水・雑用水(雨水等)に係る水質検査・設備検査報告書

63  浄化槽に係る保守点検実施報告書

64  浄化槽に係る清掃作業記録

65  浄化槽に係る法定検査(水質検査等)報告書

66  水泳プールに係る水質・設備検査報告書

67  プール管理日誌

68  プール使用時の健康確認に使用した健康カード等

<定期点検・日常点検>

- 69  園日誌(令和5年度及び令和6年度)
- 70  環境衛生及び安全点検に係る定期点検表及び日常点検表等
- 71  防火管理者選任届出書の控え、防火管理者講習会修了証
- 72  消防用設備等点検報告書(直近2回分)
- 73  消防計画作成(変更)届出書
- 74  消防訓練実施(計画)報告書

<以下75～77は、自園給食を実施している場合のみ準備してください>

- 75  調理従事者の検便・健康診断票
  - 76  学校給食に関する定期検査表
  - 77  学校給食日常点検表
  - 78  園児に係る傷害保険等への加入書類(令和5年度及び令和6年度分)
  - 79  事故報告書の控え
- } 園独自の給食を実施している場合

**【附帯調査】**

- 80  電力会社との太陽光パネルによる売電契約書(パネルを設置し、売電収入を得ている場合)
- 81  耐震診断結果を示す書類
- 82  非構造部材の耐震結果・劣化点検についての記録(実施している場合)