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

【第１　学校法人の管理運営関係】(**埼玉県知事所管以外法人は、第１　学校法人の管理運営関係**

　　　　　　　　　　　　　　　　　 　**では、№９～№13のみ準備してください。**)

 № ﾁｪｯｸ　名称

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

＜国庫補助を受けている場合＞

1. □ 国庫補助関係書類

＜特別代理人を必要とする法人(理事長等と有償契約の関係にある法人)の場合＞

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

【第２　学校の管理運営関係】

1. □ 募集要項(令和６年度及び令和７年度の入学分)
2. □ 学則(最新のもの)及び学則変更届の控え(県への届出が確認できるもの)
3. □ 学校評価等結果書、公表した書面
4. □ 令和６年度、令和７年度における生徒の出席簿(全クラス分)、１クラス当たり生徒数調査票(受領会等で使用したもの)
5. □ 令和６年度、令和７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。)
6. □ 校務分掌表、教職員出勤簿
7. □ （通信制高校・通信制課程を有する学校の場合）通信制学校又は通信制課程に係る学習指導計画書、出席簿、時間割、教育課程表、教員免許状（写）
8. □ 学校日誌 (令和６年度及び令和７年度)
9. □ 校長採用届の写し
10. □ 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)
11. □ 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)
12. □ 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
13. □ 教職員履歴書、免許状(写)
14. □ 給与規程(給料表を含む・最新のもの)
15. □ 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
16. □ 退職金規程(最新のもの)
17. □ 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４つの書類＞

1. □ 福祉(退職金)財団掛金通知書(令和７年４月以降のもの)
2. □ 私学共済標準給与基礎届書の控え(令和７年度分)
3. □ 労働保険概算確定保険料申告書(最新のもの)
4. □ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)
5. □ 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
6. □ 校地及び校舎の図面
7. □ 学校要覧
8. □ 学校法人所有の土地、建物の登記簿謄本又は現在事項全部証明書(原則検査日以前１か月以内のもの)

＜学校法人が土地、建物等を貸借(使用貸借を含む)している場合＞

1. □ 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＞

1. □ 校地変更届・運動場変更届の控え(県への届出が確認できるもの)
2. □ 校舎等増(改)築届の控え(県への届出が確認できるもの)
3. □ （広域通信制の場合）学則変更認可申請書及び認可通知書の控え

＜学校法人の所有する校地、校舎(プールを含む)等を生徒、生徒の保護者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＞

1. □ 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】

1. □ 現金出納帳・預金出納帳
2. □ 領収書・請求書・契約書(経理規程に基づき作成が義務づけられているもの)等、クレジットカード利用明細書
3. □ 元帳(令和６年度及び令和７年度分)※紙に印字したものか、電子データの場合は検査会場で検査員がすぐに閲覧できるようパソコンに保存したものをご用意ください(取引を一覧で閲覧できるような体裁でお願いします)
4. □ 会計伝票
5. □ 入学金台帳(令和６年度入学生分)
6. □ 授業料台帳(令和５～６年度分)
7. □ その他の会計帳簿（原則として令和６年度のもの）
8. □ 入学金等の減免に関する規程(最新のもの)
9. □ 寄付募集趣意書及び寄付者名簿
10. □ 寄付金台帳、寄付申込書

【第４　保健管理及び安全管理関係】

≪学校医等の委嘱状況など≫

1. □ 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱状の写し
2. □ 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の執務記録簿
3. □ 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)
4. □ 生徒及び教職員の健康診断票(全員分)(雇入時健康診断を含む)、健康診断結果の保護者への通知文(書式)、バス・食堂等派遣職員の診断書類の写し(直近のもの)

≪環境衛生検査の実施状況≫

1. □ 環境衛生検査に係る定期検査記録簿、薬剤師による検査省略許可の書面及び当該検査に係る直近の検査結果報告書、日常点検表等
2. □ 水質検査報告書(飲料水に係るもの)
3. □ 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＞
4. □ 水質検査報告書(水泳プールに係るもの)
5. □ 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)
6. □ 調理従事者に係る健康診断票
7. □ 学校給食衛生日常検査表 自校給食を実施している場合
8. □ 保健所の検査調書(最新のもの)
9. □ プール管理日誌
10. □ プール使用時の健康確認に使用した健康カード等
11. □ 浄化槽に係る保守点検実施報告書等＜浄化槽がある場合＞
12. □ 水質検査報告書(浄化槽に係るもの)＜浄化槽がある場合＞
13. □ 臨時環境衛生検査表＜臨時環境衛生検査を実施した場合＞
14. □ 安全点検に係る定期点検表及び日常点検表等
15. □ 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＞
16. □ 運転日報（アルコールチェックが記録されたもの）
17. □ バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル等
18. □ 防火管理者選任届出書の控え、防火管理者講習会修了証
19. □ 消防用設備等点検報告書(直近２回分)
20. □ 消防計画、消防計画作成（変更）届出書
21. □ 生徒に係る傷害保険等への加入書類(令和６年度及び令和７年度分)

【附帯調査】

1. □ 耐震診断結果を示す書類