

令和8年度学校法人等基礎調査 e-調査票説明書

(社会福祉法人認定こども園用)

I はじめに

平素より日本私立学校振興・共済事業団(以下、「事業団」という)の業務にご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。さて、事業団では、例年実施しております「学校法人等基礎調査」を、今年度も以下のとおり都道府県のご協力のもと実施します。

本調査は、私立学校に関する最も基礎的なものであり、これらの情報につきましては、学校運営の参考資料として刊行物を学校法人等へ提供しています。

お手数をおかけいたしますが、「学校法人等基礎調査」にご協力を賜りますようお願い申し上げます。

II 調査の概要

1 調査の目的

本調査は、私立学校の収入及び支出の実態並びに学校法人の資産等の状況を明らかにすることにより、事業団等業務の基礎・参考資料及び私学関係予算要求等資料とし、併せて学校法人等の運営の参考に供することを目的としており、目的以外には使用しません。

2 情報の取扱い

ご協力いただいた個人情報及び学校個別の情報については、開示しません。ただし、この情報の集計結果については、情報公開法により開示請求があった場合、公表することがあります。

3 調査対象法人等

本調査は、特別支援学校、幼稚園、認定こども園(幼稚園型及び幼保連携型)、専修学校及び各種学校を設置する「学校法人」、「その他の法人※」及び「個人」(以下「学校法人等」という)を対象とします。

※「その他の法人」とは、学校法人以外の「社会福祉法人」「財団法人」「医療法人」「宗教法人」「株式会社」等の法人を指します。

4 調査事項

次の事項を調査します。なお、法人種別により調査内容が異なります。

- ・作業1・2—学校法人等の概要(法人等名、学校名、所在地、教職員・生徒園児数等)
- ・作業3—資金収支計算書(収入の部・支出の部)

5 調査基準日

- (1) 学校法人等の概要……………令和8年5月1日現在
- (2) 資金収支計算書……………令和7年会計年度間(令和7年4月1日～令和8年3月31日)

6 前年度からの主な変更点

変更点はありません。

7 調査票の入手方法について

都道府県より配付された Excel ファイル (e-調査票) を使用して回答してください (過年度の Excel ファイル・私学事業団ホームページからダウンロードした Excel ファイルは使用しないでください)。

8 調査票の入力手順について

- (1) 学校法人は「作業1」から「作業4」の順に、色の付いたセルに入力してください。灰色や白のセルは入力しないでください。
- (2) その他の法人・個人 は「作業1」から「作業3」の順に、色の付いたセルに入力してください。灰色や白のセルは入力しないでください。
- (3) 「学校法人等の概要(作業1・2)」は、文部科学省が実施する「学校基本調査」に沿って入力してください。
- (4) 「財務系調査票区分(作業3・4)」は、前年度の計算書類(決算書)の数値を入力してください。

9 調査票の提出について

- (1) 提出する調査票区分: 「4 調査事項」参照
- (2) 提出 期 日: 都道府県の定める期日
- (3) 提 出 先: 都道府県
- (4) 提 出 方 法: 都道府県の定める形式

【注意事項】

- 都道府県の定める期日までに都道府県へ提出してください。
- 提出後、事業団から回答内容について問合せすることがあります。入力済の Excel ファイル(e-調査票)を保存しておいてください。

Ⅲ 調査の流れ

準備

準備するもの

- (A) 昨年度の学校法人等基礎調査票(控え)
- (B) 令和7年度の計算書類(決算書)
- (C) 文部科学省が実施する「学校基本調査」(令和8年度の回答済)の写し
- (D) 「【】_R8私学 e-調査票(社会福祉法人認定こども園用)】.xlsx」
都道府県より配付されたエクセルファイル(e-調査票)

入力

入力方法

- <法人・認定こども園 概要の入力> 「作業1」「作業2」
- <資金収支計算書の入力> 「作業3」

確認

内容の確認と保存

入力した e-調査票の提出前確認と保存

提出

完成した e-調査票のファイル名変更と提出

- ファイル名の変更点: 「園名」を追記
- 提出する形式: e-調査票をメール添付で送信
- 提出期日: 都道府県の定める期日
- 提出先: 都道府県

「e-調査票(社会福祉法人認定こども園用)」の入力

e-調査票を使用して回答する方法について説明します。以下の「作業1」～「作業3」の手順に沿って入力してください。

- 都道府県より配付された Excel ファイル「e-調査票(社会福祉法人認定こども園用).xlsx」を開きます。
- シート名「使用方法」の内容を確認します(画面下、左端のシート)。



<法人・認定こども園 概要の入力> 「作業1」「作業2」

- ① シート名「作業1」をクリックして開き、水色のセルに入力してください。

法人について (水色部分にご記入ください)

法人名	フリガナ	シャカイフクシホウジン	クダンユシマジギョウカイ
		社会福祉法人	九段湯島事業会
理事長名	姓	フリガナ	シガク
			私学
	名	フリガナ	タロウ
			太郎
幼保連携型認定こども園の数 (同一法人内に何園ありますか?)			3 園

姓と名は、分けて入力してください。

・1つのファイルで4園まで作成できます。
・ひとつの法人で5園以上設置している場合は、
ファイルをコピーして作成してください。

- ② シート名「作業2」をクリックして開き、色がついているセルに入力してください。
園ごとに入力するセルの色が異なります。4園までまとめて入力できます。

認定こども園(幼保連携型)について

1法人に1園のみの場合は1園目のタテの欄のみにご記入ください。
5園以上ある場合はファイルをコピーして作成してください。

		1園目	
種別		4.認定こども園(幼保連携型)	4.認定こ
園名	フリガナ	シガククダンコドモエン	シガクユ
		私学九段こども園	私学湯島
園長名	姓	私学	私学
	名	花子	アン

・あらかじめ「4. 認定こども園(幼保連携型)」が入っており、変更できません。

・「認定こども園 分園」の概要は不要です。
人数などについては本園に合算してください。

・「保育園」は調査対象外です。

園名のみ入力してください。

姓と名は、分けて入力してください。

園の住所	郵便番号	〒102-8145	
	都道府県	東京都	
	市区町村 町名、 丁目・ 番(地)・ 号	フリガナ	チヨダクイダチヨウフジミ 23-1-7-5
		漢字	千代田区飯田町富士見23- 1-7-5
	電話番号	03-3230-1321	
調査担当者 (取扱者)	役職	事務長	
	氏名	私学 和子	
	電話番号	03-3230-1321	
	FAX	03-3230-8727	
人数 (下表参照)	A)本務教員 (人)	15	
	B)兼務教員 (人)	3	
	C)本務職員 (人)	6	
	D)収容定員数 (人)	90	
	E)生徒・園児数 (人)	89	
認可クラス数 (クラス)		5	
昨年度の法人種別	社会福祉法人		
(認定こども園の) 認可年月日	(元号)	4.平成	
	(年)	27	
	(月)	4	
	(日)	1	
男女校種別	3.男女共学		
以下は、名称変更、廃止、休校・			
名称変更、廃止、 休校・募集停止、 合併・分離とその事由	4.分離		
名称変更、廃止、 休校・募集停止、 合併・分離 年月	(元号)	5.令和	
	(年)	7	
	(月)	6	
事由欄	社会福祉法人東西会へ合併		

・丁目・番(地)・号は例のとおり、
算用数字及び「-」(ハイフン)で
入力してください。

・フリガナ欄にも同様に
数字と「-」(ハイフン)を使って
入力してください。

姓と名の間には
スペースを入れてください。

文部科学省が実施する
「学校基本調査」(令和8年度分)
に沿って入力ください。

入力箇所は表左の紫矢印の先
を参照してください。

昨年度の法人種別を選んでください。

認定こども園への移行に伴い、
都道府県等から認定・認可を受けた場合は、
その年月日を入力してください。

《入力箇所について》

本表の入力箇所は
園の状況等により異なります。

「灰色の網掛」
は入力不要箇所ですので、
空欄のままとしてください。

園が名称変更、合併・分離、
休校や廃止した場合のみ
入力してください。

※対象外の場合は入力不要です。

<資金収支計算書の入力> 「作業3」

① 「作業3」のシートをクリックして開き、色がついているセルに入力してください(空欄や「-」のセルは、計算書類(決算書)に金額の記載があっても入力不要です)。

社会福祉法人会計基準の第1号の4様式に沿って作成した「資金収支計算書((自)令和7年4月1日(至)令和8年3月31日)」を基に入力してください。

〇〇拠点区分 資金収支計算書
(自) 令和7年4月1日 (至) 令和8年3月31日
第1号の4様式
(単位:円)

勘定科目	予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
施設型給付費収入				
利用者負担金収入				
特例施設型給付費収入		-		
特例施設型給付費収入				
利用者負担金収入				
地域型保育給付費収入		-		
地域型保育給付費収入				
利用者負担金収入				
特例地域型保育給付費収入		-		
特例地域型保育給付費収入				
利用者負担金収入				
委託費収入				
利用者等利用料収入		-		
利用者等利用料収入(公費)				
利用者等利用料収入(一般)				
その他の利用料収入				
私的契約利用料収入				
その他の事業収入		-		
補助金事業収入(公費)				
補助金事業収入(一般)				
受託事業収入(公費)				
受託事業収入(一般)				
施設等利用料収入				
その他の事業収入				

事業活動による収支
収入
私学九段こども園

使用方法 作業1 作業2 作業3 S007

② 注意する勘定科目について

- 借入金利息補助金収入
 - 借入金利息補助金収入(国庫補助金)
 - 借入金利息補助金収入(地方公共団体補助金)
- 施設整備等補助金収入
 - 施設整備等補助金収入
 - 国庫補助金収入
 - 地方公共団体補助金収入
- 設備資金借入金元金償還補助金収入
 - 国庫補助金収入
 - 地方公共団体補助金収入

【補助金について】

「国」と「地方公共団体」に分けられる場合は、該当する金額を入力してください。
内訳がわからない場合は、「地方公共団体補助金」にまとめてください。

- 固定資産取得支出
 - 器具及び備品取得支出
 - 教育研究用機器備品取得支出
 - 図書取得支出
 - その他

【固定資産取得支出について】

「教育研究用機器備品」と「図書」に分けられる場合は、該当する金額を入力してください。
内訳がわからない場合は全て「その他」に入れてください。

<内容の確認と保存>

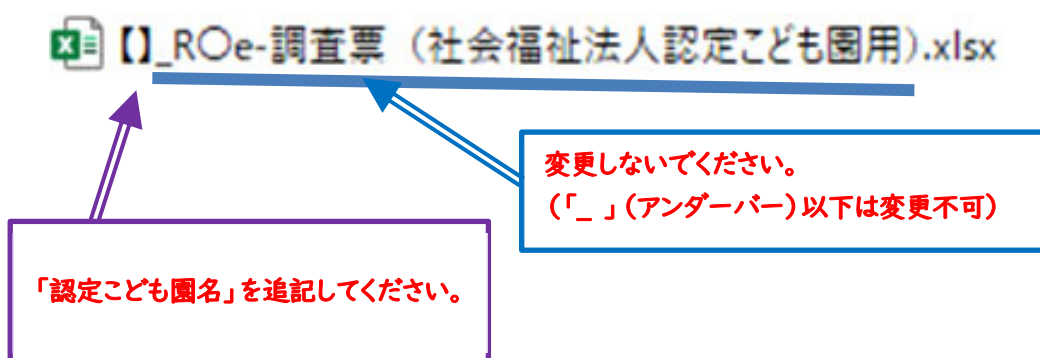
e-調査票の提出前確認と保存

入力漏れ等がないか、確認して保存してください。

<e-調査票のファイル名変更と提出>

e-調査票のファイル名に「認定こども園名」を追記

ファイル名の「【 】」内に追記してください。そのほかの箇所については、変更しないでください。



e-調査票の提出

ファイル名の「【 】」内に「認定こども園名」を追記したファイルを都道府県に提出してください。

（提出時のファイル名の例）

【私学九段こども園】_ROe-調査票（社会福祉法人認定こども園用）.xlsx

IV よくあるご質問

Q1. 幼稚園・認定こども園の場合、[学校の概要]はどのように入力すればよいですか。

A1. 以下を参考に入力してください。なお、認定こども園（幼稚園型）の保育部分については「学校概要（作業2）」に入力する必要はありません。

学校種 記入欄	幼 稚 園	認 定 こ ど も 園 (幼 稚 園 型)	認 定 こ ど も 園 (幼 保 連 携 型)
名 称 ・ 園 名	(例) 東西幼稚園	(例) 認定こども園 東西幼稚園	(例) 認定こども園 東西こども園
学 校 設 置 認 可 年 月 日	幼稚園設置の認可年月日	新設の場合、認定こども園の 設置の認可年月日 認定こども園移行に伴い、都 道府県等から認定・認可を受 けた場合は、その年月日	新設の場合、認定こども園の 設置の認可年月日 認定こども園移行に伴い、都道府県等から認 定・認可を受けた場合は、その年月日
教 職 員 数	幼稚園の人数	幼稚園部分の人数	認定こども園 全体の人数
学 校 基 本 調 査 を 基 に 記 入	本 務 教 員	『教員数』の本務者「計」 + 『教員数』の本務者「教育補助員」	『教育・保育職員数』の本務者「計」 + 『教育・保育職員数』の本務者「教諭等」 + 『教育・保育職員数』の本務者「教育・保育補助員」
	兼 務 教 員	『教員数』の兼務者「計」 + 『教員数』兼務者「教育補助員」	『教育・保育職員数』の兼務者「計」 + 『教育・保育職員数』の兼務者「教諭等」 + 『教育・保育職員数』の兼務者「教育・保育補助員」
	本 務 職 員	『職員数』の本務者「計」	『教育・保育職員数』の本務者「保育士」 + 『その他の職員数』の「計」
収 容 定 員 数	認可された 3歳から5歳の人数	認可された 3歳から5歳の人数	認可された 0歳から5歳の人数
認 可 ク ラ ス 数	認可された 3歳から5歳のクラス数	認可された 3歳から5歳のクラス数	認可された 3歳から5歳のクラス数
生 徒 ・ 園 児 数	3歳から5歳の人数	3歳から5歳の人数	0歳から5歳の人数

※本務教員、兼務教員、本務職員の定義については文部科学省が実施する学校基本調査を参考にしてください。

Q2. 併設している保育園についての入力の方がわかりません。

A2. 保育園については「学校概要(作業2)」「財務系調査票(作業3)」ともに入力する必要はありません。

Q3. 令和8年度は学校法人で、令和7年度は“その他の法人(社会福祉法人を含む)”又は“個人”が設置者であった場合、どのように入力すればよいですか。

A3. 「作業1」「作業2(人数は不要)」「作業3」を作成してください。

※e-調査票が不足する場合は、私学事業団に請求してください(連絡先は裏表紙を参照)。

Q4. 令和8年度はその他の法人で、令和7年度は“学校法人”が設置者であった場合、どのように入力すればよいですか。

A4. 「作業1」「作業2」を順番に作成し、「作業2」

名称変更、廃止、 休校・募集停止、 合併・分離とその事由

欄の「4. 分離」を選択後、

【事由欄】 分離先の法人名を 右欄に記入(入力例参照)

欄に入力してください。

※e-調査票が不足する場合は、私学事業団に請求してください(連絡先は裏表紙を参照)。

Q5. 令和7年度中に認可を受けた新設学校は、どのように入力すればよいですか。

A5. 「学校法人等の概要(作業1・2)」については、令和8年5月1日現在のものを入力してください。
「財務系調査票(作業3)」は、空欄のまま提出してください。

Q6. 前年度はその他の法人(又は個人)が設置する保育園であったが、今年度は保育園が「認定こども園(幼保連携型)」に移行したため、初めて調査に参加することになりました。この場合、どのように入力すればよいですか。

A6. 「学校法人等の概要(作業1・2)」については令和8年5月1日現在のものを入力してください。
「財務系調査票(作業3)」は、空欄のまま提出してください。

問合せ先

日本私立学校振興・共済事業団 私学経営情報センター 私学情報室

TEL: 03-3230-7840~7844

FAX: 03-3230-8727

E-Mail: k-chousa@shigaku.go.jp