

【私立高等学校等】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 学校の管理運営」 －「1 管理運営一般」の中に「(6) 面接指導実施状況について（通信制高校・通信制課程のみ）」を新設 | 「第2 学校の管理運営」の中に「面接指導実施状況について（通信制高校・通信制課程のみ）」を新設するとともに、別紙2-2を追加 | | 通信制高校などにおける面接指導の実施状況を詳しく確認するため。 |
| 検査調書「第2 学校の管理運営」 －「3 労働条件、福利等、非常勤職員」－「(5) 臨時・非常勤教職員雇用の際の契約書等の交付及び非常勤教員の免許状の確認状況-「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。 |

「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. 就業場所・業務の変更の範囲 |
| 有期 契約 労働者 | 有期労働契約の 締結時と更新時 | 2. 更新上限の有無と内容 <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. 無期転換申込機会 無期転換後の労働条件 +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 | 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…………… | 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 | 更新上限に関する事項 | |
| | 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 | 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…………… | 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 | その他の留意事項 | |
| | 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 |
| テレワーク就業規則 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) |
| <p>就業規則 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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | | |

▶ 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^{※1}により明示し【パート・有期労働法^{※2}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^{※3}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^{※4}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^{※5}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^{※3}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※¹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※²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すること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、

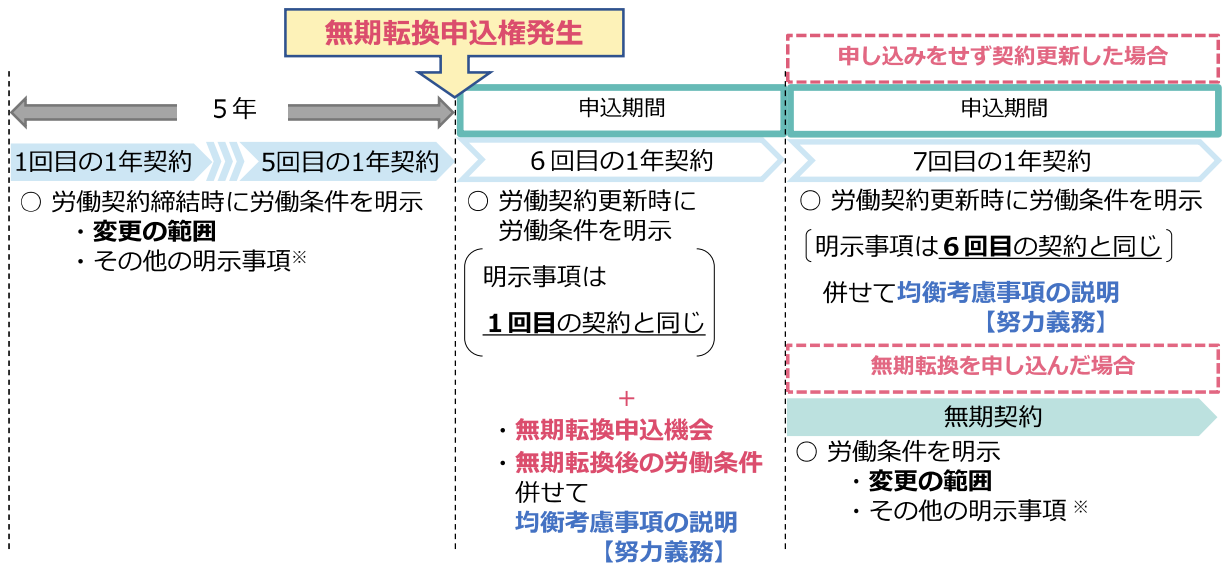
🔍 多様な働き方の実現応援サイト / 🔍 同一労働同一賃金特集ページ

で検索

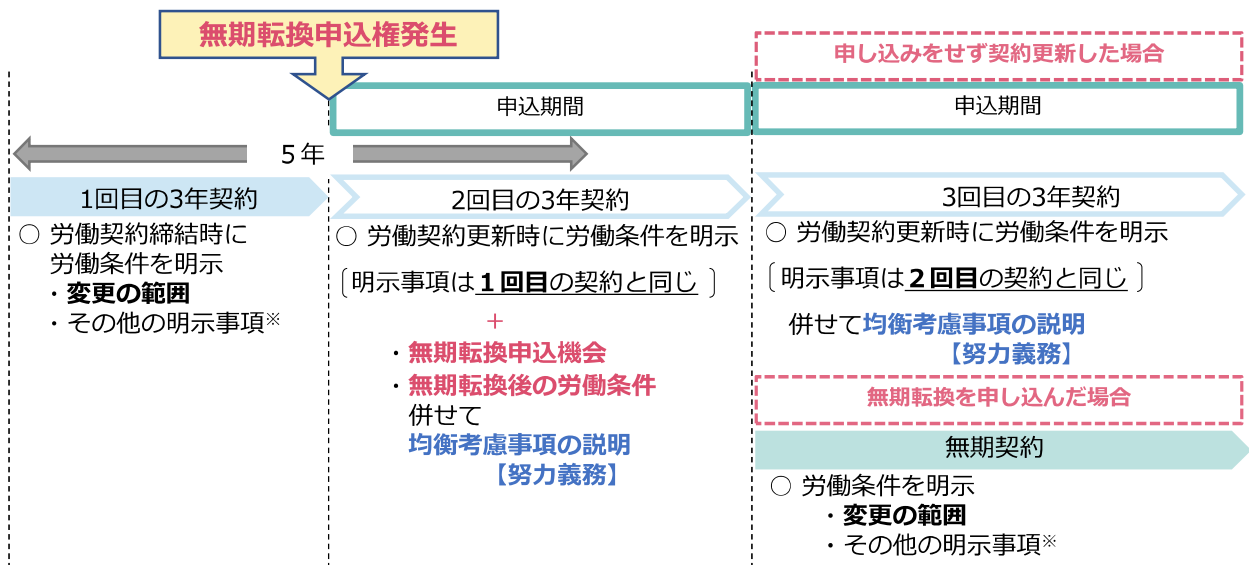


無期転換に関する明示のタイミングと記載例

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。」

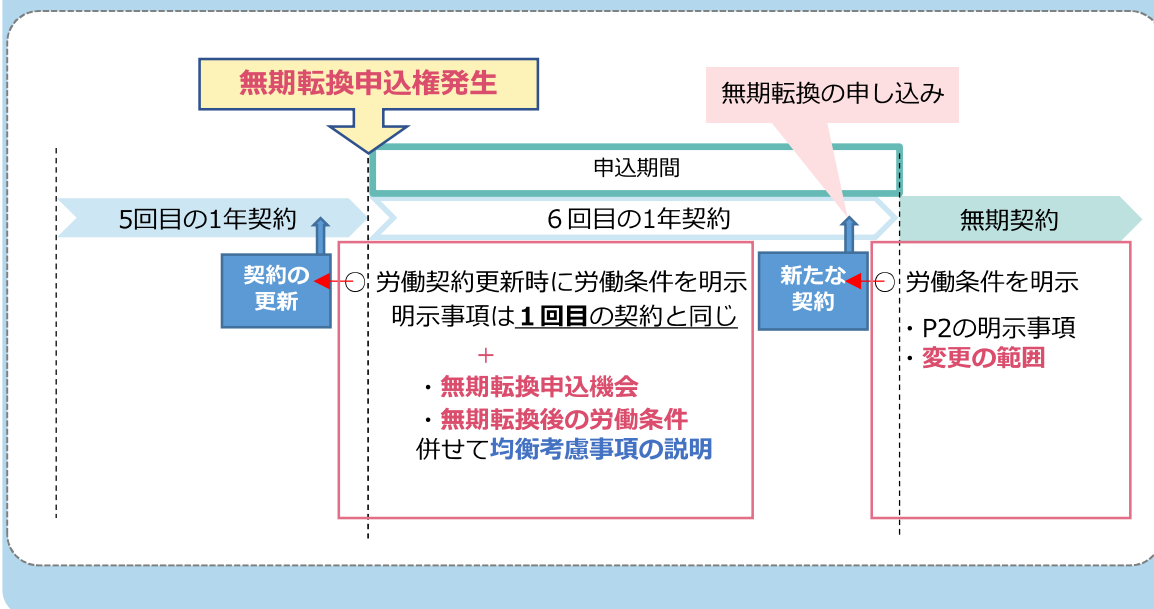
※ P2をご参照ください。



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生じる可能性がありますので、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)

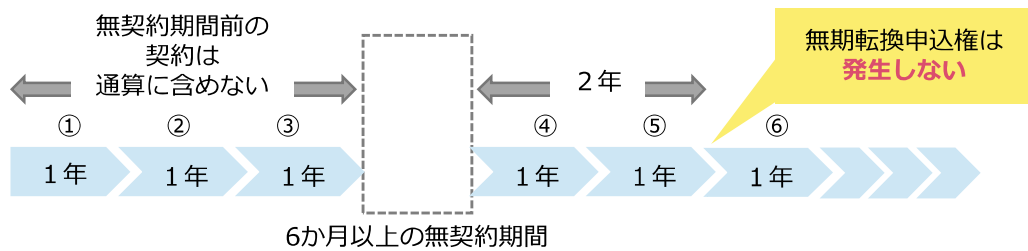
対応のポイント

▶ 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き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き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、引き続き雇用される

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き雇用される期間は、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・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)

【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】
・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）

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

(次頁に続く)

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っては、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 |

| | |
|--------|-------|
| ※整理番号 | |
| ※区分 | 実地・書面 |
| ※検査年月日 | 年 月 日 |

令和6年度 私立学校（高等学校等）検査調書

| | | |
|--|------|-----|
| 学校法人名 | | |
| 理事長氏名 | | |
| 学 校 | 名称 | |
| | 所在地 | |
| | 電話番号 | — — |
| | 校長氏名 | |
| 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。)

| 指 摘 事 項 | 改善に向けての取組状況 |
|---------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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 | 6年 月 日 |
| 代表者の登記 | 年 月 日 | 年 月 日 |

(参考) 法人登記簿謄本、現在事項全部証明書(原則検査日以前1か月以内のもの)、寄附行為、登記完了届の控え(学事課で收受したもの)

(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 | 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(変更)認可書、認可申請書控え

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 | 他の学校法人役員との兼職 |
|----------|----------|-----|-----|--------|-----------|--------------|
| 理事 | 校長理事 | 人 | 人 | 人 | . . ~ . . | 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 | . . ~ . . | 有・無 |
| 理事長職務代理者 | | | 人 | 人 | | |
| 監事 | | 人 | 人 | 人 | . . ~ . . | 有・無 |
| 評議員 | 職員評議員 | 人 | 人 | | . . ~ . . | |
| | 卒業生評議員 | 人 | 人 | | . . ~ . . | |
| | ※(保護者) | (人) | (人) | | . . ~ . . | |
| | 学識経験者評議員 | 人 | 人 | | . . ~ . . | |
| その他の評議員 | | 人 | 人 | | . . ~ . . | |

※卒業生評議員に保護者を充てている場合は、()内に外書きしてください。

(参考) 寄附行為、役員名簿、履歴書、就任承諾書、宣誓書、役員就任届の控え(学事課で收受したもの)、評議員会議事録・理事会議事録(役員等選任時のもの)

【理事・監事に係る親族関係者 いる・いない (「いる」場合には以下に記入してください)】

| 役職名 | 氏名 | 続柄 | 役職名 | 氏名 | 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) 他の学校法人の理事長を2以上兼ねている理事長(又は役員を4以上兼ねている役員)

| 職 | 氏名 | 兼職先の職名 | 任期 | 今後の対応 |
|---|----|--------|---------------|-------|
| | | | . . . ~ . . . | |

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

| 開催日時 | 議事内容 |
|------|------|
| | |

(参考) 理事会議事録

(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

| 開催日時 | 議事内容 |
|------|------|
| | |

(参考) 評議員会議事録

(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 | 6年 月 日 | |

※監査の指摘事項がない場合は「なし」と記入してください。

(参考) 監事監査報告書

4 法人の会計

(1) 経理規程の作成状況

| | 制定（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) 総勘定元帳の作成状況

| 作成時期（作成頻度） | 作成者（職員・会計事務所） | 確認者（事務長など） |
|------------|---------------|------------|
| 毎月・四半期・年度 | | |

(参考) 経理規程

(3) 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) 契約書等、理事会議事録(特別代理人選任通知)、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。)

(4) 役員に対する報酬の支給状況等

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
- (イ) 作成していない

イ 役員報酬等の支給状況(令和5年度)

① 役員の地位のみに基づいた報酬の支給状況

| 役職名 | 報酬年額 | 役職名 | 報酬年額 |
|-----|------|-----|------|
| | 円 | | 円 |
| | 円 | | 円 |

(参考) 元帳、寄附行為、役員報酬規程

② 理事会・評議員会出席報酬の支給状況（令和5年度）

| | 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、役員報酬規程

(5) **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）元帳、固定資産台帳、減価償却明細表、固定資産明細表（財務計算書類）、経理規程

(6) 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（売却等処分の予定（ア）ある（イ）ない（ウ）検討中）

| 内 容 |
|-----|
| |

（参考）：固定資産台帳、財産目録、登記簿謄本

(7) **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「現金預金」の合計額 | 円 | |

（参考）別紙1「現金・預金内訳表」、財務計算書類、預金残高証明書

(8) 有価証券の保有状況（特定預金に含まれるものを含む）

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）固定資産明細表（財務計算書類）、財産目録、元帳、理事会議事録

(9) 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

(10) 借入金の有無、借入金台帳及び契約書の作成状況

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 | |

(参考) 元帳、借入金台帳、現金出納帳、契約書(金融機関発行の償還表)等、借入金明細表(財務計算書類)

(11) 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

(12) 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) 財務計算書類

第2 学校の管理運営

学校名 _____ 学校

1 管理運営一般

(1) 学則への記載事項の有無 (該当欄に○印を記入してください)

| 項 目 | 有 | 無 | 該当なし |
|--|---|---|------|
| 修業年限、学年、学期及び授業を行わない日 | | | |
| 部 科 及 び 課 程 の 組 織 | | | |
| 教 育 課 程 及 び 授 業 日 時 数 | | | |
| 学 習 の 評 価 及 び 課 程 修 了 の 認 定 | | | |
| 収 容 定 員 及 び 職 員 組 織 | | | |
| 入 学 、 退 学 、 転 学 、 休 学 及 び 卒 業 | | | |
| 授 業 料 、 入 学 金 及 び そ の 他 費 用 徴 収 | | | |
| 賞 罰 | | | |
| 寄 宿 舎 | | | |
| 通 信 教 育 を 行 う 区 域 | | | |
| 通 信 教 育 に つ い て 協 力 す る 高 等 学 校 (別 表) 教 育 課 程 表 | | | |

(参考) 学則

(2) 募集要項への記載事項の有無 (該当欄に○印を記入してください)

| 項 目 | 有 | 無 | 該当なし |
|-------------------------|---|---|------|
| 入 学 資 格 | | | |
| 募集定員(推薦と一般、コース別等の内訳を含む) | | | |
| 出 願 手 続 | | | |
| 入 学 手 続 | | | |
| 入学検定料、入学金、授業料、その他納付金 | | | |
| 寄 附 金 ・ 学 校 債 | | | |

(参考) 募集要項

(3) 学則で定める収容定員と生徒数 (令和6年5月1日現在)

| | 定員 (A) | 実員 (B) | 差 (A-B) |
|---|--------|--------|---------|
| 科 | 人 | 人 | 人 |
| 科 | 人 | 人 | 人 |
| 科 | 人 | 人 | 人 |

(参考) : 学則、生徒の出席簿、授業料台帳、1クラス当たり生徒数調査票

(4) 学校評価の実施状況

| | 実施の有無 | 公表の有無 |
|---------|-------|-------|
| 自己評価 | 有・無 | 有・無 |
| 学校関係者評価 | 有・無 | 有・無 |
| 第三者評価 | 有・無 | 有・無 |

(参考) 各評価結果書

(5) 学校評価結果の公表の方法

| | 公表の方法 |
|---------|----------------------------------|
| 自己評価 | 掲示・印刷物の配布・HP (URL :) その他 () |
| 学校関係者評価 | 掲示・印刷物の配布・HP (URL :) その他 () |
| 第三者評価 | 掲示・印刷物の配布・HP (URL :) その他 () |

(参考) 公表した書面

(6) 面接指導実施状況について (通信制高校・通信制課程のみ)

令和5年度及び令和6年度の面接指導の実施状況を別紙2-2「面接指導実施状況調査票」に記入してください。→ 別紙2-2を作成 (令和5年度及び令和6年度の2年度分)

※ 実地検査当日は、学習指導計画書、出席簿、時間割、教育課程表、教員免許状(写)などを用いて検査しますので御準備をお願いします。

2 教職員

(1) 学則の規定及び設置基準に基づく教職員の人数

| 学 則 | 満たしている | 満たしていない (人不足) |
|-------------------------------------|--------|----------------|
| 設置基準等 | 適 合 | 不 適 合 (人不足) |
| 「学則の規定を満たしていない」、「設置基準等に不適合」の場合、その理由 | | |

(参考) 学則、教職員名簿

(2) 校長、副校長及び教頭の資格

| | 氏 名 | 資 格 (該当項目に○印を付けてください。) | 当該役職への 就任年月日 |
|-----|-----|---|-----------------|
| 校長 | | 専修・一種 (高校以外)・教育関係職10年以上・ 教育関係職5年以上識見・同等資格者 | ・ ・ |
| 副校長 | | 専修・一種 (高校以外)・教育関係職10年以上・ 教育関係職5年以上識見・同等資格者 | |
| 教頭 | | 専修・一種 (高校以外)・教育関係職10年以上・ 教育関係職5年以上識見・同等資格者 | ・ ・ |
| | | 専修・一種 (高校以外)・教育関係職10年以上・ 教育関係職5年以上識見・同等資格者 | ・ ・ |
| | | 専修・一種 (高校以外)・教育関係職10年以上・ 教育関係職5年以上識見・同等資格者 | ・ ・ |

(参考) 学則、教職員名簿、履歴書、免許状(写)

(3) 校長の勤務形態 (該当項目に○印を付けてください。)

ア 常勤

イ 非常勤 (週当たりの勤務日数 日:勤務時間 時間)

(参考) 出勤簿、雇用契約書

(4) 養護教諭、養護助教諭又は養護を担当する職員の有無

ア 養護 (助) 教諭

イ 養護を担当する職員 (資格:)

ウ 置いていない

(参考) 学則、教職員名簿、校務分掌表

(5) 教務主任等 (下欄のもの (2以上の学科を有する高等学校にあつては学科主任を含む。)) の有無 (該当欄に○印を付けてください)

| | 教務主任 | 学年主任 | 保健主事 | 生徒指導主事 | 進路指導主事 | 学科主任 | 事務長 | 司書教諭 |
|------|------|------|------|--------|--------|------|-----|------|
| いる | | | | | | | | |
| いない | | | | | | | | |
| 該当なし | | | | | | | | |

(参考) 学則、校務分掌表、教職員名簿

(6) 実習助手の配置の有無 (高等学校のみ)

ア 配置している (配置数 人)

イ 配置していない (理由:)

(参考) 学則、校務分掌表

3 労働条件、福利等、非常勤教員

(1) 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 | ア 配付 イ 掲示・備え付け (場所:) ウ その他 () |

(参考) 就業規則 (労働基準監督署への届出が確認できるもの)

(2) 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)
- 産後パパ育児制度(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(産後パパ育児制度を除く。)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 |
|-----------|------------------|
| | |

(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)。

(3) 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 | |

(参考) 給与規程（給料表を含む）、賃金（給与）台帳等

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 |
| 時間外勤務手当 | 整合・不整合・該当なし（理由： ） | |

(参考) 給与規程（給料表を含む）、賃金（給与）台帳等、元帳

ウ 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))

(4) 退職金規程の作成状況

| 退職金規程の作成 | 教職員への周知方法 |
|----------|----------------------------------|
| 有・無 | ア 配付 イ 掲示・備え付け（場所： ） ウ その他（ ） |

(参考) 退職金規程

(5) 臨時・非常勤教職員雇用の際の契約書等の交付及び非常勤教員の免許状の確認状況
 ア 労働条件の明示

| 書面の交付 | 交付している書面の種類 |
|---|---|
| (ア) 交付している (イ) 交付していない (ウ) 該当する職員がいない | (ア) 雇用契約書 (イ) 雇用通知書 (辞令を含む。) (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、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) での明示の状況

| 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

ウ 臨時・非常勤 (又は派遣) 教員の免許状の確認

- (ア) 免許状原本の提示を求めて確認している
- (イ) 免許状の写しを提出させている
- (ウ) 確認を行っていない
- (エ) 該当する教員がいない

(6) 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 | _____人 |
| 未加入者の職・氏名 (未加入の理由) ※未加入の理由は「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) 私学教職員福祉財団：掛金通知書(令和6年4月以降) 私学共済：令和6年度標準給与基礎届出書の控え
 労災・雇用保険関係：労働保険概算確定保険料申告書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)

(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)

(7) 職場におけるハラスメントの防止に向けた取組の実施状況

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)

4 施設及び設備

(1) 設置基準に基づく校舎及び運動場の面積

| | 現状 (A) | 設置基準 (B) | 差 (A-B) |
|-----|---------------------|---------------------|---------------------|
| 校 地 | _____m ² | | |
| 校 舎 | _____m ² | _____m ² | _____m ² |
| 運動場 | _____m ² | _____m ² | _____m ² |

(参考) 固定資産台帳、登記簿謄本

(2) 校地、校舎等の登記状況

| | 登 記 状 況 | 未登記の物件 (その理由) |
|-------------------|-------------------------------------|---------------|
| 校 地 | ア 全て登記済み イ 一部 (全て) 未登記 | |
| 校 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) 固定資産台帳、登記簿謄本

(3) 校地・校舎への抵当権等の設定状況 (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) 固定資産台帳、登記簿謄本、借入金明細表

(4) 前回実地検査以降の校地・校舎の変更の有無

(前回実地検査 _____年____月____日)

ア ない

イ ある

| | 変更年月日 | 校地 (校舎) 変更届提出年月日 |
|-----|-------|------------------|
| 校 地 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 校 舎 | 年 月 日 | 年 月 日 |

(参考) 校地・運動場変更届、校舎等増(改)築届、固定資産台帳、財産目録

(5) 学校の土地・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（令和5年度） （月額及び無償など） |
|------------|--------|-------------------|--------------------------|
| | 有・無 | 有・無 | |
| | 有・無 | 有・無 | |

(参考) 契約書、財産目録、元帳

(注) 個人等から借用している校地、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。

(6) 施設の外部利用の状況

| 利用内容 | 運営主体 (外部利用者名) | 契約書の有無 | 事故等発生時の 学校の免責につ 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 |
| | | 有・無 | 有・無 | 有・無 |
| | | 有・無 | 有・無 | 有・無 |

(参考) : 外部利用者との契約書、元帳

第3 会計事務の処理

学校名 _____ 学校

1 会計事務一般及び現金取扱い

(1) 学校の経理責任者（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、帳簿の確認行為を示す書類、現金出納簿

(2) 学校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 | 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、帳簿の確認行為を示す書類、現金出納簿

イ 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 生徒納付金 →別紙3を作成してください。

(1) 令和5年度の納付金額（学則で定めるものに限る）

| 納付金の区分 | 学則で定める額 | 入学案内で示す額 | 実際の領収額 |
|-------------|---------|----------|--------|
| 入学選考手数料 | 円 | 円 | 円 |
| 入 学 金 | 円 | 円 | 円 |
| 授 業 料 | 円 | 円 | 円 |
| そ の 他 納 付 金 | 円 | 円 | 円 |

※納付金の異なる学科が複数ある場合には適宜「行」を増やして記載してください。

(参考) 学則、入学案内、元帳、入学金台帳、授業料台帳

(2) 入学金の管理

| | 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 |
| 入学金 | 有・無 | 一致・不一致 | 有・無 | 有・無 | 整合・不整合 |

(参考) 元帳、入学金台帳、減免規程、減免等の決定に係る書類

(3) 授業料の管理

| | 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 |
| 授業料 | 有・無 | 一致・不一致 | 有・無 | 有・無 | 整合・不整合 |

(参考) 元帳、授業料台帳、減免規程、減免等の決定に係る書類

3 寄付金

(1) 寄付金の状況

| | 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・該当なし | |
| 特別寄付金 | 有・無・該当なし | |
| 現物寄付 | 有・無・該当なし | |

(参考) 元帳、寄付募集趣意書、寄付者名簿、寄付金台帳、寄付申込書

(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、楽器、学用品など現物の寄付（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) 元帳、請求書、契約書及び領収書等支出証拠書

(注) 「主な執行内容」欄には各支出科目において、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 **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・未払金の状況

(1) 未収入金（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、財産目録

(2) 未払金（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 |
| | 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、財産目録

第4 保健管理及び安全管理

学校名 _____ 学校

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) 学校保健計画書、学校安全計画書、危険等発生時対処要領、執務記録簿

3 生徒の健康診断（直近の実施状況について記載）

(1) 生徒の健康診断の実施状況

| | 実施期日 | 実施医療機関名 | 未受診生徒の有無 |
|------------------------|--------------------|--------------|---------------|
| 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） |
| 未受診生徒がいる場合 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（生徒は毎年度6月30日までに実施）

(2) 健康診断項目の実施・記録の状況（「有」の場合は○を記入してください）

| 項目 | 実施の有無 | | | | | | 記録の有無 | | | | | |
|------------------------------------|-------|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|
| | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年 | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年 |
| 小学校・中学校・高等学校 (該当する学校を○で囲んでください) | | | | | | | | | | | | |
| ア 身長 | | | | | | | | | | | | |
| イ 体重 | | | | | | | | | | | | |
| ウ 栄養状態 | | | | | | | | | | | | |
| エ 脊柱・胸部・四肢 | | | | | | | | | | | | |
| オ 視力 | | | | | | | | | | | | |
| カ 聴力（注1） | | | | | | | | | | | | |
| キ 眼の疾病及び異常 | | | | | | | | | | | | |
| ク 耳鼻咽喉頭疾患 | | | | | | | | | | | | |
| ケ 皮膚疾患の有無 | | | | | | | | | | | | |
| コ 歯及び口腔の疾病及び異常 | | | | | | | | | | | | |
| サ 結核の有無（注2） | | | | | | | | | | | | |
| シ 心臓の疾病及び異常（注3） | | | | | | | | | | | | |
| ス 尿 | | | | | | | | | | | | |
| セ その他の疾病及び異常 | | | | | | | | | | | | |

(注1) 小4・小6・中2・高2は聴力を除くことができる。

(注2) 高2・高3は除くことができる。

(注3) 小2以上、中2以上、高2以上は心電図検査を除くことができる。

(注) 実施した結果異常がない場合、健康診断表は空欄にせず、それぞれの項目全てに「異常なし」と記載すること。

(参考) 健康診断票

(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 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 | その後を受診済み （人数 人） | 結果の記録 有・無 | 未受診 （人数 人） |

(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

| | 健康状況の確認状況 |
|----------|------------------------------|
| 通学バス派遣職員 | 確認（健康診断書の写しを保管・その他）、未確認、該当なし |
| 食堂・弁当販売員 | 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) 健康診断票の写し等、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) 教室等の空気

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 ₂) | 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 | |
| 教室にエアコン設置 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 | |
| 教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、教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) 騒音レベルの検査は、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、学校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）

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) 検査年月日

| | | | | | | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 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 |
| 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 |

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年度検査年月日(予定含む) | 令和5年度検査年月日 |
| ⑦総トリハロメタン | 年 月 日 | 年 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 |

キ 不適の場合の事後措置

| |
|--|
| |
|--|

(参考) 水質検査報告書、プール管理日誌等、「学校環境衛生管理マニュアル 平成30年度改訂版」P120～

(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。

ク プール使用時の生徒の健康管理状況

- (ア) 健康カード等で実施している
- (イ) 本人の自己申告により実施している
- (ウ) 実施していない

ケ 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・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・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・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 | 実施(月 日) 黒板なし | 記録なし・点検表・日誌 |

(参考)：点検表、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・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・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・日誌 |

(参考)：点検表、日誌

6 安全点検の実施状況

(1) 施設、設備等の安全点検の実施状況

ア 定期点検(每学期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 |
|------------------|----------|-------------------------|-------------------------|------|
| 校舎内・校地・ 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 |
| グラウンド設 備、プール等 | | ① 月 日 ② 月 日 ③ 月 日 | ① 月 日 ② 月 日 ③ 月 日 | 有・無 |
| 通学路及び 通学バス運行 | | 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、日誌

イ 上記の定期点検のほか日常点検の実施状況

ア 実施 (記録方法：点検表・日誌・記録なし) イ 未実施

(参考)：点検表、日誌

(2) 通学、校外学習等のために運行するバスの安全管理の実施状況

ア 通学、校外学習等のために運行するバスの使用の有無

- (ア) 使用していない
- (イ) 運行全般について包括的に外部業者に委託している (→以下エについて記入すること)
- (ウ) 自ら使用している (→以下イ、ウ、エについて記入すること)

イ 安全運転管理者の選任の有無

- (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
- (エ) 選任対象外
(使用する自動車(乗車定員10人以下)の台数： 台)

※乗車定員11人以上の自動車は1台でも使用していれば選任義務が生じます。

(参考)：安全運転管理者選任届の控え

ウ 運行開始前点検(道路運送車両法第47条の2)

- (ア) 実施している
- (イ) 実施していない

(参考)：日常点検表

エ バス乗降車の際の点呼等の方法による児童生徒等の所在確認

(学校保健安全法施行規則第 29 条の 2)

- (ア) 実施している
- (イ) 実施していない

(参考) : バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル等

(注) 所在確認は、送迎用バスの運行に限らず、学校において校外学習等の際の移動のために自動車を運行するすべての場合が対象となる。

(3) 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 |
| | 3 | 月 日 | 消火訓練・避難訓練・通報訓練 |
| 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 |
| | 3 | 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、学校安全計画、学校日誌

(注) 消火訓練、避難訓練、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、自校給食を行っている →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 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・未設置 | 常備されている・常備されていない |

(2) 生徒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 | 対象加入生徒数等 | 保 険 料 |
|----------------|----------|-------|
| | 人 | 円 |
| | 人 | 円 |

(参考) 加入を示す書類、元帳

別紙2 第1 4 (8) 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 |

学校設定科目

| 教科等 | 科目名 | 単位 | 面接指導回数 | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | メディア使用 | | | | |
|-----|------|----|--------|------|-----|------|-----|-------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|--------|--|--|--|--|
| | | | | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 実施日 | 担当者 | 回数 | 内容 | | | | | |
| 国語 | 国語演習 | 4 | 4 | 10/2 | 高橋 | 10/9 | 高橋 | 10/16 | 高橋 | 10/23 | 高橋 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- ※前年度及び今年度の面接指導の実施状況(実施日、担当者等)について記載してください。
- ※学年別に作成してください。単位制で学年別にできない場合は1枚にまとめてください。なお、コースが複数ある場合はコースごとに作成してください。
- ※面接指導実施場所が複数ある場合は、実施場所ごとに作成してください。
- ※教科や科目名、履修学年、単位、面接指導回数は教育課程表と一致させてください。実施していない教科・科目は削除してください。
- ※各実施回において複数日数実施している場合は、同一セル内に全て記載してください。
- ※印刷はA3で印刷してください。

別紙3 入学金・授業料調べ(令和5年度)

学校名 _____

表1 在校生数調べ

| 学年 | クラス数 | 令和4年度末 在校生数 | 期中増減 | | 令和5年度末 在校生数 |
|-----|------|----------------|------|----|----------------|
| | | | 増加 | 減少 | |
| 1学年 | | | | | |
| 2学年 | | | | | |
| 3学年 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

表2 入学金調べ

| 入学者数 A | 入学金 B | 徴収基準額 C=A×B | 減免額 D | 要徴収額 C-D | うち前受金 |
|-----------|----------|----------------|----------|-------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | | |

※ 学則に定める入学金が複数ある場合は、該当する入学金毎に入学者数を記入してください。

※ 減免規程等で入学金を減免している場合(奨学費で減免している場合)は、該当する欄に当該減免額(合計)を記入してください。

表3 授業料調べ

| 学年 | 授業料(月額) A | 対象延べ生徒数 B | 徴収基準額 C=A×B | 減免額 D | 要徴収額 C-D | うち前受金 |
|-----|--------------|--------------|----------------|----------|-------------|-------|
| 1学年 | | | | | | |
| 2学年 | | | | | | |
| 3学年 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |

※ 学則に定める授業料を基準に作成してください。

※ 学則に定める授業料が複数ある場合は、適宜、「行」を増やして記載してください。

※ 減免規程等で授業料を減免している場合(奨学費で減免している場合)は、該当する欄に当該減免額(合計)を記入してください。

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 (生徒定数+教職員数) × 0.25 |
| 人 | (人+ 人) × 0.25 = 人 |

(注) **小学校及び中学校は × 0.2 なので**、その場合は数値を置き換えて計算すること。

(イ) 浄化槽の保守点検

| | 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、自校給食を行っている

(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、自校給食を行っている

(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

1 耐震診断及び耐震工事の状況

ア 昭和56年6月1日以降に建築確認を受けた校舎のみである

イ 昭和56年5月31日以前に建築確認を受けた校舎がある →下記調査項目を記載

(参考) 耐震診断結果を示す書類

「イ 昭和56年5月31日以前に建築確認を受けた校舎がある」場合のみ記載ください

(ア) 耐震診断について

- ・ 実施済み (年 月実施)
- ・ 未実施

- ① 実施予定あり (年 月実施予定)
- ② 実施予定なし

理由

(イ) 耐震工事(補強又は改修)について

※ 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未満と判断された校舎がある学校は回答してください。

- ・ 実施済み (年 月実施)
- ・ 未実施

- ① 実施予定あり (年 月実施予定)
- ② 実施予定なし

理由

(ウ) 耐震化計画の策定状況について((イ)で未実施を選択した場合に回答してください。)

- ・ 策定済
- ・ 未策定

理由

2 学校が行う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 |
|-----------------------|--------|
| 家具等の耐震性点検（年1回程度実施） | 年 月 実施 |
| 非構造部材の劣化点検（每学期1回程度実施） | 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く非構造部材の耐震点検、劣化点検を推進しています。
（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。

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.13のみ準備してください。)

No. 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
 - 6 役員就(退)任届の控え(県への届出が確認できるもの)
 - 7 現在の役員の欠格事由の確認に用いた書類(宣誓書)
 - 8 令和5年度決算に係る監事の監査報告書
 - 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 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6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5年度学事課提出分の写し)
 - 18 役員等報酬規程(役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>
- 20 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>
- 21 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】

- 22 募集要項(令和5年度及び令和6年度の入学分)
- 23 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)
- 24 学校評価等結果書、公表した書面
- 25 令和5年度、令和6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)
- 26 令和5年度、令和6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。)
- 27 校務分掌表、教職員出勤簿
- 27-2 (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)
- 28 学校日誌(令和5年度及び令和6年度)
- 29 校長採用届の写し
- 30 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)
- 31 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)
- 32 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
- 33 教職員履歴書、免許状(写)

- 34 給与規程(給料表を含む・最新のもの)
- 35 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
- 36 退職金規程(最新のもの)
- 37 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>
- 38 福祉(退職金)財団掛金通知書(令和6年4月以降のもの)
- 39 私学共済標準給与基礎届書の控え(令和6年度分)
- 40 労働保険概算確定保険料申告書(最新のもの)
- 41 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)
- 42 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
- 43 校地及び校舎の図面
- 44 学校要覧
- 45 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、建物等を賃借(使用賃借を含む)している場合>
- 46 土地、建物等の賃借契約書等
 <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>
- 47 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)
- 48 校舎等増(改)築届の控え(県への届出が確認できるもの)
 <学校法人の所有する校地、校舎(附属)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>
- 49 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】

- 50 会計帳簿(原則として令和5年度のもの)
- 51 現金出納帳・預金出納帳
- 52 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
- 53 元帳(令和5年度及び令和6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に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に体裁でお願いします)
- 54 会計伝票
- 55 入学金台帳(令和5年度入学生分)
- 56 授業料台帳(令和4～5年度分)
- 57 入学金等の減免に関する規程(最新のもの)
- 58 寄付募集趣意書及び寄附者名簿
- 59 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>>
- 60 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の委嘱状の写し
- 61 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の執務記録簿
- 62 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)
- 63 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>>
- 64 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
- 65 水質検査報告書(飲料水に係るもの)
- 66 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>
- 67 水質検査報告書(水泳プールに係るもの)
- 68 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)

- 69 調理従事者に係る健康診断票
- 70 学校給食衛生日常検査表
- 71 保健所の検査調書(最新のもの)
- 72 プール管理日誌
- 73 プール使用時の健康確認に使用した健康カード等
- 74 浄化槽に係る保守点検実施報告書等<浄化槽がある場合>
- 75 水質検査報告書(浄化槽に係るもの)<浄化槽がある場合>
- 76 臨時環境衛生検査表<臨時環境衛生検査を実施した場合>
- 77 安全点検に係る定期点検表及び日常点検表等
- 78 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)
- 79 バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル等
- 80 防火管理者選任届出書の控え、防火管理者講習会修了証
- 81 消防用設備等点検報告書(直近2回分)
- 82 消防計画作成(変更)届出書
- 83 生徒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)

【附帯調査】

- 84 耐震診断結果を示す書類