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及び№11～№14のみ準備してください。**)

№ チェック　　書類名

1. □ 法人登記簿謄本又は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)
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～令和６年度決算に係る財務計算書類
10. □ 令和６年度事業報告書
11. □ 財産目録
12. □ 新会計基準に基づき作成した経理規程
13. □ 固定資産台帳
14. □ 減価償却明細表
15. □ 借入金台帳及び借用契約書等
16. □ 学校債台帳
17. □ 預金残高証明書(令和７年３月３１日現在)
18. □ 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)
19. □ 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)
20. □ (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
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(学校法人と理事長個人又は「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))

【第２　学校の管理運営関係】

1. □ 専修学校・各種学校状況調査票(令和７年度)の控え
2. □ 専修学校・各種学校の設置認可申請書及び認可書
3. □ 学則(当該年度のもの)及び学則変更届の控え(県への届出が確認できるもの)
4. □ 年間予定表及び時間割表
5. □ 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)及び教職員の出勤簿
6. □ 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。)
7. □ 教職員履歴書、免許状(写)
8. □ 学校日誌 (最新のもの)
9. □ 学校評価ガイドラインに基づく自己評価結果シート、学校関係者評価結果、第三者評価結果(それぞれ令和６年度分)
10. □ 養成施設又は養成学校の指定書(指定校のみ)
11. □ 校長採用届の写し
12. □ 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)
13. □ 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)
14. □ 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
15. □ 給与規程・給料表(令和６年度及び令和７年度)
16. □ 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
17. □ 退職金規程(最新のもの)
18. □ 非常勤教職員の労働条件が記載された書面(労働条件通知書、雇用契約書、賃金規程等)
19. □ 福祉(退職金)財団掛金通知書(令和７年４月以降のもの)
20. □ 私学共済標準給与基礎届書の控え(令和７年度分)
21. □ 労働保険概算確定保険料申告書(令和６年度分)
22. □ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)
23. □ 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
24. □ 校地及び校舎の図面
25. □ 学校要覧、募集要項、入学案内(令和６年度及び令和７年度の入学分)
26. □ 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

＜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. □ 校地変更届の控え(県への届出が確認できるもの)
2. □ 校舎変更届の控え(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(プールを含む)等を生徒、生徒の父兄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必要なもの)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～令和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. □ 寄付金台帳

【第４　保健管理及び安全管理関係】

1. □(委嘱している場合)医師の委嘱状の写し
2. □(委嘱している場合)医師の執務記録簿
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)、バス・食堂等派遣職員の診断書類の写し又は健康である旨の証明書(直近のもの)
5. □ 環境衛生検査に係る定期検査記録簿及び日常点検表等
6. □ 水質検査報告書(飲料水に係るもの)
7. □ 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＞
8. □ 水質検査報告書(水泳プールに係るもの) ＜水泳プールを設置している場合＞
9. □ 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)
10. □ 調理従事者に係る健康診断票
11. □ 学校給食衛生日常検査表 (自校給食を実施している場合)
12. □ 保健所の検査調書(最新のもの)
13. □ プール管理日誌＜水泳プールを設置している場合＞
14. □ プール使用時の健康確認に使用した健康カード等＜水泳プールを設置している場合＞
15. □ 浄化槽に係る保守点検実施報告書等＜浄化槽がある場合＞
16. □ 水質検査報告書(浄化槽に係るもの)＜浄化槽がある場合＞
17. □ 臨時環境衛生検査表＜臨時環境衛生検査を実施した場合＞
18. □ 安全点検に係る定期点検表及び日常点検表等
19. □ 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使用している場合＞
20. □ 運転日報（アルコールチェックが記録されたもの）
21. □ バス送迎時の手順や役割を定めたマニュアル等
22. □ 防火管理者選任届出書の控え、防火管理者講習会修了証
23. □ 消防用設備等点検報告書(直近２回分)
24. □ 消防計画、消防計画作成（変更）届出書
25. □ 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