

**令和5年度
私立中学高等学校実態調査
手 引**

令和5年5月

日本私立中学高等学校連合会

令5私中高連第42号
令和5年5月8日

私立中学校高等学校
私立中等教育学校

理事長 殿
学校長 殿

日本私立中学高等学校連合会
会長 吉田 晋
[公印省略]

**「令和5年度私立中学高等学校実態調査」
の実施について（ご協力方お願い）**

本連合会の事業につきましては、平素より格別なるご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本連合会では、私立中学校及び高等学校教育の振興充実を図ることを目的として各種事業を展開しており、本年度も標記調査を実施することになりました。

標記調査については、都道府県私学協会加盟、非加盟に関わらず、全国の私立中学校高等学校及び中等教育学校の実態を計数面から把握し、学校教育の発展に寄与することを目的に昭和37年より毎年実施しております。

つきましては、校務ご多忙の折誠に恐縮ではございますが、貴校におかれましても何卒ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

記

【お問い合わせ先】 日本私立中学高等学校連合会事務局 大野
電話 03(3262)2828
FAX 03(3237)7637

以上

令和5年度 私立中学高等学校実態調査

- 【調査主体】 日本私立中学高等学校連合会
〒102-0073 東京都千代田区九段北4-2-25 私学会館別館内
電話 03 (3262) 2828 FAX 03 (3237) 7637
- 【調査目的】 本調査は、本連合会の目的に則り、全国の私立中学校高等学校及び中等教育学校の実態を計数面より把握し、私立学校教育の現状を明らかにすることによって、わが国の学校教育及び地域社会における私立学校の果たす役割と特色を明確にし、学校教育水準の向上ならびに学校経営の安定等、今後の私立学校教育の発展に寄与することを目的とします。
- 【調査対象】 全国の私立中学校、高等学校、中等教育学校及び高等学校専攻科
- 【調査時点】 **令和5年5月1日現在**
- 【ご質問等】 本連合会ホームページにおいて「手引」が閲覧およびダウンロードできますので、ご活用ください。
「中高連」を検索→「日本私立中学高等学校連合会ホームページ」
→「事業内容」→「実態調査」→「手引」
- 【お問い合わせ先】 日本私立中学高等学校連合会 大野
電話 03 (3262) 2828 FAX 03 (3237) 7637
※電話によるお問い合わせは混雑して迅速に対応できない場合がありますので、ご質問等がある場合は、まずはホームページの「手引」をご覧ください。
- 【編集・刊行】 「調査報告書」として編集の上、刊行します。
- 【調査票の提出】 調査票は、所定欄にご記入のうえ、貴校控えとしてデータを保存したうえでご提出ください。なお、分校は1校として、本校とは別に調査票に記入してください。

記 入 上 の 注 意

◇ 調査票の種類

調査票本票は、中学校（桃色）、高等学校全日制（クリーム色）、中等教育学校（オレンジ色）、高等学校校定時制（薄紫色）・通信制（水色）、高等学校専攻科（黄緑色）の6種類です。学校種別及び課程別に各々記入してください。分校も本校とは別に1校として扱います。

また、各調査票本票には、**別票（白色）**がありますので、この別票にも記入をお願いします（専攻科は除く）。

なお、**休校、廃止校の場合、特別支援学校の場合は、調査票の提出は不要**です。

◇ 記入方法

調査票本票は、コンピュータにより集計処理をしますので、記入数字は算用数字で記入してください。

端数処理が必要な場合は、原則として四捨五入によるものとします。

◇ 共通項目の記入について

(フリガナ) 学 校 法 人 名		(フリガナ) 理 事 長 名	
学 校 法 人 事 務 所 所 在 地	〒 (フリガナ)	電 話	F A X

(フリガナ) 学 校 名	(フリガナ) 校 長 名	記 入 者 名	職 名 (フリガナ)
学 校 所 在 地	〒 (フリガナ)	電 話	F A X

本校分校別	男女共学別	入学試験日(第1日目を記入)	寄宿舎(通学のための寮)	入寮定員(人)	実入寮者数(人)
1 本 校	1 男 子 校	推 薦 (月 日)	1 有 { 3 全寮 (全生徒入寮)	男	
2 分 校	2 女 子 校	一 般 (月 日)	2 無 { 4 その他 (一部生徒)		
↓	3 共 学 校	二 次 募 集 (補欠)	↓	※入寮定員を中高間で合算している場合は中高の実入寮者数の比率に基づいて按分してください。	
□ 該当する番号を選択	□ 3 該当する番号を選択	※ 外部募集をしなかった場合は数字の4を選択	□		

- (注)1 該当する番号を四角枠内で選択してください(セルを選択し▼をクリック)。
 2 「男女共学別」欄は、1学科・1コースのみが共学の場合でも、「共学校」として記入してください。
 3 「入学試験日」は、令和5年度入学者に対して実施された入学試験日の第1日目を記入してください。内部推薦入試は推薦入試に含めません。

- 1) 学校法人名、理事長名、学校法人事務所所在地、学校名、校長名、学校所在地は、調査時点（令和5年5月1日現在）に関係なく最新の情報を記入してください。
- 2) 本校分校別、男女共学別については、該当する番号を四角枠内で選択してください。なお、在籍生徒が男子または女子だけの場合でも、学則上、共学の場合には共学校としてください。**1学科、或いは1コースのみが共学の場合であっても、共学校としてください。**
- 3) **入学試験日**は、令和5年4月の入学者に実施した各選抜方法の試験日を記入してください。「**二次募集**」とは、入学予定者が入学定員に満たない場合の補欠募集のこととし、予め一般入試期日を2回以上に分け

生徒を募集する場合は除きます。なお、各選抜方法で試験期日が複数回や複数日にわたる場合は、第1回目の第1日目を記入してください。系列校からの内部推薦入試・帰国子女入試は除きます。

- 4) **寄宿舎**は、学校に通学するための施設のことで、特定の部活動に所属している生徒等が学校に通学するために使用する寄宿舎は対象となりますが、クラブ活動の合宿等のために一時的に使用する施設は対象になりません。

寄宿舎がある場合は、実入寮者が0名であっても、「全寮」(全生徒入寮)または「その他」(一部生徒入寮)のいずれかの番号を記入し、入寮定員と実入寮者数も必ず記入してください(運営を業者に委託している場合も同様)。

- 5) 入寮定員を中学・高校間、男子・女子間、高校・大学間等で合算している場合には、**実入寮者数**の割合に基づいて按分(比例配分)し、整数にしたうえで記入してください。

(例) 入寮定員が中高合計120名で、実入寮者数が中学300名、高校600名の場合(中学1:高校2)
入寮定員→中学40名、高校80名 と記入願います。

◇ 調査項目の記入について

I. 入学状況・生徒数(本科のみ)

他県からの生徒数 (手引p.4参照:保護者が 県外在住の生徒数)	外国人生徒数 (手引p.4参照:日本国籍 を持たない生徒数)

I. 入学状況・生徒数(本科のみ)								(計のうち) (単位:人)			
区分	入学状況(4月1日現在)							生徒数(5月1日現在)			
	1年生の 学定	入学 定員 (募集 員)	男女 別	入学 志願者数 (延べ数)	合格者数 (補欠含む) (延べ数)	入学者数	(内)内部 入学者数	計	1年生	2年生	3年生
計	0	0	計	0	0	0	0	0	0	0	0
			男	0	0	0	0	0	0	0	0
			女	0	0	0	0	0	0	0	0
普通科			男					0			
			女					0			
商業に 関する学科			男					0			
			女					0			
工業に 関する学科			男					0			
			女					0			
家庭に 関する学科			男					0			
			女					0			
その他 学科			男					0			
			女					0			
			男					0			
			女					0			
			男					0			
			女					0			

(注)1 内部入学者がある場合は、「入学定員」「入学志願者数」「合格者数」「入学者数」に内部入学者数を含めてください。

2 「学則定員」を学年ごとに定めていない場合は、全体の学則定員を修業年限で割った値を「1年生の学則定員」に記入してください。

3 第一志望学科から他の学科に合格した場合は、合格した学科を当初から志望したものとして記入してください。

4 定員を複数の学科で併せている場合は、定員を生徒数(1~3年生の合計人数)の割合で按分してください。

(例:普通科・商業科の定員が全体で100名、生徒数が普通科150名・商業科50名の場合 → 定員:普通科75名・商業科25名)

- 1) 商業・工業・家庭に関する学科は、巻末の「高等学校及び中等教育学校後期課程の学科一覧」をご覧ください、まとめて記入し、その他の学科はその学科毎に記入してください。(以下、II、IIIについても同様に記入してください。)
「その他学科」には、学科名を記入してください。
- 2) **入学状況は4月1日現在、生徒数は5月1日現在**で記入してください。
- 3) **1年生の学則定員**は「1年生の学則定員」もしくは学年ごとの定員の定めがない場合は「全体の学則定員」

員を修業年限で割った人数」、**入学定員（募集定員）**は「所轄庁に届け出た定員（内部進学者を含む）」を記入してください。

- 4) **入学定員（募集定員）**は、新1年生の入学定員であり、編入生の募集定員は含みません。また、入学定員は「外部生の募集定員」と「（内部生がいる場合は）内部生の入学定員」を足した人数です。
- 5) **募集を停止している学科**では、1年生の学則定員、入学定員（募集定員）の記入は不要です。学則が改訂されておらず、定員等が明記されたままの場合であっても調査表への記入は不要です。
- 6) **内部入学者（併設校からの進学者）**がある場合は、入学定員等、入学状況の各項目に内部入学者数を含めてください。なお、内部募集のみの場合は、入学志願者数、合格者数、入学者数および内部入学者数は同数にしてください。
- 7) **1年生の原級留置（留年）生徒**は、入学状況には含めないでください。ただし、1年生の生徒数には含めてください。
- 8) **編入生**については、入学状況（志願者数、合格者数、入学者数）に含めず、各学年の生徒数にのみ含めてください。
- 9) **第一志望学科から他の学科に合格した場合は、合格した学科を当初から志望したものとして記入してください。**

（例）普通科を応募したものの不合格となり商業科に合格した場合

最初から商業科に応募したものとして、「入試志願者数」「合格者数」「入学者数」は商業科でカウントし、普通科ではカウントしないでください。**学科毎に必ず、入学志願者数 ≥ 合格者数 ≥ 入学者数となるように記入**願います。

- 10) 志願者数、合格者数（補欠合格者数含む）はどちらも延べ数でご回答ください。また、志願者数、合格者数を男女別に集計していない場合は、男女別の入学者数に基づき志願者数、合格者を按分（比例配分）し、整数にしたうえでそれぞれの男女別の欄に記入してください。
- 11) **生徒数には5月1日現在、在学者として指導要録が作成されている者の数を記入**してください。指導要録が作成されている休学中の者、海外へ留学中の者、貴校への留学生も含めます。
- 12) 欄外の「**他県からの生徒数**」は、総生徒数（指導要録あり）のうち、保護者が学校所在の都道府県外に在住している生徒数を記入してください。

ただし、下表のとおり、両親がともに海外在住の場合や、両親のうち一方が県外、もう一方が県内の場合は生徒の通学拠点となる住所が県外（他県からの生徒に該当）か県内（他県からの生徒に非該当）かで判断してください。また、該当する生徒がない場合は必ず「0」を記入してください。

		他県からの生徒		生徒の通学拠点が 県外→他県からの生徒 県内→県内からの生徒		県内からの生徒	
			(保護者①)	(保護者①・②)		(保護者①)	(保護者②)
両親の 居住地	海外		(保護者①)	(保護者①・②)			(保護者①)
	県外	(保護者①・②)	(保護者②)		(保護者①)		
	県内				(保護者②)	(保護者①・②)	(保護者②)

- 13) 欄外の「**外国人生徒数**」は、総生徒数（指導要録あり）のうち、日本国籍を持たない者です。日本と外国の両方の国籍を有する者は日本人とします。

なお、文部科学省・学校基本調査にも「外国人生徒数」という項目があり、定義も同じです。同じ人数をご記入ください。学校基本調査で同項目について回答していない場合には、空欄でも構いません。

- 14) 1人の生徒が「他県からの生徒数」「外国人生徒数」の両方に該当する場合は両方に計上してください。

II. 学級数

II. 学級数

(単位:学級)

区分	計	普通科	商業に関する学科	工業に関する学科	家庭に関する学科	その他学科(学科名は転記されます)					備考
						科	科	科	科	科	
計	男	0 学級	0	0	0	0	0	0	0	0	
	女	0 学級	0	0	0	0	0	0	0	0	
	共	0 学級	0	0	0	0	0	0	0	0	
1年生	男	0 学級									
	女	0 学級									
	共	0 学級									
2年生	男	0 学級									
	女	0 学級									
	共	0 学級									
3年生	男	0 学級									
	女	0 学級									
	共	0 学級									

(注) 学則上、男子のみの学級は「男」、女子のみの学級は「女」、共学の学級は「共」の欄に学級数を記入してください。男子生徒のみ又は女子生徒のみの学級であっても、学則上共学となっている学級は、共学欄に記入してください。

- 1) ここでの学級とは、教科外活動としての**ホームルーム活動を行うために編制されている学級**のことです。
- 2) 他の学科と一緒に1学級を編制している場合は、生徒数の多い学科の方に学級数を記入し、備考欄にその旨を記入してください。
- 3) 生徒が男子または女子のみの学級でも、**学則上共学となっている学級は共学欄に記入**してください。

III. 生徒1人当たり納付金【1年生・年額】

III. 生徒1人当たりの納付金【1年生・年額】

(単位:円)

区分	普通科	商業に関する学科	工業に関する学科	家庭に関する学科	その他()	備考
入学手続時	A. 入学検定料	円	円	円	円	
	B. 入学金	円	円	円	円	
	C. 施設設備費	円	円	円	円	
	D. その他	円	円	円	円	
	計	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
入学後納付	E. 授業料	円	円	円	円	
	F. 実験実習費	円	円	円	円	
	G. 施設設備費	円	円	円	円	
	H. 寄付金	円	円	円	円	
	I. その他	円	円	円	円	
計	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円	
補助活動納付金	円	円	円	円	円	
預り金的納付金	円	円	円	円	円	
寄宿舎費	円	円	円	円	円	

- (注) 1 金額は、必ず年額(月額×12)で記入してください(1年生の入学手続時～1年生が修了するまでの合計金額)。1年生がいない場合は、入学手続時納付金を空欄とし、2年生(2年生がいない場合は3年生)の入学手続時以外の納付金を記入してください。
- 2 学科・コース等によって納付金に差がある場合は、入学後納付金の合計金額が最も高い学科・コース等の金額を記入してください。
- 3 「A. 入学検定料」が、1回受験、複数回受験など複数設定されている場合には、申込者が最も多い金額を記入してください。
- 4 「E. 授業料」は、就学支援金等を差し引かない金額を記入してください。
- 5 「H. 寄付金」は、任意の場合、納付しない人も含めた一人当たり平均(大まかな額)を従来の実態を勘案して記入してください。
- 6 「補助活動納付金」は、教育研究諸活動に付随する活動等に係わる納付金(教材費、給食費、校外活動費、生徒会費、スクールバス維持費等)。
- 7 「預り金的納付金」は、学校の預り金的性格の納付金(修学旅行積立金、PTA会費、後援会費、同窓会費、各会入会費等)。
- 8 「寄宿舎費」には、入寮・食費等、寄宿にかかる全ての費用を含めてください。また、運営を業務委託している場合は、0円とせず入寮者が業者に納付する金額を記入してください。男女間等で寄宿舎費に差がある場合は、高い方の金額を記入してください。
- 9 「その他()」の学科欄には、総合学科がある場合は、総合学科の金額を記入してください。

- 1) 生徒納付金は、**実際に徴収している納付金（1年生の入学手続き時から1年生が修了するまでの合計金額）の年額を円単位**で記入してください。1年生がいない場合は、入学時納付金を空欄とし、2年生（2年生がいない場合は3年生）の入学時以外の納付金を記入してください。
- 2) 学科・コース等によって納付金に差がある場合は、入学後納付金の合計金額が**最も高い学科・コース等の金額**を記入してください。ただし、「その他学科」では、総合学科とその他の学科を設置している場合は、金額の多寡にかかわらず総合学科の金額を記入してください。
- 3) 「**入学検定料**」については、1回受験、複数回受験など複数設定されている場合は、申込者が最も多い金額を記入してください。
- 4) 「**施設設備費**」は、施設・設備維持のための納付金で、図書（館）費、プール維持費、冷暖房費等を含みます。
- 5) 「**授業料**」の一部を入学時に徴収している場合は、入学後納付金の「授業料」の欄に、入学時納付の授業料と入学後納付分の授業料を合算した年額の授業料を記載してください。
- 6) 「**寄付金**」は、任意の場合、納付しない人も含めた一人当たり平均的な額（例 昨年度の実績÷昨年度の生徒数など）を従来の実態を勘案して記入してください（大まかな額で構いません）。なお、学校債については記入しないでください。
- 7) 「**補助活動納付金**」は、教育研究諸活動に付随する補助活動に係わる納付金（教材費、給食費、キャンプ等校外活動費、生徒会費、スクールバス維持費等）。
- 8) 「**預り金的納付金**」は、修学旅行積立金、PTA会費、後援会費、同窓会費、各会入会費等、学校の**預り金的性格の納付金**です。
- 9) 「**寄宿舎費**」は、実入寮者が1名以上いる場合には、寄宿にかかるすべての諸費用（食費を含む）を記入してください。寄宿舎を利用している生徒が一部である場合も記入してください。また、運営を業務委託している場合は、0円とせず入寮者が業者に納付する金額を記載してください。男女間で寄宿舎費に差がある場合は、高い方の金額を記入してください。
 なお、クラブ活動の合宿等のために一時的に使用する施設の費用は寄宿舎費に含みません。
- 10) 「その他（ ）」の学科欄には、総合学科がある場合は、総合学科の金額を記入してください。
- 11) 外部入学者と内部入学者の納付金に差がある場合は、**外部入学者の金額**を記入してください。
- 12) 記入の際は、2つ以上の欄を「 } 」等で合計したものや、左に同じ「//」等を記入しますと機械による集計ができませんので、必ず欄ごとに数字を記入してください。

IV. 教員数 V. 職員数

IV. 教員数(5月1日現在) ※学校基本調査の回答人数と必ずしも一致しなくても構いません。 (単位:人)

性別	本務者(休職者等含む)										兼務者(休職者等除く)										備考						
	校長	副校長	教頭	主任教諭	指導教諭	教諭	助教諭	養護教諭	養護助教諭	栄養教諭	講師	計	(内)司書教諭	校長	副校長	教頭	主任教諭	指導教諭	教諭	助教諭		養護教諭	養護助教諭	栄養教諭	講師	計	(内)司書教諭
男											0													0			
女											0														0		

(注)1 本務・兼務の区別は、原則として辞令面によります。ただし、辞令上は高校の本務教員となっていて、実際には中学高校の両方で指導している場合は、高校の調査票(本シート)では本務者、中学校の調査票(別シート)では兼務者に含めてください。

2 副教頭など該当する職名がない場合は、実態に即した区分に記入してください。

3 非常勤、嘱託、派遣、契約、業務委託教員、特別免許状の教員は兼務者の教員(教諭、講師等)になります。ただし臨時に雇用されている者と区別できる常勤の非常勤教員(学校基本調査[文部科学省]と同様の扱い)は本務者に含めてください。

4 司書教諭は、学校図書館法の規定による有資格者で、学校図書館の専門的業務に従事する者として発令を受けている教員数を記入してください。

V. 職員数(5月1日現在) ※学校基本調査の回答人数と必ずしも一致しなくても構いません。(単位:人)

性別	本務者(休職者等含む)										兼務者(休職者等除く)										備考					
	事務職員	実習助手	学校図書員	技術職員	ICT支援員	養護職	看護職	カウンセラー	用務員	警備員	その他	計	事務職員	実習助手	学校図書員	技術職員	ICT支援員	養護職	看護職	カウンセラー		用務員	警備員	その他	計	
男											0													0		
女											0														0	

(注)1 非常勤、嘱託、派遣、契約、業務委託職員は兼務者になります。ただし、臨時に雇用されている者と区別できる常勤的非常勤職員(学校基本調査〔文部科学省〕と同様の扱い)は本務者に含めてください。

2 ALTIは兼務者の実習助手になります。

3 ICT支援員は、ICT機器の操作支援、機器等の準備・片付け、障害時のトラブル対応、校内研修、ICT整備計画の設計、マニュアル作成等を行うICT専門の外部人材のことで、教員がこれらの業務を兼務している場合は、人数に含まれません。

4 学校医、学校歯科医、学校薬剤師は計上しないでください。

- 1) 本項目の集計基準は文部科学省・学校基本調査とは必ずしも一致しないので、学校基本調査の回答人数と本項目の回答人数が一致しなくても構いません。
- 2) **非常勤教職員、嘱託・派遣教職員、契約教職員、業務委託教職員**は兼務者になります。ただし、臨時に雇用されている者と区別できる常勤的非常勤職員(学校基本調査〔文部科学省〕と同様の扱い)は本務者に含めてください。
常勤的非常勤職員とは、①学校の職員として正式に発令されており、②勤務形態が本務の職員とほぼ同じであり、③任用期間が実態として1年以上継続することが明らかであり、④規定による給与が支給されているものを言います。
- 3) 本務・兼務の区別は、原則として辞令面によります。なお、辞令面ではっきりしない場合は、俸給を支給されている学校を本務とし、それ以外は兼務としてください。
 また、辞令上は高校(もしくは中学校)の本務教員・職員となっていて、実際には中学高校の両方で指導・業務を行っている場合は、高校(もしくは中学校)の調査票では本務者、中学校(もしくは高校)の調査票では兼務者に記入してください。
 そのほか、高校の本務教員で、全日制課程、通信制課程、定時制課程などの複数の課程にまたがって指導していて、辞令上、課程の区別がない場合には、指導時間数が最も多い課程の調査票で本務者、その他の課程の調査票で兼務者としてカウントしてください。
- 4) 兼務教員・職員の場合で、中学高校両方で業務を行っている場合には、中学高校の両方の調査票で兼務者として計上してください。
- 5) **副教頭**等該当する職名がない場合には、実態に即した区分に記入してください。
- 6) **特別免許状・臨時免許状の教員**(教諭、講師等)、**特別非常勤講師**の人数も含めてください。また、特別非常勤講師については、常勤的非常勤職員(学校基本調査〔文部科学省〕と同様の扱い)の場合は本務者に含めてください。
- 7) **司書教諭**は、学校図書館法の規定による有資格者で、学校図書館の専門的職務に従事する者として、発令を受けている教員数を記入してください。
- 8) 時給・日給等で雇用している**TA(ティーチングアシスタント)**は、兼務者の「実習助手」になります。
- 9) **部活動等の課外活動のコーチ又は指導員(教員ではない)**は「技術職員」になります。
- 10) **ALT**(業務委託の場合を含む)は、兼務者の「実習助手」に計上してください。ただし、臨時に雇用されている者と区別できる常勤的非常勤職員(学校基本調査〔文部科学省〕と同様の扱い)は本務者に含めてください。

- 11) **ICT支援員**は、ICT機器の操作支援、機器等の準備・片付け、障害時のトラブル対応、校内研修、ICT整備計画の設計、マニュアル作成等を行うICT専門の外部人材のことで、教員がこれらの業務を兼務している場合は、人数に含まれません。
- 12) **看護・保健師**等は、職員数の「看護師等養護職員」になります。
- 13) **学校医、学校歯科医、学校薬剤師**は含めません。
- 14) **スクールカウンセラー**は、職員数の「カウンセラー」になります。ただし、同じ人物が教員とスクールカウンセラーの両方を兼ねている場合は、実態に即していずれか一方にのみ計上してください。
- 15) 休職、産休及び育児休業中の本務者は「本務者」として人数に含めますが、兼務者の場合は人数に含めないでください。なお、休職、産休及び育児休業者の代替勤務者は「兼務者」欄に記入してください。
- 例 辞令上、高校の本務教員で中学校の授業も受け持っている者（休職中ではない）
→高校の調査票では、本務者として計上し、中学校の調査表では兼務者として計上する。
- 例 辞令上、高校の本務教員で中学校の授業も受け持っている者が休職した場合
→高校の調査表では、本務者として計上し、中学校の調査表では人数に含めない。

VI. 令和4年度 本務教職員の人件費支出内訳

VI. 令和4年度 本務教職員の人件費支出内訳 (単位:千円)

区 分	右の給与を受けた人数	本 俸	期末手当	その他手当	所定福利費	計	勤 平 続 年 年 均 数 均 (年)	平 均 年 齢 (歳)
	(人)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)		
本務教員人件費支出	人	千円	千円	千円	千円	0 千円	年	歳
本務職員人件費支出	人	千円	千円	千円	千円	0 千円	年	歳

(注)1 金額は千円単位(千円未満四捨五入)で記入し、内訳と計を必ず一致させてください。ただし、四捨五入により内訳と計が一致しない場合は、計に合うように内訳を調整してください。

2 「右の給与を受けた人数」には、右欄の金額を支給された人数を記入してください。

3 本項目の本務者とは、令和4年度に1年を通して(4/1～翌年3/31まで)本務教職員として勤務された方です。対象外となるのは、令和4年度途中で退職・採用・学校間(中高間含む)を異動した方、一時的であれ産休・育児休業、その他休業した方、時短勤務した方、再雇用されている方、法人事務局専任の職員等です(一部対象者を除外することが困難な場合は含めても構いません)。

4 所定福利費には、共済組合掛金、雇用保険料、退職金社(財)団負担金等を含めてください。退職者への退職金は含めません。

5 平均勤続年数、平均年齢は年度末(3月31日)時点のもので、整数で記入してください(1年未満四捨五入)。

6 全日制・定時制・通信制課程・専攻科間で人件費の分離が困難な場合は全日制の調査票に合算して記載しても構いません。

- 1) **今年度からの新設校・再開校は空欄で構いません。**
- 2) 本項目の本務者とは、令和4年度に1年を通して(4/1～翌年3/31まで)本務教職員として勤務された方です。**以下の方は集計対象に含めません**(IV. 教員数、V. 職員数の本務者と定義が異なります)。
(対象外となる本務者) ・令和4年度の途中(年度始め4/1、年度末3/31以外)で退職・採用・学校間を異動(同じ法人内の中学-高校間の異動を含む)された方
・令和4年度中に一時的であれ産休・育児休業、その他休業した方、時短勤務した方
・再雇用されている方
※再雇用されている方とは、定年退職した後、再度雇用契約を結んだ者で、かつ定年退職前に比べて本俸が引き下げられた者を指します。
・法人事務局専任の職員等

※ただし、算出する上で特定の方を除外するのが困難な場合には、集計に含めても構いません。

- 3) 給与を支給された**本務教員・本務職員の人数、平均勤続年数、平均年齢**は令和4年度末（令和5年3月31日）の時点での数値で、必ず**整数**で記入してください。4月1日～翌年3月31日までの勤務で1年とカウントしてください。
- 4) その他手当とは、通勤手当、住居手当、扶養手当など人件費に含まれるその他の手当を指します。
- 5) 所定福利費には、共済組合掛金、雇用保険料、退職金社（財）団負担金等を含めてください。ただし、年度中の退職者に支払った退職金は含めないでください。
- 6) 「**平均勤続年数**」は、当該法人に採用された日を起算日としてください。そのため、同じ法人内であれば、高校から中学などの異動歴があったとしても異動前の勤続期間も勤続年数に含めてください。ただし、非常勤講師・職員(兼務者)から専任教師・職員(本務者)になった場合は、本務者になってからの勤続年数のみ計上してください。
- 7) 高校において全日制、定時制、通信制課程、専攻科間での人件費の分離が困難な場合は、全日制課程の調査票に人数・金額等を合算してご記入ください。

Ⅶ. 令和4年度 事業活動収支内訳（令和4年度決算）

Ⅶ. 令和4年度 事業活動収支内訳（令和4年度決算）		(単位:千円)	
教育活動収支	収入の部	学生生徒等納付金	千円
		手数料	千円
		寄付金	千円
		経常費等補助金	千円
		付随事業収入※	千円
		雑収入	千円
		教育活動収入計	0 千円
	支出の部	人件費	千円
		うち退職給与引当金繰入額	(千円)
		教育研究経費	千円
		うち減価償却額	(千円)
		管理経費	千円
		うち減価償却額	(千円)
		徴収不能額等	千円
教育活動支出計	0 千円		
教育活動収支差額		0 千円	
教育活動外収支	収入の部	受取利息・配当金	千円
		その他の教育活動外収入	千円
		教育活動外収入計	0 千円
	支出の部	借入金等利息	千円
		その他の教育活動外支出	千円
		教育活動外支出計	0 千円
教育活動外収支差額		0 千円	
特別収支	収入の部	資産売却差額	千円
		その他の特別収入	千円
		うち施設設備寄付金	(千円)
		うち現物寄付	(千円)
		うち施設設備補助金	(千円)
	特別収入計	0 千円	
	支出の部	資産処分差額	千円
		その他の特別支出	千円
特別支出計		0 千円	
特別収支差額		0 千円	
基本金組入前当年度収支差額		0 千円	
基本金組入額合計		千円	
当年度収支差額		0 千円	

←マイナス「-」の
付け忘れに注意。
(▲表示されます)

(参考)

事業活動収入計	0 千円
事業活動支出計	0 千円

- (注)1 金額は千円単位(千円未満は四捨五入)で記入し、内訳と計を必ず一致させてください。ただし、四捨五入により内訳と計が一致しない場合は、事業活動収入計、事業活動支出計に合うように内訳を調整してください。
2 法人本部との資金の貸借、学校側で独自に設けている科目等は金額に含める必要はありません。
3 調査票の内訳に無い科目(学校側で独自に設けている科目など)については、記入せず、合計にも含めなくて構いません。

- 1) **今年度からの新設校・再開校**は昨年度中に広報活動などを実施していた場合でも空欄で構いません。
- 2) 事業活動収支内訳表より**部門別金額**を記入してください。
- 3) 金額は千円単位(千円未満四捨五入)で記入し、**内訳と計を必ず一致させてください**。ただし、四捨五入により内訳と計が一致しない場合は、事業活動収入計および事業活動支出計に合うように内訳を調整してください。
- 4) 法人本部との資金の貸借等は、金額に含める必要はありません。
- 5) 教育研究経費と管理経費を区分していない場合は、教育研究経費欄に記入してください。
- 6) 前項の各経費欄の()内には、減価償却額を内数で記入してください。
- 7) 「その他の特別収入」欄の()内には、施設設備寄付金、現物寄付、施設設備補助金を内数で記入してください。なお、**過年度修正額は、内数には記入不要ですが、「その他の特別収入」には含めてください**。
- 8) 調査票の内訳に無い科目(学校側で独自に設けている科目など)については、記入せず、合計にも含めなくて構いません。

VIII. 令和4年度 資金収支内訳(令和4年度決算)

VIII. 令和4年度 資金収支内訳(令和4年度決算)

(単位:千円)

資金収入の部		資金支出の部	
A. 資産売却収入	千円	D. 借入金等返済支出	千円
B. 借入金等収入	千円	うち学校債返済支出	(千円)
うち学校債収入	(千円)	E. 施設関係支出	千円
C. 計	0 千円	F. 設備関係支出	千円
		G. 計	0 千円

(注)金額は千円単位(千円未満は四捨五入)で記入し、内訳と計を一致させてください。ただし、四捨五入により内訳と計が一致しない場合は、計に合うように内訳を調整してください。

- 1) **今年度からの新設校・再開校**は空欄で構いません。
- 2) 資金収支内訳表より**部門別金額**を記入してください。
- 3) B. 借入金等収入欄の()内には、学校債収入を内数で記入してください。
- 4) D. 借入金等返済支出欄の()内には、学校債返済支出を内数で記入してください。

◇ **別票の記入について** 別票も本票同様に学校種別に記入してください。

1. 令和4年度中における中途退学・転学者と通信制高校への転編入者について

1. 令和4年度中における中途退学・転学者と通信制高校への転編入者について

令和4年 4月1日現在 在籍生徒数	うち令和4年度中の中途退学・転学者										左記計のうち通信制高校 への転編入者数 (分かる範囲で結構です)
	学業不振・ 学校不適応	進路変更	病気・けが ・死亡等	経済的理由	保護者の 転居等	その他 理由・不明	計				
人	人	人	人	人	人	人	0	人	人	人	人

(注)1年生については、入学式が4月2日以降に開催された場合も、4月1日に在籍していたものとして生徒数に含めてください。

- 1) **在籍生徒数**については、在学者として指導要録が作成されている者の数を記入してください。指導要録が作成されている休学中の者、海外に留学中の者、貴校への留学生も含めます。また、1年生については、入学式が4月2日以降に開催された場合も、4月1日に在籍していたものとして生徒数に含めてください。
- 2) **指導要録のない留学生**については、在籍生徒数、中途退学・転学者のいずれにも含めないでください。また、同じ学校内で学科や課程を変更する場合は、転学者には含めません。
- 3) **大学に飛び入学した者**については、退学者としてカウントし「その他理由・不明」に含めてください。
- 4) **年度末(3月31日付)の転学者**についても、転学者に含めてください。ただし、中学3年生から高校1年生に進級する段階で、併設された高校以外に進学する場合は、卒業者として扱い転学者には含めないでください。
- 5) 病気の都合で一時的に特別支援学校等に転入していた生徒については、転学者に含めないでください。
- 6) 中途退学・転学者の転編入先が通信制高校の場合は、転編入先が通学コースであっても「通信制高校への転編入者数」に含めてください。

2. 令和5年度の英語の外国人教員等とJETプログラムによるALT(外国語指導助手)の人数

2. 令和5年度の英語の外国人教員等とJETプログラムによるALT(外国語指導助手)の人数

英語の授業を担当している外国人教員、講師及び助手の人数を記入してください(令和5年5月1日現在)。日本人教員の補助として、英語の授業を担当している外国人教員も含めてください。

★英語の外国人教員等がない場合は、「0」と記入してください。

英語の外国人教員等			合計のうち JETプログラムの ALT
本務者	兼務者	合計	
		0	人

- (注)1 英語の外国人教員等は、中学・高校等の所属に関わらず、**高校で**英語の授業に当たっている外国人教員等の人数(兼務者含む)を記入してください。
2 JETプログラムは、地方自治体が語学指導等を行う外国人青年を招致する事業です。
3 本務・兼務の区別等は、手引参照(p.11・12)。

- 1) 英語の外国人教員等は、英語の授業を担当している外国人教員についてご回答ください。
なお、日本人教員の補助として、英語の授業を担当している外国人教員、特別免許状、臨時免許状の教員、特別非常勤講師として英語の授業を担当している外国人教員も含めてください。
- 2) 英語以外の授業を担当している外国人教員は含めません。
- 3) **非常勤教職員、嘱託・派遣教職員、契約教職員、業務委託教職員**の教員は兼務者になります。ただし、臨時に雇用されている者と区別できる常勤的非常勤職員(学校基本調査〔文部科学省〕と同様の扱い)は本務者に含めてください。

常勤的非常勤職員とは、①学校の職員として正式に発令されており、②勤務形態が本務の職員とほぼ同じであり、③任用期間が実態として1年以上継続することが明らかであり、④規定による給与が支給されてい

るものを言います。

- 4) 本務・兼務の区別は、原則として辞令面によります。なお、辞令面ではっきりしない場合は、俸給を支給されている学校を本務とし、それ以外は兼務としてください。

また、辞令上は高校（もしくは中学校）の教員・職員となっていて、実際には中学高校の両方で指導・業務を行っている場合は、高校（もしくは中学校）の調査票では本務者、中学校（もしくは高校）の調査票では兼務者に記入してください。

- 5) 兼務教員（非常勤、嘱託・派遣、契約、業務委託教員）の場合で、中学高校両方で業務を行っている場合には、中学高校の両方の調査票で兼務者として計上してください。

3. 令和5年度の学校建物面積について

3. 令和5年度の学校建物面積について

学校建物面積（建物の各階の延床面積）を記入してください（㎡の小数点以下は自動的に四捨五入されます）。本調査票には、**高校全日制での専有建物面積**と、**中高共用建物面積**を記入してください（二重計上はしないでください）。中高共用建物面積は、中学校の調査票には含めないでください。0㎡の場合は、「0」と記入してください。

←中高併設校(中学の調査票の生徒数が1名以上)の場合に✓が入ります。

区分	①総建物面積 【非耐震面積を含む】	耐震性のある建物面積				耐震化率(自動表示)
		①のうち 1981年5月【以前】 に建築確認した建物 で既に耐震工事済 or 耐震性確認済 の建物面積② (注4)	①のうち 1981年6月【以降】 に建築確認した 全ての 建物面積 ③ (注5)	直近30年の建物面積 ③のうち 1994年～2023年 建築の建物面積	②1981年5月以前 (耐震性あり) +③1981年6月以降 ①総建物面積	
校舎	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	%
屋内運動場(講堂含)	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	%
寄宿舎	㎡	㎡	㎡	㎡	㎡	%
合計	0	0	0	0	0	%

- (注) 1 調査対象は文部科学省の耐震改修状況等調査同様、非木造2階建以上又は非木造延床面積200㎡以上の建物です。
 2 校舎等の増改築・改造等に伴い一時的に借用している建物及び仮設校舎は除きます。また、今年の5月1日時点で使用していない建物(建築中、取り壊し予定等)は建物面積から除きます。ただし、日常的に使用している借用校舎は含みます。
 3 屋内運動場(講堂含)には、屋内プールを含みます(後記の「6. 体育館および講堂の空調(冷房)の整備状況」では、屋内プールは含みません)。
 4 1981年(昭和56年)5月以前に建築確認された建物は、**旧耐震基準**が適用されるため基本的には非耐震建物ですが「既に耐震工事を実施済み」または「耐震検査等で耐震性を確認済み」の場合は耐震性のある建物面積になります。
 5 1981年(昭和56年)6月以降に建築確認された建物は、**新耐震基準**が適用されるため、**全て耐震性のある建物面積**になります。
 6 直近30年の建物面積は、1994年(平成6年)～2023年(令和5年)の間に建築された建物面積を指します。

- 1) 調査対象となるのは、**非木造2階建以上又は非木造延床面積200㎡以上**の建物です。
 そのため、以下の建物は本項目の対象外です。
 〈対象外となる建物〉 ・木造建物 ・非木造1階建の建物 ・非木造延床面積200㎡未満の建物
- 2) **中学校の調査票には、中学校での専有建物面積のみ記入してください。中高共用建物は高等学校の別表に記入して中学校の調査票には含めないでください**（中高で二重計上はしないでください）。
 もし中学校の全ての建物面積が高校との共用である場合には、中学校の調査表では0㎡とし、高校側の調査票に全ての建物面積を記入してください。
- 3) 校舎等の増改築・改造等に伴い一時的に借用している建物及び仮設校舎は除きます。また、今年の5月1日時点で使用していない建物(建築中、使用開始前、取り壊し予定等)は建物面積から除きます。なお、

日常的に使用している借用校舎は含みます。

- 4) 「**校舎**」には、教室がある建物以外に、事務室のみの建物も含みます。ただし、部室棟や食堂棟など部活や食事のみで使用する単独の建物は、含みません。
- 5) 「**屋内運動場（講堂含）**」には、授業で使用するトレーニングルーム、武道場、屋内プールを含みます。ただし、部活動でしか用いない場合には含みません。（後記の「6. 体育館および講堂の空調（冷房）の整備状況」では、屋内プールは含めません。）
- 6) 「**寄宿舎**」については、大学の寮を使用している場合や、外部に運営を委託し学校で寄宿舎面積を把握していない場合は0㎡でも構いません。
- 7) 使用していない校舎、屋内運動場（講堂含む）、寄宿舎および教職員のための寄宿舎は計上しないでください。登記上存在している場合でも、使用していない場合は計上しないでください。
- 8) 「**耐震性がある建物面積**」は、建築確認が1981年（昭和56年）5月以前の旧耐震基準の建物のうち耐震性のある建物面積と、1981年（昭和56年）6月以降の全ての建物面積です。
- 9) **1981年（昭和56年）5月31日以前**に建築確認された建物は、**旧耐震基準**が適用されているため基本的には非耐震建物ですが、「**耐震工事が実施済みの建物面積**」と「**耐震検査等を行い耐震性が確認されている建物面積**」は**耐震性のある建物面積**の扱いになります。
- 10) **1981年（昭和56年）6月以降**に建築確認された建物は、**新耐震基準**が適用されるため、**全て耐震性のある建物面積**の扱いになります。
- 11) **直近30年の建物面積は、1994年（平成6年）～2023年（令和5年）の間に建築された建物面積**を指します。なお、本連合会で集計する際には、総建物面積から「直近30年の建物面積」を差し引いた値を「30年以上経過の建物面積」とし、都道府県別の値を調査報告書に掲載します。
- 12) 1つの建物で屋内運動場と寄宿舎を兼ねている場合などは、屋内運動場にあたる部分の床面積、寄宿舎にあたる部分の床面積に振り分けるなどしてそれぞれ計上してください。
- 13) 小数点以下の面積の四捨五入により、「内訳となる面積」>「総面積」となる場合は、総面積に合うよう内訳の面積を調整してください。

4. 卒業生の大学・短大進学状況について

4. 卒業生の大学・短大進学状況について

令和5年3月 卒業生数	うち 大学・短大への 進学者数	
	うち、併設・系列の 大学・短大への 進学者数	

(注) 大学・短大への進学者数については、大学・短大と同様に卒業時に「学士」「短期大学士」の学位が取得できる学校(防衛大学校、気象大学校など)、海外の大学も含めてください。
専門学校、専攻科等への進学者は「大学・短大への進学者数」に含めません。

- 1) 「**うち大学・短大への進学者数**」には、令和5年3月卒業生のうち4年制大学・短期大学への進学者数を記入してください（一般入試、推薦入試などの入試方法は問いません。）。専門学校及び専攻科への進学者数は含めません。
- 2) 「うち、併設・系列の大学・短大への進学者数」には、内部進学者のほか、一般入試などの外部受験をして併設・系列の大学・短大に進学した者も含めます。
- 3) 大学校のうち、防衛大学校、防衛医科大学校、海上保安大学校、気象大学校、国立看護大学校、水産大学校、職業能力開発総合大学校は、学位が取得できるため、進学者に含めてください。
なお、海外の大学についても、学位が取得できる場合は進学者に含めてください。

5. 学校における教育の情報化の実態について

5. 学校における教育の情報化の実態について

令和5年5月1日現在の状況を選択し、太枠内に記入してください。

(1) 生徒個別の可動式PC(ノート型・タブレット型(iPad・Android型機種等))の整備状況

- | | |
|--|---|
| | 1 生徒全員に1人1台個別に整備
2 特定の学年・学科等で生徒に1人1台個別に整備
3 生徒個別には未整備 |
|--|---|

(注)1 共用するために一定数配備しているものの、個別には未整備な場合などは3番を選択してください。
 2 整備の方法については、保護者購入、学校購入、リース等いずれでも構いません。

(1)で「1」または「2」と回答した場合: 生徒用デジタル教科書の整備状況

- | | |
|--|---|
| | 1 個別に整備しているすべての生徒用可動式PCにデジタル教科書を導入している
2 個別に整備している一部の生徒用可動式PCにデジタル教科書を導入している
3 個別に整備している生徒用可動式PCにはデジタル教科書を導入していない |
|--|---|

(注)1 「生徒用デジタル教科書」とは、教科書会社が「デジタル教科書」等の名称で販売しているもので、学校で使用している教科書に準拠し、生徒がタブレット等で使用するデジタルコンテンツです。
 2 1科目でも導入していれば、「導入している」を選択してください。

- 1) 整備の方法については、保護者購入、学校購入、リース等いずれでも構いません。
- 2) 「**生徒用デジタル教科書**」とは、教科書会社が「デジタル教科書」等の名称で販売しているもので、学校で使用している教科書に準拠し、生徒がタブレット等で使用するデジタルコンテンツを指します。

(2) 指導者用デジタル教材の整備状況

- | | | |
|--|----------|-----------|
| | 1 整備している | 2 整備していない |
|--|----------|-----------|

(注)1 「指導者用デジタル教材」とは、教科書会社が「指導者用デジタル教科書」等の名称で販売しているもので、学校で使用している教科書に準拠し、教員が電子黒板等を用いて生徒への指導用に活用するデジタルコンテンツのことを指します(付録品であるDVD等は含みません)。
 2 授業研究のみで使用している場合も「1 整備している」を選択してください。

(2)で「1」と回答した場合: 指導者用デジタル教材の教科について

下記の教科のうち、1科目でも整備していれば太枠内で○を選択してください。

	国語	数学	英語	理科	地歴 公民	その他 教科
--	----	----	----	----	----------	-----------

- 1) 「**指導者用デジタル教材**」とは、教科書会社が「指導者用デジタル教科書」等の名称で販売しているもので、学校で使用している教科書に準拠し、教員が電子黒板等を用いて生徒への指導用に活用するデジタルコンテンツのことを指します。
 指導書と指導者用デジタル教材が別々に販売されている場合で、指導書のみを購入し、その付録としてついているDVD(教科書に沿った参考資料がデータ化されたもの)を使用している場合には、指導者用デジタル教材の整備済には該当しません。
- 2) 授業研究のみで使用している場合も「1 整備している」を選択してください。

(3) LAN整備済教室等数

高等学校全日制の教室数を記入してください。

中学校・高等学校等で共同利用している教室は、在籍生徒数で按分する等、適宜、中学校、高等学校に振り分けてください(二重計上しないでください)。※対象となる教室等がない場合は「0」と記入してください。

区 分	総教室等数 【LAN未整備教室を含む】 A	Aのうち	
		有線もしくは無線LANの 整備済教室等数 B	Bのうち 無線LANの整備済教室等数
普通教室			
特別教室(注) 【PC教室は除く】			
合計	0	0	0

(注)1 「普通教室」とは、特別教室以外のホームルームや通常の授業を受けるための教室(空き教室含む)を指します。

2 「特別教室」とは、普通教室以外の生徒が利用する教室を原則とし、教科専用の教室(理科室、音楽室等)及び準備室(生徒が利用しない場合も含む)、選択授業の教室(ホームルームでの使用無し)、多目的教室、視聴覚教室、実習室、図書館(室)、進路資料室・指導室、自習室、保健室、教育相談室、その他の部屋(礼拝堂、茶室等)等を指します。
※パソコン教室、普通教室、職員室、講師室、部活動でのみ使用する部屋は特別教室に含みません。

- 1) 「普通教室」とは、特別教室以外のホームルームや通常の授業を受けるための教室(空き教室含む)を指します。
- 2) 「特別教室」とは、普通教室以外の生徒が利用する教室を原則とし、教科専用の教室(理科室、音楽室等)及び準備室(生徒が利用しない場合も含む)、選択授業で使用する教室(ホームルームは行わない教室)、多目的教室、視聴覚教室、実習室、図書館(室)、進路資料室・指導室、自習室、保健室、教育相談室、その他の部屋(礼拝堂、茶室等)等を指します。

※パソコン教室、普通教室、職員室、講師室、部活動でのみ使用する部屋は含みません。

- 3) 無線LAN整備済教室数については、当該教室内にルーターが整備されていなくても、廊下などに設置されたルーターにより教室全体でインターネットが使用可能な状態になっていれば、無線LAN整備済教室数にカウントしてください。
- 4) 生徒がLANを使用できない状態であっても、機器が整備されていて教員であれば使用できる、または設定を変えれば生徒でも使用できるような場合には、整備済教室数としてカウントしてください。

(4)コンピュータの現有台数

高等学校全日制の生徒・教員のPC台数(デスクトップ型、ノート型、タブレット型含む)を記入してください。

中学校・高等学校等で共同利用しているPCは、在籍生徒数で按分する等、適宜、中学校、高等学校に振り分けてください(二重計上しないでください)。

区 分	学校購入	レンタル	リース	その他	保護者 購入 (学校指 定機種)	保護者 購入 (任意機 種持込)	PC総数 (デスクトップ型 ノート型 タブレット型PC)	うち
								ノート型・ タブレット型 の可動式PC
生徒用PC台数							0	
教員用PC台数							0	

(注)1 「その他」には、寄附、他機関からの譲渡、無償貸与等、学校で所有されている台数を記入してください。

2 「教員用PC」には、教員が自費で購入しているPC台数は含めないでください。

- 1) 「タブレット型PC」には、iPad・Android型機種等を含みます。そのほか、使用していない予備機があれば、それも台数に含めてください。

- 2) 普通教室、特別教室以外の教室等（PC教室など）に配置されているパソコンも含めます。
- 3) 端末整備の補助金を利用して購入したPCについては、学校購入の欄に計上してください。
- 4) 費用は保護者負担であるものの、契約上は学校でレンタル（リース）になっている生徒用PCについては、レンタル（リース）の欄に計上してください。
- 5) 生徒の卒業や退学時に、保護者・生徒の所有物として家庭が引き取る場合は保護者購入に計上してください。
- 6) 「その他」には、寄附、他機関からの譲渡、無償貸与等、学校で所有されている台数を記入してください。
- 7) 「教員用PC」には、教員が自費で購入しているPC台数は含めないでください。

6. 体育館および講堂の空調（冷房）の整備状況

6. 体育館および講堂の空調（冷房）の整備状況（中高併設校は中学校分含む）

区分	A総数(空間の数)	
	【空調(冷房)未整備を含む】	A総数(空間の数)のうち 空調(冷房)整備済み空間数
体育館(スポーツ専用)		
講堂・ホールを兼ねる体育館		
講堂・ホール		
合計	0	0

※ 対象となる体育館等がない場合は「0」と記入してください。

- (注) 1 A.総数は、建物ごとではなく、空間ごとに数えてください。 ※空間の数であり、空調機械の数ではありません。
 例 1階:体育館(スポーツ専用) 2階:講堂 → 「体育館(スポーツ専用)」、「講堂・ホール」にそれぞれ1を記入。
 2 「体育館(スポーツ専用)」とは、体育の授業、運動部活動など、スポーツを行うことのみを目的とした屋内空間のこと。屋内プールは含めません(「3. 学校建物面積」では屋内プールを含めます)。
 3 「講堂・ホールを兼ねる体育館」とは、体育館以外に、集会、発表会など講堂としての役割も兼ねている屋内空間のこと。
 4 「講堂・ホール」とは、集会、発表会など講堂・ホールとしての役割のみを目的とした屋内空間のこと。チャペルがある場合は、その空間数も「講堂・ホール」に含めてください。
 5 空調(冷房)とは、冷房もしくは冷暖房機能を有する空調で、暖房機能のみを有する空調は整備済みに該当しません。

- 1) 中高併設校の場合は高校調査票に中学・高校の合計数を記入し、中学校調査票には記入しないでください(中高で二重計上はしないでください)。
- 2) A.総数は、建物ごとではなく、空間ごとに数えてください。 ※空調機械の数ではありません。
 例 1階:体育館(スポーツ専用) 2階:講堂
 → 「体育館(スポーツ専用)」、「講堂・ホール」にそれぞれ1ずつカウント。
- 3) 「体育館」とは、体育の授業で使用する運動を行うことを目的とした屋内空間のことです。授業で使用しているトレーニングルーム、武道場は含みますが、部活でしか用いない場合は含みません。また、**教員室、更衣室、屋内プールは含めません(上記の「3. 学校建物面積」では屋内プールを含めます)。**
- 4) 「講堂・ホールを兼ねる体育館」とは、体育館以外に、朝礼、集会、発表会など講堂としての役割も兼ねている屋内空間のことです。
- 5) 「講堂・ホール」とは、朝礼、集会、発表会など講堂・ホールとしての役割のみを目的とした屋内空間のことです。チャペルがある場合はその空間も数に「講堂・ホール」に含みます。
- 6) 空調(冷房)とは、冷房もしくは冷暖房機能を有する空調で、ボイラーやストーブなどの暖房機能のみを有する空調は整備済みに該当しません。また、空調の代わりに別の器具を用いて冷房を行っている場合は、整備済みとして構いません。
- 7) 5月1日現在で使用していない体育館、講堂等(建築中、使用開始前、取り壊し予定等)は、カウントしないでください。

7. 私立学校のガバナンスについて

7.私立学校のガバナンスについて

貴校を設置している学校法人の状況(5月1日時点)をご回答ください。

(この項目は、1法人につき1校のみご回答いただく項目です。ご回答いただく学校は、調査票1枚目の左上に表示される学校コードに基づき自動判別しています。ご回答いただく学校以外では、調査項目全体がグレーの網掛けになります。)

(1)理事の人数構成

1号理事(校長)	2号理事(評議員)	3号理事(寄付行為の規定)	理事総数
			0

【参考】1号～3号理事とは、現行の私立学校法第38条第1項で定められた理事のことです。

同項では、理事となる者を1号(校長)、2号(評議員のうち寄付行為の定めるところにより選任された者)、3号(その他、寄付行為の定めるところにより選任された者)で定めています。

(2)評議員の人数構成

1号評議員		2号評議員 (卒業生)	3号評議員 (寄付行為の規定)	評議員総数
役員数	役員以外の教職員数			
				0

【参考】1号～3号評議員とは、現行の私立学校法第44条第1項で定められた評議員のことです。

同項では、評議員となる者を1号(該学校法人の職員のうちから、寄付行為の定めるところにより選任された者)、2号(当該学校法人の設置する私立学校を卒業した25歳以上の者)、3号(その他、寄付行為の定めるところにより選任された者)で定めています。

評議員総数のうち非常勤の人数	
日当等の報酬あり (交通費除く)	日当等の報酬なし (交通費除く)

(3)監事の人数構成

常勤の監事	非常勤の監事		監事総数 (常勤+非常勤)	総数のうち役員近親者(注)の人数
	日当等の報酬あり (交通費除く)	日当等の報酬なし (交通費除く)		
			0	

(注)ここでいう「役員近親者」とは、以下のいずれかに該当する監事を指します。

- ・理事1名以上との特別利害関係(＝一方の者が他方の者の配偶者又は三親等以内の親族である関係)にある者
- ・評議員2名以上との特別利害関係にある者
- ・他の監事1名以上との特別利害関係にある者

※令和7年4月1日施行の改正私立学校法では、監事の就任にあたり「役員近親者の就任」が禁止されています。

(令和7年度以降の実際の運用に当たっては、改正私立学校法等を確認してください。)

- 1) 本項目は、1法人につき1校のみに回答いただく項目です。

1つの法人内で複数の中学校・高等学校・中等教育学校が設置されている場合であっても、**学校側・法人側でどの学校・課程(全日制・定時制・通信制)の調査票で回答するのかを決める必要はありません。**ご回答いただく学校・課程以外の調査票では、調査票1枚目の左上に表示される学校コードに基づき、本項目がグレーに網掛けされるよう設定してあります。一方、**ご回答いただく学校・課程では、グレーの網掛けが解除されるよう設定してあります。**

なお、ご回答いただく学校については、誠に勝手ながら本連合会の事務局にて設定いたしました。

- 2) 監事総数のうちの「役員近親者」とは、以下のいずれかに該当する監事を指します。

- ・理事1名以上との特別利害関係(＝一方の者が他方の者の配偶者又は三親等以内の親族である関係)にある者
- ・評議員2名以上との特別利害関係にある者
- ・他の監事1名以上との特別利害関係にある者

※令和7年4月1日施行の改正私立学校法では、監事の就任にあたり「役員近親者の就任」が禁止されています。令和7年度以降の実際の運用に当たっては、改正私立学校法等を確認してください。

高等学校及び中等教育学校後期課程の学科一覧

【普通教育を主とする学科】

普通科……普通科

学際領域学科……学際領域学科

地域社会学科……地域社会学科

その他普通科……その他普通科

【専門教育を主とする学科】

農業に関する学科

農業関係……農業科、農芸科、農業経営科、営農科、農林科、茶業科、農畜産科、農業畜産科、農業園芸科、農園芸科、総合農業科、農林経営科、農園科、農産園芸科、ハイテク農芸科、農産科学科、熱帯農業科、農業技術科、農林生産科学科、生物生産技術科、植物クリエイト科、生産技術科、生物生産科、農業科学科、農業技術経営科、熱帯資源科、生産科学科

園芸関係……園芸科、果樹園芸科、柑橘科、柑橘園芸科、施設園芸科、園芸経営科、りんご科、緑地園芸科、園芸科学科、園芸・果樹科、フラワーファクトリ科、園芸工学科、熱帯園芸科、システム園芸科、都市園芸科、園芸ビジネス科、園芸デザイン科、緑花システム科

畜産関係……畜産科、酪農科、装蹄畜産科、畜産経営科、酪農経営科、畜産科学科、資源動物科、畜産技術科、動物科学科、植物科学科

食品科学関係……農産製造科、食品加工科、農芸化学科、食品化学科、食品工業科、農業化学科、農産科、食品科、醸造科、食品製造科、食品工学科、食品科学科、食品産業科、食品技術科

農業土木関係……農業土木科、農業工学科、農林土木科、農林工学科、農業開発科、環境開発科、地域開発科、環境土木科、土木科、環境工学科

農業機械関係……農業機械科、機械技術科

造園関係……造園科、環境緑地科、造園工学科、緑地土木科、緑地工学科、造園土木科、環境緑化科、環境科学科、環境造園科、緑地デザイン科、環境デザイン科、緑地計画科、造園緑地科、環境創造科

林業関係……林業科、林産科、林業林産科、木材加工科、森林土木科、林業緑地科、林産工学科、特用林産科、森林工学科、林業工学科、林業技術科、林産工芸科、森林科学科、森林資源科、森林リサーチ科、森林環境科

生活科学関係……生活科、園芸家政科、園芸生活科、生活科学科、生活文化科、生活技術科、フラワークリエイト科

農業経済関係……農業経済科、生産流通科、食品流通科、酪農経済科、情報経営科、地域経済科、農業情報システム科、経済科、生産経済科、生産情報科、生活経済科、産業ビジネス科、園芸経済科、園芸流通科、生産流通システム科

生物工学関係……生物工学科、バイオ工学科、生物工業科、応用生物科、農業バイオ科、微生物技術科、農産バイオ科、バイオ園芸科

その他……農業・生活科、酪農・生活科、農業・家政科、産業技術科、普通・園芸科、普通・農業科、農業・園芸科、農業・畜産科、農芸技術科、農芸科学科、農芸工学科、生物生産工学科、産業基礎科、園芸・家政科、農林・家政科、生産科学科、緑地観光科、生物科学科、生物資源科、農業福祉科、総合技術科、生活・経営科、繊維科、森林環境科、生活（・）園芸科、ライフデザイン科、農業環境科、林業・農業土木科、生活福祉科

工業に関する学科

機械関係……機械科、機械工作科、機械工学科、機関科、生産機械科、機械製図科、精密機械科、原動機械科、産業機械科、開発機械科、原動機科、機械車輛科、生産工業科、機械プランニング科、機械技術科

機械制御科，ものづくり科，機械デザイン科

自動車関係……自動車科，自動車工学科，自動車工業科，自動車整備科，自動車・造船科，航空車両整備科，
交通工学科，オートモビル工学科

造船関係……造船科

電気関係……電気科，電気工学科，電気工学科，電気・電子科，電気エネルギー科，電気情報システム科，
電気ビジネス科，総合電気科、電気システム科，電気情報工学科，電気工事士科

電子関係……電子科，電子工業科，電子工学科，電子技術科，無線通信科，通信工学科，電子家庭科，電子通信
科，電子制御科，電子・電気科，電子コミュニケーション科，ハイテク電子科，電子ビジネス科，

情報技術関係……情報技術科，コンピュータ科，情報電子科，情報処理科，電子情報科，情報科，情報理数科，
国際情報技術科，情報科学科，電気情報科，情報システム科，電子情報システム科，情報工学科，
コンピュータ情報技術科，情報建設科，情報メディア科

建築関係……建築科，建設工学科，建築設備科，建築木材科，建築システム科，住居デザイン科，建築デザイン科
建築工学科，伝統建築科（専攻科）

設備工業関係……設備工業科，設備システム科，システム工学科，環境システム科

土木関係……土木科，建設科，建設機械科，土木建築科，水中土木科，建設工業科，開発土木科，建設技術科，
海洋開発科，建築・土木科，都市システム科，都市工学科，土木建築デザイン科，環境建設科，
環境土木科，建設システム科，土木情報科，土木システム科

地質工学関係……地質工学科，土木地質科

化学工業関係……工業化学科，電気化学科，環境工学科，化学工業科，食品工業科，化学科，材料化学科，バイオ化学科，
応用化学科，素材システム科，化学システム科，環境科学科，システム化学科，環境化学科，
生物化学科，化学技術科

化学工学関係……化学工学科，化学応用科

色染化学関係……色染化学科，色染工業科，カラーリングアーツ科，色染工学科

電子機械関係……電子機械科，メカトロニクス科，機械システム科，コンピュータ機械工学科，生産システム科，
情報機械科，工業計測科，自動制御科，設計計測科，制御システム科，機械電気科，
機械電気システム科，システムサイエンス科，機械設備システム科，システム工学科

材料技術関係……材料技術科，金属工業科，材料工学科，金属加工科，材料システム科，アーククラフト科，溶接科

セラミック関係……窯業科，セラミック科，セラミックス工学科，陶芸科

繊維関係……繊維工業科，繊維科，繊維工学科，染織科，繊維工芸科，情報・繊維科，染織システム科，素材化学科，
繊維システム科，染織技術科，高分子技術科，繊維デザイン科，テキスタイル工学科，
テキスタイルデザイン工学科，ファッション工学科，高分子工学科，染織デザイン科，テキスタイル科，
テキスタイルデザイン科

インテリア関係……インテリア科，工芸科，木材工芸科，金属工芸科，室内工芸科，漆芸科，インテリア・デザイン科，
写真工芸科，モダンクラフト科，木工科（特別支援学校），デザインシステム科，製図学科，クラフト科

デザイン関係……デザイン科，工業デザイン科，産業デザイン科，繊維デザイン科，窯業デザイン科，製図デザイン科
染織デザイン科，情報デザイン科，応用デザイン科，デザイン美術科，情報・デザイン科，
ビジュアルデザイン科，映像デザイン科，プロダクトデザイン科，デザイン工学科

印刷関係……印刷科，印刷化学科，印刷工業科，画像工学科，グラフィックアーツ科

薬業関係……薬業科，薬学科，薬業経営科，薬品分析科，薬品製造科，薬品科学科，製薬技術科

航空関係……航空科，航空工学科

そ の 他……工業科，工業技術科，運輸科，トレーシング科，工業家庭科，総合技術科，産業技術科，技術科，
生命工学科，理工工学科，科学技術科，製図科，デザインシステムコンピュータ産業科，生活工学科，
環境・電気情報システム科，理工工学科，材料・設備科，科学工学科，工業技術科夜間部ものづくり工学科
プロダクト工学科，システム工学科，デュアルシステム工学科，生産工学科，科学・技術科，創造技術科

商業に関する学科

商 業 関 係……商業科，経営科，サービス経営科，経営管理科，総合ビジネス科，ビジネス科，企画経営科，
経営実務科，管理科，トータルビジネス科，経済情報科，ビジネスマネジメント科
流 通 経 済 関 係……流通経済科，経済システム科，流通ビジネス科，流通マネジメント科，経済科，ソフト経済科，営業科，
商業デザイン科，商業デザイン製図科，女子経済科
国 際 経 済 関 係……貿易科，英語実務科，商業英語科，国際情報科，国際経済科，国際流通科，国際科，国際会計科，
国際ビジネス科，国際教養科，国際コミュニケーション科，国際商業科，ファイナンス科
会 計 関 係……経営経理科，会計科，ビジネス会計科，経理科，秘書経理科，会計事務科，経理事務科，OA会計科
情 報 処 理 関 係……情報処理科，情報科，生産管理科，情報科学科，情報処理技術科，情報システム科，
コンピュータ事務科，情報経理科，情報会計科，情報管理科，コンピュータビジネス科，
情報処理商業科，情報事務科，情報ビジネス科，情報経済科，商業情報科，事務情報科，情報流通科，
情報商業科，会計情報科，情報オフィス科，オフィス情報科，コンピュータタイプ科，経営情報科，
情報デザイン科，情報企画科，事務科，事務管理科，コンピュータ総合ビジネス科，ビジネス情報処理科，
国際マルチメディア科，国際情報ビジネス科，情報コミュニケーション科
そ の 他……医療業務科，国際観光科，歯科業務科，サービス観光科，秘書経理科，OA秘書科，医療秘書科，
医療事務科，秘書科，秘書英語科，秘書情報科，観光科，ビジネスコミュニケーション科，未来商学科，
ビジネス・観光科

水産に関する学科

海 洋 漁 業 関 係……漁業科，海洋科，海洋漁業科，海洋技術科，漁業・機関科，漁業生産科，海洋科学科，情報海洋科，
海洋情報科，遠洋漁業科，海洋技術スポーツ科，航海工学科
水 産 食 品 関 係……水産製造科，製造科，食品化学科，食品製造科，食品工学科，食品技術科，食品工業科，食品科学
科，水産食品科，食品産業科，産業経済科，海洋食品科，食品経済科，食品システム科，海洋食品情
報科
資 源 増 殖 関 係……資源増殖科，栽培漁業科，水産増殖科，漁業経営科，水産科，栽培流通科，海洋生産科学科，アクアラ
(旧栽培漁業関係) イフ科，水産製造・増殖科
海 洋 工 学 関 係……海洋工学科，機関科，水産工学科，機械技術科
(旧水産工学関係)
情 報 通 信 関 係……無線通信科，電子通信科，情報通信科
そ の 他……海洋工学科，開発科，食品流通科，水産経済科，流通経営科，生産流通科，海洋生産科，マリン技術科，
海洋総合科，マリン開発科，流通情報科

家庭に関する学科

家 政 関 係……家政科，家庭科，家庭経営科，生活科学科，家政科学科，生活経営科，総合生活科，生活文化科，
家庭科学科，生活科，生活デザイン科，生活教養科，教養科，人間生活科，総合家庭科，生活環境科，
人間文化科
被 服 関 係……被服科，服飾科，服飾デザイン科，情報デザイン科，服飾科学科，服飾造形科，被服デザイン科，
ファッション文化科，洋裁科
食 物 関 係……食物科，食物調理科，食文化科，食品調理科，調理科，栄養食物科，フードデザイン科
保 育 関 係……保育科，音楽保育科，保育福祉科

そ の 他……商業家庭科，生活福祉科，生活情報科，福祉教養科，リビングデザイン科，情報ビジネス科，
経理家庭科，生活インテリア科，教養福祉科，福祉生活科，生活国際科，ライフデザイン科，生活技術科

看護に関する学科

看 護 関 係……衛生看護科，看護科

情報に関する学科

情報システム設計・管理関係……情報システム科，情報管理科，情報科学科，情報科，システムメディア科，情報処理科
マルチメディア関係……マルチメディア科，情報デザイン科

福祉に関する学科

福 祉 関 係……福祉科，医療福祉科，社会福祉科，福祉教養科，教養福祉科，生活福祉科，福祉生活科，健康福祉科，
介護福祉科

その他の専門教育を施す学科

理 数 関 係……理数科，数理科学科，総合科学科，サイエンス科

外 国 語 関 係……英語科，外国語科，英語実務科，貿易外国語科，国際英語科，国際語科，英語進学科，e-ブレップ科，
国際コミュニケーション科，t-ブレップ科

音 楽 ・ 美 術 関 係……美術科，芸術科，美術デザイン科，図案科，漆芸科，陶芸科，彫刻科，西洋画科，日本画科，音楽科，
美術工芸デザイン科，デザイン科，応用デザイン科

体 育 関 係……体育科，保健体育科，武道科，スポーツ健康科学科，生涯スポーツ科

そ の 他……英数科，服飾科，染織科，食品保蔵科，食品製造科，食品機械科，国際ホテル観光科，国際教養科，
国際科，国際文化科，文理科，演劇科，国際人文科，情報科学科，人文学科，国際交流科，文科情報
科，国際教育科，情報システム科，産業科（特別支援学校），理数科学科，人文学科，国際産業科，科
学科，芸能文化科，環境科学科，文英科，環境技術科，環境デザイン科，国語科，総合進学科，英語
人文学科，自然環境科，国際科学科，総合職業科，国際観光科，国際文科，クリーニング科（特別支援
学校），英語情報科，宗教科，産業総合科，生活産業科，文化総合科，環境防災科，コズモサイエン
ス科，総合産業科，表現科，文理総合科，教育未来科，文理科学科，教養科学科，人間環境科

【普通教育及び専門教育を選択履修を旨として総合的に施す学科】

総 合 学 科……総合学科