

調査回答に当たっての留意事項

本調査は、集計の簡素化を図るため、調査票をエクセル形式にしております。
調査票中、水色のセルには計算式が入っておりますので、それ以外の回答欄に記入してください。

調査票中にも記入上の注意や注釈を記載していますが、本留意事項は、

- ①調査票に記載されていない注意事項
- ②これまでの調査実施時に問い合わせが多かった項目
- ③記入間違いが多い項目

についての説明になりますので、調査回答前に必ず一読いただきますようお願いいたします。

1. 調査票について

(1) ファイル名、表紙及び各様式内の所属情報

調査票のファイル名は、下記の例を参考に【 】内を都道府県名＋学校設置者名（国立大学附属学校の場合は法人名）に変更の上、提出してください。

表紙及び各様式内の都道府県名欄には、ファイル名の【 】内と同じ内容を記入してください。

特に、市区町村教育委員会の回答作成者の方におかれては、学校設置者名（市区町村名）を忘れずに記入いただくよう留意してください。

なお、様式1に記入した担当者の所属情報は、各様式右上の所属情報欄に自動で反映されます。

| 例：〈学校設置者〉 | 〈ファイル名〉 |
|-----------|--------------------------------|
| 都道府県の場合 | 【〇〇県】R7調査票01(公立).xlsx |
| 市区町村の場合 | 【〇〇県 △△市】R7調査票01(公立).xlsx |
| 私立学校の場合 | 【〇〇県 学校法人◇◇学園】R7調査票03(私立).xlsx |
| 国立学校の場合 | 【国立大学法人□□大学】R7調査票02(国立).xlsx |

(2) 様式1

○「総数」、「うち休校数」の計上について

令和7年5月1日現在の「学校基本調査」に基づき、学校数の総数及び休校数（児童生徒数が0人の学校数）並びに児童生徒総数を記入してください。総数欄の数値には、学校給食を実施していない学校数及び児童等数を含みます。

- 「完全給食」、「補食給食」、「ミルク給食」の学校給食実施数について

休校数を除いた学校数を記入してください。

学校給食法の趣旨を踏まえ、調査票の注釈にもあるとおり、学校給食実施数の児童生徒数には、学校給食実施校の在籍者数（給食の提供対象となり得る人数【※】）を記入いただくこととします。

ただし、夜間定時制高等学校については、法令の趣旨を踏まえ、実際に給食の提供を受ける人数を記入してください。

※学校給食実施校の在籍者数（給食の提供対象となり得る人数）には、アレルギー等の理由で給食の提供を受けない児童生徒や、長期欠席等で給食を受けないことが決まっている児童生徒の数も含めて記入してください。

- 二部授業（夜間中学）を実施している中学校について

中学校において二部授業が行われている場合は、在籍する生徒数を数値に含めて回答してください。

ただし、学校給食実施数の学校数については、昼の給食実施数と二部授業の給食実施数を二重に計上しないよう留意してください（昼夜の2回給食を実施している場合も、実施校数は1校とし、最も多い提供方法に記入する）。

（３）様式２

- 親子方式の調理場について

自治体の条例で単独調理場か共同調理場かを確認してください。

（４）様式３-１

- 会計年度任用職員について

最終的には各自治体の任用形態の確認が必要ですが、地方公務員法上は「一般職の非常勤職員」と規定されています。

- 非常勤職員で交代制（例：月水金はAさん、火木はBさん）の場合

1日あたりの人数（例の場合、2人ではなく1人）で記入してください。

（５）様式４

- 業務区分毎に外部委託している調理場数を記入してください。

- 1つの調理場において、複数の業務区分を外部委託している場合、該当する区分それぞれに計上してください。（例：A調理場において、「調理」と「運搬」を外部委託している場合、「調理」1「運搬」1と計上。）

- 1つの調理場において、2種類以上の「その他の業務」を外部委託している場合には、まとめて1つの「その他の業務」として計上ください。（例：A調理場において、「廃

棄物運搬業務」と「室内外清掃業務」を外部委託している場合、「その他の業務」1と計上。）

（５）学校給食費調査

○平均月額について

地方公共団体等による給食費補助、生活保護費及び就学援助等の支給額は含まず回答してください。

※学校給食費の無償化や一部減免をしている場合でも、空欄や0円、減免後の金額とするのではなく、本来の学校給食費（食材費相当額）を計算し記入してください。

（６）米飯給食実施状況調査

○「自校（共同調理場）炊飯」「委託炊飯」の別について

「自校、委託とどちらも実施」「自校1回、委託2.5回で実施」等、方法や回数が併存している場合には、調査票中にある注釈3に記載のとおり、どちらか比重の大きいほうに学校・児童数等を記入してください。

2. チェックボックス

調査票の欄外にあるチェックボックスには、確認のための計算式が入っておりますので、OKの表示が出ていることを確認しながら、回答を進めてください。

例年、調査票提出後に数値の誤りが発覚する例が多数発生しています。調査票の修正・確認は、集計・公表のスケジュールに多大な影響を及ぼすため、誤りのないよう、十分注意してください。

特に、総数欄については、学校基本調査の数値と相違がないかを再度確認の上、提出してください。

3. 提出方法

- ・メールに添付し、shoku@mext.go.jp宛に送付してください。
- ・メール件名は、【都道府県名】学校給食実施状況等調査としてください（国立大学附属学校の場合は法人名を記載してください）。

4. 調査の流れ

以下のとおり調査を進めますので、御協力をお願いいたします（イメージは下図参照）。

- ①本依頼により、文部科学省から調査票（Excelファイル）を送付します。
 - ②都道府県は受け取った調査票を所管の回答者へ展開するとともに、都道府県立学校分の回答を作成してください。
 - ③市区町村等の回答者は調査票に回答を記入し、都道府県へ提出してください。
 - ④都道府県は回答者から提出された回答を都道府県立学校分の回答と共に1つのZIPファイルにして提出してください。
- ※回答の集計は必要ありません。
- ※ZIPファイルの容量の関係でメールでの送付が困難な場合は、別途ファイル転送システムを御案内しますので、文部科学省まで御連絡ください。
- ⑤文部科学省で集計後、都道府県へ数値確認を依頼しますので、数値に誤りがないか御確認ください。
 - ⑥都道府県は回答に誤りがある場合は、所管の回答者へ展開し修正してください。
 - ⑦回答者は修正後、都道府県へ提出してください。
 - ⑧都道府県は回答者から提出された調査票（修正版）を集計表に反映させた上で、集計表と調査票（修正版）を文部科学省へ提出してください。

★以後、文部科学省で再度確認を行い、必要に応じて都道府県へ修正依頼を行います。

【公立学校における調査の流れイメージ図】

