

計算書類等の届出について

私立学校振興助成法（昭和 50 年法律第 61 号。以下「法」という。）第 14 条第 2 項の規定に基づく計算書類及び収支予算書の知事への届出については、次のことに留意すること。

(1) 届出期日

計算書類の届出期日については、毎年度当該年度の翌年度の 6 月 30 日までとし収支予算書については、毎年度当該年度の 6 月 30 日までとすること。したがって、当該年度の収支予算書と前年度の計算書類は、同時に届け出ることになること。また、届け出られた収支予算書に係る収支予算を変更したときは、変更後の収支予算書を速やかに届け出ること。（別紙様式第 3 号（新様式））

(2) 届出方法等

ア 計算書類及び収支予算書の用紙は、日本工業規格 A 4 版に統一すること。ただし、資金収支内訳表、人件費内訳表及び消費収支内訳表（収支予算書にあっては、「事業活動収支内訳表」）で部門別の区分が多い場合には、この限りではない。

イ 計算書類は、会計基準の第 1 号様式から第 10 号様式の順序にし（収益事業がある場合には、当該事業の計算書類を第 10 号様式の後に追加する。）、公認会計士等の監査報告書（自署及び押印のあるものを必要とし、写しでは足りないこと。）の後にとじ込むこと。

なお、両者は袋とじとし、袋とじの部分にも公認会計士等及び理事長の割印を押印すること。

また、収支予算書は計算書類とは別につづること。

ウ 計算書類の届け出の際には、学校法人の理事長（学校法人以外の設置者にあつては、代表者又は個人）名を記入し、職印（個人にあつては、個人印）を押印した知事あての送付状を添付すること。（別紙様式第 4 号）

なお、送付状には、計算書類作成の直接責任者（事務長等）の氏名及び連絡先を付記すること。

エ 法第 14 条第 1 項の規定が初めて適用される学校法人等にあつては、当該年度に係る資金収支計算書、同内訳表及び人件費支出内訳表以外の計算書類は添付を省略することができること。

オ 収支予算書の様式は、会計基準の第 1 号様式及び第 5 号様式に準じて作成するものとし、この場合において「科目」、「予算」、「決算」及び「差異」の各欄は、原則として、「科目」、「本年度予算」、「前年度予算」、「差異」及び「摘要（積算の基礎）」とすること。

カ 計算書類及び収支予算書には、次にならって表紙を付けること。

印	平成 27 年度		平成 28 年度
	計		収
	算		支
	書		予
	類		算
			書
印	〇〇法人×××学園		〇〇法人×××学園
又は	〔△△△設置者〕	又	〔△△△設置者〕
	氏 名	は	氏 名

袋とじ（割印あり）

ホチキス留め（割印なし）

※ 袋とじの場合は、割印が必要