

書類作成上の留意事項

計算書類及び収支予算書等の作成

1 送付状

様式1に必要事項を記載してください。

なお、補正収支予算書を併せて提出する場合は、「記」の2の後に、「3 補正収支予算書（〇〇年度 第〇回）」と追記してください。

2 計算書類

(1) A4判縦（ただし内訳表等については変更可能）、横書きで作成してください。

(2) 届出方法等

ア 公認会計士等の監査報告書の元本が紙媒体である場合には、①表紙（法人番号を記入）、②監査報告書（公認会計士又は監査法人が自署したものの原本。補助金額が1,000万円以下で、事前に許可を受けた法人は省略可。）、③監事の監査報告書（理事会あての写。ただし、志向園については不要。）④各計算書類（令和6年度以前の会計年度に適用される学校法人会計基準に定める様式番号順）、⑤裏表紙の順に綴り、左側を袋とじしてください。

イ 公認会計士等の監査報告書の元本が電子形式である場合には、上記①～④を一体の電子形式ファイルにしてください。

(3) 寄付行為の定めに基づく収益事業を行っている場合は、当該収益事業に係る貸借対照表及び損益計算書等を上記(2)④の後に綴ってください。

(4) 金額が0円でも、大科目及び貸借対照表の中科目は省略しないでください。

3 収支予算書（令和7年度）及び補正収支予算書（令和7年度）

(1) A4判縦（ただし、内訳表については変更可能）、横書きで作成してください。

(2) 届出方法等

ア 収支予算書が紙媒体である場合には、①表紙（法人番号を記入）、②事業活動収支予算書、③資金収支予算書、④人件費支出予算内訳表、⑤裏表紙の順に綴り、左長辺をとじてください。（補正収支予算書も同様。）

【(注1) 4ページ留意事項 参照】

イ 収支予算書が電子形式である場合には、上記①～④を一体の電子形式ファイルにしてください。

※文部科学大臣所轄法人にあっては、人件費支出予算内訳表の提出にご協力をお願いします。

*詳細については、令和4年3月3日付3生私行第4293号「私立学校振興助成法第14条の規定に基づく貸借対照表、収支計算書その他の財務計算に関する書類の監査事項の指定及び届出に係る取扱いについて（通知）」を参照してください。

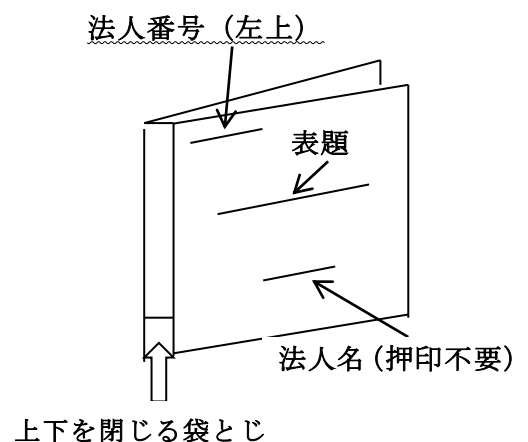
【表紙記載方法】

◎法人番号は、必ず表紙に記入してください。

○学校法人化志向園においては、法人名は「〇〇幼稚園（学校法人化志向園）設置者〇〇」と記載してください。

○学校法人の名称を変更した場合は、提出時の法人名称を記載してください。（旧法人又は設置者の名称と法人番号を併記してください）

○年度途中に志向園から学校法人化した場合は、学校法人としての計算書と志向園の計算書を分けて作成してください。



4 電子形式ファイルの届出方法について

計算書類、収支予算書及び補正収支予算書を電子形式ファイルにより届け出る場合は、次の手順により手続きを進めてください。

- (1) 当課組織端末宛に事前に次の内容によりメールしてください。

(令和7年4月からメールアドレスを変更しています。)

組織端末アドレス→S1161502@section.metro.tokyo.jp

ア 件名は、電子形式ファイルによる提出を希望すること及び法人名がわかるようにしてください。
例) 電子データ提出希望 法人番号(5桁)・〇〇法人

イ メール文中に、送信及び連絡先となるメールアドレス、提出する書類名(〇〇年度計算書類、〇〇年度収支予算書など)を記入してください。

- (2) 当課より電子形式ファイルのアップロード先URLを送信します。

ア 届いたアップロード先URLにアクセスして、指示に従い(1)イのメールアドレスを入力してください。

イ ワンタイムパスワードが送信されますので、それを用いて電子形式ファイルをアップロードしてください。

5 計算書類チェックリスト

チェックリストにより、各表間の突合を行い、結果が表示されたものを提出してください。

不一致項目については、計算書類の内容を確認してください。

合理的な理由により不一致が生じる項目については、理由書を添付してください。

計算書類及び収支予算書に係る個別事項

1 貸借対照表の注記事項について

- (1) 項目について

令和6年度以前の会計年度に適用される学校法人会計基準第34条の規定により貸借対照表に記載する注記の各項目は、該当しない場合でも項目を省略せず、「該当なし」などと記載してください。

参考：平成17年5月13日付17高私参第1号「学校法人会計基準の一部改正に伴う計算書類の作成について（通知）」

平成25年9月2日付25高私参第8号「学校法人会計基準の一部改正に伴う計算書類の作成について（通知）」

- (2) 「重要な会計方針」について

ア 引当金の計上基準には、徴収不能引当金及び退職給与引当金の計上基準を必ず記載してください。

その他の引当金を設定している場合も、併せて必ず記載してください。

イ 退職給与引当金については、計上額だけでなく、額の算定方法も記載してください。

退職給与引当金を計上していない場合でも、「計上額0円」に至る算定方法等を、必ず記載してください。

ウ その他の重要な会計方針には、預り金その他経過項目に係る収支の表示方法、所有権移転外ファイナンス・リース取引の処理方法等について、重要性がある場合に記載してください。

参考：平成23年2月17日付22高私参第11号「退職給与引当金の計上等に係る会計方針の統一について（通知）」

- (3) 「重要な会計方針の変更等」について

該当がない場合は「該当なし」と記載してください。

該当がある場合は、変更の内容、変更理由及び当該変更が計算書類に与える影響額を記載して

ください。

- (4) 「担保に供されている資産の種類及び額」について
計上額だけでなく、資産の種類も記載してください。

- (5) 当該会計年度の末日において第4号基本金に相当する資金を有していない場合のその旨と対策

参考：平成25年9月2日付大臣裁定「学校法人会計基準第30条第4号に規定する恒常的に保持すべき資金の額について」

- (6) 「その他財政及び経営の状況を正確に判断するために必要な事項」について

ア「学校法人の出資による会社に係る事項」について

学校法人の出資割合が総出資額の1/2以上の会社がある場合は必ず記載し、併せて、当該会社の概要、貸借対照表及び損益計算書を提出してください。

参考：平成14年1月7日付13高私参第1号「学校法人の出資による会社の設立等に伴う財務計算に関する書類の作成について（通知）」

イ「所有権移転外ファイナンス・リース取引」について

通常の貸借取引に係る方法に準じた会計処理を採用した場合で、リース料総額に重要性がある場合は記載してください。

参考：平成20年9月11日付20高私参第2号「リース取引に関する会計処理について（通知）」
平成21年1月14日付日本公認会計士協会学校法人委員会報告第41号「『リース取引に関する会計処理について（通知）』に関する実務指針」

ウ「純額で表示した補助活動に係る収支」について

「重要な会計方針」において補助活動事業の収支を純額表示している旨を注記した場合は、収支相殺の範囲及び金額を記載してください。

エ 上記以外の事項について

重要性がある場合に記載してください。

2 借入金明細表について

- (1) 該当がない場合でも、省略せずに各計欄を「0」とし、様式どおり作成してください。

- (2) 期首・期末の残高がなくても、期中に増減がある場合は、第8号様式（借入金明細表）に記載してください。

- (3) 期末において、新たに「返済期限が1年以内の長期借入金」となった金額がある場合は、※を付して表示し、併せて借入金明細表の欄外に注記してください。

〔例〕（注）※印は返済期限が1年以内の長期借入金の振替による増減である。

参考：昭和50年5月7日付日本公認会計士協会学校会計委員会報告第20号「学校法人計算書類の表示について（その1）」

3 過年度基本金組入額の修正について

- (1) 基本金明細表に修正による増減を明示してください。

- (2) 貸借対照表の該当基本金本年度末欄を調整してください。

(3) 事業活動収支計算書の整理は、基本金組入額合計欄または基本金取崩額で行ってください。

(4) 私立学校教育助成金調査表A表の第4表6または7に記載してください。

4 法人監事による監査報告書について

私立学校法第37条第3項の趣旨に基づいて行った監査結果について、作成してください。

固定資産の取得・処分状況の作成

- 令和4年3月11日付3生私行第4386号通知に基づいて作成してください。
なお、提出の際に鑑文は不要です。**【様式3】のみ提出**してください。
- 全ての科目について該当がない場合は、余白に「該当なし」と記載して提出してください。
- 都知事所轄以外の学校を設置している法人は、都補助金の交付を受けている部門について記載してください。部門間で共用する資産については、「用途」欄に用途名及び共用する部門名を記載してください。
- 本調査票は、固定資産明細表の増減について内容を確認するための資料ですので、建物及び構築物の軽易な改修工事等で、面積等規模の増減を伴わないものは、記載不要です。
- 法人において該当がない科目については、当該科目の欄を削除せず、「該当なし」と記載してください。また、様式にない科目については、記載不要です。
- 行が不足する場合は、適宜行を増加するか、別紙を添付してください。

その他

学校法人会計に関する都からの告示・通知等については、下記 URL でご覧いただけます。

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/ninka/0000000772.html>

留意事項

- 令和6年度の会計年度の計算書類は、令和6年度以前の会計年度に適用される改正前の私立学校振興助成法や学校法人会計基準等を適用します。(令和6年度の計算書類の作成や提出に当たって、本資料は改正前の私立学校振興助成法等の条項で記載しています。)
- 1 ページ (注1) : 令和6年度の補正収支予算書は、従来と同じ綴り方 (以下のとおり) です。
 - ア 紙媒体である場合には、①表紙 (法人番号を記入)、②資金収支予算書、③人件費支出予算内訳表、④事業活動収支予算書、⑤裏表紙の順に綴り、左側を袋とじしてください。
 - イ 収支予算書が電子形式である場合には、上記①～④を一体の電子形式ファイルにしてください。
※文部科学大臣所轄法人にあっては、人件費支出予算内訳表の提出にご協力をお願いします。

令和7年度 私立学校教育助成金調査表「A表」の作成

1 全般的事項

- (1) 「A表」はチェックシートのみでなく、全てA4版横となります。
- (2) 調査表はコンピュータで処理をしますので、破損・汚損等のないように注意してください。
- (3) 各ページの法人コード及び法人名欄は、必ず記入してください。コンピュータ入力様式を使用すれば、参照関数により自動的に記入されます。
- (4) 各欄における項目に該当がない場合は、特に注意書きのある場合を除き、空欄（無記入）としてください。したがって、「0円」の場合は、空欄となります。
- (5) 数字は、算用数字を用い、右詰めで記入してください。

【記入例】

	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

「0」等の書込みは不要です。

- (6) 調査表(学校控)は、補助事業の関係書類に該当するため、補助金交付年度の翌年度から5年間保管しておいてください。
- (7) 数値が「マイナス」のときは、「△」を使わずに、右端の32カラムに「半角の－(マイナス)」を記入してください。32カラムがない場合は、調査表の既にあるカラムを参考に、該当科目の右端にカラムを設けて記入してください。ただし、その場合は計が正しく計算されませんので、適宜関係する計算式を修正するか、あるいは計算式を削除して数値を手入力してください。
- (8) 自己チェックシートは、第1表～第3表を入力すると、参照関数により数値が入力されます。チェック状況が全て○(○にならない理由がある場合には理由書を添付)であることを確認し、A表と同時に提出ください。
- (9) 学校法人名や法人番号に変更があった場合は、令和7年5月1日現在の学校法人名、学校法人番号を記入してください。

2 第2表 (事業活動収支計算書)

- (1) 教育活動収支の部の「H 人件費」欄には人件費総額を記入し、「AM 退職給与引当金繰入額」欄には当該繰入額のみを抜き出して再計上してください。
- (2) 次のいずれかにより基本金を取り崩した場合は、4表7の所定欄に記入してください。表内に書ききれない場合は、別紙を添付してください。
- ア 諸活動の一部又は全部を廃止した場合（部門の廃止又は定員の大幅減、個々の事業の廃止、第3号基本金の計画縮小・廃止）
- イ 第2号基本金対象資産を将来取得する固定資産の取得に充てる必要がなくなった場合（第2号基本金の計画縮小・廃止）

ウ その他やむを得ない事由がある場合（土地の収用等）

3 第4表

（1）令和6年度諸規程の整備状況

令和6年度までに整備された規程に、○印を記入してください。

（2）令和6年度負債明細

金額は、千円単位で記入し、端数は切り上げてください。

学校法人等基礎調査票の作成

1 全般的事項

- (1) 日本私立学校振興・共済事業団のホームページから、令和7年度学校法人等基礎調査（都道府県知事所轄学校法人等用）調査票、記入例及び説明書をダウンロードしたうえで、作成してください。必ず今年度の様式（令和7年度調査票）を使用してください。
なお、提出時は必ず「片面印刷」したものを提出してください。
- (2) すべての学校（休校中の学校及び令和6年度中に廃止認可を受けた学校を含む。）について作成してください。3校（園）以上設置している場合は、各調査票をコピーして使用してください。
- (3) 各調査表右上の「整理番号」の欄には何も記入しないでください。
- (4) 作成後に、様式4「令和7年度学校法人等基礎調査チェックリスト」により記載内容を確認してください。

2 調査表区分1（学校法人等の概要）

- (1) 本票には、令和7年5月1日現在の状況を記入してください。
- (2) 令和6年度中に廃止した学校についても、「調査票区分1」に記入し、学校名の後に「(令和6年度廃止)」と付記してください。
- (3) 幼稚園の「認可クラス数」欄は、認可を受けたクラス数を記入してください。
認可内容が収容定員のみの場合で、学則にクラス数の定めがある場合は、学則上のクラス数を、クラス数の定めがない場合は、収容定員を35で割り返してクラス数を算出（端数切り上げ）し、記入してください。

3 調査表区分2（資金収支計算書（収入の部））～ 調査表区分5（貸借対照表）

- (1) 令和6年度計算書類をもとに記載してください。記入後に必ず検算を行い、計算書類と照合してください。
- (2) 令和6年度中に廃止した学校についても作成してください。
- (3) 令和6年度に設置者が学校法人ではなかった学校については、令和6年度の設置者（個人又はその他法人）の決算をもとに作成してください。
設立準備経費等がある場合は、法人部門へ計上してください。
- (4) 私学助成園が幼児教育・保育の無償化に伴い施設等利用費を法定代理受領した場合、計算書類に基づき、施設等利用給付費収入に記入してください。
- (5) 子ども子育て支援新制度園における施設型給付費は、補助金収入としてください。