

各私立学校設置者 殿

宮城県総務部私学・公益法人課長
(公 印 省 略)

財務計算に関する書類及び収支予算書について（通知）

このことについては、私立学校振興助成法（昭和50年法律第61号。以下、「助成法」という。）第9条による補助金の交付を受ける学校法人は、助成法第14条第2項に基づき所轄庁へ届出することとされており、私立学校法（昭和24年法律第270号。以下、「私学法」という。）第4条各号に応じた所轄庁（文部科学省又は都道府県）へ提出することとなります。

つきましては、私学法第4条第2号及び第4号に該当する法人（都道府県所轄）にあつては、別紙及び「財務計算に関する書類及び収支予算書の届け出並びに監査事項の指定に関する事務取扱要領」により、当課私学助成班宛て御提出願います。

なお、私学法第4条第1号、第3号及び第5号に該当する法人（文部科学省所轄）にあつては、標記の関係書類を本県補助金（下記1参照）の対象経費の確認や金額算定の参考資料として活用していますので、同様に御提出願います。

おって、提出期限までに関係書類を提出されない場合は、補助金の交付に支障を来す場合がありますので、あらかじめ御承知願います。

記

- 1 対象補助金（助成法第9条関係）
 - ・私立学校運営費補助金（一般補助又は特別補助）
 - ・私立学校特別支援教育教育費補助金
 - ・私立学校教育改革推進特別経費補助金
- 2 提出書類
 - (1) 令和3年度計算書類
 - (2) 令和4年度収支予算書
 - (3) 令和4年度補正予算書
- 3 提出期限 令和4年6月30日（木）（期限厳守）
※補正予算書は予算を補正した場合に速やかに提出すること。
- 4 提出方法
郵送又は電子メール（電子メールで提出する場合は別紙2を参照）
※計算書類については、公認会計士又は監査法人の監査報告書の原本が電子形式の場合のみ電子メールでの提出が可能。

担当：私学助成班 菅原
TEL：022-211-2268 FAX：022-211-2296

(別紙1)

財務計算に関する書類及び収支予算書の提出に関する留意点について

1 文部科学省所轄法人について

関係書類については、「財務計算に関する書類及び収支予算書の届け出並びに監査事項の指定に関する事務取扱要領」（以下、「事務取扱要領」という。）を参照の上、御提出願います。

ただし、私立学校法（昭和24年法律第270号。以下、「私学法」という。）第4条第1号、第3号及び第5号に該当する法人（文部科学省所轄）については、私立学校振興助成法（昭和50年法律第61号）第14条に基づき文部科学省へ提出する関係書類の写し（原本証明したもの）を提出いただいても構いません。その場合、送付書については、事務取扱要領を参考に作成したものを御提出願います。

2 昨年度からの変更点

(1) 計算書類

- ・ 公認会計士又は監査法人の監査報告書について、押印省略。
- ・ 袋とじ及び袋とじ部分への押印省略。
- ・ 電磁的方法での届出が可能（公認会計士又は監査法人の監査報告書の原本が電子形式の場合のみ）。

(2) 収支予算書及び補正予算書

- ・ 電磁的方法による届出が可能。

(3) 共通事項

- ・ 各種様式から代表者の押印を省略。

3 その他

(1) 令和3年度計算書類について

計算書類については、私学法第46条に基づき、会計年度終了後2ヶ月以内（令和4年5月31日まで）に決算及び事業の実績について評議員会に報告し、その意見を求めることとされていますので、御留意願います。

(2) 令和4年度収支予算書について

収支予算書については、私学法第42条第1項第1号に基づき、会計年度開始前に予算及び事業計画について評議員会に報告し、その意見を求めることとされていますので、御留意願います。

(3) 書類の保管について

標記の関係書類は、私学法第47条及び第45条の2第1項により、毎会計年度の作成が義務付けられておりますので、提出の有無に関わらず、各法人において作成の上、確実に保管願います。

(4) その他

新型コロナウイルス感染症の影響等により、期限までの提出が困難な場合は個別に御相談願います。

(別紙2)

提出書類一覧と電磁的方法での提出について

1 提出書類一覧

(1) 送付状(事務取扱要領別記様式(1))

(2) 計算書類

綴じ込み順	書類一覧
1	表紙(事務取扱要領別記様式(2)の1)
2	公認会計士又は監査法人監査報告書(署名のあるものを必要とすること。)
3	監事の監査報告書又は決算に係る部分の理事会議事録(写し)
4	学校法人会計基準第1～10号様式
5	寄附行為に定める収益事業に係る計算書類(該当のある場合に限る。)

(3) 収支予算書

綴じ込み順	書類一覧
1	表紙(事務取扱要領別記様式(2)の2)
2	事務取扱要領第1の2(2)で作成した書類。

(4) 補正予算書(補正予算を組んだ際に速やかに提出。)

綴じ込み順	書類一覧
1	表紙(事務取扱要領別記様式(3))
2	事務取扱要領第1の2(3)で作成した書類。

2 電磁的方法での届け出

(1) 届出方法

電子メール(件名には「法人名:財務書類の提出」と入力すること。)

※計算書類については、公認会計士又は監査法人の監査報告書の原本が電子形式の場合のみ電子メールでの提出が可能。

(2) ファイル形式

PDF ファイル

※計算書類及び収支(補正)予算書は、綴じ込み順に一体のPDFファイルとして作成すること。

(3) その他

電子メールでの提出時には、以下のとおりフォルダ内にデータを格納し、圧縮ファイルとして提出すること。

