

## 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に関する事務取扱要領

### 第1 計算書類等の届出について

#### 1 届出の対象となる学校法人等

- (1) 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条に規定する補助金の交付を受ける学校法人（以下、「助成対象学校法人」という。）
- (2) 私立幼稚園教育振興補助金の交付を受ける学校法人以外の幼稚園の設置者

#### 2 届出書類

- (1) 助成法第14条第4項の規定に基づき、貸借対照表及び収支計算書（以下、「計算書類」という。）及びその附属明細書並びに当該会計年度の翌会計年度の収支予算書に、監査報告（会計監査人を置く法人にあっては会計監査人の監査報告、会計監査人を置かない法人にあっては公認会計士又は監査法人の監査報告（以下、「監査法人等の監査報告」という。））を添付して、知事に提出すること。
- (2) 上記（1）の書類には、私立学校振興助成法施行規則（令和6年文部科学省令第29号。以下、「施行規則」という。）第2条の規定に基づき、終了した会計年度に係る事業活動収支内訳表、資金収支内訳表及び人件費支出内訳表（以下、「内訳表」という。）と、人件費支出内訳表が施行規則第5条の定めるところにより作成されているかどうかに関する公認会計士等の監査報告（以下、「人件費支出内訳表の監査報告」という。）を添付すること。

#### 3 届出期限等

毎年度、計算書類等については当該年度の翌年度の6月30日まで、収支予算書については当該年度の6月30日まで、総務部私学・公益法人課宛て各1部を同時に届け出ること。

なお、収支予算については補正があったときは、補正後の収支予算書を速やかに届け出ること。

#### 4 届出方法等

##### (1) 計算書類及びその附属明細書

ア 学校法人会計基準（昭和46年文部省令第18号）（以下、「会計基準」という。）に定める第1号様式から第4号様式、注記事項（会計基準第40条に規定する事項をいう）、第5号様式から第7号様式までを様式番号順に整理し、収益事業があるときは、当該事業の計算書類を第7号様式の後に追加すること。

なお、会計監査人を置かない学校法人等にあっては、活動区分資金収支計算書又は基本金明細書（高等学校を設置するものにおいて、活動区分資金収支計算書に限る。）は作成を省略できる。

イ 会計監査人を置く学校法人等であって、私立学校法（昭和24年法律第270号。以下、「私学法」という。）第104条第2項に基づく計算書類及びその附属明細書の監査に係る会計監査報告と、私学法第104条第2項に基づく財産目録の監査に係る会計監査報告が一体になって作成される場合には、第8号様式を、第7号様式（収益事業がある場合には、収益事業の貸

借対照表及び損益計算書)の後に追加すること。

ウ 監査法人等の監査報告書の原本が紙媒体である場合には、当該監査報告書(署名のあるものを必要とし、写しでは足りないこと。)を監査証明の対象となった上記アの計算書類の前にとじ込み、原本を紙媒体で届け出ること。

エ 監査法人等の監査報告書の原本が電子形式である場合には、当該監査報告書(電子署名のあるものを必要とすること。)と監査証明の対象となった上記アの計算書類を一体の電子形式ファイルとして、原本を電磁的方法で届け出ること。

オ 学校法人にあっては寄附行為に定める監事の監査結果に関する報告書又は決算に係る部分の理事会の議事録の写しを監査報告書の後にとじ込むこと。

学校法人以外の幼稚園の設置者にあつては、学校法人の監事と同程度の職務にあるものを置くように努めることとし、その監査結果に関する報告書又は学校法人の議事録に準じた記録の写し(宗教法人立、財団法人によって設置されたものにあつては当該法人の監事等の監査結果に関する報告書又は決算に係る役員会等の議事録の写しで足りるものとする)を監査報告書の後にとじ込むこと。

カ 計算書類は別記様式(2)の1の表紙を付し、縦左とじとすること。

## (2) 内訳表及び人件費内訳表の監査報告

ア 内訳表は、施行規則の第1号様式から第3号様式の順序とすること。

イ 単数の学校(専修、各種学校を含み、2以上の課程を置く高等学校を除く。)のみを設置する学校法人等にあつては、資金収支内訳表及び事業活動収支内訳表の添付を省略できるものとする。

ウ 内訳書及び人件費内訳表の監査報告は上記(1)の後にとじ込むこと。

エ 会計監査人を置かない学校法人にあつては、監査報告と人件費支出内訳表の監査報告を一体の監査報告として作成されている場合は、人件費支出内訳表を、第7号様式(収益事業がある場合には、収益事業の貸借対照表及び損益計算書)の後に添付すること。

## (3) 収支予算書

ア 資金収支予算書は会計基準第3号様式に、事業活動収支予算書は第2号様式に準じて作成すること。ただし、第3号様式については「資金収支計算書」を「資金収支予算書」に、第2号様式については「事業活動収支計算書」を「事業活動収支予算書」にそれぞれ読み替えるものとし、項目の「予算」を「本年度予算額」に、「決算」を「前年度予算額」に、「差異を」を「増減(△)」及び「摘要」に読み替えること。

イ 上記アの様式中摘要の欄には次の事項を記載すること。ただし、資金収支予算書と事業活動収支予算書の記載内容が同一のものは、資金収支予算書に記載することで足りるものとし、上記(2)の内訳表の添付を要する学校法人等にあつては記載を省略することができることとする。

(ア) 学生生徒等納付金収入及び人件費支出については、その算出根拠

(イ) その他の科目については、その科目の内訳の主なものの算出根拠

ウ 収支予算書には施行規則の第1号様式から第3号様式に準じた事業活動収支内訳表、資金収支内訳表及び人件費支出内訳表を添付すること。また、項目の設定については、上記アと同様として、摘要の欄の記載方法は上記イのとおりとすること。

ただし、単数の学校(専修、各種学校を含み、2以上の課程を置く高等学校を除く。)のみ

を設置する学校法人等にあつては、内訳表の添付を省略できるものとする。

エ 収支予算書は計算書類とは別につづり(電子形式の場合は、計算書類と別のファイルとして)、届け出ること。

オ 収支予算書は別記様式(2)の2の表紙を付し、縦左とじとすること。

#### (4) 補正予算書

ア 補正予算書の様式については、第3号様式の「資金収支計算書」を「資金収支補正(第〇回)予算書」に、第2号様式の「事業活動収支計算書」を「事業活動収支補正(第〇回)予算書」にそれぞれ読み替えるものとし、項目の「予算」を「既定予算額」に、「決算」を「補正予算額」に、「差異」を「増減(△)」に読み替える。また、事業活動収支内訳表、資金収支内訳表及び人件費支出内訳表についても同様に項目を設定し、記載すること。

イ 補正予算書は別記様式(3)の表紙を付し、縦左とじとすること。

#### (5) 共通事項

ア 下記事項に留意の上、作成すること。

(ア) 一覧性があり見やすいものであること。

(イ) 各様式は、会計基準や助成法に従っているものであること。特に、学校法人等が追加設定した小科目については、計上すべき大科目の区分に注意すること。

(ウ) 大科目の欄にも必ず金額を記載し、当該金額を( )で囲むこと。

(エ) 各書類相互の関連を十分精査すること。

イ 届け出に当たっては別記様式(1)、補正予算書の届け出に当たっては別記様式(4)の送付状を添付すること。

なお、電子形式で届け出の場合、送付状はそれらとは一体にせず別の電子形式ファイルとして電磁的方法により届け出ること。

#### (6) 届出形式による注意事項

ア 紙媒体の場合

(ア) 各書類の用紙の規格は、日本産業規格A4版とすること。ただし、資金収支内訳表、人件費支出内訳表、活動区分資金収支計算書及び事業活動収支内訳表で部門別の区分が多いときは、この限りでない。

(イ) 監査法人等の監査報告書は原本を郵送すること。自署のあるものを必要とし、写しでは足りないこと。押印は不要であること。

(ウ) とじ込む方法については、公認会計士等の判断によるものとする。(袋とじ以外の方法でも構わない。袋とじ部分への押印は不要)

イ 電子形式の場合

(ア) 監査法人等の監査報告書の原本が電子形式の場合は、電子署名のあるものを必要とすること。

(イ) 監査報告書と監査証明の対象となった計算書類を一体の電子形式ファイルとして、原本を電磁的方法で届け出ること。

### 5 助成法第14条第4項の規定の適用を初めて受ける学校法人等の特例

助成法第14条第4項の規定の適用を初めて受けることとなる学校法人等にあつては、当該年度

に限り、次のとおり措置できるものとする。

- (1) 収支予算書の届出期限は、当該年度の補助金の交付申請時までとし補助金交付申請書に添付することで提出に代えることができること。
- (2) 資金収支計算書以外の計算書類及び資金収支内訳表以外の内訳書の添付を省略できること。

## 第2 助成法第14条第2項の規定に基づく監査の内容等について

### 1 監査の対象となる学校法人等

- (1) 助成対象学校法人のうち、会計監査人を置かない学校法人
- (2) 私立幼稚園教育振興補助金の交付を受ける学校法人以外の幼稚園の設置者
- (3) ただし、同条第2項ただし書の規定により、単年度における上記補助金の額が1学校法人等につき1千万円未満の場合には、知事の許可により監査義務の免除を受けることができ、この場合の許可申請の手続等は別紙1によること。

なお、初年度監査の対象となる幼稚園には、前年度までに補助金を受けていた幼稚園は含まれないので注意すること。

### 2 監査の内容

会計基準の定めるところに従って、会計処理が行われ、計算書類（私学法第103条第2項に規定する計算書類をいい、活動区分資金収支計算書を除く。）及びその附属明細書並びに収益事業会計に係る貸借対照表及び損益計算書が作成されているかどうかに関して行うものとし、具体的内容は、次のとおりである。

#### (1) 貸借対照表について

- ア すべての資産及び負債が、会計基準の定めるところに従って計上されているかどうか。
  - (ア) 資産の評価が、妥当であるかどうか。
  - (イ) 負債をすべて網羅し、計上されているかどうか。
- イ 基本金組入額が、正しく把握されているかどうか。
- ウ 基本金及び繰越収支差額が会計基準の定めるところに従って計上されているかどうか。
- エ 貸借対照表の表示方法が、会計基準の定めるところに従って計上されているかどうか。
- オ 上記エの貸借対照表の記載科目、記載方法及び様式が会計基準第18条から第22条までの規定に従っているかどうか。

#### (2) 事業活動収支計算書について

- ア 事業活動収支計算が、会計基準の定めるところに従って行われているかどうか。
  - (ア) 当該年度の教育活動収入及び教育活動支出が、正しく計上されているかどうか。
  - (イ) 当該年度の教育活動外収入及び教育活動外支出が、正しく計上されているかどうか。
- イ 上記アの具体的内容のうち、特に留意すべき事項は次のとおりである。
  - (ア) 減価償却及び退職給与引当資金繰入額が、正しく計上されているかどうか。
  - (イ) 教育活動収支、教育活動外収支及び特別収支の各科目への区分が、正しく行われているかどうか。
  - (ウ) 基本金組入額及び取崩額が、正しく計上されているかどうか。
  - (エ) 寄附（現物寄附含む。）の受入れが、適正に行われているかどうか。

- ウ 事業活動収支計算書の表示方法が、会計基準の定めるところに従って行われているか。
- エ 上記ウの事業活動収支計算書の記載科目、記載方法及び様式が会計基準第26条から第31条までの規定に従っているかどうか。

(3) 資金収支計算書について

- ア 資金収支計算書が会計基準の定めるところに従って行われているかどうか。
  - (ア) 当該年度の諸活動に対応するすべての収入及び支出が正しく計上されているかどうか。
  - (イ) 当該年度における支払資金の収入及び支出の計上並びにそのてん末が妥当であるかどうか。
- イ 上記アの具体的内容のうち特に留意すべき事項は、次のとおりである。
  - (ア) 収支の繰上げ又は繰下げを行っていないかどうか。
  - (イ) 資金収入調整勘定及び資金支出調整勘定の計上が、妥当であるかどうか。
  - (ウ) 資金収支計算における「前年度繰越支払資金」及び「次年度繰越支払資金」額が、期首及び期末の貸借対照表における現金預金有高と一致しているかどうか。
  - (エ) 収入及び支出の各科目への区分が正しく行われているかどうか。
  - (オ) 寄附金、学校債による資金の受入れが適正に行われているかどうか。
- ウ 資金収支計算書の表示方法が、会計基準の定めるところに従っているかどうか。
- エ 上記ウの資金収支計算書の記載科目、記載方法及び様式が、会計基準第35条から第38条までの規定に従っているかどうか。

(4) 計算書類の注記について

計算書類の注記は、基準第40条に従って記載されているかどうか。

(5) 附属明細書について

附属明細書の記載方法及び様式は、基準第41条及び第42条に従っているかどうか。

(6) 収益事業に係る貸借対照表及び損益計算書について

- ア 会計処理及び計算書類の作成が、一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に従って行われているかどうか。
- イ 計算書類の作成に当たって、その記載方法が一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に従っているかどうか。

(7) 監査の手続きについて

助成法第14条第2項に基づく監査法人等の監査は、「学校法人内部の正規の手続」として私学法第104条第3項に規定する理事会による承認の後に行うこと。

(8) 会計制度の整備及び運用状況について

- ア 会計組織
  - (ア) 現に採用又は採用しようとする会計処理の原則及び手続きが会計基準に準拠しているかどうか。
  - (イ) 帳簿が、秩序整然と記帳されているかどうか。
  - (ウ) 帳簿、伝票及び証ひょう等が、適切に保存されているかどうか。

(エ) 会計組織が、内部けん制組織によって有効に管理されているかどうか。

イ 予算制度

(ア) 資金収支及び事業活動収支に関する予算が、会計基準の趣旨に即して編成されているか。

(イ) 予算制度が、妥当に運用されているかどうか。

ウ 経理規定

経理に関する規定の整備及び運用が適切に行われているかどうか。

#### 4 監査法人等の業務制限

学校法人等が監査法人等に対し監査を依頼するときは、当該監査法人等と、公認会計士法（昭和23年法律第103号）第24条又は第34条の11に規定する著しい利害関係を有する等の者でないことを確認すること。

なお、著しい利害関係の有無については、公認会計士法施行令（昭和27年8月14日政令第343号）第7条によること。

#### 5 監査報告書

監査法人等の監査報告書は、必ず自署のあるものとする。

#### 6 その他

会計制度については、計算書類及び予算書の正確性と信頼性を確保するものなので、単にそれが妥当であるかどうかの意見表明のみを求めることなく、現状よりさらに望ましい会計制度の整備のため、必要と思われる事項についても指導、助言を受けるよう努めること。

### 第3 人件費支出内訳表の監査について

#### 1 監査の対象となる学校法人等

(1) 助成対象学校法人

(2) 私立幼稚園教育振興補助金の交付を受ける学校法人以外の幼稚園の設置者

#### 2 監査の内容

(1) 施行規則第2条第4号に掲げる所轄庁が定める書類は、令和7年宮城県告示第88号により、人件費支出内訳表が同令第5条の定めるところにより作成されているかどうかに関する公認会計士等の監査報告とするとされていること。

(2) 上記の監査は、「学校法人内部の正規の手続」の後に行い、「学校法人内部の正規の手続」については、理事会による承認に限らず、各学校法人において適切に定めることとし、例えば、内部規程に基づく理事長や財務担当理事等の適切な権限者の決裁や適切な会議体の決議による承認が考えられること。

(3) 内訳表は計算書類に記載される額を区分して作成されることから、人件費支出内訳表の監査報告と助成法第14条第2項に基づく監査法人等の監査を効果的・効率的に受けるため、これらを一体的に受けることができること。

## 別紙 1

### 法第 14 条第 2 項ただし書の規定に基づく監査義務免除に係る取扱いについて

#### 1 申請

監査義務免除を申請する学校法人等は、毎年度、3月15日までに監査義務免除許可申請書（別記様式（5））を知事に提出しなければならない。

#### 2 許可

知事は、前項の許可申請が次項の要件を満たしている場合には、監査義務免除許可書（別記様式（6））を3月31日までに交付するものとする。

#### 3 要件

- （1）前年度の計算書類等が期限内に提出され、その内容が適正であること。
- （2）学校法人等の管理運営が適正であること。
- （3）当該年度、前年度及び前々年度における補助金交付額が1千万円未満であること。