

計算書類、附属明細書、内訳表等の作成・提出について (参考)

- 学校法人は、毎会計年度終了後3ヶ月以内に、「計算書類」、「計算書類の附属明細書」を作成する必要があります。
- 「計算書類」、「計算書類の附属明細書」は、私立学校法及び寄附行為の定めのとおり、学校法人の監事の監査を受けた上で、理事会の決議による承認を受ける必要があります。
- その後、「計算書類」については、私立学校法及び寄附行為の定めのとおり、定時評議員会に報告し、その意見を聴く必要があります。
- また、経常的経費への補助を受けている学校法人（＝助成対象学校法人）は、「計算書類」、「計算書類の附属明細書」と併せて、「計算書類の内訳表」も作成する必要があります。
- 助成対象学校法人は、毎会計年度終了後三月以内（＝6月30日まで）に、次の書類を所轄庁（＝愛知県）に提出してください。

【提出書類】

- | | | |
|--|---|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 計算書類及びその附属明細書
（収益事業会計については、貸借対照表及び損益計算書） ② 公認会計士又は監査法人の監査報告
（会計監査人設置法人等は、会計監査人の会計監査報告） | } | 私立学校振興助成法に基づく提出書類 |
| <ul style="list-style-type: none"> ③ 計算書類の内訳表
（※事業活動収支内訳表、※資金収支内訳表、人件費支出内訳表）
※単数の学校（2以上の課程を置く高等学校を除く。）のみを設置する知事所轄学校法人は、作成を省略することができる。 ④ 人件費支出内訳表が私立学校振興助成法施行規則第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又は監査法人の監査報告 | } | 私立学校振興助成法施行規則に基づく提出書類 |
| <ul style="list-style-type: none"> ⑤ 翌年度の収支予算書 | } | 私立学校振興助成法に基づく提出書類 |

（注1）私立学校経常費補助金の助成を受ける準学校法人等については、県私立学校経常費補助金交付要綱に基づき、助成対象学校法人と同様の書類提出を依頼しています。

（注2）私立学校経常費補助金の助成を受けない学校法人等については、私立学校法に基づき、計算書類及びその附属明細書、収支予算書の提出を依頼しています。

（注3）②の「公認会計士又は監査法人の監査報告」と④の「人件費支出内訳表の監査報告」が一体の監査報告として作成されている場合は、一体の監査報告の後に計算書類等を添付してください。

- 【提出書類】のうち、②の「公認会計士又は監査法人の監査報告」は、経常的経費に係る補助金額が1千万円未満で、あらかじめ当該年度末（3月31日）までに県に「私立学校振興助成法第14条第2項の規定による監査の免除許可申請書」を提出し、許可を受けた場合は省略することができます。その場合、④の「人件費支出内訳表の監査報告」も省略することができます。
- 【提出書類】は、原則、電子データで提出してください（令和7年度決算からの取扱いとなります。）。
- 計算書類等の作成・提出について、詳しくは「令和7年度以降の私立学校振興助成法第14条第2項の規定による監査の内容等について（令和7年2月28日付け愛知県県民文化局長通知）」を参照してください。
- また、愛知県私学振興室Webサイトの「学校法人会計基準、計算書類作成・提出に関する参考資料等」のページ（本資料が掲載されているページ）に、上記の令和7年2月28日付け愛知県県民文化局長通知のほか、電子データによる計算書類等の提出方法など、関連資料を掲載していますので、参考にしてください。

◎計算書類（私立学校法・学校法人会計基準）

- ・ 計算書類は、私立学校法及び学校法人会計基準に基づき、次の資料を作成することになります。（収益事業会計については、計算書類及びその附属明細書に代えて、貸借対照表及び損益計算書を作成します。）

【作成する書類】

- I 貸借対照表
- II 事業活動収支計算書
- III 資金収支計算書
- IV **＊活動区分資金収支計算書**

※会計監査人非設置知事所轄学校法人は、作成を省略することができる。

- ・ 上記書類の作成は、原則、全ての学校法人となります。
- ・ 監事監査➡理事会の承認➡定時評議員会の意見聴取を受ける必要があります。
- ・ 経常的経費への補助を受けている学校法人（＝助成対象学校法人）は、公認会計士又は監査法人の監査を受けなければなりません（監査が免除される場合については、P.2を参照。）。

◎計算書類の附属明細書（私立学校法・学校法人会計基準）

- ・ 計算書類の附属明細書は、私立学校法及び学校法人会計基準に基づき、次の資料を作成することになります。（収益事業会計については、計算書類及びその附属明細書に代えて、貸借対照表及び損益計算書を作成します。）

【作成する書類】

- I 固定資産明細書
- II 借入金明細書
- III **＊基本金明細書**

※会計監査人非設置知事所轄学校法人（高等学校を設置する学校法人を除く。）は、作成を省略することができる。

- ・ 上記書類の作成は、原則、全ての学校法人となります。
- ・ 監事監査➡理事会の承認を受ける必要があります。
- ・ 経常的経費への補助を受けている学校法人（＝助成対象学校法人）は、公認会計士又は監査法人の監査を受けるとともに、P.1の②「公認会計士又は監査法人の監査報告」を提出しなければなりません（監査が免除される場合については、P.2を参照。）。

◎計算書類の内訳表（私立学校振興助成法施行規則）

- ・ 計算書類の内訳表は、私立学校振興助成法施行規則に基づき、次の資料を作成することになります。

【作成する書類】

I ※事業活動収支内訳表

II ※資金収支内訳表

※単数の学校（2以上の課程を置く高等学校を除く。）のみを設置する知事所轄学校法人は、作成を省略することができる。

III 人件費支出内訳表

- ・ 上記書類の作成は、経常的経費への補助を受けている学校法人（＝助成対象学校法人）となります。
- ・ 内訳表のほか、私立学校振興助成法施行規則に基づき、P.1の④「人件費支出内訳表の監査報告」の作成が必要となります。
（P.2の「私立学校振興助成法第14条第2項の規定による監査の免除許可」を受けた場合は、②「公認会計士又は監査法人の監査報告」とともに、④「人件費支出内訳表の監査報告」も省略することができます。）
- ・ なお、P.1の②「公認会計士又は監査法人の監査報告」と④「人件費支出内訳表の監査報告」が一体の監査報告として作成されている場合は、一体の監査報告の後に計算書類等を添付して提出してください。