

学 校 法 人 の 届 出 ・ 申 請 の 手 引

令和4年8月

高等教育局私学部参事官付

この「手引」は、届出・申請の実務の参考として、特に留意すべき事項等をまとめたものです。実際の届出・申請に当たっては、関係法令や通知等を十分理解の上、手続を行ってください。

不明な点がありましたら、担当係へ照会してください。

目 次

I 学校法人の届出・証明等の概要

1	届出を要するもの	1
2	申請により証明書を交付するもの	1
3	届出・申請等の方法	2
4	届出・申請等の注意	2

II 各種届出・証明等

<役員・資産総額関係>

1	役員（理事・理事長・監事）の変更の届出について	3
2	資産総額の変更の届出について	9
3	理事長（又は代表権のある理事）の住所・氏名の変更の届出について	10
4	仮処分による役員の職務執行停止，職務代行者の選任，その変更， 取消しの届出について	11

<校地・校舎関係>

5	校地・校舎の変更の届出について	12
6	所有権保存等の登記に係る登録免許税非課税証明の申請について	18

<税制関係>

7	特定公益増進法人の証明書の申請について	34
8	相続税非課税対象法人の証明書の申請について	48

(参考)	よくある質問	58
------	--------	----

I 学校法人の届出・証明等の概要

1 届出を要するもの

学校法人の運営において、役員をはじめ様々な変更等が生じます。そのうち、法令により所轄庁に届け出ることとされるものがあります。

文部科学大臣が所轄庁の学校法人については、次の事項が該当しますので、遺漏のないよう手続を行ってください。

事 項	根 拠 法 令	様式例	担当係
1 役員（理事・理事長・監事）の変更	私立学校法施行規則第13条	1～9	総括係
2 資産総額の変更	〃	10	〃
3 理事長（又は代表権のある理事）の住所・氏名の変更	〃	11	〃
4 仮処分による役員の職務執行停止、その変更、取消し	〃	12	〃
5 校地・校舎等の変更	学校教育法施行規則第2条及び第6条	13～18	〃

2 申請により証明書を交付するもの

学校法人に対しては、次のような税について非課税措置が講じられています。当該措置を受けるには、所轄庁が交付する証明書が必要となります。

○ 校地・校舎等の登録免許税 ○ 寄附金に係る所得税，法人税，相続税

事 項	根 拠 法 令	様式例	担当係
6 校地・校舎等の使用証明	登録免許税法第4条第2項	19	総括係
7 特定公益増進法人の証明	所得税法施行規則第47条の2及び法人税法施行規則第24条	20～26	〃
8 相続税非課税対象法人の証明	租税特別措置法施行規則第23条の3	27～30	〃

3 届出・申請等の方法

- ① 原則としてEメールにて提出してください。

文科省のセキュリティシステムにより、フリーメールアドレスから送信されたメールは、届かないことがあります。フリーメールは使用しないでください。

Eメールでの提出が困難な場合は、書面にて提出いただいても構いません。

- ② Eメールで提出する場合は、届出の種類別にメールを提出願います。例えば校地・校舎変更届と役員変更届がある場合は、1通のメールでまとめて提出するのではなく、別々にメールを作成し提出願います。また、Eメールの件名は以下例を参考に記載してください。

<電子メール件名例>

◆役員変更届の場合：【役員変更届】学校法人○○学園

◆資産総額変更届の場合：【資産総額変更届】学校法人○○大学

◆校地・校舎変更届の場合：【校地・校舎変更届（証明願あり or なし）】学校法人○○学院

◆理事長（又は代表権のある理事）の住所・氏名の変更届の場合：

【理事長の住所（氏名）変更届】学校法人○○○○○

◆仮処分による役員の職務執行停止、職務代行者の選任、その変更、取消しの届出の場合：

【役員の職務執行停止届等】学校法人○○○○○

◆特定公益増進法人の証明書申請の場合：【特定公益増進法人証明書の申請】学校法人○○学園

◆相続税非課税対象法人の証明書申請の場合：

【相続税非課税対象法人証明書の申請】学校法人○○学園

- ③ 申請先Eメールアドレス：s-shinsei@mext. go. jp

- ④ 登記事項証明書はPDF（写し）を提出してください。

- ⑤ 役員変更届及び資産総額変更届は、全ての様式をPDFに変換して1つのファイルにまとめて提出してください。

- ⑥ 郵送する場合の提出先

〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省高等教育局私学部参事官付総括係

電話 03-5253-4111

4 届出・申請等の注意

- ① 年号は、西暦・和暦のどちらでも構いません。また様式の元号は適宜修正し、使用してください。
- ② 各届出・申請等には、事務担当者連絡票（担当者（部署・氏名）・電話番号・住所・Eメールアドレスを記入したもので、様式は任意で構いません。）を末葉に添付してください。
- ③ 関係資料の用紙の大きさは、各届出及び申請の項で特に指示のある場合を除き、日本工業規格A4判縦型としてください。

Ⅱ 各種届出・証明等

1 役員（理事・理事長・監事）の変更の届出について

1 概要

次の場合には、遅滞なく文部科学大臣に届け出ることが必要です。

事 項	備 考
○理事又は監事が就任（又は重任）したとき （理事長が就任又は重任したときを含みます。）	・理事長の就任（重任）と理事の就任（重任）と合わせて1件の届出としてください。 ・重複する添付資料がある場合は、当該資料の添付は1部で構いません。 ・理事の選任区分を変更したときを含みます。
○理事又は監事が退任したとき（辞任、死亡、解任、任期満了を含みます。）	
○理事長に事故があり他の理事が理事長の職務を代理することとなったとき、又は理事長が欠け他の理事が理事長の職務を行うこととなったとき	・添付書類は、理事長の就任の場合に準じてください。
○理事長の職務を代理する理事が、当該職務の代理を退任したとき	

（注）届出の際、下記を参考にしてください。

就任・・・理事長、理事、監事（以下「役員」とします。）がその地位に就任する場合

重任・・・役員が任期満了後、期間を空けずに再度続けてその地位に就任する場合

任期満了・・・役員が任期満了により、その地位を退任する場合

辞任・・・役員が任期中に自らその地位を退任する場合

解任・・・役員が解任によりその地位を退任する場合

代理又は代行・・・理事が理事長の職務を代理し、又は理事長の職務を行うこととなる場合

死亡・・・役員が死亡によりその地位を退任する場合

条項変更・・・寄附行為の変更に伴い選任条項にずれが生じた場合など

※理事の選任区分に変更が生じた場合には、就任（重任）の手続きが必要です。

（参考）私立学校法施行規則第13条

（登記の届出等）第13条

（略）

2 （略）

3 文部科学大臣を所轄庁とする学校法人は、理事又は監事が就任したときはその氏名及び住所並びにその年月日を、理事又は監事が退任したとき並びに理事（理事長を除く。以下この項において同じ。）が理事長の職務を代理し、又は理事長の職務を行うこととなったとき及び理事長の職務を代理する理事が当該職務の代理をやめたときはその氏名及びその年月日を、遅滞なく、文部科学大臣に届け出ることを要する。

4 令第2条第1項若しくは第2項又は前2項の届出が、理事又は監事の就任に係るものである場合には、届出書に第3条第1項第5号に掲げる書類及び第5条第1項第1号に掲げる書類を、理事長その他の代表権を有する理事の異動に係るものである場合には、届出書に同号に掲げる書類を添付するものとする。

2 届出別の添付書類及び資料

変更の内容により添付書類及び資料が異なります。各変更の届出に必要な書類及び資料は次のとおりです。

届出書 添付書類・資料 区 分		届 出 書	新 旧 対 照 表	就 任 承 諾 書	誓 約 書	履 歴 書	寄附行為 上の手続 を経たこ とを証す る書類	役員に三親 等以内の親 族・配偶者 が一人を超 えて含まれ ていないこ とを証する 理事長の宣 誓書	監 事 が、理 事、評議員又 は当該法人の 職 員（学校の 教 職 員 を 含 む）と兼ねて いないことを 証する理事長 の宣誓書	登 記 事 項 証 明 書	辞 任 届
1 理 事 長 の 変 更	○ 就(重)任した場合	○	○	○	※1	○	○			○	
	ア 任期満了した場合	○	○				○			○	
	イ 辞任した場合	○	○				○			○	○
	ウ 死亡した場合	○	○							○	
	エ 解任された場合	○	○				○			○	
2 理 事 の 変 更	○ 就(重)任した場合	○	○	○	○	○	○	○		○ ※2	
	ア 任期満了した場合	○	○				○				
	イ 辞任した場合	○	○				○				○ ※3
	ウ 死亡した場合	○	○								
	エ 解任された場合	○	○				○				
3 監 事 変 更	○ 就(重)任した場合	○	○	○	○	○	○	○	○		
	ア 任期満了した場合	○	○				○				
	イ 辞任した場合	○	○				○				○
	ウ 死亡した場合	○	○								
	エ 解任された場合	○	○				○				

※1 理事に就（重）任している場合には、理事としての誓約書が必要です。

※2 代表権を有する理事が就（重）任された場合は登記事項証明書を添付してください。

※3 役員が選任根拠となる職等（学長、事務局長、評議員等）を辞任した場合も辞任届を添付してください。

※4 選任区分に変更が生じる条項変更の場合には、就（重）任等の手続きが必要となります。

(3) 添付書類・資料及び留意事項

届出書・添付書類・資料	留 意 事 項	備 考
1 届出書		様式例 1
2 新旧対照表	次ページ「新旧対照表（様式例 2）記入例」を参考にしてください。	様式例 2
3 就任承諾書	1 任期の定めがある場合は任期を明記してください。 2 就任前に承諾を得る必要があるため、日付は就任日以前（同日可）としてください。	様式例 3
4 誓約書	1 就任（重任）に係る全ての役員について提出してください。 2 就任前に誓約する必要があるため、日付は就任日以前（同日可）としてください。	様式例 4
5 履歴書	1 最新のものを添付してください（当該届出に係る役員就（重）任まで含めてください。）。このため、日付は就任日以後（同日可）としてください。 2 現職（当該届出に係る役員就（重）任を含む）は必ず記入してください。 3 当該法人に係る役職は、過去のものも漏れなく記入してください。また、他の学校法人の役員を兼務する場合は、全て記入してください。 4 氏名にはふりがなを振ってください。	様式例 5
6 寄附行為上の手続を経たことを証する書類	当該書類には、例えば理事会又は評議員会議事録謄本（抄本でも可）が該当しますが、その他に学長・校長等への辞令や校友会推薦書等、寄附行為に定めた手続を全て経たこと及び <u>役員</u> の任期を確認できる書類を添付してください。	様式例 6
7 各役員につき三親等以内の親族又は配偶者が一人を超えて含まれていないことを証する理事長の宣誓書	1 「役員」には監事も含まれることに留意してください。 2 「親族」には、姻族も含みます。 3 役員の一部が変更となった場合でも、全役員名（監事を含む）を連記してください。 4 日付は就任日以後（同日可）としてください。	様式例 7
8 監事が、理事、評議員又は当該法人の職員（学校の教職員を含む）と兼ねていないことを証する理事長の宣誓書	1 監事の一部が変更となった場合でも、監事全員の氏名を連記してください。 2 日付は就任日以後（同日可）としてください。	様式例 8
9 登記事項証明書（登記簿謄本）	「履歴事項証明書」を添付してください。	
10 辞任届	辞任前に届け出る必要があるため、日付は辞任日以前（同日可）としてください。	様式例 9

(注) 届出書に必要な書類・資料は、この表の順に添付してください。

様式例 1

文 書 番 号
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

学校法人の主たる事務所の所在地
学校法人 ○ ○ 学 園
理事長 (記名又は署名)

役 員 変 更 届

標記のことについて、本法人の役員（理事・理事長・監事）を
変更しましたので、私立学校法施行規則第13条の規定により、
関係書類を添付して届け出ます。

添付書類
1 新旧対照表
2 就任承諾書
3 誓約書
4 履歴書
5 寄附行為上の手続を経たことを証する書類
(理事会議事録等)
6 各役員について三親等以内の親族又は配偶者が一人を超えて含まれていないことを証する理事長の宣誓書
7 監事が、理事、評議員又は当該法人の職員（学校の教職員を含む）と兼ねていないことを証する理事長の宣誓書
8 登記事項証明書
9 辞任届
10 事務担当者連絡票

様式例 2

新 旧 対 照 表

学校法人 学 園

	（新）				（旧）			
	氏 名	選任条項	変 更	年月日	氏 名	選任条項	変 更	年月日
理事長								
理 事								
監 事								
理事長	選 ○ー○ （理事の互選）							
(定数) (現員) (任期)				任	○ー○ー○ 学長 (定数)			
理 事 名 名 年				条	○ー○ー○ 評議員 (評議員会で選任) (定数)			
(○号除く)				文	○ー○ー○ 学識経験者 (理事会で選任) (定数)			
監 事 名 名 年				文	○ー○ （評議員会の同意を得て理事長が選任）			
(備考)								

新旧対照表（様式例 2）記入例

新 旧 対 照 表

学校法人 ○ ○ 学 園

	（新）				（旧）			
	氏 名	選任条項	変 更	年月日	氏 名	選任条項	変 更	年月日
理 事 長	東京 都子	7-2	就 任	R4. 4. 1	京都 年男	7-2	任期満了	R4. 3. 31
理 事	秋田 太郎	8-1-1			秋田 太郎	8-1-1		
	山形 花子	8-1-2	就 任	R4. 4. 1	山口 夏男	8-1-2	辞 任	R4. 3. 31
	東京 都子	8-1-2	重 任	R4. 4. 1	東京 都子	8-1-2		
	(欠 員)	8-1-2			岩手 二郎	8-1-2		
	京都 年男	8-1-3	重 任	R4. 4. 1	京都 年男	8-1-3		
	福岡 春男	8-1-3	就 任	R4. 4. 1	広島 秋男	8-1-3	任期満了	R4. 3. 31
	岩手 二郎	8-1-3	重 任 (条項変更)	R4. 4. 1				
監 事	新潟 米助	10-1	重 任	R4. 4. 1	新潟 米助	10-1		
	宮城 錦	10-1	就 任	R4. 4. 1	茨城 梅子	10-1	任期満了	R4. 3. 31
理事長	選 7-2 (理事の互選)							
(定数) (現員) (任期)				任	8-1-1 学長 (1名)			
理 事 6~7名 6名 2年				条	8-1-2 評議員 (評議員会で選任) (3名)			
(1号除く)				文	8-1-3 学識経験者 (理事会で選任) (2~3名)			
監 事 2名 2名 2年				文	10-1 (評議員会の同意を得て理事長が選任)			
(備考) 1 京都年男に代わり東京都子が互選され理事長に就任。 2 山口夏男は理事を辞任し、後任として山形花子が就任。(任期は山口夏男の残任期間) 3 東京都子、京都年男は理事を重任。 4 広島秋男は任期満了により理事を退任し、後任として福岡春男が就任。 5 岩手二郎は理事を重任し、2号理事から3号理事へ選任条項(選任区分)の変更。 (2号理事1名の欠員は〇〇年5月に選任予定。) 6 新潟米助は監事を重任。 7 茨城梅子は任期満了により監事を退任し、後任として宮城錦が就任。								

【記入上の注意】

1 「理事長」については、理事長及び理事の欄の両方に氏名を記入してください。
2 「理事」は選任条項の順に記入してください。
3 「選任条項」欄は、寄附行為上の選任条項を「第〇条第〇項第〇号」又は「〇ー〇ー〇」のように記入してください。
※理事長の選任条項について、理事としての選任条項と混同しないよう注意してください。
4 「変更」欄は「就任」「重任」「任期満了」「辞任」「解任」「代行」「死亡」の別を記入してください。
5 条項変更があった場合には、「変更」欄に「条項変更」と記入してください。
6 「年月日」欄は、「就任」等の年月日を記入してください。
7 寄附行為上、任期の定めから除外されている理事は、任期の下にその条項を記入例にない記入してください。
8 「選任条文」の欄は、寄附行為の内容を記入例にない記入してください。
9 変更を行わない役員についても、必ず氏名、選任条項を記入してください。
(「変更」欄と「年月日」欄は空欄にして下さい。)
10 変更のあった全ての役員について、「(備考)」にその詳細を記載してください。
11 欠員が生じている場合には、欠員欄を設け、補充予定時期を欄外の「(備考)」に記入してください。
12 その他記載すべき特殊事情がありましたら、欄外の「(備考)」に記入してください。

様式例 3（日付は就任日以前（同日可））

就任承諾書

令和 年 月 日

学校法人 ○ ○ 学 園 理 事 長 殿

住 所

氏 名（記名又は署名）

学校法人学園 理事（監事・理事長）に下記の任期で就任すること
とを承諾します。

自令和 年 月 日
任 期 至令和 年 月 日

様式例 5（日付は就任日以後（同日可））※必ず現職を記載

履 歴 書

(令和 年 月 日現在)

ふりがな

氏 名 現住所
(生年月日・年令)

学歴 昭和 年 月 日 ○○大学○○学部卒業
昭和 年 月 日 ○○大学大学院博士課程修了

職歴 昭和 年 月 日 ○○大学△△学部講師（ まで）
昭和 年 月 日 同 助教授（ まで）
平成 年 月 日 同 教 授（現在に至る）
令和 年 月 日 ○○学園理事就任（現在に至る）

賞罰 特になし

様式例 4（日付は就任日以前（同日可））

誓 約 書

私は、次のいずれにも該当していないことを誓約します。

一 禁錮以上の刑に処せられた者

二 教育職員免許法第10条第1項第2号又は第3号に該当することにより免許状がその効力を失い、当該失効の日から3年を経過しない者

三 教育職員免許法第11条第1項から第3項までの規定により免許状上げの処分を受け、3年を経過しない者

四 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

五 精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

令和 年 月 日

住 所

氏 名（記名又は署名）

様式例 6 ※役員の任期が明記された議事録を提出すること

理 事 会 議 事 録

1. 日 時 令和・年・月・日・時・分～時・分

2. 場 所 ……会議室

3. 理事定数 ……名

4. 出席理事 ……名
氏 名, 氏 名, 氏 名
氏 名, 氏 名, 氏 名

5. 出席監事 ……名
氏 名, 氏 名

6. 議 案
第1号議案 理事……氏の辞任に伴う後任理事選任の件
第2号議案 令和……年度予算の件

7. 議事の経過及びその結果
……時・分……議長となり開会を宣して議案の審議に入った。
議事の経過及びその結果は次のとおりである。
第1号議案 理事……氏の辞任に伴う後任理事選任の件
まず議長より寄附行為第・条・項・号選出理事……氏から…
のため辞任の申出があったことと後任理事選任について説明がなされ、
次いで協議を重ねた結果、辞任される……氏に永年の労を謝してこれを承認することとし、その後任として……氏（任期令和・年・月・日～令和・年・月・日）を選任することを満場一致可決した。
第2号議案 令和……年度予算の件
省 略
議長は議事終了の旨を告げ・時・分散会した。

令和 年 月 日

理事長 氏 名
理 事 氏 名
:

様式例 7 (日付は就任日以後(同日可))

宣 誓 書

理 事 氏 名 理 事 氏 名

理 事 氏 名 理 事 氏 名

理 事 氏 名 理 事 氏 名

理 事 氏 名 理 事 氏 名

理 事 氏 名 理 事 氏 名

監 事 氏 名 監 事 氏 名

上記の役員について、理事・・・と理事・・・とが三親等
以内の親族である以外は、三親等以内の親族又は配偶者が一人も
含まれていないことを宣誓します。

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

学校法人 ○ ○ 学 園

理事長 (記名又は署名)

様式例 8 (日付は就任日以後(同日可))

宣 誓 書

監 事 氏 名 監 事 氏 名

上記の監事は、本法人の理事、評議員、職員(学校教職員を含む)
と兼ねていないことを宣誓します。

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

学校法人 ○ ○ 学 園

理事長 (記名又は署名)

様式例 9 (日付は辞任日以前(同日可))

辞 任 届

令和 年 月 日

学校法人 ○ ○ 学 園 理 事 長 殿

住 所

氏 名 (記名又は署名)

私こと一身上の都合により理事(監事・理事長)を令和 年
月 日付けで辞任したく届け出ます。

2 資産総額の変更の届出について

届出書・添付書類・資料	留 意 事 項	備 考
1 届出書		様式例10
2 登記事項証明書	「現在事項証明書」で構いません	

(参考) 私立学校法施行規則第13条

(登記の届出等)

第13条 (略)

2 文部科学大臣を所轄庁とする学校法人は、組合等登記令(昭和39年政令第29号)の規定により登記をしたときは、遅滞なく、登記事項証明書を添えて、その旨を文部科学大臣に届け出ることを要する。

3・4 (略)

様 式 例 10

		文 書 番 号	
		令 和 年 月 日	
文部科学大臣 殿			
学校法人の主たる事務所の所在地 学校法人 ○ ○ 学 園 理事長(記名又は署名)			
資 産 総 額 変 更 届			
標記のことについて、組合等登記令第3条の規定により、本法人の資産総額の変更登記を行いましたので、私立学校法施行規則第13条の規定により登記事項証明書を添えて届け出ます。			
資産総額	金	円	
変更年月日	令和	年	月 日
登記年月日	令和	年	月 日
添付書類	登記事項証明書		

3 理事長（又は代表権のある理事）の住所・氏名の変更の届出について

次の場合に届け出てください。

- ①理事長（又は代表権のある理事）本人の住所の変更
- ②理事長（又は代表権のある理事）本人の氏名の変更

理事長職務代行者に係る届出は、理事長の場合に準じてください。

※現理事長の住所や婚姻等による氏名の変更があった場合に届け出るものです。

理事長の交代があった場合には、役員変更届を提出してください。

届出書・添付書類・資料	留 意 事 項	備 考
1 届出書		様式例11
2 登記事項証明書	「履歴事項証明書」を添付してください。	

（参考）私立学校法施行規則第13条

（登記の届出等）
 第13条 （略）
 2 文部科学大臣を所轄庁とする学校法人は、組合等登記令（昭和39年政令第29号）の規定により登記をしたときは、遅滞なく、登記事項証明書を添えて、その旨を文部科学大臣に届け出ることを要する。
 3・4 （略）

様式例 11

文 書 番 号 令和 年 月 日	
文部科学大臣 殿	
学校法人の主たる事務所の所在地 学校法人 ○ ○ 学 園 理事長（記名又は署名）	
理事長（又は代表権のある理事）の住所（氏名）変更等届	
標記のことについて、理事長（又は代表権のある理事）の住所（氏名）の変更がありましたので、組合等登記令第3条及び私立学校法施行規則第13条の規定により、（登記事項証明書を添えて）届け出ます。	
変更事項	変更者氏名 旧住所（氏名） 新住所（氏名）
変更年月日	令和 年 月 日
登記年月日	令和 年 月 日
添付書類	登記事項証明書

4 仮処分による役員の職務執行停止，職務代行者の選任，その変更，取消しの届出について

届出書・添付書類・資料	留 意 事 項	備 考
1 届出書		様式例12
2 登記事項証明書	「履歴事項証明書」を添付してください。	
3 仮処分の判決又は決定の謄本		

（参考）私立学校法施行規則第13条

（登記の届出等）

第13条 （略）

2 文部科学大臣を所轄庁とする学校法人は，組合等登記令（昭和39年政令第29号）の規定により登記をしたときは，遅滞なく，登記事項証明書を添えて，その旨を文部科学大臣に届け出ることを要する。

3・4 （略）

様式例12

文 書 番 号 令和 年 月 日
文部科学大臣 殿
学校法人の主たる事務所の所在地 学校法人 ○ ○ 学 園 理事長（記名又は署名）
役 員 の 職 務 執 行 停 止 届
標記のことについて，本法人の理事（監事）○○○○が民事 保全法の規定による仮処分により職務の執行が停止されたの で，組合等登記令第5条及び私立学校法施行規則第13条の規 定により，関係書類を添付して届け出ます。

（注）役員の職務代行者の選任に係る届出及び仮処分の変更・
 取消しに係る届出の場合は，この様式に準じ作成してく
 ださい。

5 校地・校舎の変更の届出について

学校法人が設置する大学、短期大学、高等専門学校校地又は校舎に変更があった場合は、学校教育法施行規則第2条及び第6条の規定により文部科学大臣に届け出る必要があります。

なお、校地・校舎の所有権保存等の登記を行う際、登録免許税が非課税となる税制上の措置がありますので、次項「校地・校舎の使用証明書の申請について」を参照してください。

(参考) 学校教育法施行規則 (抄)

第2条 私立の学校の設置者は、その設置する大学又は高等専門学校について次に掲げる事由があるときは、その旨を文部科学大臣に届け出なければならない。

六 校地、校舎その他直接教育の用に供する土地及び建物に関する権利を取得し、若しくは処分しようとするとき、又は用途の変更、改築等によりこれらの土地及び建物の現状に重要な変更を加えようとするとき。

第6条 学校の校地校舎等に関する権利を取得し、若しくは処分し、又は用途の変更、改築等によりこれらの現状に重要な変更を加えることについての届出は、届出書に、その事由及び時期を記載した書類並びに当該校地校舎等の図面を添えてしなければならない。

(1) 校地・校舎の範囲

	該当するもの（設置する学校の教育研究に供するもの）	該当しないもの
校地の例	○校舎敷地 ○グラウンド ○図書館敷地 ○管理関係施設敷地（学長室、応接室、事務室(含記録庫)、会議室、受付所、守衛室、用務員室、宿直室、倉庫) ○学生寮敷地 ○学生集会所敷地 ○倉庫敷地 ○食堂・売店（補助活動として営むもの）敷地 ○便所敷地 ○農学部が設置する農場 ○薬学部が設置している薬草園 ○附属病院敷地 ○教員宿舎敷地 ○スクールバス用の車庫敷地 ○学生用駐輪場（賃料を取得しないもの） 等	○設置認可前の大学、短大、学部、学科のみで使用する土地・建物 ○収益事業用の土地・建物（例えば、賃料を取得する駐車場や賃貸用の建物） ○海外に所有する土地・建物（ただし、国内校の一部として設置された海外校であれば届出は必要） ○利用計画のない土地（遊休地）・建物 ○教職員専用の厚生施設
校舎の例	○教室 ○研究室 ○体育館 ○図書館 ○管理関係施設（学長室、応接室、事務室(含記録庫)、会議室、受付所、守衛室、用務員室、宿直室、倉庫) ○学生寮 ○学生集会所 ○倉庫 ○食堂・売店（補助活動として営むもの） ○便所 ○附属病院 ○教員宿舎 ○スクールバス用の車庫 等	○法人本部専用の施設（理事長室、役員会議室、法人本部事務室等）及びその土地 ○プレハブ等の仮設的に設営する建物 等

※実情を鑑みて個別に判断しますので、疑義がある際は担当係へ御相談ください。

(2) 届出が必要な校地・校舎の変更

	様 態
校 地	○取得（買収）、処分（売却）
	○既存校地の用途変更（例）短大用地→大学用地等、法人用地→大学用地等
	○貸借契約による校地の取得、処分等（借地権設定の有無に関わりません）
校 舎	○取得（新築・買収）、処分（売却・取壊し）
	○増築・改築
	○既存校舎の用途変更（例）短大校舎→大学校舎等、法人建物→大学校舎等
	○貸借契約による校舎の取得、処分等（敷地権設定の有無に関わりません。）

(注) 使用方法を変更し、校地・校舎として使用しなくなった場合は、直ちに変更届（減少届）を提出してください。（当該校地・校舎を処分しない場合を含む。）

《参考》届出が不要なもの

	様 態
校 地	○土地の分筆・合筆又は地目変更による面積（小数点以下の端数）の増加又は減少
校 舎	○土地・建物の形状に変化を生じない登記事項証明書（登記簿謄本）の記載事項（所在、地番、地目、家屋番号等）の変更

(3) 届出の時期

※校地・校舎の使用証明書の申請を行う際はスケジュールに余裕を持って提出してください。

事 例	届 出 の 時 期
①既設の大学・学部等が使用する校地・校舎 ア) 取得（新築・買収） イ) 処分（売却・取壊し） ウ) 増築・改築 エ) 用途変更 オ) 貸借契約による取得等	ア) 所有権を登記（移転・保存）しようとするとき イ) 所有権を登記（移転）しようとするとき又は閉鎖登記しようとするとき ウ) 増築・改築するとき エ) 用途変更するとき オ) 契約締結後
②設置認可に係る大学・学部等が使用する校地・校舎 ア) 大学・学部等の設置認可申請中であるもの イ) 大学・学部等の設置認可後で、学年進行中に設置認可時の設置計画に変更を及ぼすもの	ア) 設置認可後 当該大学等で使用する新たに取得した校地及び校舎について変更届を提出してください。 イ) 計画変更協議後 計画変更協議は私学行政課法人係に御相談ください。
③大学等の廃止に伴い、校地・校舎として使用しなくなる場合	廃止認可後 当該大学等で使用していた全ての校地及び校舎について変更届を提出してください。
④国内校の一部として設置された海外校の校地・校舎	取得、処分等の決定後直ちに
⑤上記以外	取得、処分等の決定後直ちに

(4) 提出書類等

提出書類等は、変更届出書、登記事項証明書（登記簿謄本）、図面、その他書類及び事務担当者連絡票となっています。以下の提出書類の表を参照の上、事務手続に遺漏のないよう御留意ください。

特に、学年進行中の学部・学科・研究科等がある場合、変更届出（用途変更を除く）にある土地・建物の取得又は処分が設置計画に関わるものであるかどうかを確認してください。設置計画に変更を及ぼすものである場合は、設置計画の変更協議を済ませた後に提出願います。（設置計画の変更協議については私学行政課法人係に相談してください。）

※以下、校地・校舎の権利の取得、処分、用途変更等は、「校地・校舎の変更」と記します。

【 提出書類 】

書類・資料	留 意 事 項				
変更届出書 （別紙のとおり）	○誤字・脱字がないように注意してください。 ○「<u>変更面積</u>」の「<u>所在</u>」等、<u>登記事項証明書（登記簿謄本）に記載されている事項は、登記事項証明書（登記簿謄本）の記載どおりに正確に記入してください。</u> （例：×平屋建→○平家建） ○「<u>変更理由</u>」には、変更するに至った教育研究上又は管理運営上の理由・原因、具体的な使用目的、具体的な利用用途、どの組織（大学、短大等）で利用するのかを記載してください。 ※学生用駐輪場等の場合は賃料を取得しない旨を明記すること。 ○「<u>意思決定を行った年月日等</u>」には、当該変更にかかる意思決定手続の状況を記載してください。 ※以下を必ず記載してください。 ①理事会での審議・議決年月日 ②評議員会での諮問・審議・議決年月日 ※上記①②にあてはまらない場合は、③を記載してください。 ③理事会又は評議員会の議決又は諮問を要しない場合は、稟議決裁等の必要な手続が完了した年月日、及び当該手続による意思決定を可能とする根拠規定（理事会・評議員会の議決・諮問を要しない根拠が分かる規定）を記載し、その根拠規定の抜粋を添付してください。 ※原則として、意思決定の前に契約書を締結している場合は、顛末を説明した理由書を提出してください。 ※原則として、理事会・評議員会の議事録を添付する必要はありませんが、内容に応じて提出を求める場合があります。 ○「<u>その他</u>」には、学年進行中の学部等が当該校地・校舎を使用する場合に、その旨を記載してください。 例：新築する××棟は、学年進行期間中である○○学部が使用する。				
登記事項証明書 （登記簿謄本）	○届出の前3か月以内に交付された証明書を添付してください。 登記申請書、登記済証では不可です。 ○乙区に完全なる所有権の移転を阻害する事項（抵当権等）が記載されている場合は、当該記載事項を抹消した登記事項証明書（登記簿謄本）を添付してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>変 更 の 内 容</th><th>留 意 事 項</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取得の場合で、校地・校舎使用証明を申請する場合（登録免許税の非課税措置を希望する場合）</td><td> 所有権保存前又は所有権移転前の登記事項証明書（登記簿謄本）を添付してください。 ※新築の校舎の場合、表題登記が済んでいる登記事項証明書（登記簿謄本）を添付してください。 </td></tr> </tbody> </table>	変 更 の 内 容	留 意 事 項	取得の場合で、校地・校舎使用証明を申請する場合（登録免許税の非課税措置を希望する場合）	所有権保存前又は所有権移転前の登記事項証明書（登記簿謄本）を添付してください。 ※新築の校舎の場合、表題登記が済んでいる登記事項証明書（登記簿謄本）を添付してください。
変 更 の 内 容	留 意 事 項				
取得の場合で、校地・校舎使用証明を申請する場合（登録免許税の非課税措置を希望する場合）	所有権保存前又は所有権移転前の登記事項証明書（登記簿謄本）を添付してください。 ※新築の校舎の場合、表題登記が済んでいる登記事項証明書（登記簿謄本）を添付してください。				

	プレハブ等表題登記の必要がない物件で、届出が必要な場合（仮設的ではなく恒常的に使用する等）	登記事項証明書（登記簿謄本）を添付する必要はありませんが、面積の根拠を示す図面・財産目録等を添付してください。														
	用途変更（短大用地→大学用地等）の場合	当該部分の登記事項証明書（登記簿謄本）を添付してください。														
図面	○できるだけA3判か、A4判を使用してください。 ○変更部分を色分けするなど、分かりやすいようにしてください。 ※用途変更の場合は、変更前・変更後が分かる資料にしてください。（変更部分を色分けする、新旧の図面を提出する等） ※校舎の増築や一部取壊しの場合は、増築部分や取壊し部分が分かる資料にしてください。（変更部分を色分けする等） ○用途変更や建物の取壊しの場合でも、必ず図面を添付してください。 ○キャンパスの位置図（略図可）を添付してください。 【関係図面】															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>図 面</th><th>留 意 事 項</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">校地</td><td>既存校地との位置関係を示した図面</td><td>キャンパスが複数ある場合は、それぞれの位置関係を示した図面に、届出校地の位置を記入してください。 地図ではなく、案内図のようなものでも構いません。</td></tr> <tr> <td>地積測量図又は公図</td><td>基本的には法務局備付けのものですが、地番が記載されているものであれば、司法書士、測量士、土地家屋調査士が作成したもの等でも構いません。</td></tr> <tr> <td>利用計画図</td><td>具体的に作成されたものを添付してください。図面等がまだ作成されていない場合は、利用計画について文書で詳細に説明した利用計画書を作成し、添付してください。 処分地については、処分以前の利用状況を示す図面を添付してください。</td></tr> <tr> <td rowspan="2">校舎</td><td>校舎配置図・既存校舎との位置関係を示した図面</td><td>校舎配置図の中に、当該届出校舎の位置を色分けしてください。 また、キャンパスが複数ある場合は、それぞれの位置関係を示した図面に、届出校舎があるキャンパスの位置を記入してください。 地図ではなく、案内図のようなものでも構いません。</td></tr> <tr> <td>平面図</td><td>平面図（建物の内部の様子（間取り、各部屋の利用用途）が分かる見取図）を、すべての階について添付してください。登記申請の際に添付する求積図では受け付けられません。増築又は一部取壊しの場合も同様です。 なお、増築、一部取り壊し、用途変更の場合は新旧の平面図を添付し、該当部分をマーカー等で色分けしてください。</td></tr> </tbody> </table>		図 面	留 意 事 項	校地	既存校地との位置関係を示した図面	キャンパスが複数ある場合は、それぞれの位置関係を示した図面に、届出校地の位置を記入してください。 地図ではなく、案内図のようなものでも構いません。	地積測量図又は公図	基本的には法務局備付けのものですが、地番が記載されているものであれば、司法書士、測量士、土地家屋調査士が作成したもの等でも構いません。	利用計画図	具体的に作成されたものを添付してください。図面等がまだ作成されていない場合は、利用計画について文書で詳細に説明した利用計画書を作成し、添付してください。 処分地については、処分以前の利用状況を示す図面を添付してください。	校舎	校舎配置図・既存校舎との位置関係を示した図面	校舎配置図の中に、当該届出校舎の位置を色分けしてください。 また、キャンパスが複数ある場合は、それぞれの位置関係を示した図面に、届出校舎があるキャンパスの位置を記入してください。 地図ではなく、案内図のようなものでも構いません。	平面図
	図 面	留 意 事 項														
校地	既存校地との位置関係を示した図面	キャンパスが複数ある場合は、それぞれの位置関係を示した図面に、届出校地の位置を記入してください。 地図ではなく、案内図のようなものでも構いません。														
	地積測量図又は公図	基本的には法務局備付けのものですが、地番が記載されているものであれば、司法書士、測量士、土地家屋調査士が作成したもの等でも構いません。														
	利用計画図	具体的に作成されたものを添付してください。図面等がまだ作成されていない場合は、利用計画について文書で詳細に説明した利用計画書を作成し、添付してください。 処分地については、処分以前の利用状況を示す図面を添付してください。														
校舎	校舎配置図・既存校舎との位置関係を示した図面	校舎配置図の中に、当該届出校舎の位置を色分けしてください。 また、キャンパスが複数ある場合は、それぞれの位置関係を示した図面に、届出校舎があるキャンパスの位置を記入してください。 地図ではなく、案内図のようなものでも構いません。														
	平面図	平面図（建物の内部の様子（間取り、各部屋の利用用途）が分かる見取図）を、すべての階について添付してください。登記申請の際に添付する求積図では受け付けられません。増築又は一部取壊しの場合も同様です。 なお、増築、一部取り壊し、用途変更の場合は新旧の平面図を添付し、該当部分をマーカー等で色分けしてください。														

その他	
7. 契約書	○売買契約書、賃貸借契約書、譲渡契約書、建築（工事）請負契約書（契約書本文のみとし、請負代金内訳明細書、工事請負契約約款、設計図、仕様書等不要）等、届出物件に係る契約済の契約書（日付及び収入印紙入り）の写しを添付してください。 ※校舎の増築や取壊しの場合についても、建築（工事）請負契約書の写しを添付してください。 ○国や地方公共団体に土地を寄附する場合などは、寄附申込書と受納書の形態をとることが多いので、これらの写しを添付してください。地方公共団体から土地を譲渡される場合は、譲渡通知書等の公文書が発出される場合が多いので、この写しを添付してください。 ○提出前に、以下の点を確認してください。 ア 契約上の用途制限がある場合、利用計画に矛盾はないか。 イ 完全な所有権の移転を妨げる事項（乙区に記載された抵当権等）を抹消してから引き渡す契約の場合、登記事項証明書（登記簿謄本）は乙区記載事項を抹消したものを添付しているか。
イ. 許可書等	○土地の取得の場合に必要となります。以下を参考にして、取得に必要な許可書等の写しを添付してください。 ・農地転用許可書（農地法第5条） 農地法第5条に基づく許可書で、取得土地の現況が田や畑の場合に一般的に必要です。 なお、農地法第5条第1項第7号に該当する場合は、農地転用届出書を添付してください。 ・土地売買届出書（国土利用計画法第23条） 国土利用計画法に基づく、土地売買届出書を添付してください。 ・開発許可書（都市計画法第29条） 許可書のみを添付してください。 ・森林開発許可書（森林法第10条の2） 森林法第10条の2の規定に基づく許可書で、取得土地の現況が山林等の場合に必要場合があります。
ウ. 寄附行為（変更）認可書等	○学年進行中の学部等に係る校地・校舎の変更の届出を行う場合には、以下の書類の写しを添付してください。（設置認可の場合） ① 寄附行為(変更)認可書 ② 設置認可書 ③ 寄附行為変更認可申請様式のうち様式第4号その1及びその2 <様式第4号その1>設置経費及び経常経費並びにその支払い計画を記載した書類 <様式第4号その2>設置経費の算出基礎表 ・届出校地・校舎が学年進行中の学部等にかかわる場合（大学等設置に伴う創設事業にかかわる場合）で、様式第4号その1・その2に記載がない場合等は、計画変更が必要となります。 ・計画変更が必要な場合は、「計画変更協議」を済ませた後に校地・校舎変更届を提出してください。 （注）「計画変更協議」は私学行政課法人係が担当です。

	・ 大学等設置に伴う創設事業にかかわる場合は、上記③の様式第4号その1・その2の該当部分にマーカーで色を付すなど、該当部分が分かるようにしてください。 ○学年進行中の学部等がある場合は、当該学部等の一覧を添付してください。 (学校法人が保有する学年進行中の組織全てを記入してください(届出設置を含む。)) ＜作成例＞ 学年進行中の組織一覧 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 15%;">開設年度</th> <th style="width: 15%;">完成年度</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇大学〇〇学部〇〇学科</td> <td>平成〇年度</td> <td>平成〇年度</td> <td>設置認可</td> </tr> <tr> <td>〇〇短期大学〇〇学科</td> <td>平成〇年度</td> <td>平成〇年度</td> <td>届出設置</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		開設年度	完成年度		〇〇大学〇〇学部〇〇学科	平成〇年度	平成〇年度	設置認可	〇〇短期大学〇〇学科	平成〇年度	平成〇年度	届出設置				
	開設年度	完成年度															
〇〇大学〇〇学部〇〇学科	平成〇年度	平成〇年度	設置認可														
〇〇短期大学〇〇学科	平成〇年度	平成〇年度	届出設置														
Ⅰ. 校地等の処分に かかる地元自治体 への報告の状況を 記載した書類	○校地等を処分する場合で、当該校地の当初の取得に当たって地元自治体が用途地域変更等を行っているものについては、校地等の処分ににかかる地元自治体への報告の状況を記載した書類(様式任意)を添付してください。																
事務担当者連絡票	○必要記載事項は以下のとおりです。(様式任意, A4判) ・ 学校法人名 ・ 当該届出の担当者(部署・役職・氏名) ※事務責任者のみでなく、実務担当者についても記載してください。 ・ 電話番号 ・ F A X 番号 ・ Eメールアドレス ・ 住所(郵便番号を含む。) ※届出と併せて証明願を提出している場合は、発行した証明書の送付先となる住所を記載してください。																

(注) 届出書に必要な書類・資料は、この表の順に添付してください。

6 所有権保存等の登記に係る登録免許税非課税証明の申請について

学校法人が校地・校舎の所有権保存等の登記を行う場合は、登録免許税法第4条第2項の規定により登録免許税が非課税となります。この場合、当該校地・校舎が非課税となる不動産に該当する旨を証する所轄庁の証明書類が必要となります。

大学、短期大学、高等専門学校に係る校地・校舎の使用証明の申請については、以下のとおり行ってください。

なお、校舎については、表示に関する登記のみを行い、所有権の取得登記をしていない例が見受けられますが、学校法人財産の適正管理の観点から、本非課税措置を活用し保存登記をするようお願いします。

(参考) 登録免許税法 (抄)

第4条 (略)

2 別表第3の第1欄に掲げる者が自己のために受けるそれぞれ同表の第3欄に掲げる登記等(同表の第4欄に財務省令で定める書類の添付があるものに限る旨の規定がある登記等)にあっては、当該書類を添付して受けるものに限る。)については、登録免許税を課さない。

別表第3 非課税の登記等の表 (抄)

名 称	1の2 学校法人(私立学校法(昭和24年法律第270号)第64条第4項(専修学校及び各種学校)の規定により設立された法人を含む。)
根 拠 法	私立学校法
非 課 税 の 登 記 等	1 校舎、寄宿舎、図書館その他保育又は教育上直接必要な附属建物(以下「校舎等」という。)の所有権(賃借権を含む。以下同じ。)の取得登記(権利の保存、設定、転貸又は移転の登記をいう。以下同じ。) 2 校舎等の敷地、運動場、実習用地その他の直接に保育又は教育の用に供する土地の権利(土地の所有権及び土地の上に存する権利をいう。以下同じ。)の取得登記 3・4 (略)
備 考	第3欄の第1号から第4号までのいずれかの登記に該当するものであることを証する財務省令で定める書類の添付があるものに限る。

1 非課税となる校地・校舎

登録免許税の納付免除に該当する校地・校舎は、「校地・校舎の変更の届出について」の「(1)校地・校舎の範囲」に「該当するもの」として例示されているものと同様です。

2 提出書類・留意点

- (1)様式例を参照の上「証明願」を作成し、校地・校舎の変更届と同時に申請してください。
- (2)「証明願」の記載事項と登記事項証明書(登記簿謄本)の記載事項に不整合がある場合や誤字・脱字がある場合は受け付けられませんので、十分に確認してください。

様式例

（校地・校舎変更届）

校 地	校地取得，売却，用途変更の場合	様式例 13
校 舎	校舎新築，取得，売却，取壊し，用途変更の場合	様式例 14
	校舎増築・改築，一部取壊しの場合	様式例 15
	届出校舎が附属建物として符号登記されている場合	様式例 16
校地 ・ 校舎	届出校舎が区分建物として登記されている場合	様式例 17
	届出校舎が区分建物として登記され，かつ敷地権の設定がある場合	様式例 18

（登録免許税法による非課税証明）

共通	登録免許税法による非課税証明の申請をする場合	様式例 19
----	------------------------	--------

様式例 13 (校地取得, 売却, 用途変更の場合)

文 書 番 号
令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇 学校法人の所在地
学校法人 〇〇〇〇学園
理 事 長 (記名又は署名)

校地変更届

このたび, 〇〇大学(注1)の校地を取得したく(注2)学校教育法施行規則第2条及び第6条の規定によって届け出ます。

1. 変更理由 必要となる理由, 具体的使用目的(注3)

2. 変更時期 令和〇年〇月〇日登記予定(注4)

3. 変更面積 (注5)

(1)所在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目
(2)地番 〇〇番〇
(3)地目 〇〇
(4)地積 〇〇〇. 〇〇㎡

(1)所在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目
(2)地番 〇〇番〇
(3)地目 〇〇
(4)地積 〇〇〇. 〇〇㎡

(1)所在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目
(2)地番 〇〇番〇
(3)地目 〇〇
(4)地積 〇〇〇. 〇〇㎡

	面 積 (内借用 ㎡)	備 考
現有校地	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	
増加校地	〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	
計	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	

(注6)

(注7)

4. 意思決定を行った年月日

理事会議決: 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)

評議員会諮問(議決): 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)

〇〇手続(〇〇規定): 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について理事長決裁)

5. その他

取得する校地は, 令和〇年度に開設し, 学年進行期間中である〇〇学部が使用する。

記入上の注意

校地と校舎の変更届を同時に提出する場合は、一つの変更届としてまとめても構いません。その場合は各変更届の様式を参考にし、届出名を「校地・校舎変更届」として提出してください。

注1 取得地又は処分地が複数の学校にかかる場合（大学と短大の共用のような場合）は、「・・〇〇大学及び〇〇短期大学の校地を・・」のように記入してください。

注2 校地を処分する場合には「・・校地を処分したく・・」とし、取得と処分の両方がある場合は「・・取得及び処分したく・・」等としてください。また、用途変更する場合は「〇〇短大校地を〇〇大学校地に用途変更したく・・」等のように記入してください。

注3 変更理由は、取得する校地が必要である理由を簡潔に記入し、「運動場用地」「校舎敷地」「学生休息地」等のように取得地の**使用目的を具体的に記入**してください。
「大学校地」「大学校地拡張のために隣接地を取得」等のような**不明確な使用目的では受け付けられません**。

処分の場合は、当該校地がどのような用途で使っていたものを具体的に記入してください。

なお、当該校地に関して詳細な説明を要する場合は、別添説明資料を作成し添付してください。

注4 変更届提出後に所有権移転登記を行う場合は、その予定年月日を記入してください。既に登記が済んでいる場合は移転登記年月日を記入してください。

借地契約による校地の取得又は処分などのように、所有権移転登記を伴わない場合は、契約締結日又は解除日を記入してください。

注5 変更面積は、当該土地の「所在、地番、地目、地積」の4項目について、**登記事項証明書（登記簿謄本）に記載されているとおりに一筆ずつ**記入してください。ただし漢数字はアラビア数字にしても構いません。

用途変更の場合は、変更前・変更後の面積を表等で分けて記入してください。

注6 大学と短期大学等で共用している部分がある場合は次のような形式で記入してください。また借用がある場合は括弧書きで内数で記載してください。

	大学専用(内借用 m ²)	短大専用(内借用 m ²)	共用(内借用 m ²)	備考
現有校地	m ²	m ²	m ²	
増加校地	m ²	m ²	m ²	
減少校地	m ²	m ²	m ²	
計	m ²	m ²	m ²	

注7 土地の分筆・合筆による面積の端数が生じた場合は次のような形式で記入してください。

例：100.10 m²所有していた土地を 80.00 m²と 20.00 m²に分筆し、20.00 m²を処分した場合

	面積(内借用 m ²)	備考
現有校地	m ²	
減少校地	20.10 m ²	0.10 m ² は分筆による減少を含む
計	m ²	

注8 その他、特記事項があれば記入してください。

例：取得する校地は、令和〇年度に開設し、学年進行期間中である〇〇学部が使用する。

様式例 1 4 (校舎新築, 取得, 売却, 取壊し, 用途変更の場合)

文 書 番 号
令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇 学校法人の所在地
学校法人 〇〇〇〇学園
理 事 長 (記名又は署名)

校舎変更届

このたび, 〇〇大学(注1)の校舎を取得したく(注2)学校教育法施行規則第2条及び第6条の規定によって届け出ます。

1. 変更理由 必要となる理由, 具体的使用目的 (〇〇学部の〇〇として使用, 等)(注3)
2. 変更時期 令和〇年〇月〇日登記予定(注4)
3. 変更面積 (注5)

(〇〇〇号館)

- (1) 所 在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番地〇, 〇番地〇
- (2) 家屋番号 〇〇番〇
- (3) 種 類 〇〇〇
- (4) 構 造 〇〇〇〇〇〇〇〇
- (5) 床 面 積
1階 〇〇〇. 〇〇m²(注6)
2階 〇〇〇. 〇〇m²
3階 〇〇〇. 〇〇m²
計 〇〇〇. 〇〇m²

	面 積 (内借用 m ²)	備 考
現有校舎	〇〇, 〇〇〇. 〇〇m ² (〇〇〇. 〇〇m ²)	
増加校舎	〇〇〇. 〇〇m ² (〇〇〇. 〇〇m ²)	
計	〇〇, 〇〇〇. 〇〇m ² (〇〇〇. 〇〇m ²)	

(注7)

4. 意思決定を行った年月日
理事会議決: 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)
評議員会諮問(議決): 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)
〇〇手続(〇〇規定): 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について理事長決裁)
5. その他
新築する校舎は, 令和〇年度に開設し, 学年進行中である〇〇学部が使用する。

記入上の注意

校地と校舎の変更届を同時に提出する場合は、一つの変更届としてまとめても構いません。その場合は各変更届の様式を参考にし、届出名を「校地・校舎変更届」として提出してください。

注1 届出の校舎が複数の学校にかかる場合(大学と短大の共用のような場合)は、「・・・○○大学及び○○短期大学の校舎を・・・」のように記入してください。

注2 変更の内容に応じて「・・・校舎を処分したく・・・」「・・・校舎を新築及び取り壊したく・・・」「校舎を取得及び処分したく・・・」「○○大学校舎を○○短大校舎に用途変更したく」等のように記入してください。

注3 変更理由は、取得する校舎が必要である理由を簡潔に記入し、「○○学部の演習室」「全学部で使用する講義室」「研究所」「体育館」等のように取得校舎の**使用目的を具体的に記入**してください。

「校舎」「教育環境整備のため」等のような**不明確な使用目的では受け付けられません**。

処分の場合は、当該校舎がどのような用途で使用していたものを具体的に記入してください。

なお、当該校舎に関して詳細な説明を要する場合は、別添説明資料を作成し添付してください。

注4 変更届提出後に所有権保存登記又は所有権移転登記を行う場合は、その予定年月日を記入してください。既に登記が済んでいる場合は保存又は移転登記年月日を記入してください。また附属建物として登記した場合も登記年月日を記入してください。

取壊しの場合は閉鎖登記の年月日を記入してください。未登記物件の場合は建物の完成年月日を記入してください。

注5 変更面積は、当該建物の「所在、家屋番号、種類、構造、床面積」の5項目について、**登記事項証明書(登記簿謄本)に記載されているとおりに一棟ずつ**記入してください。ただし漢数字はアラビア数字にしても構いません。

注6 面積は階ごとにすべて**登記事項証明書(登記簿謄本)に記載されているとおりに**記入してください。また、用途変更の場合は、変更前・変更後の面積を表等で分けて記入してください。

注7 大学と短期大学等で共用している部分がある場合は次のような形式で記入してください。また借用がある場合は括弧書きで内数で記載してください。

	大学専用(内借用 m ²)	短大専用(内借用 m ²)	共用(内借用 m ²)	備考
現有校舎	m ²	m ²	m ²	
増加校舎	m ²	m ²	m ²	
減少校舎	m ²	m ²	m ²	
計	m ²	m ²	m ²	

注8 その他、特記事項があれば記入してください。

例：新築する校舎は、令和○年度に開設し、学年進行期間中である○○学部が使用する。

様式例 15 (校舎増築・改築，一部取壊しの場合)

文 書 番 号
令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇 学校法人の所在地
学校法人 〇〇〇〇学園
理 事 長 (記名又は署名)

校舎変更届

このたび，〇〇大学(注1)の校舎を増築したく(注2)学校教育法施行規則第2条及び第6条の規定によって届け出ます。

1. 変更理由 必要となる理由，具体的使用目的(〇〇学部の〇〇として使用，等)(注3)
2. 変更時期 令和〇年〇月〇日登記(注4)
3. 変更面積 (注5)

(〇〇〇号館)

- (1) 所 在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番地〇，〇番地〇
- (2) 家屋番号 〇〇番〇
- (3) 種 類 〇〇〇
- (4) 構 造 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- (5) 床 面 積

1階	〇〇〇. 〇〇m ² (内〇〇〇. 〇〇m ² 増築)(注6)
2階	〇〇〇. 〇〇m ² (内〇〇〇. 〇〇m ² 増築)
3階	〇〇〇. 〇〇m ²
計	〇〇〇. 〇〇m ² (内〇〇〇. 〇〇m ² 増築)

	面 積 (内借用 m ²)	備 考
現有校舎	〇〇, 〇〇〇. 〇〇m ² (〇〇〇. 〇〇m ²)	
増加校舎	〇〇〇. 〇〇m ² (〇〇〇. 〇〇m ²)	
計	〇〇, 〇〇〇. 〇〇m ² (〇〇〇. 〇〇m ²)	

(注7)

4. 意思決定を行った年月日

理事会議決：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)

評議員会諮問(議決)：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)

〇〇手続(〇〇規定)：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について理事長決裁)
5. その他

増築する校舎は，令和〇年度に開設し，学年進行期間中である〇〇学部が使用する。

記入上の注意

注1 届出にかかる部分が複数の学校にかかる場合(大学と短大の共用のような場合)は「・
・〇〇大学及び〇〇短期大学の校舎を・・」のように記入してください。

注2 変更の内容に応じて「・・校舎を増築したく・・」「・・校舎を取り壊したく・・」
「校舎を増築及び取り壊したく・・」等のように記入してください。

注3 変更理由は、増築・改築する部分が必要である理由を簡潔に記入し、「全学部で使用
する講義室」「〇〇学部の演習室」「研究室」「教務課事務室」等のように増築・改築
部分の**使用目的を具体的に記入**してください。

「校舎面積拡張のため」等のような**不明確な使用目的では受け付けられません**。

一部取壊しの場合は、当該部分がどのような目的で使用されていたかを記入してく
ださい。

なお、当該校舎に関して詳細な説明を要する場合は、別添説明資料を作成し添付して
ください。

注4 増築・改築又は取壊しを登記した年月日を記入してください。

注5 変更面積は、当該建物の「所在、家屋番号、種類、構造、床面積」の5項目について、
登記事項証明書(登記簿謄本)に記載されているとおりに一棟ずつ記入してください。
ただし漢数字はアラビア数字にしても構いません。

注6 面積は、増築又は取壊し部分にかかる階だけでなく、すべての階の面積を**登記事項証
明書(登記簿謄本)に記載されているとおりに記入**してください。

階ごとの面積は**増築後の面積を記入し、増加面積は括弧書きで記入**してください。ま
た**取壊しの場合も同様**です。

例 1階 〇〇〇. 〇〇㎡(△△. △△㎡増築)
2階 〇〇〇. 〇〇㎡
1階 〇〇〇. 〇〇㎡(△△. △△㎡取壊し)
2階 〇〇〇. 〇〇㎡

注7 大学と短期大学等で共用している部分がある場合は次のような形式で記入してくださ
い。また借用がある場合は括弧書きで内数で記載してください。

	大学専用(内借用 ㎡)	短大専用(内借用 ㎡)	共 用 (内借用 ㎡)	備 考
現有校舎	㎡	㎡	㎡	
増加校舎	㎡	㎡	㎡	
減少校舎	㎡	㎡	㎡	
計	㎡	㎡	㎡	

注8 その他、特記事項があれば記入してください。

例：増築する校舎は、令和〇年度に開設し、学年進行中である〇〇学部が使用する。

様式例 16 (届出校舎が附属建物として符号登記されている場合)

文 書 番 号
令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇 学校法人の所在地
学校法人 〇〇〇〇学園
理 事 長 (記名又は署名)

校舎変更届

このたび、〇〇大学(注1)の校舎を新築したく(注2)学校教育法施行規則第2条及び第6条の規定によって届け出ます。

1. 変更理由 必要となる理由, 具体的使用目的 (〇〇学部の〇〇として使用, 等) (注3)
2. 変更時期 令和〇年〇月〇日登記(注4)
3. 変更面積 (注5)

(〇〇〇号館)

- (1) 所 在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番地〇, 〇番地〇
- (2) 家屋番号 〇〇番〇
- (3) 種 類 〇〇〇
- (4) 構 造 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- (5) 床 面 積 1階〇〇〇. 〇〇m²
2階〇〇〇. 〇〇m²

符 号△(注6)

- (3) 種 類 〇〇〇
- (4) 構 造 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- (5) 床 面 積 〇〇〇. 〇〇m²

	面 積 (内借用 m ²)	備 考
現有校舎	〇〇, 〇〇〇. 〇〇m ² (〇〇〇. 〇〇m ²)	
増加校舎	〇〇〇. 〇〇m ² (〇〇〇. 〇〇m ²)	
計	〇〇, 〇〇〇. 〇〇m ² (〇〇〇. 〇〇m ²)	

(注7)

4. 意思決定を行った年月日
理事会議決: 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)
評議員会諮問(議決): 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)
〇〇手続(〇〇規定): 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について理事長決裁)
5. その他
新築する校舎は, 令和〇年度に開設し, 学年進行中である〇〇学部が使用する。

記入上の注意

注1 届出にかかる部分が複数の学校にかかる場合(大学と短大の共用のような場合)は「・
・〇〇大学及び〇〇短期大学の校舎を・・」のように記入してください。

注2 変更の内容に応じて「・・校舎を増築したく・・」「・・校舎を取り壊したく・・」
「校舎を増築及び取壊したく・・」等のように記入してください。

注3 変更理由は、取得する校舎が必要である理由を簡潔に記入し、「全学部で使用する講
義室」「〇〇学部の演習室」「機械室」「スクールバス用車庫」「教具用倉庫」等のよ
うに増築部分の**使用目的を具体的に記入**してください。

「校舎面積拡張のため」等のような**不明確な使用目的では受け付けられません**。

取壊しの場合はどのような目的で使用されていたかを記入してください。

なお、当該校舎に関して詳細な説明を要する場合は、別添説明資料を作成し添付して
ください。

注4 新築又は取壊しを登記した年月日を記入してください。

注5 変更面積は、当該建物の「所在、家屋番号、種類、構造、床面積」の5項目について、
登記事項証明書(登記簿謄本)に記載されているとおりに一棟ずつ記入してください。
ただし漢数字はアラビア数字にしても構いません。

注6 届出建物が附属建物のみの場合は、主たる建物の家屋番号の後に附属建物の符号を記
入してください。

届出建物が主たる建物と附属建物の両方である場合は、まず主たる建物について「所
在、家屋番号、種類、構造、床面積」を記入し、続いて附属建物の「符号、種類、構造、
床面積」を記入してください。

注7 大学と短期大学等で共用している部分がある場合は次のような形式で記入してくださ
い。また借用がある場合は括弧書きで内数で記載してください。

	大学専用(内借用 m ²)	短大専用(内借用 m ²)	共 用 (内借用 m ²)	備 考
現有校舎	m ²	m ²	m ²	
増加校舎	m ²	m ²	m ²	
減少校舎	m ²	m ²	m ²	
計	m ²	m ²	m ²	

注8 その他、特記事項があれば記入してください。

例：新築する校舎は、令和〇年度に開設し、学年進行中である〇〇学部が使用する。

様式例 17 (届出校舎が区分建物として登記されている場合)

文 書 番 号
令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇 学校法人の所在地
学校法人 〇〇〇〇学園
理 事 長 (記名又は署名)

校舎変更届

このたび、〇〇大学(注1)の校舎を取得したく(注2)学校教育法施行規則第2条及び第6条の規定によって届け出ます。

1. 変更理由 必要となる理由、具体的使用目的 (〇〇学部の〇〇として使用、等) (注3)
2. 変更時期 令和〇年〇月〇日登記(注4)
3. 変更面積 (注5)

- (1) 所 在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番地〇, 〇番地〇
- (2) 建物の番号 〇〇〇〇 (注6)
- (3) 構 造 〇〇〇〇〇〇〇〇
- (4) 床 面 積 1階〇〇〇. 〇〇㎡ 3階〇〇〇. 〇〇㎡
2階〇〇〇. 〇〇㎡ 4階〇〇〇. 〇〇㎡

専有部分の建物の表示

- (2) 家屋番号 〇〇番〇
- (3) 種 類 〇〇〇
- (4) 構 造 〇〇〇〇〇〇〇〇
- (5) 床 面 積 1階部分 〇〇. 〇〇
2階部分 〇〇. 〇〇㎡
3階部分 〇〇. 〇〇㎡
計 〇〇〇. 〇〇㎡

	面 積 (内借用 ㎡)	備 考
現有校舎	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	
増加校舎	〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	
計	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	

(注7)

4. 意思決定を行った年月日
理事会議決：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)
評議員会諮問(議決)：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)
〇〇手続(〇〇規定)：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について理事長決裁)

5. その他

取得する校舎は、令和〇年度に開設し、学年進行中である〇〇学部が使用する。

記入上の注意

注1 届出にかかる部分が複数の学校にかかる場合(大学と短大の共用のような場合)は「・
・〇〇大学及び〇〇短期大学の校舎を・・」のように記入してください。

注2 変更の内容に応じて「・・校舎を増築したく・・」「・・校舎を取り壊したく・・」
「校舎を増築及び取り壊したく・・」等のように記入してください。

注3 変更理由は、取得する校舎が必要である理由を簡潔に記入し、「全学部で使用する講
義室」「〇〇学部の演習室」「研究室」等のように取得校舎の使用目的を具体的に記入
してください。

「校舎」「教育環境整備のため」等のような不明確な使用目的では受け付けられませ
ん。

処分の場合は、当該校舎がどのような用途で使用していたものを具体的に記入して
ください。

なお、当該校舎に関して詳細な説明を要する場合は、別添説明資料を作成し添付して
ください。

注4 変更届提出後に所有権保存登記又は所有権移転登記を行う場合は、その予定年月日を
記入してください。既に登記が済んでいる場合は保存又は移転登記年月日を記入してく
ださい。また借用の場合は実際に使用する年月日を記入してください。

注5 変更面積は、まず登記事項証明書（登記簿謄本）に記載されている一棟の建物の表示
「所在、建物の番号、構造、床面積」を記入し、続いて専有部分の建物の表示「家屋番
号、種類、構造、床面積」を記入してください。

注6 「建物の番号」がない場合は省略してください。

注7 大学と短期大学等で共用している部分がある場合は次のような形式で記入してくださ
い。また借用がある場合は括弧書きで内数で記載してください。

	大学専用(内借用 m ²)	短大専用(内借用 m ²)	共 有 (内借用 m ²)	備 考
現有校舎	m ²	m ²	m ²	
増加校舎	m ²	m ²	m ²	
減少校舎	m ²	m ²	m ²	
計	m ²	m ²	m ²	

注8 その他、特記事項があれば記入してください。

例：取得する校舎は、令和〇年度に開設し、学年進行中である〇〇学部が使用する。

様式例 18 (届出校舎が区分建物として登記され、かつ敷地権の設定がある場合)

文 書 番 号
令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇 学校法人の所在地
学校法人 〇〇〇〇学園
理 事 長 (記名又は署名)

校地・校舎変更届 (注 1)

このたび、〇〇大学(注 2)の校地及び校舎を取得したく(注 3)学校教育法施行規則第 2 条及び第 6 条の規定によって届け出ます。

1. 変更理由 必要となる理由、具体的使用目的 (〇〇学部の〇〇として使用、等) (注 4)

2. 変更時期 令和〇年〇月〇日登記(注 5)

3. 変更面積 (注 6)

(1) 所 在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番地〇, 〇番地〇

(2) 建物の番号 〇〇〇〇 (注 7)

(3) 構 造 〇〇〇〇〇〇〇〇

(4) 床 面 積 1 階〇〇〇. 〇〇㎡ 2 階〇〇〇. 〇〇㎡

敷地権の目的たる土地の表示

(1) 土地の符号 (2) 所在・地番 (3) 地目 (4) 地積
符号△ 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇 〇〇 〇〇〇. 〇〇㎡

専有部分の建物の表示

(1) 家屋番号 〇〇番〇

(2) 種 類 〇〇〇

(3) 構 造 〇〇〇〇〇〇〇〇

(4) 床 面 積 1 階部分 〇〇. 〇〇㎡
2 階部分 〇〇. 〇〇㎡ 計 〇〇〇. 〇〇㎡

敷地権の表示

(1) 土 地 の 符 号 △

(2) 敷地権の種類 〇〇〇

(3) 敷地権の割合 〇〇, 〇〇〇分の〇〇〇

	面 積 (内借用 ㎡)	備 考
現有校地	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	
増加校地	〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	
計	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	

(注 8)

	面 積 (内借用 ㎡)	備 考
現有校舎	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	
増加校舎	〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	
計	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡ (〇〇〇. 〇〇㎡)	

4. 意思決定を行った年月日

理事会議決：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)

評議員会諮問(議決)：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について承認)

〇〇手続(〇〇規定)：令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇〇について理事長決裁)

5. その他

例：取得する校舎は、令和〇年度に開設し、学年進行中である〇〇学部が使用する。

記入上の注意

注 1 借用の場合は校地を除き「校舎変更届」としてください。

注 2 変更の内容に応じて「校地及び校舎を取得及び処分したく・・・」「〇〇大学校舎を〇〇短大校舎に用途変更したく」等のように記入してください。

注 3 変更理由は、取得する校地・校舎が必要である理由を簡潔に記入し、「〇〇学部が使用する講義室及びその敷地」「研究室及びその敷地」等のように取得校舎の**使用目的を具体的に記入**してください。

「校地・校舎」「教育環境整備のため」等のような**不明確な使用目的では受け付けられません**。

処分の場合は、当該校舎がどのような用途で使用していたものを具体的に記入してください。

なお、当該校舎に関して詳細な説明を要する場合は、別添説明資料を作成し添付してください。

注 4 変更届提出後に所有権保存登記又は所有権移転登記を行う場合は、その予定年月日を記入してください。既に登記が済んでいる場合は保存又は移転登記年月日を記入してください。また借用の場合は実際に使用する年月日を記入してください。

注 5 変更面積は、まず登記事項証明書（登記簿謄本）に記載されている一棟の建物の表示「所在、建物の番号、構造、床面積」及び、敷地権の目的たる土地の表示「土地の符号、所在及び地番、地目、地積」を記入し、続いて専有部分の建物の表示「家屋番号、種類、構造、床面積」及び、敷地権の表示「土地の符号、敷地権の種類、敷地権の割合」を記入してください。ただし借用の場合は敷地権に関する部分は省略してください。

注 6 「建物の番号」がない場合は省略してください。

注 7 大学と短期大学等で共用している部分がある場合は次のような形式で記入してください。また借用がある場合は括弧書きで内数で記載してください。

なお、敷地権を取得する場合は、敷地面積に自己の敷地権の割合をかけた面積を校地として参入してください。

	大学専用(内借用 m ²)	短大専用(内借用 m ²)	共有(内借用 m ²)	備考
現有校地	m ²	m ²	m ²	
増加校地	m ²	m ²	m ²	
減少校地	m ²	m ²	m ²	
計	m ²	m ²	m ²	

	大学専用(内借用 m ²)	短大専用(内借用 m ²)	共有(内借用 m ²)	備考
現有校舎	m ²	m ²	m ²	
増加校舎	m ²	m ²	m ²	
減少校舎	m ²	m ²	m ²	
計	m ²	m ²	m ²	

注 8 その他、特記事項があれば記入してください。

例：取得する校舎は、令和〇年度に開設し、学年進行中である〇〇学部が使用する。

様式例 19 (証明願)

文 書 番 号

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇 学校法人の所在地
学校法人 〇〇〇〇学園
理 事 長 (記名又は署名)

証 明 願

下記の土地(注1)は学校法人〇〇〇〇の設置する〇〇大学(注2)の校地(注3)として使用するものであることを証明願います。

使用目的・・・登録免許税法第4条第2項による免税措置を得るため。

用 途・・・具体的使用目的(注4)

記

(注5)

(1)所在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目
(2)地番 〇〇番の〇
(3)地目 〇〇
(4)地積 〇〇〇. 〇〇m²

(1)所在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目
(2)地番 〇〇番の〇
(3)地目 〇〇
(4)地積 〇〇〇. 〇〇m²

(〇〇〇号館)

(1)所 在 〇〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番地〇, 〇番地〇
(2)家屋番号 〇〇番〇
(3)種 類 〇〇〇
(4)構 造 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
(5)面 積 1階 〇〇〇. 〇〇m²(注6)
2階 〇〇〇. 〇〇m²
3階 〇〇〇. 〇〇m²
計 〇〇〇〇. 〇〇m²

以上

記入上の注意

- 注 1 校地の場合は「土地」、校舎の場合は「建物」と記入してください。両方の場合は「土地及び建物」と記入してください。
- 注 2 届出の校地等が複数の学校にかかる場合(大学と短大の共用のような場合)は、「・ ・ ○○大学及び○○短期大学の校地を・ ・ 」のように記入してください。
- 注 3 土地に関する届出の場合は「校地」、建物に関する届出の場合は「校舎」と記入し、届出書には「・ ・ ○○大学の運動場を取得し・ ・ 」「・ ・ ○○大学の体育館を取得し・ ・ 」のように、具体的用途は記入しないでください。
- 注 4 用途は、「運動場用地」「校舎敷地」「○○学部が使用する講義室」「研究所」「体育館」「学生寮」等のように取得校地校舎の使用目的を具体的に記入してください。「大学校地」「校舎」等のような不明確な使用目的では受け付けられません。
- 注 5 土地の場合は「所在、地番、地目、地積」の 4 項目を、建物の場合は「所在、家屋番号、種類、構造、床面積」の 5 項目を、登記事項証明書（登記簿謄本）に記載されているとおりに一筆又は一棟ずつ記入してください。誤字がある場合は受け付けられませんので十分に確認してください。ただし漢数字はアラビア数字にしても構いません。

なお、筆数等が多い場合は別紙で一覧表を作成し、証明願には「別紙のとおり」としても構いません。

附属建物がある場合は校舎変更届の様式例 1 6 と同じ形式で記入してください。

区分建物の校舎については校地・校舎変更届の様式例 1 7 又は様式例 1 8 と同じ形式で記入してください。

7 特定公益増進法人の証明書の申請について

1 概要

- (1) 個人や法人の学校法人への寄附金については、寄附した者や法人に対し所得税又は法人税の優遇措置があります。この優遇措置を受けるには、所轄庁が交付した当該学校法人が特定公益増進法人であることの証明書の写しが必要となります。この証明書は学校法人から所轄庁への申請により交付されます。
- (2) 申請に当たっては、関係法令及び通知等に十分留意してください。
- (3) 本証明書の交付を必要とする場合には、交付を希望する日の約 2 か月前までに申請してください。
直前の申請では、期間を継続して証明書を発行できない場合があります。
- (4) 証明書は証明日以降に発行します。証明日以前の発行状況に関する個別の問合せには応じかねます。

法令・審査基準等

○所得税法第 78 条 ○同法施行令第 217 条 ○同法施行規則第 40 条の 9 ○同法施行規則第 47 条の 2
○法人税法第 37 条 ○同法施行令第 77 条 ○同法施行規則第 23 条の 2 ○同法施行規則第 24 条

○所得税法施行規則第 40 条の 8 第 4 項及び法人税法施行規則第 23 条の 2 第 4 項に規定する文部科学大臣が財務大臣と協議して定める基準（平成 15 年 3 月 31 日文部科学省告示第 59 号）

○所得税法施行規則第 47 条の 2 第 3 項第 1 号及び法人税法施行規則第 24 条に規定する主務官庁又は所轄庁の証明に関する手続（昭和 40 年 7 月 29 日総理府等告示第 1 号）

○学校法人等に対する寄附金に係る損金算入限度額の特例制度の運用について（昭和 36 年 6 月 9 日文部省管理局長通知）

○所得税法施行規則第 40 条の 8 第 4 項及び法人税法施行規則第 23 条の 2 第 4 項に規定する各種学校を指定する件（平成 15 年 3 月 31 日文部科学省告示第 59 号）

関係通知等

○学校法人等に対する寄附金に係る損金算入限度額の特例制度の運用について（昭和 36 年 6 月 9 日文管振第 195 号文部省管理局長通知）

○所得税法の寄附金控除制度の取扱いについて（昭和 38 年 2 月 27 日国管第 16 号文部省管理局長通知）

○学校法人に係る試験研究法人等の証明書の有効期限の長期化について（昭和 62 年 8 月 5 日文高行第 220 号文部省高等教育局私学部長通知）

○試験研究法人等に対する主務官庁等の証明に関する手続について（昭和 63 年 3 月 31 日文高行第 159 号文部省高等教育局私学部長通知）

○学校法人に係る特定公益増進法人の証明申請について（平成元年 3 月 27 日文高法第 137 号文部省高等教育局私学部長通知）

○専修学校を設置する準学校法人等の特定公益増進法人への追加に関する所得税法施行令等の改正について（平成 5 年 4 月 16 日文生生第 101 号文部省生涯学習局長、高等教育局長通知）

○各種学校を設置する準学校法人等の特定公益増進法人への追加に関する関係法令の改正等について（平成 15 年 5 月 26 日文科際第 45 号文部科学省官房長通知）

2 申請書及び添付書類等 <1>～<3>までありますので、必ず御確認ください。

※書類は原則、すべて電子ファイルで提出してください（P.2「3 届出・申請等の方法」参照）。

※電子ファイルでの提出が困難な場合は、書面にて提出いただいても構いません。

<1> 1～6 については、全ての法人が提出してください。

1 申請書（様式例 20）

「法人の主たる事務所の所在」、「法人の名称」、「代表者の氏名」については登記簿（又は寄附行為）どおりに記入し、また条文等、記載内容には誤りがないようにしてください。

2 申請チェックリスト兼同意書（様式例 21）

様式に従って記入してください。

3 寄附行為

申請時点で最新のものです。

4 寄附金支出計画書（様式例 22）

「学校法人に係る特定公益増進法人の証明申請について」（平成元年 3 月 27 日付け文高法第 137 号 文部省私学部長通知）に記載する「寄附金の支出計画」について記入してください。なお、該当のない場合も、「学校法人が他の者に対して行う寄附金はない」旨を記入し添付してください。

証明日以降、寄附金支出計画に変更がある場合は事前に連絡してください。

5 証明書を受領するメールアドレス（様式任意）

証明書は電子ファイルにパスワードを付して電子メールで交付しますので、証明書を受領するメールアドレスを記載してください。証明書を受領するメールアドレスは、担当係の共有メールアドレスがある場合は、共有メールアドレスとしてください。共有メールアドレスがない場合は、当件の担当責任者等のメールアドレスとしてください。

※フリーメールアドレスは使用できません。

6 担当者連絡先（様式任意）

記入責任者、記入担当係の連絡先（電話番号、メールアドレス、住所）をそれぞれ記入してください。内容について記入担当係へ照会する場合があります。

※フリーメールアドレスは使用できません。

<2> 専修学校、各種学校を設置している場合、7～10 も提出してください。

7 申請の日を含む事業年度の事業計画書及び収支予算書

申請時点で最新のものです。

8 申請の日を含む事業年度開始の日の財産目録

申請時点で最新のものです。

決算が済んでいない場合は前年度のものでも可。

『固定資産』について、法人部門、専修学校部門、各種学校部門を使用実態に応じて色分けするなどして区分を明示してください。

部門記載がない場合及び共用等の実態がある場合、別途説明資料を作成し部門を区分して明示してください。

(ただし、下記 <3> で示す要件を満たさない専修学校及び各種学校を設置していない場合は、区分の明示は不要です。)

9 申請の日を含む事業年度開始の前 1 年以内に開始する事業年度の事業報告書及び収支決算書

申請時点で最新のものです。

決算が済んでいない場合は前年度のものでも可。

法人部門、専修学校部門、各種学校部門の区分が可能なもの。大項目のみの記載は不可。

10 専修学校の授業時間数に係る書類

設置する全ての専修学校の課程・学科ごとの授業時間が分かる書類を作成の上、上記内容が分かる書類(学則、カリキュラム等)を添付してください。

在籍する学生の卒業までに必要な授業時間数がわかる資料があれば、添付してください。

<3> 以下の条件を満たさない専修学校、各種学校(課程、コース)を設置している場合は、11~13 も提出してください。

・専修学校について

1) 専修学校のうち高等課程で修業期間を通ずる(卒業に要する)授業時間が 2000 時間以上であるもの。

(1 の課程に他の課程が継続する場合は課程の修業期間の通算が可能)

2) 専修学校のうち、専門課程で修業期間を通ずる(卒業に要する)授業時間が 1700 時間以上であるもの。

・各種学校について

平成 15 年 3 月 31 日文科科学省告示 59 号に該当するもの。

11 専修学校・各種学校確認シート(様式例 23)

様式に従って記入してください。

(参考)

上記の条件を満たさない専修学校、及び各種学校を設置している場合に、この制度の対象の法人となるためには、学校法人として以下の要件を満たしている必要があります。専修学校・各種学校確認シートは、これらの要件の充足状況を確認するものです。

・学校法人の収入の大部分が教育研究に係る事業であること。

・学校法人の固定資産の大部分が教育研究に係る事業に使用されていること。

- ・学生又は生徒の総定員数及び総在席数の大部分が当該法人の設置する学校教育法第一条に規定する学校の定員数及び在籍数であること。

12 各種学校に係る書類（様式例 24）

所得税法施行規則第 40 条の 8 及び法人税法施行規則第 23 条の 2 で定める各種学校に適合する場合、平成 15 年 3 月 31 日文科科学省告示第 59 号を参照の上で、下記①と②を添付してください。

- ①同告示に定める在留資格を有する児童生徒数に関する申告書
- ②同告示に定めるいずれかの評価団体からの認定証書の写し

13 その他当該法人が特定公益増進法人に該当する旨を説明する書類（様式任意）

設置する全ての学校の学年ごとの学生・生徒等の定員数及び在籍者数が分かる書類を添付してください。

（ただし専修学校は課程・学科及びコースごと、各種学校は学校ごとに記載してください）

3 留意事項

- 1 特定公益増進法人の制度の適用を受けるためには、教育研究に直接関わる寄附金であることが必要です。
- 2 証明書の発行日以降の寄附金が対象となります。
- 3 証明機関は証明書発行日から 5 年間です。

4 実績報告書について

有効期間が満了した場合には、募集した寄附金の額及び使途について文部科学大臣に対し報告してください。

（下記 2 点以外の添付書類は不要です。）

※ 書類はすべて電子ファイルにて提出してください。

添付書類

1 実績報告書（様式 25）

- ① 「法人の主たる事務所の所在」、「法人の名称」、「代表者の氏名」については登記簿（又は寄附行為）どおりに記入し、条文等、記載内容には誤りがないようにしてください。
- ② 実績報告書は証明書の有効期間満了後に提出してください。

2 寄附金募集実績報告書（様式 26）

- ① 「1. 寄附金の募集期間」は前回の証明書の証明期間を記載してください。
- ② 募金目標額が設定されていない場合は目標額・達成率の記載の必要はありません。
- ③ 「3. 使途」について、使途が決まっていない場合は「次年度へ繰越し」、「使途未決定」等と記載し、募金額と使途の合計金額が一致するように記載してください。

（参考）私立大学における入学者選抜の公正確保等について（平成 14 年 10 月 1 日文科高第 454 号文部科学事務次官通知）（抄）

2 入学に関する寄附金、学校債の收受等の禁止

学校法人及びその関係者は、当該学校法人が設置する私立大学への入学に関し、直接又は間接を問わず、寄附金又は学校債を收受し、又はこれらの募集若しくは約束を行わないこと。

（略）

5 経理の適正処理と財政状況の公開

各学校法人は、その受け入れた寄附金等を学校法人会計の外で経理することなどのないよう、真実な内容を漏れなく、明瞭に財務計算に関する書類に表示するとともに、内部監査機能を強化するなど経理の適正を期すること。

また、財務状況の公開に努めるとともに公開方法や公開内容についても改善を図ること。

6 任意の寄附金、学校債の取扱い

- （1） 寄附金又は学校債の募集開始時期は入学後とし、それ以前にあっては募集の予告にとどめること。
- （2） 寄附金又は学校債を募集する場合は、学生募集要項において、応募が任意であること、入学前の募集は行っていないことなどを明記し、適切な実施に努めること。

また、寄附金又は学校債の募集趣意書等において、応募が任意であること、その使途その他必要事項を明記すること。

- （3） 入学者又はその保護者等関係者から寄附金又は学校債を募集する場合は、その額の抑制に努めること。
- （4） （略）
- （5） 入学者又はその保護者等関係者から大学の教育研究に直接必要な経費に充てられるために寄附金又は学校債を募集する場合は、後援会等によらず、すべて学校法人が直接処理すること。

所得税法施行令第 217 条第 1 号の 2、第 3 号又は第 4 号及び法人税法施行令第 77 条第 1 号の 2、第 3 号又は第 4 号に掲げる特定公益増進法人であることの証明申請書

文 書 番 号
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

学校法人の主たる事務所の所在地
学校法人〇〇学園
理事長（記名又は署名）

当法人は、所得税法施行令第 217 条第 4 号及び法人税法施行令第 77 条第 4 号に掲げる法人であることを証明願います。

特定公益増進法人の証明書 申請チェックリスト 兼 同意書

特定公益増進法人制度の適用は、学校法人への寄附が、学校教育という極めて公共性の高い事業にあてられることに鑑みてのものです。各学校法人におかれては、この趣旨をご理解の上、次のチェックリスト及び「学校法人の届出・申請の手引」に記載の留意点を参考にいただき、申請に誤りのないよう十分にご留意頂くようお願い致します。

確認事項	はい	いいえ
1 全般		
① 以下の条件を満たさない専修学校、各種学校（課程、コース）を設置している。 ・専修学校について 1) 専修学校のうち高等課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が 2000 時間以上であるもの（1 の課程に他の課程が継続する場合は課程の修業期間の通算が可能） 2) 専修学校のうち専門課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が 1700 時間以上であるもの。 ・各種学校について 平成 15 年 3 月 31 日文科科学省告示第 59 号に該当するもの。	☐	☐
1 ①の回答が「はい」の場合、条件を満たさない専修学校、各種学校（課程、コース）の名称を記載してください。 ※条件を満たさない専修学校、及び各種学校を設置している場合、「専修学校・各種学校確認シート」（様式 23）、及び設置する全学校の、学年ごとの学生・生徒等の定員数及び在籍者数が分かる書類の添付が必要です（詳細は、「学校法人の届出・申請の手引」参照。）。		
2 寄附金の募集（受入）目的及び用途		
① 教育研究に直接関わる募集（受入）である。	☐	☐
② 1 ②の条件を満たさない専修学校、各種学校（課程、コース）の施設整備や経費に充当しない。	☐	☐
③ 管理部門（法人本部）の施設整備や経費に充当しない。	☐	☐
④ 周年事業を目的とする場合、教育研究に直接資するものかどうか十分留意する。 （注）記念式典への充当は対象外です。	☐	☐

⑤ 証明書の有効期間中に追加の募集（受入）を行う場合、申請時同様、教育研究に直接関わる募集（受入）とする。	☐	☐
⑥ 学校の入学に関する寄附金の募集（受入）は行っていない。	☐	☐
3 募集（受入）した寄附金の管理方法		
① 銀行口座にて、学校法人会計で寄附金収入として管理する。	☐	☐
3①の回答が「いいえ」の場合、管理方法を記載してください。 		
4 寄附金の募集に要する経費 ※ 募集活動に諸経費（印刷費、郵送費等）を要する場合のみ回答してください。		
① 寄附金の募集に要する経費の予算上の支出科目は、法人部門の管理経費としている。	☐	☐
5 添付書類		
① 寄附行為は申請時点で最新のものを添付した。	☐	☐

同意書

上記にチェックを入れた内容について、申請内容及び証明期間における寄附金の募集（受入）内容
と相違ないことを確約・同意します。

令和 年 月 日

法 人 の 主 た る

事 務 所 の 所 在 地

法 人 の 名 称

代 表 者 の 氏 名

設置する学校（専修
学校及び各種学校を
含む。）の名称

※証明書に記載しますので、法人の所在地、名称、代表者名、及び設置する学校の名称は、寄附行為
の通り正確にご記入ください。

寄 附 金 支 出 計 画 書

寄 附 の 相 手 方	名 称 等	
	住 所	
	事業内容	
寄 附 金 額		
寄 附 目 的		
寄附予定時期		令和 年 月 日

1. 固定資産額（土地・建物）の計算

年度末時点

何年度の財産目録等から集計したか入力してください

財産目録等より集計して黄色セルに入力してください。

<土地の価額 内訳>

	土地面積 【a】	専修学校等のうち一定の時間数※未満の課程の在籍者数 【b】	専修学校等の全在籍者数 【c】	対象外となる割合 【d】 (=b/c)	対象外土地面積 【e】 (=a*d)	対象面積 【f】 (=a-e)
法人全体						
対象設置校	0.00 m ²			0.000%		0.00 m ²
専修学校・各種学校		0 人	0 人	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
法人部門				100.000%	0.00 m ²	
計	0.00 m ²				#DIV/0!	#DIV/0!

	土地価額 【g】	対象外土地価額 【h】 (=g*d)	対象土地価額 【i】 (=g-h)
法人全体			
対象設置校	0 円		0 円
専修学校・各種学校		#DIV/0!	#DIV/0!
法人部門		0 円	
計	0 円	#DIV/0!	#DIV/0!

財産目録等より集計して黄色セルに入力してください。

② 財産目録等より集計して黄色セルに入力してください。

<建物の価額 内訳>

	建物面積 【j】	専修学校等のうち一定の時間数※未満の課程の在籍者数 【b】	専修学校等の全在籍者数 【c】	対象外となる割合 【d】 (=b/c)	対象外建物面積 【k】 (=j*d)	対象面積 【l】 (=j-k)
法人全体						
対象設置校	0.00 m ²			0.000%		0.00 m ²
専修学校・各種学校		0 人	0 人	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
法人部門				100.000%	0.00 m ²	
計	0.00 m ²				#DIV/0!	#DIV/0!

	建物価額 【m】	対象外建物価額 【h】 (=m*d)	対象建物価額 【i】 (=m-h)
法人全体			
対象設置校	0 円		0 円
専修学校・各種学校		#DIV/0!	#DIV/0!
法人部門		0 円	
計	0 円	#DIV/0!	#DIV/0!

④ 財産目録等より集計して黄色セルに入力してください。

法人全体に対する対象設置校の固定資産（土地・建物）の額の割合

対象設置校の固定資産（土地・建物）の価額合計	=	(2)+(4)
全体の固定資産（土地・建物）の価額合計	=	(1)+(3)
	=	#DIV/0!
	=	0 円
	=	#DIV/0! #DIV/0!

2. 収入額の割合（事業活動収支ベース）

年度末時点

何年度の財産目録等から集計したか入力してください

計算書類（決算書）事業活動収支内訳表の「事業活動収入計」より集計して黄色セルに入力してください。

	収入額
法人全体	
対象設置校	0
うち大学・大学院	
うち短期大学	
うち小学校・中学校・高校	
うち幼稚園	
専修学校・各種学校 【あ】	
うち対象（あ-う）	#DIV/0!
うち対象外（あ-い） 【う】	#DIV/0!
法人部門（上記以外） 【え】	
計	0

専修学校・各種学校における対象外の比（=1. 内【d】）
#DIV/0! ... 【い】

- ・対象となる専修学校
- 1) 専修学校のうち高等課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が2000時間以上であるもの。
（1の課程に他の課程が継続する場合は課程の修業期間の通算が可能）
- 2) 専修学校のうち、専門課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が1700時間以上であるもの。
- ・各種学校は全て対象外。

法人全体の収入額 - 対象外部分（【う】+【え】）	=	0 - #DIV/0!
法人全体の収入額	=	0
	=	#DIV/0! #DIV/0!

次ページへ

3. 収容定員と在籍者数の割合

年5月1日時点

何年度の収容定員・在籍者数を集計したか入力してください。

(1) 収容定員の割合

	収容定員	
法人全体		
対象設置校	0	対象
うち大学・大学院		
うち短期大学		
うち小学校・中学校・高校		
うち幼稚園		
専修学校・各種学校	0	
うち対象課程		対象
うち対象外課程		対象外
法人部門（上記以外）		
計	0	

学生・生徒等の収容定員がわかる書類（学則等）より集計して黄色セルに入力してください。

・対象となる専修学校
1) 専修学校のうち高等課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が2000時間以上であるもの。
（1の課程に他の課程が継続する場合は課程の修業期間の通算が可能）
2) 専修学校のうち、専門課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が1700時間以上であるもの。
・各種学校は全て対象外。

法人全体の収容定員 — 対象外部分 = 0 — 0

法人全体の収容定員 = #DIV/0! #DIV/0!

(2) 在籍者数の割合

	在籍者数	
法人全体		
対象設置校	0	対象
うち大学・大学院		
うち短期大学		
うち小学校・中学校・高校		
うち幼稚園		
専修学校・各種学校	0	
うち対象課程		対象
うち対象外課程		対象外
法人部門（上記以外）		
計	0	

学生・生徒等の在籍者数がわかる書類より集計して黄色セルに入力してください。

・対象となる専修学校
1) 専修学校のうち高等課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が2000時間以上であるもの。
（1の課程に他の課程が継続する場合は課程の修業期間の通算が可能）
2) 専修学校のうち、専門課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が1700時間以上であるもの。
・各種学校は全て対象外。

法人全体の在籍者数 — 対象外部分 = 0 — 0

法人全体の在籍者数 — 対象外部分 = #DIV/0! #DIV/0!

#DIV/0!

(様式例 24)

文 書 番 号
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

学校法人の主たる事務所の所在地
学校法人〇〇学園
理事長（記名又は署名）

当法人が設置する各種学校（校名）における、出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年
政令第 319 号）別表第一の一の表の外交若しくは公用の在留資格又は四の表の家族滞在
の在留資格をもって在留する外国人児童生徒（小学校・中学校・高等学校段階）の数及び
全体の在籍者数（小学校・中学校・高等学校段階）は、以下の通りです。

○上記在留資格所有者数 名

○全体の在籍者数 名

「所得税法施行令第217条第1号の2，第3号又は第4号及び法人税法施行令第77条第1号の2，第3号又は第4号に掲げる特定公益増進法人であることの証明書」に係る寄附金募集実績報告書

文 書 番 号
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

学校法人の主たる事務所の所在地
学校法人〇〇学園
理事長（記名又は署名）

令和 年 月 日付け 受文科高第 号で，当法人が所得税法施行令第217条第4号及び法人税法施行令第77条第4号に掲げる法人であることの証明を受けましたが，この証明書の有効期限が満了しましたので，この期間に募集した寄附金の額及びその用途を別添のとおり報告します。

寄 附 金 募 集 実 績 報 告 書

1 寄附金の募集期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

2 募金額

円（募集目標額 円）（達成率 %）

(内訳)

個 人 件 円

法 人 件 円

計 件 円

3 使途

〇〇〇に充当 円

×××に充当 円

―――に充当 円

計 円

(注1) 寄附金の募集活動を行っていない場合、募集目標額を記入する必要はありません。

(注2) 当報告書には「寄附金募集（受入）要綱」（様式21）記載の「寄附金の募集（受入）目的及び使途」に対応する寄附金の募集（受入）結果を原則記載いただきます。

ただし会計上困難な理由があれば、当該期間における寄附金募集（受入）結果の総額の記載をもって替えることもできます。総額の方を記載する場合は、当報告書の余白欄にその旨付記願います

(備考) 別途作成したものがあれば、それをもって報告書としてもかまいません。

8 相続税非課税対象法人の証明書の申請について

1 概要

- (1) 財産の相続又は遺贈を受けた者が、教育研究に供するため、学校法人に当該財産を贈与（寄附）した場合、相続又は遺贈を受けた者の相続税について非課税となる措置があります。この措置を受けるには、当該学校法人が、この制度の対象の法人であることの所轄庁の証明が必要となります。
- (2) 寄附者の相続税申告書提出期限日の約2か月前までに申請してください。直前の申請では、提出期限日までに証明書を発行できない場合があります。

法令・審査基準等

○租税特別措置法第70条 ○同法施行令第40条の3 ○同法施行規則第23条の3

○相続税法第27条 ○相続税法第64条等

○租税特別措置法施行規則第23条の3第3項に規定する主務官庁又は所轄庁の証明に関する手続（昭和63年12月30日総理府等告示第2号）

○租税特別措置法第40条第1項後段の規定に基づく国税庁長官の非課税承認を受けるための申請手続の取扱いについて（平成13年7月2日文部科学省高等教育局私学部長通知）

2 申請書及び添付書類等 <1>～<3>までありますので、必ず御確認ください。

※ 書類は原則、すべて電子ファイルで提出してください（P.2「3 届出・申請等の方法」参照）。

※ 電子ファイルでの提出が困難な場合は、書面にて提出いただいても構いません。

<1> 1～4については、全ての法人が提出してください。

1 申請書（様式27）

「法人の主たる事務所の所在」、「法人の名称」、「代表者の氏名」については登記簿（又は寄附行為）どおりに記入し、また条文等、記載内容に誤りがないようにしてください。

2 申請チェックリスト兼宣誓書（様式28）

様式に従って記入してください。

3 寄附行為

申請時点で最新のものです。

4 贈与（寄附）財産の概要（様式29）

① 財産の明細

内容、価額、件数について具体的に記載ください。

図書等件数が膨大な場合は、件数をまとめて記載ください。

現物寄附で、評価額が明らかな場合はその価額についても明記ください。

② 財産の使用目的

いつ、どのように使用するかを明記してください。

贈与から 2 年以内に当該財産を教育研究の用に供することが可能であることが求められますので、可能である旨も併せて記載してください。

なお、下記＜3＞で示す要件を満たさない専修学校（課程、コース）及び全ての各種学校はこの制度の対象外となります。対象外となる学校、課程、コースを設置している場合は、当該学校、課程、コースが申請対象財産の使用対象外となることを当欄に明記ください。

③ 寄附者の氏名

寄附者氏名、故人の氏名、死亡日を記載してください

（記載形式）：寄附者氏名 （故人の氏名 ：死亡日 ）

④ 学校法人と寄附者の関係

寄附者及び故人と学校法人との間の関係、経緯について記載してください。

寄附者が学校法人の理事、評議員、職員等関係者であるか否かについても明記ください。学校法人と特別な関係が想起される場合は、その有無についての説明資料を求める場合があります。

また、当該寄附によって寄附者が学校法人の財産の運用及び事業の運営に関する特別の利益を付与されないことも明記ください。（学校法人から特別の利益を受けた場合には、当該承認が取り消されることがありますので、御留意願います。）

⑤ 寄附者の相続税申告書提出期限

申告期限後の提出を税務署が了解している場合はその旨を併せて記載してください。

5 証明書を受領するメールアドレス(様式任意)

証明書は電子ファイルにパスワードを付して電子メールで交付しますので、証明書を受領するメールアドレスを記載してください。証明書を受領するメールアドレスは、担当係の共有メールアドレスがある場合は、共有メールアドレスとしてください。共有メールアドレスがない場合は、当件の担当責任者等のメールアドレスとしてください。

※フリーメールアドレスは使用できません。

6 担当者連絡先（様式任意）

記入責任者、記入担当係の連絡先（電話番号、メールアドレス、住所）をそれぞれ記入してください。

内容について記入担当者へ照会する場合があります。

※フリーメールアドレスは使用できません。

＜2＞ 専修学校、各種学校を設置している場合、下記 7～10 も提出してください。

7 申請の日を含む事業年度の事業計画書及び収支予算書

申請時点で最新のものです。

8 申請の日を含む事業年度開始の日の財産目録

申請時点で最新のものです。

決算が済んでいない場合は前年度のものでも可。

『固定資産』について、法人部門、専修学校部門、各種学校部門を使用実態に応じて色分けするなどして区分を明示してください。

部門記載がない場合及び共用等の実態がある場合、別途説明資料を作成し部門を区分して明示してください。

（ただし、下記＜3＞で示す要件を満たさない専修学校及び各種学校を設置していない場合は、区分の明示は不要です。）

9 申請の日を含む事業年度開始の日前1年以内に開始する事業年度の**事業報告書及び収支決算書**
申請時点で最新のものです。

決算が済んでいない場合は前年度のものでも可。

法人部門、専修学校部門、各種学校部門の区分が可能なもの。大項目のみの記載は不可。

10 専修学校の授業時間数に係る書類

設置する全ての専修学校の課程・学科ごとの授業時間が分かる書類を作成の上、上記内容が分かる書類（学則、カリキュラム等）を添付してください。

在籍する学生の卒業までに必要な授業時間数がわかる資料があれば、添付してください。

＜3＞ 以下の条件を満たさない専修学校（課程、コース）を設定している場合、及び各種学校を設置している場合は、11、12も提出してください。

・専修学校について

1) 専修学校のうち高等課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が2000時間以上であるもの。

（1の課程に他の課程が継続する場合は課程の修業期間の通算が可能）

2) 専修学校のうち、専門課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が1700時間以上であるもの。

※各種学校については、全てこの制度の対象外です。

11 専修学校・各種学校確認シート(様式 30)

様式に従って記入してください。

（参考）

上記の条件を満たさない専修学校、及び各種学校を設置している場合に、この制度の対象の法人となるためには、学校法人として以下の要件を満たしている必要があります。専修学校・各種学校確認シートは、これらの要件の充足状況を確認するものです。

- ・学校法人の収入の大部分が教育研究に係る事業であること。
- ・学校法人の固定資産の大部分が教育研究に係る事業に使用されていること。
- ・学生又は生徒の総定員数及び総在席数の大部分が当該法人の設置する学校教育法第一条に規定する学校の定員数及び在籍数であること。

12 その他当該法人が相続税非課税対象法人に該当することを説明する書類（様式任意）

設置する全学校の、学年ごとの学生・生徒等の定員数及び在籍者数が分かる書類を添付してください。

（専修学校は課程・学科及びコースごとに記載してください。）

(様式 27)

租税特別措置法施行令第 40 条の 3 第 1 号の 3, 第 3 号又は第 4 号に掲げる法人であることの証明申請書

文 書 番 号
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

学校法人の主たる事務所の所在地

学校法人〇〇学園

理事長 (記名又は署名)

当法人は、租税特別措置法施行令第 40 条の 3 第 4 号に掲げる法人であることを証明願います。

相続税非課税対象法人の証明書 申請チェックリスト 兼 宣誓書

学校法人への相続（遺贈）財産の寄附に係る税務上の優遇措置は、学校法人への寄附が、学校教育という極めて公共性の高い事業にあてられることに鑑みてのものです。各学校法人におかれては、この趣旨をご理解の上、次のチェックリスト及び「学校法人の届出・申請の手引」に記載の留意点を参考にさせていただき、申請に誤りのないよう十分にご留意頂くよう御願い致します。

確認事項	はい	いいえ
1 全般		
① 以下の条件を満たさない専修学校（課程、コース）を設置している。又は、各種学校を設置している。 ・専修学校について 1) 専修学校のうち高等課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が 2000 時間以上であるもの（1 の課程に他の課程が継続する場合は課程の修業期間の通算が可能） 2) 専修学校のうち専門課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が 1700 時間以上であるもの。 ※各種学校については、全てこの制度の対象外です。	☐	☐
1 ①の回答が「はい」の場合、条件を満たさない専修学校（課程、コース）、及び全ての各種学校の名称を記載してください。 ※条件を満たさない専修学校、及び各種学校を設置している場合、「専修学校・各種学校確認シート」（様式 30）、及び設置する全学校の、学年ごとの学生・生徒等の定員数及び在籍者数が分かる書類の添付が必要です（詳細は、「学校法人の届出・申請の手引」参照。）。	☐	☐
② 直近 1 年以内に相続税非課税対象法人の証明書又は特定公益増進法人の証明書の申請を行ったことがある。	☐	☐
2 贈与財産の使用目的		
① 贈与から 2 年以内に当該財産を教育研究の用に供することが可能である。 ※「贈与（寄附）財産の概要」（様式 29）に、いつ、どのように使用するかを明記してください。贈与から 2 年以内に当該財産を教育研究の用に供することが可能であることが求められますので、可能である旨も併せて記載してください。	☐	☐
② 1 ①の条件を満たさない専修学校（課程、コース）、及び各種学校の施設整備や経費に充当しない。 ※1 ①の条件を満たさない専修学校（課程、コース）及び全ての各種学校はこの制度の対象	☐	☐

外となります。対象外となる学校、課程、コースを設置している場合は、当該学校、課程、コースが申請対象財産の使用対象外となることを「贈与（寄附）財産の概要」（様式 29）に明記してください。		
3 学校法人と寄附者の関係		
① 寄附者等が学校法人から特別の利益の供与を受けるものでない。 ※「贈与（寄附）財産の概要」（様式 29）に寄附者及び故人と学校法人との間の関係、経緯について記載してください。寄附者が学校法人の理事、評議員、職員等関係者であるか否かについても明記してください。学校法人と特別な関係が想起される場合は、その有無についての説明資料を求める場合があります。 また、当該寄附によって寄附者が学校法人の財産の運用及び事業の運営に関する特別の利益を付与されないことも明記してください。（学校法人から特別の利益を受けた場合には、当該承認が取り消されることがありますので、御留意願います。）	☐	☐
4 添付書類		
① 寄附行為は申請時点で最新のものを添付した。	☐	☐

宣誓書

租税特別措置法施行令第 40 条の 3 第 1 号の 3，第 3 号又は第 4 号に掲げる法人であることの証明について、法人内の手続きに則り、適正な意思決定手続を経て申請していること、及び上記にチェックを入れた内容について、申請内容と相違ないことを宣誓します。

令和 年 月 日

法人の主たる
事務所の所在地
法人の名称

代表者の氏名

設置する学校（専修
学校及び各種学校
を含む。）の名称

※証明書に記載しますので、法人の所在地、名称、代表者名、及び設置する学校の名称は、寄附行為の通り正確にご記入ください。

(様式 29)

贈 与 財 産 の 概 要

- 1 財産の明細
- 2 財産の使用目的
- 3 寄附者の氏名
- 4 学校法人と寄附者の関係
- 5 寄附者の相続税申告書提出期限

1. 固定資産額（土地・建物）の計算

年度末時点

何年度の財産目録等から集計したか入力してください

財産目録等より集計して黄色セルに入力してください

<土地の価額 内訳>

	土地面積 【a】	専修学校等のうち一定の時間数※未満の課程の在籍者数 【b】	専修学校等の全在籍者数 【c】	対象外となる割合 【d】 (=b/c)	対象外土地面積 【e】 (=a*d)	対象面積 【f】 (=a-e)
法人全体						
対象設置校	0.00 m ²			0.000%		0.00 m ²
専修学校・各種学校		0 人	0 人	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
法人部門				100.000%	0.00 m ²	
計	0.00 m ²				#DIV/0!	#DIV/0!

	土地価額 【g】	対象外土地価額 【h】 (=g*d)	対象土地価額 【i】 (=g-h)
法人全体			
対象設置校	0 円		0 円
専修学校・各種学校		#DIV/0!	#DIV/0!
法人部門		0 円	
計	0 円	#DIV/0!	#DIV/0!

財産目録等より集計して黄色セルに入力してください

② 財産目録等より集計して黄色セルに入力してください

<建物の価額 内訳>

	建物面積 【j】	専修学校等のうち一定の時間数※未満の課程の在籍者数 【b】	専修学校等の全在籍者数 【c】	対象外となる割合 【d】 (=b/c)	対象外建物面積 【k】 (=j*d)	対象面積 【l】 (=j-k)
法人全体						
対象設置校	0.00 m ²			0.000%		0.00 m ²
専修学校・各種学校		0 人	0 人	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
法人部門				100.000%	0.00 m ²	
計	0.00 m ²				#DIV/0!	#DIV/0!

	建物価額 【m】	対象外建物価額 【h】 (=m*d)	対象建物価額 【i】 (=m-h)
法人全体			
対象設置校	0 円		0 円
専修学校・各種学校		#DIV/0!	#DIV/0!
法人部門		0 円	
計	0 円	#DIV/0!	#DIV/0!

④ 財産目録等より集計して黄色セルに入力してください

法人全体に対する対象設置校の固定資産（土地・建物）の額の割合

対象設置校の固定資産（土地・建物）の価額合計	=	(2)+(4)
全体の固定資産（土地・建物）の価額合計	=	(1)+(3)
	=	#DIV/0!
	=	0 円
	=	#DIV/0! #DIV/0!

2. 収入額の割合（事業活動収支ベース）

年度末時点

何年度の財産目録等から集計したか入力してください

計算書類（決算書）事業活動収支内訳表の「事業活動収入計」より集計して黄色セルに入力してください。

	収入額
法人全体	
対象設置校	0
うち大学・大学院	
うち短期大学	
うち小学校・中学校・高校	
うち幼稚園	
専修学校・各種学校 【あ】	
うち対象（あ-う）	#DIV/0!
うち対象外（あ-い） 【う】	#DIV/0!
法人部門（上記以外） 【え】	
計	0

対象 専修学校・各種学校における対象外の比（=1. 内【d】）
#DIV/0! ... 【い】

- ・対象となる専修学校
- 1) 専修学校のうち高等課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が2000時間以上であるもの。
（1の課程に他の課程が継続する場合は課程の修業期間の通算が可能）
- 2) 専修学校のうち、専門課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が1700時間以上であるもの。
- ・各種学校は全て対象外。

法人全体の収入額 - 対象外部分（【う】+【え】）	=	0 - #DIV/0!
法人全体の収入額	=	0
	=	#DIV/0! #DIV/0!

次ページへ

3. 収容定員と在籍者数の割合

年5月1日時点

何年度の収容定員・在籍者数を集計したか入力してください。

(1) 収容定員の割合

	収容定員	
法人全体		
対象設置校	0	対象
うち大学・大学院		
うち短期大学		
うち小学校・中学校・高校		
うち幼稚園		
専修学校・各種学校	0	対象
うち対象課程		対象
うち対象外課程		対象外
法人部門（上記以外）		
計	0	

学生・生徒等の収容定員がわかる書類（学則等）より集計して黄色セルに入力してください。

・対象となる専修学校
1) 専修学校のうち高等課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が2000時間以上であるもの。
（1の課程に他の課程が継続する場合は課程の修業期間の通算が可能）
2) 専修学校のうち、専門課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が1700時間以上であるもの。
・各種学校は全て対象外。

$$\frac{\text{法人全体の収容定員} - \text{対象外部分}}{\text{法人全体の収容定員}} = \frac{0 - 0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$$

(2) 在籍者数の割合

	在籍者数	
法人全体		
対象設置校	0	対象
うち大学・大学院		
うち短期大学		
うち小学校・中学校・高校		
うち幼稚園		
専修学校・各種学校	0	対象
うち対象課程		対象
うち対象外課程		対象外
法人部門（上記以外）		
計	0	

学生・生徒等の在籍者数がわかる書類より集計して黄色セルに入力してください。

・対象となる専修学校
1) 専修学校のうち高等課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が2000時間以上であるもの。
（1の課程に他の課程が継続する場合は課程の修業期間の通算が可能）
2) 専修学校のうち、専門課程で修業期間を通ずる（卒業に要する）授業時間が1700時間以上であるもの。
・各種学校は全て対象外。

$$\frac{\text{法人全体の在籍者数} - \text{対象外部分}}{\text{法人全体の在籍者数} - \text{対象外部分}} = \frac{0 - 0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$$

#DIV/0!

(参考) よくある質問

【役員関係】

Q	A
就任日を過去に遡らせることはできますか？	就任日を過去に遡らせることはできません。就任日は必ず就任が承認された理事会等の開催日以降としてください。
理事が理事長に就任（重任）した場合、理事長としての就任承諾書は必要ですか？	現に役員でない者が理事長に就（重）任した場合は、理事としての就任承諾書と理事長としての就任承諾書の両方が必要です。 一方、現に理事である者がその任期中に理事長に就任した場合は、理事長としての就任承諾書のみ必要になります。
理事長が理事の職を重任した場合、理事長としての選任手続きをせずに引き続き理事長とすることはできますか？	理事としての任期が満了した場合、理事長の任期も満了していますので、理事長としての選任手続きが必要であり、引き続き同一人物が理事及び理事長の職を重任した場合、理事長としての重任の届出が必要です。
理事長以外の理事が退任、就任（重任）した場合、その都度理事長の選任を行う必要がありますか？	理事長が理事または理事長を退任しない限り、改めて理事長を選任する必要はありません。
理事長が重任した場合、登記をする必要はありますか？	原則として登記をする必要がありますが、管轄の法務局の判断に従ってください。ただし、登記をしない場合も、登記事項証明書（登記簿謄本）の提出は必要です。
学長や校長理事などのあて職による理事が学長・校長として再任された場合、理事として重任の届出をする必要はありますか？	学長・校長としての任期が満了した場合、理事の任期も満了していますので、引き続き同一人物が学長・校長に再任された場合、理事の重任の届出が必要です。
監事の選任について、評議員会の同意の前に理事長が選任しても良いですか？	私立学校法第38条第4項により、評議員会の同意を得た後に理事長が選任しなければなりません。このため、寄附行為上の手続を経たことを証する書類として、評議員会議事録謄本（抄本でも可）を添付してください。

【校地・校舎関係】

Q	A
登録免許税の非課税証明は、どの程度の期間で交付されるのですか？	書類・資料の不備・不明点等がないことの確認等のため、約1か月を要します。ただし、年度末等、申請が集中した場合等はさらに時間を要する場合がありますので、十分な余裕をもって申請してください。
議事録の添付は必要ですか？	原則として添付する必要はありませんが、事実関係を十分確認する必要があると判断した場合には、提出を求める場合があります。特に、登録免許税の非課税証明は税制上の優遇措置であり、公正な取扱いが求められるものであることにご留意ください。
一件の届出に複数の変更内容を記載しても良いですか？	基本的には構いません。 ただし、内容が分かりにくくなったり、添付書類等が多量になったりする場合には、別々の届出としてください。 変更の内容が分かりにくい場合や資料が煩雑である場合には事実確認のため長期間要したり、非課税証明の必要な場合にはその分交付に時間を要することになります。届出書及び申請書はできる限り分かりやすく作成するよう心掛けてください。
面積は実測面積で届け出てもよいのですか？	実測で売買契約を締結している場合も含め、登記事項証明書に記載されている面積で届け出てください。 ただし、未登記建物や土地・建物の一部についての届出で、登記事項証明書の面積を記載できない場合は実測でも構いませんが、面積の根拠を示す図面・財産目録等を添付してください。なお、証明願（様式例19）は必ず登記事項証明書の面積を記載してください。
校地・校舎として届け出た場合でも、固定資産税が課税されることはありますか？	固定資産税等の地方税の課税対象となるかどうかは、各地方自治体に判断が委ねられています。校地・校舎の届出が受理されている場合でも、地方税が課税されることがありますので、そのような場合は各地方自治体の指導に従うようお願いします。 固定資産税が課税される場合は、税法に照らして校地・校舎として適切に使用されていない可能性があります。使用方法の見直しや校地・校舎から除く等の対応を行ってください。
学生休息地・遊歩道も校地になりますか？	基本的には校地として取り扱われます。 ただし、必要以上に広大な土地である場合、単なる遊休地である場合、将来の校舎整備のためのつなぎ的使用にすぎない場合、実体の伴わない課税逃れの校地算入である場合等には校地として認められませんのでご注意ください。
学生に人気のある外食企業に食堂を委託したいのですが、その食堂の敷地や建物は校地・校舎として取り扱われますか？	食堂等の営業を外部委託する場合は、真に学生の福利厚生を目的とした施設である場合（計画、契約の内容、実情等により判断）のみ、校地・校舎として認められます。一方で、専ら営利を目的とした施設とみなしうる場合や家賃収入を得る場合には、校地・校舎として認められません。

【寄附金に係る税制関係】

Q	A
1. 理事長の交代がありました。 2. 住所を変更しました。 3. 学校法人名を変更しました。 上記の場合に証明書の再発行が必要となりますか？	いずれの場合も証明書の再発行は必要ありません。 発行される証明書に記載されている事項は証明の時点での、学校法人の表記にすぎず、その後に記載事項に変更が生じていても5年間の有効期間については、当該学校法人は原則継続して特定公益増進法人として取り扱われます。 (ただし学校法人名に変更がある場合については、税務署、寄附者において混乱も予想されるため、学校法人の希望に応じて再度申請の上で発行を行っています。)
寄附金を記念事業に使用することはできますか？	学校法人に対する寄附金についての寄附者への所得税、法人税、相続税の優遇措置は、当該寄附金の使途が直接的に教育研究に関わるものであることが求められ、これは会計処理上の教育研究経費であることと解されます。記念事業といっても、その内容が教育研究設備の整備事業や、教育研究備品の購入の場合は優遇措置の対象と認められます。 ただし、この使途が記念式典の経費、記念品購入等その他教育研究に直接的に関わらない事業の用(主に管理経費)に供された場合は、当該寄附金は優遇措置の対象と認められません。
新入学生の寄附金が、学校の入学に関してなす寄附金とならないのは、どのような場合ですか？	入学願書受付の開始日から入学が予定される年の年末までの期間に納付した寄附金は原則として、学校の入学と相当の因果関係のある寄附金として寄附金控除の対象とはなりませんが、この取扱いの例外として、「入学決定後に募集の開始があったもので、新入生以外の者と同一の条件で募集される部分」については寄附金控除の対象となります。ここで「入学決定後」とは一般的に入学手続の終了後を指し、「募集の開始」とは募金についての広報活動や、募金趣意書の送付などの寄附金募集に關しての具体的な対外活動の開始を指し、「同一の条件」とは寄附金募集についての具体的な条件が新入生とその他の者の間で実質的に同一であることを指します。 ただし、各要件については税務署の判断となりますので、各学校法人において当該寄附金控除の対象となるかどうかについて疑義がある場合は、あらかじめ所轄の国税局の所得税課に確認を行ってください。

本手引きは、文部科学省ホームページにも掲載しています。

(http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shinkou/07021403/008/001.htm

文部科学省ホームページトップ>教育>大学・短大・専門教育に関すること>私立学校の振興>学校法人の各種申請の手続き>学校法人の届出・申請の手引)