

第 1 部 私立大学等の設置廃止に係る寄附行為（変更）認可申請

1. 学校法人の設立に係る寄附行為認可申請書類の作成について

学校法人の設立に係る寄附行為認可申請書類については、①私立大学又は私立高等専門学校を設置する場合は、開設年度の前々年度の10月末と前年度の6月末の2回に分けて、②私立大学等の設置者を変更する場合は、開設年度の前々年度の3月末と前年度の6月末の2回に分けて提出してください。

なお、申請書類の作成に当たっては、「私立学校法施行規則（昭和25年文部省令第12号）」及び「学校法人の寄附行為等の認可申請に係る書類の様式等（平成6年文部省告示第117号）」をよく読んで、以下の点に留意し作成してください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1 部
- (2) 副 本 1 部
- (3) 総括表 10 部

2 提出先

私学部私学行政課法人係

3 正本の作成について

寄附行為認可申請書の正本については、以下の要領で作成してください。

- (1) 表紙及び背表紙については、作成例を参考に作成してください。
- (2) 申請書類は、A4縦型ファイルに2つ穴で左綴じにして提出してください。
ねじ止めやひも綴じは不要です。
- (3) 必ず目次を作成し、目次に沿ってインデックスで整理してください。
なお、該当がなく省略することができる書類については、その旨を記載した書類を添付してください。
- (4) インデックス毎にページを記入してください（両面印刷の際は用紙の向きにご注意ください）。
- (5) 申請書類は、別添（253～262ページ）のチェックシートを活用し、提出前に必ず複数名で確認してください。申請書類の提出時に、チェックシートも併せて提出してください。
- (6) 証憑書類等で申請書類が分厚くなる場合は、適宜分冊にしてください。
- (7) 6月末期限の追加書類も同じファイルに綴じ込みますので、追加書類分の分量相当の余裕のあるファイルをご用意ください。

(作成例)

[背表紙]

学校法人〇〇〇〇寄附行為認可申請書
〇〇大学設立準備委員会
令和〇年〇月〇日

[表紙]

令和〇年〇月〇日
学校法人〇〇〇〇 寄附行為認可申請書
〇〇大学設立準備委員会

(注)

- (ア) 申請書を分冊する場合は、例えば(2-1)、(2-2)のように表紙及び背表紙の表題の右下に()書きで明示してください。
- (イ) 日付は、①私立大学又は私立高等専門学校を設置する学校法人新設の場合は「10月31日」、②設置者変更による学校法人新設により私立大学等を設置する場合は「3月31日」としてください(当該日が、土・日・祝日の場合は直前の平日、以下同じ)。
- (ウ) 申請者が設立準備財団の場合は、申請者を「財団法人〇〇大学設立準備財団」としてください。

4 申請書類について

- 私立大学又は私立高等専門学校を設置する学校法人新設の場合は、次の(1)から(10)及び、(22)の書類を開設年度の前々年度の10月末までに、(11)から(21)の書類を開設年度の前年度6月末までに提出してください。
- 設置者変更による学校法人新設により私立大学等を設置する場合は、次の(1)から(10)及び(22)の書類を開設年度の前々年度の3月末までに、(11)から(21)の書類を開設年度の前年度6月末までに提出してください。
- なお、6月末の追加書類提出については、後述の「第1部 8. 6月末追加書類の作成について」を参照してください。
- 各様式の作成に当たっては、「第7部 各様式の作成上の注意点」を参照してください。

(1) 学校法人寄附行為認可申請書（様式第1-1号）

(2) 寄附行為

寄附行為は私立学校法第30条に基づき、学校法人寄附行為作成例（338ページ参照）を参照の上、作成してください。

(3) 設立趣意書

学校法人を設立するにあたっての経緯、目的及びねらい等（趣旨）をA4版2枚以内を目安に作成してください（様式任意）。

(4) 設立決議録

この書類には必ず議事に関する資料を添付した上で、袋綴じの上から割印をし、設立代表者名で原本証明をしてください。

(5) 設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-1号）

この書類には、大学等の設置認可申請書類の「大学の設置の趣旨等を記載した書類」及び「学生確保の見通しと学生確保に向けた取組を記載した書類」（213～215ページ参照）を添付してください。

(6) 設立代表者の履歴書

履歴書については任意の書式で作成してください。

(7) 役員に関する書類（様式第3号）

- ① 役員のうち、各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族が一人を超えて含まれていないことを証する書類（様式第3号その1）
- ② 役員が私立学校法第38条第8項において準用する学校教育法第9条各号に該当しない者であることを証する書類（様式第3号その2）

この書類には役員の就任承諾書及び履歴書についても添付してください。

役員の就任承諾書については、作成例を参考に作成し、原本を提出してください。履歴書については任意の書式で作成してください。

また、設立者である当人が、そのまま役員に就任する場合は、その旨を記載し（A4版、様式任意）、履歴書を省略しても差し支えありません。

（作成例）

<p>就 任 承 諾 書</p> <p>令和〇年〇月〇日</p> <p>〇〇大学設立準備委員会 代表者 〇〇〇〇 殿</p> <p>住所 〇〇県〇〇市〇〇町一丁目</p> <p>氏名 〇 〇 〇 〇</p> <p>学校法人〇〇〇〇の設立当初の理事に就任することを 承諾します。</p>
--

（注）申請者が設立準備財団の場合は、宛先を「財団法人〇〇大学設立準備財団 理事長 〇〇 〇〇 殿」としてください。

就任承諾書の印は実印である必要はなく、印鑑証明等の添付も不要です。

(8) 役員が学校法人の管理運営に必要な知識又は経験を有することを証する書類
（様式第9号）

(9) 経費の見積り及び資金計画を記載した書類（様式第4号）

- 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1）
- ② 設置経費の算出基礎表（様式第4号その2）
- ③ 転共用計画表（様式第4号その3）
- ④ 設置経費及び経常経費の財源の調達方法を記載した書類（様式第4号その4）

（注）②、③は「(20)校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面、③校舎の平面図」の各建物
毎における使用区分と整合します。

(10) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）

(11) 財産目録その他の最近における財産の状況を知ることができる書類（様式第6号）

① 財産目録（様式第6号その1）

この書類には必ず(12)の書類を添付した上で、袋綴じの上から公認会計士の割印をしてください。

② 財産目録総括表（様式第6号その2）

(12) 財産目録について公認会計士の監査の結果を記載した書類

※ 「(11)財産目録（様式第6号その1）」に添付しているため、省略することができます。

(13) 寄附申込書

この書類には、寄附者の寄附能力を証明する書類を添付してください。

① 寄附者が株式会社等法人の場合

(ア) 1件100万円以上の寄附金については、役員会の決議録、損益計算書及び貸借対照表（開設年度の前々年度分）等を添付してください。

なお、法人の規程上、一定額以内の寄附については代表者（社長、支社長、担当役員）等の裁量に委ねられている等、役員会の議決を必要としない場合は、当該規程、決定方法に関する文書、稟議書等を添付してください。

(イ) 1件5千万円以上の寄附金については、(ア)に加え「当該寄附金は審査基準に抵触しない適正な寄附である」旨を記した寄附者の申立書を添付してください。

(ウ) 1件100万円未満の寄附金については、寄附者の寄附能力を証明する書類を省略することができます。

② 寄附金が個人の場合

(ア) 1件100万円以上の寄附金については、寄附者の収入又は資産状況を明らかにする書類（開設年度の前々年度分の納税証明書（所得金額が証明できる書類）等）を添付してください。

(イ) 1件5千万円以上の寄附金については、(ア)に加え「寄附能力があることを裏付けるに足りる自身の財産の状況」及び「当該寄附は審査基準に抵触しない適正な寄附である」旨を記した寄附者の申立書を添付してください。

(ウ) 1件100万円未満の寄附金については、寄附者の寄附能力を証明する書類を省略することができます。

上記①及び②については、それぞれ必ず袋綴じの上から割印をし、設立代表者名で原本証明をしてください。

(14) 寄附の収納状況等を明らかにする書類

この書類には、次の書類を添付してください。

① 寄附金一覧（次ページ作成例参照）

② 寄附金が収納されている全ての銀行口座の通帳の写し

③ 寄附金収納の際に発行した領収書の写し

④ その他収納状況が確認できる書類

なお、寄附金が収納されている全ての銀行口座の通帳の写し及び寄附金収納の際に発行した領収書の写しについては、必ず袋綴じの上から割印をし、設立代表者名で原本証明をしてください。

また、必要に応じて、文部科学省から寄附者本人に対して寄附の内容等について確認する場合がありますので、ご注意ください。

(注) 寄附能力のない者からの寄附、借入金によって調達した寄附、条件付の寄附、その他
 適当と認められない寄附は、設置経費の財源として認められませんのでご注意ください。

(注) 寄附者に、今回申請の設置に係る建築等の請負業者が含まれていないか留意してください。

(作成例)

寄 附 金 一 覧 表

番号	寄附申込日	寄附者氏名	寄附者が法人等の場合 その代表者氏名	所在地	寄 附 金 額 (千円)	寄附金収納日	寄附金収納先 銀行・口座名	備 考
1								
2								
⋮								
合 計	寄附者 ○○名 寄附件数 ○○件 寄附金額 ○○○, ○○○千円							

(注) 寄附金受入れの銀行等口座が複数ある場合は、口座毎の小計も合計欄に記載してください。

(15) 不動産の権利の所属についての登記所の証明書类等

不動産の権利の所属についての登記所の証明書类等を添付してください。

また、証明書類の一覧表を作成例を参考に作成し添付してください。

(作成例)

不動産の権利の所属についての登記所の証明書類一覧

(校 地)

種別	No.	所在地	地 番	地 目	面 積 (㎡)	備 考
○○ 校地	1	○○県○○市 ○○町	○○番○	宅 地	○○○. ○○㎡	
	2	○○県○○市 ○○町	○○番△	学校用地	○○○. ○○㎡	
運動場 校地	9	○○県△△市 ××町	○○番○	学校用地	○○. ○○㎡	

(校 舎)

No.	種別	所在地	構造	登記面積	備考
1	1号館	〇県〇〇市〇〇町 一丁目二番三号	鉄筋コンクリート 造陸屋根5階建	〇〇〇. 〇〇㎡	1号館B棟を含む
2	2号館	〇県〇〇市〇〇町 一丁目二番三号	鉄筋コンクリート 造陸屋根3階建	〇〇〇. 〇〇㎡	

財産目録上は2つに分かれている建物でも、登記上は1棟で登記されている場合などは、財産目録や転
共用計画表の面積と整合するように備考欄に説明を
記載してください。

(注) 「登記簿」と「財産目録」に不整合がある場合は、備考欄や欄外にその説明を記載してください。

(16) 不動産その他の主なる財産については、その評価をする十分な資格を有する者の作成した
価格評価書

現物寄附を受けた財産及び借用財産について評価を受けた場合等に添付してください。
新たに購入した場合等、評価を必要としない場合には省略することができます。

(17) 開設年度の前年度から開設後修業年限に相当する年数が経過する年度までの事業計画及び
これに伴う予算書(様式第7号)

- ① 事業計画(様式第7号その1)
- ② 収支予(決)算書(様式第7号その2)

(注) 収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。

(18) 予算書の内容を補足する書類(様式第10号)

- ① 資金収支予算決算総括表(様式第10号その1)
- ② 事業活動収支予算決算総括表(様式第10号その2)
- ③ 学生納付金内訳表(様式第10号その3)
- ④ 専任教職員等給与内訳表(様式第10号その4)

(19) 負債がある場合又は借入れを予定する場合には、その償還計画書(様式第8号)

(20) 校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面

- ① 私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面

※ 次ページの作成例を参考に作成してください。

- ② 校舎その他の建物の配置図

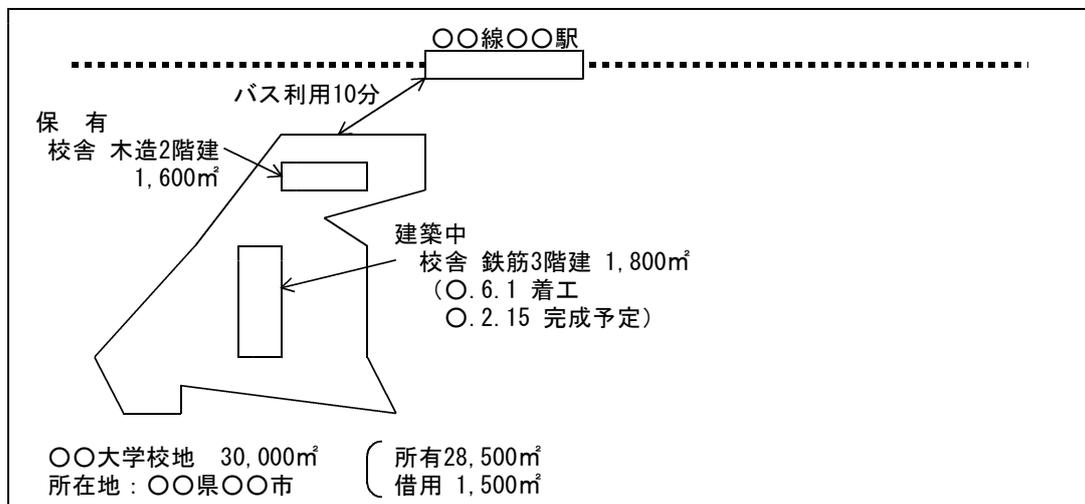
※ ②の書類は、①の書類に含まれる場合、添付を省略することができます。

- ③ 校舎の平面図

※ ③の書類は、複数学部等を設置する場合で共用となる施設がある場合等は、使用区分毎に色分けし、使用区分毎・フロア毎に面積を記載(フロアが複数ある場合は各建物における使用区分毎の合計面積も記載)してください。

なお、使用区分毎の色分けは、転共用計画（様式第4号その3）に記載した区分と整合します。

（作成例） 私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面



（注）

(7) 校地の面積は所有、借用別に記入してください。農地転用及び国有地等の払下げを受けるものについてはその進捗状況を明らかにしてください。

(イ) 登記簿上の面積と実測面積が異なる場合は実測面積を併記してください。

(ウ) 学校が2以上ある場合には学校毎の使用区分を明らかにし、校地、校舎面積を団地毎に記入してください。

(エ) 校舎については、建築中及び建築予定校舎等を含め各棟毎に次の要件を記入してください。

建物の種類別 — 校舎、図書館、体育館、講堂、実習工場、寄宿舍等

構造別 — 鉄筋、鉄骨、木造、プレハブ等

階層別 — 平家建、2階建、3階建等

(21) その他

パンフレット等、参考となる書類を添付してください。

(22) 事務担当者連絡票

申請書類の内容について照会する場合がありますので、担当者の所属部署、役職、氏名（ふりがな）、連絡先の電話番号、FAX番号及びメールアドレス並びに認可書等書類の送付先の郵便番号及び住所を明記したもの（A4版、様式任意）を提出してください。

認可までの間にやむを得ない理由で申請書類の修正が必要となった場合は、申請書の一部変更の手続きが必要となりますので、速やかに私学行政課法人係に相談の上、「第2部 1. 寄附行為（変更）認可申請書の一部変更に係る書類の作成について」に従い書類を作成してください。

5 副本の作成について

「学校法人寄附行為認可申請書（様式第1-1号）」と「寄附行為」、「財産目録（様式第6号その1）」を別途作成し、綴じ込まずに提出してください。

- (1) この副本は、寄附行為が認可された場合に、登記手続きに必要となるため、認証書に綴じて申請者にお渡しするものです。
- (2) 「学校法人寄附行為認可申請書（様式第1-1号）」にも署名又は押印してください。
- (3) 「財産目録（様式第6号その1）」については、6月末の追加書類提出時に提出してください。

6 総括表の作成について

総括表については、以下の編纂順序により10部作成し、開設年度の前年度の6月末までに追加書類と併せて提出してください。

なお、表紙については次ページの作成例を参考に作成してください。

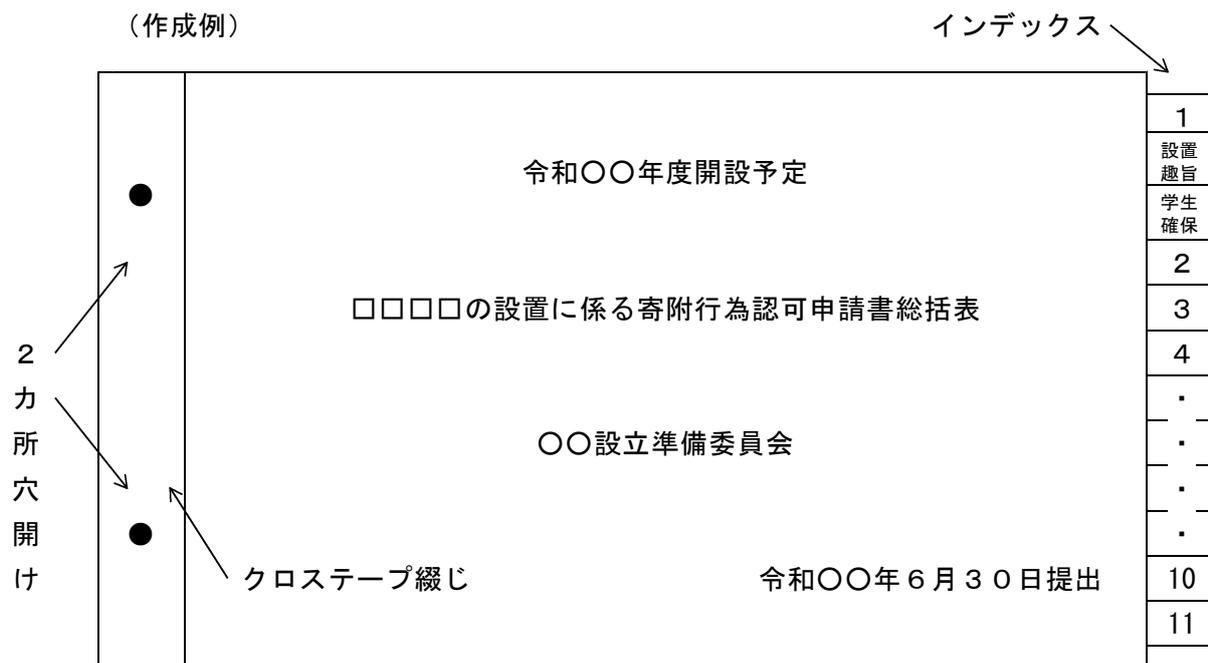
○ 表紙

○ 目次

- (1) 設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-1号）

※ この書類には、「大学等の設置の趣旨等を記載した書類」及び「学生の確保の見通しと学生確保に向けた取組を記載した書類」を添付して下さい。（添付資料は除く）

- (2) 役員が学校法人の管理運営に必要な知識又は経験を有することを証する書類（様式第9号）
- (3) 最近における財産の状況を知ることができる書類（様式第6号その2）
- (4) 予算書の内容を補足する書類のうち、資金収支予算決算総括表（様式第10号その1）
- (5) 予算書の内容を補足する書類のうち、事業活動収支予算決算総括表（様式第10号その2）
- (6) 負債がある場合又は借入れを予定する場合には、その償還計画書（様式第8号）
- (7) 経費の見積り及び資金計画を記載した書類（様式第4号その1～その4）
- (8) 予算書の内容を補足する書類のうち、学生納付金内訳表（様式第10号その3）
- (9) 予算書の内容を補足する書類のうち、専任教職員等給与内訳表（様式第10号その4）
- (10) 校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面のうち、私立大学等の位置及び校地の状況図並びに校舎の配置図
- (11) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）



(注)

- (ア) A4横型で作成し、左側をクロステープで綴じ、2カ所に穴を開けてください。
- (イ) インデックスを付し、インデックス毎にページを記入してください。
- (ウ) 設置区分（作成例中、□□□□の部分）については、次の記載例に従ってください
 - (例) 大学新設の場合 → 〇〇大学
 - 専門職大学新設の場合 → 〇〇専門職大学
 - 短期大学新設の場合 → 〇〇短期大学
 - 専門職短期大学新設の場合 → 〇〇専門職短期大学
 - 大学院大学新設の場合 → 〇〇大学院大学
 - 高等専門学校新設の場合 → 〇〇高等専門学校
- (エ) 申請者が設立準備財団の場合は、申請者を「財団法人〇〇大学設立準備財団」としてください。
- (オ) インデックスは作成例にならって付してください。

7 審査の参考となる資料について

審査の参考とするため、別途資料の作成を依頼することがあります。
 具体的な内容等については、適宜依頼します。

8 登記事項登記完了届について

寄附行為認可後、私立学校法（昭和24年法律第270号）第28条に基づく登記及び私立学校法施行規則（昭和25年文部省令第12号）第13条第2項に基づく届出が必要となりますので、登記事項証明書（登記簿謄本）と寄附行為を添えて文部科学大臣あてに届け出てください。

登記完了の届出書については、作成例を参考にしてください。

（作成例）

	[文 書 番 号] 令和〇〇年〇〇月〇〇日
文 部 科 学 大 臣 殿	
	住所 〇〇県〇〇市〇〇〇〇 学校法人 〇〇〇〇 理事長 〇〇〇〇 ,
登 記 事 項 登 記 完 了 届	
令和 年 月 日付で認可のあった寄附行為について、私立学校法第28条の規定により登記を完了したので、私立学校法施行規則第13条第2項の規定により関係書類を添えて届け出ます。	
記	
1. 登記事項 （例 目的等：〇〇〇〇大学の設置等）	
2. 登記年月日	
3. 添付書類 ・ 登記事項証明書（登記簿謄本） ・ 寄附行為	

2. 私立大学等の設置に係る寄附行為変更認可申請書類の作成について

私立大学等の設置に係る寄附行為変更認可申請書類については、①私立大学又は私立高等専門学校を設置する場合は、開設年度の前々年度の10月末と前年度の6月末の2回に分けて、②私立大学に新たに学部若しくは学科、大学院若しくは大学院の研究科又は私立高等専門学校に新たに学科を設置する場合は、開設年度の前々年度の3月末と前年度の6月末の2回に分けて提出してください。

また、都道府県知事を所轄庁とする学校法人が私立大学又は私立高等専門学校を設置する場合は、私立学校法施行令（昭和25年政令第31号）第2条第1項第2号及び同条第2項の規定により、当該学校等を設置する都道府県知事から文部科学大臣への進達が必要となりますので、各都道府県と調整してください。

なお、申請書類の作成に当たっては、「私立学校法施行規則（昭和25年文部省令第12号）」及び「学校法人の寄附行為等の認可申請に係る書類の様式等（平成6年文部省告示第117号）」をよく読んだ上で、以下の点に留意し作成してください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1部
- (2) 副 本 1部
- (3) 総括表 10部

2 提出先

私学部私学行政課法人係

3 正本の作成について

寄附行為変更認可申請書の正本については、以下の要領で作成してください。

- (1) 表紙及び背表紙については、作成例を参考に作成してください。
- (2) 申請書類は、A4縦型ファイルに2つ穴で左綴じにして提出してください。
ねじ止めやひも綴じは不要です。
- (3) 必ず目次を作成し、目次に沿ってインデックスで整理してください。
なお、該当がなく省略することができる書類については、その旨を記載した書類を添付してください。
- (4) インデックス毎にページを記入してください（両面印刷の際は用紙の向きにご注意ください）。

- (5) 申請書類は、別添（253～262ページ）のチェックシートを活用し、提出前に必ず複数名で確認してください。申請書類の提出時に、チェックシートも併せて提出してください。
- (6) 証憑書類等で申請書類が分厚くなる場合は、適宜分冊にしてください。
- (7) 6月末期限の追加書類も同じファイルに綴じ込みますので、追加書類分の分量相当の余裕あるファイルをご用意ください。

(作成例)

[背表紙]	[表紙]
<p style="text-align: center;">学校法人〇〇〇〇寄附行為変更認可申請書</p> <p style="text-align: right;">学校法人 〇〇〇〇</p> <p style="text-align: left;">令和〇年〇月〇日</p>	<p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: center;">学校法人〇〇〇〇 寄附行為変更認可申請書</p> <p style="text-align: center;">学校法人 〇〇〇〇</p>

(注)

- (ア) 申請書を分冊する場合は、例えば(2-1)、(2-2)のように表紙及び背表紙の表題の右下に()書きで明示してください。
- (イ) 日付は、①私立大学又は私立高等専門学校を設置する場合は「10月31日」、②私立大学に新たに学部若しくは学科、大学院若しくは大学院の研究科又は私立高等専門学校に新たに学科を設置する場合は「3月31日」としてください(当該日が、土・日・祝日の場合は直前の平日、以下同じ)。
- なお、都道府県知事を所轄庁とする学校法人が私立大学又は私立高等専門学校を設置する場合は、都道府県知事に提出する日付としてください。
- (ウ) 同時に複数の申請書を提出する場合は、表紙及び背表紙に申請する学部名等を記載して下さい。

4 申請書類について

- 私立大学又は私立高等専門学校を設置する場合は、次の(1)から(7)及び(18)の書類を開設年度の前々年度の10月末までに、(8)から(17)の書類を開設年度の前年度6月末までに提出してください。
- 私立大学に新たな学部若しくは学科、大学院若しくは大学院の研究科又は私立高等専門学校に新たに学科を設置する場合は、次の(1)から(7)及び(18)の書類を開設年度の前々年度の3月末までに、(8)から(17)の書類を開設年度の前年度6月末までに提出してください。
- なお、6月末の追加書類提出については、後述の「第1部 8. 6月末追加書類の作成について」を参照してください。
- 各様式の作成に当たっては、「第7部 各様式の作成上の注意点」を参照してください。

(1) 学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1－2号）

(2) 寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類

この書類は、作成例を参考に作成するとともに、「新旧の比較対照表」を添付してください。

（作成例）

寄 附 行 為 変 更 の 条 項 及 び 事 由

この法人は、従来、短期大学、高等学校及び中学校を経営してきたが、今回新たに〇〇大学を設置することとなったので、これに伴い寄附行為を次のとおり変更する。

1. 第4条中、第3号を第4号とし、第2号を第3号とし、第1号を第2号とし、第1号として次の1号を加える。

〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科

（事由）……………。

2. 第6条第1項第1号中、「理事5人」を「理事7人」に改める。

（事由）……………。

3. 第7条第1号を、「設置する学校の長1人」から「設置する学校の長2人」に改め、同条第2号を……………に改める。

（事由）……………。

4. 附則として次の附則を加える。

附 則

この寄附行為は、文部科学大臣の認可の日（令和 年 月 日）から施行する。

（事由）施行日を明確にするため。

新 旧 の 比 較 対 照 表	
新	旧
<p>(設置する学校) 第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p> <p>(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科 (2) ○○短期大学 ○○学科 (3) ○○高等学校 全日制課程普通科 (4) ○○中学校</p> <p>(役員) 第6条 この法人に次の役員を置く。 (1) 理事 <u>7人</u> (2) 監事 2人</p> <p>(理事の選任) 第7条 理事は、次の各号に掲げる者とする。 (1) 設置する学校の長 <u>2人</u> (2) <u>3人</u> (3) 2人</p> <p><u>附 則</u> <u>この寄附行為は、文部科学大臣の認可の日(令和 年 月 日)から施行する。</u></p>	<p>(設置する学校) 第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p> <p>(新設) (1) ○○短期大学 ○○学科 (2) ○○高等学校 全日制課程普通科 (3) ○○中学校</p> <p>(役員) 第6条 この法人に次の役員を置く。 (1) 理事 <u>5人</u> (2) 監事 2人</p> <p>(理事の選任) 第7条 理事は、次の各号に掲げる者とする。 (1) 設置する学校の長 <u>1人</u> (2) <u>2人</u> (3) 2人</p>

- (注) 変更に係る条文のみを記載し、変更箇所は朱書き又は傍線を引き明示してください。
(注) 文部科学大臣認可の日は空欄(例：令和 年 月 日)にしてください。

- (3) 設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類(様式第2-1号)
この書類には、「大学等の設置の趣旨等を記載した書類」及び「学生確保の見通しと学生確保に向けた取組を記載した書類」(213~215ページ参照)を添付してください。
※ 「大学等の設置の趣旨等を記載した書類」は大学等の設置認可申請書類に添付したものと
同じ書類を添付してください。
※ 寄附行為変更により役員及び評議員数、選任条項に変更がある場合は、212ページを参
考に様式を変更して作成してください。
- (4) 寄附行為所定の手続を経たことを証する書類
理事会及び評議員会において、大学等の設置に伴う寄附行為の変更を決議した議事録又は
決議録の写しに当該議事の際に使用した資料を添付した上で、理事会及び評議員会それぞれ
で袋綴じをしてください。さらに、袋綴じの上からの上から割印をし、理事長名で原本証明
をしてください。
なお、書面をもって意思表示した者を含めて会議成立の要件を満たす場合には当該書面の
写しも添付してください。
- (5) 現行の寄附行為

- (6) 経費の見積り及び資金計画を記載した書類（様式第4号）
- 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1）
 - ② 設置経費の算出基礎表（様式第4号その2）
 - ③ 転共用計画表（様式第4号その3）
 - ④ 設置経費及び経常経費の財源の調達方法を記載した書類（様式第4号その4）
- （注）②，③は「(16)校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面，③校舎の平面図」の各建物毎における使用区分と整合します。
- (7) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）
- (8) 開設年度の前々年度の財産目録その他の最近における財産の状況を知ることができる書類，貸借対照表及び収支決算書並びに開設年度の前年度の予算書（様式第6号及び様式第7号その2）
- ① 財産目録（様式第6号その1）
この書類には必ず(9)の書類を添付した上で，袋綴じの上から割印をしてください。
 - ② 財産目録総括表（様式第6号その2）
 - ③ 貸借対照表
 - ④ 収支予（決）算書（様式第7号その2）
※令和3年度開設の場合，令和元年度決算書及び令和2年度予算書
- （注）大学等を新設する場合，申請時において設置経費等に相当する額を負債性の無い自己資金で保有しているのみならず，6月末に提出する，開設前々年度の決算においても，開設前年度以降の支払にかかる額を負債性の無い自己資金で保有していることが求められます。
- （注）財産目録と収支予（決）算書は必ず定められた様式で提出してください。
各学校法人が予算又は決算の時に作成する書類では受付できません。
- （注）収支予（決）算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。
- (9) 財産目録について公認会計士の監査の結果を記載した書類
- ※ 「(8)財産目録（様式第6号その1）」に添付しているため，省略することができます。
- （注）「(8)財産目録（様式第6号その1）」について監査をした結果を記載した書類を添付してください。私立学校振興助成法に基づく監査報告書ではありません。
- (10) 寄附申込書
- 設置経費及び経常経費の財源に寄附金を含まない場合には，添付を省略することができます。
この書類には，寄附者の寄附能力を証明する書類を添付してください。
- ① 寄附者が株式会社等法人の場合
- (ア) 1件100万円以上の寄附金については，役員会の決議録，損益計算書及び貸借対照表（開設年度の前々年度分）等を添付してください。
- なお，法人の規程上，一定額以内の寄附については代表者（社長，支社長，担当役員）等の裁量に委ねられている等，役員会の議決を必要としない場合は，当該規程，決定方法に関する文書，稟議書等を添付してください。

(イ) 1件5千万円以上の寄附金については、(ア)に加え「当該寄附金は審査基準に抵触しない適正な寄附である」旨を記した寄附者の申立書を添付してください。

(ウ) 1件100万円未満の寄附金については、寄附者の寄附能力を証明する書類を省略することができます。

② 寄附金が個人の場合

(ア) 1件100万円以上の寄附金については、寄附者の収入又は資産状況を明らかにする書類（開設年度の前々年度分の納税証明書（所得金額が証明できる書類）等）を添付してください。

(イ) 1件5千万円以上の寄附金については、(ア)に加え「寄附能力があることを裏付けるに足りる自身の財産の状況」及び「当該寄附は審査基準に抵触しない適正な寄附である」旨を記した寄附者の申立書を添付してください。

(ウ) 1件100万円未満の寄附金については、寄附者の寄附能力を証明する書類を省略することができます。

上記①及び②については、それぞれ必ず袋綴じの上から割印をし、申請者名で原本証明をしてください。

(11) 寄附の収納状況等を明らかにする書類

設置経費及び経常経費の財源に寄附金を含まない場合には、添付を省略することができます。この書類には、次の書類を添付してください。

- ① 寄附金一覧（作成例参照）
- ② 寄附金が収納されている全ての銀行口座の通帳の写し
- ③ 寄附金収納の際に発行した領収書の写し
- ④ その他収納状況が確認できる書類

なお、寄附金が収納されている全ての銀行口座の通帳の写し及び寄附金収納の際に発行した領収書の写しについては、必ず袋綴じの上から割印をし、申請者名で原本証明をしてください。また、必要に応じて、文部科学省から寄附者本人に対して寄附の内容等について確認する場合がありますのでご注意ください。

(注) 寄附能力のない者からの寄附、借入金によって調達した寄附、条件付の寄附、その他適当と認められない寄附は、設置経費の財源として認められませんのでご注意ください。

(注) 寄附者に、今回申請の設置に係る建築等の請負業者が含まれていないか留意してください。

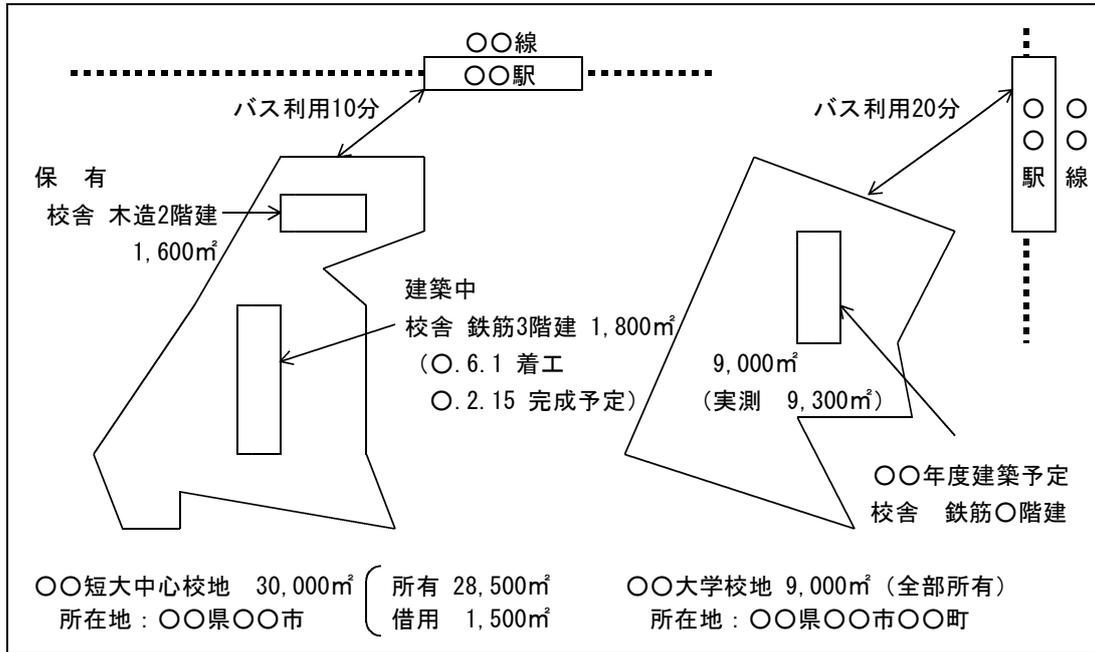
(作成例)

寄 附 金 一 覧 表

番号	寄附申込日	寄附者氏名	寄附者が法人等の場合 その代表者氏名	所在地	寄附金額 (千円)	寄附金収納日	寄附金収納先 銀行・口座名	備考
1								
2								
⋮								
合 計		寄附者 ○○名 寄附件数 ○○件 寄附金額 ○○○, ○○○千円						

- (注) 寄附金受入れの銀行等口座が複数ある場合は、口座毎の小計も合計欄に記載してください。
- (12) 不動産その他の主なる財産については、その評価をする十分な資格を有する者の作成した
価格評価書
現物寄附を受けた財産又は借用財産について評価を受けた場合及び校地の再評価を受けた
場合等に添付してください。
土地の再評価において再評価額の計算の方法及び根拠が明確である場合には、路線価その
他の資料に基づく時価を基準とした評価額とすることができます。
新たに財産を取得した場合等、評価を必要としない場合には省略することができます。
- (13) 開設年度の前年度から開設後修業年限に相当する年数が経過する年度までの事業計画及び
これに伴う予算書（様式第7号）
① 事業計画（様式第7号その1）
② 収支予（決）算書（様式第7号その2）
(注) 収支予算書は必ず定められた様式で提出してください。
各学校法人の予算書では受付できません。
(注) 収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。
- (14) 予算書の内容を補足する書類（様式第10号）
① 資金収支予算決算総括表（様式第10号その1）
② 事業活動収支予算決算総括表（様式第10号その2）
③ 学生納付金内訳表（様式第10号その3）
④ 専任教職員等給与内訳表（様式第10号その4）
- (15) 負債がある場合又は借入れを予定する場合には、その償還計画書（様式第8号）
- (16) 校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面
① 私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面
※ 次ページの作成例を参考に作成してください。
② 校舎その他の建物の配置図
※ ②の書類は、①の書類に包含される場合、添付を省略することができます。
③ 校舎の平面図
※ ③の書類は、任意の様式で作成し、複数学部等で共用となる施設がある場合等は、
使用区分毎に色分けし、使用区分毎・フロア毎に面積を記載（フロアが複数ある場合
は各建物における使用区分毎の合計面積も記載）してください。
なお、使用区分毎の色分けは、転共用計画（様式第4号その3）に記載した区分と
整合します。

(作成例) 私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面



(注)

- (ア) 校地の面積は所有、借用別に記入してください。農地転用及び国有地等の払下げを受けるものについてはその進捗状況を明らかにしてください。
- (イ) 登記簿上の面積と実測面積が異なる場合は実測面積を併記してください。
- (ウ) 学校が2以上ある場合には学校毎の使用区分を明らかにし、校地、校舎面積を団地毎に記入してください。
- (エ) 校舎については、建築中及び建築予定校舎等を含め各棟毎に次の要件を記入してください。
 - 建物の種類別 — 校舎、図書館、体育館、講堂、実習工場、寄宿舎等
 - 構造別 — 鉄筋、鉄骨、木造、プレハブ等
 - 階層別 — 平家建、2階建、3階建等

(17) その他

パンフレット等、参考となる書類を添付してください。

(18) 事務担当者連絡票

申請書類の内容について照会する場合がありますので、担当者の所属部署、役職、氏名(ふりがな)、連絡先の電話番号、FAX番号及びメールアドレス並びに認可書等書類の送付先の郵便番号及び住所を明記したもの(A4版、様式任意)を提出してください。

認可までの間にやむを得ない理由で申請書類の修正が必要となった場合は、申請書の一部変更の手続きが必要となりますので、速やかに私学行政課法人係に相談の上、「第2部 1. 寄附行為(変更)認可申請書の一部変更に係る書類の作成について」に従い書類を作成してください。

5 副本の作成について

「学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1－2号）」と「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」及び「新旧の比較対照表」を別途作成し、綴じ込まずに提出してください。

- (1) この副本は、寄附行為の変更が認可された場合に、登記手続きに必要なため、認証書に綴じて申請者にお渡しするものです。
- (2) 「学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1－2号）」にも署名又は押印してください。

6 総括表の作成について

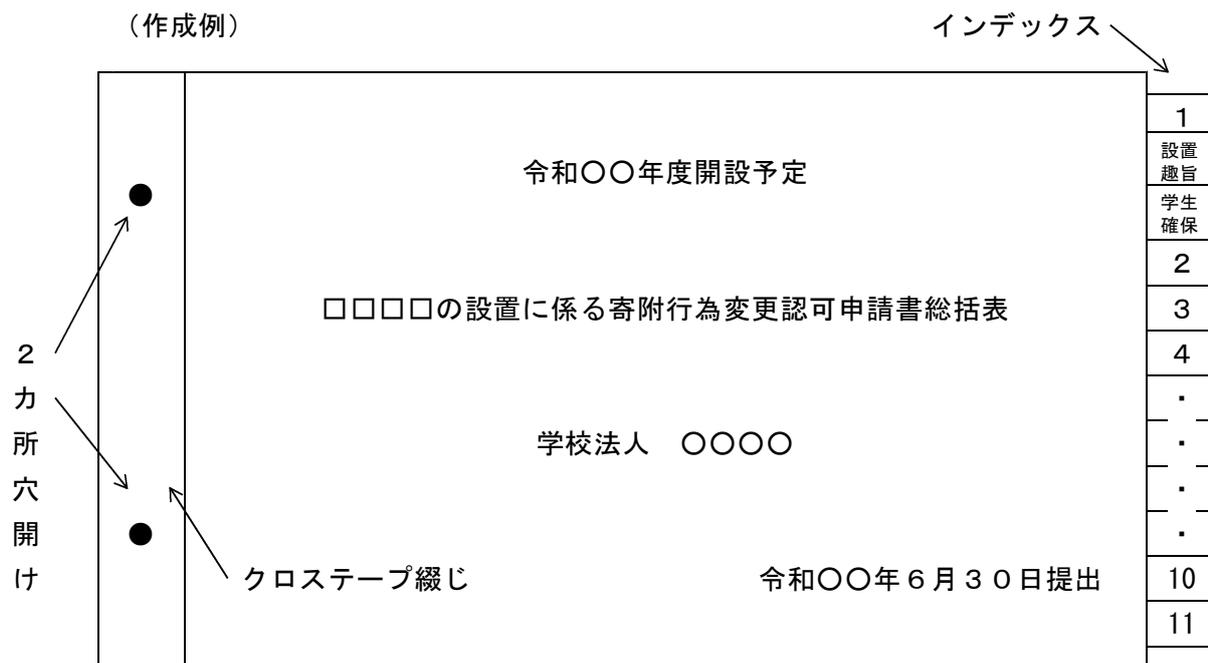
総括表については、以下の編纂順序により10部作成し、開設年度の前年度の6月末までに追加書類と併せて提出してください。

なお、表紙については次ページの作成例を参考に作成してください。

○ 表紙

○ 目次

- (1) 設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2－1号）
※ この書類には、「大学等の設置の趣旨等を記載した書類」及び「学生の確保の見通しと学生確保に向けた取組を記載した書類」を添付して下さい。（添付資料は除く）
- (2) 最近における財産の状況を知ることができる書類（様式第6号その2）
- (3) 予算書の内容を補足する書類のうち、資金収支予算決算総括表（様式第10号その1）
- (4) 予算書の内容を補足する書類のうち、事業活動収支予算決算総括表（様式第10号その2）
- (5) 負債がある場合又は借入れを予定する場合には、その償還計画書（様式第8号）
- (6) 経費の見積り及び資金計画を記載した書類（様式第4号その1～その4）
- (7) 開設年度の前々年度の貸借対照表
- (8) 予算書の内容を補足する書類のうち、学生納付金内訳表（様式第10号その3）
- (9) 予算書の内容を補足する書類のうち、専任教職員等給与内訳表（様式第10号その4）
- (10) 校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面のうち、私立大学等の位置及び校地の状況図並びに校舎の配置図
- (11) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）



(注)

- (ア) A4横型で作成し、左側をクロステープで綴じ、2カ所に穴を開けてください。
- (イ) インデックスを付し、インデックス毎にページを記入してください。
- (ウ) 設置区分（作成例中、□□□□の部分）については、次の記載例に従ってください。

- | | |
|---------------|----------------|
| (例) 大学新設の場合 | → 〇〇大学 |
| 専門職大学新設の場合 | → 〇〇専門職大学 |
| 短期大学新設の場合 | → 〇〇短期大学 |
| 専門職短期大学新設の場合 | → 〇〇専門職短期大学 |
| 大学院大学新設の場合 | → 〇〇大学院大学 |
| 高等専門学校新設の場合 | → 〇〇高等専門学校 |
| 学部増設の場合 | → 〇〇大学〇〇学部 |
| 短期大学の学科増設の場合 | → 〇〇短期大学〇〇学科 |
| 大学の学部の学科増設の場合 | → 〇〇大学〇〇学部〇〇学科 |
| 大学院新設の場合 | → 〇〇大学大学院 |
| 大学院の研究科増設の場合 | → 〇〇大学大学院〇〇研究科 |

また、通信教育課程の場合は、その旨を明記してください。

- (例) 大学における通信教育の開設の場合 → 〇〇大学〇〇学部（通信教育課程）

- (I) インデックスは作成例にならって付してください。

7 審査の参考となる資料について

審査の参考とするため、別途資料の作成を依頼することがあります。
具体的な内容等については、適宜依頼します。

8 登記事項変更登記完了届について

認可後、私立学校法第28条に基づく登記及び私立学校法施行規則第13条第2項に基づく届出が必要となりますので、「第6部 2. 登記完了後の私立学校法施行規則第13条第2項に係る届出について」を参照してください。

なお、組合等登記令第3条及び第24条により、認可書の到達した日から2週間以内の登記が必要ですので、遅滞なく登記を行ってください。

ただし、変更後の寄附行為の施行日前は登記ができないことがありますので、その場合は登記所の指示に従ってください。

3. 私立大学の共同学科等の設置に係る寄附行為変更認可申請書類の作成について

私立大学の共同学科等の設置に係る寄附行為変更認可申請書類については、私立大学に新たに学科等を設置する場合に準じて、開設年度の前々年度の3月末と前年度の6月末の2回に分けて提出してください。

なお、申請書類の作成に当たっては、私立大学に新たに学科等を設置する場合に準じて、「私立学校法施行規則（昭和25年文部省令第12号）」及び「学校法人の寄附行為等の認可申請に係る書類の様式等（平成6年文部省告示第117号）」をよく読んだ上で、以下の点に留意し作成してください。

また、大学新設と同時に共同学科を設置される場合には、別途ご相談ください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1部
- (2) 副 本 1部
- (3) 総括表 10部

2 提出先

私学部私学行政課法人係

3 正本の作成について

寄附行為変更認可申請書の正本については、以下の要領で作成してください。

- (1) 表紙及び背表紙については、作成例を参考に作成してください。
- (2) 申請書類は、A4縦型ファイルに2つ穴で左綴じにして提出してください。
ねじ止めやひも綴じは不要です。
- (3) 必ず目次を作成し、目次に沿ってインデックスで整理してください。
なお、該当がなく省略することができる書類については、その旨を記載した書類を添付してください。
- (4) インデックス毎にページを記入してください（両面印刷の際は用紙の向きにご注意ください）。
- (5) 申請書類は、別添（253～262ページ）のチェックシートを活用し、提出前に必ず複数名で確認してください。申請書類の提出時に、チェックシートも併せて提出してください。
- (6) 証憑書類等で申請書類が分厚くなる場合は、適宜分冊にしてください。
- (7) 6月末期限の追加書類も同じファイルに綴じ込みますので、追加書類分の分量相当の余裕あるファイルをご用意ください。

(作成例)

[背表紙]

学校法人 〇〇〇〇 寄附行為 変更認可 申請書	学校法人 〇〇〇〇 令和〇年 〇月〇日
-------------------------------------	------------------------------

[表紙]

令和〇年〇月〇日
学校法人 〇〇〇〇 寄附行為変更認可申請書
学校法人 〇〇〇〇

(注)

- (ア) 申請書を分冊する場合は、例えば(2-1)、(2-2)のように表紙及び背表紙の表題の右下に()書きで明示してください。
- (イ) 日付は、私立大学に新たに学科等を設置する場合と同様に、「3月31日」としてください(当該日が、土・日・祝日の場合は直前の平日、以下同じ)。
- (ウ) 同時に複数の学部等の設置を申請する場合は、表紙及び背表紙に申請する学部名等を記載してください。

4 申請書類について

- 私立大学に新たな学科等を設置する場合に準じて、次の(1)から(7)及び(18)の書類を開設年度の前々年度の3月末までに、(8)から(17)の書類を開設年度の前年度6月末までに提出してください。
- なお、6月末の追加書類提出については、後述の「第1部 8. 6月末追加書類の作成について」を参照してください。
- 各様式の作成に当たっては、「第7部 各様式の作成上の注意点」を参照してください。

- (3) 設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-1号）
この書類には、「大学の設置の趣旨等を記載した書類」及び「学生確保の見通しと学生確保に向けた取組を記載した書類」（213～215ページ参照）を添付してください。また、共同教育課程を編成する大学間で締結した協定書等も添付してください。
※ 「大学等の設置の趣旨等を記載した書類」は大学等の設置認可申請書類に添付したものと
同じ書類を添付してください。
※ 寄附行為変更により役員及び評議員数、選任条項に変更がある場合は、210ページを
参考に様式を変更して作成してください。
- (4) 寄附行為所定の手続を経たことを証する書類
理事会及び評議員会において、共同学科等の設置に伴う寄附行為の変更を決議した議事録
又は決議録の写しに当該議事の際に使用した資料を添付した上で、理事会及び評議員会それ
ぞれで袋綴じをしてください。さらに、袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をし
てください。
なお、書面をもって意思表示した者を含めて会議成立の要件を満たす場合には当該書面の
写しも添付してください。
- (5) 現行の寄附行為
- (6) 経費の見積り及び資金計画を記載した書類（様式第4号）
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1）
② 設置経費の算出基礎表（様式第4号その2）
③ 転共用計画表（様式第4号その3）
④ 設置経費及び経常経費の財源の調達方法を記載した書類（様式第4号その4）
（注）②、③は「(16)校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面、③校舎の平面図」の各建物
毎における使用区分と整合します。
- (7) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）
- (8) 開設年度の前々年度の財産目録その他の最近における財産の状況を知ることができる書類、貸
借対照表及び収支決算書並びに開設年度の前年度の予算書（様式第6号及び様式第7号その2）
① 財産目録（様式第6号その1）
この書類には必ず(9)の書類を添付した上で、袋綴じの上から割印をしてください。
② 財産目録総括表（様式第6号その2）
③ 貸借対照表
④ 収支予（決）算書（様式第7号その2）
（注）財産目録と収支予（決）算書は必ず定められた様式で提出してください。
各学校法人が予算又は決算の時に作成する書類では受付できません。
（注）収支予（決）算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。

(9) 財産目録について公認会計士の監査の結果を記載した書類

※ 「(8)財産目録(様式第6号その1)」に添付しているため、省略することができます。

(注) 「(8)財産目録(様式第6号その1)」について監査をした結果を記載した書類を添付してください。私立学校振興助成法に基づく監査報告書ではありません。

(10) 寄附申込書

設置経費及び経常経費の財源に寄附金を含まない場合には、添付を省略することができます。

この書類には、寄附者の寄附能力を証明する書類を添付してください。

① 寄附者が株式会社等法人の場合

(ア) 1件100万円以上の寄附金については、役員会の決議録、損益計算書及び貸借対照表(開設年度の前々年度分)等を添付してください。

なお、法人の規程上、一定額以内の寄附については代表者(社長、支社長、担当役員)等の裁量に委ねられている等、役員会の議決を必要としない場合は、当該規程、決定方法に関する文書、稟議書等を添付してください。

(イ) 1件5千万円以上の寄附金については、(ア)に加え「当該寄附金は審査基準に抵触しない適正な寄附である」旨を記した寄附者の申立書を添付してください。

(ウ) 1件100万円未満の寄附金については、寄附者の寄附能力を証明する書類を省略することができます。

② 寄附金が個人の場合

(ア) 1件100万円以上の寄附金については、寄附者の収入又は資産状況を明らかにする書類(開設年度の前々年度分の納税証明書(所得金額が証明できる書類)等)を添付してください。

(イ) 1件5千万円以上の寄附金については、(ア)に加え「寄附能力があることを裏付けるに足る自身の財産の状況」及び「当該寄附は審査基準に抵触しない適正な寄附である」旨を記した寄附者の申立書を添付してください。

(ウ) 1件100万円未満の寄附金については、寄附者の寄附能力を証明する書類を省略することができます。

上記①及び②については、それぞれ必ず袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をしてください。

(11) 寄附の収納状況等を明らかにする書類

設置経費及び経常経費の財源に寄附金を含まない場合には、添付を省略することができます。

この書類には、次の書類を添付してください。

① 寄附金一覧(次ページ作成例参照)

② 寄附金が収納されている全ての銀行口座の通帳の写し

③ 寄附金収納の際に発行した領収書の写し

④ その他収納状況が確認できる書類

なお、寄附金が収納されている全ての銀行口座の通帳の写し及び寄附金収納の際に発行した領収書の写しについては、必ず袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をして

ください。

また、必要に応じて、文部科学省から寄附者本人に対して寄附の内容等について確認する場合がありますのでご注意ください。

(注) 寄附能力のない者からの寄附、借入金によって調達した寄附、条件付の寄附、その他
適当と認められない寄附は、設置経費の財源として認められませんのでご注意ください。

(注) 寄附者に、今回申請の設置に係る建築等の請負業者が含まれていないか留意してください。

(作成例)

寄 附 金 一 覧 表

番号	寄附申込日	寄附者氏名	寄附者が法人等の場合 その代表者氏名	所在地	寄附金額 (千円)	寄附金収納日	寄附金収納先 銀行・口座名	備 考
1								
2								
3								
⋮								
合 計		寄附者 ○○名 寄附件数 ○○件 寄附金額 ○○○, ○○○千円						

(注) 寄附金受入れの銀行等口座が複数ある場合は、口座毎の小計も合計欄に記載してください。

(12) 不動産その他の主たる財産については、その評価をする十分な資格を有する者の作成した
価格評価書

現物寄附を受けた財産又は借用財産について評価を受けた場合及び校地の再評価を受けた
場合等に添付してください。

土地の再評価において再評価額の計算の方法及び根拠が明確である場合には、路線価その
他の資料に基づく時価を基準とした評価額とすることができます。

新たに財産を取得した場合等、評価を必要としない場合には省略することができます。

(13) 開設年度の前年度から開設後修業年限に相当する年数が経過する年度までの事業計画及び
これに伴う予算書（様式第7号）

① 事業計画（様式第7号その1）

② 収支予（決）算書（様式第7号その2）

(注) 収支予算書は必ず定められた様式で提出してください。

各学校法人の予算書では受付できません。

(注) 収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。

(14) 予算書の内容を補足する書類（様式第10号）

① 資金収支予算決算総括表（様式第10号その1）

② 事業活動収支予算決算総括表（様式第10号その2）

③ 学生納付金内訳表（様式第10号その3）

④ 専任教職員等給与内訳表（様式第10号その4）

(15) 負債がある場合又は借入れを予定する場合には、その償還計画書（様式第8号）

(16) 校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面

① 私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面

※ 作成例を参考に作成してください。

② 校舎その他の建物の配置図

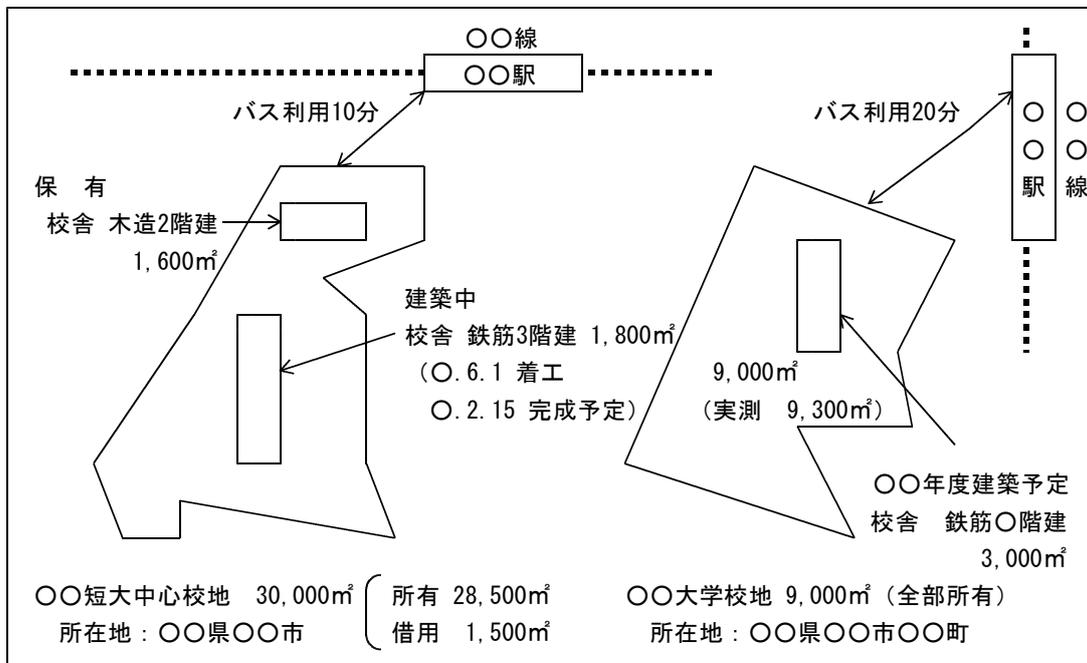
※ ②の書類は、①の書類に含まれる場合、添付を省略することができます。

③ 校舎の平面図

※ ③の書類は、任意の書式で作成し、複数学部等で共用となる施設がある場合等は、使用区分ごとに色分けし、使用区分ごと・フロアごとに面積を記載（フロアが複数ある場合は各建物における使用区分ごとの合計面積も記載）してください。

なお、使用区分毎の色分けは、転共用計画（様式第4号その3）に記載した区分と整合します。

(作成例) 私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面



(注)

- (ア) 校地の面積は所有，借用別に記入してください。農地転用及び国有地等の払下げを受けるものについてはその進捗状況を明らかにしてください。
- (イ) 登記簿上の面積と実測面積が異なる場合は実測面積を併記してください。
- (ウ) 学校が2以上ある場合には学校ごとの使用区分を明らかにし，校地，校舎面積を団地ごとに記入してください。
- (エ) 校舎については，建築中及び建築予定校舎等を含め各棟ごとに次の要件を記入してください。
 - 建物の種類別 — 校舎，図書館，体育館，講堂，実習工場，寄宿舎等
 - 構造別 — 鉄筋，鉄骨，木造，プレハブ等
 - 階層別 — 平家建，2階建，3階建等

(17) その他

パンフレット等，参考となる書類を添付してください。

(18) 事務担当者連絡票

申請書類の内容について照会する場合がありますので，担当者の所属部署，役職，氏名（ふりがな），連絡先の電話番号，FAX番号及びメールアドレス並びに認可書等書類の送付先の郵便番号及び住所を明記したもの（A4版，様式自由）を提出してください。

認可までの間にやむを得ない理由で申請書類の修正が必要となった場合は，申請書の一部変更の手続きが必要となりますので，速やかに私学行政課法人係に相談の上，「第2部 1. 寄附行為（変更）認可申請書の一部変更に係る書類の作成について」に従い書類を作成してください。

5 副本の作成について

「学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1-2号）」と「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」及び「新旧の比較対照表」を別途作成し，綴じ込まずに提出してください。

- (1) この副本は，寄附行為の変更が認可された場合に，登記手続きに必要なため，認証書に綴じて申請者にお渡しするものです。
- (2) 「学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1-2号）」にも署名又は押印してください。

6 総括表の作成について

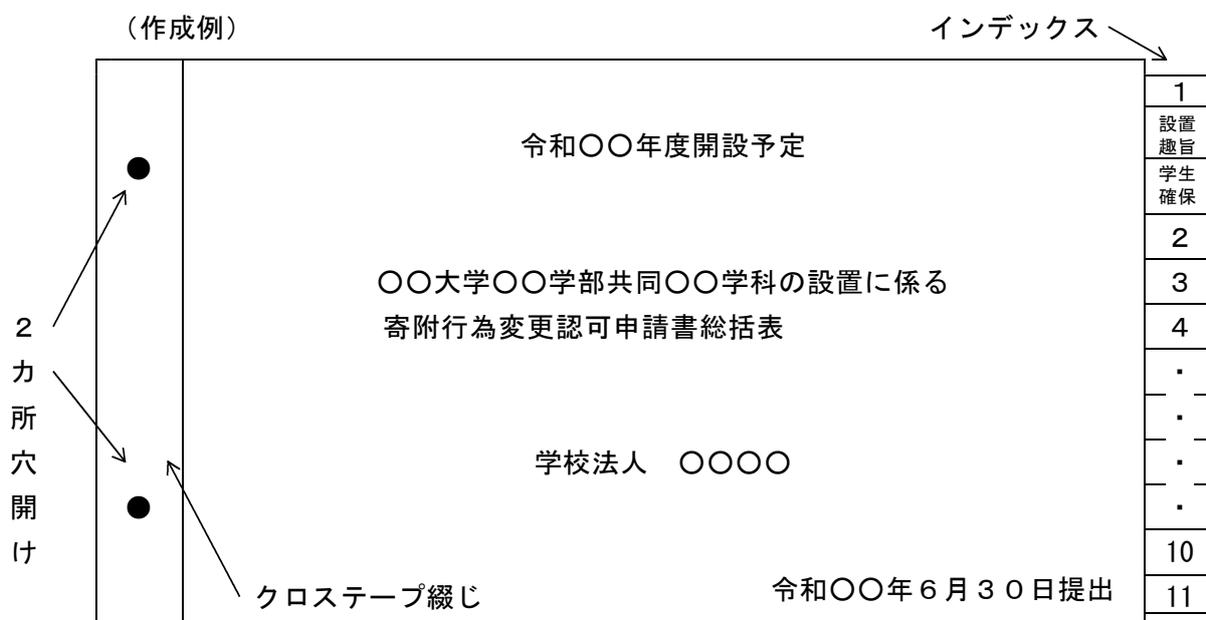
総括表については，以下の編纂順序により10部作成し，開設年度の前年度の6月末までに提出してください。

なお，表紙については次ページの作成例を参考に作成してください。

- 表紙
- 目次

- (1) 設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-1号）
※ この書類には，「大学等の設置の趣旨等を記載した書類」及び「学生の確保の見通しと学生確保に向けた取組を記載した書類」を添付して下さい。（添付資料は除く）
- (2) 最近における財産の状況を知ることができる書類（様式第6号その2）
- (3) 予算書の内容を補足する書類のうち，資金収支予算決算総括表（様式第10号その1）
- (4) 予算書の内容を補足する書類のうち，事業活動収支予算決算総括表（様式第10号その2）
- (5) 負債がある場合又は借入れを予定する場合には，その償還計画書（様式第8号）
- (6) 経費の見積り及び資金計画を記載した書類（様式第4号その1～その4）
- (7) 開設年度の前々年度の貸借対照表

- (8) 予算書の内容を補足する書類のうち、学生納付金内訳表（様式第10号その3）
- (9) 予算書の内容を補足する書類のうち、専任教職員等給与内訳表（様式第10号その4）
- (10) 校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面のうち、私立大学等の位置及び校地の状況図並びに校舎の配置図
- (11) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）



(注)

- (ア) A4横型で作成し、左側をクロステープで綴じ、2カ所に穴を開けてください。
- (イ) インデックスを付し、インデックス毎にページを記入してください。
- (ウ) インデックスは作成例にならって付してください。
また、設置区分については45ページの記載例を参考に適宜作成して下さい。

7 審査の参考となる資料について

審査の参考とするため、別途資料の作成を依頼することがあります。
具体的な内容等については、適宜依頼します。

8 登記事項変更登記完了届について

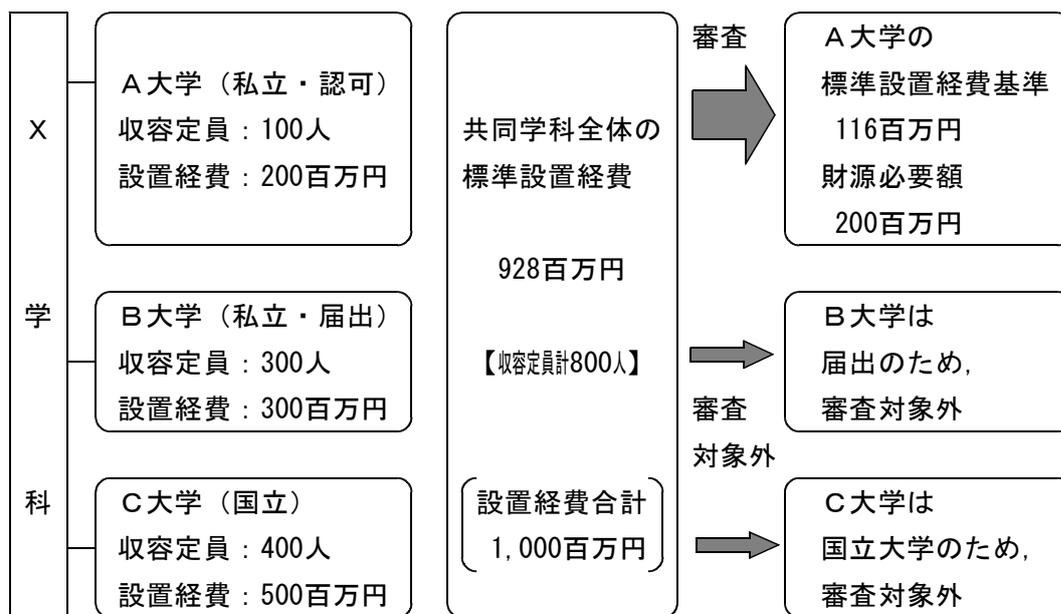
認可後、私立学校法第28条に基づく登記及び私立学校法施行規則第13条第2項に基づく届出が必要となりますので、「第6部 2. 登記完了後の私立学校法施行規則第13条第2項に係る届出について」を参照してください。

なお、組合等登記令第3条及び第24条により、認可書の到達した日から2週間以内の登記が必要です。遅滞なく登記を行ってください。

ただし、変更後の寄附行為の施行日前は登記ができないことがありますので、その場合は登記所の指示に従ってください。

(参考) 教育課程の共同実施制度における寄附行為変更認可申請のイメージ

例：X学科をA大学（私立・認可）・B大学（私立・届出）・C大学（国立）（分野の種類：人文科学関係又は社会科学関係）で共同して実施する場合



(注)

- ① A大学の標準設置経費は、共同学科全体の928百万円を収容定員で按分した116百万円であり、設置経費は、それ以上の計上が必要。
- ② 設置経費の財源は、認可を要するA大学のみ適用し、200百万円以上の保有が必要。

4. 組織変更に係る寄附行為変更認可申請書類の作成について

組織変更に係る寄附行為変更認可申請書類については、準学校法人（私立学校法第64条第4項の法人）が、私立大学又は私立高等専門学校を設置する場合は、開設年度の前々年度の10月末と前年度の6月末の2回に分けて提出してください。

また、私立学校法施行令（昭和25年政令第31号）第2条第1項第2号及び同条第2項の規定により、都道府県知事から文部科学大臣への進達が必要となりますので、当該学校を設置する都道府県と調整してください。

なお、申請書類の作成に当たっては、「私立学校法施行規則（昭和25年文部省令第12号）」及び「学校法人の寄附行為等の認可申請に係る書類の様式等（平成6年文部省告示第117号）」をよく読んだ上で、以下の点に留意し作成してください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1部
- (2) 副 本 1部
- (3) 総括表 10部

2 提出先

私学部私学行政課法人係

3 正本の作成について

組織変更認可申請書の正本については、以下の要領で作成してください。

- (1) 表紙及び背表紙については、作成例を参考に作成してください。
- (2) 申請書類は、A4縦型ファイルに2つ穴で左綴じにして提出してください。
ねじ止めやひも綴じは不要です。
- (3) 必ず目次を作成し、目次に沿ってインデックスで整理してください。
なお、該当がなく省略することができる書類については、その旨を記載した書類を添付してください。
- (4) インデックス毎にページを記入してください（両面印刷の際は用紙の向きにご注意ください）。
- (5) 申請書類は、別添（253～262ページ）のチェックシートを活用し、提出前に必ず複数名で確認してください。申請書類の提出時に、チェックシートも併せて提出してください。

- (6) 証憑書類等で申請書類が分厚くなる場合は、適宜分冊にしてください。
- (7) 6月末期限の追加書類も同じファイルに綴じ込みますので、追加書類分の分量相当の余裕あるファイルをご用意ください。

(作成例)

[背表紙]	[表紙]
学校法人〇〇〇〇組織変更認可申請書 学校法人 〇〇〇〇 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日 学校法人〇〇〇〇 組織変更認可申請書 学校法人 〇〇〇〇

(注)

- (7) 申請書を分冊する場合は、例えば(2-1)、(2-2)のように表紙及び背表紙の表題の右下に()書きで明示してください。
- (イ) 日付は、10月1日以降で、都道府県知事へ提出する日として下さい。

4 申請書類について

- 準学校法人が私立大学又は私立高等専門学校を設置する場合は、次の(1)から(9)及び(21)の書類を開設年度の前々年度の10月末までに、(10)から(20)の書類を開設年度の前年度6月末までに提出してください。
- なお、6月末の追加書類提出については、後述の「第1部 8. 6月末追加書類の提出について」を参照してください。
- 各様式の作成に当たっては、「第7部 各様式の作成上の注意点」を参照してください。

(1) 学校法人組織変更認可申請書（様式第1-5号）

(2) 寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類

この書類は、作成例を参考に作成するとともに、「新旧の比較対照表」を添付してください。

（作成例）

寄 附 行 為 変 更 の 条 項 及 び 事 由	
この法人は、従来、専門学校、看護学校を経営してきたが、今回新たに〇〇大学を設置することとなったので、これに伴い寄附行為を次のとおり変更する。	
1. 第4条中、第2号を第3号とし、第1号を第2号とし、第1号として次の1号を加える。 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 (事由)	
2. 附則として次の2項を加える。 附 則 この法人の組織変更時の役員は、次のとおりとする。 理事長 〇〇〇〇 理 事 〇〇〇〇 理 事 〇〇〇〇 : : 監 事 〇〇〇〇	
この寄附行為は、文部科学大臣の認可の日（令和 年 月 日）から施行する。 (事由) 施行日を明確にするため。	

新 旧 の 比 較 対 照 表	
新	旧
(設置する学校) 第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。 (1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 (2) 〇〇専門学校 (3) 〇〇看護学校 附 則 この法人の組織変更時の役員は次のとおりとする。 理事長 〇〇〇〇 理 事 〇〇〇〇 理 事 〇〇〇〇 : : 監 事 〇〇〇〇 この寄附行為は、文部科学大臣の認可の日（令和 年 月 日）から施行する。	(設置する学校) 第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。 (新設) (1) 〇〇専門学校 (2) 〇〇看護学校

(注) 変更に係る条文のみを記載し、変更箇所は朱書き又は傍線を引き明示してください。

(注) 文部科学大臣認可の日は空欄（例：令和 年 月 日）にしてください。

(3) 理由書

学校法人に組織変更するにあたっての経緯，目的及びねらい等（趣旨）をA4版2枚以内を目安に作成してください（様式任意）。

(4) 設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-1号）

この書類には，「大学の設置の趣旨等を記載した書類」及び「学生確保の見通しと学生確保に向けた取組を記載した書類」（213～215ページ参照）を添付してください。

※ 「大学等の設置の趣旨等を記載した書類」は大学等の設置認可申請書類に添付したものと
同じ書類を添付してください。

※ 組織変更により役員及び評議員数，選任条項に変更がある場合は，210ページを参考に
様式を変更して作成してください。

(5) 役員に関する書類（様式第3号）

① 役員のうち，各役員について，その配偶者又は三親等以内の親族が一人を超えて含まれていないことを証する書類（様式第3号その1）

② 役員が私立学校法第38条第8項において準用する学校教育法第9条各号に該当しない者であることを証する書類（様式第3号その2）

この書類には役員の就任承諾書及び履歴書についても添付してください。

役員の就任承諾書については，作成例を参考に作成し，原本を提出してください。履歴書については任意の書式で作成してください。

（作成例）

就 任 承 諾 書	
令和〇年〇月〇日	
学校法人	〇〇〇〇
理事長	〇〇〇〇 殿
住所 〇〇県〇〇市〇〇町一丁目	
氏名 〇 〇 〇 〇 印	
学校法人〇〇〇〇の組織変更時の理事に就任することを承諾します。	

(6) 寄附行為所定の手続を経たことを証する書類

理事会及び評議員会において、大学の設置等に伴う寄附行為の変更を決議した議事録又は決議録の写しに当該議事の際に使用した資料を添付した上で、理事会及び評議員会それぞれで袋綴じをしてください。さらに、袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をしてください。

なお、書面をもって意思表示した者を含めて会議成立の要件を満たす場合には当該書面の写しも添付してください。

(7) 現行の寄附行為

(8) 経費の見積り及び資金計画を記載した書類（様式第4号）

- 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1）
- ② 設置経費の算出基礎表（様式第4号その2）
- ③ 転共用計画表（様式第4号その3）
- ④ 設置経費及び経常経費の財源の調達方法を記載した書類（様式第4号その4）

（注）②、③は「(19)校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面、③校舎の平面図」の各建物毎における使用区分と整合します。

(9) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）

(10) 開設年度の前々年度の財産目録その他の最近における財産の状況を知ることができる書類、貸借対照表及び収支決算書並びに開設年度の前年度の予算書（様式第6号及び様式第7号その2）

- ① 財産目録（様式第6号その1）

この書類には必ず(11)の書類を添付した上で、袋綴じの上から割印をしてください。

- ② 財産目録総括表（様式第6号その2）
- ③ 貸借対照表
- ④ 収支予（決）算書（様式第7号その2）

（注）大学等を新設する場合、申請時において設置経費等に相当する額を負債性の無い自己資金で保有しているのみならず、6月末に提出する、開設前々年度の決算においても、開設前年度以降の支払にかかる額を負債性の無い自己資金で保有していることが求められます。

（注）財産目録と収支予（決）算書は必ず定められた様式で提出してください。

各学校法人が予算又は決算の時に作成する書類では受付できません。

（注）収支予（決）算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。

(11) 財産目録について公認会計士の監査の結果を記載した書類

※ 「(10)財産目録（様式第6号その1）」に添付しているため、省略することができます。

（注）「(10)財産目録（様式第6号その1）」について監査をした結果を記載した書類を添付してください。私立学校振興助成法に基づく監査報告書ではありません。

(12) 寄附申込書

設置経費及び経常経費の財源に寄附金を含まない場合には、添付を省略することができます。
この書類には、寄附者の寄附能力を証明する書類を添付してください。

① 寄附者が株式会社等法人の場合

(ア) 1件100万円以上の寄附金については、役員会の決議録、損益計算書及び貸借対照表（開設年度の前々年度分）等を添付してください。

なお、法人の規程上、一定額以内の寄附については代表者（社長、支社長、担当役員）等の裁量に委ねられている等、役員会の議決を必要としない場合は、当該規程、決定方法に関する文書、稟議書等を添付してください。

(イ) 1件5千万円以上の寄附金については、(ア)に加え「当該寄附金は審査基準に抵触しない適正な寄附である」旨を記した寄附者の申立書を添付してください。

(ウ) 1件100万円未満の寄附金については、寄附者の寄附能力を証明する書類を省略することができます。

② 寄附金が個人の場合

(ア) 1件100万円以上の寄附金については、寄附者の収入又は資産状況を明らかにする書類（開設年度の前々年度分の納税証明書（所得金額が証明できる書類）等）を添付してください。

(イ) 1件5千万円以上の寄附金については、(ア)に加え「寄附能力があることを裏付けるに足る自身の財産の状況」及び「当該寄附は審査基準に抵触しない適正な寄附である」旨を記した寄附者の申立書を添付してください。

(ウ) 1件100万円未満の寄附金については、寄附者の寄附能力を証明する書類を省略することができます。

上記①及び②については、それぞれ必ず袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をしてください。

(13) 寄附の収納状況等を明らかにする書類

設置経費及び経常経費の財源に寄附金を含まない場合には、添付を省略することができます。
この書類には、次の書類を添付してください。

- ① 寄附金一覧（次ページの作成例参照）
- ② 寄附金が収納されている全ての銀行口座の通帳の写し
- ③ 寄附金収納の際に発行した領収書の写し
- ④ その他収納状況が確認できる書類

なお、寄附金が収納されている全ての銀行口座の通帳の写し及び寄附金収納の際に発行した領収書の写しについては、必ず袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をしてください。

また、必要に応じて、文部科学省から寄附者本人に対して寄附の内容等について確認する場合がありますのでご注意ください。

(注) 寄附能力のない者からの寄附、借入金によって調達した寄附、条件付の寄附、その他適当と認められない寄附は、設置経費の財源として認められませんのでご注意ください。

(注) 寄附者に、今回申請の設置に係る建築等の請負業者が含まれていないか留意してください。

(作成例)

寄 附 金 一 覧 表

番号	寄附申込日	寄附者氏名	寄附者が法人等の場合 その代表者氏名	所在地	寄附金額 (千円)	寄附金収納日	寄附金収納先 銀行・口座名	備 考
1								
2								
⋮								
合 計	寄附者 ○○名 寄附件数 ○○件 寄附金額 ○○○, ○○○千円							

(注) 寄附金受入れの銀行等口座が複数ある場合は、口座毎の小計も合計欄に記載してください。

(14) 不動産の権利の所属についての登記所の証明書类等

不動産の権利の所属についての登記所の証明書类等を添付してください。

また、証明書類の一覧表を作成例を参考に作成し添付してください。

(作成例)

不動産の権利の所属についての登記所の証明書類一覧

(校 地)

種別	No.	所在地	地 番	地 目	面積(m ²)	備 考
○○ 校地	1	○○県○○市 ○○町	○○番○	宅 地	○○○. ○○m ²	
	2	○○県○○市 ○○町	○○番△	学校用地	○○○. ○○m ²	
運動場 校地	9	○○県△△市 ××町	○○番○	学校用地	○○. ○○m ²	

(校 舎)

No.	種別	所在地	構 造	登記面積	備 考
1	1号館	○県○○市○○町 一丁目二番三号	鉄筋コンクリート 造陸屋根5階建	○○○. ○○m ²	1号館B棟を含む
2	2号館	○県○○市○○町 一丁目二番三号	鉄筋コンクリート 造陸屋根3階建	○○○. ○○m ²	

財産目録上は2つに分かれている建物でも、登記上は1棟で登記されている場合などは、財産目録や転
共用計画表の面積と整合するように備考欄に説明を
記載してください。

(注) 学校法人が設置している他の学校との共用の関係や登記面積と実測面積の差などにより、「登記簿」と「財産目録」に不整合がある場合は、備考欄や欄外にその説明を記載してください。

(15) 不動産その他の主なる財産については、その評価をする十分な資格を有する者の作成した
価格評価書

現物寄附を受けた財産又は借用財産について評価を受けた場合及び校地の再評価を受けた
場合等に添付してください。

土地の再評価において再評価額の計算の方法及び根拠が明確である場合には、路線価その
他の資料に基づく時価を基準とした評価額とすることができます。

新たに財産を取得した場合等、評価を必要としない場合には省略することができます。

(16) 開設年度の前年度から開設後修業年限に相当する年数が経過する年度までの事業計画及び
これに伴う予算書（様式第7号）

① 事業計画（様式第7号その1）

② 収支予（決）算書（様式第7号その2）

（注）収支予算書は必ず定められた様式で提出してください。

各学校法人が作成する予算書では受付できません。

（注）収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。

(17) 予算書の内容を補足する書類（様式第10号）

① 資金収支予算決算総括表（様式第10号その1）

② 事業活動収支予算決算総括表（様式第10号その2）

③ 学生納付金内訳表（様式第10号その3）

④ 専任教職員等給与内訳表（様式第10号その4）

(18) 負債がある場合又は借入れを予定する場合には、その償還計画書（様式第8号）

(19) 校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面

① 私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面

※ 次ページの作成例を参考に作成してください。

② 校舎その他の建物の配置図

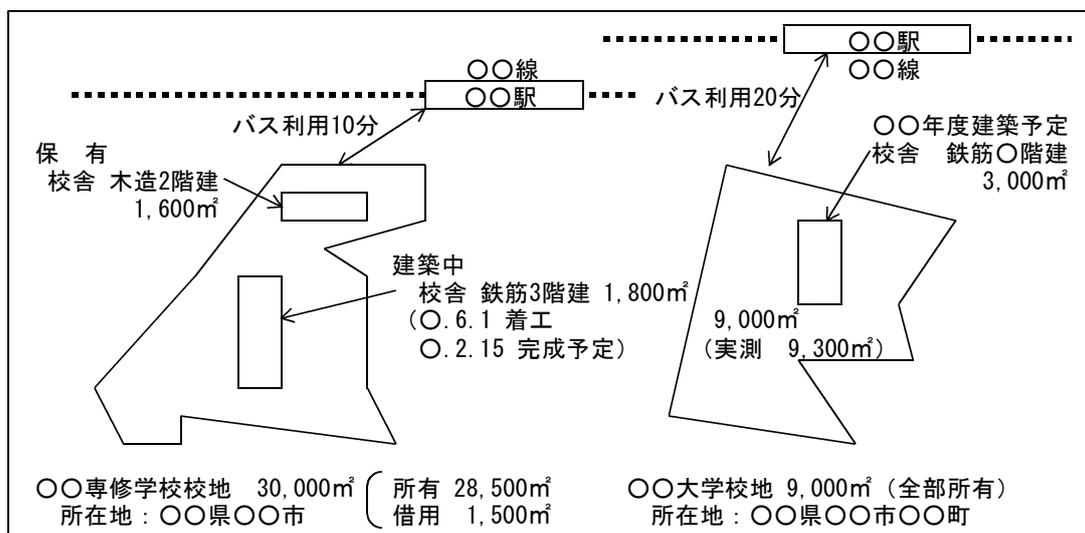
※ ②の書類は、①の書類に包含される場合、添付を省略することができます。

③ 校舎の平面図

※ ③の書類は、任意の書式で作成し、複数学部等で共用となる施設がある場合等は、
使用区分毎に色分けし、使用区分毎・フロア毎に面積を記載（フロアが複数あ
る場合は各建物における使用区分毎の合計面積も記載）してください。

なお、使用区分毎の色分けは、転共用計画（様式第4号その3）に記載した区分と
整合します。

(作成例) 私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面



(注)

(7) 校地の面積は所有，借用別に記入してください。農地転用及び国有地等の払下げを受けるものについてはその進捗状況を明らかにしてください。

(イ) 登記簿上の面積と実測面積が異なる場合は実測面積を併記してください。

(ウ) 学校が2以上ある場合には学校毎の使用区分を明らかにし，校地，校舎面積を団地毎に記入してください。

(エ) 校舎については，建築中及び建築予定校舎等を含め各棟毎に次の要件を記入してください。

建物の種類別 — 校舎，図書館，体育館，講堂，実習工場，寄宿舎等

構造別 — 鉄筋，鉄骨，木造，プレハブ等

階層別 — 平家建，2階建，3階建等

(20) その他

パンフレット等，参考となる書類を添付してください。

(21) 事務担当者連絡票

申請書類の内容について照会する場合がありますので，担当者の所属部署，役職，氏名（ふりがな），連絡先の電話番号，FAX番号及びメールアドレス並びに認可書等書類の送付先の郵便番号及び住所を明記したもの（A4版，様式自由）を提出してください。

認可までの間にやむを得ない理由で申請書類の修正が必要となった場合は，申請書の一部変更の手続きが必要となりますので，速やかに私学行政課法人係に相談の上，「第2部 1. 寄附行為（変更）認可申請書の一部変更に係る書類の作成について」に従い書類を作成してください。

5 副本の作成について

「学校法人組織変更認可申請書（様式第1-5号）」と「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」及び「新旧の比較対照表」を別途作成し、綴じ込まずに提出してください。

- (1) この副本は、組織変更が認可された場合に、登記手続きに必要なため、認証書に綴じて申請者にお渡しするものです。
- (2) 「学校法人組織変更認可申請書（様式第1-5号）」にも署名又は押印してください。

6 総括表の作成について

総括表については、以下の編纂順序により10部作成し、開設年度の前年度の6月末までに提出してください。

なお、表紙については、次ページの作成例を参考にしてください。

- 表紙
- 目次

- (1) 設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-1号）

※ この書類には、「大学等の設置の趣旨等を記載した書類」及び「学生の確保の見通しと学生確保に向けた取組を記載した書類」を添付して下さい。（添付資料は除く）

- (2) 最近における財産の状況を知ることができる書類（様式第6号その2）
- (3) 予算書の内容を補足する書類のうち、資金収支予算決算総括表（様式第10号その1）
- (4) 予算書の内容を補足する書類のうち、事業活動収支予算決算総括表（様式第10号その2）
- (5) 負債がある場合又は借入れを予定する場合には、その償還計画書（様式第8号）
- (6) 経費の見積り及び資金計画を記載した書類（様式第4号その1～その4）
- (7) 開設年度の前々年度の貸借対照表
- (8) 予算書の内容を補足する書類のうち、学生納付金内訳表（様式第10号その3）
- (9) 予算書の内容を補足する書類のうち、専任教職員等給与内訳表（様式第10号その4）
- (10) 校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面のうち、私立大学等の位置及び校地の状況図並びに校舎の配置図
- (11) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）

(作成例)

			インデックス
		令和〇〇年度開設予定	1
			設置趣旨
			学生確保
		□□□□の設置に係る組織変更認可申請書総括表	2
			3
			4
			.
		学校法人 ○○○○	.
			.
			.
2	カ		10
所	所		11
穴			
開			
け			

クロステープ綴じ

令和〇〇年6月30日提出

(注)

- (ア) A4横型で作成し、左側をクロステープで綴じ、2カ所に穴を開けてください。
- (イ) インデックスを付し、インデックス毎にページを記入してください。
- (ウ) 設置区分(作成例中、□□□□の部分)については、次の記載例に従ってください。

(例) 大学新設の場合	→ ○○大学
専門職大学新設の場合	→ ○○専門職大学
短期大学新設の場合	→ ○○短期大学
専門職短期大学新設の場合	→ ○○専門職短期大学
大学院大学新設の場合	→ ○○大学院大学
高等専門学校新設の場合	→ ○○高等専門学校

- (エ) インデックスは作成例にならって付してください。

7 審査の参考となる資料について

審査の参考とするため、別途資料の作成を依頼することがあります。
具体的な内容等については、適宜依頼します。

8 登記事項変更登記完了届について

認可後、私立学校法第28条に基づく登記及び私立学校法施行規則第13条第2項に基づく届出が必要となりますので、「第6部 2. 登記完了後の私立学校法施行規則第13条第2項に係る届出について」を参照してください。

なお、組合等登記令第3条及び第24条により、認可書の到達した日から2週間以内の登記が必要です。遅滞なく登記を行ってください。

ただし、変更後の寄附行為の施行日前は登記ができないことがありますので、その場合は登記所の指示に従ってください。

5. 私立大学等（又は私立大学の学部等）の設置者変更（法人新設及び合併の場合を除く）に係る寄附行為変更認可申請書類の作成について

私立大学等の設置者変更（法人新設及び合併の場合を除く。）に係る寄附行為変更認可申請書類については、審査の都合上3月末を目安として提出してください。

なお、提出する申請書類は、①私立大学等（又は私立大学の学部等）の設置者となる場合と②私立大学等（又は私立大学の学部等）の設置者でなくなる場合とで異なりますので、「私立学校法施行規則（昭和25年文部省令第12号）」及び「学校法人の寄附行為等の認可申請に係る書類の様式等（平成6年文部省告示第117号）」をよく読んで上で、以下の点に留意し作成してください。

また、私立大学等の設置者変更に伴う法人新設については、「第1部 1. 学校法人の設立に係る寄附行為認可申請書類の作成について」を、合併については、「第3部 1. 学校法人の合併に係る寄附行為（変更）認可申請書類の作成について」を参照してください。

高等学校や専門学校等、都道府県知事所轄の学校の設置者変更は、「第4部 都道府県知事所轄の学校等の設置廃止に係る寄附行為変更認可申請」を参照してください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1 部
- (2) 副 本 1 部

2 提出先

私学部私学行政課法人係

3 正本の作成について

寄附行為変更認可申請書の正本については、以下の要領で作成してください。

- (1) 表紙及び背表紙については、作成例を参考に作成してください。
- (2) 申請書類は、A4縦型ファイルに2つ穴で左綴じにして提出してください。
ねじ止めやひも綴じは不要です。
- (3) 必ず目次を作成し、目次に沿ってインデックスで整理してください。
なお、該当がなく省略することができる書類については、その旨を記載した書類を添付してください。
- (4) インデックス毎にページを記入してください（両面印刷の際は用紙の向きにご注意ください）。

- (5) 申請書類は、提出前に必ず複数名で確認してください。
- (6) 証憑書類等で申請書類が分厚くなる場合は、適宜分冊にしてください。
- (7) 6月末期限の追加書類も同じファイルに綴じ込みますので、追加書類分の分量相当の余裕のあるファイルをご用意ください。

(作成例)

[背表紙]

学
校
法
人
〇
〇
〇
〇
寄
附
行
為
変
更
認
可
申
請
書

 学
校
法
人
〇
〇
〇
〇
日

[表紙]

令和〇年〇月〇日

学 校 法 人 〇 〇 〇 〇
 寄 附 行 為 変 更 認 可 申 請 書

学校法人 〇〇〇〇

(注)

- (ア) 申請書を分冊する場合は、例えば(2-1)、(2-2)のように表紙及び背表紙の表題の右下に()書きで明示してください。
- (イ) 日付は提出日としてください。

4 申請書類について

① 私立大学等（又は私立大学の学部等）の設置者となる場合

次の(1)から(6)及び(15)の書類を3月末までに、(7)から(14)の書類を6月末までに提出してください。各様式の作成に当たっては、「第7部 各様式の作成上の注意点」を参照してください。

(1) 学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1－2号）

(2) 寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類

この書類は、作成例を参考に作成するとともに、「新旧の比較対照表」を添付してください。

（作成例）

寄 附 行 為 変 更 の 条 項 及 び 事 由

この法人は、従来、大学、高等学校及び中学校を運営してきたが、今回設置者の変更により、新たに〇〇短期大学を設置することとなったので、これに伴い寄附行為を次のとおり変更する。

1. 第4条中、第3号を第4号とし、第2号を第3号とし、第2号を加える。

(2) 〇〇短期大学 〇〇学科

(事由)

2. 第6条第1項第1号中、「理事5人」を「理事7人」に改める。

(事由)

3. 第7条第1号を、「設置する学校の長1名」から「設置する学校の長2人」に改め、同条第2号を.....に改める。

(事由)

4. 附則として次の附則を加える。

附 則

令和 年 月 日 文部科学大臣認可のこの寄附行為は、令和〇年4月1日から施行する。

(事由) 施行日を明確にするため。

新 旧 の 比 較 対 照 表

新	旧
(設置する学校) 第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。	(設置する学校) 第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。

<p>(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科 <u>(2) ○○短期大学 ○○学科</u> <u>(3) ○○高等学校 全日課程普通科</u> <u>(4) ○○中学校</u></p> <p>(役員) 第6条 この法人に次の役員を置く。 (1) 理事 <u>7人</u> (2) 監事 2人</p> <p>(理事の選任) 第7条 理事は、次の各号に掲げる者とする。 (1) 設置する学校の長 <u>2人</u> (2) <u>3人</u> (3) 2人</p> <p style="text-align: center;"><u>附 則</u> <u>令和 年 月 日 文部科学大臣認可の</u> <u>この寄附行為は、令和○年4月1日から</u> <u>施行する。</u></p>	<p>(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科 (新設) <u>(2) ○○高等学校 全日課程普通科</u> <u>(3) ○○中学校</u></p> <p>(役員) 第6条 この法人に次の役員を置く。 (1) 理事 <u>5人</u> (2) 監事 2人</p> <p>(理事の選任) 第7条 理事は、次の各号に掲げる者とする。 (1) 設置する学校の長 <u>1人</u> (2) <u>2人</u> (3) 2人</p>
---	---

(注) 変更に係る条文のみを記載し、変更箇所は朱書き又は傍線を引き明示してください。

(注) 文部科学大臣認可の日は空欄（例：令和 年 月 日）にしてください。

(3) 設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-1号）

この書類には、設置者変更にあたり締結した契約書、協定書等及び「設置者変更の趣旨を記載した書類」を添付してください。「設置者変更の趣旨を記載した書類」については、任意の様式で作成し、設置者変更に至った経緯、理由、目的等を記載してください。

※ 寄附行為変更により役員及び評議員数、選任条項に変更がある場合は、210ページを参考に様式を変更して作成してください。

(4) 寄附行為所定の手続を経たことを証する書類

理事会及び評議員会において、設置者変更に伴う寄附行為の変更を決議した議事録又は決議録の写しに当該議事の際に使用した資料を添付した上で、理事会及び評議員会それぞれで袋綴じをしてください。さらに、袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をしてください。なお、書面をもって意思表示した者を含めて会議成立の要件を満たす場合には当該書面の写しも添付してください。

(5) 現行の寄附行為

(6) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）

(7) 開設年度の前々年度の財産目録その他の最近における財産の状況を知ることができる書類、貸借対照表及び収支決算書並びに開設年度の前年度の予算書（様式第6号及び様式第7号その2）

① 財産目録（様式第6号その1）

この書類には必ず(8)の書類を添付した上で、袋綴じの上から割印をしてください。

② 財産目録総括表（様式第6号その2）

③ 貸借対照表

④ 収支予（決）算書（様式第7号その2）

（注）財産目録と収支予（決）算書は必ず定められた様式で提出してください。

各学校法人が予算又は決算の時に作成する書類では受付できません。

（注）収支予（決）算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。

(8) 財産目録について公認会計士の監査の結果を記載した書類

※ 「(7)財産目録（様式第6号その1）」に添付しているため、省略することができます。

（注）「(7)財産目録（様式第6号その1）」について監査をした結果を記載した書類を添付してください。私立学校振興助成法に基づく監査報告書ではありません。

(9) 不動産その他の主なる財産については、その評価をする十分な資格を有する者の作成した
価格評価書

現物寄附を受けた財産又は借用財産について評価を受けた場合及び校地の再評価を受けた場合等に添付してください。

土地の再評価において再評価額の計算の方法及び根拠が明確である場合には、路線価その他の資料に基づく時価を基準とした評価額とすることができます。

新たに財産を取得した場合等、評価を必要としない場合には省略することができます。

(10) 開設年度の前年度から開設後修業年限に相当する年数が経過する年度までの事業計画及び
これに伴う予算書（様式第7号）

① 事業計画（様式第7号その1）

② 収支予（決）算書（様式第7号その2）

（注）収支予算書は必ず定められた様式で提出してください。

各学校法人が作成する予算書では受付できません。

（注）収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。

(11) 予算書の内容を補足する書類（様式第10号）

① 資金収支予算決算総括表（様式第10号その1）

② 事業活動収支予算決算総括表（様式第10号その2）

③ 学生納付金内訳表（様式第10号その3）

④ 専任教職員等給与内訳表（様式第10号その4）

(12) 負債がある場合又は借入れを予定する場合には、その償還計画書（様式第8号）

(13) 校地校舎等の整備の内容を明らかにする図面

① 私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面

※ 次ページの作成例を参考に作成してください。

② 校舎その他の建物の配置図

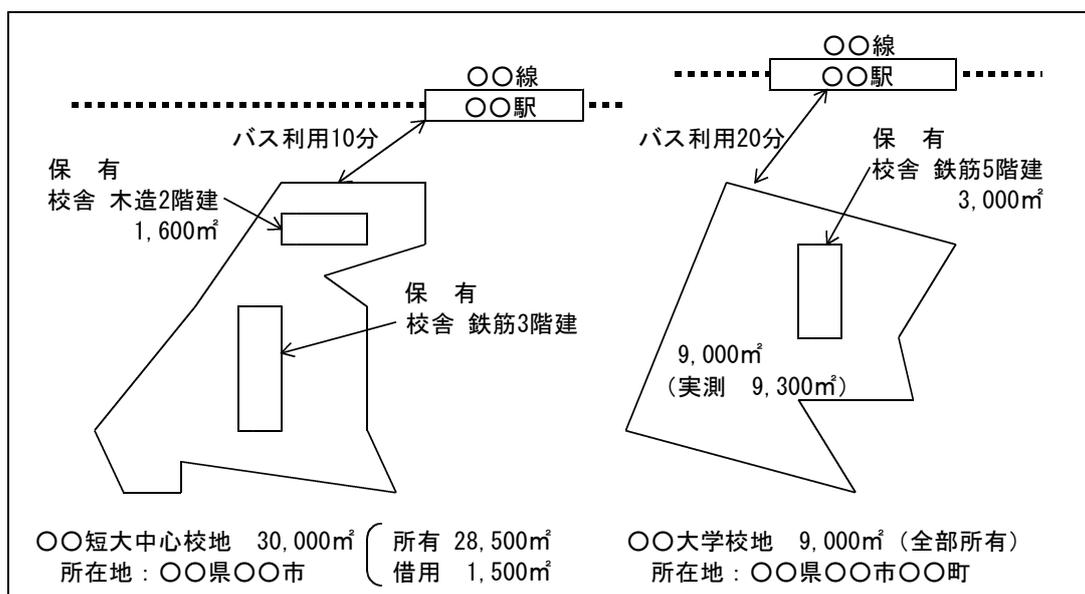
※ ②の書類は、①の書類に包含される場合、添付を省略することができます。

③ 校舎の平面図

※ ③の書類は、任意の書式で作成し、複数学部等で共用となる施設がある場合等は、使用区分毎に色分けし、使用区分毎・フロア毎に面積を記載（フロアが複数ある場合は各建物における使用区分毎の合計面積も記載）してください。

なお、使用区分毎の色分けは、転共用計画（様式第4号その3）に記載した区分と整合します。

（作成例） 私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面



（注）

(ア) 校地の面積は所有、借用別に記入してください。

(イ) 登記簿上の面積と実測面積が異なる場合は実測面積を併記してください。

(ウ) 学校が2以上ある場合には学校毎の使用区分を明らかにし、校地、校舎面積を団地毎に記入してください。

(エ) 校舎については、各棟毎に次の要件を記入してください。

- | | | |
|--------|---|-------------------------|
| 建物の種類別 | — | 校舎、図書館、体育館、講堂、実習工場、寄宿舍等 |
| 構造別 | — | 鉄筋、鉄骨、木造、プレハブ等 |
| 階層別 | — | 平家建、2階建、3階建等 |

(14) その他

パンフレット等、参考となる書類を添付してください。

(15) 事務担当者連絡票

申請書類の内容について照合する場合がありますので、担当者の所属部署、役職、氏名（ふりがな）及び連絡先の電話番号、FAX番号及びメールアドレス並びに認可書等書類の送付先の郵便番号及び住所を明記したもの（A4版、様式任意）を提出してください。

② 私立大学等（又は私立大学の学部等）の設置者でなくなる場合

次の(1)から(7)の書類及び(11)を3月末までに、(8)から(10)の書類を6月末までに提出してください。各様式の作成に当たっては、「第7部 各様式の作成上の注意点」を参照してください。

(1) 学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1－2号）

(2) 寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類

この書類は、作成例を参考に作成するとともに、「新旧の比較対照表」を添付してください。

（作成例）

寄 附 行 為 変 更 の 条 項 及 び 事 由
<p>この法人は、従来、大学、短期大学、高等学校及び中学校を運営してきたが、今回、〇〇短期大学を別法人に設置者の変更をすることとなったので、これに伴い寄附行為を次のとおり変更する。</p> <p>1. 第4条中、第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号を第3号とする。</p> <p>（事由）……………。</p> <p>2. 附則として次の附則を加える。</p> <p style="padding-left: 20px;">附 則 令和 年 月 日 文部科学大臣認可のこの寄附行為は、令和〇年4月1日から施行する。</p> <p>（事由）施行日を明確にするため。</p>

新 旧 の 比 較 対 照 表	
新	旧
<p>（設置する学校） 第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p> <p>(1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 （削除） <u>(2) 〇〇高等学校 全日制課程普通科</u> <u>(3) 〇〇中学校</u></p> <p style="padding-left: 20px;">附 則 令和 年 月 日 文部科学大臣認可のこの寄附行為は、令和〇年4月1日から施行する。</p>	<p>（設置する学校） 第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p> <p>(1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 <u>(2) 〇〇短期大学 〇〇学科</u> <u>(3) 〇〇高等学校 全日制課程普通科</u> <u>(4) 〇〇中学校</u></p>

（注） 変更に係る条文のみを記載し、変更箇所は朱書き又は傍線を引き明示してください。

（注） 文部科学大臣認可の日は空欄（例：令和 年 月 日）にしてください。

(3) 当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-2号）

※ 寄附行為変更により役員及び評議員数、選任条項に変更がある場合は、212ページを参考に様式を変更して作成してください。

(4) 当該設置者の変更による財産の処分に関する事項を記載した書類

この書類は、作成例を参考に作成してください。

（作成例）

当該設置者の変更による財産の処分に関する事項を記載した書類

1	設置者名 学校法人〇〇学園
2	設置者の所在地 ▲▲県〇〇市△△1丁目1番1号
3	設置校 〇〇大学（▲▲県〇〇市） 大学院 ■●学部 ●●短期大学（▲▲県〇〇市） ◆◆学科 ほか高等学校1，中学校3，小学校2，幼稚園3
4	移管する大学等 ●●短期大学 ◆◆学科 入学定員100人
5	設置者変更する理由 ●●短期大学の運営に伴う経費が法人全体の収支を悪化させているため。
6	財産の処分等に関する事項 (1) 教職員の処置状況 【例】・ 教職員は全員が学校法人〇〇〇〇の教職員に採用。 ・ 教職員は×名のうち〇〇大学〇〇学部に×名配置換えをし、×名は学校法人〇〇〇〇の教職員に採用、×名は退職する。 (2) 施設、設備の処置 【例】・ 施設、設備は、すべて学校法人〇〇〇〇に移管する。 (3) 現金預金、有価証券等の処置

(5) 寄附行為所定の手続を経たことを証する書類

理事会及び評議員会において、設置者変更に伴う寄附行為の変更を決議した議事録又は決議録の写しに当該議事の際に使用した資料を添付した上で、袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をしてください。

なお、書面をもって意思表示した者を含めて会議成立の要件を満たす場合には当該書面の写しも添付してください。

(6) 現行の寄附行為

(7) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）

(8) 財産目録その他の最近における財産の状況を知ることができる書類（様式第6号）

① 財産目録（様式第6号その1）

この書類には「財産目録について公認会計士の監査の結果を記載した書類」の添付は不要です。

② 財産目録総括表（様式第6号その2）

（注）財産目録は必ず定められた様式で提出してください。

(9) 申請年度から二年間の事業計画及びこれに伴う予算書（様式第7号）

① 事業計画（様式第7号その1）

② 収支予（決）算書（様式第7号その2）

（注）必要に応じて、申請年度から三年間の事業計画や予算等について提出を求められます。

（注）収支予算書は必ず定められた様式で提出してください。

各学校法人が予算の時に作成する書類では受付できません。

（注）収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。

(10) その他

パンフレット等、参考となる書類を添付してください。

(11) 事務担当者連絡票

申請書類の内容について照会する場合がありますので、担当者の所属部署、役職、氏名（ふりがな）、連絡先の電話番号、FAX番号及びメールアドレス並びに認可書等書類の送付先の郵便番号及び住所を明記したもの（A4版、様式任意）を提出してください。

5 副本の作成について

「学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1-2号）」と「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」及び「新旧の比較対照表」を別途作成し、綴じ込まずに提出してください。

(1) この副本は、寄附行為の変更が認可された場合に、登記手続きに必要となるため、認証書に綴じて申請者にお渡しするものです。

(2) 「学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1-2号）」にも署名又は押印してください。

6 審査の参考となる資料について

審査の参考とするため、別途資料の作成を依頼することがあります。
具体的な内容等については、適宜依頼します。

7 登記事項変更登記完了届について

認可後、私立学校法第28条に基づく登記及び私立学校法施行規則第13条第2項に基づく届出が必要となりますので、「第6部 2. 登記完了後の私立学校法施行規則第13条第2項に係る届出について」を参照してください。

なお、組合等登記令第3条及び第24条により、認可書の到達した日から2週間以内の登記が必要ですので、遅滞なく登記を行ってください。

ただし、施行期日前は登記ができないことがありますので、その場合は登記所の指示に従ってください。

学校法人の合併又は設置者変更の形態と寄附行為（変更）認可申請手続等の関係

区分	形態	寄附行為（変更）認可申請手続等	申請期限
1. 合併（新設）	<p>学校法人A ⇒ 解散 → 新設 → 学校法人C <small>a 大学</small> <small>b 短期大学</small> <small>c 高等学校</small></p> <p>学校法人B ⇒ 解散</p>	<p>学校法人C</p> <ul style="list-style-type: none"> 合併の認可申請（施行規則第6条） ※審議会への諮問は不要 学校法人A 学校法人B ※解散認可申請手続き及び審議会への諮問は不要 	規定なし (随時可能)
2. 合併（吸収）	<p>学校法人A → 存続 → 学校法人A <small>a 大学</small> <small>b 短期大学</small> <small>c 高等学校</small></p> <p>学校法人B ⇒ 解散</p>	<p>学校法人A</p> <ul style="list-style-type: none"> 合併の認可申請（施行規則第6条） ※審議会への諮問は不要 学校法人B ※解散認可申請手続き及び審議会への諮問は不要 	規定なし (随時可能)
3. 設置者変更（新設分離）	<p>学校法人A → 存続 → 学校法人A <small>a 大学</small> <small>b 短期大学</small> <small>c 高等学校</small></p> <p>学校法人B → 新設 → 学校法人C <small>a 大学</small> <small>b 短期大学</small></p>	<p>学校法人A</p> <ul style="list-style-type: none"> 寄附行為変更の認可申請（施行規則第4条第1項, 第4条の2第2項） ※審議会への諮問が必要 学校法人B 寄附行為の認可申請（施行規則第2条第3項） ※審議会への諮問が必要 	規定なし (学校法人Bの申請と同時に申請が必要) 前々年度の 3月31日
4. 設置者変更（吸収分離）	<p>学校法人A → 存続 → 学校法人A <small>a 大学</small> <small>b 短期大学</small> <small>c 高等学校</small></p> <p>学校法人B → 存続 → 学校法人B <small>a 大学</small> <small>b 短期大学</small> <small>c 高等学校</small></p>	<p>学校法人A</p> <ul style="list-style-type: none"> 寄附行為変更の認可申請（施行規則第4条第1項, 第4条の2第1項） ※審議会への諮問が必要 学校法人B 寄附行為変更の認可申請（施行規則第4条第1項, 第4条の2第2項） ※審議会への諮問が必要 	規定なし 前々年度の 3月末を目途 規定なし 前々年度の 3月末を目途

(注)・表中の「施行規則」は私立学校法施行規則を、「審議会」は大学設置・学校法人審議会（学校法人分科会）をいう。
 ・学校教育法に基づく大学等の設置者変更の手続きについては、別途、高等教育企画課大学設置室に確認すること。

学部等（大学の学部、短期大学の学科、大学院又は大学院の研究科）単位での設置者変更について

私立大学等の連携・統合の円滑化を図るため、「私立学校法施行規則の一部を改正する省令（令和元年文部科学省令第1号）」、「学校法人の寄附行為及び寄附行為の変更の認可に関する審査基準の一部を改正する告示（令和元年文部科学省告示第1号）」及び「学校法人の寄附行為等の認可申請に係る書類の様式等の一部を改正する告示（令和元年文部科学省告示第3号）」が令和元年5月10日に公布・告示されたことにより、学部等単位での設置者変更及び同一法人内での既存の学部等を基にした新たな学部等の新設に係る規程等が整備された。

区分	形態	寄附行為（変更）認可申請手続等	申請期限
1. 別法人との学部等の設置者変更	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>学校法人A a 大学 法学部</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>学校法人A a 大学 法学部 経済学部</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>学校法人B b 大学 文学部</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>学校法人B b 大学 経済学部 文学部</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">⇒ 廃止</p>	<p style="text-align: center;">学校法人A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄附行為変更の認可申請 ※審議会への諮問が必要 <p style="text-align: center;">（施行規則第4条の2第1項）</p> <p style="text-align: center;">学校法人B</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄附行為変更の認可申請 ※審議会への諮問が必要 <p style="text-align: center;">（施行規則第4条の2第2項）</p>	<p>規定なし</p> <p>学校法人Bの申請と同時に申請が必要</p> <p>前々年度の3月31日</p>
2. 同一法人内での学部等の廃止・新設	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>学校法人A a 大学 法学部</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>学校法人A a 大学 法学部 経済学部</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>学校法人A b 大学 文学部</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>学校法人A b 大学 経済学部 文学部</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">⇒ 廃止</p> <p style="text-align: center;">新設</p>	<p style="text-align: center;">学校法人A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄附行為変更の認可申請 ※審議会への諮問が必要 <p style="text-align: center;">（施行規則第4条の2第1項）</p> <p style="text-align: center;">学校法人A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄附行為変更の届出（施行規則第4条の3第2項） ※審議会への諮問は不要 <p style="text-align: center;">ただし、学部等を廃止することにより大学等を廃止する必要がある場合、寄附行為変更の認可申請（施行規則第4条第1項、第4条第9項）となり、審議会への諮問が必要</p>	<p>規定なし</p> <p>前々年度の3月末を目途</p> <p>規定なし</p> <p>寄附行為変更認可から前年度の3月末を目途</p> <p>※大学等の廃止を行う場合は同時申請が必要</p>

（注）・表中の「施行規則」は私立学校法施行規則を、「審議会」は大学設置・学校法人審議会（学校法人分科会）をいう。

・学校教育法に基づく学部等の設置者変更の手続きについては、別途、高等教育企画課大学設置室に確認すること。

6. 私立大学等の廃止に係る寄附行為変更認可申請書類の作成について

文部科学大臣所轄の学校法人が私立大学又は私立高等専門学校を廃止する場合に係る寄附行為変更認可申請書類については、在学生在が全員卒業（退学，除籍）した時点で提出してください。

また、文部科学大臣所轄の学校法人が私立大学等を廃止することに伴い、都道府県知事所轄の学校法人又は準学校法人（私立学校法第64条第4項の法人）となる場合、私立学校法施行令（昭和25年政令第31号）第3条第1項により、都道府県知事が寄附行為の変更を認可することになるため、申請書類については、当該学校が設置されている都道府県に提出してください。

なお、大学設置・学校法人審議会に諮問する関係上、提出時期についてはあらかじめ私学部私学行政課法人係に御相談ください。

申請書類の作成に当たっては、「私立学校法施行規則（昭和25年文部省令第12号）」及び「学校法人の寄附行為等の認可申請に係る書類の様式等（平成6年文部省告示第117号）」をよく読んだ上で、以下の点に留意し作成してください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正本 1部
- (2) 副本 1部

2 提出先及び提出方法

私学部私学行政課法人係

※ 私立大学等を廃止することに伴い、都道府県知事所轄の学校法人又は準学校法人（私立学校法第64条第4項の法人）となる場合は、都道府県私立学校担当部署宛に提出してください。

【提出までの流れ】

在学生在が全員卒業・退学・除籍することが確定（卒業判定会議等）



（理事会等で大学等の廃止に係る寄附行為変更の議決）



在学生在が全員卒業・退学・除籍



（理事会等で大学等の廃止に係る寄附行為変更の議決）



大学等の廃止認可申請書の提出

（高等教育企画課大学設置室）

大学等の廃止に係る寄附行為変更認可申請書の提出

（私学部私学行政課法人係）

※都道府県知事所轄となる場合は都道府県宛に提出

同時に2つの申請書の提出が必要

どちらでも可

3 正本の作成について

寄附行為変更認可申請書の正本については、以下の要領で作成してください。

- (1) 表紙及び背表紙については、作成例を参考に作成してください。
- (2) 申請書類は、A4縦型ファイルに2つ穴で左綴じにして提出してください。
ねじ止めやひも綴じは不要です。
- (3) 必ず目次を作成し、目次に沿ってインデックスで整理してください。
- (4) インデックス毎にページを記入してください（両面印刷の際は用紙の向きにご注意ください）。
- (5) 申請書類は、提出前に必ず複数名で確認してください。
- (6) 証憑書類等で申請書類が分厚くなる場合は、適宜分冊にしてください。

(作成例)

[背表紙]

学校法人〇〇〇〇寄附行為変更認可申請書
学校法人〇〇〇〇
令和〇年〇月〇日

[表紙]

令和〇年〇月〇日
学校法人〇〇〇〇 寄附行為変更認可申請書
学校法人〇〇〇〇

(注)

- (ア) 申請書を分冊する場合は、例えば(2-1)、(2-2)のように表紙及び背表紙の表題の右下に()書きで明示してください。
- (イ) 日付は提出日としてください。

4 申請書類について

次の(1)から(11)の書類を提出してください。各様式の作成に当たっては、「第7部 各様式の作成上の注意点」を参照してください。

(1) 学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1－2号）

(2) 寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類

この書類は、作成例を参考に作成するとともに、「新旧の比較対照表」を添付してください。

（作成例）

新 旧 の 比 較 対 照 表	
新	旧
<p>寄 附 行 為 変 更 の 条 項 及 び 事 由</p> <p>この法人は、従来、大学、短期大学、高等学校及び中学校を運営してきたが、今回、○ ○短期大学を廃止することとなったので、これに伴い寄附行為を次のとおり変更する。</p> <p>1. 第4条中、第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号を第3号とする。</p> <p>（事由）……………。</p> <p>2. 附則として次の附則を加える。</p> <p>附 則 この寄附行為は、文部科学大臣の認可の日（令和 年 月 日）から施行する。</p> <p>（事由）施行日を明確にするため。</p>	<p>（設置する学校）</p> <p>第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。 (1) ○○大学 ○○学部 ○○学科 (削除) (2) ○○高等学校 全日制課程普通科 (3) ○○中学校</p> <p>附 則 この寄附行為は、文部科学大臣の認可の日（令和 年 月 日）から施行する。</p>

(注) 変更に係る条文のみを記載し、変更箇所は朱書き又は傍線を引き明示してください。

(注) 文部科学大臣認可の日は空欄（例：令和 年 月 日）にしてください。

- (3) 当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-2号）
※ 寄附行為変更により役員及び評議員数、選任条項に変更がある場合は、210ページを参考に様式を変更して作成してください。
- (4) 寄附行為所定の手続を経たことを証する書類
理事会及び評議員会において、大学等の廃止に伴う寄附行為の変更を決議した議事録又は決議録の写しに当該議事の際に使用した資料を添付した上で、理事会及び評議員会それぞれで袋綴じをしてください。さらに、袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をしてください。
なお、書面をもって意思表示した者を含めて会議成立の要件を満たす場合には当該書面の写しも添付してください。
- (5) 現行の寄附行為
- (6) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）
- (7) 財産目録その他の最近における財産の状況を知ることができる書類（様式第6号）
① 財産目録（様式第6号その1）
この書類には「財産目録について公認会計士の監査の結果を記載した書類」の添付は不要です。また、「新設校」は「廃止校」と読み替えて作成して下さい。
② 財産目録総括表（様式第6号その2）
(注) 財産目録は必ず定められた様式で提出してください。
- (8) 申請年度から二年間の事業計画及びこれに伴う予算書（様式第7号）
① 事業計画（様式第7号その1）
② 収支予（決）算書（様式第7号その2）
(注) 必要に応じて、申請年度から三年間の事業計画や予算等について提出を求めることがあります。
(注) 収支予算書は必ず定められた様式で提出してください。
各学校法人が作成する予算書では受付できません。
(注) 収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成をしてください。
- (9) 廃止する私立学校に係る財産の処分に関する事項を記載した書類
この書類は、次ページの作成例を参考に作成してください。
なお、大学等の設置に伴う計画的な廃止であっても、教職員、施設及び設備の処置状況等について詳しく記載してください。

(作成例)

廃止する私立大学等に係る財産の処分に関する事項を記載した書類

1	設置者名 学校法人〇〇〇〇
2	設置者の所在地 ▲▲県〇〇市△△1丁目1番1号
3	設置校 〇〇大学(▲▲県〇〇市) 大学院 ■ ■学部 ▽▽学部 ●●短期大学(▲▲県〇〇市) ◆◆学科 ほか高等学校1, 中学校3, 小学校2, 幼稚園3
4	廃止する大学等 ●●短期大学 ◆◆学科 入学定員100人
5	廃止する理由 ・ 令和××年度開設(〇〇大学▽▽学部▽▽学科設置, 〇〇大学▽▽学部の収容定員増)に伴う計画的廃止 ・ 入学志願者減少に伴う廃止 (※ 入学志願者減少に伴う廃止の場合は, 過去5年間の入学志願者数及び入学者数を参考に記載してください。)
6	財産の処分等に関する事項 (1) 学生募集停止の時期 令和××年度入学生より募集停止 (2) 学生の処置方法(在学生の状況) 令和××年×月(ほとんどの場合廃止申請年度の前年度末)までに全員卒業(退学, 除籍)し, 現在学生はいない。 【参考】 令和××年度末に在学していた学生の令和××年×月末の状況 ・ ●●短期大学 ◆◆学科 在学者100名のうち 卒業 85名 退学 10名 除籍 5名 ・ ●●短期大学 ◆◆学科 在学生100名全員卒業 (3) 教職員の処置状況 【例】・ 教職員は全員〇〇大学〇〇学部へ配置換えをした。 ・ 教員は×名のうち〇名を〇〇大学〇〇学部へ配置換えをし, 残△名は退職した。 職員は×名全員を〇〇大学〇〇学部へ配置換えをした。 (4) 施設, 設備の処置 【例】・ 施設, 設備は, すべて〇〇大学〇〇学部に移管した。

(10) その他

パンフレット等, 参考となる書類を添付してください。

(11) 事務担当者連絡票

申請書類の内容について照会する場合がありますので、担当者の所属部署、役職、氏名（ふりがな）、連絡先の電話番号、FAX番号及びメールアドレス並びに認可書等書類の送付先の郵便番号及び住所を明記したもの（A4版、様式任意）を提出してください。

5 副本の作成について

「学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1-2号）」と「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」及び「新旧の比較対照表」を別途作成し、綴じ込まずに提出してください。

- (1) この副本は、寄附行為の変更が認可された場合に、登記手続きに必要なため、認証書に綴じて申請者にお渡しするものです。
- (2) 「学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1-2号）」にも署名又は押印してください。

6 登記事項変更登記完了届について

認可後、私立学校法第28条に基づく登記及び私立学校法施行規則第13条第2項に基づく届出が必要となりますので、「第6部 2. 登記完了後の私立学校法施行規則第13条第2項に係る届出について」を参照してください。

なお、組合等登記令第3条及び第24条により、認可書の到達した日から2週間以内の登記が必要です。遅滞なく登記を行ってください。

ただし、施行期日前は登記ができないことがありますので、その場合は登記所の指示に従ってください。

大学等の廃止に伴い都道府県知事所轄の学校法人又は準学校法人（私立学校法第64条第4項の法人）となった場合は、登記事項登記完了届を文部科学大臣宛てに提出する必要はありません。

7. 私立大学等の廃止に伴う学校法人の解散認可（認定）申請書類の作成について

文部科学大臣を所轄庁とする学校法人が大学等の廃止に伴い学校法人を解散する場合に係る解散認可（認定）申請書類については、在学生在が全員卒業（退学，除籍）し，理事会等で学校法人の解散について議決し，残余財産の処分方法が確定した段階で提出してください。

また，大学等の廃止と同時に都道府県知事所轄の学校，専修学校及び各種学校を廃止する場合には，私立学校法施行令（昭和25年政令第31号）第2条第1項第1号及び同条第2項により，都道府県知事から文部科学大臣への進達が必要となりますので，申請書類については，当該学校が設置されている都道府県に提出してください。

いずれの場合も，別途，私立大学等の廃止認可申請書を高等教育企画課大学設置室に提出してください。大学等の廃止と同時に都道府県知事所轄の学校，専修学校及び各種学校を廃止する場合には，当該廃止認可申請書を都道府県に提出してください。

なお，大学設置・学校法人審議会に諮問する関係上，提出時期についてはあらかじめ私学部私学行政課法人係に御相談ください。

申請書類の作成に当たっては，「私立学校法施行規則（昭和25年文部省令第12号）」及び「学校法人の寄附行為等の認可申請に係る書類の様式等（平成6年文部省告示第117号）」をよく読んだ上で，以下の点に留意し作成してください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1部
- (2) 副 本 1部

2 提出先及び提出方法

私学部私学行政課法人係

【提出までの流れ】

在学生が全員卒業・退学・除籍することが確定（卒業判定会議等）

↓

（理事会等で大学等の廃止に伴う学校法人の解散について議決）

↓

在学生が全員卒業・退学・除籍

↓

（理事会等で大学等の廃止に伴う学校法人の解散について議決）

↓

（理事会等で残余財産の処分方法，学籍簿等の保存方法について決定）

↓

大学等の廃止認可申請書の提出

（高等教育企画課大学設置室）

↓

↓

↓

大学等の廃止に伴う学校法人の解散認可（認定）申請書の提出

（私学部私学行政課法人係）

同時に2つの申請書の提出が必要

※ 同時に都道府県知事所轄の学校，専修学校及び各種学校を廃止する場合には，当該廃止認可申請書を都道府県に提出

どちらでも可

3 正本の作成について

解散認可（認定）申請書の正本については，以下の要領で作成してください。

- (1) 表紙及び背表紙については，作成例を参考に作成してください。
- (2) 申請書類は，A4縦型ファイルに2つ穴で左綴じにして提出してください。
ねじ止めやひも綴じは不要です。
- (3) 必ず目次を作成し，目次に沿ってインデックスで整理してください。
- (4) インデックス毎にページを記入してください（両面印刷の際は用紙の向きにご注意ください）。
- (5) 申請書類は，提出前に必ず複数名で確認してください。
- (6) 証憑書類等で申請書類が分厚くなる場合は，適宜分冊にしてください。

(作成例)

[背表紙]

学 校 法 人 〇 〇 〇 〇 解 散 認 可 申 請 書	
令 和 〇 年 〇 月 〇 日	学 校 法 人 〇 〇 〇 〇

[表紙]

令和〇年〇月〇日
学 校 法 人 〇 〇 〇 〇 解 散 認 可 申 請 書
学校法人〇〇〇〇

(注)

- (7) 申請書を分冊する場合は、例えば(2-1)、(2-2)のように表紙及び背表紙の表題の右下に()書きで明示してください。
- (イ) 日付は提出日としてください。
- (ウ) 学校法人の解散の認定申請の場合は、表題を「解散認定申請書」としてください。

4 申請書類について

次の(1)から(10)の書類を提出してください。各様式の作成に当たっては、「第7部 各様式の作成上の注意点」を参照してください。

- (1) 解散の事由を記載した認可申請書又は認定申請書
この書類は、次ページの作成例を参考に作成してください。

(作成例)

<p>学校法人〇〇〇〇解散認可申請書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇月〇日</p> <p>文部科学大臣 殿</p> <p style="text-align: center;">住所 〇〇県〇〇市〇〇〇〇 学校法人〇〇〇〇 理事長 〇〇〇〇 ㊟</p> <p>このたび学校法人〇〇〇〇を解散したいので、私立学校法第50条第2項の規定によって認可されるよう、同法施行規則第5条の関係書類を添えて申請します。</p>

(注)

- (7) 日付は提出日としてください。
- (1) 学校法人の解散の認定申請の場合は、表題を「解散認定申請書」としてください。
また、本文中「認可されるよう」は「認定されるよう」としてください。
- (2) 理由書
学校法人を解散するに至った経緯について記載してください（A4版2枚程度）。
- (3) 当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-2号）
- (4) 現行の寄附行為
- (5) 当該学校法人の事務組織の概要を記載した書類（様式第5号）
- (6) 法第50条第1項第1号に規定する手続（法第42条に規定する手続を含む。）又は法第42条に規定する手続を経たことを証する書類
理事会及び評議員会において、大学等の廃止に伴う学校法人の解散を決議した議事録又は決議録の写しに当該議事の際に使用した資料を添付した上で、理事会及び評議員会それぞれで袋綴じをしてください。さらに、袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をしてください。なお、書面をもって意思表示した者を含めて会議成立の要件を満たす場合には当該書面の写しも添付してください。

(7) 財産目録その他の最近における財産の状況を知ることができる書類（様式第6号）

① 財産目録（様式第6号その1）

この書類には「財産目録について公認会計士の監査の結果を記載した書類」の添付は不要です。

② 財産目録総括表（様式第6号その2）

(8) 残余財産の処分に関する事項を記載した書類

この書類は、作成例を参考に作成してください。

なお、教職員、施設及び設備の処置状況等については、詳しく記載してください。

(作成例)

残余財産の処分に関する事項を記載した書類

1	設置者名 学校法人〇〇〇〇
2	設置者の所在地 ▲▲県□□市△△1丁目1番1号
3	設置校 〇〇大学（▲▲県□□市） 大学院 ■ ■学部 ▽▽学部 ●●短期大学（▲▲県□□市） ◆◆学科 ほか高等学校1，中学校3，小学校2，幼稚園3
4	廃止する理由 ・ 入学志願者減少に伴う廃止 ※ 学校法人を解散するに至った経緯について詳しく記載してください。
5	財産の処分等に関する事項 (1) 学生募集停止の時期 令和××年度入学生より募集停止 (2) 学生の処置方法（在学生の状況） 令和××年×月（ほとんどの場合解散申請年度の前年度末）までに全員卒業（退学，除籍）し，現在学生はいない。 【参考】 令和××年度末に在学していた学生の令和××年×月末の状況 ・ ●●短期大学 ◆◆学科 在学者100名のうち 卒業 85名 退学 10名 除籍 5名 ・ ●●短期大学 ◆◆学科 在学生100名全員卒業

(3) 教職員の処置状況

【例】・ 教職員は×名全員整理解雇とした。

・ 教員は×名全員が退職した。

職員は×名のうち、□名を解雇し、残△名については、引き続き、残務整理を行うこととした。

(4) 残余財産の処分方法

【例】・ 残余財産については、すべて〇〇〇〇に帰属させることとした。(令和〇〇年〇月〇日理事会において議決)

(参考) 帰属先の受入受諾決議日 令和〇〇年□月□□日

・ 残余財産のうち、校地・校舎・土地については、〇〇〇〇に帰属し、現金については〇〇〇〇、□□□□、△△△△の三者に帰属することとした。

(参考) 帰属先の受入受諾決議日

〇〇〇〇 令和〇〇年〇月〇〇日

□□□□ 令和〇〇年□月□□日

△△△△ 令和〇〇年△月△△日

(5) 学籍関係書類の保存方法

【例】・ 学籍関係書類の保存・管理及び証明書の発行は、〇〇〇〇が行う。

(注)

この書類には次の書類を添付してください。

① 残余財産の処分について決議した理事会及び評議員会議事録又は決議録の写し(当該議事の際に使用した資料を添付した上で、袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明をしたもの。また、残余財産の処分方法についての資料等については、必ず添付してください。なお、書面をもって意思表示した者を含めて会議成立の要件を満たす場合には当該書面の写しも添付してください。)

※ (6)の書類と重複する場合は、省略することができます。

② 残余財産を受諾する側の理事会等の議事録又は決議録の写し(当該議事の際に使用した資料を添付した上で、袋綴じの上から割印をし、受諾する側の代表者名で原本証明したもの。なお、書面をもって意思表示したものを含めて会議成立の要件を満たす場合には当該書面の写しも添付してください。)

③ 残余財産を受諾することを確約する書面の写し(理事長名で原本証明をしたもの)

④ 残余財産を受諾する側の寄附行為、定款等

⑤ その他、残余財産の処分について参考となる書類

(9) その他

パンフレット等、参考となる書類を添付してください。

(10) 事務担当者連絡票

申請書類の内容について照会する場合がありますので、担当者の所属部署、役職、氏名(ふりがな)、連絡先の電話番号、FAX番号及びメールアドレス並びに認可書等書類の送付先の郵便番号及び住所を明記したもの(A4版、様式任意)を提出してください。

5 副本の作成について

「解散の事由を記載した認可申請書又は認定申請書」と「理由書」を別途作成し、綴じ込まずに提出してください。

- (1) この副本は、解散が認可（認定）された場合に、登記手続きに必要なため、認証書に綴じて申請者にお渡しするものです。
- (2) 「解散の事由を記載した認可申請書又は認定申請書」にも署名又は押印してください。

6 学校法人解散及び清算人登記完了届について

(注) 認可（認定）後、私立学校法第28条に基づく登記及び私立学校法施行規則第13条第2項に基づく届出が必要となりますので、作成例を参考に作成し、登記事項証明書（登記簿謄本）を添えて私学部私学行政課法人係宛てに提出してください。

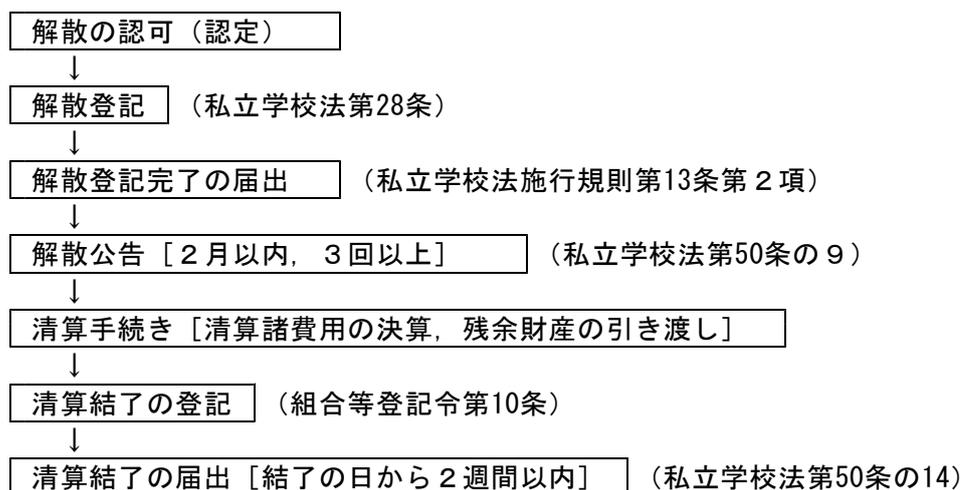
(作成例)

	[文 書 番 号] 令和〇〇年〇〇月〇〇日
文 部 科 学 大 臣 殿	
	住所 〇〇県〇〇市〇〇〇〇 学校法人 〇〇〇〇 代表清算人 〇〇〇〇 ④
学 校 法 人 解 散 及 び 清 算 人 登 記 完 了 届	
令和 年 月 日付けで認可された学校法人〇〇〇〇の解散について、私立学校法第28条の規定により学校法人解散及び清算人登記が完了したので、私立学校法施行規則第13条第2項の規定により関係書類を添えて届け出ます。	
記	
1. 登記事項 (例 学校法人〇〇〇〇の解散及び清算人就任の登記)	
2. 登記年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
3. 添付書類 ・ 登記事項証明書（登記簿謄本）	

7 解散認可（認定）後の清算手続きについて

学校法人解散後は、私立学校法（昭和24年法律第270号）の規定に基づき、清算手続きが必要になります。

解散認可（認定）後の手続きについては、次のとおりです。



（参考）

○ 私立学校法（抄）

（登記）

第28条 学校法人は、政令の定めるところにより、登記しなければならない。

2 前項の規定により登記しなければならない事項は、登記の後でなければ、これをもって第三者に対抗できない。

（債権の申出の催告等）

第50条の9 清算人は、その就職の日から2月以内に、少なくとも3回の公告をもつて、債権者に対し、一定の期間内にその債権の申出をすべき旨の催告をしなければならない。この場合において、その期間は、2月を下ることができない。

（清算終了の届出）

第50条の14 清算が終了したときは、清算人は、その旨を所轄庁に届け出なければならない。

○ 私立学校法施行規則（抄）

（登記の届出等）

第13条第2項 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。

○ 組合等登記令（抄）

（清算終了の登記）

第10条 組合等の清算が終了したときは、清算終了の日から二週間以内に、その主たる事務所の所在地において、清算終了の登記をしなければならない。

なお、清算終了の届出に係る書類については、以下の作成例を参考に作成してください。
提出時期等については、私学部私学行政課法人係に御相談ください。

(作成例)

[文 書 番 号] 令和〇〇年〇〇月〇〇日
文部科学大臣 殿
住所 〇〇県〇〇市〇〇〇〇 学校法人 〇〇〇〇 代表清算人 〇〇〇〇 ㊟
清算終了の届出
このたび、学校法人〇〇学園の清算を終了しましたので、私立学校法第50条の14の規定により、清算事務報告書を添えて届け出ます。
添付書類
1. 清算事務の経過 2. 収支報告書 3. 残余財産についての寄付先の受領書の写し 4. 解散公告掲載官報の写し（3回分） 5. 支払いを証する書類 6. 清算終了の承認に係る清算人会議議事録の写し 7. 清算終了の登記簿

資料 1
清算事務の経過
1. 設置者名 学校法人〇〇学園
2. 設置者の住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
3. 設置校 〇〇大学〇〇学部〇〇学科
4. 解散申請の時期 令和〇〇年〇〇月〇〇日
5. 解散認可の時期 令和〇〇年〇〇月〇〇日
6. 解散認可書受領の時期 令和〇〇年〇〇月〇〇日

7. 解散及び清算人登記の時期
令和〇〇年〇〇月〇〇日
8. 官報公告掲載の時期
第1回 令和〇〇年〇〇月〇〇日
第2回 令和〇〇年〇〇月〇〇日
第3回 令和〇〇年〇〇月〇〇日
9. 卒業生及び出身学生への周知
(1) 卒業生への周知方法
(卒業生への周知方法, 周知時期について, 具体的に記入)
- (2) 出身学生への周知方法
(出身学生への周知方法, 周知時期について, 具体的に記入)
10. 学籍関係書類の引継ぎ
(学生関係書類の引継ぎ先, 引き継ぎ時期について, 具体的に記入)
11. 残余財産の確定の時期
令和〇〇年〇月〇日に最終決算を実施し, 残余財産について確定した。令和〇〇年〇月〇日開催の清算人会議において, 確定残余財産について承認を得た。
12. 残余財産の処分について
令和〇〇年〇月開催の理事会において議決された残余財産の配分比率によって下記のとおり処分した。
- (1) 〇〇学園
令和〇〇年〇〇月〇〇日 土地登記
令和〇〇年〇〇月〇〇日 現金預金振込 (〇〇〇円)
- (2) 〇〇学院
令和〇〇年〇〇月〇〇日 土地登記
令和〇〇年〇〇月〇〇日 現金預金振込 (〇〇〇円)
13. 清算結了の報告, 承認の時期
令和〇〇年〇月〇日清算人会議を開催し, 清算結了について報告, 承認を得た。
14. 清算結了登記の時期
令和〇〇年〇〇月〇〇日
15. 清算結了届出の時期
令和〇〇年〇〇月〇〇日

※「精算事務の経過」以外の書類についても適宜添付してください。

8. 6月末追加書類の作成について

①私立大学又は私立高等専門学校を設置する場合、②私立大学に新たに学部若しくは学科、大学院若しくは大学院の研究科又は私立高等専門学校に新たに学科を設置する場合等に係る寄附行為（変更）認可申請書類については、開設年度の前年度の6月末に追加書類を提出してください。

6月末の追加書類提出時には、10月末又は3月末に提出した申請書に6月末追加書類の追加及び差し替え（変更が生じた箇所の赤字修正及び当該箇所の差し替え）の作業をしていただきます。

なお、申請書提出後に申請内容に変更が生じた場合は、その都度私学部私学行政課法人係に相談のうえ、その指示に従ってください。

また、追加書類提出時の書類については、以下の点に留意し作成してください。

1 提出先

私学部私学行政課法人係

2 正本の作成について

正本については、以下の要領で作成してください。

- (1) 表紙及び背表紙については、必要ありません。（10月末又は3月末に提出した申請書に6月末追加書類の追加及び差し替え（変更が生じた箇所の赤字修正及び当該箇所の差し替え）の作業をしていただきます。）
- (2) 申請書類は、A4縦型左綴じとし、既に提出している申請書に加除できるようにしてください。
- (3) 申請書類は、別添（256・260ページ）のチェックシートを活用し、提出前に必ず複数名で確認してください。申請書類の提出時に、チェックシートも併せて提出してください。

3 申請書類について

次の(1)～(6)の書類を提出してください。

- (1) 文書
作成例を参考に作成してください。

(作成例)

令和〇〇年6月30日
文部科学大臣 殿
住所 〇〇県〇〇市〇〇〇
学校法人〇〇〇〇
理事長 〇〇〇〇 印
□□□□の設置に係る学校法人〇〇〇〇の△△△△について、私立学校法施行規則第4条の規定に基づき追加書類を提出します。

(注)

(ア) 申請者が設立準備財団の場合は、申請者を「財団法人〇〇大学設立準備財団」としてくだされ。

また、申請者が設立準備委員会の場合は、申請者を「〇〇大学設立準備委員会」としてくだされ。

(イ) 設置区分（作成例中、□□□□の部分）については、次の記載例に従ってくだされ。

(例) 大学新設の場合	→	〇〇大学
専門職大学新設の場合	→	〇〇専門職大学
短期大学新設の場合	→	〇〇短期大学
専門職短期大学新設の場合	→	〇〇専門職短期大学
大学院大学新設の場合	→	〇〇大学院大学
高等専門学校新設の場合	→	〇〇高等専門学校
学部増設の場合	→	〇〇大学〇〇学部
短期大学の学科増設の場合	→	〇〇短期大学〇〇学科
大学の学部の学科増設の場合	→	〇〇大学〇〇学部〇〇学科
大学院新設の場合	→	〇〇大学大学院
大学院の研究科増設の場合	→	〇〇大学大学院〇〇研究科

(ウ) 申請区分（作成例中、△△△△の部分）については、次の記載例に従ってくだされ。

(例) 大学等の設置に係る学校法人の寄附行為の認可申請	→	寄附行為認可申請
大学等の設置に係る学校法人の寄附行為変更の認可申請	→	寄附行為変更認可申請
大学等の設置に係る学校法人の組織変更の認可申請	→	組織変更認可申請

(エ) 学校法人の設立については2条、組織変更については9条と記載してくだされ。

(2) 変更理由一覧

10月末又は3月末に提出した申請書類に変更が生じた場合は、作成例を参考に作成してくだされ。

(作成例)

変更理由一覧

項目	変更理由
寄附行為記載事項 学部学科名	大学設置分科会伝達意見を踏まえ、△△より□□に変更。
設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-1号） (1) 新設校の内容 学部学科名	大学設置分科会伝達意見を踏まえ、△△より□□に変更。
(2) 役員の氏名等 評議員	任期満了に伴う変更。
設置経費の算出基礎表（様式4号その2） 校舎○号館	契約により面積及び金額が確定したため。
転共用計画表（様式4号その3） 校舎○号館	令和○年度決算確定に伴う変更。
設置経費及び非常経費の財源の調達方法を記載した書類（様式4号その4）	令和○年度決算確定に伴う変更。

(3) 新旧対照表

①新設大学等の名称について変更を行う場合、②設置している学校に変更があった場合には、作成例を参考に新旧対照表を作成してください。

また、寄附行為の変更について議決を行った「寄附行為所定の手続きを経たことを証する書類（理事会の議事録等）」も添付してください。

大学等の設置に伴う寄附行為変更の認可とは別の事由（例えば、収益事業の開始又は廃止や事務所の所在地の変更）により、寄附行為の変更を行った場合は、新旧対照表を作成せず変更理由一覧にその旨を記載してください。

① 新設大学等の名称について変更を行う場合

(作成例) ○○大学○○学部△△学科の名称を□□学科に変更した場合

新旧対照表

追加書類提出時(令和○○年6月)	申請時(令和○○年○月)	現 行
第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。 (1) ○○大学○○学部○○学科 □□学科 (2) ○○短期大学○○学科 (3) ○○中学校 附 則 この寄附行為は、文部科学大臣の認可の日(令和 年 月 日)から施行する。	第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。 (1) ○○大学○○学部○○学科 △△学科 (2) ○○短期大学○○学科 (3) ○○中学校 附 則 この寄附行為は、文部科学大臣の認可の日(令和 年 月 日)から施行する。	第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。 (1) ○○大学○○学部○○学科 (2) ○○短期大学○○学科 (3) ○○中学校

② 設置している学校に変更があった場合

(作成例1)

- ・〇〇大学〇〇学部に●●学科を設置することに係る寄附行為変更認可申請中に、新たに△△学部△△学科を設置し、寄附行為変更の届出を行った場合。

新 旧 対 照 表

新		旧	
追加書類提出時 (提出日：令和〇〇年6月0日)	現 行	申 請 時 (提出日：令和〇〇年〇月0日)	現 行
<p>(設置する学校) 第4条 この法人は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p> <p>(1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 ●●学科 △△学部 △△学科</p> <p>(2) 〇〇高等学校</p> <p><u>附 則</u> この寄附行為は、文部科学大臣認可の日（令和 年 月 日）から施行する。</p>	<p>(設置する学校) 第4条 この法人は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p> <p>(1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 △△学部 △△学科</p> <p>(2) 〇〇高等学校</p>	<p>(設置する学校) 第4条 この法人は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p> <p>(1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 ●●学科</p> <p>(2) 〇〇高等学校</p> <p><u>附 則</u> この寄附行為は、文部科学大臣認可の日（令和 年 月 日）から施行する。</p>	<p>(設置する学校) 第4条 この法人は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p> <p>(1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科</p> <p>(2) 〇〇高等学校</p>

(作成例2)

- ・〇〇大学〇〇学部に●●学科を設置することに係る寄附行為変更認可申請中に、〇〇短期大学の廃止に係る寄附行為変更の認可があった場合。

新 旧 対 照 表

新		旧	
追加書類提出時 (提出日：令和〇〇年6月0日)	現 行	申 請 時 (提出日：令和〇〇年〇月0日)	現 行
<p>(設置する学校) 第4条 この法人は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p>	<p>(設置する学校) 第4条 この法人は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p>	<p>(設置する学校) 第4条 この法人は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p>	<p>(設置する学校) 第4条 この法人は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。</p>

<p>(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科 ●●学科</p> <p>(2) ○○高等学校</p> <p><u>附 則</u> この寄附行為は、文 部科学大臣認可の日（ 令和 年 月 日）か ら施行する。</p>	<p>(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科</p> <p>(2) ○○高等学校</p>
<p>(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科 ●●学科</p> <p>(2) ○○短期大学 ○○学科</p> <p>(3) ○○高等学校</p> <p><u>附 則</u> この寄附行為は、文 部科学大臣認可の日（ 令和 年 月 日）か ら施行する。</p>	<p>(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科</p> <p>(2) ○○短期大学 ○○学科</p> <p>(3) ○○高等学校</p>

(4) 10月末又は3月末に提出した書類を見え消し（朱書き）訂正したもの
次に掲げる書類について変更が生じた場合には、既に提出した書類を見え消し（朱書き）
訂正したものを作成してください。

- (7) 設置に係る基本計画及び当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2-1号）
- (4) 経費の見積り及び資金計画を記載した書類（様式第4号）
 - 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1）
 - ② 設置経費の算出基礎表（様式第4号その2）
 - ③ 転共用計画表（様式第4号その3）
 - ④ 設置経費及び経常経費の財源の調達方法を記載した書類（様式第4号その4）

(注) 見え消し（朱書き）訂正の方法について

(例) 5 6 7 ← 取り消し線の部分と訂正後の数字等を朱書きと
 ~~1 2 3 4~~ ← してください。

(5) 修正を溶け込ませた差し替え用の書類
10月末又は3月末に提出した書類に変更が生じた場合は、差し替え用に黒字で訂正した書
類を作成してください。

なお、設置経費のうち、見積りから契約に移行したもの又は支払いが生じたものについ
ては、当該契約書等の写しへの差し替え又は当該領収書の写しの追加が必要となります。

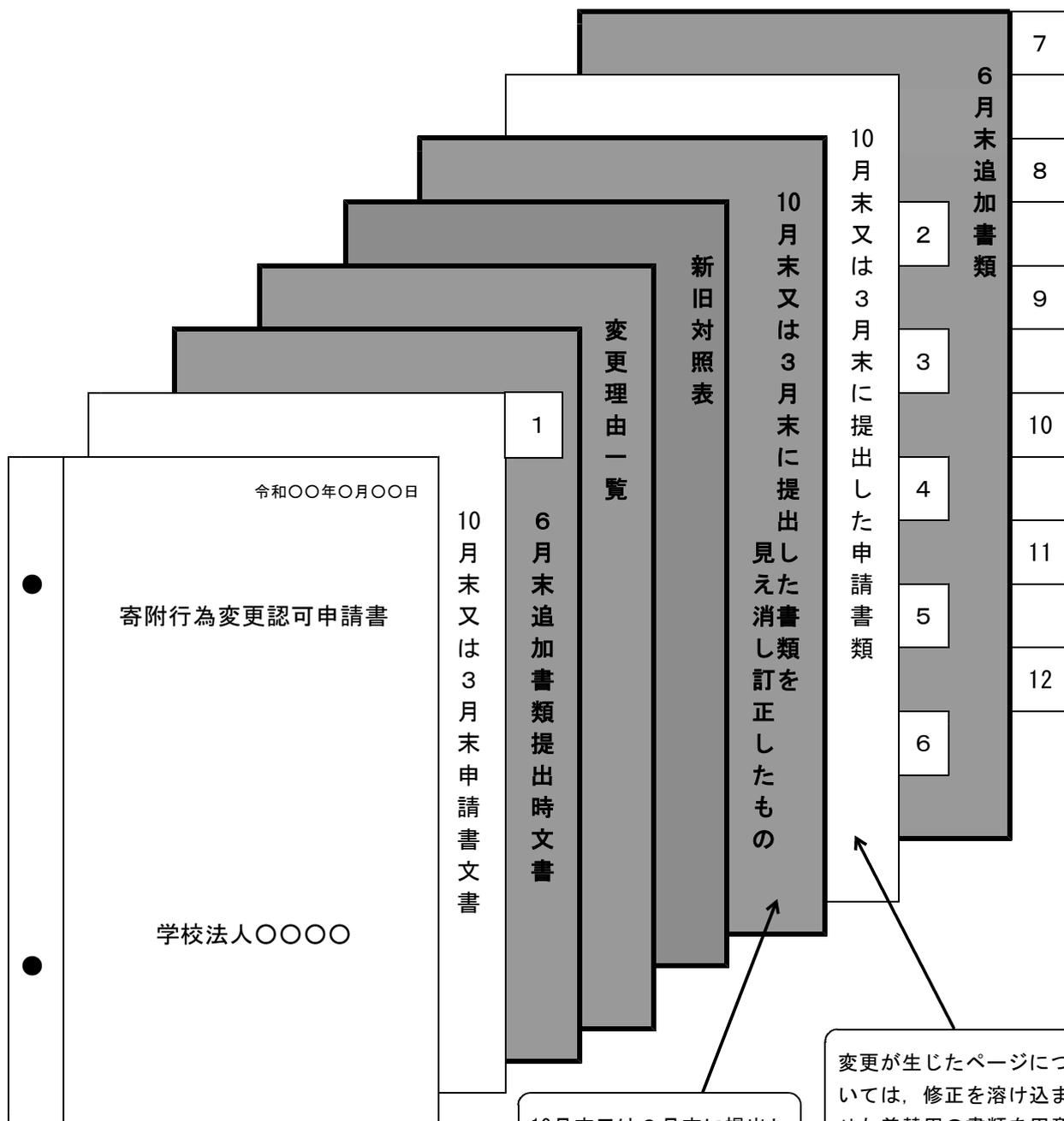
いずれの場合も契約書等の写しを袋綴じの上から割印をし、理事長名で原本証明してく
ださい。

申請時に提出した「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」及び「新旧の比較対
照表」に修正がある場合、正本用と副本用の2部を提出してください。

(6) 6月末追加書類

4 申請書類の編纂について

申請書類の追加及び差し替えの作業については、以下の編纂順序のとおり行ってください。
また、背表紙・目次・インデックス等について差し替えが必要な場合は、あらかじめ用意してください。



※ 太線、網掛けとなっている部分が6月末に提出いただく書類となります。

10月末又は3月末に提出した書類に変更が生じた場合は、変更箇所を見え消し（朱書き）訂正し6月末に提出してください。

変更が生じたページについては、修正を溶け込ませた差替用の書類を用意し、6月末追加書類提出時に差し替えてください。

標準設置経費額の算出方法について

大学等の設置に伴う校舎及び機械，器具等の整備に要する経費は，「学校法人の寄附行為及び寄附行為の変更の認可に関する審査基準（平成19年文部科学省告示第41号）」（以下「審査基準」という。）により，標準設置経費額以上の額を計上している必要があります。

この標準設置経費額とは，設置基準上の最低基準をベースに算定されており，大学等の設置に係る標準的な経費ではなく，最低限度の経費であることに御留意ください。

標準設置経費額の算出方法について

標準設置経費額の算出については，審査基準別表第1を参照してください。

審査基準別表第1に定められた収容定員以外の収容定員に係る標準設置経費額の算出方法については，「施設の整備に要する経費」と「設備の整備に要する経費」において，それぞれ異なりますので御注意ください。

また，標準設置経費額については，大学及び専門職大学の場合は学部，短期大学及び専門職短期大学の場合は学科ごとに算出しますが，学部設置で分野の異なる複数の学科を設置する場合には，各学科単位で算出し，合算します。

標準設置経費額の該当分野について

設置する学部・学科等の標準設置経費額の該当分野については，次の例を参考に分類してください。

- 1 人文科学関係又は社会科学関係
文学関係，社会学・社会福祉学関係，法学・政治学関係，経済学関係
- 2 自然科学関係
理学関係，薬学関係，工学関係，農学関係，獣医学関係
- 3 その他
教育学・保育学関係，保健衛生学・看護学・医療技術関係，家政学関係，美術関係，音楽関係，体育学関係
- 4 医学関係
医学関係
- 5 歯学関係
歯学関係

標準設置経費額（審査基準別表第1）

(1) 大学

収容定員 400人（医・歯 480人）

（単位：百万円）

学部の種類 区分	人文科学関係 又は社会科学 関係	自然科学関係 (医学関係及び歯学関係を 除く)	その 他	医学関係（う ち附属病院 分）	歯学関係（う ち附属病院 分）
施設の整備に 要する経費	582	1,188	787	14,564 (11,613)	4,136 (2,167)
設備の整備に 要する経費	37	737	145	7,032 (5,236)	1,857 (679)
合 計	619	1,925	932	21,578 (16,849)	5,993 (2,846)

収容定員 800人（医・歯 720人）

（単位：百万円）

学部の種類 区分	人文科学関係 又は社会科学 関係	自然科学関係 (医学関係及び歯学関係を 除く)	その 他	医学関係（う ち附属病院 分）	歯学関係（う ち附属病院 分）
施設の整備に 要する経費	873	1,593	1,150	16,851 (13,108)	4,538 (2,241)
設備の整備に 要する経費	72	1,474	287	9,421 (6,733)	2,522 (679)
合 計	945	3,067	1,437	26,272 (19,841)	7,060 (2,920)

(2) 短期大学

収容定員 100人

（単位：百万円）

学科の種類 区分	人文科学関係 又は社会科学 関係	自然科学関係	その 他
施設の整備に 要する経費	282	381	312
設備の整備に 要する経費	11	222	44
合 計	293	603	356

収容定員 200人

（単位：百万円）

学科の種類 区分	人文科学関係 又は社会科学 関係	自然科学関係	その 他
施設の整備に 要する経費	335	475	375
設備の整備に 要する経費	22	443	86
合 計	357	918	461

(3) 高等専門学校

収容定員 200人 (単位: 百万円)

収容定員 400人 (単位: 百万円)

区分 \ 学科の種類	学科共通
施設の整備に要する経費	582
設備の整備に要する経費	274
合計	856

区分 \ 学科の種類	学科共通
施設の整備に要する経費	755
設備の整備に要する経費	547
合計	1,302

- (注) (1) 標準設置経費額は、施設の整備に要する経費の額と設備の整備に要する経費の額とを合計して得た額とする。この場合において、各経費の区分ごとに、それぞれこの表に定める額以上であることを要する。
- (2) 施設の整備に要する経費には、建築工事費のほか、給排水、衛生ガス、冷暖房、電気通信その他の建築附帯工事費を含む。
- (3) 設備の整備に要する経費には、図書等の整備に要する経費を含まない。

「施設の整備に要する経費 (校舎 (基準内))」の標準設置経費額の算出について

審査基準別表第1に定められた収容定員以外の収容定員に係る標準設置経費額は、以降の表を参照し、校舎の基準面積の割合により算出してください。

なお、学部の学科設置の場合は、学部全体で標準設置経費額を算出した後、学部全体に占める新設学科の収容定員の割合で按分してください。

$$\frac{\text{新設校等の収容定員に対する基準校舎面積 (A)}}{\text{大学 (短期大学) 設置基準で定める基準校舎面積 (B)}} \times \text{標準設置経費額 (C)} \\ = \text{収容定員に対する標準設置経費}$$

(A) 大学設置基準及び短期大学設置基準で定める収容定員に対する基準校舎面積

(B) 【大学】

- ・ 収容定員801人未満の場合・・・大学設置基準で定める収容定員400人の基準校舎面積
- ・ 収容定員801人以上の場合・・・大学設置基準で定める収容定員800人の基準校舎面積

【短期大学】

- ・ 収容定員151人未満の場合・・・短期大学設置基準で定める収容定員100人の基準校舎面積
- ・ 収容定員151人以上の場合・・・短期大学設置基準で定める収容定員200人の基準校舎面積

(C) 【大学】

- ・ 収容定員801人未満の場合・・・審査基準別表第1で定める収容定員400人の標準設置経費額
- ・ 収容定員801人以上の場合・・・審査基準別表第1で定める収容定員800人の標準設置経費額

【短期大学】

- ・ 収容定員151人未満の場合・・・審査基準別表第1で定める収容定員100人の標準設置経費額
- ・ 収容定員151人以上の場合・・・審査基準別表第1で定める収容定員200人の標準設置経費額

(1) 大学について

専門職学部以外の学部増設や学部の学科増設、収容定員が201人以上の専門職学部の設置については「① 小規模専門職学部以外の学部」の表を用いて算出し、収容定員が200人以下の専門職学部を設置する場合は「② 小規模専門職学部 (収容定員が200人以下)」の表を用いて算出してください。

なお、既存の専門職学部以外の学部に専門職学科を設置する場合は、収容定員に関わらず「① 小規模専門職学部以外の学部」で算出してください。

① 小規模専門職学部以外の学部

収容定員に対する標準設置経費額は (A) ÷ (B) × (C) で算出してください。

学部の種類	収容定員	基準面積		標準設置経費額 ・・・ (C)
		新設校等の収容定員に対する 基準校舎面積・・・ (A)	大学設置基準で定める 基準校舎面積 (上段:400人の場合 下段:800人の場合 ・・・ (B))	
人文社会科学関係又は	200人以下	2,644	3,305	582
	201~400人	(収容定員-200) × 661 ÷ 200 + 2,644		
	401~800人	(収容定員-400) × 1,653 ÷ 400 + 3,305	4,958	
	801人以上	(収容定員-800) × 1,322 ÷ 400 + 4,958		
自然科学関係	200人以下	4,628	5,785	1,188
	201~400人	(収容定員-200) × 1,157 ÷ 200 + 4,628		
	401~800人	(収容定員-400) × 1,983 ÷ 400 + 5,785	7,768	
	801人以上	(収容定員-800) × 1,983 ÷ 400 + 7,768		
その他	200人以下	3,438	4,297	787
	201~400人	(収容定員-200) × 859 ÷ 200 + 3,438		
	401~800人	(収容定員-400) × 1,983 ÷ 400 + 4,297	6,280	
	801人以上	(収容定員-800) × 1,983 ÷ 400 + 6,280		

② 小規模専門職学部（収容定員が200人以下）

収容定員に対する標準設置経費額は (A) ÷ (B) × (C) で算出してください。

収容定員が201人以上の専門職学部は、「① 小規模専門職学部以外の学部」の表で算出してください。

学部の種類	収容定員	基準面積		標準設置経費額 ・・・ (C)
		新設校等の収容定員に対する 基準校舎面積・・・ (A)	大学設置基準で定める 基準校舎面積 (400人の場合) ・・・ (B)	
社会人文学部	100人以下	2,314	3,305	582
	101~200人	(収容定員-100) × 330 ÷ 100 + 2,314		
自然科学	100人以下	4,049	5,785	1,188
	101~200人	(収容定員-100) × 579 ÷ 100 + 4,049		
その他	100人以下	3,009	4,297	787
	101~200人	(収容定員-100) × 429 ÷ 100 + 3,009		

(2) 短期大学について

収容定員に対する標準設置経費は (A) ÷ (B) × (C) で算出してください。

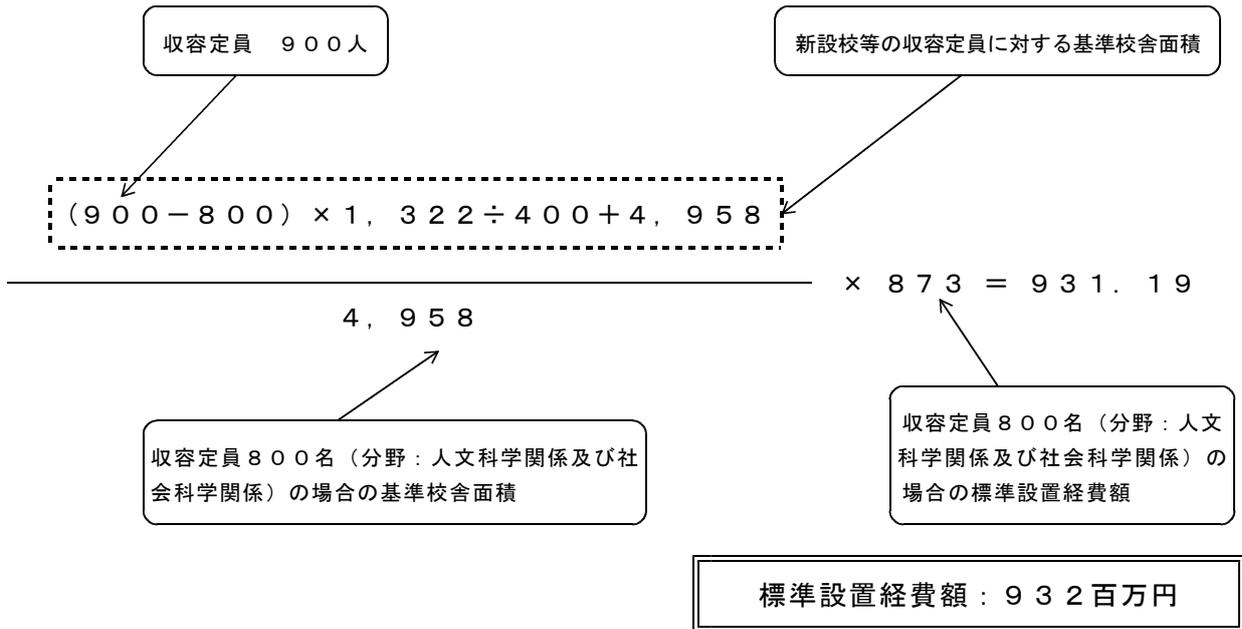
学部の種類	収容定員	基準面積		標準設置経費額 ・・・ (C)	(A) ÷ (B) × (C)
		新設校等の収容定員に対する基準校舎面積・・・ (A)	短期大学設置基準で定める基準校舎面積 〔上段:100人までの場合〕 〔下段:200人までの場合〕 ・・・ (B)		
人文科学関係又は社会科学関係	50人以下	1,500	1,600	282	265
	51～100人	1,600			282
	101～150人	1,700			300
	151～200人	1,900	1,900	335	335
	201～250人	2,100			371
	251～300人	2,350			415
	301～350人	2,600			459
	351～400人	2,850			503
	401～450人	3,050			538
	451～500人	3,250			574
	501～550人	3,450			609
	551～600人	3,650			644
自然科学関係	50人以下	1,850	2,000	381	353
	51～100人	2,000			381
	101～150人	2,150			410
	151～200人	2,400	2,400	475	475
	201～250人	2,750			545
	251～300人	3,200			634
	301～350人	3,650			723
	351～400人	4,150			822
	401～450人	4,600			911
	451～500人	5,050			1000
	501～550人	5,500			1089
	551～600人	6,000			1188
その他	50人以下	1,550	1,700	312	285
	51～100人	1,700			312
	101～150人	1,850			340
	151～200人	2,050	2,050	375	375
	201～250人	2,250			412
	251～300人	2,500			458
	301～350人	2,750			504
	351～400人	3,000			549
	401～450人	3,250			595
	451～500人	3,500			641
	501～550人	3,750			686
	551～600人	4,000			732

※ 以下の例は基本的な校舎の標準設置経費額の算出方法ですので、算出の参考としてください。

(例1) 大学に文学部（学部の種類：人文科学関係又は社会科学関係）（収容定員900人）を設置する場合の校舎の標準設置経費額の算出方法

〔施設の整備に要する経費（校舎（基準内））〕

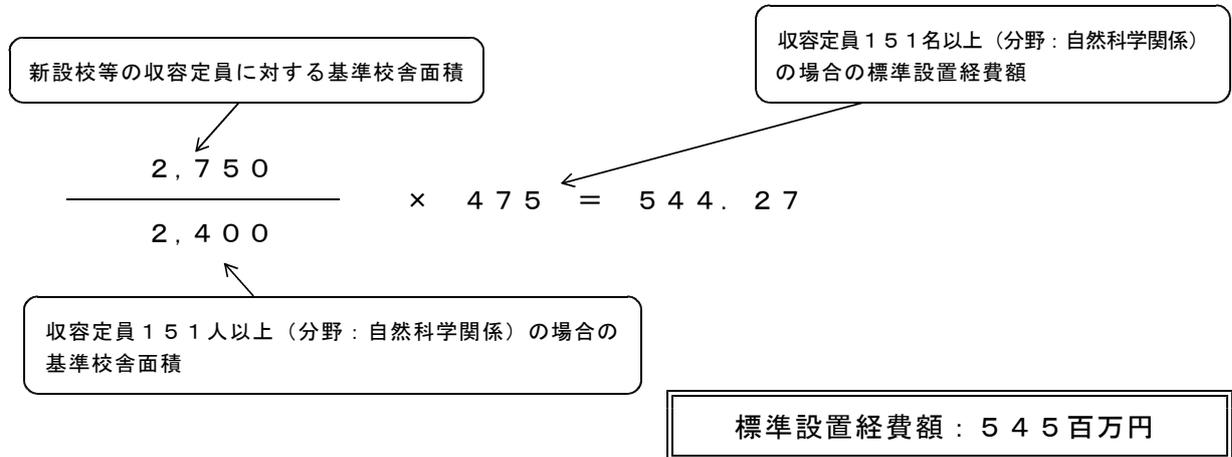
「(1) 大学について」の表、(学部の種類：人文科学関係又は社会科学関係，収容定員：801人以上)の各欄の値を使用してください。



(例2) 短期大学に機械工学科（学科の種類：自然科学関係）（収容定員240人）を設置する場合の校舎の標準設置経費額の算出方法

〔施設の整備に要する経費（校舎（基準内））〕

「(2) 短期大学について」の表、(学部の種類：自然科学関係，収容定員：201～250人)の各欄の値を使用してください。

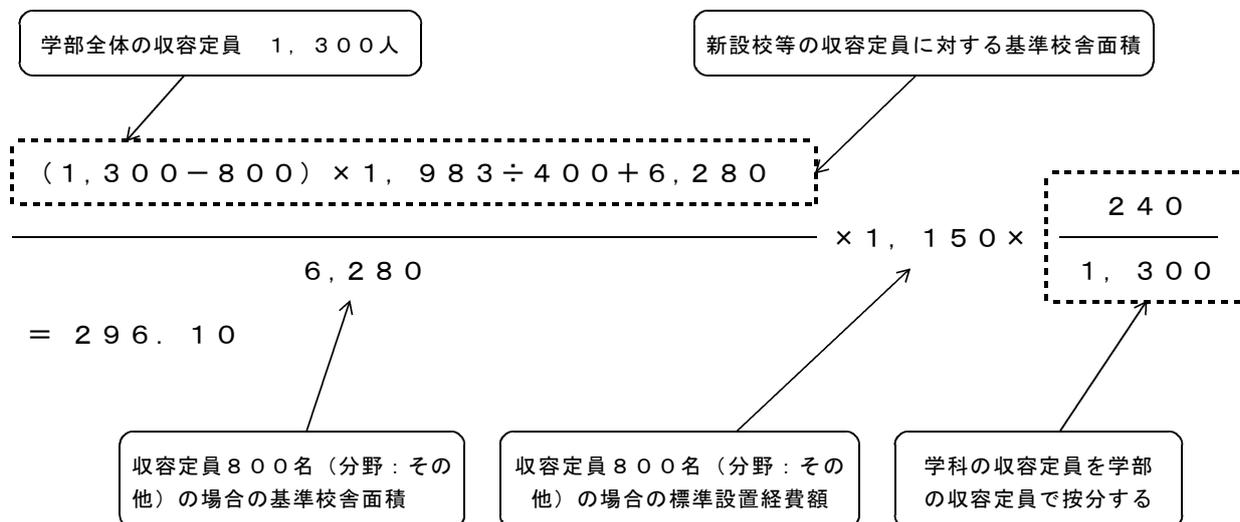


(例3) 大学に医学部(既設学部の収容定員1,060人)看護学科(学部の種類:その他)(収容定員240人)を設置する場合の校舎の標準設置経費額の算出方法

※ 学部の収容定員は、新設学科を含めた完成年度の収容定員としてください。

[施設の整備に要する経費(校舎(基準内))]

「(1)大学について」の表,(学部の種類:その他,収容定員:801人以上)の各欄の値を使用してください。(注)収容定員201~399人の欄は使用しません。



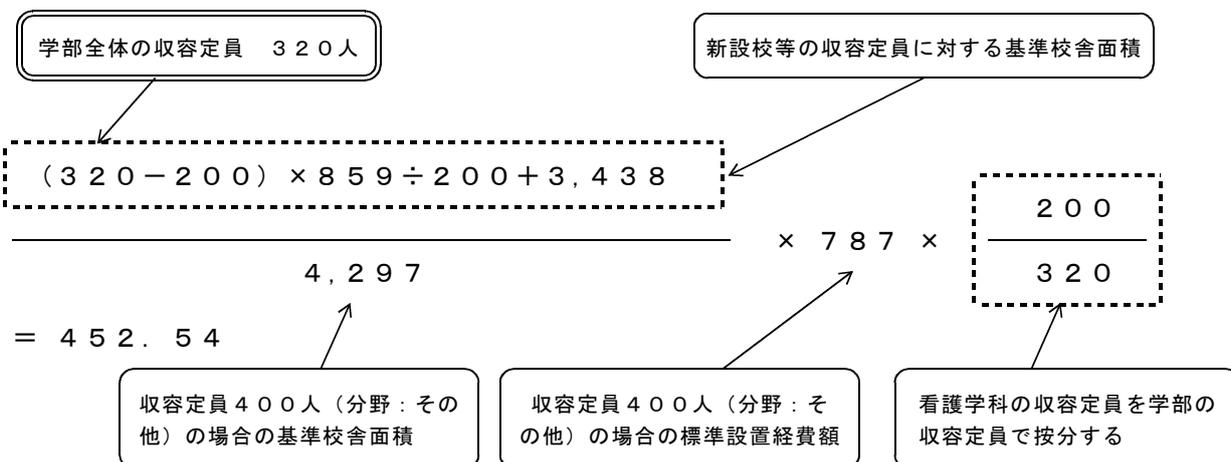
標準設置経費額: 297百万円

(例4) 大学に看護学科(学部の種類:その他)(収容定員200人)と社会福祉学科(学部の種類:人文科学関係又は社会科学関係)(収容定員120人)からなる福祉看護学部(収容定員320人):を設置する場合の校舎の標準設置経費額の算出方法

① 看護学科(学部の種類:その他)(収容定員200人)

[施設の整備に要する経費(校舎(基準内))]

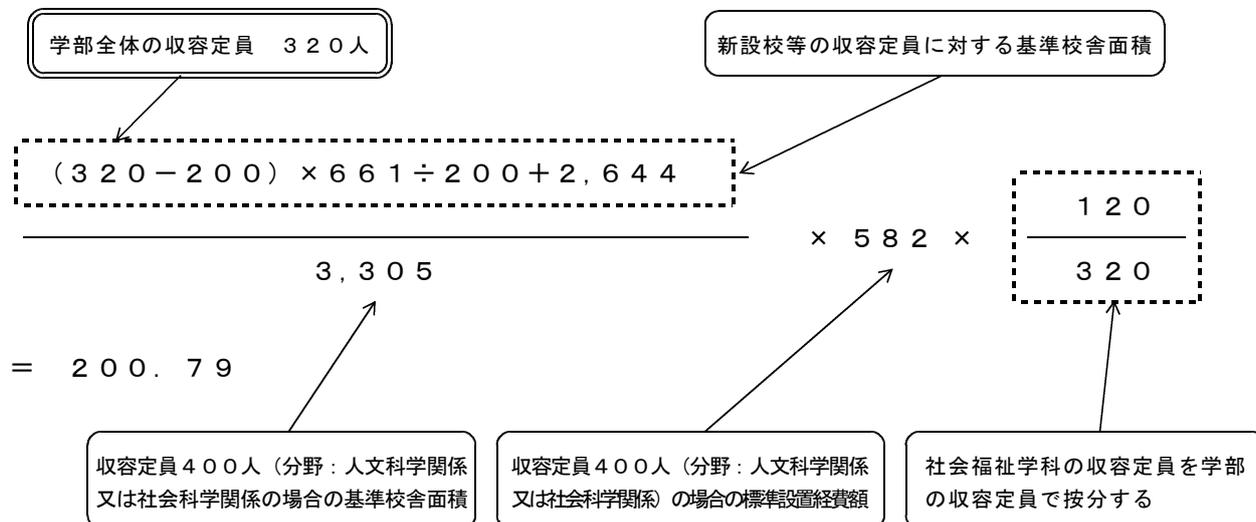
「(1)大学について」の表,(学部の種類:その他,収容定員:201~400人)の各欄の値を使用してください。(注)収容定員200人以下の表は使用しません。



② 社会福祉学科（学部の種類：人文科学関係又は社会科学関係）（収容定員120人）

〔施設の整備に要する経費（校舎（基準内））〕

「(1) 大学について」の表、(学部の種類：人文科学関係又は社会科学関係，収容定員：201～400人)の各欄の値を使用してください。（注）収容定員200人以下の表は使用しません。



看護学科の標準設置経費額：453百万円

社会福祉学科の標準設置経費額：201百万円

※ 看護学科，社会福祉学科それぞれの学科で，標準設置経費額を上回る必要があります。

福祉看護学部の標準設置経費額：654百万円

「設備の整備に要する経費（教具・校具・備品）」の標準設置経費額の算出について

審査基準別表第1に定められた収容定員以外の収容定員に係る「設備の整備に要する経費」の標準設置経費額については、収容定員の割合により算出してください。

- ① 大学で、学部の収容定員が800人未満の場合は「収容定員400人の標準設置経費額」に収容定員の比率を乗じて、収容定員が801人以上の場合は「収容定員800人の標準設置経費額」に収容定員の比率を乗じて算出してください。なお、学部の学科設置の場合は、学科の収容定員に乗じて算出してください。学部で算出し定員按分する必要はありません。
- ② 短期大学で、学科の収容定員が150人未満の場合は「収容定員100人の標準設置経費額」に収容定員の比率を乗じて、収容定員150人以上の場合は「収容定員200人の標準設置経費額」に収容定員の比率を乗じて算出してください。

※ 以下の例は基本的な設備の整備に要する経費の標準設置経費額の算出方法ですので、算出の参考としてください。

（例5） 文学部（学部の種類：人文科学関係又は社会科学関係）収容定員900人の場合の設備の整備に要する経費の標準設置経費額の算出方法

〔教具等〕

$$\frac{900}{800} \times 72 = 81$$

収容定員 → 900
収容定員 → 800
収容定員800人（分野：人文科学関係又は社会科学関係）の標準設置経費額 → 72

標準設置経費額：81百万円

（例6） 短期大学機械工学科（学科の種類：自然科学関係）収容定員240人の場合の設備の整備に要する経費の標準設置経費額の算出方法

〔教具等〕

$$\frac{240}{200} \times 443 = 531.60$$

収容定員 → 240
収容定員 → 200

収容定員200人（分野：自然科学関係）の場合の標準設置経費額

標準設置経費額：532百万円

(例7) 医学部(収容定員1,300人)に看護学科(学部の種類:その他)(収容定員240人)を設置する場合の設備の整備に要する経費の標準設置経費額の算出方法

[教具等]

$$\frac{240}{400} \times 145 = 87$$

学科の収容定員

収容定員400人(分野:その他)の場合の標準設置経費額

標準設置経費額: 87百万円

標準経常経費額の算出方法について

私立大学、私立短期大学、私立高等専門学校を設置する場合に伴う開設年度の経常経費額については、「学校法人の寄附行為及び寄附行為の変更の認可に関する審査基準（平成19年文部科学省告示第41号）」（以下「審査基準」という。）に定める標準経常経費額を下回らないことが必要です。この開設年度の経常経費額とは、学校法人会計基準（昭和46年文部省令第18号）に定める事業活動支出（新設校分）の総額をいいます。

標準経常経費額（審査基準別表第2）

標準経常経費額の算出については、①人件費及び②人件費以外の経常経費について、それぞれ、次の数式により得た金額の合計額としてください。

$$\textcircled{1} \quad \text{人件費} = \text{教員数（人）} \times 8,700 \text{（千円）} + \text{職員数（人）} \times 6,200 \text{（千円）}$$

$$\textcircled{2} \quad \text{人件費以外の経常経費} = \text{人件費} \times \frac{1}{2} \quad \left(\text{医学部にあつては} \frac{7}{10} \right)$$

教員数について

教員数については、学校の種別に応じ、それぞれ、大学設置基準等の定める専任教員の数としてください。なお、大学及び修業年限が3年の短期大学の設置においては、開設年度に複数学年の受入れを行う場合を除き、教員を年次計画により整備する場合は、教員数に、大学にあつては専任教員の数を2分の1、修業年限が3年の短期大学にあつては専任教員の3分の2として算出することができます。

職員数について

職員数については、大学等または学部等の設置の態様及び種別に応じ、専任教員の数をもとに算出してください。

大学の学部又は短期大学等の学科	算定方法
学部（医学又は歯学に関するものを除く）	教員数 × 4/5
医学に関する学部	教員数 × 3
歯学に関する学部	教員数 × 6/5
短期大学又は高等専門学校の学科	教員数 × 3/5

※ 以下の例は基本的な標準経常経費額の算出方法ですので、算出の参考としてください。

(例) 大学新設 (バイオサイエンス学部)
 大学設置基準に定める専任教員の数 (29人)
 開設年度における複数学年の受入れなし
 教員を年次計画により整備

専任教員の数を2分の1

$$(1) \text{ 人件費} = \frac{1}{2} \times 29 \times 8,700 + \frac{4}{5} \times 29 \times 6,200$$

設置基準に定める専任教員の数

学部 (医学又は歯学に関するものを除く。) であるので、職員数は教員数の5分の4で算定

$$= 126,150 + 143,840$$

$$= 269,990 \text{ 千円}$$

$$(2) \text{ 人件費以外の経常経費額} = \text{人件費} \times \frac{1}{2}$$

$$= 269,990 \times \frac{1}{2}$$

$$= 134,995 \text{ 千円}$$

$$(1) + (2) = 404,985 \text{ 千円}$$

標準経常経費額 405 百万円

