

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（設置者変更による法人設立を含む）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）」をよく読んだ上で、以下の点に留意し作成してください。

また、短期大学を除く私立大学や高等専門学校を設置する学校法人の設立に当たり、その設立のための費用に充てられる企業等が支出する寄附金について、一定の要件を満たすものは、個別審査を経ずに指定寄附金（全額損金算入）の対象となります。本制度の活用には、①文部科学省への必要書類の提出、②財務省への必要書類の提出が必要となります。本制度の活用を希望する場合には、「大学等を設置しようとする学校法人等の設立のための寄附金を指定寄附金の対象とすることについて（通知）（令和 5 年 4 月 7 日 5 文科高第 29 号）」や以下 URL を確認した上で、文部科学省に相談してください。

https://www.mext.go.jp/content/20230427-mxt_sigakugy-100001285_01.pdf

1 提出書類の種類及び提出部数

- | | | |
|---------|-----|---------------------------------------|
| (1) 正 本 | 1 部 | （別表 1 及び「第 1 部 8. 6 月末追加書類の作成について」参照） |
| (2) 副 本 | 1 部 | |
| (3) 総括表 | 1 部 | （6 月末提出） |

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、「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類等の提出」を参照の上、提出をお願いします。

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（別表 1 参照）を開設年度の前々年度の 10 月末までに、(11)から(21)の書類（「第 1 部 8. 6 月末追加書類の作成について」別表 6 参照）を開設年度の前年度 6 月末までに提出してください。
- 設置者変更により学校法人を新設する場合は、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。
- 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。申請書のうち、該当がない様式についても必ず添付し、「該当なし」である旨記載してください。

〔別表 1〕 10 月申請（設置者変更に伴う法人設立の場合は 3 月申請）

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称	INDEX	提出書類名	要否
00_申請書	申請書(様式第1号)	[1]	申請書(様式第1号)	○
01_寄附行為	寄附行為	[2]	寄附行為	○
	設立趣意書	[3]	設立趣意書(様式任意)	○
	設立決議録	[4]	設立決議録	○
02_基本計画及び概要(様式第2-1号)	様式第2-1号	[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)	○
	設立代表者の履歴書	[6]	設立代表者の履歴書(様式任意)	○
	様式第3-1号	[7]	理事が私立学校法に定める資格等に適合することを証する書類(様式第3-1号)	○
	様式第3-2号		監事が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類(様式第3-2号)	○
	様式第3-3号		評議員が私立学校法に定める資格等に適合することを証する書類(様式第3-3号)	○
	様式第3-4号		会計監査人が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類(様式第3-4号)	○
	様式第9号	[8]	理事、監事及び評議員が様式告示第1条各号に掲げる識見等を有することを証する証する書類(様式第9号)	○
03-1_設置の趣旨(本文)	※小見出し、資料ごとにしおりを付す 例:「Ⅰ.設置の趣旨及び必要性」…	[5]	設置の趣旨等を記載した書類(本文)	○
03-2_設置の趣旨(資料)	※小見出し、資料ごとにしおりを付す 例:「Ⅰ.設置の趣旨及び必要性」…		設置の趣旨等を記載した書類(資料)	□
04-1_学生確保(本文)	※小見出し、資料ごとにしおりを付す 例:「(1)新設学部を設置する…」…		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(本文)	○
04-2_学生確保(資料)	※小見出し、資料ごとにしおりを付す 例:「(1)新設学部を設置する…」…		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(資料)	□
05_経費の見積り及び資金計画を記載した書類(様式第4号)	様式第4号その1	[9]	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)	○
	様式第4号その2		設置経費の算出基礎表(様式第4号その2)	○
	様式第4号その3		転共用計画表(様式第4号その3)	○
	様式第4号その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)	○
06_事務組織(様式第5号)	—	[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)	○
07_事務担当者連絡票	—	[22]	事務担当者連絡票	○

※「要否」の欄

「○」＝提出が必要（写しも含む） 「□」＝該当する場合のみ提出が必要

※ページ番号の付し方

上記「電子ファイル名称」ごとに、「1」から通してページ番号を付してください。必ず書類本文のページ番号と PDF ファイルのページ番号が一致するように留意してください。

※電子ファイル名称

電子ファイルの名称は、次のとおり、法人名、提出時期、各書類名を半角アンダーバー（_）でつないだものとしててください。

（例） 文科学園、10 月申請、02_基本計画及び概要（様式第 2-1 号）の場合
文科学園_2410_02_基本計画及び概要（様式第 2-1 号）

※添付資料

次の添付資料がある場合は、各様式の後に添付し、簡潔な名称のしおりを付してください。（例：契約 1…）

・様式第 2-1 号添付資料（校地・校舎が借用の場合：使用保証が確認できる書類（賃貸借契約書等）、使用しない

借用校地校舎がある場合：使用しない旨の書類と図面）

- ・様式第 4 号その 1 添付資料（校地・施設に無償譲渡や貸与がある場合：使用期間が分かる書類（賃貸借契約書等））
- ・様式第 4 号その 2 添付資料（契約書、領収書、見積書等）
- ・様式第 4 号その 4 添付資料（資産売却収入を財源とする場合：売買契約書等、補助金収入を財源とする場合：国又は当該地方公共団体等の議会の議決書等）
- ・その他必要に応じて添付するもの

(1) 学校法人寄附行為認可申請書（様式第 1－1 号）

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・祝日の場合は直後の平日、以下同じ。）

申請者が設立準備財団の場合は、申請者を「〇〇財団法人〇〇大学設立準備財団」としてください。

(2) 寄附行為

寄附行為は私立学校法第 23 条に基づき、学校法人寄附行為作成例を参照の上、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、A 4 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提出をしてください。

なお、設立決議録については、申請書類に含めて電子媒体で提出してください。紙媒体を郵送いただく必要はありませんが、原本の提出を求めることがありますので、その際は速やかに郵送により提出してください。

(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「大学の設置の趣旨を記載した書類」及び本手引第 7 部に従い作成した「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」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) 理事、監事、評議員及び会計監査人に関する書類（様式第 3 号）

- ① 理事が私立学校法に定める資格等に適合することを証する書類（様式第 3－1 号）
- ② 監事が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類（様式第 3－2 号）
- ③ 評議員が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類（様式第 3－3 号）
- ④ 会計監査人が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類（様式第 3－4 号）

①～③の各書類には、就任承諾書及び履歴書を添付してください。

④の書類には、就任承諾書に加え、会計監査人が法人であるときは当該法人の登記事項証明書を、法人でないときはその者が公認会計士であることを証する書類を添付してください。

就任承諾書は、作成例を参考に作成してください。履歴書は任意の書式で作成してください。

なお、就任承諾書については、申請書類に含めて電子媒体で提出してください。紙媒体を郵送いただく必要はありませんが、原本の提出を求めることがありますので、その際は速やかに郵送により提出してください。

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）

就 任 承 諾 書 令和〇年〇月〇日 〇〇大学設立準備委員会 代表者 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 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。
--

（注）申請者が設立準備財団の場合は、宛先を「〇〇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。

（8） 理事、監事及び評議員が「学校法人の寄附行為等の認可申請に係る書類の様式等」第1条各号に掲げる識見等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）

この書類には、設置財源とする寄附金等が収納されていることが確認できる書類（銀行口座の写し等）を添付してください。

（注）

- ・②の数値と添付資料（契約書、領収書、見積書等）の金額が整合していることを確認して

ください。

- ・③の帳簿価格及び面積が、財産の一覧と整合しているか確認してください。決算確定により変更が生じる場合は、6月末申請の際に修正してください。ただし、それ以外の本様式の修正（審査の過程で付された意見への対応を除く）は原則として認められません。
- ・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」の各建物ごと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) 財産の一覧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 財産の一覧（様式第6号その1）

開設年度の前々年度の財産の一覧を添付してください。また、この書類には必ず(12)の書類を添付してください。

② 財産の一覧（総括表）（様式第6号その2）

(12) 財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類

※「(11)財産の一覧（様式第6号その1）」に添付してください。

財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類については、申請書類に含めて電子媒体で提出してください。紙媒体を郵送いただく必要はありませんが、原本の提出を求めることがありますので、その際は速やかに郵送により提出してください。

(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 寄附者が個人の場合

(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。

(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

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、御留意ください。

（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注意してください。
- ・ 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、口座ごと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類等

不動産の権利の所属についての登記所の証明書類等を添付してください。なお、登記所の証明書類等については申請書類を電子媒体で提出してください。紙媒体を郵送いただく必要はありませんが、原本の提出を求めることがありますので、その際は速やかに郵送により提出してください。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
〇〇校地	1	〇〇県〇〇市 〇〇町	〇〇番〇	宅 地	〇〇〇. 〇〇㎡	
	2	〇〇県〇〇市 〇〇町	〇〇番△	学校用地	〇〇〇. 〇〇㎡	
運動場 校地		〇〇県△△市 ××町	〇〇番〇	学校用地	〇〇. 〇〇㎡	

(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㎡	

財産の一覧上は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、財産の一覧や転 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「財産の一覧」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不要ですので、「該当なし」と記載した書類を添付してください。

(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 収支予算書(様式第7号その2) ※開設年度の前年度から完成年度までの収支予算書

(注) 収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成してください。

(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）

（注）借入金等利息支出及び借入金等返済支出の金額が、様式第 8 号の金額と整合しているか確認してください。

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

（注 1）借入金の借換えを行っている場合、以下の内容がわかる書類を添付してください。

- ① 当初の借入契約の内容（利率、各償還日の日付、各償還日の償還額（元本・利息別））
- ② 繰上償還の財源となる借入契約の内容（繰上償還に伴う諸費用、利率、各償還日の日付、各償還日の償還額（元本・利息別））
- ③ 繰上償還「前・後」の負債償還率の推移（各年度の償還額、事業活動収入の額がわかるもの）※借換えのために行った借入金の償還が終わるまでの間

（注 2）

- ・ 抵当については、全てを具体的に（「〇〇学部校舎〇〇市〇〇番地」等）記載してください。数が多い場合は別紙により説明してください。新設組織で使用する校地又は施設（共用含む）を市中銀行等借入金の担保としている場合は、「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）」に抵触しますので、御留意ください。
- ・ 既設校舎等の転共用計画表（様式第 4 号その 3）の各建物の借入金と整合しているか確認してください。
- ・ 事業活動収入（様式第 10 号その 2）、借入金等返済支出及び借入金等利息支出の金額（様式第 10 号その 1）と整合しているか確認してください。

(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

※ 作成例 1 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

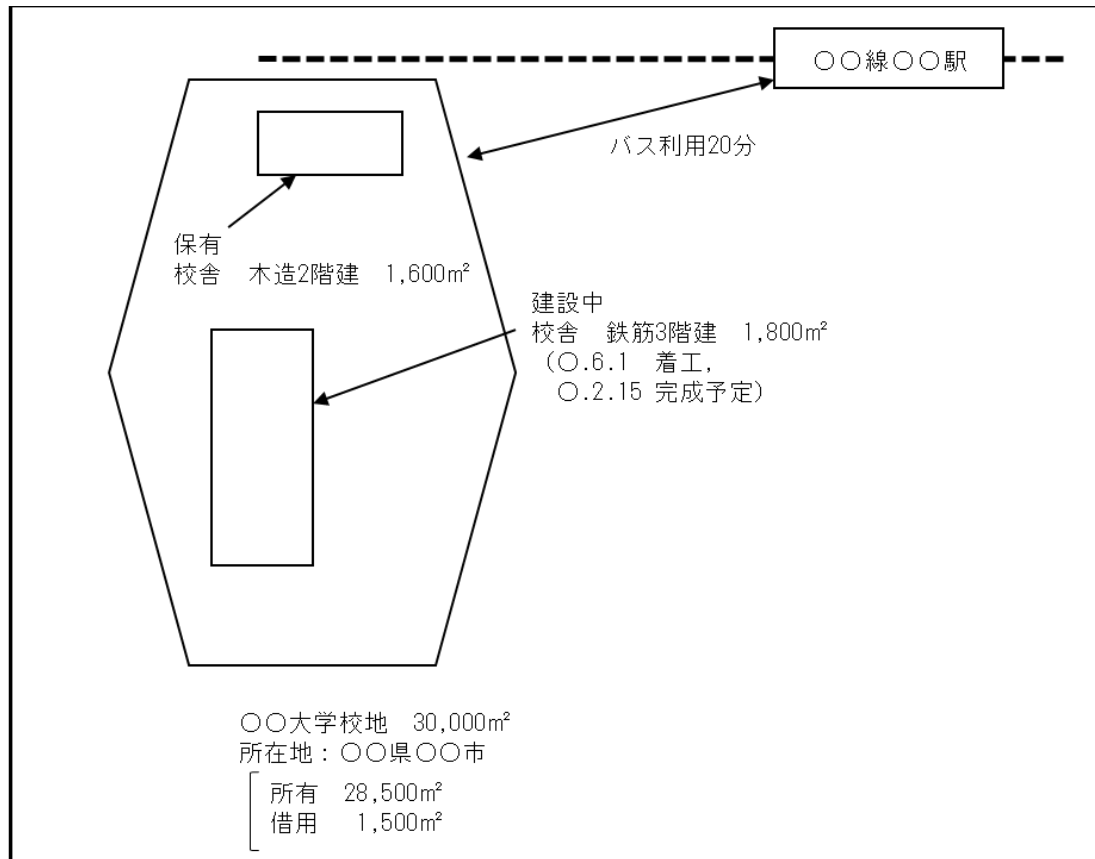
※ ②の書類は、①の書類に包含される場合、添付を省略することができます。

- ③ 校舎の平面図

※ 作成例 2 を参考に作成してください。

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、使用区分ごとの色分けは、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



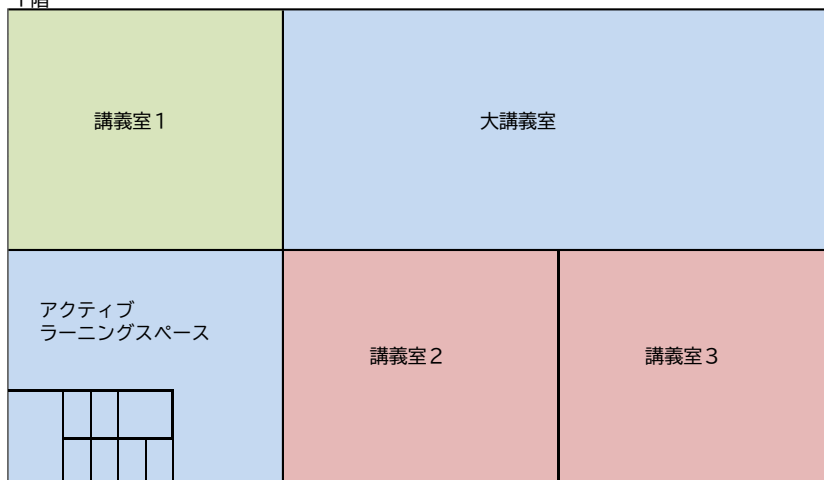
（注）

- （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

(作成例2) 校舎の平面図

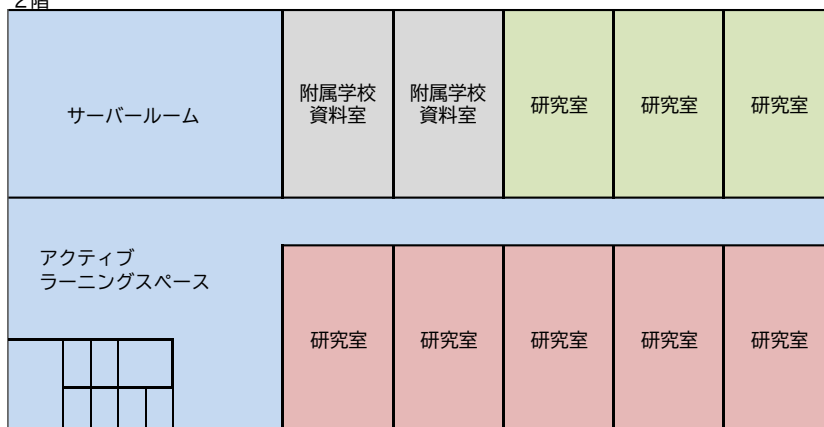
新棟A
1階



- … ○○学部専用
- … 全学部共用
- … 他学部専用
- … 基準外

	使用区分	面積	
		基準内	基準外
1階	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	1階合計		
2階	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	2階合計		
新棟A全体	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	新棟A合計		

2階



(21) その他

新設校等のパンフレット等，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，次の事項を明記したもの（A4版，様式任意）を提出してください。①担当者の所属部署，役職，②氏名（ふりがな），③電話番号，④メールアドレス，⑤申請者に対し書類を送付する場合の送付先（郵便番号，住所）。

認可までの間に審査意見への対応により，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）」，「寄附行為」，「財産の一覧（様式第 6 号その 1）」の順で結合した PDF を別途作成し，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) 6 月末の追加書類提出時に，「財産の一覧（様式第 6 号その 1）」及び「寄附行為」に修正が生じた場合は，一式を再度提出してください。
- (3) ファイル名は，法人名，提出時期，「副本」を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園，10 月申請の場合
文科学園_2410_副本

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作成し，開設年度の前年度の 6 月末までに，6 月末の追加書類と併せて提出してください。提出する場合，「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類提出」を参照の上，以下の項目ごとにしおりを付して一つの PDF にして，提出してください。それぞれの添付資料（例：様式第 4 号その 2 添付資料（契約書，領収書，見積書等））の添付は不要です。

○ 表紙

- (0) 開設年度の前々年度から 3 年分の計算書類（資金収支計算書、事業活動収支計算書（内訳表含む）、貸借対照表（注記事項含む））
- (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」及び本手引第 7 部に従い作成した「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」の添付は不要です。
- (2) 理事，監事及び評議員が第 1 条各号に掲げる見識等を有することを証する書類（様式第 9 号）
- (3) 財産の一覧（総括表）（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）

（表紙作成例）

令和〇〇年度開設予定 □□□□の設置に係る寄附行為認可申請書総括表 〇〇設立準備委員会 令和〇年6月30日提出

7 審査の参考となる資料について

審査の参考とする資料の作成を依頼しております。申請書提出時に併せて御提出くださるようお願いいたします。

具体的な内容等については、「第1部 10. 審査参考資料の提出について」及び文部科学省ウェブサイトで公表している様式を御確認ください。

8 登記事項登記完了届について

寄附行為認可後、私立学校法第22条に基づく登記及び私立学校法施行規則第61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61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」や「施行後であっても、変更内容が未来のものである場合」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。

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7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 （別表2及び「第1部 8. 6月末追加書類の作成について」参照）
- (2) 副 本 1 部
- (3) 総括表 1 部 （6月末提出）

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、「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類等の提出」を参照の上、提出をお願いします。

なお、一つの学校法人が複数申請を行う場合（例：大学の学部を2学部新設する申請の場合等）、申請書は申請ごとに必要となりますので御注意ください。

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場合は、次の(1)から(7)及び(18)の書類（別表2参照）を開設年度の前々年度の10月末までに、(8)から(17)の書類（第1部「8. 6月末追加書類の作成について」別表6参照）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（別表2参照）を開設年度の前々年度の3月末までに、(8)から(17)の書類（第1部「8. 6月末追加書類の作成について」別表6参照）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。申請書のうち、該当がない様式についても必ず添付し、「該当なし」である旨記載してください。

〔別表2〕大学等新設：10月申請、学部等設置：3月申請

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称	INDEX	提出書類名	要否
00_申請書	申請書(様式第1号)	[1]	申請書(様式第1号)	○
01_寄附行為変更の条項及び事由	変更条項及び事由	[2]	寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類	○
	※会議ごとしおりを付す	[4]	寄附行為所定の手続を経たことを証する書類	○
	現行の寄附行為	[5]	現行の寄附行為	○
02_基本計画及び概要(様式第2-1号)	様式第2-1号	[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)	○
	補足資料(組織移行表)		補足資料(組織移行表)	○
03-1_設置の趣旨(本文)	※小見出し、資料ごとしおりを付す 例:「1. 設置の趣旨及び必要性」…	[3]	設置の趣旨等を記載した書類(本文)	○
03-2_設置の趣旨(資料)	※小見出し、資料ごとしおりを付す 例:「1. 設置の趣旨及び必要性」…		設置の趣旨等を記載した書類(資料)	□
04-1_学生確保(本文)	※小見出し、資料ごとしおりを付す 例:「(1)新設学部を設置する…」…	[3]	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(本文)	○
04-2_学生確保(資料)	※小見出し、資料ごとしおりを付す 例:「(1)新設学部を設置する…」…		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(資料)	□
05_経費の見積り及び資金計画を記載した書類(様式第4号)	様式第4号その1	[6]	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)	○
	様式第4号その2		設置経費の算出基礎表(様式第4号その2)	○
	様式第4号その3		転共用計画表(様式第4号その3)	○
	様式第4号その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)	○
06_事務組織(様式第5号)	—	[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)	○
07_事務担当者連絡票	—	[8]	事務担当者連絡票	○

※「要否」の欄

「○」＝提出が必要（写しも含む） 「□」＝該当する場合のみ提出が必要

※ページ番号の付し方

上記「電子ファイル名称」ごとに、「1」から通してページ番号を付してください。必ず書類本文のページ番号とPDFファイルのページ番号が一致するように留意してください。

※電子ファイル名称

電子ファイルの名称は、次のとおり、法人名、提出時期、各書類名を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園、3月申請、02_基本計画及び概要（様式第2-1号）の場合
文科学園_2503_02_基本計画及び概要（様式第2-1号）

※添付資料

次の添付資料がある場合は、各様式の後に添付し、簡潔な名称のしおりを付してください。（例：契約1…）

- ・様式第2-1号添付資料（校地・校舎が借用の場合：使用保証が確認できる書類（賃貸借契約書等）、使用しない借用校地校舎がある場合：使用しない旨の書類と図面）
- ・様式第4号その1添付資料（校地・施設に無償譲渡や貸与がある場合：使用期間が分かる書類（賃貸借契約書等））
- ・様式第4号その2添付資料（契約書、領収書、見積書等）
- ・様式第4号その4添付資料（資産売却収入を財源とする場合：売買契約書等、補助金収入を財源とする場合：国又は当該地方公共団体等の議会の議決書等）
- ・その他必要に応じて添付するもの

(1) 学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1－2号）

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・祝日の場合は直後の平日、以下同じ。）

(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運営してきたが、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8条第1号を、「設置する学校の長のうちから評議員会で選任した者1人」から「設置する学校の長のうちから評議員会で選任した者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
（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。

(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 (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 <u>2人</u> 2 この法人に、評議員10名を置く。 3 この法人に、会計監査人1名を置く。 (理事の選任) 第8条 理事は、次の各号に掲げる者とする。 (1) 設置する学校の長のうちから評議員会において選任した者 <u>2人</u> (2) <u>3人</u> (3) <u>2人</u> <u>附 則</u> <u>この寄附行為は、文部科学大臣の認可</u> <u>の日（令和 年 月 日）から施行する。</u>	(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 (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 <u>2人</u> 2 この法人に、評議員10名を置く。 3 この法人に、会計監査人1名を置く。 (理事の選任) 第8条 理事は、次の各号に掲げる者とする。 (1) 設置する学校の長のうちから評議員会において選任した者 <u>1人</u> (2) <u>2人</u> (3) <u>2人</u>
--	--

(注1) 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2) 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、大学設置等認可申請書に添付する補足資料（組織移行表）、「大学の設置の趣旨等を記載した書類」及び本手引第7部に従い作成した「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」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、第7部の記載例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の決議等をしたことが分かる議事録又は決議録の写し（以下の注記を参照）を提出してください。

(注)

- ・当該議事の際に使用した資料をそれぞれ添付してください。なお、理事会と評議員会の資料が同一の場合は、そのことが分かるように記載してください。
- ・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。
- ・議事録については、原本同様議事録署名人の欄に署名若しくは記名押印されたものの写し又は原本と相違ない旨理事長名で証明いただいたものの写し（公印不要、抄本可）を添付

してください。

(5) 現行の寄附行為

原則、認可・届出済みの最新の寄附行為を提出してください。

令和8年度開設の申請において、認可・届出済みの最新の寄附行為が、改正私学法に基づく寄附行為変更認可申請によるものである場合に限り、上記に加え、「申請時において施行済みの寄附行為」も添付してください。

(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の数値と添付資料（契約書、領収書、見積書等）の金額が整合していることを確認してください。
- ・ ③の帳簿価格及び面積が、財産目録と整合しているか確認してください。決算確定により変更が生じる場合は、6月末申請の際に①、③、④の書類を修正してください。ただし、それ以外の本様式の修正（審査の過程で付された意見への対応を除く）は原則として認められません。
- ・ 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」の建物ごとにおける使用区分と整合することを確認してください。

(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の一覧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 財産の一覧（様式第6号その1）
この書類には必ず(9)の書類を添付してください。
- ② 財産の一覧（総括表）（様式第6号その2）
- ③ 貸借対照表（注記含む）
- ④ 収支予（決）算書（様式第7号その2）

※開設の前々年度の収支決算書及び開設前年度の収支予算書（開設前年度の収支予算書の添付漏れが目立ちますので、御留意ください。）

（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。詳細は、本手引第7部「財源の見方」を御覧ください。
- ・ 財産の一覧と収支予（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独自に作成している書類では受付できません。

- ・収支予（決）算書は学校法人会計基準に準拠して作成してください。
- ・①の数値が、様式第4号その3の帳簿価格及び面積と整合しているか確認してください。

(9) 財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類

※ 「(8)財産の一覧（様式第6号その1）」に添付してください。

財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類については、申請書類に含めて電子媒体で提出してください。紙媒体を郵送いただく必要はありませんが、原本の提出を求めることがありますので、その際は速やかに郵送により提出してください。

(注) 「(8)財産の一覧（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。監査報告書には、「学校法人〇〇が令和〇年度〇〇大学〇〇学部新設認可申請に当たり文部科学省に提出する令和〇年〇月〇日現在の財産の一覧及び重要な会計方針について監査を行った」旨記載し、必ず当該認可申請に当たっての監査を受けた結果を提出してください。

(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、「該当なし」と記載した書類を添付してください。

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 寄附者が個人の場合

(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。

(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、「該当なし」と記載した書類を添付してください。

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

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、御留意ください。

（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注意してください。
- ・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 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、口座ごと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不要ですので、「該当なし」と記載した書類を添付してください。

(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 収支予算書（様式第 7 号その 2）※開設年度の前年度から完成年度までの収支予算書

（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。
- 各学校法人が独自に作成している予算書では受付できません。
- ・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。
- ・様式第 4 号及び第 10 号の数値と整合しているか確認してください。

(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）

（注） 借入金等利息支出及び借入金等返済支出の金額が、様式第 8 号の金額と整合しているか確認してください。

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

（注 1） 借入金の借換えを行っている場合、以下の内容がわかる書類を添付してください。

① 当初の借入契約の内容（利率、各償還日の日付、各償還日の償還額（元本・利息別））

② 繰上償還の財源となる借入契約の内容（繰上償還に伴う諸費用、利率、各償還日の日付、各償還日の償還額（元本・利息別））

③ 繰上償還「前・後」の負債償還率の推移（各年度の償還額、事業活動収入の額がわかるもの）※借換えのために行った借入金の償還が終わるまでの間

（注 2）

- ・抵当については、全てを具体的に（「〇〇学部校舎〇〇市〇〇番地」等）記載してください。数が多い場合は別紙により説明してください。新設組織で使用する校地又は施設（共用含む）を市中銀行等の借入金の担保としている場合は、「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）」に抵触しますので、御留意ください。
- ・既設校舎等の転共用計画表（様式第 4 号その 3）の各建物の借入金と整合しているか確認してください。
- ・事業活動収入（様式第 10 号その 2）、借入金等返済支出及び借入金等利息支出の金額（様式第 10 号その 1）と整合しているか確認してください。

(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 1 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。

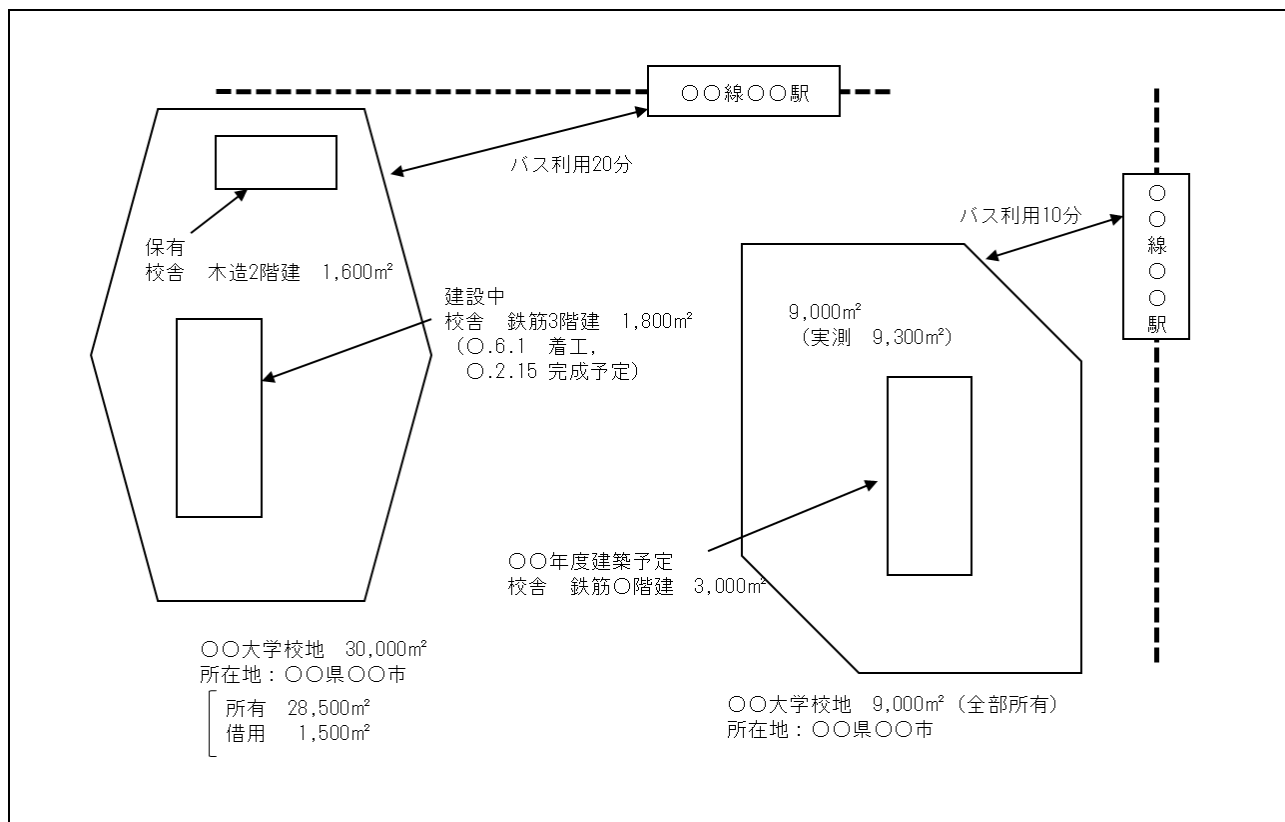
③ 校舎の平面図

※ 作成例2を参考に作成してください。

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、使用区分ごとの色分けは、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



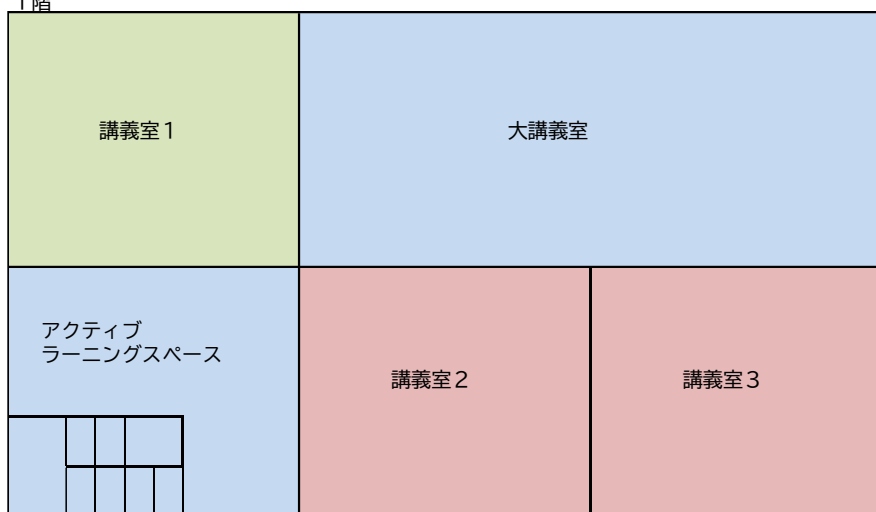
（注）

- (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) ①には、全ての設置校に係る図面を記入いただき、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

(作成例2) 校舎の平面図

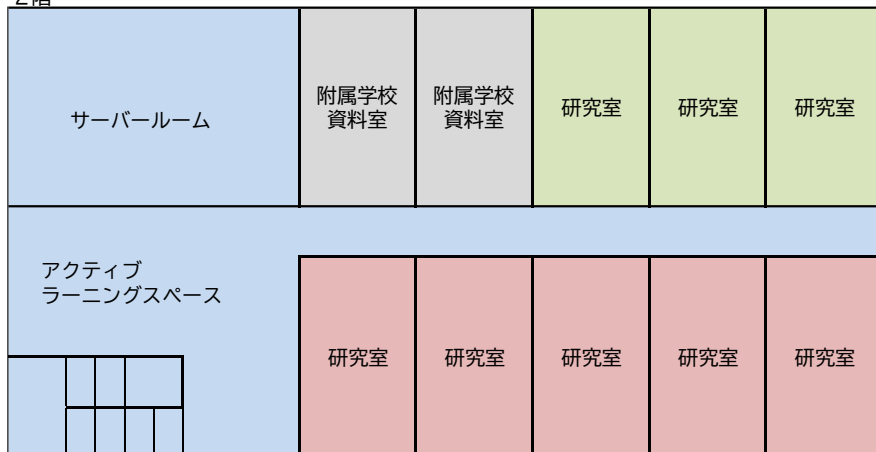
新棟A
1階



- … ○○学部専用
- … 全学部共用
- … 他学部専用
- … 基準外

	使用区分	面積	
		基準内	基準外
1階	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	1階合計		
2階	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	2階合計		
新棟A全体	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	新棟A合計		

2階



(17) その他

新設校等のパンフレット等，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，次の事項を明記したもの（A4版，様式任意）を提出してください。①担当者の所属部署，役職，②氏名（ふりがな），③電話番号，④メールアドレス，⑤申請者に対し書類を送付する場合の送付先（郵便番号，住所）。

認可までの間に審査意見への対応により，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）」，「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」，「新旧の比較対照表」の順で結合した PDF を別途作成し，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) 6 月末の追加書類提出時に，「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」に修正が生じた場合は，一式を再度提出してください。
- (3) ファイル名は，法人名，提出時期，「副本」を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園，10 月申請の場合
文科学園_2410_副本

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作成し，開設年度の前年度の 6 月末までに 6 月末の追加書類と併せて提出してください。提出に際しては，「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類提出」を参照の上，以下の項目ごとにしおりを付して一つの PDF にして，提出してください。それぞれの添付資料（例：様式第 4 号その 2 添付資料（契約書，領収書，見積書等））の添付は不要です。

○ 表紙

- (0) 開設年度の前々年度から 3 年分の計算書類（資金収支計算書、事業活動収支計算書（内訳表含む）、貸借対照表（注記事項含む））
- (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」及び本手引第 7 部に従い作成した「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」の添付は不要です。
補足資料「組織移行表」のみを添付してください。
- (2) 財産の一覧（総括表）（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）

（表紙作成例）

令和〇〇年度開設予定 □□□□の設置に係る寄附行為変更認可申請書総括表 学校法人 ○〇〇〇 令和〇〇年6月30日提出
--

7 審査の参考となる資料について

審査の参考とする資料の作成を依頼しております。申請書時に併せて御提出くださるようお願いいたします。

具体的な内容等については、「第1部 10. 審査参考資料の提出について」及び文部科学省ウェブサイトで公表している様式を御確認ください。

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22条に基づく登記及び私立学校法施行規則第61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61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」や「施行後であっても、変更内容が未来のものである場合」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、別途御相談ください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1 部 （前項の別表2及び「第1部 8. 6月末追加書類の作成について」参照）
- (2) 副 本 1 部
- (3) 総括表 1 部 （6月末提出）

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、「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類等の提出」を参照の上、提出をお願いします。

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（別表2参照）を開設年度の前々年度の3月末までに、(8)から(17)の書類（第1部「8. 6月末追加書類の作成について」参照）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。申請書のうち、該当がない様式についても必ず添付し、「該当なし」である旨記載してください。

(1) 学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1－2号）

日付は、私立大学が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・祝日の場合は直後の平日、以下同じ。）。

(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、短期大学、高等学校及び中学校を運営してきたが、今回新たに〇〇大学〇〇学部と共同で〇〇学部共同〇〇学科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。 共同〇〇学科 （事由）……………。 2. 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
（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 共同〇〇学科 （2）〇〇短期大学 〇〇学科 （3）〇〇高等学校 全日制課程普通科 （4）〇〇中学校 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。	（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 （新設） （2）〇〇短期大学 〇〇学科 （3）〇〇高等学校 全日制課程普通科 （4）〇〇中学校

（注1） 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2） 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、大学設置等認可申請書に添付する補足資料（組織移行表）、「大学の設置の趣旨等を記載した書類」及び本手引第7部に従い作成した「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」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、第7部の記載例を
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の決議等をしたこ
とが分かる議事録又は決議録の写し（以下の注記を参照）を提出してください。

（注）

- ・当該議事の際に使用した資料をそれぞれ添付してください。なお、理事会と評議員会の
資料が同一の場合は、そのことが分かるように記載してください。
- ・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。
- ・議事録については、原本同様議事録署名人の欄に署名若しくは記名押印されたものの写
し、又は原本と相違ない旨理事長名で証明いただいたものの写し（公印不要、抄本可）
を添付してください。

(5) 現行の寄附行為

原則、認可・届出済みの最新の寄附行為を提出してください。

令和8年度開設の申請において、認可・届出済みの最新の寄附行為が、改正私学法に基づ
く寄附行為変更認可申請によるものである場合に限り、上記に加え、「申請時において施行
済みの寄附行為」も添付してください。

(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の数値と添付資料（契約書、領収書、見積書等）の金額が整合していることを確認して
ください。
- ・③の帳簿価格及び面積が、財産の一覧と整合しているか確認してください。決算確定によ
り変更が生じる場合は、6月末申請の際に①、②、④の書類を修正してください。ただし、
それ以外の本様式の修正（審査の過程で付された意見への対応を除く）は原則として認め
られません。

- ・ 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」の建物ごとにおける使用区分と整合することを確認してください。

(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の一覧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 財産の一覧（様式第6号その1）

この書類には必ず(9)の書類を添付してください。

② 財産の一覧総括表（様式第6号その2）

③ 貸借対照表（注記含む）

④ 収支予（決）算書（様式第7号その2）

※開設の前々年度の収支決算書及び開設前年度の収支予算書（開設前年度の収支予算書の添付漏れが目立ちますので、御留意ください。）

（注）

- ・ 財産の一覧と収支予（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独自に作成している書類では受付できません。
- ・ 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。
- ・ ①の数値が、様式第4号その3の帳簿価格及び面積と整合しているか確認してください。

(9) 財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類

※ 「(8)財産の一覧（様式第6号その1）」に添付してください。

財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類については、申請書類に含めて電子媒体で提出してください。紙媒体を郵送いただく必要はありませんが、原本の提出を求めることがありますので、その際は速やかに郵送により提出してください。

（注）「(8)財産の一覧（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。監査報告書には、「学校法人〇〇が令和〇年度〇〇大学〇〇学部新設認可申請に当たり文部科学省に提出する令和〇年〇月〇日現在の財産の一覧及び重要な会計方針について監査を行った」旨記載し、必ず当該認可申請に当たっての監査を受けた結果を提出してください。

(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、「該当なし」と記載した書類を添付してください。

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

(7) 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 寄附者が個人の場合

(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。

(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、「該当なし」と記載した書類を添付してください。

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

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、御留意ください。

（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注意してください。
- ・ 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 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不要ですので、「該当なし」と記載した書類を添付してください。

(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 収支予算書（様式第7号その2）※開設年度の前年度から完成年度までの収支予算書

(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。
各学校法人が独自に作成している予算書では受付できません。
- ・収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成してください。
- ・様式第4号及び第10号の数値と整合しているか確認してください。

(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）

（注）借入金等利息支出及び借入金等返済支出の金額が、様式第 8 号の金額と整合しているか確認してください。

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

（注 1） 借入金の借換えを行っている場合、以下の内容がわかる書類を添付してください。

① 当初の借入契約の内容（利率、各償還日の日付、各償還日の償還額（元本・利息別））

② 繰上償還の財源となる借入契約の内容（繰上償還に伴う諸費用、利率、各償還日の日付、各償還日の償還額（元本・利息別））

③ 繰上償還「前・後」の負債償還率の推移（各年度の償還額、事業活動収入の額がわかるもの）※借換えのために行った借入金の償還が終わるまでの間

（注 2）

・ 抵当については、全てを具体的に（「〇〇学部校舎〇〇市〇〇番地」等）記載してください。数が多い場合は別紙により説明してください。新設組織で使用する校地又は施設（共用含む）を市中銀行等の借入の担保としている場合は、「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）」に抵触しますので、御留意ください。

・ 既設校舎等の転共用計画表（様式第 4 号その 3）の各建物の借入金と整合しているか確認してください。

・ 事業活動収入（様式第 10 号その 2）、借入金等返済支出及び借入金等利息支出の金額（様式第 10 号その 1）と整合しているか確認してください。

（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 1 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

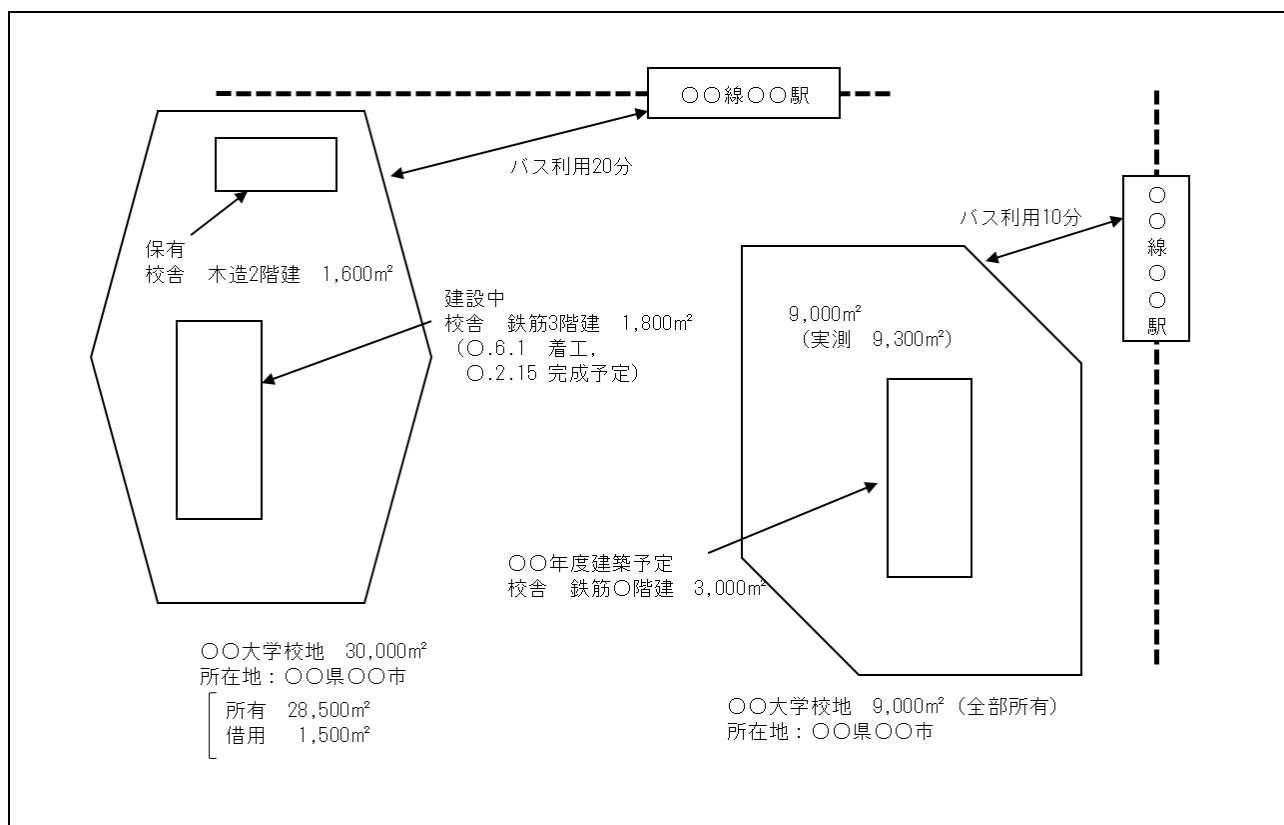
※ ②の書類は、①の書類に包含される場合、添付を省略することができます。

③ 校舎の平面図

※ 作成例 2 を参考に作成してください。

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、使用区分ごとの色分けは、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 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



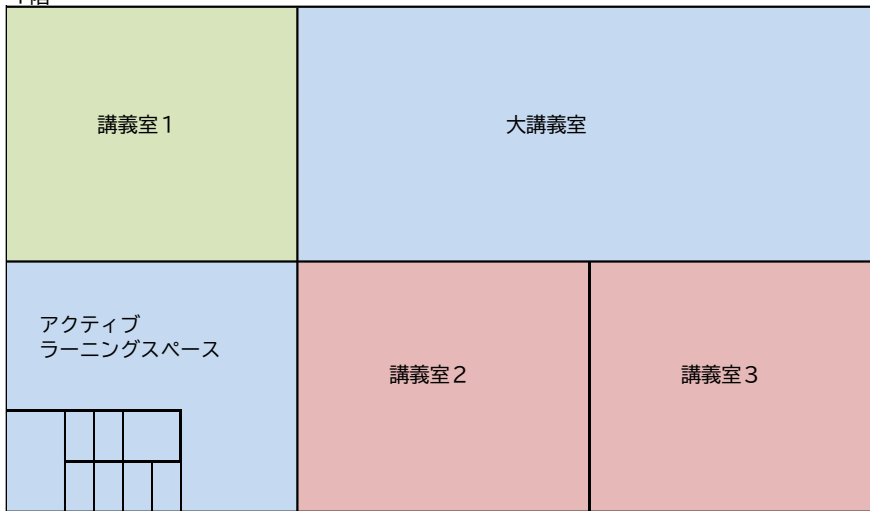
(注)

- (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) ①には、全ての設置校に係る図面を記入いただき、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

(作成例2) 校舎の平面図

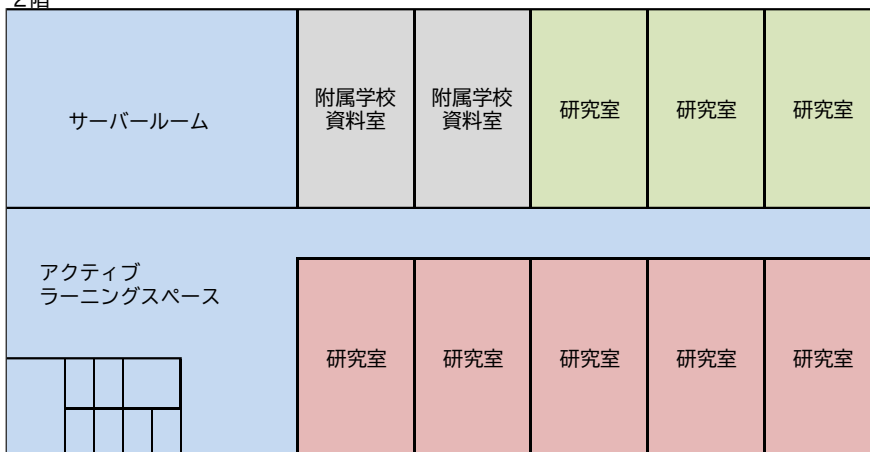
新棟A
1階



- … ○○学部専用
- … 全学部共用
- … 他学部専用
- … 基準外

	使用区分	面積	
		基準内	基準外
1階	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	1階合計		
2階	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	2階合計		
新棟A全体	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	新棟A合計		

2階



(17) その他

新設校等のパンフレット等，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，次の事項を明記したもの（A4版，様式自由）を提出してください。①担当者の所属部署，役職，②氏名（ふりがな），③電話番号，④メールアドレス，⑤申請者に対し書類を送付する場合の送付先（郵便番号，住所）。

認可までの間に審査意見への対応により，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）」，「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」，「新旧の比較対照表」の順で結合した PDF を別途作成し，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) 6 月末の追加書類提出時に，「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」に修正が生じた場合は，一式を再度提出してください。
- (3) ファイル名は，法人名，提出時期，「副本」を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園，10 月申請の場合
文科学園_2410_副本

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作成し，開設年度の前年度の 6 月末までに 6 月末の追加提出書類と併せて提出してください。また，提出に際しては，「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類提出」を参照の上，以下の項目ごとにしおりを付して一つの PDF にして，提出してください。それぞれの添付資料（例：様式第 4 号その 2 添付資料（契約書，領収書，見積書等））の添付は不要です。

○ 表紙

- (0) 開設年度の前々年度から 3 年分の計算書類（資金収支計算書、事業活動収支計算書（内訳表含む）、貸借対照表（注記事項含む））
- (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」及び本手引第 7 部に従い作成した「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」の添付は不要です。補足資料「組織移行表」のみを添付してください。
- (2) 財産の一覧（総括表）（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）

(表紙作成例)

令和〇〇年度開設予定 〇〇大学〇〇学部共同〇〇学科の設置に係る 寄附行為変更認可申請書総括表 学校法人 〇〇〇〇 令和〇〇年 6 月 3 0 日提出
--

7 審査の参考となる資料について

審査の参考とする資料の作成を依頼しております。申請書時に併せて御提出くださるようお願いいたします。

具体的な内容等については、「第1部 10. 審査参考資料の提出について」及び文部科学省ウェブサイトで公表している様式を御確認ください。

8 登記事項変更登記完了届について

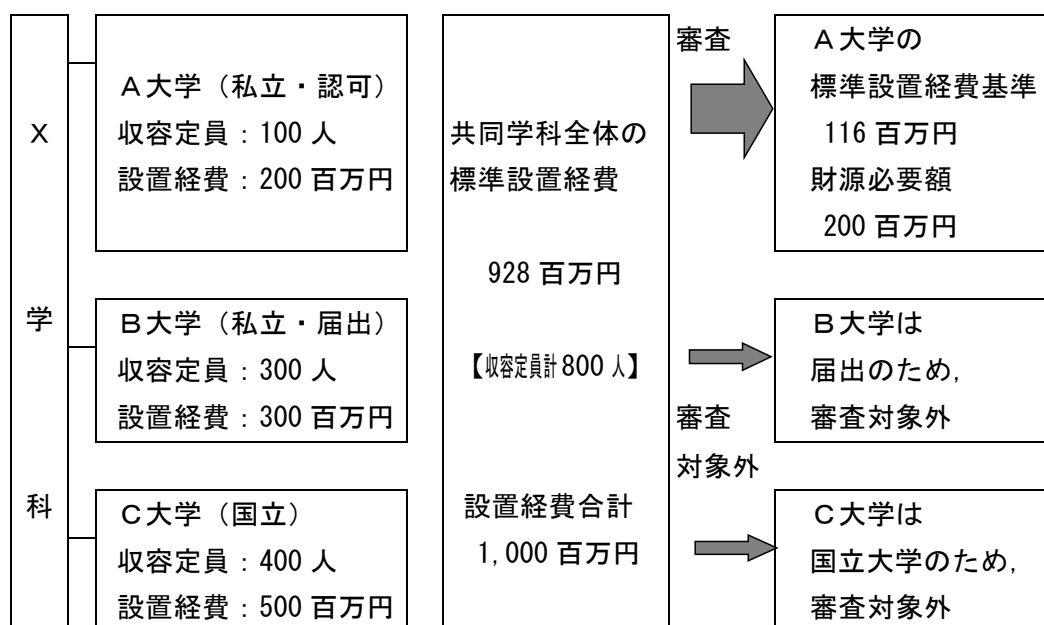
認可後、私立学校法第22条に基づく登記及び私立学校法施行規則第61条第2項に基づく届出が必要となりますので、「第6部 2. 登記完了後の私立学校法施行規則第61条第2項に係る届出について」を参照してください。

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」や「施行後であっても、変更内容が未来のものである場合」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152条第5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7条第1項第3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。

私立学校法第19条第1項に規定する収益事業に関する計算書類の作成は、企業会計の原則に従い作成し、6月末追加書類提出時に併せて提出してください。詳細は、「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。

1 提出書類の種類

- (1) 正 本 1 部 （別表3及び「第1部 8. 6月末追加書類の作成について」参照）
- (2) 副 本 1 部
- (3) 総括表 1 部 （6月末提出）

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、「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類等の提出」を参照の上、提出をお願いします。

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（別表3参照）を開設年度の前々年度の10月末までに、(10)から(20)の書類（第1部「8.

6月末追加書類の作成について」別表6参照）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。申請書のうち、該当がない様式についても必ず添付し、「該当なし」である旨記載してください。

〔別表3〕10月申請

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称	INDEX	提出書類名	要否
00.申請書	申請書(様式第1号)	[1]	申請書(様式第1号)	○
01.寄附行為変更の条項及び事由	変更条項及び事由	[2]	寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類	○
	※会議ごとにしおりを付す	[6]	寄附行為所定の手続を経たことを証する書類	○
	現行の寄附行為	[7]	現行の寄附行為	○
	理由書	[3]	理由書	○
02.基本計画及び概要(様式第2-1号)	様式第2-1号	[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)	○
	補足資料(組織移行表)		補足資料(組織移行表)	○
	様式第3-1号	[5]	理事が私立学校法に定める資格等に適合することを証する書類(様式第3-1号)	○
	様式第3-2号		監事が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類(様式第3-2号)	○
	様式第3-3号		評議員が私立学校法に定める資格等に適合することを証する書類(様式第3-3号)	○
	様式第3-4号		会計監査人が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類(様式第3-4号)	○
03-1.設置の趣旨(本文)	※小見出し、資料ごとにしおりを付す 例:「I.設置の趣旨及び必要性」…	[4]	設置の趣旨等を記載した書類(本文)	○
03-2.設置の趣旨(資料)	※小見出し、資料ごとにしおりを付す 例:「(1)設置の趣旨及び必要性」…		設置の趣旨等を記載した書類(資料)	□
04-1.学生確保(本文)	※小見出し、資料ごとにしおりを付す 例:「(1)新設学部を設置する…」…		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(本文)	○
04-2.学生確保(資料)	※小見出し、資料ごとにしおりを付す 例:「(1)新設学部を設置する…」…		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(資料)	□
05.経費の見積り及び資金計画を記載した書類(様式第4号)	様式第4号その1	[8]	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)	○
	様式第4号その2		設置経費の算出基礎表(様式第4号その2)	○
	様式第4号その3		転共用計画表(様式第4号その3)	○
	様式第4号その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)	○
06.事務組織(様式第5号)	—	[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)	○
07.事務担当者連絡票	—	[21]	事務担当者連絡票	○

※「要否」の欄

「○」＝提出が必要(写しも含む) 「□」＝該当する場合のみ提出が必要

※ページ番号の付し方

上記「電子ファイル名称」ごとに、「1」から通しでページ番号を付してください。必ず書類本文のページ番号とPDFファイルのページ番号が一致するように留意してください。

※電子ファイル名称

電子ファイルの名称は、次のとおり、法人名、提出時期、各書類名を半角アンダーバー()でつないだものとしてください。

(例) 文科学園、10月申請、02_基本計画及び概要(様式第2-1号)の場合

文科学園_2410_02_基本計画及び概要(様式第2-1号)

※添付資料

次の添付資料がある場合は、各様式の後に添付し、簡潔な名称のしおりを付してください。(例:契約1,契約2…)

- ・様式第2-1号添付資料(校地・校舎が借用の場合:使用保証が確認できる書類(賃貸借契約書等)、使用しない借用校地校舎がある場合:使用しない旨の書類と図面)
- ・様式第4号その1添付資料(校地・施設に無償譲渡や貸与がある場合:使用期間が分かる書類(賃貸借契約書等))
- ・様式第4号その2添付資料(契約書,領収書,見積書等)

- ・様式第4号その4添付資料（資産売却収入を財源とする場合：売買契約書等，補助金収入を財源とする場合：国又は当該地方公共団体等の議会の議決書等）
- ・その他必要に応じて添付するもの

(1) 学校法人組織変更認可申請書（様式第1－5号）

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ください。

(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。 <u>(1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科</u> <u>(2) 〇〇専門学校</u> <u>(3) 〇〇看護学校</u> <u>附 則</u> <u>1. この法人の組織変更時の役員は次のとおりとする。</u> <u>理事長 〇〇〇〇</u> <u>理 事 〇〇〇〇</u> <u>理 事 〇〇〇〇</u> : : <u>監 事 〇〇〇〇</u>	（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

<u>2. 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>	
--	--

（注１） 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２） 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、大学設置等認可申請書に添付する補足資料（組織移行表）、「大学の設置の趣旨等を記載した書類」及び本手引第７部に従い作成した「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」を添付してください。

※ 「大学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一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、第７部の記載例を参考に様式を変更して作成してください。

（５） 理事、監事、評議員及び会計監査人に関する書類（様式第３号）

① 理事が私立学校法に定める資格等に適合することを証する書類（様式第３－１号）

② 監事が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類（様式第３－２号）

③ 評議員が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類（様式第３－３号）

④ 会計監査人が私立学校法に定める資格に適合することを証する書類（様式第３－４号）

①～③の各書類には、就任承諾書及び履歴書を添付してください。

④の書類には、就任承諾書に加え、会計監査人が法人であるときは当該法人の登記事項証明書を、法人でないときはその者が公認会計士であることを証する書類を添付してください。

就任承諾書は、作成例を参考に作成してください。履歴書は任意の書式で作成してください。

なお、役員の就任承諾書については、申請書類に含めて電子媒体で提出してください。紙媒体を郵送いただく必要はありませんが、原本の提出を求めることがありますので、その際は速やかに郵送により提出してください。

（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 ○ ○ ○ ○

学校法人○○○○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の決議等をしたことが分かる議事録又は決議録の写し（以下の注記を参照）を提出してください。

（注）

- ・当該議事の際に使用した資料をそれぞれ添付してください。なお、理事会と評議員会の資料が同一の場合は、そのことが分かるように記載してください。
- ・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。
- ・議事録については、原本同様議事録署名人の欄に署名若しくは記名押印されたものの写し、又は原本と相違ない旨理事長名で証明いただいたものの写し（公印不要、抄本可）を添付してください。

(7) 現行の寄附行為

原則、認可・届出済みの最新の寄附行為を提出してください。

令和8年度開設の申請において、認可・届出済みの最新の寄附行為が、改正私学法に基づく寄附行為変更認可申請によるものである場合に限り、上記に加え、「申請時において施行済みの寄附行為」も添付してください。

(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の数値と添付資料（契約書、領収書、見積書等）の金額が整合していることを確認してください。
- ・③の帳簿価格及び面積が、財産の一覧と整合しているか確認してください。決算確定により変更が生じる場合は、6月末申請の際に①、②、④の書類を修正してください。ただし、それ以外の本様式の修正（審査の過程で付された意見への対応を除く）は原則として認められません。
- ・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」の各建物ごと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の一覧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 財産の一覧（様式第6号その1）

この書類には必ず(11)の書類を添付してください。

② 財産の一覧（総括表）（様式第6号その2）

③ 貸借対照表（注記含む）

④ 収支予（決）算書（様式第7号その2）

※開設の前々年度の収支決算書及び開設前年度の収支予算書（開設前年度の収支予算書の添付漏れが目立ちますので、御留意ください。）

（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。
- ・財産の一覧と収支予（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独自に作成している書類では受付できません。
- ・収支予（決）算書は学校法人会計基準に準拠して作成してください。
- ・①の数値が、様式第4号その3の帳簿価格及び面積と整合しているか確認してください。

(11) 財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類

※ 「(10)財産の一覧（様式第6号その1）」に添付してください。 財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類については、申請書類に含めて電子媒体で提出してください。紙媒体を郵送いただく必要はありませんが、原本の提出を求めることがありますので、その際は速やかに郵送により提出してください。

（注）「(10)財産の一覧（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。監査報告書には、「学校法人〇〇が令和〇年度〇〇大学〇〇学部新設認可申請に当たり文部科学省に提出する令和〇年〇月〇日現在の財産の一覧及び重要な会計方針について監査を行った」旨記載し、必ず当該認可申請に当たっての監査を受けた結果を提出してください。

(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、「該当なし」と記載した書類を添付してください。

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 寄附者が個人の場合

(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。

(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、「該当なし」と記載した書類を添付してください。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

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、御留意ください。

(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注意してください。
- ・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、口座ごと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。なお、登記所の証明書类等については申請書類を電子媒体で提出する場合であっても、書面で別途提出をお願いします。

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
〇〇校地	1	〇〇県〇〇市 〇〇町	〇〇番〇	宅 地	〇〇〇. 〇〇㎡	
	2	〇〇県〇〇市 〇〇町	〇〇番△	学校用地	〇〇〇. 〇〇㎡	

運動場 校地	9	〇〇県△△市 ××町	〇〇番〇	学校用地	〇〇. 〇〇㎡	
-----------	---	---------------	------	------	---------	--

(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) 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不要ですので、「該当なし」と記載した書類を添付してください。

(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 収支予算書（様式第 7 号その 2）※開設年度の前年度から完成年度までの収支予算書

（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。
各学校法人が独自に作成している予算書では受付できません。
- ・収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成してください。
- ・様式第 4 号及び第 10 号の数値と整合しているか確認してください。

(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）

（注） 借入金等利息支出及び借入金等返済支出の金額が、様式第 8 号の金額と整合しているか確認してください。

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

（注 1） 借入金の借換えを行っている場合、以下の内容がわかる書類を添付してください。

① 当初の借入契約の内容（利率、各償還日の日付、各償還日の償還額（元本・利息別））

② 繰上償還の財源となる借入契約の内容（繰上償還に伴う諸費用、利率、各償還日の日付、各償還日の償還額（元本・利息別））

③ 繰上償還「前・後」の負債償還率の推移（各年度の償還額、事業活動収入の額がわかるもの）※借換えのために行った借入金の償還が終わるまでの間

（注 2）

- ・抵当については、全てを具体的に（「〇〇学部校舎〇〇市〇〇番地」等）記載してください。数が多い場合は別紙により説明してください。新設組織で使用する校地又は施設（共用含む）を市中銀行等の借入金の担保としている場合は、「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）」に抵触しますので、御留意ください。
- ・既設校舎等の転共用計画表（様式第 4 号その 3）の各建物の借入金と整合しているか確認してください。
- ・事業活動収入（様式第 10 号その 2）、借入金等返済支出及び借入金等利息支出の金額（様式第 10 号その 1）と整合しているか確認してください。

(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

※ 作成例 1 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。

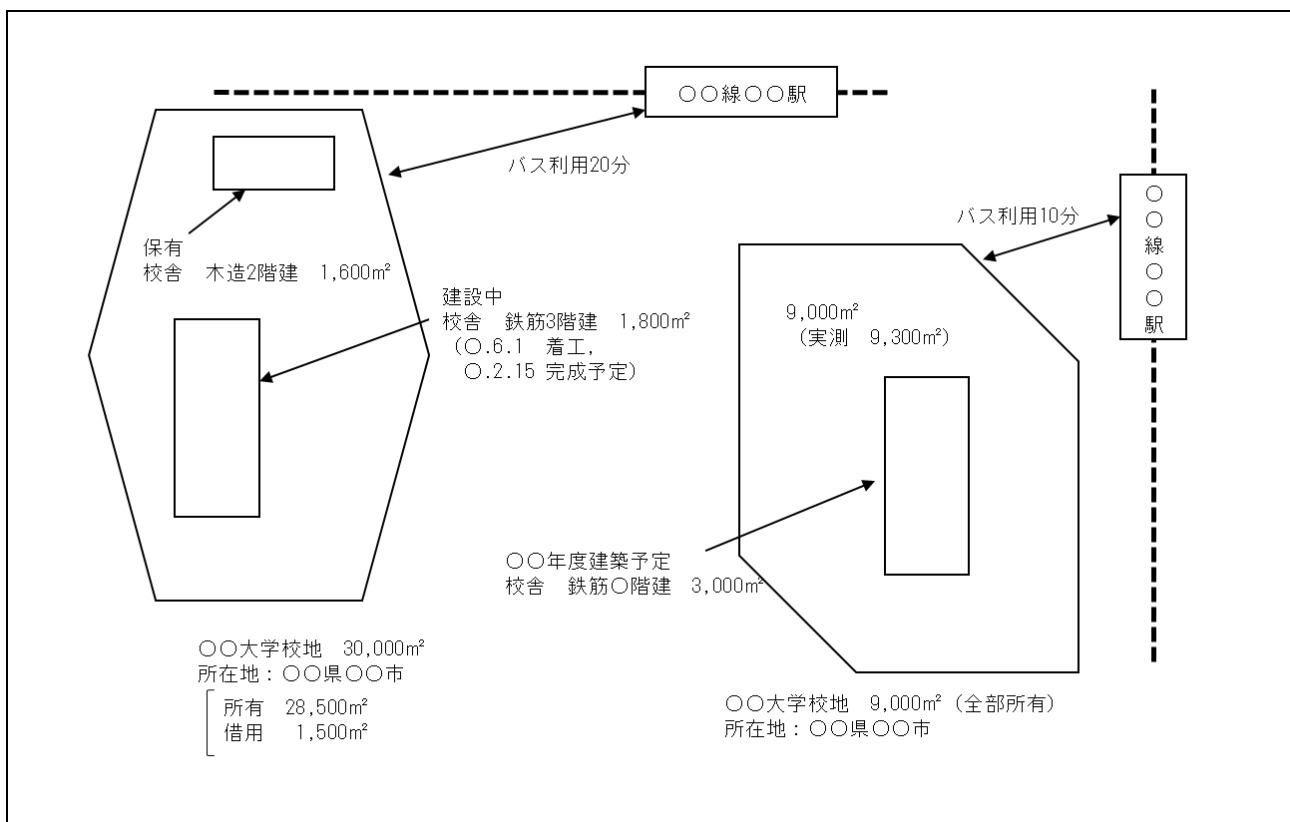
③ 校舎の平面図

※ 作成例2を参考に作成してください。

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、使用区分ごとの色分けは、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



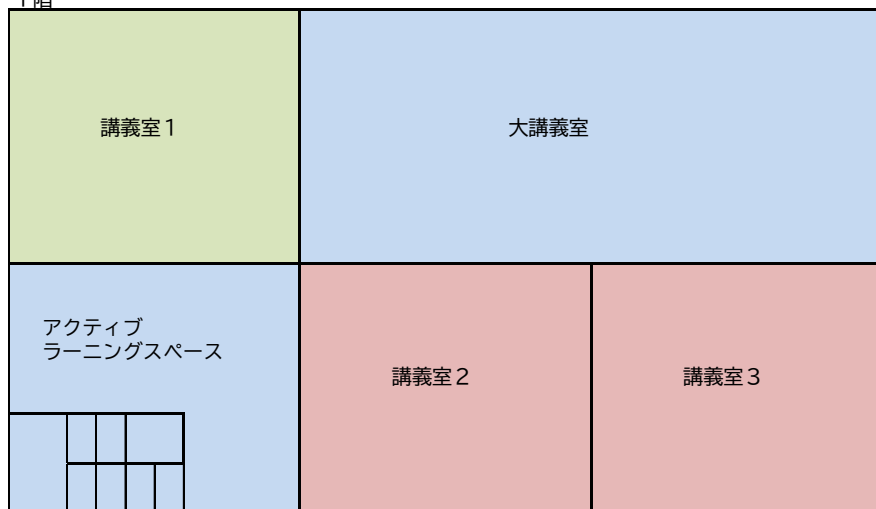
（注）

- (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) ①には、全ての設置校に係る図面を記入いただき、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

(作成例2) 校舎の平面図

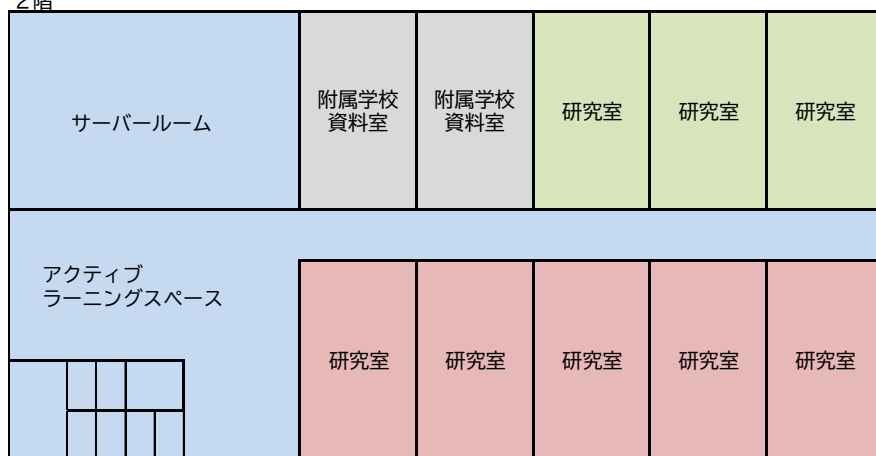
新棟A
1階



- ... ○○学部専用
- ... 全学部共用
- ... 他学部専用
- ... 基準外

	使用区分	面積	
		基準内	基準外
1階	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	1階合計		
2階	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	2階合計		
新棟A全体	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	新棟A合計		

2階



(20) その他

新設校等のパンフレット等，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，次の事項を明記したもの（A4版，様式自由）を提出してください。①担当者の所属部署，役職，②氏名（ふりがな），③電話番号，④メールアドレス，⑤申請者に対し書類を送付する場合の送付先（郵便番号，住所）。

認可までの間に審査意見の対応により，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）」，「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」，「新旧の比較対照表」の順で結合した PDF を別途作成し，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) 6 月末の追加書類提出時に，「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」に修正が生じた場合は，一式を再度提出してください。
- (3) ファイル名は，法人名，提出時期，「副本」を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園，10 月申請の場合
文科学園_2410_副本

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作成し，開設年度の前年度の 6 月末までに，6 月末の追加書類と併せて提出してください。また，提出に際しては，「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類提出（電子媒体での提出）」を参照の上，以下の項目ごとにしおりを付して一つの PDF にして，提出してください。それぞれの添付資料（例：様式第 4 号その 2 添付資料（契約書，領収書，見積書等））の添付は不要です。

○ 表紙

- (0) 開設年度の前々年度から 3 年分の計算書類（資金収支計算書，事業活動収支計算書（内訳表含む），貸借対照表（注記事項含む））
- (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」及び本手引第 7 部に従い作成した「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」の添付は不要です。
補足資料「組織移行表」を添付してください。
- (2) 財産の一覧（総括表）（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）

（表紙作成例）

令和〇〇年度開設予定 □□□□の設置に係る組織変更認可申請書総括表 学校法人 〇〇〇〇 令和〇〇年6月30日提出
--

7 審査の参考となる資料について

審査の参考とする資料の作成を依頼しております。申請書時に併せて御提出くださるようお願いいたします。

具体的な内容等については、「第1部 10. 審査参考資料の提出について」及び文部科学省ウェブサイトで公表している様式を御確認ください。

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22条に基づく登記及び私立学校法施行規則第61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61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」や「施行後であっても、変更内容が未来のものである場合」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 月末までに提出してください。

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）」をよく読んだ上で、以下の点に留意し作成してください。

※手続に関しては、第 1 部＜参考＞「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」を御覧いただき、不明な点があれば法人係に相談してください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1 部 （別表 4、5 及び「第 1 部 8. 6 月末追加書類の作成について」参照）
- (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、「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類等の提出」を参照の上、提出をお願いします。

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（別表4参照）を3月末までに、(7)から(14)の書類（第1部「8. 6月末追加書類の作成について」別表7参照）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。申請書のうち、該当がない様式についても必ず添付し、「該当なし」である旨記載してください。

〔別表4〕設置者変更：3月申請

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称	INDEX	提出書類名	要否
00_申請書	申請書(様式第1号)	[1]	申請書(様式第1号)	○
01_寄附行為変更の条項及び事由	変更条項及び事由	[2]	寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類	○
	※会議ごとしおりを付す	[4]	寄附行為所定の手続を経たことを証する書類	○
	現行の寄附行為	[5]	現行の寄附行為	○
02_基本計画及び概要(様式第2-1号)	様式第2-1号	[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2-1号)	○
	補足資料(組織移行表)		補足資料(組織移行表)	○
	締結した契約書、協定書等		締結した契約書、協定書	○
	変更の趣旨		設置者変更の趣旨を記載した書類	○
03_事務組織(様式第5号)	—	[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)	○
04_事務担当者連絡票	—	[15]	事務担当者連絡票	○

※ページ番号の付し方

上記「電子ファイル名称」ごとに、「1」から通してページ番号を付してください。必ず書類本文のページ番号とPDFファイルのページ番号が一致するように留意してください。

※電子ファイル名称

電子ファイルの名称は、次のとおり、法人名、提出時期、各書類名を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園、3月申請、02_基本計画及び概要（様式第2-1号）の場合

文科学園_2503_02_基本計画及び概要（様式第2-1号）

(1) 学校法人寄附行為変更認可申請書（様式第1－2号）

日付は、提出日としてください。

(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8条第1号を、「設置する学校の長のうちから評議員会で選任した者1名」から「設置する学校の長の内から評議員会で選任した者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。 (1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 (2) 〇〇短期大学 〇〇学科	（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 （新設）

<u>(3)</u> ○○高等学校 全日制課程普通科 <u>(4)</u> ○○中学校 (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 (理事の選任) 第8条 理事は、次の各号に掲げる者とする。 (1) 設置する学校の長のうちから評議員 会で選任した者 <u>2人</u> (2) <u>3人</u> (3) <u>2人</u> <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>	<u>(2)</u> ○○高等学校 全日制課程普通科 <u>(3)</u> ○○中学校 (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 (理事の選任) 第8条 理事は、次の各号に掲げる者とする。 (1) 設置する学校の長のうちから評議員 会で選任した者 <u>1人</u> (2) <u>2人</u> (3) <u>2人</u>
--	--

(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。

あわせて、設置者の変更を行おうとする学部等の収容定員充足率が0.7を下回っている場合は、当該学部等に関して、本手引第7部に従い作成した「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」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、第7部の記載例を参考に様式を変更して作成してください。

※ 補足資料「組織移行表」を添付してください。（第7部参照）

(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の決議等をしたことが分かる議事録又は決議録の写し（以下の注記を参照）を提出してください。

(注)

- ・当該議事の際に使用した資料をそれぞれ添付してください。なお、理事会と評議員会の資料が同一の場合は、そのことが分かるように記載してください。
- ・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。
- ・議事録については、原本同様議事録署名人の欄に署名若しくは記名押印されたものの写し、又は原本と相違ない旨理事長名で証明いただいたものの写し（公印不要、抄本可）を添付してください。

(5) 現行の寄附行為

原則、認可・届出済みの最新の寄附行為を提出してください。

令和8年度開設の申請において、認可・届出済みの最新の寄附行為が、改正私学法に基づく寄附行為変更認可申請によるものである場合に限り、上記に加え、「申請時において施行済みの寄附行為」も添付してください。

(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の一覧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 財産の一覧（様式第6号その1）

この書類には必ず(8)の書類を添付してください。

② 財産の一覧（総括表）（様式第6号その2）

③ 貸借対照表（注記含む）

④ 収支予（決）算書（様式第7号その2）

※開設の前々年度の収支決算書及び開設前年度の収支予算書（開設前年度の収支予算書の添付漏れが目立ちますので、御留意ください。）

（注）

- ・財産の一覧と収支予（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独自に作成している書類では受付できません。
- ・収支予（決）算書は学校法人会計基準に準拠して作成してください。

(8) 財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類

※ 「(7)財産の一覧（様式第6号その1）」に添付してください。

財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類については、申請書類に含めて電子媒体で提出してください。紙媒体を郵送いただく必要はありませんが、原本の提出を求めることがありますので、その際は速やかに郵送により提出してください。

（注）「(7)財産の一覧（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。監査報告書には、「学校法人〇〇が令和〇年度〇〇大学〇〇学部新設認可申請に当たり文部科学省に提出する令和〇年〇月〇日現在の財産の一覧及び重要な会計方針について監査を行った」旨記載し、必ず当該認可申請に当たっての監査を受けた結果を提出してください。

(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不要ですので、「該当なし」と記載した書類を添付してください。

(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 収支予算書（様式第7号その2）※開設年度の前年度から完成年度までの収支予算書

（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。
各学校法人が独自に作成している予算書では受付できません。
- ・収支予算書は学校法人会計基準に準拠して作成してください。

(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）

（注） 借入金等利息支出及び借入金等返済支出の金額が、様式第8号の金額と整合しているか確認してください。

(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）

（注1） 借入金の借換えを行っている場合、以下の内容がわかる書類を添付してください。

① 当初の借入契約の内容（利率、各償還日の日付、各償還日の償還額（元本・利息別））

② 繰上償還の財源となる借入契約の内容（繰上償還に伴う諸費用、利率、各償還日の日付、各償還日の償還額（元本・利息別））

③ 繰上償還「前・後」の負債償還率の推移（各年度の償還額、事業活動収入の額がわかるもの）※借換えのために行った借入金の償還が終わるまでの間

（注2）

- ・抵当については、全てを具体的に（「〇〇学部校舎〇〇市〇〇番地」等）記載してください。数が多い場合は別紙により説明してください。新設組織で使用する校地又は施設（共用含む）を市中銀行等の借入れの担保としている場合は、「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）」に抵触しますので、御留意ください。
- ・既設校舎等の転共用計画表（様式第4号その3）の各建物の借入金と整合しているか確認してください。
- ・事業活動収入（様式第10号その2）、借入金等返済支出及び借入金等利息支出の金額（様式第10号その1）と整合しているか確認してください。

(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

※ 作成例 1 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

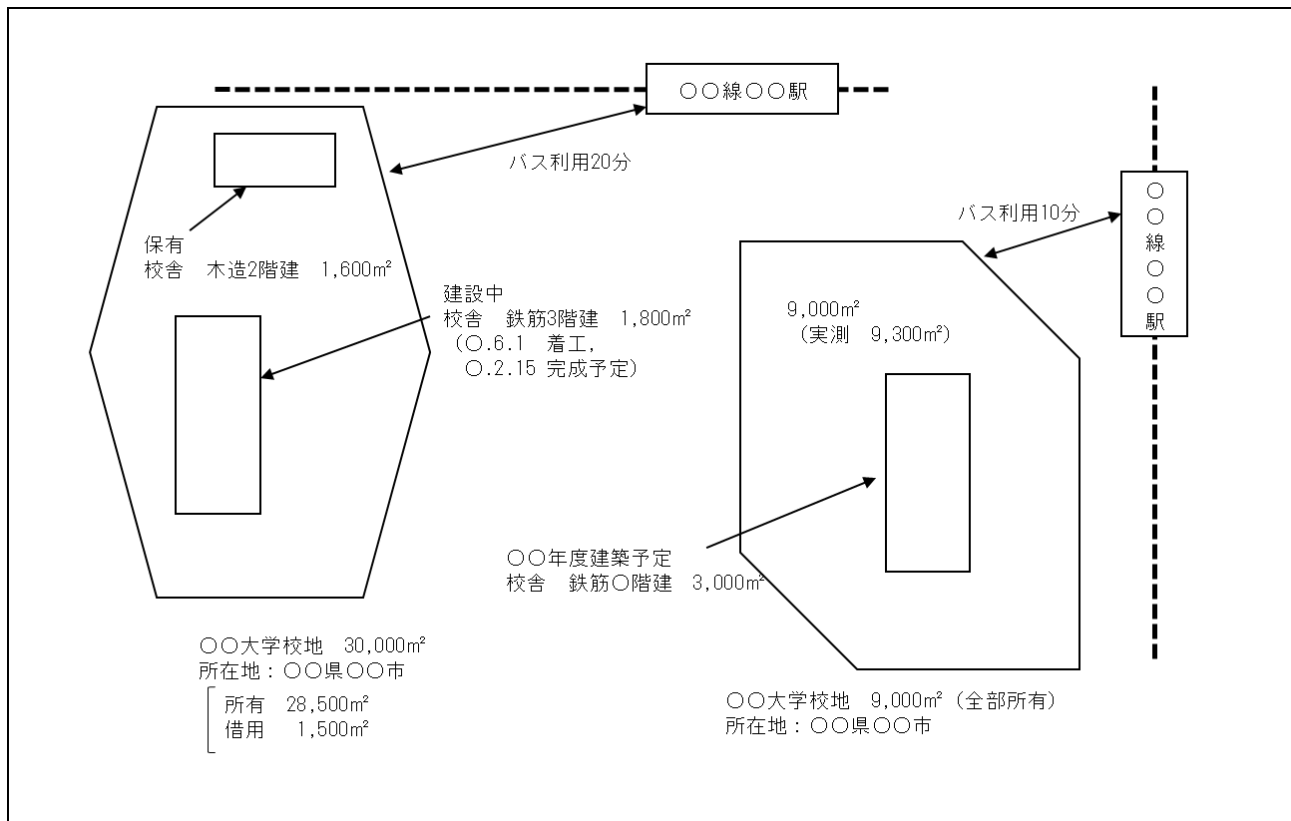
※ ②の書類は、①の書類に包含される場合、添付を省略することができます。

③ 校舎の平面図

※ 作成例 2 を参考に作成してください。

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。

（作成例 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



（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。

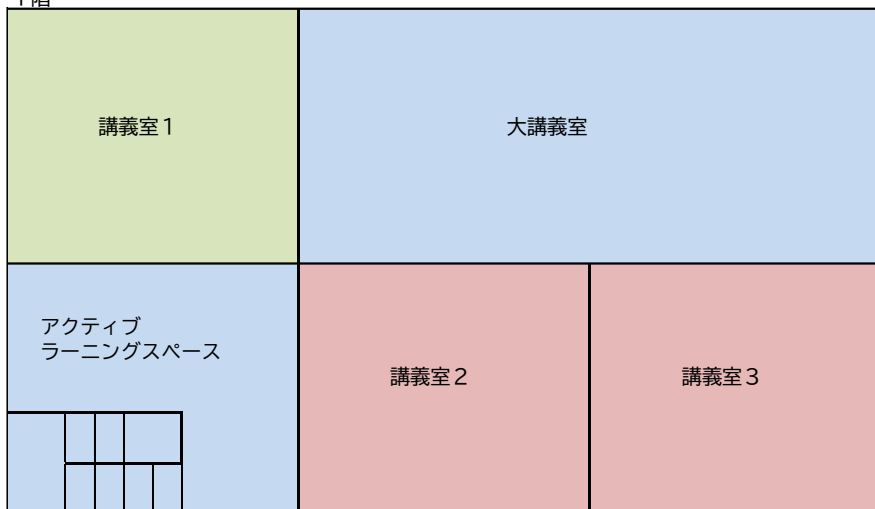
(ウ) ①には全ての設置校に係る図面を記入いただき、学校ごとの使用区分を明らかにし、校地、校舎面積を団地ごとに記入してください。

(エ) 校舎については、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

(作成例 2) 校舎の平面図

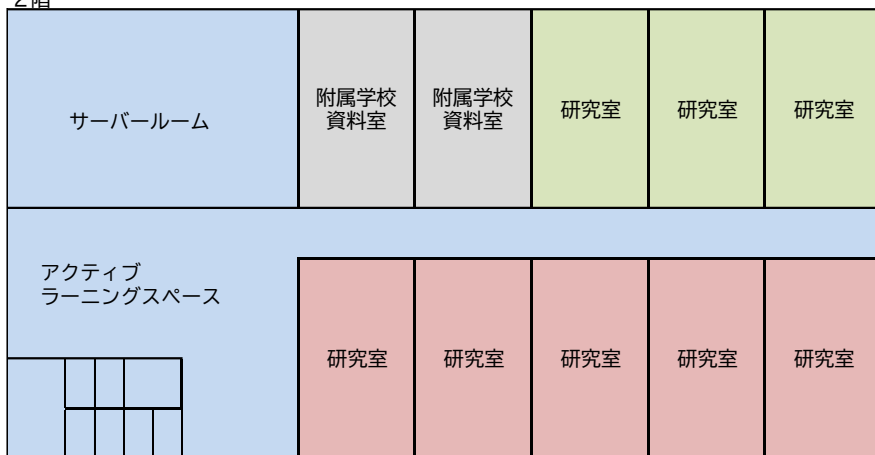
新棟A
1階



- ... ○○学部専用
- ... 全学部共用
- ... 他学部専用
- ... 基準外

	使用区分	面積	
		基準内	基準外
1階	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	1階合計		
2階	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	2階合計		
新棟A全体	○○学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	新棟A合計		

2階



(14) その他

新設校等のパンフレット等，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，次の事項を明記したもの（A 4 版，様式任意）を提出してください。①担当者の所属部署，役職，②氏名（ふりがな），③電話番号，④メールアドレス，⑤申請者に対し書類を送付する場合の送付先（郵便番号，住所）。

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)（別表5参照）を3月末までに、(8)から(10)の書類（第1部「8. 6月末追加書類の作成について」別表8参照）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。申請書のうち、該当がない様式についても必ず添付し、「該当なし」である旨記載してください。

[別表5] 設置者変更：3月申請

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称	INDEX	提出書類名	要否
00_申請書	申請書(様式第1号)	[1]	申請書(様式第1号)	○
01_寄附行為変更の条項及び事由	変更条項及び事由	[2]	寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類	○
	※会議ごとしおりを付す	[5]	寄附行為所定の手続を経たことを証する書類	○
	現行の寄附行為	[6]	現行の寄附行為	○
02_基本計画及び概要(様式第2-2号)	様式第2-2号	[3]	当該学校法人の概要を記載した書類(様式2-2号)	○
	補足資料(組織移行表)		補足資料(組織移行表)	○
	財産処分	[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	○
03_事務組織(様式第5号)	—	[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)	○
04_事務担当者連絡票	—	[11]	事務担当者連絡票	○

※ページ番号の付し方

上記「電子ファイル名称」ごとに、「1」から通してページ番号を付してください。必ず書類本文のページ番号とPDFファイルのページ番号が一致するように留意してください。

※電子ファイル名称

電子ファイルの名称は、次のとおり、法人名、提出時期、各書類名を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

(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、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。

- 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。

（事由）……………。

- 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。 (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 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。	(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) ○○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

(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、第 7 部の記載例を参考に様式を変更して作成してください。

※ 補足資料「組織移行表」を添付してください。(第 7 部参照)

(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)

1 設置者名 学校法人○○学園 2 設置者の所在地 ▲▲県□□市△△1 丁目 1 番 1 号 3 設置校 ○○大学(▲▲県□□市) 大学院 ■ ■ 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 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】・教員×名のうち×名が〇〇大学□□学部に配置換えし，×名は退職する。

・職員×名のうち×名が〇〇大学□□学部に配置換えし，×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（以下の注記を参照）を提出してください。

（注 1）

・当該議事録の際に使用した資料をそれぞれ添付してください。なお，理事会と評議員会の資料が同一の場合は，そのことが分かるように記載してください。

・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。

・議事録については，原本同様議事録署名人の欄に署名若しくは記名押印されたものの写し，又は原本と相違ない旨理事長名で証明いただいたものの写し（公印不要，抄本可）を添付してください。

（注 2）

・設置者変更により校地並びに施設及び設備の所有権を移転させる場合は，理事会等においてその議決等を行ったことが分かる議事録又は決議録の写しを必ず添付してください。併せて，所有権を移転させる校地並びに施設及び設備が，財産目録の種別のうち，どれに該当するか分かるように説明してください。

(6) 現行の寄附行為

原則，認可・届出済みの最新の寄附行為を提出してください。

令和 8 年度開設の申請において，認可・届出済みの最新の寄附行為が，改正私学法に基づく寄附行為変更認可申請によるものである場合に限り，上記に加え，「申請時において施行済みの寄附行為」も添付してください。

(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) 財産の一覧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 財産の一覧（様式第6号その1）

設置者変更を行う年度の前々年度の財産の一覧を添付してください。なお、この書類には「財産の一覧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 財産の一覧（総括表）（様式第6号その2）

（注） 財産の一覧は必ず定められた様式で提出してください。

(9) 設置者変更の前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 収支予算書（様式第7号その2）

（注） 必要に応じて、設置者変更の前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。

各学校法人が予算の時に独自に作成してい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、次の事項を明記したもの（A4版、様式任意）を提出してください。①担当者の所属部署、役職、②氏名（ふりがな）、③連絡先の電話番号、④メールアドレス、⑤寄附行為認可申請にあたり申請者に対する書類の送付先の郵便番号、住所。

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）」、「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」、「新旧の比較対照表」の順で結合したPDFを別途作成し、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) 6月末の追加書類提出時に、「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」に修正が生じた場合は、一式を再度提出してください。

(3) ファイル名は、法人名、提出時期、「副本」を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園、3月申請の場合

文科学園_2503_副本

6 審査の参考となる資料について

審査の参考とする資料の作成を依頼しております。申請書提出時に併せて御提出くださるようお願いいたします。

具体的な内容等については、「第1部 10. 審査参考資料の提出について」及び文部科学省ウェブサイトで公表している様式を御確認ください。

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22条に基づく登記及び私立学校法施行規則第61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61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」や「施行後であっても、変更内容が未来のものである場合」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。

【日本私立学校振興・共済事業団 経営相談（合併等紹介業務）の御案内】

日本私立学校振興・共済事業団（以下、「私学事業団」と言う。）では、合併等（学校法人の合併、学校や学部等の譲受もしくは譲渡など）を希望する学校法人に対する経営相談を行っています。合併等を希望している学校法人同士の顔合わせをする機会を提供しているほか、合併等を検討している学校法人に対応した相談業務も実施しておりますので、合併等を希望・検討されている場合は、以下 HP の記載事項を参考に、私学事業団経営支援室まで御連絡ください。

（参考）

<https://www.shigaku.go.jp/files/gappeitousyoukaigyomu.pdf>

※この経営相談に関して費用はかかりません。

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）	学校法人A a大学 ⇒解散 学校法人B b短期大学 c高等学校 ⇒解散 新設 学校法人C a大学 b短期大学 c高等学校	学校法人C ・合併の認可申請（施行規則第48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）	学校法人A a大学 → 存続 学校法人A a大学 b短期大学 c高等学校 学校法人B b短期大学 c高等学校 ⇒解散	学校法人A ・合併の認可申請（施行規則第48条） ※審議会への諮問は不要 学校法人B ※解散認可申請手続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）	学校法人A a大学 b短期大学 c高等学校 → 存続 学校法人A a大学 c高等学校 → 新設 学校法人B b短期大学	学校法人A ・寄附行為変更の認可申請（施行規則第44条第1項、第45条第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3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）	学校法人A a大学 → 存続 学校法人A a大学 c短期大学 学校法人B b大学 c短期大学 d高等学校 → 存続 学校法人B b大学 d高等学校	学校法人A ・寄附行為変更の認可申請（施行規則第44条第1項、第45条第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44条第1項、第45条第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、大学教育・入試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等について

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	学校法人A a大 学 法学部 学校法人B b大 学 経済学部 ⇒ 廃止 文学部 学校法人A a大 学 法学部 経済学部 学校法人B b大 学 文学部	学校法人A ・寄附行為変更の認可申請（施行規則第44条1項、第45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44条1項、第45条第2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
2. 同一法人内での学部等の廃止・新設	学校法人A a大 学 法学部 学校法人A a大 学 法学部 経済学部 新設 b大 学 経済学部 ⇒ 廃止 文学部 b大 学 文学部	学校法人A ・寄附行為変更の認可申請（施行規則第44条第4項） ※審議会への諮問が必要 学校法人B ・寄附行為変更の届出（施行規則第46条第2項） ※審議会への諮問は不要	前々年度の 3月31日 規定なし 寄附行為変更認可から前年度の 3月末を目途
3. 同一法人内での学部等の廃止・新設（大学を廃止する場合）	学校法人A a大 学 法学部 学校法人A a大 学 法学部 経済学部 新設 b大 学 ⇒ 廃止 経済学部 b大 学 文学部	学校法人A ・寄附行為変更の認可申請（施行規則第44条第4項） ※審議会への諮問が必要 学校法人B ・大学の廃止に伴う寄附行為変更の認可申請（施行規則第44条第9項） ※審議会への諮問が必要	前々年度の 3月31日 規定なし ※在学生が卒業等で全員いなくなってから

（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、大学教育・入試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、在学生が全員卒業、退学又は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 152 条第 5 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 8 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相談してください。

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

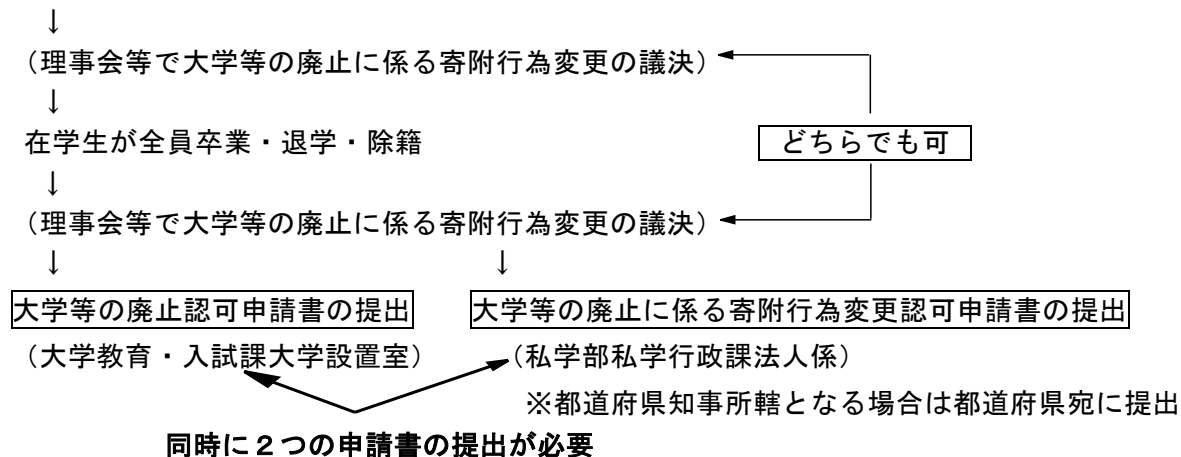
2 提出先及び提出方法

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 152 条第 5 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】

在学生が全員卒業・退学・除籍することが確定（卒業判定会議等）



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、「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類等の提出」を参照の上、提出をお願いします。

4 申請書類について

次の(1)から(10)の書類を一つの電子ファイル(PDF)にし、INDEX ごとにしおりを付して提出してください。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。なお、ファイル名は「提出年月日＋【法人名】大学等の廃止に係る寄附行為変更認可申請書」としてください。提出年月日は申請書日付ではなく、実際に提出した日としてください。

(例) 20241001【〇〇学園】大学等の廃止に係る寄附行為変更認可申請書

(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、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。

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。

(事由)

2. 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
(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) ○○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 <u>附 則</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。	(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) ○○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

(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、第7部の記載例を参考に様式を変更して作成してください。

※ 「既設校の内容」において、当該廃止する大学等の入学定員等については、学生募集停止時の各定員を「一」の下に、()で記入してください。届出等により収容定員を変更している場合は、備考にその過程が分かるように記載してください。

(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の決議等をしたことが分かる議事録又は決議録の写し(以下の注記を参照)を提出してください。

(注)

- ・当該議事の際に使用した資料をそれぞれ添付してください。なお、理事会と評議員会の資料が同一の場合は、そのことが分かるように記載してください。
- ・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。
- ・議事録については、原本同様議事録署名人の欄に署名若しくは記名押印されたものの写し、又は原本と相違ない旨理事長名で証明いただいたものの写し(公印不要、抄本可)を添付してください。

(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) 財産の一覧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 財産の一覧（様式第6号その1）

この書類には「財産の一覧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ください。

② 財産の一覧（総括表）（様式第6号その2）

（注） 財産の一覧は必ず定められた様式で提出してください。また、「年度」における「開設年度」は「廃止年度」と読み替えて作成してください。

(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。

各学校法人が独自に作成してい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してください。

(9) 廃止する私立学校に係る財産の処分に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具体的な人数まで明記するなど、作成例のとおり詳細まで記載してください。

（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 廃止する大学等

●●短期大学 ◆◆学科 入学定員100人

（※様式2-2及び廃止認可申請書と整合させてください。）

5 廃止する理由

- ・ ○○大学▽▽学部▽▽学科設置（令和××年度開設），○○大学▽▽学部の収容定員増（令和××年入学者より）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表による表示で記載してください。）

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○年度入学者より学生募集停止

（2）学生の処置方法

令和○年○月に全員卒業し，現在学生はいない。

令和○年度在学生の令和○年○月末の状況

- ・ ○○大学短期大学令和○年度期首在籍○名のうち令和○年○月卒業○名

（3）教職員の処置状況

- 【例】・教員×名のうち×名が○○大学□□学部配置換えし，×名は退職する。
・職員×名のうち×名が○○大学□□学部配置換えし，×名は退職する。

（4）施設，設備の処置

- 【例】・施設，設備は，全て○○大学□□学部に移管した。

（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，次の事項を明記したもの（A4版，様式任意）を提出してください。①担当者の所属部署，役職，②氏名（ふりがな），③電話番号，④メールアドレス，⑤申請者に対し書類を送付する場合の送付先（郵便番号，住所）。

（11）その他・・・必要に応じて，参考となる書類を求める場合があります。

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）」，「寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類」，「新旧の比較対照表」の順で結合したPDFを別途作成し，提出してください。

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。

ファイル名は，法人名，提出時期，「副本」を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園，10月申請の場合

文科学園_2410_副本

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 22 条に基づく登記及び私立学校法施行規則第 61 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 61 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期日前」や「施行後であっても、変更内容が未来のものである場合」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 152 条第 5 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申請書類については、在学生在が全員卒業、退学又は除籍し、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 7 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大学教育・入試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】

在学生在員卒業・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）



在学生在員卒業・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



（大学教育・入試課大学設置室）

どちらでも可

大学等の廃止に伴う学校法人の解散認可申請書の提出

（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

3 正本の作成について

解散認可申請書の正本については、「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類等の提出」を参照の上，提出をお願いします。

4 申請書類について

次の(1)から(9)の書類を一つの電子ファイル（PDF）にし，INDEX ごとにしおりを付して提出してください。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。ファイル名は「提出年月日＋【法人名】学校法人の解散認可申請書」としてください。提出年月日は申請書日付ではなく，実際に提出した日としてください。

（例）20241001【〇〇学園】学校法人の解散認可申請書

(1) 解散の事由を記載した認可申請書

この書類は、次の作成例を参考に作成してください。

(作成例)

学校法人〇〇〇〇解散認可申請書	
	令和〇〇年〇月〇日
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	
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 109 条第 3 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。	

(注) 日付は提出日としてください。

(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（A 4 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 109 条第 1 項第 1 号及び第 2 項に規定する手続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の決議等をしたことが分かる議事録又は決議録の写し（以下の注記を参照）を提出してください。

(注)

- ・当該議事の際に使用した資料をそれぞれ添付してください。なお、理事会と評議員会の資料が同一の場合は、そのことが分かるように記載してください。
- ・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。
- ・議事録については、原本同様議事録署名人の欄に署名若しくは記名押印されたものの写し、又は原本と相違ない旨理事長名で証明いただいたものの写し（公印不要、抄本可）を添付してください。

(7) 財産の一覧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 財産の一覧（様式第 6 号その 1）

この書類には「財産の一覧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 財産の一覧（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、具体的な人数まで明記するなど、作成例のとおり詳細まで記載してください。

（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××年度入学者より募集停止
 - (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】・教員×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、全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
- 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) 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、次の事項を明記したもの（A4版、様式任意）を提出してください。①担当者の所属部署、役職、②氏名（ふりがな）、③電話番号、④メールアドレス、⑤申請者に対し書類を送付する場合の送付先（郵便番号、住所）。

- (10) その他・・・必要に応じて、参考となる書類を求める場合があります。

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」，「理由書」の順で結合した PDF を別途作成し，提出してください。

この副本は，解散が認可された場合に，登記手続に必要となるため，認証書に綴じて申請者にお渡しするものです。

ファイル名は，法人名，提出時期，「副本」を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園，10 月申請の場合

文科学園_2410_副本

6 学校法人解散及び清算人登記完了届について

（注） 認可後，私立学校法第 22 条に基づく登記及び私立学校法施行規則第 61 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）を添えてメールにて私学部私学行政課法人係宛てに提出してください。

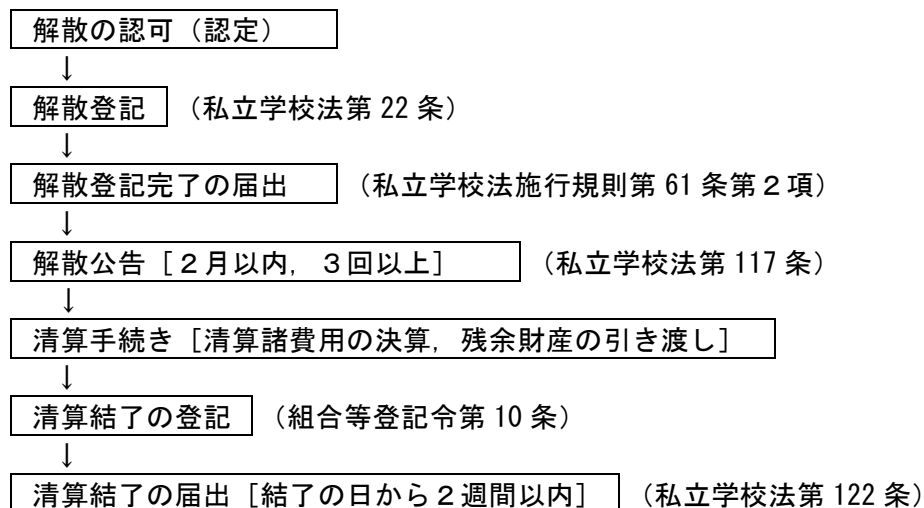
（作成例）

[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	
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 22 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 61 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 22 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、これをもつて第三者に対抗できない。

（債権の申出の催告等）

第 117 条 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 122 条 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 61 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、清算結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相談してください。

(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	
清算結了の届出	
このたび、学校法人〇〇学園の清算を結了しましたので、私立学校法第 122 条の規定により、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. 清算結了の承認に係る清算人会議議事録の写し 7. 清算結了の登記簿	

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

※「清算事務の経過」以外の書類についても適正に事務が行われたことを証する書類を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（審査意見への対応や時点更新による変更が生じた箇所の朱書き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。

また、追加書類は、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、10月末又は3月末に提出した申請書に、6月末追加書類を追加して作成してください。なお、提出に際しては、「○ 一般的注意事項について」の「3 申請書類等の提出」を参照の上、提出をお願いします。

3 申請書類について

次の(1)～(6)の書類を申請区分ごとの別表6～8を御参照の上、提出してください。

〔別表6〕6月末申請（設置者変更を除く）

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称	提出書類名	要否	備考
00_申請書(6月末)	申請書(様式第1号)	申請書(様式第1号)	○	既に提出いただいている書類の写し
	6月末鑑文	追加書類提出書(様式任意)	○	6月末に新たに提出する書類
	変更理由一覧	変更理由一覧	□	
	新旧対照表	新旧対照表	□	
01_寄附行為	見え消し訂正	10月末又は3月末に提出した書類を見え消し(朱書き)修正したもの	□	10月末又は3月末に提出した申請書類 ※6月末の修正は黒字で反映
	寄附行為	寄附行為 ※学校法人の設立の場合のみ	□	
	設立趣意書	設立趣意書(様式任意) ※学校法人の設立の場合のみ	□	
	設立決議録	設立決議録 ※学校法人の設立の場合のみ	□	
01_寄附行為変更の条項及び事由	変更条項及び事由	寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類 ※寄附行為変更、組織変更の場合	□	
	※会議ごとにしおりを付す	寄附行為所定の手続を経たことを証する書類 ※寄附行為変更、組織変更の場合	□	
	現行の寄附行為	現行の寄附行為 ※寄附行為変更、組織変更の場合	□	
	理由書	理由書 ※組織変更の場合のみ	□	
02_基本計画及び概要(様式第2-1号)	様式第2-1号	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)	○	
	補足資料(組織移行表)	補足資料(組織移行表) ※寄附行為変更、組織変更の場合	○	
	設立代表者の履歴書	設立代表者の履歴書(様式任意) ※学校法人の設立の場合のみ	□	
	様式第3号	役員等に関する書類(様式第3号) ※学校法人の設立、組織変更の場合	□	
03-1.設置の趣旨(本文)	※小見出し、資料ごとにしおりを付す 例:「1.設置の趣旨及び必要性」...	設置の趣旨等を記載した書類(本文)	○	
	03-2.設置の趣旨(資料)	設置の趣旨等を記載した書類(資料)	□	
04-1.学生確保(本文)	※小見出し、資料ごとにしおりを付す 例:「(1)新設学部を設置する...」...	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(本文)	○	
	04-2.学生確保(資料)	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(資料)	□	
05.経費の見積り及び資金計画を記載した書類(様式第4号)	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1)	○	
	様式第4号その2	設置経費の算出基礎表(様式第4号その2)	○	
	様式第4号その3	転共用計画表(様式第4号その3)	○	
	様式第4号その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)	○	
06.事務組織(様式第5号)	—	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)	○	
07.財産状況等(様式第6号及び様式第7号その2) ※学校法人の設立の場合は、「様式第7号その2」の文言を削除ください。	様式第6号その1	財産の一覧(様式第6号その1)	○	6月末に新たに提出する書類
	公認会計士監査結果	財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類	○	
	様式第6号その2	財産の一覧(総括表)(様式第6号その2)	○	
	貸借対照表	貸借対照表 ※寄附行為変更、組織変更の場合	○	
08.寄附申込書等	様式第7号その2	収支予(決)算書(様式第7号その2) ※寄附行為変更、組織変更の場合	○	
	寄附申込書	寄附申込書(様式任意)	□	
	寄附の収納状況等	寄附の収納状況等を明らかにする書類(様式任意)	□	
	登記所一覧	不動産の権利の所屬についての登記所の証明書類等(様式任意) ※学校法人の設立、組織変更の場合	□	
09.価格評価書	価格評価書	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ものの作成した価格評価書	□	
	事業計画及びこれに伴う予算書(様式第7号)	事業計画(様式第7号その1)	○	
10.事業計画及びこれに伴う予算書(様式第7号)	様式第7号その2	収支予(決)算書(様式第7号その2)	○	
	様式第10号その1	資金収支予算決算総括表(様式第10号その1)	○	
	様式第10号その2	事業活動収支予算決算総括表(様式第10号その2)	○	
	様式第10号その3	学生納付金内訳表(様式第10号その3)	○	
11.予算書の内容を補足する書類(様式第10号)	様式第10号その4	専任教職員等給与内訳表(様式第10号その4)	○	
	様式第8号	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)	□	
	校地図面	私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面	○	
	校舎配置図	校舎その他の建物の配置図	○	
12.負債償還計画書(様式第8号)	校舎平面図	校舎の平面図	○	
	校舎平面図	校舎の平面図	○	
13.校地校舎等図面	—	校地校舎等図面	○	
14.その他(パンフレット等)	—	その他(パンフレット等)	○	
15.事務担当者連絡票	—	事務担当者連絡票	○	10月末又は3月末に提出した申請書類 ※6月末の修正は黒字で反映

※「要否」の欄

「○」＝提出が必要（写しも含む） 「□」＝該当する場合のみ提出が必要

※ページ番号の付し方

上記「電子ファイル名称」ごとに、「1」から通しでページ番号を付してください。必ず書類本文のページ番号と PDF ファイルのページ番号が一致するように留意してください。

※電子ファイル名称

電子ファイルの名称は、次のとおり、法人名、提出時期、各書類名を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園， 6 月申請， 02_基本計画及び概要（様式第 2－1 号）の場合

文科学園_2406_02_基本計画及び概要（様式第 2－1 号）

電子ファイル名称の番号「01」～「15」は、繰り上げしないでください。

※添付資料

次の添付書類がある場合は、各様式の後に添付し、添付書類ごとにしおりを付してください。（例：契約 1， 契約 2・・・）

- ・様式第 2-1 号添付資料（校地・校舎が借用の場合：使用保証が確認できる書類（賃貸借契約書等），使用しない借用校地校舎がある場合：使用しない旨の書類と図面）
- ・様式第 4 号その 1 添付資料（校地・施設に無償譲渡や貸与がある場合：使用期間が分かる書類（賃貸借契約書等））
- ・様式第 4 号その 2 添付資料（契約書，領収書，見積書等）
- ・様式第 4 号その 4 添付資料（資産売却収入を財源とする場合：売買契約書等，補助金収入を財源とする場合：国又は当該地方公共団体等の議会の議決書等）
- ・その他必要に応じて添付するもの

〔別表 7〕 6 月末申請（設置者変更（設置者となる者））

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称	提出書類名	要否	備考
00. 申請書（6 月末）	申請書（様式第 1 号）	申請書（様式第 1 号）	○	既に提出いただいている書類の写し
	6 月末鑑文	追加書類提出書（様式任意）	○	6 月末に新たに提出する書類
	変更理由一覧	変更理由一覧	□	
	新旧対照表	新旧対照表	□	
	見え消し訂正	10 月末又は 3 月末に提出した書類を見え消し（朱書き）修正したもの	□	
01. 寄附行為変更の条項及び事由	変更条項及び事由	寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類	○	10 月末又は 3 月末に提出した申請書類 ※ 6 月末の修正は黒字で反映
	※会議ごとしおりを付す	寄附行為所定の手続を経たことを証する書類	○	
	現行の寄附行為	現行の寄附行為	○	
02. 基本計画及び概要（様式第 2－1 号）	様式第 2－1 号	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）	○	
	補足資料（組織移行表）	補足資料（組織移行表）	○	
	締結した契約書，協定書等	締結した契約書，協定書	○	
	変更の趣旨	設置者変更の趣旨を記載した書類	○	
03. 事務組織（様式第 5 号）		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）	○	
04. 財産状況等（様式第 6 号及び様式第 7 号その 2）	様式第 6 号その 1	財産の一覧（様式第 6 号その 1）	○	6 月末に新たに提出する書類
	公認会計士監査結果	財産の一覧について公認会計士の監査の結果を記載した書類	○	
	様式第 6 号その 2	財産の一覧（総括表）（様式第 6 号その 2）	○	
	貸借対照表	貸借対照表	○	
	様式第 7 号その 2	収支予（決）算書（様式第 7 号その 2）	○	
05. 価格評価書	価格評価書	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ものの作成した価格評価書	□	
06. 事業計画及びこれに伴う予算書（様式第 7 号）	様式第 7 号その 1	事業計画（様式第 7 号その 1）	○	
	様式第 7 号その 2	収支予（決）算書（様式第 7 号その 2）	○	
07. 予算書の内容を補足する書類（様式第 10 号）	様式第 10 号その 1	資金収支予算決算総括表（様式第 10 号その 1）	○	
	様式第 10 号その 2	事業活動収支予算決算総括表（様式第 10 号その 2）	○	
	様式第 10 号その 3	学生納付金内訳表（様式第 10 号その 3）	○	
	様式第 10 号その 4	専任教職員等給与内訳表（様式第 10 号その 4）	○	
08. 負債償還計画書（様式第 8 号）	—	負債がある場合又は借り入れを予定する場合には、その償還計画書（様式第 8 号）	□	
09. 校地校舎等図面	校地図面	私立大学等の位置及び校地の状況を明らかにする図面	○	
	校舎配置図	校舎その他の建物の配置図	○	
	校舎平面図	校舎の平面図	○	
10. その他（パンフレット等）	—	その他（パンフレット等）	○	
11. 事務担当者連絡票	—	事務担当者連絡票	○	10 月末又は 3 月末に提出した申請書類 ※ 6 月末の修正は黒字で反映

〔別表 8〕 6 月末申請（設置者変更（設置者でなくなる者））

電子ファイル名称	電子ファイルのしおり名称	提出書類名	備考
00. 申請書（6 月末）	申請書（様式第 1 号）	申請書（様式第 1 号）	既に提出いただいている書類の写し
	6 月末鑑文	追加書類提出書（様式任意）	6 月末に新たに提出する書類
	変更理由一覧	変更理由一覧	
	新旧対照表	新旧対照表	
	見え消し訂正	10 月末又は 3 月末に提出した書類を見え消し（朱書き）修正したもの	
01. 寄附行為変更の条項及び事由	変更条項及び事由	寄附行為変更の条項及び事由を記載した書類	10 月末又は 3 月末に提出した申請書類 ※ 6 月末の修正は黒字で反映
	手続を経たことを証する書類	寄附行為所定の手続を経たことを証する書類	
	現行の寄附行為	現行の寄附行為	
02. 学校法人の概要（様式第 2－2 号）	様式第 2－2 号	当該学校法人の概要を記載した書類（様式第 2－2 号）	
	補足資料（組織移行表）	補足資料（組織移行表）	
	財産処分	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	
03. 事務組織（様式第 5 号）	－	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）	
04. 財産状況等（様式第 6 号）	様式第 6 号その 1	財産の一覧（様式第 6 号その 1）	6 月末に新たに提出する書類
	様式第 6 号その 2	財産の一覧（総括表）（様式第 6 号その 2）	
05. 事業計画及びこれに伴う予算書（様式第 7 号）	様式第 7 号その 1	事業計画（様式第 7 号その 1）	
	様式第 7 号その 2	収支予算書（様式第 7 号その 2）	
06. その他（パンフレット等）	－	その他（パンフレット等）	
07. 事務担当者連絡票	－	事務担当者連絡票	10 月末又は 3 月末に提出した申請書類 ※ 6 月末の修正は黒字で反映

※「要否」の欄

「○」＝提出が必要（写しも含む） 「□」＝該当する場合のみ提出が必要

※ページ番号の付し方

上記「電子ファイル名称」ごとに、「1」から通しでページ番号を付してください。必ず書類本文のページ番号と PDF ファイルのページ番号が一致するように留意してください。

※電子ファイル名称

電子ファイルの名称は、次のとおり、法人名、提出時期、各書類名を半角アンダーバー（_）でつないだものとしてください。

（例） 文科学園， 6 月申請， 02_基本計画及び概要（様式第 2－2 号）の場合

文科学園_2403_06_基本計画及び概要（様式第 2－2 号）

電子ファイル名称の番号は、繰り上げしないでください。

(1) 追加書類提出書

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 3 0 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 □□□□の設置に係る学校法人〇〇〇〇の△△△△申請について、私立学校法施行規則第×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「〇〇財団法人〇〇大学設立準備財団」として
ください。

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
ください。

(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

(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い。

(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
大学等の設置等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) 施行規則の該当条文（作成例中、×の部分）については、学校法人の設立は3条、大学
等の設置は44条、設置者変更は45条、組織変更は57条と記載してください。

(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、審査意見への対応、時点更新又は別の認可・届
出事由により変更が生じた場合は、作成例を参考に作成してください。様式第4号の変更は、
審査意見への対応及び決算確定に伴う帳簿価額等の修正以外、原則認められませんので御留
意ください。

(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。
設置経費及び経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設置する学校に変更（設置・廃止）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。①及び②に該当しない場合には、作成は不要です。

また、①の場合にのみ、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認可・届出事由（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。上記②の設置する学校の変更を除く。）により、寄附行為の変更を行った場合は、新旧対照表は作成せずに、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 <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>	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 <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>	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●●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：令和〇〇年〇月〇日)	現 行
(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。 (1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 ●●学科 △△学部 △△学科 (2) 〇〇高等学校 <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。	(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。 (1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 △△学部 △△学科 (2) 〇〇高等学校	(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。 (1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 ●●学科 (2) 〇〇高等学校 <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。	(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。 (1) 〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 (2) 〇〇高等学校

(作成例 2)

・〇〇大学〇〇学部●●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：令和〇〇年〇月〇日)	現 行
(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。	(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。	(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。	(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。

(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科 ●●学科	(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科	(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科 ●●学科	(1) ○○大学 ○○学部 ○○学科
(2) ○○高等学校	(2) ○○高等学校	(2) ○○短期大学 ○○学科	(2) ○○短期大学 ○○学科
(3) ○○高等学校	(3) ○○高等学校	(3) ○○高等学校	(3) ○○高等学校
<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。		<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。	

(4) 10 月末又は 3 月末に提出した書類を見え消し（朱書き）修正したもの

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）修正した書類を作成してください（当該書類以外は見え消し修正した書類の提出は不要です）。

(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）

※ 様式第 2－1 号添付の「大学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」の見え消し修正した書類の提出は不要です。

(イ) 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）修正の方法について

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

(5) 6 月末追加書類

前ページに示しているとおり、10 月末又は 3 月末に提出した申請書類に 6 月末追加書類を追加した上で、全ての申請書類を提出してください。

また、審査意見への対応等により、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、(4) により作成した見え消し修正した書類を黒字で反映をした書類に差し替えてください。また、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、

契約書や領収書等に差し替えてください。

この他、「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」に修正がある場合は、正本の差し替えの他、副本の差し替えも必要であるため、差替え後の副本も提出してください。差替え後のファイル名は、「〇〇学園_2406_副本」としてください。

9. 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。

また、例年、10 月初旬までに、工事単価や消費者物価の状況、人事院勧告を踏まえて標準設置経費及び標準経常経費の見直しをしています。8 月下旬に審査基準の一部を改正する告示案について、パブリックコメントを実施しますので、御確認いただいた上で、御準備ください。

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、「校舎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

6 複合的な分野

情報関係（「その他」の標準設置経費を適用）

標準設置経費額（審査基準別表第1）

（1）大学

収容定員 800 人未満（医・歯 720 人未満）

（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）
校舎の整備に 要する経費	733	1,497	992	18,330 (14,634)	5,212 (2,731)
設備の整備に 要する経費	39	782	153	7,460 (5,556)	1,970 (720)
合 計	772	2,279	1,145	25,790 (20,190)	7,182 (3,451)

※収容定員 400 人の場合はこの表の額による。400 人未満や、401 人以上 800 人未満の場合、p105 の表を参照のうえ算定すること。

収容定員 800 人以上（医・歯 720 人以上）

（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）
校舎の整備に 要する経費	1,100	2,008	1,448	21,234 (16,517)	5,718 (2,824)
設備の整備に 要する経費	76	1,564	305	9,996 (7,144)	2,676 (720)
合 計	1,176	3,572	1,753	31,230 (23,661)	8,394 (3,544)

※収容定員 800 人の場合はこの表の額による。801 人以上の場合、p105 の表を参照のうえ算定すること。

（2）短期大学

収容定員 150 人以下

（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
校舎の整備に 要する経費	356	479	393
設備の整備に 要する経費	11	235	47
合 計	367	714	440

※収容定員 100 人の場合はこの表の額による。それ以外の場合、p106 の表を参照のうえ算定すること。

収容定員 150 人超

(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
校舎の整備に 要する経費	422	598	473
設備の整備に 要する経費	24	470	92
合 計	446	1,068	565

※収容定員 200 人の場合はこの表の額による。それ以外の場合、p106 の表を参照のうえ算定すること。

(3) 高等専門学校

収容定員 200 人 (単位：百万円)

学科の種類 区分	学科共通
校舎の整備に 要する経費	733
設備の整備に 要する経費	291
合 計	1,024

収容定員 400 人 (単位：百万円)

学科の種類 区分	学科共通
校舎の整備に 要する経費	952
設備の整備に 要する経費	580
合 計	1,532

- (注) (1) 標準設置経費額は、校舎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) 校舎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。

「校舎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。

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

= 収容定員に対する標準設置経費（単位：百万円。十万円以下は四捨五入）

(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 社会科学関係	200人 以下	2,644	3,305	733
	201～400人	(収容定員－200) × 661÷200+2,644		
	401～799人	(収容定員－400) × 1,653÷400+3,305		
	801人 以上	(収容定員－800) × 1,322÷400+4,958	4,958	1,100
自然科学関係	200人 以下	4,628	5,785	1,497
	201～400人	(収容定員－200) × 1,157÷200+4,628		
	401～799人	(収容定員－400) × 1,983÷400+5,785		
	801人 以上	(収容定員－800) × 1,983÷400+7,768	7,768	2,008
その他	200人 以下	3,438	4,297	992
	201～400人	(収容定員－200) × 859÷200+3,438		
	401～799人	(収容定員－400) × 1,983÷400+4,297		
	801人 以上	(収容定員－800) × 1,983÷400+6,280	6,280	1,448

※収容定員が800人の場合の標準設置経費は、人文社会科学関係は「1,100」、自然科学関係は「2,008」、その他は「1,448」

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	733
	101～200人	(収容定員－100) × 330÷100+2,314		
自然科学	100人 以下	4,049	5,785	1,497
	101～200人	(収容定員－100) × 579÷100+4,049		
その他	100人 以下	3,009	4,297	992
	101～200人	(収容定員－100) × 429÷100+3,009		

(2) 短期大学について

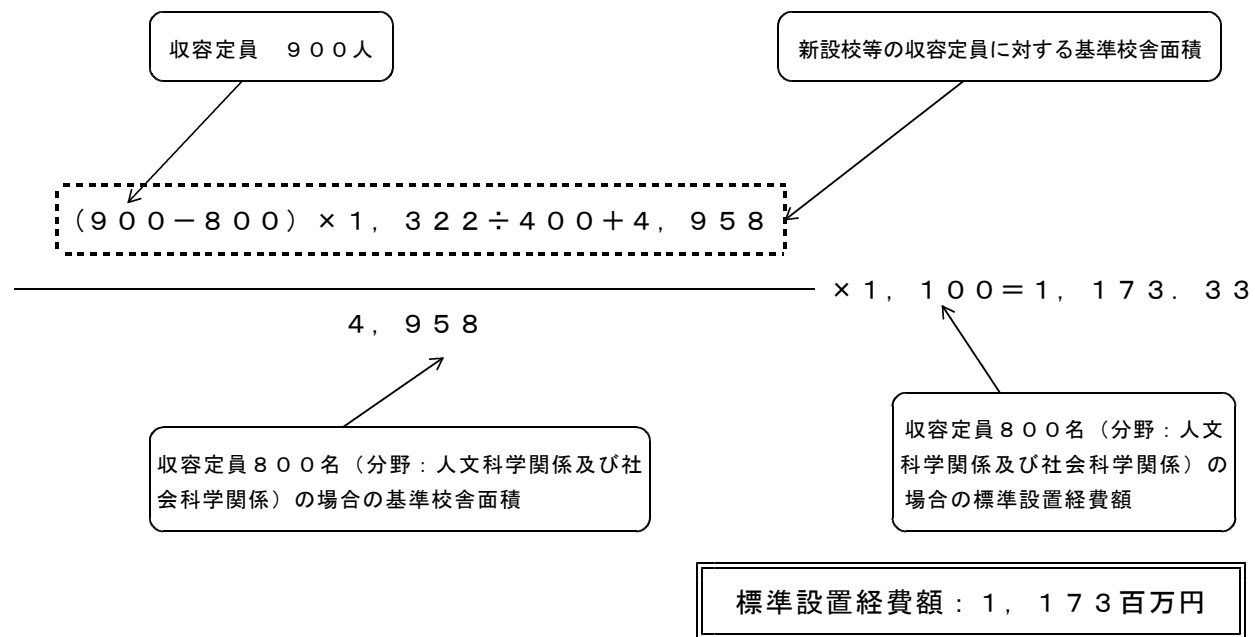
収容定員に対する標準設置経費は (A) ÷ (B) × (C) で算出してください。

学科の種類	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	356	334
	51～100人	1,600			356
	101～150人	1,700			379
	151～200人	1,900	1,900	422	422
	201～250人	2,100			467
	251～300人	2,350			522
	301～350人	2,600			578
	351～400人	2,850			633
	401～450人	3,050			678
	451～500人	3,250			722
	501～550人	3,450			767
	551～600人	3,650			811
自然科学関係	50人 以下	1,850	2,000	479	444
	51～100人	2,000			479
	101～150人	2,150			515
	151～200人	2,400	2,400	598	598
	201～250人	2,750			686
	251～300人	3,200			798
	301～350人	3,650			910
	351～400人	4,150			1035
	401～450人	4,600			1147
	451～500人	5,050			1259
	501～550人	5,500			1371
	551～600人	6,000			1495
その他	50人 以下	1,550	1,700	393	359
	51～100人	1,700			393
	101～150人	1,850			428
	151～200人	2,050	2,050	473	473
	201～250人	2,250			520
	251～300人	2,500			577
	301～350人	2,750			635
	351～400人	3,000			693
	401～450人	3,250			750
	451～500人	3,500			808
	501～550人	3,750			866
	551～600人	4,000			923

※ 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。

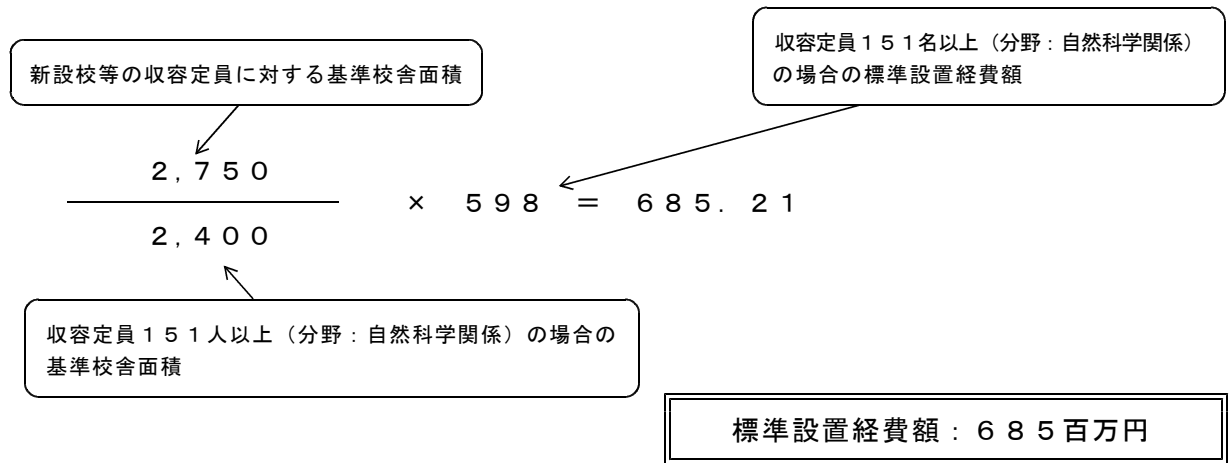
(例 1) 大学に文学部（学部の種類：人文科学関係又は社会科学関係）（収容定員 900 人）を設置する場合の校舎の標準設置経費額の算出方法

〔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、（学科の種類：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。

$$\begin{aligned}
 & \frac{(1,300 - 800) \times 1,983 \div 400 + 6,280}{6,280} \times 1,448 \times \frac{240}{1,300} \\
 & = 372.84
 \end{aligned}$$

学部全体の収容定員 1,300人

新設校等の収容定員に対する基準校舎面積

収容定員800名(分野:その他)の場合の基準校舎面積

収容定員800名(分野:その他)の場合の標準設置経費額

学科の収容定員を学部の収容定員で按分する

標準設置経費額: 373百万円

(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。

$$\begin{aligned}
 & \frac{(320 - 200) \times 859 \div 200 + 3,438}{4,297} \times 992 \times \frac{200}{320} \\
 & = 570.42
 \end{aligned}$$

学部全体の収容定員 320人

新設校等の収容定員に対する基準校舎面積

収容定員400人(分野:その他)の場合の基準校舎面積

収容定員400人(分野:その他)の場合の標準設置経費額

看護学科の収容定員を学部の収容定員で按分する

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。

$$\begin{array}{l}
 \text{学部全体の収容定員 } 320 \text{ 人} \\
 \text{新設校等の収容定員に対する基準校舎面積} \\
 \hline
 (320 - 200) \times 661 \div 200 + 2,644 \\
 \hline
 3,305 \\
 \times 733 \times \\
 \hline
 252.89
 \end{array}$$

収容定員400人（分野：人文科学関係又は社会科学関係）の場合の基準校舎面積
 収容定員400人（分野：人文科学関係又は社会科学関係）の場合の標準設置経費額
 社会福祉学科の収容定員を学部の収容定員で按分する

看護学科の標準設置経費額：570百万円

社会福祉学科の標準設置経費額：253百万円

※ 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：823百万円

「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（学部の種類：人文科学関係又は社会科学関係）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。（例5参照）なお、学部の学科設置の場合は、学科の収容定員に乘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。（例7参照）
- ② 短期大学で、学科（学科の種類：自然科学関係）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。（例6参照）

※ 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〕

$$\frac{900}{800} \times 76 = 85.5$$

標準設置経費額：86百万円

（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〕

$$\frac{240}{200} \times 470 = 564.0$$

標準設置経費額：564百万円

(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]

$$\frac{240}{400} \times 153 = 91.8$$

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: 92百万円

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。

例年、10月初旬までに、工事単価や消費者物価の状況、人事院勧告を踏まえて標準設置経費及び標準経常経費の見直しをしています。8月下旬に審査基準の一部を改正する告示案について、パブリックコメントを実施していますので、御確認いただき御準備ください。

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。

$$\textcircled{1} \quad \text{人件費} = \text{教員数（人）} \times 9,000 \text{（千円）} + \text{職員数（人）} \times 6,400 \text{（千円）}$$

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

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、修業年限が3年の短期大学及び高等専門学校の設置においては、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、修業年数が4年の大学及び高等専門学校にあっては専任教員の数を2分の1、修業年数が6年の大学にあっては専任教員の数を3分の1、修業年限が3年の短期大学にあっては専任教員の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 $\times$ 4/5
医学に関する学部	教員数 $\times$ 3
歯学に関する学部	教員数 $\times$ 6/5
短期大学又は高等専門学校の学科	教員数 $\times$ 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

基幹教員の数を2分の1

$$(1) \text{ 人件費} = \frac{1}{2} \times 29 \times 9,000 + \frac{4}{5} \times 29 \times 6,400$$

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

$$= 130,500 + 148,480$$

$$= 278,980 \text{ 千円}$$

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

$$= 278,980 \times \frac{1}{2}$$

$$= 139,490 \text{ 千円}$$

$$(1) + (2) = 418,470 \text{ 千円}$$

標準経常経費額 418 百万円

10. 審査参考資料の提出について

大学等の設置等（設置者変更を含む）に係る寄附行為（変更）認可の申請者に対して、審査の参考とする資料の作成を依頼しております。文部科学省ウェブサイトで公表している「審査参考資料様式（Excel）」及び「記入上の注意」を参照の上、文部科学省より提示する期日までに御提出ください。

10月申請においては11月初旬（期日は申請予約者へ通知）、4月中旬、6月中旬に提出、3月申請においては3月中旬（申請書と同時に提出）、6月中旬に提出していただきます。審査参考資料は、申請書の内容と整合する必要があるため、2回目以降の提出（10月申請における4月、6月の提出、3月申請における6月の提出）の際は、修正箇所は朱書きにより、変更箇所が分かるように記載してください。

○審査参考資料（一つのPDFで提出、ファイル名は「【法人名】審査参考資料（〇月）」とする。）

- ① 申請書類に添付した寄附行為変更の条項及び事由
- ② 申請書類に添付した現行の寄附行為
- ③ 申請書類に添付した様式2-1号（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）
- ④ 申請書類に添付した様式4号（経費の見積もり及び資金計画を記載した書類）
- ⑤ 提出時に確定している年度決算における財産の状況
 - 1 学校法人の概要
 - 2 理事長、理事及び監事の他の学校法人における兼任・競業の状況、利益相反取引の状況
 - 3 役員等に関する参考情報
 - 4 管理運営の状況
 - 5 諸規程の整備状況
 - 6 学校法人の組織機構等
 - 7 現在係争中の訴訟の概要
 - 8 理事会・評議員会の開催状況
 - 9 監事の職務執行状況
 - 10 非常勤理事に対する学校法人の運営状況についての情報提供の状況
 - 11 監事に対する学校法人の業務状況等についての報告状況
 - 12 提出時に決算が確定している年度から過去3年間の貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動収支計算書
 - 13 公認会計士又は監査法人の監査状況
 - 14 監事による監査報告書（私立学校法第52条第1項）
 - 15 提出時に確定している年度の事業報告書（私立学校法第103条）
 - 16 提出時の年度に係る事業計画（私立学校法第99条）
 - 17 事業に関する中期的な計画（私立学校法第148条第2項）
 - 18 収益事業の状況
 - 19 学校法人に関係する会社の状況
 - 20 提出時に確定している年度の入学者に係る寄附金・学校債の募集状況
 - 21 学校法人の管理運営等に係る附帯事項等
 - 22 財務比率表
 - 23 大幅な定員未充足が生じた場合の対応方針（リスクシナリオ）

○審査参考資料総括表（Excelで提出、ファイル名は「法人名＋申請大学等名＋申請学部等名（申請区分の組織まで記載）_審査参考資料総括表（〇月）」とする。修正箇所は朱書きで記載（見え消しにはしない）。）

（例）

大学設置の場合：〇〇学園〇〇大学_審査参考資料総括表（〇月）

学部設置の場合：〇〇学園〇〇大学×学部_審査参考資料総括表（〇月）

学部の学科設置の場合：〇〇学園〇〇大学×学部△学科_審査参考資料総括表（〇月）

大学院設置の場合：〇〇学園〇〇大学大学院_審査参考資料総括表（〇月）

研究科設置の場合：〇〇学園〇〇大学大学院□研究科_審査参考資料総括表（〇月）

※一法人で複数申請する場合，上記書類はそれぞれ一法人に対して一つのファイルを作成してください。その際，申請書類の様式第2－1号や第4号は全て添付してください。

「23 大幅な定員未充足が生じた場合の対応方針（リスクシナリオ）」の作成方法

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

第一の三（四）

大学等の開設年度の翌年度から完成年度までの各年度における経常経費の資金計画の財源は学生納付金収入、寄附金収入、資産運用収入その他の確実に収納される見込みのある資金を充てるものとし、原則として、借入金で充てるものでないこと。

上記審査基準から、新設組織の開設年度翌年度から完成年度までの各年度における経常経費の財源は、原則として借入金を充てるものではないことを規定しています。つまり、経常経費の財源としては、学生納付金収入が占める割合が大きく、定員充足状況や学生が確保できるかという観点から、学校法人の財務に大きく影響するものとなります。

学校法人において、新たに組織を設置する場合は特に、設置校において大幅な定員未充足が生じた場合の財務のシミュレーションをすることが非常に重要であり、複数の対応策の洗い出し、改善方針を決定し実行する体制の構築等をあらかじめ想定しておく必要があります。

このことについて、次の1.～4.の項目立てで作成してください。ページ数の上限はございませんが、簡潔かつ分かりやすいものとしてください。

なお、学生確保の見通しの分析が不十分で、申請時の想定と実際の収容定員充足率に乖離があるケースも見受けられます。認可後のアフターケアにおいて、学生確保の見通しに関する再分析や、場合によっては収容定員の変更等を求める可能性がありますので、御承知おきください。

【項目】

1. 学校法人の現在の財務状況

- （１）提出時に決算が確定している年度から過去３年間の決算における事業活動収支に関する状況
- （２）（提出時に決算が確定している年度から過去３年間のうち経常収支差額が赤字の年度がある場合）要因分析の結果と改善方針

2. 新設組織において定員未充足が継続した場合の資金収支シミュレーション

- （１）新設組織の収支が均衡する学生数及び収容定員充足率の算出（開設年度から完成年度までの間）

【参考】日本私立学校振興・共済事業団「損益分岐点分析例」

https://www.shigaku.go.jp/files/s_kaizenkeikaku_soneki04.pdf

※新設組織の完成年度までの間は、経常収入や経常支出が一定ではなく、必ずしも本ツールに当てはまるものではありません。本分析方法の考え方を参考にしつつ、学校法人ごとの考え方に基づき、独自に分析の上、算出すること。

- （２）（１）で算出した収支が均衡する学生数以上に学生を確保できず、赤字が継続した場合の新設組織に係る資金収支シミュレーション（開設年度から完成年度までの間）※赤字の程度については、対応策等を考慮して２～３段階でシミュレーションすること。
- （３）（２）の場合の学校法人全体に係る資金収支シミュレーション（開設年度から完成年度までの間）※既設組織等の定員充足状況も考慮して算出すること。
- （４）定員割れによる収入減少の影響額及び学校法人のストックに与える影響

3. 学校法人としての経営改善に係る対応策

4. 教育研究への影響