

第5部 私立学校の設置廃止を伴わない寄附行為変更認可申請

1. 収益事業・付随事業の開始に係る寄附行為変更認可申請書類の作成について

申請書類の作成に当たっては、参考書類に掲載の「私立学校法施行規則（昭和 25 年文部省令第 12 号）」、「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）」、「文部科学大臣所轄学校法人が行う付随事業と収益事業の扱いについて（平成 21 年 20 文科高第 855 号）」及び「文部科学大臣所轄学校法人が付随事業及び収益事業を実施する際の扱い等について（令和 3 年 3 高私行第 9 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。なお、事前相談の後に申請いただいてから認可までは概ね 2 ヶ月程度要しますが、申請内容の適否や書類上の不備等により認可まで 2 ヶ月以上期間を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。

※ 事前相談について

文部科学大臣所轄学校法人が付随事業及び収益事業を行おうとする場合は、一部の場合を除き、その実施の是非について、文部科学省に事前に相談をするようお願いしています。認可申請書の作成・提出前に、以下に記載の方法にて、私学行政課法規係・企画係へ収益事業・付随事業の開始について相談してください。その際、上記の参考書類も必ず御確認いただきますようお願いいたします。

参考書類や事前相談票は以下文部科学省HPより御確認いただけます。

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shiritsu/fuzuishuueki.html

○提出書類

【収益事業の場合】

(1) 相談票

1. 事業目的
3. 事業の性質・種類
4. 事業規模 ※「別添の事業活動収支計算書、事業活動収支予算書及び対策対照表を参照」とし、(2) (3) (4) を添付してください。

(2) 事業活動収支計算書（収益事業開始年度分）

(3) 事業活動収支予算書（収益事業開始年度から 2 年度分）

(4) 貸借対照表の見込みを示す資料（収益事業開始年度から 2 年度分）

※ (2) (3) (4) につき、全体及び収益事業を実施する学校部門の収入が確認できる資料を御提出ください。

【付随事業で事前相談が必要となる場合】

※事前相談が必要となる付随事業については、「文部科学大臣所轄学校法人が付随事業及び収益事業を実施する際の扱い等について（令和 3 年 3 高私行第 9 号）」を御確認ください。

(1) 相談票

1. 事業目的
2. 実施主体
3. 事業の性質・種類
4. 事業規模 ※「別添の事業活動収支計算書及び事業活動収支予算書を参照」とし、(2) (3)を添付してください。
5. 事業対象者
6. 収支の均衡
7. 財源
8. 土地・施設・設備

(2) 事業活動収支計算書（付随事業開始年度分）

(3) 事業活動収支予算書（付随事業開始年度から2年度分）。

※(2) (3)につき、全体及び付随事業を実施する学校部門の収入が確認できる資料を御提出ください。

※学校法人において収益事業・付随事業の判断が付かないため、文部科学省において事業概要の確認を希望する場合は、上記(1) (2) (3)に加え、貸借対照表の見込みを示す資料（収益事業開始年度から2年度分）も併せて御提出ください。

○提出先

私学行政課法規係・企画係 (sigakugy@mext.go.jp)

※その際のメールの件名は「【付随事業・収益事業の事前相談】学校法人〇〇（□□業）」に統一してください。

○注意事項

- ・事前相談に係る期間は、寄附行為の認可に係る審査期間とは別となります。最長で3ヶ月程度の時間を要する場合がありますので、余裕をもって御相談ください。
- ・実施しようとしている事業が、収益事業・付随事業のどちらに位置付けられるかなど、事業の扱いについては

「文部科学大臣所轄学校法人が行う付随事業と収益事業の扱いについて（平成21年20文科高第855号）」及び「文部科学大臣所轄学校法人が付随事業及び収益事業を実施する際の扱い等について（令和3年3高私行第9号）」も御確認ください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1部
- (2) 副 本 1部

2 提出先

私学部私学行政課法人係

3 提出の時期

収益事業・付随事業を開始する前に、当該収益事業・付随事業を寄附行為に記載する必要があります。申請は随時受け付けますが、文部科学省での審査に時間を要しますので、御留意ください。

4 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。

5 申請書類について

- 次の(1)から(12)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】収益事業・付随事業の開始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】収益事業・付随事業の開始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、収益を学校経営に充てるため、収益事業を開始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条の次に次の1条を加える。

(収益事業)

第4条の2 この法人は、その収益を学校の経営に充てるため、次に掲げる収益事業を行う。

〇〇業

(事由) ……………。

2. 第22条中第8号を第9号とし、第7号を第8号とし、第6号の次に次の1号を加える。

(7) 収益事業に関する重要事項

(事由) ……………。

3. 第28条第1項中「運用財産」の次に「及び収益事業用財産」を加え、同条第4項中「運用財産」の次に「又は収益事業用財産」を加え、同項を第5項とし、第3項の次に次の1項を加える。

4 収益事業用財産は、この法人の収益を目的とする事業に必要な財産とし、財産目録中収益事業用財産の部に記載する財産及び将来収益事業用財産に編入された財産とする。

(事由) ……………

4. 第32条第1項の次に次の1項を加える。

2 この法人の会計は、学校の経営に関する会計（以下「学校会計」という。）及び収益事業に関する会計「以下「収益事業会計」という。）に区分するものとする。

(事由) ……………。

5. 第35条第2項の次に次の1項を加える。

3 収益事業会計の決算上生じた利益金は、その一部又は全部を学校会計に繰り入れなければならない。

(事由) ……………。

6. 附則として次の附則を加える。

附 則

【例】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。

令和 年 月 日文部科学大臣認可のこの寄附行為は、令和〇年〇月〇日から施行する。

（事由）施行日を明確にするため。

（注）

（ア）（事由）には開始する収益事業・付随事業の具体的な内容も記述してください。

（イ）収益事業の種類については、日本標準産業分類の名称を例として具体的に記載してください。

新 旧 の 比 較 対 照 表	
新	旧
（収益事業） 第4条の2 この法人は、その収益を学校の経営に充てるため、次に掲げる収益事業を行う。 〇〇業 （諮問事項） 第22条 次の各号に掲げる事項については、理事長において、あらかじめ評議員会の意見を聞かなければならない。 (1)～(6) (略) (7) <u>収益事業に関する重要事項</u> (8) (略) (9) (略) （資産の区分） 第28条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、運用財産及び収益事業用財産とする。 2～3 (略)	（新設） （諮問事項） 第22条 次の各号に掲げる事項については、理事長において、あらかじめ評議員会の意見を聞かなければならない。 (1)～(6) (略) （新設） (7) (略) (8) (略) （資産の区分） 第28条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、運用財産とする。 2～3 (略)

4 <u>収益事業用財産は、この法人の収益を目的とする事業に必要な財産とし、財産目録中収益事業用財産の部に記載する財産及び将来収益事業用財産に編入された財産とする。</u> 5 寄附金品については、寄附者の指定がある場合には、その指定に従って基本財産、運用財産又は<u>収益事業用財産</u>に編入する。 （会計） 第32条 この法人の会計は、学校法人会計基準により行う。 2 この法人の会計は、<u>学校の経営に関する</u>	（新設） 4 寄附金品については、寄附者の指定がある場合には、その指定に従って基本財産、運用財産に編入する。 （会計） 第32条 この法人の会計は、学校法人会計基準により行う （新設）
---	---

<u>会計（以下「学校会計」という。）及び収益事業に関する会計（以下「収益事業会計」という。）に区分するものとする。</u> （決算） 第 35 条 この法人の決算は、毎会計年度終了後 3 月以内に作成し、監事の意見を求めるものとする。 2 （略） <u>3 収益事業会計の決算上生じた利益金は、その一部又は全部を学校会計に繰り入れなければならない。</u> 附 則 【例】 <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> <u>令和 年 月 日文部科学大臣認可のこの寄附行為は、令和〇年〇月〇日から施行する。</u>	（決算） 第 35 条 この法人の決算は、毎会計年度終了後 3 月以内に作成し、監事の意見を求めるものとする。 2 （略） （新設）
--	--

（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。

（注） 施行日を指定する場合、施行日は理事会において議決された特定日とし、申請から認可までの期間を十分考慮して申請してください。

（3） 当該学校法人の概要を記載した書類（様式第 2－2 号）

（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、収益事業・付随事業の開始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）

- ・ 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) 開始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始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）

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）

③ 貸借対照表

④ 収支予（決）算書（様式第7号その2）

（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時に独自に作成している書類では受付できません。
- ・ 年度の途中に事業を開始する場合は、その途中の年度が開始年度になります。

この場合、申請時において開始年度の前年度の決算が確定している場合は、「開始年度の前年度の予算書」については「開始年度の前年度の決算書」と読み替えます。

（例1）令和7年6月に収益事業を開始する場合

開始年度は令和7年度となるため、

- ① 令和5年度の財産目録その他の最近における財産の状況を知ることができる書類、貸借対照表及び収支決算書を提出
- ② 令和6年度の予算書を提出

（例2）令和7年10月に収益事業を開始する場合（申請が令和7年7月であり、決算が確定している場合）

- ① については例1と同様
- ② 令和6年度の決算書を提出

- (8) 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

収益事業・付随事業の開始に伴い、現物寄附を受けた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。

- (9) 開始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）

開始する収益事業・付随事業の内容がわかる資料も添付してください。

② 収支予算書（様式第7号その2）

開始する収益事業に係る予算書（収益事業会計に基づき作成したもの）も添付してください。

（注）

- ・ 必要に応じて、開始年度の前年度の事業計画等について提出を求めることがあります。
- ・ 収支予算書は必ず定められた様式で提出してください。

- ・各学校法人が予算又は決算時に作成する書類では受付できません。
- ・「開始年度から二年間」とは、開始年度とその次年度を示します。年度の途中に事業を開始する場合は、その途中の年度が開始年度になります。

(例) 令和7年10月に事業を開始する場合

令和7年度、令和8年度の2年分の予算書を提出

(10) 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)

(11) 校地校舎等の整備の内容を明らかにする書類

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

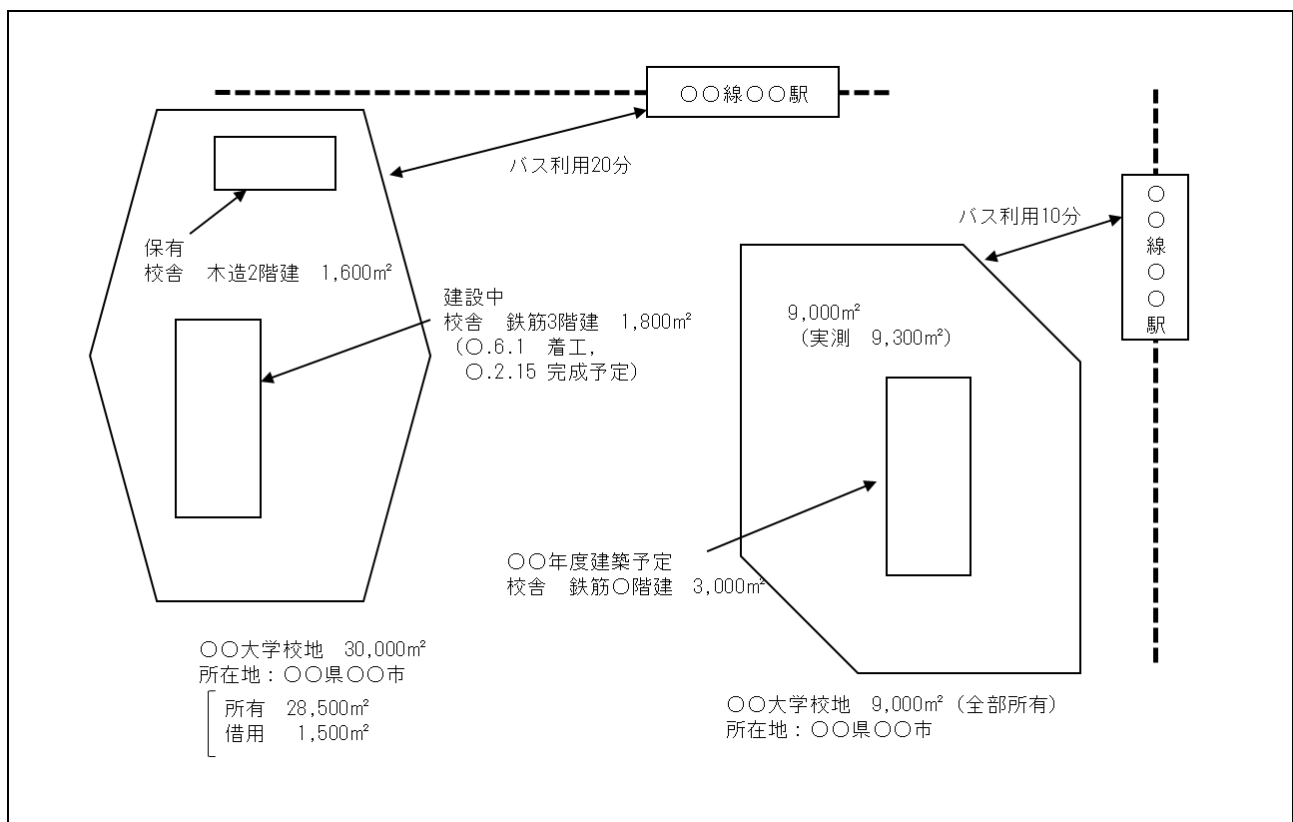
※ ②の書類は、①の書類に包含される場合、添付を省略することができます。

③ 校舎の平面図

※ 作成例2を参考に作成してください。

②と③の書類は、申請の対象となる収益事業・付随事業に関する団地のみで構いません。

(作成例1) 私立学校の位置及び校地の状況を明らかにする図面



(注)

- 校地の面積は所有、借用別に記入してください。
- 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。

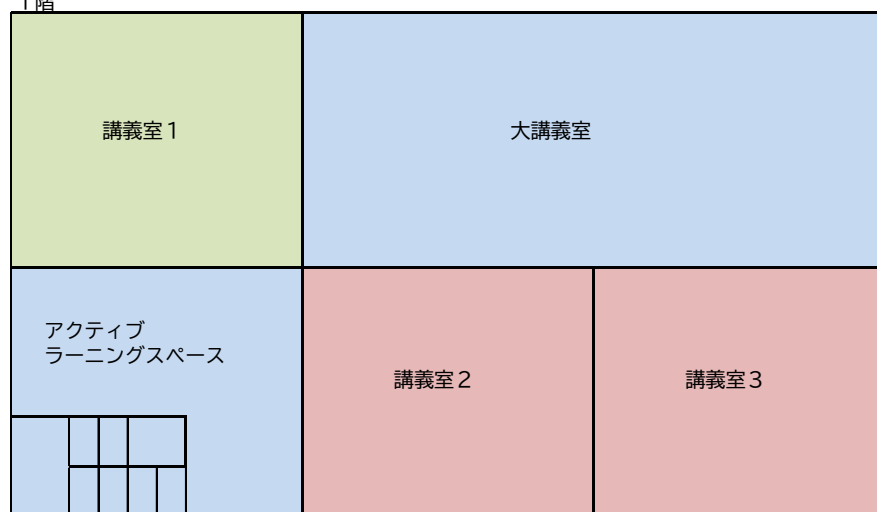
(ウ) 学校が2以上ある場合には学校ごとの使用区分を明らかにし、校地、校舎面積を団地ごとに記入してください。

(エ) 校舎については、建築中及び建築予定校舎棟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

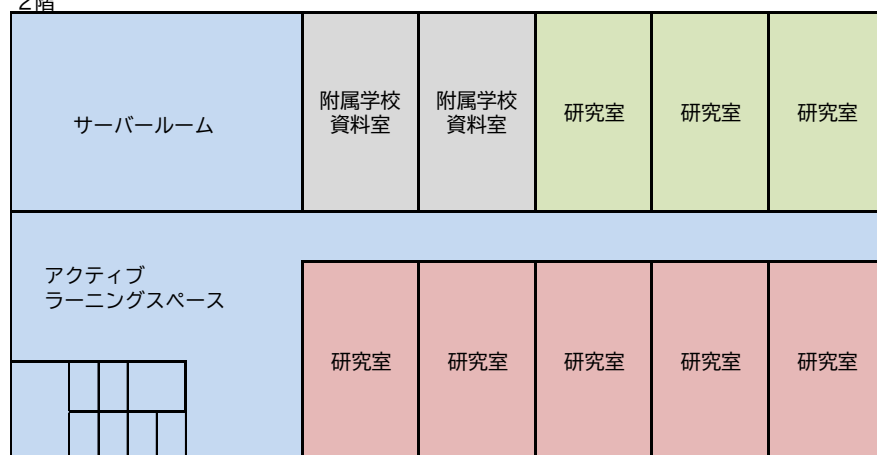
新棟A
1階



… 〇〇学部専用
 … 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	〇〇学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	1階合計		
2階	〇〇学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	2階合計		
新棟A全体	〇〇学部専用		
	全学部共用		
	他学部専用		
	基準外		
	新棟A合計		

2階



(12) 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)。

(13) 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。

6 副本の作成について

「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，登記手続に必要なため，認証書に綴じて申請者にお渡しするものです。
- (2) 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

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。

2. 収益事業・付随事業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

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）」、「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）」、「文部科学大臣所轄学校法人が行う付随事業と収益事業の扱いについて（平成 21 年 20 文科高第 855 号）」及び「文部科学大臣所轄学校法人が付随事業及び収益事業を実施する際の扱い等について（令和 3 年 3 高私行第 9 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。なお、申請から認可までは概ね 2 ヶ月程度要しますが、申請内容の適否や書類上の不備等により認可まで 2 ヶ月以上期間を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1 部
- (2) 副 本 1 部

2 提出先

私学部私学行政課法人係

3 正本の作成について

寄附行為変更認可申請書の正本については、「○ 一般注意事項について」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。
- ファイル名は「提出年月日＋【法人名】収益事業・付随事業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】収益事業・付随事業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、収益事業として〇〇業を行ってきたが、今回、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条の2を削る。

(事由) ……………。

2. 第22条中第7号を削り、第8号を第7号とし、第9号を第8号とする。

(事由) ……………。

3. 第28条第1項中「及び収益事業用財産」を削り、同条第5項中「及び収益事業用財産」を削り、同条中第4項を削り、第5項を第4項とする。

(事由) ……………。

4. 第32条中第2項を削る。

(事由) ……………。

5. 第35条中第3項を削る。

(事由) ……………。

6. 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
第 4 条 (略) (削除) (諮問事項) 第 22 条 次の各号に掲げる事項については、 理事長において、あらかじめ評議員会の意見 を聞かなければならない。 (1)～(6) (略) (削除) <u>(7)</u> (略) (8) (略) (資産の区分) 第 28 条 この法人の資産は、これを分けて基本 財産、運用財産とする。 2 ～ 3 (略) (削除) <u>4</u> 寄附金品については、寄附者の指定がある 場合には、その指定に従って基本財産、 運用財産に編入する。 (会計) 第 32 条 この法人の会計は、学校法人会計基 準により行う。 (削除)	第 4 条 (略) <u>(収益事業)</u> <u>第 4 条の 2 この法人は、その収益を学校の 経営に充てるため、次に掲げる収益事業を 行う。</u> <u>〇〇業</u> (諮問事項) 第 22 条 次の各号に掲げる事項については、 理事長において、あらかじめ評議員会の意見 を聞かなければならない。 (1)～(6) (略) <u>(7) 収益事業に関する重要事項</u> <u>(8)</u> (略) <u>(9)</u> (略) (資産の区分) 第 28 条 この法人の資産は、これを分けて基本 財産、運用財産<u>及び収益事業用財産</u>とする。 る。 2 ～ 3 (略) <u>4 収益事業用財産は、この法人の収益を目的 とする事業に必要な財産とし、財産目録 中収益事業用財産の部に記載する財産及び 将来収益事業用財産に編入された財産とする。</u> <u>5</u> 寄附金品については、寄附者の指定がある 場合には、その指定に従って基本財産、 運用財産<u>又は収益事業用財産</u>に編入する。 (会計) 第 32 条 この法人の会計は、学校法人会計基 準により行う。 <u>2 この法人の会計は、学校の経営に関する 会計（以下「学校会計」という。）及び収益 事業に関する会計（以下「収益事業会計」 という。）に区分するものとする。</u>

(決算) 第 35 条 この法人の決算は、毎会計年度終了後 2 月以内に作成し、監事の意見を求めるものとする。 2 (略) (削除) <u>附 則</u> <u>この寄附行為は、文部科学大臣認可の日</u> <u>(令和 年 月 日) から施行する。</u>	(決算) 第 35 条 この法人の決算は、毎会計年度終了後 2 月以内に作成し、監事の意見を求めるものとする。 2 (略) <u>3 収益事業会計の決算上生じた利益金は、その一部又は全部を学校会計に繰り入れなければならない。</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) 当該学校法人の概要を記載した書類（様式第 2－2 号）

(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、収益事業・付随事業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）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）

申請時点の直近の財産目録を添付してください。なお、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。

財産の一覧は必ず定められた様式で提出してください。

様式中「新設校」は「廃止校」と読み替えてください。

② 財産の一覧（総括表）（様式第 6 号その 2）

(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、三年目以降の事業計画や予算等について提出を求めています。
- ・ 各学校法人が予算又は決算時に作成する書類では受付できません。
- ・ 「申請年度から二年間」とは、申請年度とその次年度を示します。

(9) 当該廃止する収益事業・付随事業に係る財産の処分に関する事項を記載した書類
この書類は、作成例を参考に作成してください。

（作成例）

廃止する収益事業（付随事業）に係る財産の処分に関する事項を記載した書類

- 1 法人名
学校法人〇〇学園
- 2 法人の所在地
▲▲県□□市△△1丁目1番1号
- 3 行っている収益事業
〇〇業
- 4 廃止する収益事業
〇〇業
- 5 廃止する理由
 - ・ 本法人が行っている〇〇業は現在収益が上がっておらず、今後も収益の増加が見込めないため、廃止することとする。
- 6 財産の処分等に関する事項
 - (1) 収益事業廃止の時期
令和××年度より廃止
 - (2) 財産処分の方法
.....。

(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、参考となる書類等を求める場合があります。

5 副本の作成について

「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，登記手続に必要なため，認証書に綴じて申請者にお渡しするものです。

(2) 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，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. その他の変更に係る寄附行為変更認可申請書類の作成について

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 年文部科省令第 12 号）」、「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。なお、申請から認可までは概ね 2 ヶ月程度要しますが、申請内容の適否や書類上の不備等により認可まで 2 ヶ月以上期間を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。

1 提出書類の種類及び提出部数

- (1) 正 本 1 部
- (2) 副 本 1 部（登記事項を変更する場合のみ必要）

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

電子媒体にて提出する場合、「○ 一般注意事項について」の「3 申請書類等の提出」を参照の上、提出をお願いします。

申請書類は、巻末のチェックシートを活用し、提出前に必ず複数名で確認してください。申請書類の提出時に、チェックシートも併せて提出してください。

4 申請書類について

- 次の(1)から(7)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。
- ファイル名は「提出年月日＋【法人名】その他の変更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】その他の変更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、理事定数・評議員定数を見直すことになったので、これに伴い寄附行為を次のとおり変更する。
1. 第6条第1項中、理事定数を「10名」から「12名」に変更する。
（事由）……………。
2. 第8条第1項第2号中、「前号に掲げるもののほか、評議員会において選任した者」を「8名」から「10名」に変更する。
（事由）……………。
3. 附則として次の附則を加える。
附 則
【例】
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。
令和 年 月 日文部科学大臣認可のこの寄附行為は、令和〇年〇月〇日から施行する。
（事由）施行日を明確にするため。

新 旧 の 比 較 対 照 表	
新	旧
（役員） 第6条 この法人に、次の役員を置く。 （1） 理事 <u>12名</u> （2） 監事 2名 2 この法人に、評議員20名を置く。 3 この法人に、会計監査人1名を置く。 第7条 理事は、次の各号に定める者とする。 （1） 学長（校長）のうちから評議員会において選任した者 2名 （2） 前号に掲げるもののほか、評議員会において選任した者 <u>10名</u> 附 則 【例】 <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>	（役員） 第6条 この法人に、次の役員を置く。 （1） 理事 <u>10名</u> （2） 監事 2名 2 この法人に、評議員20名を置く。 3 この法人に、会計監査人1名を置く。 第7条 理事は、次の各号に定める者とする。 （1） 学長（校長）のうちから評議員会において選任した者 2名 （2） 前号に掲げるもののほか、評議員会において選任した者 <u>8名</u>

令和 年 月 日 文部科学大臣認可のこの 寄附行為は、令和〇年〇月〇日から施行する。	
---	--

(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。
- ・ 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。
- ・ 施行日を指定する場合、施行日は理事会において議決された特定日とし、申請から認可までの期間を十分考慮して申請してください。
- ・ 「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」の内容は必ず一致させてください。

(3) 当該学校法人の概要を記載した書類（様式第2－2号）

(注)

- ・ 「既設校の内容」は、寄附行為上設置している全ての学校について記入してください。
- ・ 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。
- ・ 役員等に欠員がある場合又は寄附行為変更により欠員が生じる場合は、欄外に選任の見通しを必ず記入してください。

（例）欠員中の理事1名については、令和〇年〇月〇日の理事会において選任予定。

(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、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) 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）。

(8) その他・・・必要に応じて、参考となる書類等を求める場合があります。

5 副本の作成について（登記事項を変更する場合のみ必要）

「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) 登記事項に変更がない場合、副本は必要ありません。
- (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 登記事項変更登記完了届について（登記事項を変更する場合のみ必要）

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。