第１　学校法人の管理運営　　　　　　　　　　学校法人名

１　管理運営一般

（１）法人登記の状況

　　ア　寄附行為に定める資産総額の変更登記の期限：会計年度終了後　　　か月以内

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（寄附行為第　　　　条）

　　イ　登記の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 登記事由発生年月日 | 登記年月日 |
| 令和５年度資産総額 | 令和６年　３月３１日 | ６年　　月　　日 |
| 代表者の登記 | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 |

　 (参考)：法人登記簿謄本又は現在事項全部証明書,代表者就(退)任届、寄附行為

　 (注)資産総額変更登記は決算理事会及び決算評議員会での議決後、寄附行為に定める期限内、代表者登記は選任の日から

　　　２週間以内に行う。

（２）現行寄附行為の、県の認可(変更認可)状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 施行(変更)年月日 | 県の認可(変更認可)年月日 |
| 現行の寄附行為 | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 |

(参考)：寄附行為,寄附行為変更認可申請書,寄附行為(変更)認可書,寄附行為変更届

　 (注)施行(変更)日は、県の認可(変更認可)日と同日又はそれ以降の日となる。

２　理事、監事及び評議員

（１）現在の役員等の選任状況

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　職　名 | | 定数 | 実員 | うち外部  役員 | 任　　　　期 | 役　　員  就退任届 | 履歴書の有無 |
| 理　　事 | 園長理事 | 人 | 人 | 人 | .　.　～　.　. | (提出年月日  を記入)  　　　 年  月 　日 | 有 ･ 無 |
| 評議員理事 | 人 | 人 | 人 | .　.　～　.　. | 有 ･ 無 |
| 学識経験者理事 | 人 | 人 | 人 | .　.　～　.　. | 有 ･ 無 |
| その他の理事 | 人 | 人 | 人 | .　.　～　.　. | 有 ･ 無 |
| 理　事　長 | |  | 人 | 人 | .　.　～　.　. | 有 ･ 無 |
| 監　　　事 | | 人 | 人 | 人 | .　.　～　.　. | 有 ･ 無 |
| 評　議　員 | 職員評議員 | 人 | 人 |  | .　.　～　.　. |  | 有 ･ 無 |
| 卒業者評議員  ※（保護者） | 人  (　 人) | 人  ( 　人) |  | .　.　～　.　. | 有 ･ 無 |
| 学識経験者評議員 | 人 | 人 |  | .　.　～　.　. | 有 ･ 無 |
| その他の評議員 | 人 | 人 |  | .　.　～　.　. | 有 ･ 無 |

　※卒業者評議員に卒業者でない保護者を充てている場合は、（　）内に外書き（外数で表示）してください。

　(参考）：寄附行為,役員名簿,役員就任承諾書･履歴書･宣誓書,役員就(退)任届,評議員名簿･履歴書,理事会･評議員会議事録

　(注１)外部役員については、現に法人の役職員でない理事及び監事をそれぞれ１人以上含む必要がある。

　(注２)履歴書は、役員評議員の選任の都度、新たに作成した最新のものを法人で保管しておく必要がある。

【理事・監事に係る親族関係者　　いる・いない　　（「いる」場合は以下に記入してください）】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職① | 氏　　　名 | 役職② | 氏　　　名 | 役職①との続柄 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　(注)各役員について、その配偶者又は３親等以内の親族が１人を超えて含まれてはならない。

　（２）理事長職務代理者の選任状況

　　ア　定めている（寄附行為の規定どおり・寄附行為の規定とは異なる）

　　イ　定めていない

　(参考）：理事長選任時の理事会議事録、寄附行為

３　理事会・評議員会

（１）理事会(令和５年４月～令和６年度開催決算理事会)の開催状況及び議題(○印を記入)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開催日（開始時刻） | . .  ： | . .  ： | . .  ： | . .  ： | . .  ： | . .  ： |
| 出席者数 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 予算・事業計画※ |  |  |  |  |  |  |
| 決算・事業報告 |  |  |  |  |  |  |
| 寄附行為の変更※ |  |  |  |  |  |  |
| 長期借入金※ |  |  |  |  |  |  |
| 資産の取得・処分※ |  |  |  |  |  |  |
| 園則の変更 |  |  |  |  |  |  |
| その他  （役員等の選任等） |  |  |  |  |  |  |

　(参考）：寄附行為、理事会の議事録

　(注)※印は、寄附行為で定めている場合、評議員会で先議する。決算理事会は会計年度終了後２か月以内に実施する。

（２）評議員会(令和５年４月～令和６年度開催決算評議員会)の開催状況及び議題(○印を記入)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開催日（開始時刻） | . .  ： | . .  ： | . .  ： | . .  ： | . .  ： | . .  ： |
| 出席者数 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 予算・事業計画 |  |  |  |  |  |  |
| 決算・事業報告 |  |  |  |  |  |  |
| 寄附行為の変更 |  |  |  |  |  |  |
| 長期借入金 |  |  |  |  |  |  |
| 資産の取得・処分 |  |  |  |  |  |  |
| 園則の変更 |  |  |  |  |  |  |
| その他  （役員の選任等） |  |  |  |  |  |  |

　(参考）：寄附行為、評議員会の議事録、　(注)決算評議員会は会計年度終了後２か月以内に実施する。

（３）監事監査の実施状況及び指摘事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 監事監査実施年月日 | 監　査　の　指　摘　事　項 |
| 監事監査報告書 | 年　　月　　日 |  |

　(参考）：監事監査報告書、理事会及び評議員会の議事録

　 (注)監事監査は、決算理事会及び決算評議員会の開催前に実施する必要がある。

４　法人の会計

（１）新会計基準(平成２８年度以降適用)に基づく経理規程の作成状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 直近改正年月日 | 勘定科目表 | 耐用年数表 | 契約に関する規定 |
| 現行経理規程 | 年　　月　　日 | 有・無 | 有・無 | 有・無 |

　 (参考)：経理規程、勘定科目表、耐用年数表

（２）理事個人(理事が経営する会社)に関する有償契約及び利息付金銭消費貸借

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 契 約 内 容 | 契約相手  （続柄） | 契約日  (契約期間）  金額・利率等 | 理事会承認年月日（特別代理人氏名及び選任年月日）(注) | 貸借対照表  注記の有無 |
|  |  | 年　　月　　日  （ . . ～ . . ） | 年　月　日 | 有 ・ 無 |
|  |  | 年　　月　　日  （ . . ～ . . ） | 年　月　日 | 有 ・ 無 |

　(参考）：契約書、理事会議事録（特別代理人選任通知書）、元帳

　(注)令和２年４月以降、理事の利益相反取引(学校法人との売買取引や債務保証等)には理事会の事前承認が必要（令和２年３月以前は、理事長個人及び理事長が経営する会社と学校法人との間で有償契約を締結する場合は、契約期間の更新の場合もその都度特別代理人の選任が必要。）

（３）役員報酬等

　ア　役員等報酬規程（役員に対する報酬等の支給の基準）の作成の有無

　　（ア）作成している（　報酬あり　・　報酬なし　）

　　（イ）作成していない

　(参考）：役員等報酬規程（役員に対する報酬等の支給の基準）

　イ　理事会・評議員会出席報酬(令和５年度分)の支給状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 出席者  延べ人数 | 年間支出額 | | |
| 役員報酬 | 報酬委託手数料 | 旅費交通費 |
| 理事会 | 人 | 円 |  | 円 |
| 評議員会 | 人 |  | 円 | 円 |

　(参考）：元帳、寄附行為

（４）**独立監査人の監査報告書において指摘事項がない場合は省略可**

　　　固定資産台帳、減価償却明細表の作成状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 台帳の有無 | 令和５年度増減の整理 | 減価償却明細表 | 償却費の算出 |
| 固定資産台帳等 | 有・無 | 適・否・該当なし | 有 ・ 無 | 適 ・ 否 |

　(参考）：経理規程、固定資産台帳、減価償却明細表

　(注)減価償却明細表をもって固定資産台帳を兼ねる場合には、土地、図書など減価償却の対象とならない資産も記載することが必要。

（５）未利用資産（土地建物･リゾート会員権等）の有無

　　ア　な　い

　　イ　あ　る　(売却等処分の予定　　(ア)ある　　(イ)ない　　(ウ)検討中　)

|  |
| --- |
| 内　　　　　容 |
|  |

　(参考）：固定資産台帳、財産目録、不動産（土地・建物）登記の現在事項全部証明書

（６）**独立監査人の監査報告書において指摘事項がない場合は省略可**

　　　現金・預金　　→　別紙１を作成してください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資金収支計算書（支出の部）  「次年度繰越支払資金」の額 | 円 | 不一致の場合、その理由等 |
| 貸借対照表の本年度末  「現金預金」の額 | 円 |
| 別紙１の「4現金+預金」の合計額 | 円 |

　(参考）：資金収支計算書、貸借対照表、財産目録、現金出納簿、預金残高証明書

（７）有価証券の保有状況（ただし、金融機関等への出資金は除く）

　　ア　保有していない

　　イ　保有している　→　別紙２を作成してください

　(参考）：貸借対照表、財産目録、元帳、理事会議事録

（８）元本保証のない有価証券を保有している場合の資産運用規程作成の有無

　　ア　作成している（理事会の承認：　(ア)　ある　　(イ)　ない　）

　　イ　作成していない

　(参考）：有価証券に関する資産運用規程、理事会議事録

（９）借入金の状況、借入金台帳及び契約書の作成状況（個人（理事長等の学校法人関係者も含

　　む）からの一時的な借入も含め、年度末時点で残高のあるもの全てについて記載）

　　ア　な　い

　　イ　あ　る

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 借入年月日 | 借入先 | 借入金台帳の有無 | 契約書の有無 | 目的 |
| . . |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
| . . |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
| . . |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
| . . |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |
| . . |  | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |  |

　(参考）：財産目録、金融機関の返済計画表、借入金台帳、契約書、元帳

（１０）長期(１年を超えるもの)預り金の有無

　　ア　な　い

　　イ　あ　る

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　　　　容 | 金　　　額 |
|  | 円 |

　(参考）：元帳、財産目録

（１１）剰余金等の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 翌年度繰越収支差額（令和５年度末） | 円 |
| 減価償却累計額（同上） | 円 |
| 現金預金（同上） | 円 |

　※貸借対照表及び固定資産明細表から転記してください。

　(参考）：貸借対照表、固定資産明細表