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４年度資産総額 | 令和５年　３月３１日 | 　　　　年　　月　　日 |
| 代表者の登記 | 　　　　年　　月　　日 | 　　　　年　　月　　日 |

　（参考）法人登記簿謄本、現在事項全部証明書（原則検査日以前１か月以内のもの）、寄附行為、登記完了届の控え（学事

　　　　　課で収受したもの）

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

（２）現行寄附行為の県の認可(変更認可)状況

　（参考）寄附行為（変更）認可書、認可申請書控え

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 | 他の学校法人役員との兼職 |
| 　理　　事 | 校長理事 | 　人 | 　人 | 　人 | 　　.　　.　　～　　.　　.　　 | 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 |
| 理事長職務代理者 |  | 　人 | 　人 |  |  |
| 監　　　事 | 　人 | 　人 | 　人 | 　　.　　.　　～　　.　　.　　 | 有・無 |
| 評　議　員 | 職員評議員 | 　人 | 　人 |  | 　　.　　.　　～　　.　　.　　 |  |
| 卒業生評議員※（保護者） | 　人( 人) | 　人( 人) |  | 　　.　　.　　～　　.　　.　　 |  |
| 学識経験者評議員 | 　人 | 　人 |  | 　　.　　.　　～　　.　　.　　 |  |
| その他の評議員 | 　人 | 　人 |  | 　　.　　.　　～　　.　　.　　 |  |

※卒業生評議員に保護者を充てている場合は、（　）内に外書きしてください。

（参考）寄附行為、役員名簿、履歴書、就任承諾書、宣誓書、役員就退任届の控え（学事課で収受したもの）、評議員会議事録・理事会議事録（役員等選任時のもの）

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏　　　名 | 続柄 | 役職名 | 氏　　　名 | 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）他の学校法人の理事長を２以上兼ねている理事長(又は役員を４以上兼ねている役員)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職 | 氏　　　名 | 兼職先の職名 | 任　　　　　期 | 今後の対応 |
|  |  |  | 　　.　　.　　～　　.　　.　 |  |

３　理事会・評議員会

（１）理事会(令和４年４月～令和５年度開催決算理事会)の開催状況及び議題

|  |  |
| --- | --- |
| 開　催　日　時 | 議　　事　　内　　容 |
|  |  |

（参考）理事会議事録

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

|  |  |
| --- | --- |
| 開　催　日　時 | 議　　事　　内　　容 |
|  |  |

（参考）　評議員会議事録

（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 |  |

※監査の指摘事項がない場合は「なし」と記入してください。

（参考）監事監査報告書

４　法人の会計

（１）経理規程の作成状況

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 制定（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）総勘定元帳の作成状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 作成時期（作成頻度） | 作成者（職員・会計事務所） | 確認者（事務長など） |
| 毎月・四半期・年度 |  |  |

（参考）経理規程

（３）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）契約書等、理事会議事録（特別代理人選任通知）、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。）

（４）役員に対する報酬の支給状況等

　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

　　(イ)　作成していない

　イ　役員報酬等の支給状況（令和４年度）

　　①　役員の地位のみに基づいた報酬の支給状況

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 報酬年額 | 役職名 | 報酬年額 |
|  | 円 |  | 円 |
|  | 円 |  | 円 |

（参考）元帳、寄附行為、役員報酬規程

　　②　理事会・評議員会出席報酬の支給状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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、役員報酬規程

（５）**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４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）元帳、固定資産台帳、減価償却明細表、固定資産明細表（財務計算書類）、経理規程

（６）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、登記簿謄本

（７）**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「現金預金」の合計額 | 円 |

（参考）別紙１「現金・預金内訳表」、財務計算書類、預金残高証明書

（８）有価証券の保有状況（特定預金に含まれるものを含む）

　　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）固定資産明細表（財務計算書類）、財産目録、元帳、理事会議事録

（９）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

（１０）借入金の有無、借入金台帳及び契約書の作成状況

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 |  |

（参考）元帳、借入金台帳、現金出納帳、契約書（金融機関発行の償還表）等、借入金明細表（財務計算書類）

（１１）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

（１２）剰余金等の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 翌年度繰越収支差額（令和４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）財務計算書類