

令和2年度決算書（府提出フォーム）入力要領

大阪府教育庁私学課
小中高振興グループ

1 総括

(1) 「令和2年度決算書」（以下「調査書」という。）は、私立学校振興助成法第14条の規定により大阪府に届け出ていただくものです。

入力にあたっては、原則として、各学校法人の財務計算に関する書類から作成するものとします。

(2) 調査書は、次の9種類とする。

① 資金収支計（決）算書（学校分）

② 活動区分資金収支計算書（法人合計分）

※大阪府教育長所轄学校法人については、作成・提出不要です。

③ 事業活動収支計算書（学校分（「その2」は、高等学校（全日制）、中学校分））
事業活動収支計算書（法人合計分）

④ 就学支援費の積算内訳（高等学校分）

⑤ 貸借対照表（法人合計分、高等学校分）※小学校、中学校分は不要です。

⑥ 借入金明細表（法人合計分）

⑦ 別途計算（法人合計分、高等学校分）※小学校、中学校分は不要です。

⑧ 財務分析表（法人合計分、高等学校分）※小学校、中学校分は不要です。

⑨ 報酬委託手数料に関する調（高等学校分）※小学校、中学校分は不要です。

(3) 調査書は、郵送で提出してください。

(4) 令和2年度決算書（府提出フォーム）は、「セキュアSAMBA（サンバ）」

(<https://shigaku10729.securesamba.com/webshare/>)

を用いて電子データでも提出（アップロード）してください。

※各学校のフォルダ内に「R2決算書提出」（フォルダ名「」は不要）というフォルダを新たに作成し、その中にデータをアップロードしてください。

(5) 提出（アップロード）期限 令和3年6月30日（水曜日）

2 データ入力について

(1) このファイルは、「MicrosoftExcel」でデータを入力し、保存してください。

(2) 各シートの「黄色」セル（欄）に入力してください。それ以外のセルは保護されています。

(3) 各調査書①～⑨は、全て円単位で数値を入力してください。

- (4) 数値や金額を入力するセルには、初期値として「0（ゼロ）」が入力されています。なお、入力データがない科目については、空白のままにせず、必ず「0（ゼロ）」を入力してください。
- (5) ワークシートやセルに設定されている書式は変更しないでください。入力した文字数が多く、セルからはみ出した場合も、書式を変えずそのままにしてください。
- (6) 表紙シート「学校名」（プルダウンメニューにより選択）、資金収支計算書シート「法人区分」を入力してください。
- (7) データ入力後、大阪府へ提出するファイル名は「令和2年度決算書（府提出フォーム）_〇〇学校.xls」としてください。
- (8) セルの保護を解除しなければ入力できない場合は、次のパスワードを入力し、シートの保護を解除してください。（パスワード「2020」）
- (9) 複数の学校を設置している学校法人については、1学校分入力した後に、それをコピーすれば、次の学校を入力する際に、法人分の入力が省略できます。
- (10) 法人区分については、下記のとおりです。
大学を設置する法人⇒「1」 短期大学を設置する法人⇒「2」
それ以外の法人⇒「3」

3 各調書の注意事項について

- (1) 資金収支計（決）算書関係
 - ① 学生生徒等納付金収入
 - ・「授業料収入」については、府授業料支援（減免）補助金、その他の授業料軽減補助金及び府私立中学校等修学支援実証事業費補助金を控除した後の金額を記入すること。
 - ② 補助金収入
 - ・「府経常費補助金」については、府経常費補助金のみの金額を記入すること。
 - ・授業料減免補助金及び授業料支援補助金及び東日本大震災授業料等特別減免事業補助金については、「府授業料支援（減免）補助金」に合算し記入すること。
 - ・「その他の授業料軽減補助金収入」には、府私立中学校等修学支援実証事業費補助金及び大阪府以外（京都府、兵庫県等）からの授業料軽減補助金等を記入すること。
 - ・「結核対策費補助金」には、市町村が行う結核対策に係る補助金の金額を記入すること。
 - ・「就学支援金事務費交付金」については、補助金収入とし「その他」に合算し記入すること。
 - ③ 借入金等収入
 - ・「短期借入金収入」については、純額をもって表示している場合であっても、総額をもって、表示する方式に改めて記入すること。
 - ④ 法人本部会計からの繰入収入
 - ・「法人本部会計からの繰入収入」については、法人本部会計から資金の繰入を行った場合に、その金額を記入すること。
 - ⑤ 人件費支出
 - ・「所定福利費」は、「教員人件費支出」と「職員人件費支出」の中に含めて記入すること。

⑥ 経費支出

- ・「教育研究経費支出」と「管理経費支出」を区分して会計処理を行っていない場合であっても、「教育研究経費と管理経費の区分について（昭和46年11月27日付け雑管第118号文部省管理局長通知）」により、それぞれに区分して算出し記入すること。

○「教育研究経費と管理経費の区分について」（抜粋）

次に該当するものを「管理経費」とし、それ以外については、主たる使用目的内容に従っていずれかに含めること。

ア. 役員の行う業務執行のために要する経費及び評議員会のために要する経費。

（例. 役員会の経費及び役員の旅費、事務費、交通費等）

イ. 総務、人事、財務、経理、その他これに準ずる業務に要する経費。

ウ. 教職員の福利厚生のために要する経費。

エ. 教育研究活動以外に使用する施設、設備の修繕、維持、保全に要する経費。

オ. 学生生徒等の募集のために要する経費。（入学選抜試験に要する経費は除く。）

カ. 補助活動事業のうち食堂売店のために要する経費。

⑦ 借入金等返済支出

- ・「長期借入金返済支出」には、前期末には償還予定でなかったが、繰上償還等により予定を変更して返還した場合に記入すること。ただし、返済期限が1年以内の長期借入金は除く。
- ・「短期借入金返済支出」については、「短期借入金収入」と同様、総額をもって表示する方式により記入すること。

⑧ 設備関係支出

- ・「教育研究用機器備品支出」と「その他の機器備品支出」を区分して会計処理を行っていない場合であっても、「経費支出」の区分の趣旨に従い、それぞれに区分して記入すること。

⑨ 法人本部会計からの繰入支出

- ・「法人本部会計からの繰入支出」には、法人本部会計へ資金の繰入を行った場合にその金額を記入すること。

(2) 活動区分資金収支計算書

- ・「その他の活動による資金収支」の「支出」の「小計」以下の科目について、「借入金等利息支出」のほか科目（過年度修正支出等）がある場合は、該当する科目を合算の上、金額を記入し、金額を記入したセルにコメントで内訳を記入すること。

(3) 事業活動収支計算書関係

- ① 学生生徒等納付金収入
 - ② 経常費等補助金収入
 - ③ 経費
 - ④ 就学支援費の積算内訳について
- } 資金収支計算書の注意事項に留意すること。

- ・高等学校（全日制）の授業料をベースとしているので、高等学校（全日制）と標準授業料が異なる通信制高校の場合は、2（8）に記載のパスワードを用いてシートの保護を解除した上で、単価を直接修正すること。なお、端数処理については、合計額が就学支援費と一致するよう適宜調整すること。

(4) 貸借対照表関係

① 各部門別の記入について

- ・貸借が一致しない場合においては、「法人本部勘定」に調整額を計上して、貸借を一致させること。

② 有形固定資産

- ・「教育研究用機器備品」と「その他の機器備品」を区分して会計処理を行っていない場合であっても、資金収支計算書の「経費支出」の注意事項に従って、それぞれに区分して記入すること。

③ 流動資産

- ・現金預金と資金収支計算書の翌年度繰越支払資金と一致させること。

④ 学校債（短期）

- ・返済期限が年度末後1年以内に到来する学校債について記入すること。

⑤ 消費収支差額の部合計

- ・（ ）年度消費支出準備金の（ ）には、年度を記入すること。
翌年度繰越収支差額が支出超過の場合は、金額欄に「－」（マイナス表示）を記入すること。

(5) 借入金明細表関係

- ・記入にあたっては、学校会計委員会報告第20号（昭和50年5月7日）に留意すること。
当期末において、新たに返済期限が1年以内の長期借入金となった金額については、長期借入金の当期減少額欄にそれ以外の減少額と合算で、また、短期借入金（返済期限が1年以内の長期借入金）の当期増加額欄にそれぞれの金額を記入すること。

(6) 報酬委託手数料に関する調関係

- ・「報酬」、「委託料」及び「手数料」について、「教育研究経費支出」と「管理経費支出」を区分し、その主なもの（各項目とも4項目以内）を算出し、決算額の大きいものから降順に記入すること。
- ・様式に表記している項目は例示であり、適宜、項目名を修正すること。