

<2> 助成法監査 (監査報告) について

はじめに

- ・ 助成法監査(監査報告)については、従前どおり全ての「知事所轄助成対象学校法人」が実施対象とされていましたが、今般の通知において、改めて提出書類や期日等を明示しています。

私学課への提出書類の内容《通知(別紙)P.4》

- ・ 助成法及び助成法施行規則の規定並びにこれらの法令に基づく大阪府教育長公告(新公告)の内容に基づき、私学課への提出書類を下表のとおりとしています。

根拠法令	書類の内容等
助成法第14条第4項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算関係書類(貸借対照表、収支計算書(事業活動収支計算書等)及び附属明細書(固定資産明細書等)) ・ 計算関係書類の作成対象会計年度の翌会計年度の収支予算書 ・ 監査報告(書)
助成法第14条第4項及び助成法施行規則第2条	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業活動収支内訳表 ・ 資金収支内訳表 ・ 人件費支出内訳表 ・ 「人件費支出内訳表が第五条の定めるところにより作成されているかどうかに関する公認会計士又は監査法人の監査報告その他の所轄庁が定める書類」 ⇒ 新公告により、「人件費支出内訳表がその記載方法等について規定する助成法施行規則第5条の内容に基づき作成されているかどうかに関する公認会計士等の監査報告」としています。

私学課への提出(届出)期日《通知(別紙)P.4》

- ・ 毎会計年度終了後3月以内に提出すること。(従前は、6月30日まで)
- ・ 収支予算書に係る収支予算を変更したときは、変更後の収支予算書を速やかに提出すること。

5

<2> 助成法監査 (監査報告) について

提出方法等《通知(別紙)P.4~5》

- ・ 書類の順序等に関し、次のとおり記載しています。

計算関係書類の順序《通知(別紙)P.4~5》

順序	書類	
0	監査報告(書)の「原本」(署名のあるもの)	
1	貸借対照表	計算書類
2	事業活動収支計算書	
3	資金収支計算書	
4	活動区分資金収支計算書(会計監査人非設置学校法人の場合は、省略可)	
5	注記事項	
6	固定資産明細書	附属明細書
7	借入金明細書	
8	基本金明細書 (注) 会計監査人非設置学校法人(高等学校を設置するものを除く。)の場合は省略可であるが、「第1号基本金、第2号基本金、第3号基本金及び第4号基本金に未組入額がある場合」又は「第2号基本金及び第3号基本金の組入れに係る計画集計表を作成しなければならない場合」に該当するときは、作成を省略しないこと。	
9	収益事業の貸借対照表及び損益計算書 (注) 本書類は、収益事業に関する会計(収益事業会計)に関する、計算書類及びその附属明細書に代わるものとして作成しなければならないものであるが、私学法の規定による収益事業の実施について、寄附行為の認可を受けているものに限ること。	

6

<2> 助成法監査（監査報告）について

内訳の順序《通知(別紙)P.5》

順序	書類
1	事業活動収支内訳表
2	資金収支内訳表
3	人件費支出内訳表

提出書類に関するその他事項《通知(別紙)P.5》

- ・ 別途、「財産目録」の提出を求める場合があります。この場合、計算書類と別に綴ることとしています。
- ・ 紙媒体で提出することとしています。
- ・ 計算書類の用紙は「A4サイズ」であることとしています。事業活動収支内訳表、資金収支内訳表及び人件費支出内訳表で部門別の区分が多い場合にはこの限りではありません。
- ・ 収支予算書は計算書類と別に綴り、届け出ることとしています。

内訳表の作成及び提出《通知(別紙)P.5》

- ・ 内訳表の作成については、次に示す文書に基づき作成することとしており、従前の取扱いから大幅な変更はありません。
 - ✓ 「資金収支内訳表について」(昭和47年4月26日付け文管振第93号文部省管理局長通知)
 - ✓ 「資金収支内訳表等の部門別計上及び配分について」(昭和55年11月4日付け文管企第250号文部省管理局長通知)
 - ✓ 「学校法人会計基準の処理標準」(令和7年3月大阪府教育庁私学課)
- ・ 大阪府知事(大阪府教育長)に提出する内訳表は、「学校法人内部の規程等に基づき、正規の手続を経て作成されたものでなければならない。」としています。

7

<2> 助成法監査（監査報告）について

人件費支出内訳表の監査《通知(別紙)P.6(一部、P.8～9の内容にも関連)》

- ・ 助成法監査の対象となる計算書類等は、次に示す手続き等を経なければならないものとしています。
 - ✓ 公認会計士等による監査を受けたものであること。
 - ✓ 「学校法人内部の正規の手続」(理事会の承認に限らず、例えば、寄附行為又は内部規程に基づく理事長や財務を担当する理事等の適切な権限者の決裁や適切な会議体の決議による承認といった、学校法人において適切に定めること)を経て作成されたものであること。

監査報告(書)の作成等の添付を免除できる場合《通知(別紙)P.6、7及び20》

- ・ 公認会計士等は、次に示す事項についての監査報告(書)を作成する必要があります。
 - ✓ 学校法人会計基準(令和7年4月1日改正)の定めるところに従って会計処理が行われているかどうか。
 - ✓ 人件費支出内訳表がその記載方法等について規定する助成法施行規則第5条の内容に基づき作成されているかどうか。
- ・ ただし、助成法第9条に規定する補助金^(※)の交付決定額が1学校法人当たり1,000万円に満たない場合、助成法監査の実施並びに監査報告(書)の作成及び添付を免除することができます。
 - ✓ 監査報告の添付を免除しようとするときは、通知(別紙)20ページに示す「監査報告の添付免除許可申請書」を大阪府知事(大阪府教育長)に提出し、許可を受けなければいけません。

(※) 都道府県が、その区域内にある幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校又は幼保連携型認定こども園を設置する学校法人を対象とした、当該学校(幼保連携型認定こども園を含む。)の教育に係る経常的経費にかかる補助金をいいます。

その他

- ・ 助成法監査の進め方等については、本資料12～15ページを御覧ください。

8

※ 以上の資料は、会計監査人を設置しない学校法人(会計監査人非設置知事所轄学校法人)に関わる部分を抜粋したものです。会計監査人を設置する学校法人(会計監査人設置学校法人等)の必要書類など、詳細は、監査事項指定通知を御参照ください。