

設置者変更認可申請に係る財産目録作成要領

1. 基本的な作成方法

(1) 対象者について

新設置者の財政状態について作成すること。

(2) 作成基準日について

長崎県私立学校審議会で審議される年度において、申請者が定める日で作成すること。

2. 基本財産について

(1) 基本財産の計上について

作成基準日段階で取得していない財産については「校地」等の欄に記載するが、「3 基本財産」の合計欄には算入しないこと。

(2) 「校地」、「校舎」について

登記事項証明書を添付すること。作成基準日段階で取得していない場合も、使用する予定の財産について記載すること。

「校地」については、登記簿の地番単位毎で「校舎敷地」、「運動場」、「その他敷地」の順に記載し、「備考」には、所在する団地（キャンパス）名及び使用する学校名等を記載すること。

複数の団地（キャンパス）がある場合には に準じて団地（キャンパス）毎に記載し、各団地（キャンパス）の最下部に小計を記載すること。

「校舎」には、登記単位（建物）毎に記載し、「種別」には原則として建物名称も併せて記載する。その他の事項については「校地」に準じて記載すること。

(3) 「構築物」について

作成基準日段階で取得していない場合も、使用する予定の財産について記載すること。

「種別」には、申請者が区分している分類（門、塀、外灯、駐輪場等）毎に記載する。団地（キャンパス）毎に区分している場合は、「備考」に団地（キャンパス）名を記載すること。

(4) 「その他」について

作成基準日段階で取得していない場合も、使用する予定の財産について記載すること。

(5) 「機器備品」について

学校毎に記載し、学校毎に更に細かく区分（机、椅子、キャビネット、コンピュータ、装置、理化学機械等）している場合には、当該区分毎に記載し、学校単位で小計を記載すること。

「数量」には、学校毎又は区分毎の数量を記載し、数量が明確に記載できない場合又は数量により記載することが適当でない場合には「一式」など適当な単位で記載すること。

(6) 「図書」について

「名称」には、原則として学校毎に記載すること。学校毎に更に細かく区分（一般図書、専門図書、データファイル等）している場合は、当該区分毎に記載し、学校単位で小計を記載すること。

「数量」には、書籍の冊数を記載し、冊数で表示することが困難な図書は「一式」など適当な単位で記載すること。

(7) 「車両」について

「名称」には、原則として学校毎に記載すること。学校毎に更に細かく区分（スクールバス、乗用車等）している場合は、当該区分毎に記載し、学校単位で小計を記載すること。

3. 運用財産について

現金化が可能な資産を計上すること。

(1) 「有価証券」について

「種類」には、有価証券の種類毎に区分するとともに銘柄別に記載すること。なお、複数の種類がある場合には、種類毎に小計を記載すること。

「数量」には、「一口」、「1000株」など数量を記載できる場合は、当該数量を記載すること。

「金額」には、財産目録作成の基礎とした貸借対照表や月次試算表の「有価証券」に計上した金額を記載すること。

(2) 「預金等」について

「種類」には、同一金融機関に同一の預貯金種別が複数ある場合は一括記載し、金融機関毎に小計を記載すること。

4. 負債について

(1) 「固定負債」、「流動負債」について

貸借対照表や月次試算表の負債の部に計上された各科目毎に記載し、各科目毎の記載は以下によること。

借入先毎に記載し、同一の借入先に複数の借入がある場合は借入毎に記載し、借入先毎に小計を記載すること。

「未払金」及び「前受金」は、申請者における区分 に応じて記載すること。

区分例（未払金）：「人件費」、「教育研究経費」、「管理経費」、「借入金利息」、「その他」など

区分例（前受金）：「平成 年度学生生徒等納付金」、「その他」など

また、「件数」には、原則として相手先件数を記載することとし、相手先件数を記載することが適当でない場合は「一式」など、適当な単位で記載すること。