

令和8年度学校法人等基礎調査 e-調査票説明書

(学校法人用)

I はじめに

平素より日本私立学校振興・共済事業団(以下、「事業団」という)の業務にご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。さて、事業団では、例年実施しております「学校法人等基礎調査」を、今年度も以下のとおり都道府県のご協力のもと実施します。

本調査は、私立学校に関する最も基礎的なものであり、これらの情報につきましては、学校運営の参考資料として刊行物を学校法人等へ提供しています。

お手数をおかけいたしますが、「学校法人等基礎調査」にご協力を賜りますようお願い申し上げます。

II 調査の概要

1 調査の目的

本調査は、私立学校の収入及び支出の実態並びに学校法人の資産等の状況を明らかにすることにより、事業団等業務の基礎・参考資料及び私学関係予算要求等資料とし、併せて学校法人等の運営の参考に供することを目的としており、目的以外には使用しません。

2 情報の取扱い

ご協力いただいた個人情報及び学校個別の情報については、開示しません。ただし、この情報の集計結果については、情報公開法により開示請求があった場合、公表することがあります。

3 調査対象法人等

本調査は、特別支援学校、幼稚園、認定こども園(幼稚園型及び幼保連携型)、専修学校及び各種学校を設置する「学校法人」、「その他の法人※」及び「個人」(以下「学校法人等」という)を対象とします。

※「その他の法人」とは、学校法人以外の「社会福祉法人」「財団法人」「医療法人」「宗教法人」「株式会社」等の法人を指します。

4 調査事項

次の事項を調査します。

- ・学校法人等の概要(法人等名、学校名、所在地、教職員・生徒園児数等)・・・作業1・2
- ・資金収支計算書(収入の部・支出の部)・・・・・・・・・・・・・・・・・・作業3-1・3-2
- ・事業活動収支計算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・作業3-3
- ・貸借対照表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・作業4

5 調査基準日

- (1) 学校法人等の概要・・・・・・・・・・令和8年5月1日現在
- (2) 資金収支計算書・・・・・・・・・・令和7年会計年度間(令和7年4月1日～令和8年3月31日)
- (3) 事業活動収支計算書・・・・・・・・・・令和7年会計年度間(令和7年4月1日～令和8年3月31日)
- (4) 貸借対照表・・・・・・・・・・令和8年3月31日

6 前年度からの主な変更点

変更点はありません。

7 調査票の入手方法について

都道府県より配付された Excel ファイル (e-調査票) を使用して回答してください (過年度の Excel ファイル・私学事業団ホームページからダウンロードした Excel ファイルは使用しないでください)。

8 調査票の入力手順について

- (1) 「作業1」から「作業4」の順に、色の付いたセルに入力してください。灰色や白のセルは入力しないでください。
- (2) 「学校法人等の概要(作業1・2)」は、文部科学省が実施する「学校基本調査」に沿って入力してください。
- (3) 「財務系調査票区分(作業3-1~3・4)」は、前年度の決算関係書類(計算書類及び内訳表)の数値を入力してください。

9 調査票の提出について

- (1) 提出する調査票区分: 「4 調査事項」参照
- (2) 提出期日: 都道府県の定める期日
- (3) 提出先: 都道府県
- (4) 提出方法: 都道府県の定める形式

【注意事項】

- ・ 都道府県の定める期日までに都道府県へ提出してください。
- ・ 提出後、事業団から回答内容について問合せすることがあります。入力済の Excel ファイル (e-調査票) を保存しておいてください。

Ⅲ 調査の流れ

準備

準備するもの

- (A) 昨年度の学校法人等基礎調査票(控え)
- (B) 令和7年度の決算関係書類
- (C) 文部科学省が実施する「学校基本調査」(令和8年度の回答済)の写し
- (D) 「【】_R8e-調査票(学校法人用).xlsx」
都道府県より配付されたエクセルファイル(e-調査票)

入力

入力方法

- <法人概要の入力>「作業1」
- <学校概要の入力>「作業2」
- <資金収支計算書・事業活動収支計算書の入力>「作業3-1~3」
- <貸借対照表の入力>「作業4」

確認

内容の確認と保存

入力した e-調査票の提出前確認と保存

提出

完成した e-調査票のファイル名変更と提出

- ファイル名の変更点: 「学校法人名」を追記
- 提出する形式: e-調査票をメール添付で送信
- 提出期日: 都道府県の定める期日
- 提出先: 都道府県

「e-調査票(学校法人用)」の入力

e-調査票を使用して回答する方法について説明します。以下の「作業1」～「作業4」の手順に沿って入力してください。

- 都道府県より配付された Excel ファイル「e-調査票(学校法人用).xlsx」を開きます。
- シート名「使用方法」の内容を確認します(画面下、左端のシート)。



<法人概要の入力>「作業1」

シート名「作業1」をクリックして開き、水色のセルに入力してください。

作業1

矢印の下にある水色欄に、法人等について記入してください

法人等について ～水色部分にご入力(選択)ください～

法人名	フリガナ	法人種別	名称		
	漢字等		ガッコウホウジン クダンガクエン 学校法人 九段学園		
昨年度(令和0年度)の法人種別		学校法人	昨年度の「法人種別」を選んでください。		
学校法人所在地 (住所)	郵便番号	102-8145			
	フリガナ	都道府県	市区町村以下		
	漢字等	東京都	千代田区富士見1-10-12		
学校法人電話番号		03-3230-7840			
理事長名 (または代表者名)	フリガナ	姓	名		
	漢字等	九段	イチロウ		
学校法人設立年月日		元号	年	月	日
		3.昭和	50	8	21
学校法人担当者 (連絡先)	役職	副園長			
	氏名	富士見 百合			
	電話番号	03-3230-7841			
	FAX	03-3230-8727			

姓と名は、分けて入力してください。

・丁目・番(地)・号は例のとおり、算用数字及び「-」(ハイフン)で入力してください。
・フリガナ欄にも同様に数字と「-」(ハイフン)を使って入力してください。

<学校概要の入力>「作業2」

シート名「作業2」をクリックして開き、色がついているセルに入力してください。

最大 15 校まで入力可能です。15 校以上を設置する法人は、私学事業団にご連絡ください。全校入力可能な様式をお送りいたします(連絡先は裏表紙参照)。

学校法人が設置する学校(園)について

		1校(園)目
名称		九段富士見幼保園
学校種・課程		G 幼稚園(施設型給付)
校長(園長)名	姓 名	九段 靖
法人所在地と異なる? 同じ?		2: 法人所在地と同じ
学校(園)の住所	郵便番号	〒
	都道府県	
	市区町村以下	
	※ 丁目、番号はハイフンとしてください	
電話番号		03-3230-7840
人数 (下表参照)	A)本務教員 (人)	8
	B)兼務教員 (人)	2
	C)本務職員 (人)	3
	D)収容定員数 (人)	200
	認可クラス数 (クラス)	4
	E)生徒・園児数 (人)	55
※0人の時は0を入力		
学校の認可年月日 (除く、認定こども園) ↓ 認定こども園は下段	(元号)	3.昭和
	(年)	28
	(月)	12
	(日)	25

学校の種類により、個別の注意喚起が表示されます。表示された場合は、注意喚起に従ってください。

学校(園)名を入力してください。(学校法人名は不要です。)

姓と名は、分けて入力してください。

「灰色の網掛」
は入力不要箇所ですので、空欄のままとしてください。

文部科学省が実施する「学校基本調査」(令和8年度分)に沿って入力してください。入力箇所は表左の紫矢印の先を参照してください。

認可クラス数は幼稚園・認定こども園のみ入力してください。

認定こども園 の 認可年月日	(元号)	5.令和
	(年)	8
	(月)	4
	(日)	1

認定こども園の場合、学校の認可年月日ではなく、認定こども園として認可を受けた年月日を入力してください。

男女校種別	3:男女共学
	以下の2つ
職業実践専門課程の有無	1:職業実践専門課程有
専修学校の分野 (複数選択可)	03 : 医療
	04 : 衛生

専修学校
専門課程のみ
入力して
ください。

専修学校のみ
入力して
ください。

以下は、名称変更、廃止、休校・募集

名称変更、廃止、 休校・募集停止、 合併・分離とその事由	4:分離
名称変更、廃止、 休校・募集停止、 合併・分離 年月	(元号) 5.令和
	(年) 8
	(月) 2
【事由欄】 分離先の法人名を 右欄に記入(入力例参照)	学校法人湯島九段教育会 から分離

学校(園)が名称変更、合併・分離、休校や廃止した場合のみ、入力してください。

※対象外の場合は入力不要です。

＜資金収支計算書(収入の部・支出の部)・事業活動収支計算書の入力＞

「作業3-1～3」

- ① 「作業3-1～3」のシートをクリックして開き、それぞれ色がついているセルに入力してください。
・いずれの作業シートも左端の「総計」は最後に入力してください (右の「Y00 学校法人部門ほか」「学校部門」を先に入力)。
 ・設置する学校(園)が1つの場合は、水色の上に欄に入力してください。
 ・設置する学校(園)が複数の場合は、各学校(園)のデータを色ごとに入力してください。
- ② 「資金収支計算書((自)令和7年4月1日(至)令和8年3月31日)」
 「事業活動収支計算書((自)令和7年4月1日(至)令和8年3月31日)」から転記してください。
- ③ 学校部門以外(例: 法人本部、保育園、その他事業)は合計額を「Y00 学校法人部門 ほか」の欄に入力してください(保育園は、学校として入力しないでください)。
- ④ 「作業3-1」資金収支計算書(収入の部)の合計と、「作業3-2」資金収支計算書(支出の部)の合計を、一致させてください。
- ⑤ 学校法人会計上、必ずマイナスとなる部門(資金収支計算書の「資金収入調整勘定」「資金支出調整勘定」など)は、必ずマイナスとしてください。
- ⑥ 「作業3-2」資金収支計算書(支出の部)の「k 翌年度繰越支払資金」は、「作業4」貸借対照表の「現金預金」と一致させてください。
- ⑦ 「作業3-3」事業活動収支計算書の「o 翌年度繰越収支差額」は、「作業4」貸借対照表の「翌年度繰越収支差額」と一致させてください。

(例)

作業3-1 矢印の下にあるカラー欄に、法人本部、学校(園)ごとに記入してください。灰色部分、該当黄色の列(総計)は最後に入力してください。 注) 同一内容を複製して、欄(切)取りを貼付ください

黄色セルは入力

区分	部門(法人・学校等)	000	Y00			
		総計	学校法人部門ほか <small>(内訳表の学校部門以外全て 本部・会費)</small>	九段富士見幼稚園	ゆしま共済こども園	文京通鳥がーデンこども園
a	学生生徒等納付金収入	24,254,300		19,921,150	2,166,575	2,166,575
	(1) 授業料収入	8,392		4,196	2,098	2,098
	(2) 入学金収入					
内	(3) 施設設備資金収入	4,302,000		2,151,000	1,075,500	1,075,500
取	(4) 施設等利用給付費収入	19,053,608		17,320,804	866,402	866,402
	(5) 施設型給付費収入					
	(6) その他((1)～(5)以外の収入)	890,300		445,150	222,575	222,575
b	手数料収入	36,000		18,000	9,000	9,000
内	(1) 入学校定料収入	18,000			9,000	9,000
取	(2) その他((1)以外の収入)	18,000		18,000		

右欄入力後、最後に
入力してください

「000 総計」
||
「Y00 学校法人部門ほか」
+
「学校部門」

法人部門
+
保育園
+
他部門合計

1校目

2校目

3校目

設置する学校全てを先に入力してください。
(左端、黄色の総計欄は、最後に入力してください。)

<貸借対照表の入力> 「作業4」

- ① 「作業4」のシートをクリックして開き、黄色のセルのみ入力してください(灰色の部分は入力不要です)。
- ② 「貸借対照表(令和8年3月31日)」から転記してください。
- ③ 「資産の部」の合計と、「負債・純資産(基本金及び繰越収支差額)の部」の合計を、一致させてください。
- ④ 例年、誤って前年度末の金額を入力しているケースが見受けられますのでご注意ください。

作業4 矢印の下の黄色欄に、法人の貸借対照表を転記してください 灰色部分、該当しない費目は、入力不要です					
資 産 の 部			負債・純資産(基本金及び繰越収支差額)の部		
科 目	本年度末 (金額)	前年度末 (金額)	科 目	本年度末 (金額)	前年度末 (金額)
固 定 資 産 (a)	3 310 999 976		固 定 負 債 (c)	568 722 000	
有 形 固 定 資 産	3 237 455 838		(1) 長期借入金	518 608 000	
内 (1) 土地	1 944 704 260		(2) 学校債	0	
内 (2) 建 物	1 179 410 774		(3) 長期未払金	0	
内 (3) 構 築 物	45 974 800		(4) 退職給与引当金	50 114 000	
内 (4) 教育研究用機器備品	52 799 836		(5) その他 (1)(2)(3)(4)以外の固定負債		
内 (5) その他 (1)(2)(3)(4)以外の有形固定資産	14 566 168		流 動 負 債 (d)	676 707 262	
特 定 資 産			(1) 短期借入金		
内 (1) 退職給与引当特定資産			(2) 一年以内償還予定学校債		
内 (2) その他(1)以外の特定資産			(3) 手形債務		
そ の 他 の 固 定 資 産	73 544 138		(4) 未払金	33 617 910	
内 (1) 有価証券			(5) 前受金	16 717 502	
内 (2) 収益事業元入金			(6) その他 (1)(2)(3)(4)(5)以外の流動負債	626 371 850	
内 (3) 長期貸付金			負 債 計 (e) (固定負債(c) + 流動負債(d))	1 245 429 262	
内 (4) その他 (1)(2)(3)以外のその他の固定資産	73 544 138		基 本 金 (f)	4 258 741 894	
流 動 資 産 (b)	697 756 802		(1) 第1号基本金	4 158 741 894	
内 (1) 現金預金	637 603 994		(2) 第2号基本金	0	
内 (2) 未収入金	4 090 686		(3) 第3号基本金	0	
内 (3) 短期貸付金	42 815 480		(4) 第4号基本金	100 000 000	
内 (4) 有価証券	0		繰 越 収 支 差 額 (g)	△1 495 414 378	
内 (5) その他 (1)(2)(3)(4)以外の流動資産	13 246 642		翌年度繰越収支差額	△1 495 414 378	
合 計 固定資産(a) + 流動資産(b)	4 008 756 778		合 計 負債計(e) + 基本金(f) + 繰越収支差額(g)	4 008 756 778	

同額であることを
確認してください。

<内容の確認と保存>

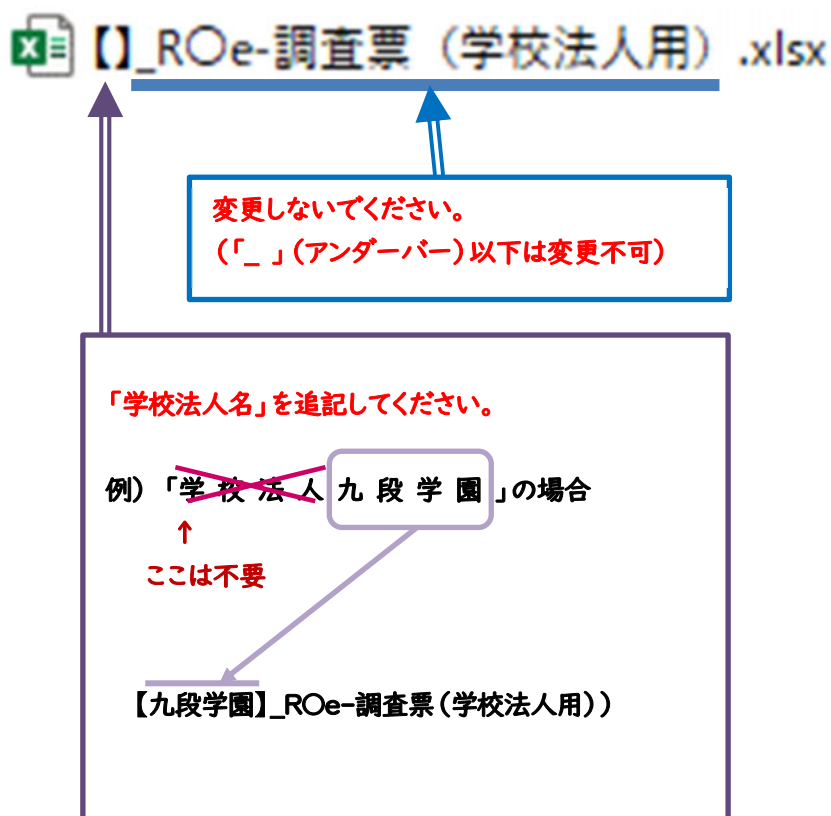
e-調査票の提出前確認と保存

- ・入力漏れ等がないか、確認して保存してください。

<e-調査票のファイル名変更と提出>

e-調査票のファイル名に「学校法人名」を追記

ファイル名の「【 】」内に追記してください。そのほかの箇所については、変更しないでください。



e-調査票の提出

ファイル名の「【 】」内に「学校法人名」を追記したファイルを都道府県に提出してください。

(提出時のファイル名の例)

【九段学園】_ROe-調査票 (学校法人用) .xlsx

IV よくあるご質問

Q1. 幼稚園・認定こども園の場合、[学校の概要]はどのように入力すればよいですか。

A1. 以下を参考に入力してください。なお、認定こども園（幼稚園型）の保育部分については「学校概要（作業2）」に入力する必要はありません。

学校種 記入欄	幼 稚 園	認 定 こ ど も 園 (幼 稚 園 型)	認 定 こ ど も 園 (幼 保 連 携 型)
名 称 ・ 園 名	(例) 東西幼稚園	(例) 認定こども園 東西幼稚園	(例) 認定こども園 東西こども園
学 校 設 置 認 可 年 月 日	幼稚園設置の認可年月日	新設の場合、認定こども園の 設置の認可年月日 認定こども園移行に伴い、都 道府県等から認定・認可を受 けた場合は、その年月日	新設の場合、認定こども園の 設置の認可年月日 認定こども園移行に伴い、都道府県等から認 定・認可を受けた場合は、その年月日
教 職 員 数	幼稚園の人数	幼稚園部分の人数	認定こども園 全体の人数
学 校 基 本 調 査 を 基 に 記 入	本 務 教 員	『教員数』の本務者「計」 + 『教員数』の本務者「教育補助員」	『教育・保育職員数』の本務者「計」 + 『教育・保育職員数』の本務者「教諭等」 + 『教育・保育職員数』の本務者「教育・保育補助員」
	兼 務 教 員	『教員数』の兼務者「計」 + 『教員数』兼務者「教育補助員」	『教育・保育職員数』の兼務者「計」 + 『教育・保育職員数』の兼務者「教諭等」 + 『教育・保育職員数』の兼務者「教育・保育補助員」
	本 務 職 員	『職員数』の本務者「計」	『教育・保育職員数』の本務者「保育士」 + 『その他の職員数』の「計」
収 容 定 員 数	認可された 3歳から5歳の人数	認可された 3歳から5歳の人数	認可された 0歳から5歳の人数
認 可 ク ラ ス 数	認可された 3歳から5歳のクラス数	認可された 3歳から5歳のクラス数	認可された 3歳から5歳のクラス数
生 徒 ・ 園 児 数	3歳から5歳の人数	3歳から5歳の人数	0歳から5歳の人数

※本務教員、兼務教員、本務職員の定義については文部科学省が実施する学校基本調査を参考にしてください。

Q2. 併設している保育園についての入力の方がわかりません。

A2. 保育園については「学校概要(作業2)」に入力する必要はありません。
また「財務系調査票(作業3)」は、学校法人の場合のみ「Y00 学校法人部門」に入力してください。

Q3. 令和8年度は学校法人で、令和7年度は“その他の法人(社会福祉法人を含む)”又は“個人”が設置者であった場合、どのように入力すればよいですか。

A3. 以下の要領で2種類の e-調査票を作成・提出してください。

「e-調査票(社会福祉法人認定こども園用)」……「作業1」「作業2(人数は不要)」「作業3」を作成。
または「e-調査票(その他の法人・個人用)」 作業2の

名称変更、廃止、 休校・募集停止、 合併・分離とその事由

 欄の「4. 分離」を選択し、事由欄
に入力。

「e-調査票(学校法人用)」……「作業1」「作業2」を作成。

※e-調査票が不足する場合は、私学事業団に請求してください(連絡先は裏表紙を参照)。

Q4. 令和8年度はその他の法人で、令和7年度は“学校法人”が設置者であった場合、どのように入力すればよいですか。

A4. 以下の要領で2種類の e-調査票を作成・提出してください。

「e-調査票(学校法人用)」……「作業1」「作業2(人数は不要)」「作業3-1~3」「作業4」
を作成。
作業2の

名称変更、廃止、 休校・募集停止、 合併・分離とその事由

 欄の「4. 分離」を選択し、事由欄
に入力。

「e-調査票(社会福祉法人認定こども園用)」……「作業1」「作業2」を作成。
または「e-調査票(その他の法人・個人用)」

※e-調査票が不足する場合は、私学事業団に請求してください(連絡先は裏表紙を参照)。

Q5. 令和7年度中に認可を受けた新設学校は、どのように入力すればよいですか。

A5. 「学校法人等の概要(作業1・2)」については、令和8年5月1日現在のものを入力してください。
「財務系調査票(作業3-1~4)」は、空欄のまま提出してください。

Q6. 前年度はその他の法人(又は個人)が設置する保育園であったが、今年度は保育園が「認定こども園(幼保連携型)」に移行したため、初めて調査に参加することになりました。この場合、どのように入力すればよいですか。

A6. 「学校法人等の概要(作業1・2)」については令和8年5月1日現在のものを入力してください。
「財務系調査票(作業3-1~4)」は、空欄のまま提出してください。

問合せ先

日本私立学校振興・共済事業団 私学経営情報センター 私学情報室

TEL: 03-3230-7840~7844

FAX: 03-3230-8727

E-Mail: k-chousa@shigaku.go.jp