

寄附行為作成支援ツール 操作マニュアル

標準版

東京都生活文化スポーツ局
私学部私学行政課

1. <u>はじめに</u>	3 P
2. <u>ツールの構成</u>	4 P
3. <u>全体フロー</u>	5 P
4. <u>各ツールの説明</u>	6 P
<u>【1】 寄附行為案の作成</u>	6 P
<u>【2】 提出用シート of 作成</u>	11 P
<u>【3】 ファイルの内容確認</u>	17 P
<u>【4】 都への申請</u>	19 P

1. はじめに

寄附行為作成支援ツール（標準版）と本資料について

- 本資料は、「**寄附行為作成支援ツール（標準版）**」（以下「**ツール**」という。）の操作方法に関するマニュアルとなります。
- ツールは、
 - ・「**寄附行為作成支援シート（標準版）**」（以下、「**シート**」という。）
 - ・「**提出用マクロファイル**」（以下、「**マクロ**」という。）で構成されています。これらは、令和7年4月1日施行の私立学校法改正に伴う寄附行為変更認可申請に必要な寄附行為案の作成を支援するものです。
- ツールで作成できる寄附行為案は、東京都寄附行為作成例（確定版）準拠しています。シート内の質問事項に回答すれば自動で都の作成例に対応した寄附行為案を作成することが可能です。
- シートに変更を加える場合は、マクロで作成した提出用Wordファイルを直接修正してください。

寄附行為作成支援ツール（標準版）の使用に関する注意事項

- ① このツールで作成できる寄附行為案は、円滑に法改正への対応を行うことを念頭にあくまでも一例として提供するものです。
- ② そのため、作成した内容が学校法人の意向に沿ったものであるか、都に提出する前に必ず確認してください。
- ③ ツールは、都知事所轄学校法人のうち「大臣所轄学校法人等」に該当しない法人を対象としており以下の事由に対応していません。

【今回のツールで非対応の寄附行為変更事由（例）】

- 会計監査人の設置
- 代表業務執行理事・業務執行理事の設置
- 子法人を置いている場合の対応
- 譲渡所得の非課税の承認適用を受けようとする場合の対応

いずれも
任意記載
事項
となります。

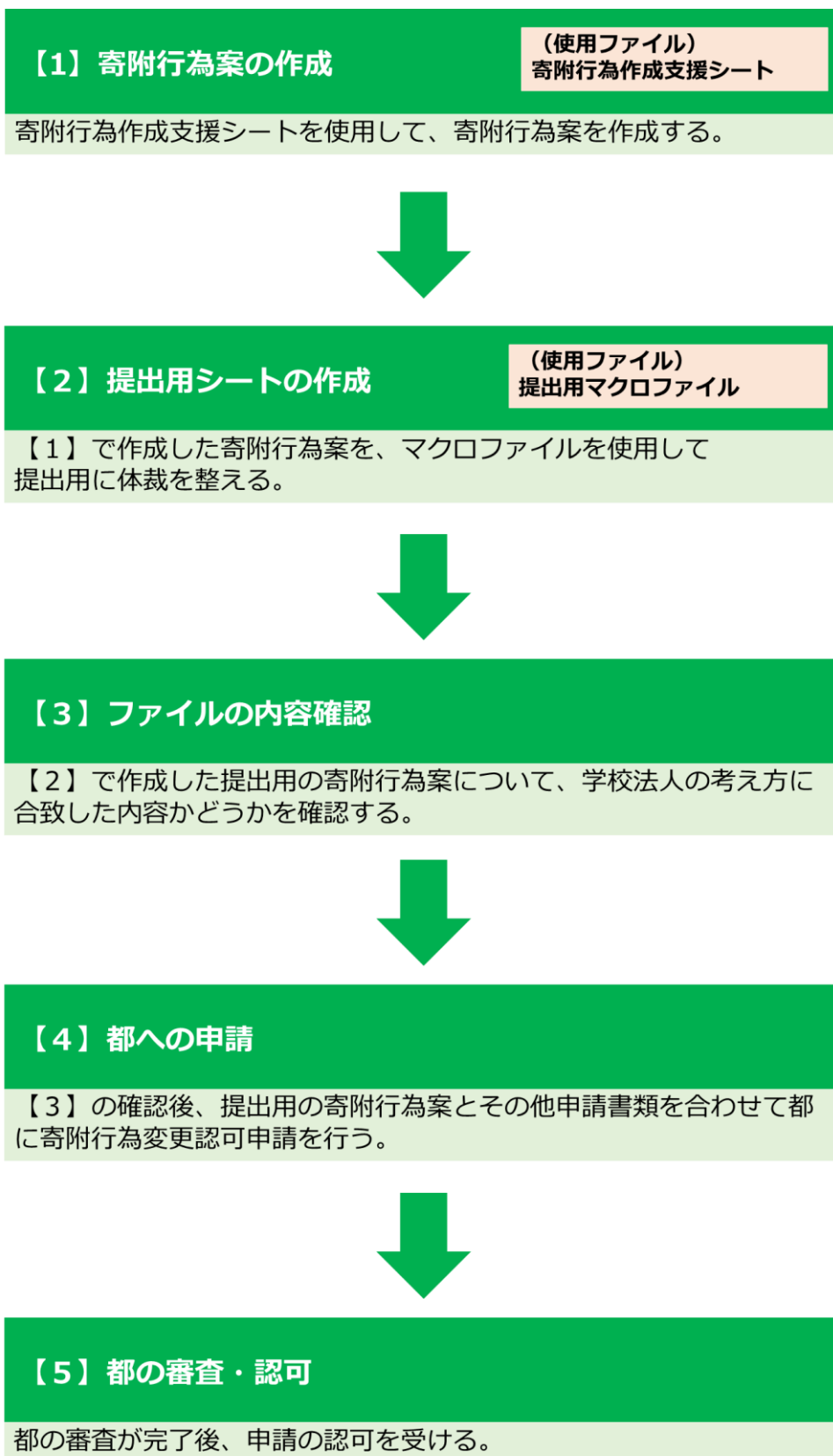
2. ツールの構成

- ツールは、以下の内容で構成されています。

No.	資料名	概要
1	寄附行為 作成支援シート (標準版) (シート)	「回答シート」及び「条文シート」の2つのシートで構成されています。回答シートの回答内容を、条文シートに記載の寄附行為案に自動で反映します。
2	提出用 マクロファイル (マクロ)	上記シートで作成した寄附行為案から、提出用に体裁を整えた寄附行為案（wordファイル）を生成します。横書き用と縦書き用の2種類の体裁に整えることが可能です。

3. 全体フロー

- 本ツールを使用した寄附行為の作成から都の認可までの流れは以下のとおりです。



4. 各ツールの説明

【1】寄附行為案の作成

(使用ファイル)
寄附行為作成支援シート

A) シートの説明

- 寄附行為作成支援シートは以下2つのシートで構成されています。

【回答シート】

- 寄附行為案作成のための情報をごちらの設問に沿って回答してください。「回答欄」のみ記入が可能です。

寄附行為作成支援シート 回答シート

(色分けの内容)

該当する学校法人のみ回答してください

選択肢が分かれる内容です。選択肢ごと色分けしています。

質問番号	条文番号	項目	質問事項	回答例
1	第1条	(名称)	学校法人名をご記入ください。※「学校法人」のあとに続く名称のみ記入	●●学園
2-1	第2条	(事務所)	学校法人の主たる事務所をご記入ください。	※當地まで詳細に記載してください。 東京都●●区(市)●●町●●丁目●●番●●
2-2	第2条		そのほか従たる事務所があれば合わせて回答してください。	※當地まで詳細に記載してください。 東京都●●区(市)●●町●●丁目●●番●●
3	第3条	(目的)	学校法人の目的について、右の回答欄に現行寄附行為記載の内容をそのまま転記してください。	この学校法人は、教育基本法及び学校教育を行い、●●な人材を育成する。

学校法人の設置する学校について 回答例を参考に 右の回答欄に現行寄附行為記載 (1) ●●高等学校 全日制課程 ●●科

4. 各ツールの説明

【条文シート】

- 東京都寄附行為作成例（確定版）の内容に沿った構成となっており、回答シートの各設問に回答すると、本シートにその内容が自動で反映されます。
- 回答シート未回答の箇所があると、「★未記入です★」と表示されますので、回答漏れがないかチェックをお願いします。

A	
1	学校法人★未記入です★寄附行為
2	第1章 総則
3	(名称)
4	第1条 この法人は、学校法人★未記入です★と称する。
5	(事務所)
6	第2条 この法人は、事務所を★未記入です★に置く。
7	
8	第2章 目的及び事業
9	(目的)
10	第3条 ★未記入です★
11	(設置する学校)
12	第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる学校を設置する。
13	★未記入です★
14	
15	
16	
17	
18	第3章 機関の設置
19	(役員及び評議員の設置)
20	第5条 この法人に、次の役員を置く。
21	(1) 理事★未記入です★名
22	(2) 監事★未記入です★名
23	2 この法人に、評議員★未記入です★名を置く。
24	

1 ページ

回答シート 条文シート

4. 各ツールの説明

B) 回答シートの記入

- 回答シートの各設問に回答してください。

【回答上の注意】

- 未回答部分は、スペース（空欄）が残らないようにしてください。

※空欄があると文字として認識され回答内容を正しく条文シートに反映できません。

回答例	回答
●●学園	
※番地まで詳細に記載してください。 東京都●●区（市）●●町●丁目●番●号	
※番地まで詳細に記載してください。 東京都●●区（市）●●町●丁目●番●号	
この法人は、教育基本法及び学校教育法に従い	

このようなスペース（空欄）は文字として認識されてしまい、回答内容を正しく条文シートに反映できないため未回答欄については、
Back Space か Delete で削除してください。

回答例	回答
●●学園	
※番地まで詳細に記載してください。 東京都●●区（市）●●町●丁目●番●号	
※番地まで詳細に記載してください。 東京都●●区（市）●●町●丁目●番●号	
この法人は、教育基本法及び学校教育法に従い	

4. 各ツールの説明

- グレーアウト部分は該当する学校法人のみが記入する欄です。
- 色分けされた設問は、選択回答になります。回答欄で示された色に従って、以降の設問に回答してください。
※その他の色の回答欄には入力できません

(例) 設問7「理事選任機関」への回答

理事選任機関	理事選任機関 ①理事会 ②評議員会 ③独立した機関	設問7-1で「2」と回答した場合は、 回答欄が青色になります。 ⇒設問7では、同色の7-3から7-7を 回答してください。	2		
理事会を理事選任機関とする場合	①室長のうちから選任する理事の人数				名
理事会、評議員会及び 第三者機関を理事選任 機関とする場合	理事選任機関の構成員のうち、第三者機関である外部理事選任委員会（字外有識者）の人数を記載してください。				名
	理事選任機関の構成員のうち、第三者機関である外部理事選任委員会（字外有識者）の任期を記載してください。				年
	室長のうちから理事会において選任する理事の人数を記載してください。	室長のうちから理事会において選任する理事			名
	評議員会において選任する理事の人数を記載してください。	評議員会において選任する理事			名
	外部理事選任委員会において選任する理事の人数を記載してください。	外部理事選任委員会において選任する理事			名

4. 各ツールの説明

C) 条文シートの確認

- 回答シートで回答が完了したら条文シートを確認してください。

【ご確認いただきたい内容】

- 「★未記入です★」という記載があった場合
⇒回答シートで未回答の可能性がありますので、
同じ項目の設問・回答を確認してください。

The image shows two overlapping document pages. The top page is titled '学校法人都庁学園寄附行為' and '条文シート'. It contains sections for '第1章 総則' and '第2章 目的及び事業'. A callout box with a blue border contains the text: '条文シートで「★未記入です★」と記載がある箇所はアンケートシートで未回答の可能性があります。同じ項目の設問をお確かめください。'. A red box highlights '第3条 ★未記入です★' in the '目的' section of the 'Articles Sheet'. A red arrow points from this box to a red box in the '目的' section of the 'アンケートシート' table below. The 'アンケートシート' table has columns for '質問事項', '回答例', and '回答'. The '目的' row in the table shows a discrepancy between the 'Articles Sheet' and the 'Survey Sheet'.

質問事項	回答例	回答
名称のみ記入 ください。	●●学園 所在地まで詳細に記載してください。 東京都●●区(市)●●町●丁目●番●号	都庁学園 東京都新宿区西新宿二丁目1番6号
このほか定たる事務所があれば合わせて記載してください。	所在地まで詳細に記載してください。 東京都●●区(市)●●町●丁目●番●号	
法人の目的について、その定款欄に現行寄附行為記載の内容をそのまま転記してください。	この法人は、教育基本法及び学校教育法に従い、 学校教育を行い、●●人材を育成することを目的とする。	

- 条文シート記載の内容を確認し、学校法人の意向と異なる内容等がないかよく確かめてください。

なお、本資料3ページにシートで対応していない事由をまとめていますので確認してください。

これらの加筆やシートの定型部分を変更したい場合は、提出用マクロファイルで作成したWordファイルを直接修正してください。

4. 各ツールの説明

【2】提出用シートの作成

(使用ファイル)
提出用マクロファイル

A) ファイルの説明

- 今回は作成いただく寄附行為の体裁によって以下の2種類のファイルをご用意しました。

【横書きタイプ】

学校法人都庁学園寄附行為。

第1章 総則。

(名称)。

第1条 この法人は、学校法人都庁学園と称する。

(事務所)。

第2条 この法人は、事務所を東京都新宿区西新宿二丁目1番地8号に置く。

第2章 目的及び事業。

(目的)。

【縦書きタイプ】

学校法人都庁学園寄附行為。

第一章 総則。

(名称)。

第一条 この法人は、学校法人都庁学園と称する。

(事務所)。

第二条 この法人は、事務所を東京都新宿区西新宿二丁目1番地

第二章 目的及び事業。

(目的)。

4. 各ツールの説明

- 続いて、マクロの構成は以下のとおりです。

提出用マクロファイル	
本マクロは、「寄附行為案作成支援シート.xlsx」の「条文シート」からWordの条文を作成するツールです。 【横書き条文】あるいは【縦書き条文】を選択してください。	
【横書き条文】 のWord作成	【縦書き条文】 のWord作成
Wordの条文の行間隔を変更し見やすくする場合	
・ 「Ctrl+A」によりWord文章を全文選択する	
・ 次に、ホーム>段落>行間のオプションで「間隔：Opt」を設定する	

【【横書き条文】のWord作成】

- このコマンドをクリックすると前ページ【横書きタイプ】の条文を作成します。

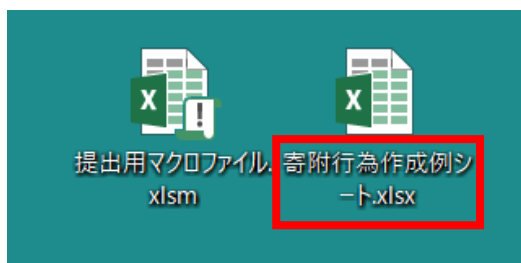
【【縦書き条文】のWord作成】

- このコマンドをクリックすると前ページ【縦書きタイプ】の条文を作成します。

4. 各ツールの説明

B) 提出用ファイルの作成①

- まず、マクロと作成したシートをデスクトップ等任意の場所に保存します。

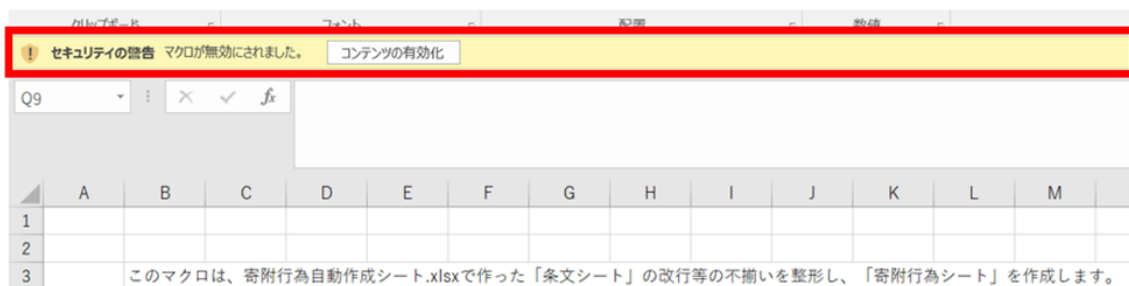


【注意】

シートのファイル名には、必ず「**寄附行為作成支援シート**」の文言を入れてください。

※上記の対応をしないとマクロがシートを参照することができません。

- マクロを開きます。この時、以下の赤枠部分が表示（編集を有効にする・コンテンツ有効化）された場合は選択をして、有効化してください。



次ページ以降は、作成する寄附行為のタイプによってページが異なります。

【横書きタイプ】 を作成 → **本資料 14・15ページ**を参照。

【縦書きタイプ】 を作成 → **本資料 16ページ**を参照。

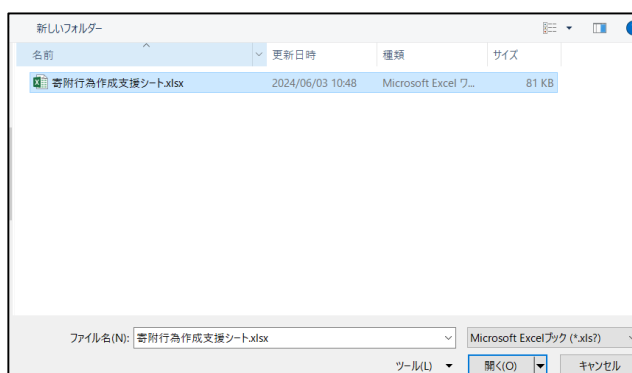
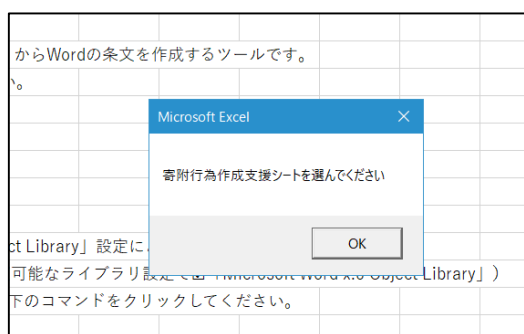
4. 各ツールの説明

C) 提出用ファイルの作成②（横書きタイプの寄附行為案の作成）

- マクロの「【横書き条文】のWord作成」をクリックします。

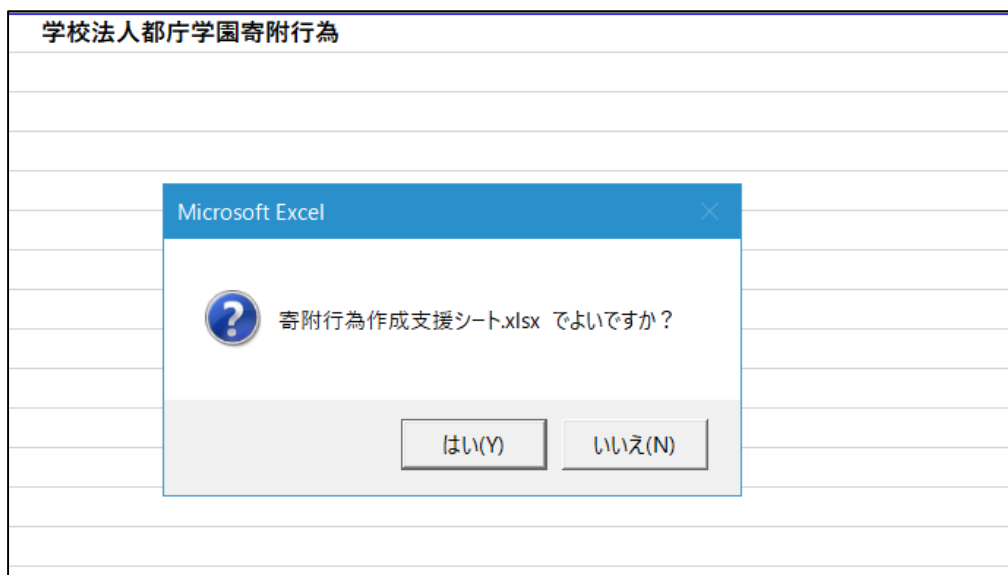
提出用マクロファイル	
本マクロは、「寄附行為案作成支援シート.xlsx」の「条文シート」からWordの条文を作成するツールです。 【横書き条文】あるいは【縦書き条文】を選択してください。	
【横書き条文】 のWord作成	【縦書き条文】 のWord作成
Wordの条文の行間隔を変更し見やすくする場合	
・ 「Ctrl+A」によりWord文章を全文選択する	
・ 次に、ホーム>段落>行間のオプションで「間隔：0pt」を設定する	

- その後「寄附行為作成支援シートを選んでください」と表示されるので「OK」をクリックし、参照先から保存した寄附行為作成支援シートを選択し、「開く」を押します。



4. 各ツールの説明

- 「（選んだシート）でよいですか？」と表示されるので「はい」をクリックします。



- 選択したシートの内容がWord形式で作成（「文書1」）されます。

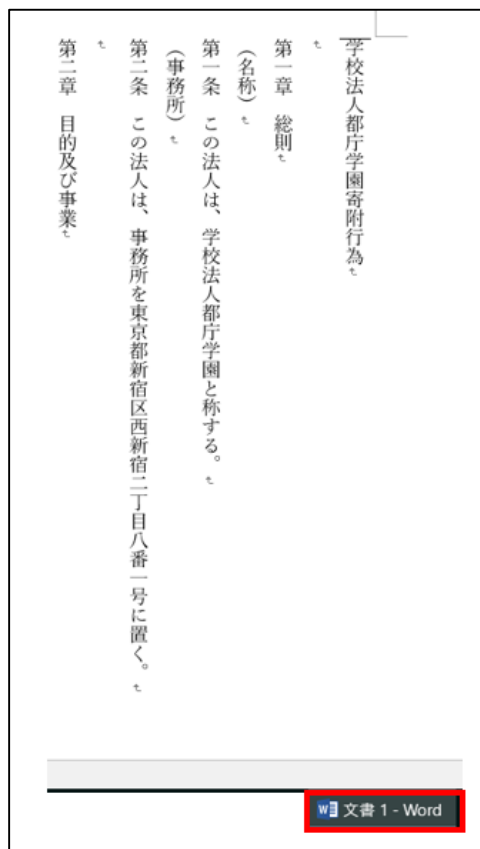


4. 各ツールの説明

C) 提出用ファイルの作成② (縦書きタイプの寄附行為案の作成)

- その後は、マクロの「【【縦書き条文】のWord作成」をクリックし、本資料14・15ページ記載の横書きと同様の手順でWordファイルを作成します。

提出用マクロファイル	
本マクロは、「寄附行為案作成支援シート.xlsx」の「条文シート」からWordの条文を作成するツールです。	
【横書き条文】あるいは【縦書き条文】を選択してください。	
【横書き条文】 のWord作成	【縦書き条文】 のWord作成
Wordの条文の行間隔を変更し見やすくする場合	
・ 「Ctrl+A」によりWord文章を全文選択する	
・ 次に、ホーム>段落>行間のオプションで「間隔：0pt」を設定する	



本資料14・15ページの作業を実施

4. 各ツールの説明

【3】ファイルの内容確認

A) 作成したWordファイルの内容確認

- 本資料3ページに記載のとおり、作成した寄附行為案が学校法人の意向に沿ったものであるか、都に提出する前に必ず確認してください。
- 確認にあたっては、東京都版寄附行為作成例（確定版）も参考としてください。こちらは、東京都私学部のホームページで閲覧可能です。

【東京都私学部ホームページ】

<https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/shigaku/ninka/0000002318.html>

4. 各ツールの説明

B) Wordファイル出力後に寄附行為の加筆修正を行った場合

- 任意記載事項等、マクロによるWordファイル作成後に寄附行為に独自に加筆修正を行った場合、提出用のファイルとは別に、加筆修正箇所を赤字で示したファイルを別途ご用意いただきますようお願いいたします。

※詳細は、次ページ参照

イメージ

2 理事のうち1名を理事長とし、理事会の決議によって選定する。理事長を解職するときも、同様とする。↵

3 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。↵

(代表権の制限) ↵

第15条 理事長及び代表業務執行理事以外の理事は、この法人の業務について、この法人を代表しない。↵

(理事の報告義務) ↵

第16条 理事長は、毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。↵

4. 各ツールの説明

【4】都への申請

A) ツールを使用した場合の申請書類

- ツールを使用した場合は、寄附行為変更認可申請書類として下記の内容を都にご提出ください。

【寄附行為認可申請書類一覧（全学校法人共通）】

NO.	必要書類	備考	チェック欄
1	寄附行為認可申請書（かがみ）	様式に記入し、法人印を押印のうえでご提出ください。	
2	理事会議事録・評議員議事録	◆原本証明が必要です。 ◆「東京都私学部からの修正依頼等に基づく軽微な変更等については、理事長に一任する。」旨の了承を得ていれば、軽微な修正及変更については、理事会で改めて議決等をする必要はありません。	
3	現行寄附行為（全文）	現在の学校法人の寄附行為をそのままご提出ください。	
4	新寄附行為（全文）	ツールを使用して出力したWordファイルをご提出ください。	
5	学校法人の登記事項証明書	現在の学校法人の情報が確認できる登記事項証明書をご手配ください。	

上記と合わせ、準学校法人は以下の書類もご提出いただきますようお願いいたします。

NO.	必要書類	備考	チェック欄
6	必要的記載事項 （寄附行為に必ず記載しなければいけない事項） 確認表	準学校法人は、各学校法人の寄附行為の見直し範囲が多岐に渡る見通しが高いため、申請時に添付をお願いいたします。	

ツールを使用した学校法人は以下の書類も合わせてご提出いただきますようお願いいたします。

NO.	必要書類	備考	チェック欄
7	No.4の作成に使用したシート （寄附行為作成支援シート） ※準学校法人は不要	No.4「新寄附行為（全文）」を作成した際に使用したシートも合わせてご送付いただきますようお願いいたします。	
8	加筆修正箇所を赤字で示した 新寄附行為（全文） ※Wordファイル出力後に 加筆修正を行った学校法人のみ	本資料19ページで記載のとおり、Wordファイル出力後に寄附行為案に加筆修正を行った場合、加筆修正を行った箇所をすべて赤字で示した、新寄附行為（全文）も合わせてご提出ください。	

4. 各ツールの説明

B) 申請期間

- 寄附行為認可申請の受付期間は下記のとおりです。なお、寄附行為変更について議題とする理事会・評議員会が令和6年12月に開催予定である等から、期間内の申請が難しい学校法人については、事前に次ページ記載の問合せ先に相談してください

【申請受付期間】

令和6年6月26日（水）～令和6年12月20日（金）

C) 申請方法

- 下記のいずれかの方法で申請いただきますようお願いいたします。

（1）郵送の場合

・宛先

〒163-8001

**新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎18階北側
東京都生活文化スポーツ局私学部私学行政課〇〇担当行**

※ **【寄附行為変更申請書類在中】** と赤字で記載してください。

（2）持参の場合

- 直接申請書を持参される場合は、事前に次ページ記載の問合せ先に来庁時間をご連絡願います。その場合は、申請書の受付のみ対応させていただきます。

4. 各ツールの説明

D) 問い合わせ先

- ツールに関してほか、私立学校法改正に関するお問い合わせは下記にお願いいたします。

【問い合わせ先】

東京都生活文化スポーツ局私学部私学行政課

専修各種学校担当	03	(5388)	3192
幼稚園担当	03	(5388)	3193
小中高校担当	03	(5388)	3194
学校会計指導担当	03	(5388)	3195