年　　月　　日

　福岡県知事　○○　○○　殿

所　在　地

学校法人名

印

理　事　長

（記名押印に代えて、署名することができる。）

（校地・校舎）取得事前届

このたび、私立専修学校○○○○の（校地・校舎）を取得したいので、学校教育法第１３１条及び同法施行令第２４条の３の規定により、関係書類を添えて下記のとおり届け出ます。

記

１　取得する理由及び使用目的

２　取得（竣工）予定年月日

３　（校地・校舎）の取得に関する書類（売買契約書案又は寄付申込書若しくは工事請負契約書及び工事工程表の写し等）

４　（校地・校舎）に関する書類（施設の概要、校地・校舎の位置図、校舎の平面図）

５　取得に要する経費（取得用地の整地費等を含む。）及び資金調達計画書

６　（校地・校舎）の変更後の面積

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  　区　　分 |  　　面　　積 |  所在・地番 |  備　考 |
|  旧 　校　 地 |  　　　　　　　㎡ |  |  |
|  増加する校地 |  　　　　　　　㎡ |  |  |
|  　合　　計 |  　　　　　　　㎡ |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　 区　　分 |  　　面　　積 |  所在・家屋番号 |  備　考 |
|  旧 　校　 舎 |  　　　　　　　㎡ |  |  |
|  増加する校舎 |  　　　　　　　㎡ |  |  |
|  　合　　計 |  　　　　　　　㎡ |  |  |

７　理事会及び評議員会の議事録写し（原本証明付）

（原本証明は、記名押印に代えて署名することができる。）

（校地・校舎）取得事前届について

【留意事項】

１　設置する専修学校の教育の用に供する校地又は校舎※１の取得※２を行う場合に、事前（契約締結等の前）に届出を提出してください。

　※１　教室（講義室、演習室、実習室等）・研究室・管理関係施設（学長室、教職員室、応接室、事務室、会議室、倉庫等）を設置する建物、体育館、図書館、学生宿舎、教職員宿舎、スクールバス車庫（これらの敷地含む）、運動場、このほか設置する専修学校の教育に必要な施設・土地等が届出の範囲となります。

使用計画のない土地・建物、設置認可前（届出前）の学科のみで使用する土地・建物、収益事業用の土地・建物、教職員のみで使用する厚生施設、法人本部の事務棟等は校地・校舎に含みません。

　※２　取得とは、土地・建物の購入・寄付・借用契約、建物の新築等。

２　取得の内容に応じ、様式中の記載事項及び添付書類を変更してください。

（例：校地の取得のみの場合は、（校地・校舎）→　校地　と書き換える等）

３　専修学校の移転（主たる校舎の位置変更）を伴う場合は、この届出のほか、位置変更届を併せて提出してください。

４　設置者が学校法人以外の法人等の場合、「７　理事会及び評議員会の議事録」については「変更の手続きを経たことを証する書類（会議録等）」を添付してください（個人立の専修学校については不要）。

５　提出部数　　　１部

　　年　　月　　日

　福岡県知事　○○　○○　殿

所　在　地

学校法人名

印

理　事　長

（記名押印に代えて、署名することができる。）

（校地・校舎）取得完了届

このたび、○年○月○日付けで届け出ました私立専修学校○○○○の（校地・校舎）について、取得が完了しましたので関係書類を添えて下記のとおり届け出ます。

記

１　取得（竣工）年月日

２　（校地・校舎）の権利を証する書類（売買契約書の写し及び登記簿謄本）

３　新旧財産目録

４　（校地・校舎）の写真

（校地・校舎）取得完了届について

【留意事項】

１　取得事前届から変更が生じた場合は、変更点及び変更理由等を記載した資料を作成し、添付してください。

２　「４　（校地・校舎）の写真」は、校地・校舎の外観（正面、側面）及び校舎の内部（主な部屋を複数個所）を撮影したものを添付してください（写真現物ではなく、Ａ４又はＡ３紙をベースに複数枚貼り付け印刷したものを添付してください）。

３　提出部数　　　１部