（記載上の注意）
① 当該交付額は、補助金等の額の確定が行われた額を記載すること（精算による国庫返還額を含まず、出納整理期間における精算交付予定額を含む。）。
② 「区分」欄は、補助金等の交付決定の区分毎にその名称を記載すること。

⑰ 役員及び教職員の給与の明細

（単位：千円）

区分	報酬又は給与		退職給付	
	支給額	支給人員（人）	支給額	支給人員（人）
役員	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）
教職員	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）
合計	（　　）	（　　）	（　　）	（　　）

（記載上の注意）
① 役員に対する報酬等の支給の基準の概要（例：役員の報酬月額、退職手当の計算方法）並びに教職員に対する給与及び退職手当の支給の基準の概要（例：一般職国家公務員に準拠、退職手当の計算方法）を注記すること。
② 役員について期末現在の人員数と上表の支給人員数とが相違する場合には、その旨を注記すること。
③ 支給人員数は、年間平均支給人員数によることとし、その旨を注記すること。
④ 非常勤の役員又は教職員がいる場合は、外数として（　）で記載することとし、その旨を注記すること。

⑱ 開示すべきセグメント情報

（単位：千円）

区分	◇◇◇	△△△	○○○	計	全学園	合計
業務収益 授業料収益 入学金収益 検定料収益 運営費補助金等収益 ・・・・・						
業務費用						
業務損益						
資産						

（記載上の注意）
① 業務費用は各セグメントの業務実施により発生した業務費用合計とする。
② 業務収益は各セグメントの業務実施により発生した業務収益合計とする。
③ 業務損益は業務収益と業務費用の差額を記載するものとする。業務損益の合計は損益計算書の経常損益と一致する。
④ 各セグメントの主な区分方法を注記すること。
⑤ 帰属資産は各セグメントの業務実施に必要となる資産の額を記載すること。
⑥ 業務費用のうち各セグメントに配賦しなかったもの及び各セグメントへ配賦不能な一般管理費については、全学園の欄に記載し、その金額及び主な内容を注記すること。
⑦ 総資産のうち各セグメントに配賦しなかったものは、全学園の欄に記載し、その金額及び主な内容を注記すること。
⑧ 積立金の取り崩しを財源とする費用が発生した場合は、その旨及び金額を注記すること。
⑨ 損益外減価償却相当額、損益外減損損失相当額及び引当外退職給付増加見積額は、各セグメント別の金額を注記すること。
⑩ セグメント情報の記載に当たっては、業務費用の配分方法、資産の配分方法等について継続性が維持されるように配慮する。なお、記載対象セグメント、業務費用の配分方法、資産の配分方法等を変更した場合には、その旨、変更の理由及び当該変更がセグメント情報に与えている影響を記載する。
　但し、セグメント情報に与える影響が軽微な場合には、これを省略することができる。

⑲ 寄附金の明細

区分	当期受入	件数	摘要
	（千円）	（件）	
合計			

（記載上の注意）
① 当該年度において受け入れした寄附金収入の明細を記載すること。
② 区分は、上記⑱のセグメント区分に従い記載すること。当期受入額が70％になるまで金額が多い順に記載し、それ以外のセグメント区分についてはその他として一括して記載すること。セグメント情報の開示を行っていない場合は、区分の必要はない。

⑳ 受託研究の明細

（単位：千円）

区分	期首残高	当期受入額	受託研究等収益	期末残高
合計				