

《 IX 財務 》

1 【財務運営について】

(1) 学校法人もしくは短期大学において「中・長期の財務計画」を策定している場合は、計画の名称、策定した経緯等を簡潔に記述して下さい。なお中・長期の財務計画は訪問調査の際に参考資料として拝見いたしますのでご準備下さい。

本学の財務状況は平成 17 年度決算まで収支状況が不安定であったため、平成 18 年 8 月に「学園収支緊急改善宣言」を行い、安定的な収支均衡を図る喫緊の大方針を示した。そこでは学園全体で取組むべき最優先課題を明確化し、7 項目の収支改善施策の実行・推進にあたり全教職員の意識統一を図るものであった。同宣言を発するにあたっては平成 22 年度までの収支予測を行い、それを「中・長期の財務計画」の基盤とした。平成 19 年度以降の予算編成における基本方針はこの宣言の下に立案され、以降は一般事業費における経常・臨時経費の見直し・削減による緊縮予算を編成している。

◆参考資料 79 「学園収支緊急改善宣言」参照。

(2) 学校法人及び短期大学の毎年度の事業計画及び予算決定に至る過程、手続きを簡潔に記述して下さい。

平成 19 年度以降の予算編成は「学園収支緊急改善宣言」に基づいて行っている。平成 20 年度は、学科再編計画を成功に導くための重点的な資源投入、更に本学園のポリシーである学生の教育・サービスに係る環境整備事業についての重点投資等、メリハリのある財政運営に心がけつつ帰属収支の均衡を目指した。

本学の予算編成は、平成 17 年度までは毎年 12 月に各部門から提出された新年度予算申請書を法人本部で査定し、常任理事会にて審議、決定していたが、平成 18 年度からは、前年度決算確定後の 7 月開催の常任理事会において次年度予算編成方針を審議・策定し、各部門へ示達する方式に変更した。予算の執行機関である各部門の予算責任者は次年度予算編成方針に基づき新年度事業計画及び資金計画を作成し、短期大学予算委員会において審議、優先順位付けを行って法人本部（財務部）に提出する。予算は常任理事会の承認を得て、評議員会の同意を得た後、理事会に付議・承認され、理事長が各部門の予算単位に通知する流れとなっている。そのプロセスの概要は、以下の通りである。

- ① 7 月：常任理事会において次年度予算編成方針を審議・策定し、各部門へ示達。
- ② 9 月：各部門の予算責任者は、次年度予算編成方針に基づき臨時費に係わる新年度事業計画及び資金計画を作成。研究助成費については申請書を庶務課で取りまとめ、学長に提出後、審査委員会にて採択可否を決定。
- ③ 10 月：短期大学予算委員会（1 次査定）にて審議、優先順位をつけ、法人部門に提出。
- ④ 11 月：法人本部（財務部）において、個別具体的に計画内容、金額面の妥当性等を確認（2 次査定）、復活折衝後、採否結果通知。各部門は採択された事業計画書に基づく臨時費及び経常費の予算申請書を提出。
- ⑤ 2 月：法人本部（財務部）の集計、常任理事会の承認、予算の内示。

⑥ 3月：評議員会の同意を得て、予算理事会に付議・承認され、各部門の予算単位に通知。

学内の予算(案)編成・折衝過程における事務組織の役割とその適切性については、学長、副学長、学科長、専攻科長、教務部長、学生部長、事務部長、庶務課長が予算委員会に出席し、各学科、各部、事務部各課の新規事業予算案等を精査することにより、適切な予算配分がなされるようになった。今後の課題は、予算の執行状況とその効果の分析・検証を行って次年度につなぐシステムの構築である。その第一歩として、平成20年度に予算の執行状況を把握する新会計システムを立ち上げた。これによって適正な予算配分と執行の精度の向上を図り、次の施策の評価につなぐことができる。

(3) 決定した予算の短期大学各部門への伝達方法、予算執行に係る経理、出納の業務の流れを必要な承認手続きを含めて簡潔に記述して下さい。なお経理規程等の財務諸規程について、整備している規程名を列記して下さい。財務諸規程は訪問調査の際に参考資料として拝見いたしますのでご準備下さい。

1) 出納業務の流れ

新年度予算は毎年3月開催の評議員会の同意を得た後、予算理事会に付議・承認され、各部門の予算単位に通知される。予算の執行にあたっては、予算執行部門で作成された予算執行書(執行承認済)に基づき、支払伝票を起票し、予算管理部門(庶務課)で予算、証憑類等の精査、部門予算管理責任者の承認、法人本部財務部による再チェックの後、毎月定められた日に銀行振込等により支払事務を行っている。

整備している経理規程等の財務諸規程は、以下の通りである。

2) 経理規程等

「行吉学園経理規程」、「学校法人行吉学園資産運用規程」、「学校法人行吉学園資産運用基準」。

◆参考資料 80 「行吉学園経理規程」参照。

81 「学校法人行吉学園資産運用規程」参照。

82 「学校法人行吉学園資産運用基準」参照。

(4) 過去3ヶ年(平成18年度～20年度)の公認会計士監査状況の概要を開催日順に記述して下さい。公認会計士の監査と監事がどのように連携しているか、また公認会計士から指摘を受けた事項があれば、その対応について記述して下さい。

1) 公認会計士による監査実施状況(平成18年度～20年度)

平成18年度

| 年 | 月 | 日 | 概要 | 備考 |
|-----|----|----|------|----|
| H18 | 7 | 10 | 月次監査 | 4人 |
| H18 | 7 | 11 | 月次監査 | 3人 |
| H18 | 8 | 29 | 月次監査 | 3人 |
| H18 | 11 | 15 | 月次監査 | 4人 |
| H18 | 11 | 16 | 月次監査 | 3人 |

IX 財務

| | | | | |
|-----|---|----|----------------|----|
| H19 | 1 | 22 | 月次監査、システムレビュー | 6人 |
| H19 | 1 | 23 | システムレビュー | 3人 |
| H19 | 1 | 24 | システムレビュー | 3人 |
| H19 | 3 | 19 | 月次監査 | 4人 |
| H19 | 3 | 20 | 月次監査、決算打ち合わせ | 4人 |
| H19 | 4 | 4 | 実査、残高確認 | 2人 |
| H19 | 4 | 12 | 月次監査 | 4人 |
| H19 | 5 | 2 | 月次監査、決算整理事項の検討 | 4人 |
| H19 | 5 | 9 | 決算整理事項の検討 | 4人 |
| H19 | 5 | 12 | 計算書類の検討 | 4人 |
| H19 | 5 | 15 | 計算書類の検討 | 4人 |
| H19 | 5 | 16 | 計算書類の検討 | 4人 |
| H19 | 6 | 11 | 監査結果報告会 | 3人 |

平成 19 年度

| 年 | 月 | 日 | 概要 | 備考 |
|-----|----|----|----------------|----|
| H19 | 7 | 31 | 月次監査 | 3人 |
| H19 | 8 | 30 | 月次監査 | 3人 |
| H19 | 9 | 4 | 月次監査 | 2人 |
| H19 | 10 | 16 | 月次監査 | 3人 |
| H19 | 11 | 19 | 月次監査 | 2人 |
| H19 | 12 | 13 | 月次監査、システムレビュー | 3人 |
| H19 | 12 | 14 | 月次監査、システムレビュー | 3人 |
| H20 | 1 | 10 | 月次監査 | 2人 |
| H20 | 2 | 22 | 月次監査 | 3人 |
| H20 | 3 | 17 | 月次監査、決算打合せ | 2人 |
| H20 | 3 | 18 | 月次監査、決算打合せ | 2人 |
| H20 | 4 | 3 | 実査、残高確認 | 1人 |
| H20 | 4 | 21 | 月次監査 | 2人 |
| H20 | 5 | 2 | 月次監査、決算整理事項の検討 | 3人 |
| H20 | 5 | 10 | 決算整理事項の検討 | 3人 |
| H20 | 5 | 13 | 計算書類の検討 | 3人 |
| H20 | 5 | 15 | 計算書類の検討 | 3人 |
| H20 | 5 | 16 | 計算書類の検討 | 3人 |
| H20 | 7 | 3 | 監査結果報告会打合せ | 2人 |
| H20 | 7 | 4 | 監査結果報告会 | 3人 |

平成 20 年度

| 年 | 月 | 日 | 概要 | 備考 |
|-----|----|----|----------------|----|
| H20 | 8 | 26 | 学生数、教職員数の把握 | 4人 |
| H20 | 9 | 22 | 学生数、教職員数の把握 | 4人 |
| H20 | 10 | 10 | 月次監査、監査概要計画書説明 | 4人 |
| H20 | 11 | 25 | 月次監査 | 4人 |
| H20 | 12 | 2 | 月次監査 | 4人 |
| H20 | 12 | 5 | 月次監査 | 4人 |
| H21 | 1 | 12 | 月次監査 | 3人 |
| H21 | 1 | 13 | 月次監査 | 3人 |
| H21 | 2 | 13 | 月次監査 | 4人 |
| H21 | 3 | 18 | 入学者数の把握、月次監査 | 2人 |
| H21 | 3 | 19 | 入学者数の把握、月次監査 | 3人 |

2) 本学における監査は、監査法人及び監事によって行われている。

監査法人による監査は、財務監査を主としてシステムレビューも含めて年間約 20 回実施し、特に決算においては、現状の問題、中・長期的課題等を報告会で理事者に説明と提言を行っている。

監事（3 人）は寄附行為、諸規程に基づいて学校法人の業務と財務の両面にわたる監査を行い、理事会、評議員会への出席による意見・提言を含めた日常的な監査と指導を行っている。代表監事は毎週 1 回定期的に出勤し、学園各部門の業務を視察すると共に、法人本部役員及び各部長と情報及び意見の交換を行っている。

本学園では、監査機能を充実強化する観点から監査法人と監事の日常的な連携・協力体制を構築するため、監事は監査法人による年間監査実施計画の説明会への出席をはじめ、往査時での打合せ、決算終了後の毎年 6～7 月に実施される監査結果報告会において、理事者を交えて忌憚のない意見交換を行っている。

3) 監査結果報告会で監査法人から提示される前期までの改善状況と更に検討を要する事項については、事案の内容によって財務部が所管し、次年度の運営方針に活かす事項と緊急対応する事項に分別してフォロー・チェックする体制をとっている。

4) これまで、監査法人の監査報告書で指摘を受けた事項はない。

(5) 財務情報の公開は今までどのように行ってきたか、また私立学校法第 47 条第 2 項に基づき、財務情報の公開をどのように実施しているか。それぞれの概要を記述して下さい。

財務状況の公開については、平成 15 年度から財務書類 3 表（資金収支計算書、消費収支計算書、貸借対照表）を学内掲示し、教職員向けの学園ニュースにも掲載している。また平成 17 年度の私立学校法改正に伴い、財務書類閲覧規程に基づく情報公開を行っている。平成 20 年 5 月の理事会において財務情報等の外部公開を決定して以来、ホームページにより財務書類 3 表及び事業報告書を外部に公開している。いずれも法人単位の財務内容であり、公開内容は以下の通りである。下線を記したものはホームページで閲覧可能である。掲載内容については、文部科学省の「参考様式例」に基づいている。

学校法人決算書

- | | | |
|------------------|----------------|------------------|
| ・ <u>資金収支計算書</u> | ・ 人件費支出内訳表 | ・ <u>消費収支計算書</u> |
| ・ 消費収支内訳表 | ・ <u>貸借対照表</u> | ・ 固定資産明細表 |
| ・ 借入金明細表 | ・ 基本金明細表 | ・ 基本金組入計画表 |
| ・ <u>財産目録</u> | ・ <u>事業報告書</u> | ・ 事業計画書 |
| ・ <u>監事監査報告書</u> | | |

(6) 寄附行為に基づき、どのような基本方針で資金等の保有と運用を考えているか簡潔に記述して下さい。なお資金等の保有と運用に関する規程等が整備されていれば、訪問調査の際に参考資料として拝見いたしますのでご準備下さい。

本学の資産運用については、学校法人行吉学園寄附行為第 28 条「積立金の保管」及び

行吉学園経理規程第 32 条「有価証券」の規定に基づき、定期預金・国債等で運用を行ってきたが、金融情勢・金融商品等も複雑多岐にわたり、現状では機動的かつ効率的な運用が難しい状況にあり、平成 18 年 12 月開催の理事会において新たに学校法人行吉学園資産運用規程と学校法人行吉学園資産運用基準を制定した。本学における資産運用の基本方針は「元本回収の確実性」、「支払資金としての流動性の確保」、「運用資産としての効率性の追求」であり、常にこの三原則に基づく資金運用を行っている。

◆参考資料 81（再掲）「学校法人行吉学園資産運用規程」参照。

82（再掲）「学校法人行吉学園資産運用基準」参照。

（7）寄附金・学校債の募集を行っていただければその概要を記述して下さい。なお寄附金・学校債の募集についての印刷物等を訪問調査の際に参考資料としてご準備下さい。

寄付金は教育・研究施設等の充実を図るべく、最終学年次の後期に卒業記念として募集を行っている。学校債の募集は行っていない。

◆参考資料 83「卒業記念寄付金依頼状」参照。

2【財務体質の健全性と教育研究経費について】

（1）過去 3 ヶ年（平成 18 年度～20 年度）の資金収支計算書・消費収支計算書の概要を、別紙様式 1 にしたがって作成し、添付して下さい。

◆添付資料 7「資金収支計算書・消費収支計算書の概要（過去 3 ヶ年）」（別紙様式 1）参照。

（2）学校法人の貸借対照表の概要（平成 21 年 3 月 31 日現在）を、別紙様式 2 にしたがって作成し、添付して下さい。

◆添付資料 8「貸借対照表の概要（平成 20 年度末）」（別紙様式 2）参照。

（3）財産目録及び計算書類（資金収支計算書、資金収支内訳表・人件費支出内訳表・消費収支計算書・消費収支内訳表・貸借対照表・固定資産明細表・借入金明細表・基本金明細表）について、過去 3 ヶ年（平成 18 年度～20 年度）分を訪問調査の際に参考資料としてご準備下さい。

◆参考資料 84「財産目録（過去 3 ヶ年）」参照。

85「計算書類（過去 3 ヶ年）」参照。

（4）過去 3 ヶ年（平成 18 年度～20 年度）の短期大学における教育研究経費比率（消費収支計算書の教育研究経費を帰属収入で除した比率）を、小数点以下第 2 位を四捨五入し第 1 位まで求め記述して下さい。

教育研究経費比率（平成 18 年度～20 年度）

| 区 分 | 平成 18 年度 | 平成 19 年度 | 平成 20 年度 |
|----------------|--------------|--------------|--------------|
| 教育研究経費支出 (a) | 648,461 千円 | 499,037 千円 | 428,065 千円 |
| 帰属収入 (b) | 1,172,159 千円 | 1,153,061 千円 | 1,284,040 千円 |
| 教育研究比率 (a)/(b) | 55.3% | 43.3% | 33.3% |

3【施設設備の管理について】

(1) 固定資産管理規程、図書管理規程、消耗品及び貯蔵品管理規程等、施設設備等の管理に関する諸規程を、財務諸規程を含めて一覧表として示して下さい。なお整備した諸規程を訪問調査の際に参考資料としてご準備下さい。

| 施設設備等の管理関係規程一覧表 | ◆参考資料No. |
|--------------------|----------|
| 行吉学園経理規程 | 80 |
| 学校法人行吉学園資産運用規程 | 81 |
| 学校法人行吉学園資産運用基準 | 82 |
| 行吉学園防災管理規程 | 86 |
| 神戸女子短期大学図書館規則 | 27 |
| 神戸女子短期大学図書館運営委員会規程 | 29 |
| 神戸女子短期大学図書館利用規程 | 30 |

注)「固定資産管理規程」「消耗品及び貯蔵品管理規程」については、「◆参考資料No.80 行吉学園経理規程」参照。

(2) 火災等の災害対策等、以下の危機管理対策について現状を簡潔に記述して下さい。

①火災等の災害対策 ②防犯対策 ③学生、教職員の避難訓練等の対策 ④コンピュータのセキュリティ対策 ⑤省エネ及び地球環境保全対策 ⑥その他

- ①火災等の災害対策：火災に関しては消防計画を作成し、各室の火元責任者を決めている。その他の災害に対しては、防災センター（火災も含む。）を設置すると共に、緊急連絡・動員網を作成して対応している。
- ②防犯対策：構内入口を1箇所限定し、守衛を24時間配置。立入り者のチェックを行っている。また構内侵入防止センサーを配備し、外回りについては午後6時から午前5時30分まで、構内は学内残存者がいなくなってから午前6時まで稼働させている。
- ③学生、教職員の避難訓練等の対策：消防計画により義務付けられている消防訓練時（毎年1回）に行っている。
- ④コンピュータのセキュリティ対策：行吉学園情報センターが一元的な管理を行い、学園全体の各種安全対策をとっている。
- ⑤省エネ及び地球環境保全対策：光熱水費の節減によるエネルギーの抑制、夏季におけるクールビズの実施等、全学園での取組みを行っている。

IX 財務

⑥その他：構内にAEDを2機配備し、これは外部に対しても開放している。平成20年度からポートアイランドの4大学連携協定により、「戦略的大学連携支援事業」として「安全・安心・健康のための総合プログラム」によるプロジェクトを立ち上げて実施している。

◆参考資料 86 「行吉学園防災管理規程」参照。

4【特記事項について】

(1) この《区財務》の領域で示した評価項目や評価の観点の他に、財務管理について努力していることがあれば記述して下さい。

本学では平成20年4月に、質の高い財務管理を可能にするため法人本部、大学、短期大学を統括する新会計システムを導入した。新システムは従来の部門別の予算実績管理に加えて、予算執行進捗状況及び部門最小単位の学科別収支状況等の即時的な捕捉と対応ができるようになり、より効率的かつ機動的な予算運営管理が可能になった。また学納金収納状況の把握も精緻になり、個別の適切な対応ができるようになった。

(2) 特別の事由や事情があり、評価項目や評価の観点が求めることが実現（達成）できないときはその事由や事情を記述して下さい。

該当なし。