

## 《IX 財務》の記述及び資料等について

### 【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。

「中・長期の財務計画」は策定していないが、本学園の財政方針は、安定的な財政基盤の確立を基本としている。具体的には、収入の安定的な確保と支出における諸経費の抑制を図りつつ教育研究活動と教育研究環境の持続的な充実を目指しており、帰属収入で消費支出を賄い収支バランスの取れた予算編成、執行を実行している。

中長期的な財務計画として特定引当資産を設定することによって対応している。第2号基本金引当特定資産においては、1号館新築工事計画を行い、現在は、第2分館キャンパス整備事業として組入れを行った。第3号基本金引当特定資産においては、学事振興基金として組入れ、その運用益を奨学金等の助成事業に充当している。その他、施設整備引当特定資産を設定し、校舎等の耐震対策、建物の環境保全整備及び構内の環境整備等について検討している。

安定的な財務基盤の確立を図るため、平成22年度予算編成方針に財政基盤の強化を明文化し、予算申請額に上限を設定することや施設整備引当特定資産の増額等に取り組むこととしその実現を目指している。

(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。

本学は、予算の編成作業を円滑に運ぶように「予算制度の概要について(予算決定のプロセス)」を作成している。学校法人及び短期大学を含め、各併設校の予算編成スケジュールには、以下のプロセス、日程で予算を決定している。

- ① 中・長期的な財政の基本計画に基づき、予算編成基本方針案を作成する。(10月初旬)
- ② 常任理事会において予算編成基本方針案を審議し、決定する。その後、理事会において承認する。(常任理事会 10月中・下旬)(理事会 1月初旬)
- ③ 各部門・部署へ予算編成基本方針の周知徹底と予算要求書の交付を行う。(11月初旬)
- ④ 各部門・部署からの予算要求書の提出。(12月中旬)
- ⑤ 予算要求書を經常経費・新規経費・人件費(臨時職員・人材派遣社員)等に整理、集計を行う。(1月初旬－1月下旬)
- ⑥ 予算要求の内容について各部門・部署とのヒアリングを行う。(2月初旬－2月下旬)
- ⑦ 理事長が各部門の長とのヒアリングを行う。(2月下旬)
- ⑧ 理事長、財務担当理事、財務担当者で予算要求の総括審議を行う。(3月上旬)
- ⑨ 予算原案の作成。(3月上旬－3月中旬)

⑩ 評議員会、理事会において事業計画(案)、予算原案を承認・議決する。(3月下旬)

また、事業計画については、学校法人において、各併設校からの事業計画(案)を基に、法人が学園全体の事業計画(案)をⅠ.学校法人の運営方針として事業計画の概要を作成し、Ⅱ.大学・短期大学の事業として、1.事業の概要、2.教学方針の概要、3.研究所等における事業計画の概要、4.施設整備等の計画概要を作成している。

参考資料47「予算制度の概要について(予算決定のプロセス)」、参考資料48「平成19年度～平成21年度 事業計画書」

(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。

短期大学各部門から提出された支出予算の要求書(積算表)に予算承認額を記入して、各部門に配付している。その際には、1.責任を持って予算を実行すること。2.予算を目的外に使用してはならないこと。3.予算額を超える支出をしてはならないこと。4.予算の有効使用と節減努力について等の遵守項目が書かれた「予算執行に当たっての留意事項」もあわせて配付している。

予算執行に係る経理、出納の業務については、購入する場合各部門・部署から支払稟議伺いの作成、そしてそれに伴う執行については「予算執行等財務経理に関する決裁権限表」に基づいて行っている。

予算の執行状況については、「学校法人京都外国語大学経理規程」第43条に基づき四半期ごとの予算の執行状況表を作成して理事長に報告している。

財務諸規程は、次のとおりである。

1. 学校法人京都外国語大学経理規程
2. 学校法人京都外国語大学経理規程実施細則
3. 学校法人京都外国語大学固定資産及び物品管理規程
4. 学校法人京都外国語大学固定資産及び物品調達規程

参考資料 49「予算執行に当たっての留意事項」、参考資料 50「予算執行等財務経理に関する決裁権限表」、参考資料 51「学校法人京都外国語大学経理規程・学校法人京都外国語大学経理規程実施細則」、参考資料 52「学校法人京都外国語大学固定資産及び物品管理規程」、参考資料 53「学校法人京都外国語大学固定資産及び物品調達規程」

(4)過去3ヶ年(平成19年度～21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。

過去3ヶ年(平成19年度～平成21年度)の監事の監査状況ならびに公認会計士の監査状況は次のとおりである。

公認会計士による監査実施状況(平成19年度～21年度)

年度	月 日	概 要
平成19	4月2日～6日	平成18年度決算期末監査
	5月7日～10日	平成18年度決算期末監査
	5月11日	平成18年度決算期末監査、監事との意見交換
	10月1日～5日	平成19年度中間監査
平成20	4月1日～4日	平成19年度決算期末監査
	5月7日～12日	平成19年度決算期末監査
	5月13日	平成19年度決算期末監査、監事との意見交換
	10月7日～10日	平成20年度中間監査
平成21	4月1日～7日	平成20年度決算期末監査
	5月7日～13日	平成20年度決算期末監査
	5月15日	監事との意見交換

公認会計士と監事との連携については、期末監査時に面談するとともに公認会計士から監事に対して「監査実施結果報告書」について説明し、意見交換を行っている。

参考資料54「平成19年度～21年度 監査実施結果報告」

(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。

財務情報の公開については、本学では学園広報誌「学園通信ロゴス」というものがあり、5月・11月の年2回発行している。学園の収支予算については、平成6年度から「学園の収支予算」と題して消費収支予算書と資金収支予算書の概要を5月に掲載している。また、学園の収支決算については、平成4年度から「学園の財務状況」と題して消費収支計算書と資金収支計算書の概要説明を11月に掲載し、平成13年度からは貸借対照表も加えて概要説明を行っている。ホームページへの掲載については、平成17年度から事業報告書の中の第Ⅲ部財務の概要において資金収支計算書・消費収支計算書・貸借対照表と概要説明を掲載している。また、この財務三表に加え、財産目録、監査報告書もあわせて掲載している。

また、私立学校法第47条第2項に基づき、書類閲覧規程と書類閲覧申請書を作成し、当該学校法人の設置する私立学校に在学する者その他利害関係人から請求があった場合、これを閲覧できるよう事務所に「決算による財務書類(財産目録、貸借対照表、収支計算書)、事業報告書、監査報告書」を備え付けている。

参考資料 55「学園通信ロゴス」、参考資料 56「書類閲覧規程」、参考資料 57「書類閲覧申請書」、参考資料 58「平成19年度～平成21年度 事業報告書」

(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。

資金運用については、寄附行為第32条(積立金の保管)に基づき、元本が確実な有価証券、定期預金、郵便貯金等で運用している。なお、資金の運用に関しての取り扱い等については「学校法人京都外国語大学資金運用規程」がある。

参考資料59「学校法人京都外国語大学資金運用規程」

(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。

寄附金については、平成19年度・平成20年度の2ヶ年において創立60周年記念事業の一環として老朽化が進んでいる第2分館体育館をより充実した体育の正課授業ができるよう、また、新しく心身鍛錬等の場としての剣道・柔道の課外活動もできるよう「武道体育館」として建替えた。その建設に要する資金調達のため、寄付金募集を行った。なお、学校債は発行していない。

参考資料 60「学園創立 60 周年記念事業募金趣意書」、参考資料 61「学園創立 60 周年記念事業募金報告書」

#### 【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19年度～21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。

平成19年度から平成21年度の資金収支計算書・消費収支計算書の概要は、「添付資料11」のとおりである。

添付資料 11「資金収支計算書・消費収支計算書の概要」(過去3ヶ年) 指定様式 1

(2) 学校法人の貸借対照表の概要(平成22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。

平成22年3月31日現在の貸借対照表の概要は、「添付資料12」のとおりである。

添付資料 12「貸借対照表の概要」 指定様式 2

(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19年度～21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 62「財産目録及び計算書類」(過去3ヶ年)

(4) 過去3ヶ年(平成19年度～21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19年度～21年度）

区 分	19年度	20年度	21年度
教育研究経費支出 (a)	113,759千円	114,671千円	106,114千円
帰属収入 (b)	328,184千円	307,805千円	299,976千円
教育研究経費比率 (a)/(b)	34.7%	37.3%	35.4%

【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。

No.	区 分	規 程 等
1	固定資産管理規程	学校法人京都外国語大学固定資産及び物品管理規程 学校法人京都外国語大学固定資産及び物品調達規程
2	図書管理規程	京都外国語大学附属図書館館則 京都外国語大学附属図書館利用規程（教職員用） 京都外国語大学附属図書館利用規程（学生用） 京都外国語大学附属図書館運営委員会会則
3	消耗品及び貯蔵管理規程	学校法人京都外国語大学固定資産及び物品管理規程 学校法人京都外国語大学経理規程
4	施設設備等の管理に関する諸規程	学校法人京都外国語大学固定資産及び物品管理規程 京都外国語大学・京都外国語短期大学防火・防災管理規程（消防計画）」
5	財務諸規程	学校法人京都外国語大学経理規程 学校法人京都外国語大学経理規程実施細則 学校法人京都外国語大学資金運用規程

(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

防火・防災管理規程(消防計画)を作成し、防火・防災管理責任者の下に防火・防災委員会、自衛消防隊組織及び予防管理組織を編成し、防火・防災に備えて

いる。また、平素の予防管理対策として、火災予防及び地震発生時の出火防止のため、各建物には防火・防災責任者を、建物の各階には火元責任者を、さらに自主点検・検査を実施するための組織には点検・検査員をおき、法定点検(受変電設備、防災設備、昇降機設備)は点検設備業者に依託して、安全確保と維持管理に努めている。

また、法定点検のほか、保守点検管理(自動ドア、空調・換気設備、ポンプ、放送設備)を行う等、きめ細かな修理・点検等を行い、常に安全、良好、快適な状態で使用、稼動に供するよう努めている。

## ② 防犯対策

本学には、守衛室が正門、森田記念講堂、12号館(研究棟)及び10号館(第2分館)の4ヶ所にあり、本学への訪問者や車輛の入構等のチェックを行い、不審者の入構防止に努めると共に、昼間はもとより夜間でも、防犯のため19時30分と21時20分頃に学内の巡回を行っている。また、夜間の授業が終了し、全ての学生が構内から出た後、建物の入口等を施錠すると共に、事務所内、廊下、出入り口等に設置している防犯センサーを稼動させ、24時間勤務体制の正門守衛室で一括管理している。

## ③ 学生、教職員の避難訓練等の対策

防火・防災管理規程(消防計画)に基づき、年1回の消防訓練(消火活動、避難誘導、連絡通報等)を実施している。

## ④ コンピュータのセキュリティ対策

事務用のパソコンには、情報漏洩を防ぐ目的で、ドキュメントを自動的に暗号化するソフトをインストールしている。また、全学的にコンピュータウイルスの感染を防ぐために、アンチウイルスソフトをインストールしている。

## ⑤ 省エネ及び地球環境保全対策

省エネ対策として中央監視盤による温度管理を行い、夏の冷房温度は28度に、冬の暖房温度は20度に、それぞれ設定している。また、一部建物には、太陽光発電の装置を設置している。節水・節電等については、職員や警備員による巡回作戦や学生に対する啓蒙等を行っている。その他、コピー用紙の両面印刷による消費量削減や、廃棄物の削減及び分別回収等を行っている。

本学は都市型のキャンパスであるため、建物の容積率、高さ制限等の規制があるものの、地球環境保全対策として、自然環境面での快適さと景観を重視し、人と人とのふれあいを大切にした環境づくりを目標にしている。また、キャンパスは、幹線道路に面しているため、車輛の騒音や二酸化炭素の排気による空気汚染は教育・研究環境を阻害する遠因になるので、キャンパスの周囲や構内にも多数の樹木を植えることによって、そのような環境の浄化と緑豊かな景観を創造し、より過ごしやすい環境を作り出している。

## 【特記事項について】

(1)この《IX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。

内部監査制度は数年来の検討期間を経て、平成20年度に理事長の直轄組織の内部監査室として発足している。本学園がより一層管理運営業務の適正な執行とその改善を図る自律的組織としている。現在、内部監査室で監査機能の効率化と実効性を図るため監事あるいは監査法人との定期的な会合等について検討している。

### <添付・参考資料>

#### 1. 資金収支計算書・消費収支計算書の概要（過去3ヶ年）

添付資料 11 「資金収支計算書・消費収支計算書の概要」（過去3ヶ年）指定様式1

#### 2. 貸借対照表の概要

添付資料 12 「貸借対照表の概要」指定様式2

#### 3. 中・長期の財務計画（策定されている場合）

策定なし

#### 4. 資金等の保有と運用に関する諸規程等（整備されている場合）

参考資料 59 「学校法人京都外国語大学資金運用規程」

#### 5. 寄附金・学校債の募集についての印刷物等（募集を行っている場合）

参考資料 60 「学園創立60周年記念事業募金趣意書」

参考資料 61 「学園創立60周年記念事業募金報告書」

#### 6. 財産目録及び計算書類（過去3ヶ年）

参考資料 62 「財産目録及び計算書類」（過去3ヶ年）

#### 7. 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、財務諸規程

参考資料 52 「学校法人京都外国語大学固定資産及び物品管理規程」

参考資料 15 「京都外国語大学図書館館則」等

参考資料 53 「学校法人京都外国語大学固定資産及び物品調達規程」

参考資料 63 「京都外国語大学・京都外国語短期大学防火・防災管理規程（消防計画）」

参考資料 51 「学校法人京都外国語大学経理規程・学校法人京都外国語大学経理規程実施細則」

#### その他、指定されていない資料

参考資料 47 「予算制度の概要について(予算決定のプロセス)」

参考資料 48 「平成19年度～平成21年度 事業計画書」

参考資料 49 「予算執行に当たっての留意事項」

参考資料 50 「予算執行等財務経理に関する決裁権限表」

参考資料 54 「平成19年度～21年度 監査実施結果報告」

参考資料 55 「学園通信ロゴス」（35号、37～41号）

参考資料 56 「書類閲覧規程」

参考資料 57 「書類閲覧申請書」

参考資料 58 「平成19年度～平成21年度 事業報告書」