

IX. 財務

1. 財務運営

該当事項なし

2. 財務体質の健全性

(1) 収支状況

2017 年度決算前に資料を作成するため、決算状況を掲載することはできない。そのような中だが、おおよその事業等収支について記載しておきたい。

収入としては、補助金収入が閉ざされたため、学生 60 名（外数で 9 月卒 5 名）の学費収入のみになり約 56,000 千円。支出としては、人件費約 200,000 千円（退職金等除く）、教育や管理経費としての支出が約 69,000 千円となっている。なお、管理経費には閉学のための事業として、「記念誌作成（約 2,500 千円）」と同窓会を主力とした「さよならパーティー（本学の支出 1,400 千円）」及び郵送費（270 千円）を準備した。

なお、施設や土地、資産としての図書や機器備品等については、福岡地区を中心とした学園内の各教育機関へ希望を取り、移管することとしているため、収入として計上されることはない。

(2) 教育研究経費

2017 年度の教育経費の支出は、建物や機器備品の修繕費並びに奨学金支出を除くと、約 55,000 千円の予定であり、今年度を含めここ 5 ヶ年で大きな変化はない。充分とはいえないが、図書の購入など教育や研究に伴う経費を着実に支出してきている。

特に、2016 年度に入学した今回卒業となる学生諸君に対しては、学校法人東海大学の方針として「入学当初より、教育と学生サービスの質を落とさない。」ことを約束してきたため、本学としても経費のみならず教育の柱として常に念頭に置いて実施してきた。この評価は、最終授業日に行った学生アンケートによると、ほぼ全項目が向上しており、中には学生が少なかつた分教職員と深く向かい合えたと感謝の気持ちを表していた。この評価結果は、本学の教職員が一丸となって教育と運営に力を注いだことを裏付けている。

(3) 定員の充足率

最終学生数は、定員 200 名のところ 60 名（内訳：情報処理学科 15 名、国際文化学科 45 名）、充足率は 30%（内訳：情報処理学科 15%、国際文化学科 45%）で終えることになった。教員は 2 学年の時 18 名と示されていた要員数をほぼ全うし、最後の学年 60 名（情報処理学科学生 15 名に対し教員 6 名、国際文化学科学生 45 名に対し教員 10 名）に対し、教員 16 名で教育を行った。事務職員は、学生支援部署として 2 名、図書要員は兼務者 2 名、保健技術員は 1 名、事務室員は 6 名にて運営を補助した。

3. 施設設備の管理

以下に示す「法人の固定資産及び物品管理規程」によって管理されている。

ただし、2017 年度内に固定資産及び物品移管をできるだけ行い、2018 年度以降の移管手続き等についての物品管理は、法人財務部主計課にて実施いただくことになっている。

(1) 学校法人東海大学固定資産及び物品管理規程

(制定 昭和39年9月19日)

改訂 昭和54年4月1日 1997年4月1日
2008年4月1日 2013年4月1日
2014年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、学校法人東海大学（以下「法人」という。）の固定資産及び物品（以下「物件」という。）の管理に関する基準を定め、その適正な管理を期することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 物件の管理は、この規程の定めるところによる。ただし、図書については別表による。

(物件の定義)

第3条 固定資産とは、学校法人東海大学経理規程（以下「経理規程」という。）第31条に、物品とは、同規程第39条にそれぞれ定めるところによる。なお、固定資産及び物品は、別表のとおり区分する。

(管理統括責任者)

第4条 管理統括責任者は、理事長とし、物件の管理を統括する。

(管理組織)

第5条 管理単位、管理単位責任者及び管財責任者は次のとおりとする。

- (1) 経理規程第6条に定める経理単位を物件の管理単位とする。
- (2) 経理規程第8条に定める経理責任者を管理単位責任者とする。
- (3) 各管理単位の管財担当部署の長を管財責任者とする。

2 財務部主計課は、各管理単位の物件の管理業務を統括する。

(管理単位責任者、管財責任者)

第6条 管理単位責任者は、各部署の物件の管理事務を統括する。

2 管財責任者は管財担当者を指名し、所属物件の管理にあたらせる。

(保管責任者)

第7条 各部課（科）等の所属長は所属部署の物件の保管責任者となり、管理にあたらなければならない。ただし、日常の管理のため保管担当者を指名しその任務を委任することができる。この場合、保管担当者を管財責任者に報告しなければならない。

(管理の原則)

第8条 物件は常に良好な状態において維持管理するとともに経済性に留意し、有効適切に運用しなければならない。

(日常の管理)

第9条 管財責任者及び保管責任者の日常管理は別に定める。

第2章 物件の管理

(取得の範囲)

第10条 この規程において物件の取得とは、原則として財産の増加を伴う新設、増設、購入、受贈、交換及び改築改造をいう。

(取得)

第11条 経理規程第33条及び第40条に基づき、物件を取得したときは管財責任者は次の各号により処理しなければならない。

- (1) 有形固定資産については、固定資産台帳に登録し、登記済証その他関係書類、図面等を固定資産台帳とともに整理保管する。
- (2) 機器備品については別表の区分に従い資産番号を記入したラベルを貼付する。
- (3) その他の固定資産のうちソフトウェアについては、有形固定資産に準じて台帳に登録する。
- (4) 用品についてはラベルを貼付する。

(損害保険)

第12条 有形固定資産を取得したとき又は保険期間が満了したときは、適切な条件で保険契約の締結又は継続の手続をしなければならない。

(交換、受贈)

第13条 固定資産の交換又は受贈については、管理統括責任者の承認を得なければならない。ただし、別に定める委任限度以内のものについては、管理単位責任者の承認をもってこれに代える。

2 交換又は受贈については、第11条及び第20条の手続を準用する。

(修繕)

第14条 固定資産の修繕を実施したときは、別に定める手続により記録しなければならない。

(物件の価額)

第15条 物件の価額は、経理規程第32条に定めるところによる。

2 増設及び改築改造を実施した物件の価額は、取得価額に新たに増設、改築改造に要した経費を加算した合計額又は構成部品の価額の合計額とする。

(移管)

第16条 施設・設備を移管するときは、別に定める手続による。

(移動)

第17条 施設・設備を移動するときは、別に定める手続による。

(返納)

第18条 設備を返納するときは、別に定める手続による。

(滅失、破損)

第19条 使用中の施設・設備について滅失又は破損の事実を発見したときは、別に定める手続による。

(固定資産の除却)

第20条 固定資産を除却するときは、管理統括責任者の承認を得なければならない。ただし、別に定める委任限度以内のものについては、管理単位責任者の承認をもってこれに代える。

(校外持出し)

第21条 機器備品を校外に持出しするときは、別に定める手続による。

(報告)

第22条 管理単位責任者は、固定資産の管理に必要な事項を管理統括責任者に報告しなければならない。

(減価償却)

第23条 経理規程第36条に基づき、毎会計年度減価償却の計算を行う。

2 減価償却は定額法により行う。

3 土地・図書・建設仮勘定及び美術品について、減価償却は行わない。

(管理帳簿)

第24条 物件の管理に使用する帳簿等の種類及び様式は別に定める。

(帳簿等の保存期間)

第25条 物件の管理に関する帳簿及び書類等の保存期間は別に定める。

第3章 借用物件の管理

(借用物件の管理)

第26条 借用物件の管理は、別に定める手続のほか、この規程を準用する。

第4章 雑則

(その他の固定資産)

第27条 その他の固定資産のうちソフトウェアの管理は、有形固定資産に準じて行う。

(規程の改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事長の承認を経て行うものとする。

(実施に関する必要事項)

第29条 この規程を実施するために、必要な事項及び管理事務手続については別に定める。

付 則

この規程は、昭和39年9月19日から施行する。

付 則 (2014年4月1日)

この規程は、2014年4月1日から施行する。