

IX. 財務

1. 財務運営

消費収支計算書関係比率（福岡短大単体のもの）

	比 率	算 式 (*100)	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	2008年度	備 考
1	人 件 費 比 率	$\frac{\text{人 件 費}}{\text{帰 属 収 入}}$	% 109.5	% 77.8	% 80.0	% 87.4	% 79.8	
2	人 件 費 依 存 率	$\frac{\text{人 件 費}}{\text{学 生 生 徒 等 納 付 金}}$	197.5	118.2	115.5	136.6	114.5	
3	教 育 研 究 経 費 比 率	$\frac{\text{教 育 研 究 経 費}}{\text{帰 属 収 入}}$	35.3	38.0	43.3	41.7	44.5	
4	管 理 経 費 比 率	$\frac{\text{管 理 経 費}}{\text{帰 属 収 入}}$	5.5	4.7	4.4	4.2	5.2	
5	借 入 金 等 利 息 比 率	$\frac{\text{借 入 金 等 利 息}}{\text{帰 属 収 入}}$	1.2	1.2	1.2	1.1	1.1	
6	消 費 支 出 比 率	$\frac{\text{消 費 支 出}}{\text{帰 属 収 入}}$	151.7	121.6	129.1	134.4	130.6	
7	消 費 収 支 比 率	$\frac{\text{消 費 支 出}}{\text{消 費 収 入}}$	158.2	128.7	136.3	141.8	142.8	
8	学 生 生 徒 等 納 付 金 比 率	$\frac{\text{学 生 生 徒 等 納 付 金}}{\text{帰 属 収 入}}$	55.5	65.8	69.2	64.0	69.7	
9	寄 付 金 比 率	$\frac{\text{寄 付 金}}{\text{帰 属 収 入}}$	0.7	0.6	0.5	0.4	0.5	
10	補 助 金 比 率	$\frac{\text{補 助 金}}{\text{帰 属 収 入}}$	20.3	24.3	22.0	20.8	27.5	
11	基 本 金 組 入 率	$\frac{\text{基 本 金 組 入 額}}{\text{帰 属 収 入}}$	4.1	5.5	5.3	5.2	8.5	
12	減 価 償 却 費 比 率	$\frac{\text{減 価 償 却 費}}{\text{消 費 支 出}}$	7.5	7.0	7.1	6.5	7.5	

貸借対照表関係比率（法人全体）

（表47）

	比 率	算 式 (*100)	2004年度	2005年度	2006年度	2007年度	2008年度	備 考
1.0	固 定 資 産 構 成 比 率	$\frac{\text{固 定 資 産}}{\text{総 資 産}}$	% 82.5	% 83.9	% 82.5	% 83.3	% 83.4	
2.0	流 動 資 産 構 成 比 率	$\frac{\text{流 動 資 産}}{\text{総 資 産}}$	17.5	16.1	17.5	16.7	16.6	
3.0	固 定 負 債 構 成 比 率	$\frac{\text{固 定 負 債}}{\text{総 資 産}}$	18.2	18.7	17.2	16.8	16.4	
4.0	流 動 負 債 構 成 比 率	$\frac{\text{流 動 負 債}}{\text{総 資 産}}$	9.1	8.3	9.6	8.3	8.4	
5.0	自 己 資 金 構 成 比 率	$\frac{\text{自 己 資 金}}{\text{総 資 産}}$	72.7	73.0	73.2	74.9	75.2	
6.0	消 費 収 支 差 額 構 成 比 率	$\frac{\text{消 費 収 支 差 額}}{\text{総 資 産}}$	△ 38.1	△ 38.1	△ 41.2	△ 45.1	△ 48.1	
7.0	固 定 比 率	$\frac{\text{固 定 資 産}}{\text{自 己 資 産}}$	113.5	114.8	112.7	111.1	110.9	
8.0	固 定 長 期 適 合 率	$\frac{\text{固 定 資 産}}{\text{自 己 資 産} + \text{固 定 負 債}}$	90.7	91.5	91.2	90.8	91.0	
9.0	流 動 比 率	$\frac{\text{流 動 資 産}}{\text{流 動 負 債}}$	192.5	193.9	182.2	202.1	197.2	
10.0	総 負 債 比 率	$\frac{\text{総 負 債}}{\text{総 資 産}}$	27.3	27.0	26.8	25.1	24.8	
11.0	負 債 比 率	$\frac{\text{総 負 債}}{\text{自 己 資 産}}$	37.6	36.9	36.7	33.5	33.0	
12.0	前 受 金 保 有 率	$\frac{\text{現 金 預 金}}{\text{前 受 金}}$	469.3	473.2	528.9	507.0	498.0	
13.0	退 職 給 与 引 当 預 金 率	$\frac{\text{退 職 給 与 引 当 特 定 預 金 (資 産)}}{\text{退 職 給 与 引 当 金}}$	35.8	33.8	31.7	30.0	27.9	
14.0	基 本 金 比 率	$\frac{\text{基 本 金}}{\text{基 本 金 要 組 入 額}}$	92.1	89.8	90.3	91.2	91.7	
15.0	減 価 償 却 比 率	$\frac{\text{減 価 償 却 累 計 額}}{\text{減 価 償 却 資 産 取 得 価 格 (図 書 を 除 く)}}$	51.9	50.9	53.2	55.4	57.3	

[注] 総資金は負債+基本金+消費収支差額、自己資金は基本金+消費収支差額をあらわす。

2. 財務体質の健全性

(1) 収支状況

消費支出比率が 100%を超える状況が続いている。原因は、予定した学生数が確保できないことや人件費依存率が高いためであり、早急に安定した募集状況を取り戻すための改善が強く求められている。

(2) 教育研究経費

教育研究経費の帰属収入に対する割合は、20%を越える状況が達成できている。また、コンピュータ機器のリプレースを定期的に行うなど、教育施設等の充実を図っている。

(3) 定員の充足率

予定した学生数は確保できていない状況にあるが、入学定員及び総定員の半数以上は確保できている。

3. 施設設備の管理

以下に示す通り、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。

(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 10 月 1 日)

改訂 昭和 54 年 4 月 1 日 1997 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、図書については別の規程による。

(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。

(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 法人本部は、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。

3 管理単位責任者及び管財責任者は別に定める。

(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・建設仮勘定については減価償却は行わない。
美術品についても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管理は、法人本部主管部署が行う。

(規程の改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事会の議決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10月1日から施行する。

付 則 (1997年4月1日)

この規程は、1997年4月1日から施行する。