

# 学校法人〇〇学園 経営改善計画の概要（作成例）

※この様式は、経営改善計画全体を概括的に把握するための資料です。必要に応じて作成してください。

経営改善計画期間 令和〇年度～〇年度 ※初年度を起点として5年以上の計画を作成します。作成2年目以降も当該期間については基本的に変更しません。

※経営改善計画に記載の内容を要約して作成します。

1. 法人経営（特に教学、学生募集、財務状況）における現状認識、問題点とその原因及び今後の課題に関する分析

※経営改善計画に記載している同項目の要点を箇条書きで記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

2. 経営改善計画最終年度における財務上の数値目標

※当該目標（経営判断指標、受入学生数、経常収支差額における目標値等）を箇条書きで簡潔に記入します。（（別紙1）「財務計画表」の数値と一致させます。）

- ◆ .....
- ◆ .....

3. 経営改善計画期間における重点事項及び経営資源等（予算、人員等）の配分に係る方針

※経営改善計画に記載している同項目の要点を箇条書きで記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

4. 実施計画

（1）建学の精神・ミッションを踏まえた学校法人の目指す将来像

※経営改善計画に記載している同項目の要点を簡潔に記入します。

（2）教学改革計画

※経営改善計画に記載している同項目の要点を箇条書きで記入します。その際、各事項の実施・達成時期、期限等についても記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

（3）学生募集対策と学生数・学納金等計画

※経営改善計画に記載している同項目の要点を箇条書きで記入します。その際、各事項の実施・達成時期、期限等についても記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

（4）外部資金の獲得・寄付の充実・遊休資産処分等計画

※経営改善計画に記載している同項目の要点を箇条書きで記入します。その際、各事項の実施・達成時期、期限等についても記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

（5）人事政策と人件費の抑制計画

※経営改善計画に記載している同項目の要点を箇条書きで記入します。その際、各事項の実施・達成時期、期限等についても記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

（6）経費抑制計画（人件費を除く）

※経営改善計画に記載している同項目の要点を箇条書きで記入します。その際、各事項の実施・達成時期、期限等についても記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

(7) 施設等整備計画

※経営改善計画に記載している同項目の要点を箇条書きで記入します。その際、各事項の実施・達成時期、期限等についても記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

(8) 借入金等の返済計画

※要点を箇条書きで記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

5. 組織運営体制

※要点を箇条書きで記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

6. 情報公開と危機意識の共有

※要点を箇条書きで記入します。

- ◆ .....
- ◆ .....

7. その他

※上記に加え、特記が必要な事項があれば記入します。