

# 私学事業団を活用した経営改善計画策定の流れ【例】

## 財務状況の自己分析

財務分析等により経営の悪化もしくはその兆候を認識した場合、経営状況の改善に有効な手段の1つとして「**経営改善計画の策定**」があります。計画を策定するに当たり、事業団の経営相談をご活用いただく場合は以下の流れとなります。

事業団では私学経営ダッシュボードや私学情報提供システムなど、さまざまなツールを提供しています

## ステップ1 経営相談の申込み

毎年度3月に学校法人へ送付(郵送または電子窓口)される「**経営相談申込書**」に、相談内容などの必要事項を記載し、事業団へ郵送にてお申し込み(翌年度4月中旬締切)ください。事業団内部の手続き後に、学校法人へ経営相談の実施通知を送付します。

※ 申込みが多数となる場合は、ご希望に添えない場合がございます。

締切日以降に申込みを希望される場合は、経営支援室にご相談ください。

## ステップ2 経営相談前の準備

経営相談を実施するための日程調整を行います。併せて以下の資料を事業団へご提出ください。

- ① 中長期計画、改善計画に類する各種検討材料等
- ② 直近の決算書(写)・予算書(写)
- ③ 事業計画・事業報告書等
- ④ 第三者評価もしくは自己点検等に関する書類
- ⑤ 学校案内及び学校の特色を伝える広報等

## ステップ3 経営相談当日

1~2日間程度の日程で、事業団の担当者が訪問します。経営相談では、理事長・学長等の役員や募集・入試・教学・キャリア支援等の各担当者を対象としたヒアリング、情報提供、施設・設備等の見学等を実施し、経営改善に向けた意見交換を行います。

## ステップ4 計画の策定

経営相談の結果を踏まえて、計画案(計画本文のほか、財務計画表や実施工程表も作成することが重要です)を完成させ、理事会など所定の手続きを経て、法人の計画として決定してください。なお、作成に当たり事業団と意見交換等を行うことも可能です。

※ 経営改善計画や財務計画表、実施工程表の様式は、事業団HP「経営改善計画立案・実施のための参考資料」に掲載しています。

## ステップ5 計画の実施・進捗管理

経営改善計画を実施し、実施工程表に基づいて**進捗管理**を行ってください。

なお、計画作成年度以降、再度経営相談をご利用いただくことも可能です。必要に応じてお申し込みください。

目標達成！

目標未達成の場合

経営改善計画の数値目標が期限内に達成困難な場合や当初予定されない重大な事象が発生した場合は計画の変更を行うことになります。必要に応じて再度経営相談をお申し込みください(ステップ①へ)。