

**学校法人日本赤十字学園
2025 年度（令和 7 年度）
事業計画・収支予算**

学校法人 日本赤十字学園

目 次

第1 事業計画

1	学園の協働プロジェクトとして目指す計画・・・・・・・・・・	2
①	各大学の経営分析等による安定した組織運営	
②	赤十字の看護や救護等を探究する「赤十字学」の構築	
③	大学を越えた新たな研究の仕組みの構築と看護学研究の推進	
④	赤十字看護系大学間の国際交流の展開	
⑤	赤十字の特色を生かした入試制度の構築	
2	各大学が教育共同体として目指す計画・・・・・・・・・・	2
①	赤十字大学が積み上げてきた実践知を基盤とした教育の新たな システムの構築	
②	赤十字病院との連携を推進することによる6大学の看護教育力の さらなる飛躍	
③	DX 推進による共同で利用可能な教育環境の整備	
④	SDGs のゴールを目指した取り組みの推進	
3	各大学の事業計画	
(1)	日本赤十字北海道看護大学・・・・・・・・・・	3
(2)	日本赤十字東北看護大学・・・・・・・・・・	9
(3)	日本赤十字看護大学・・・・・・・・・・	15
(4)	日本赤十字豊田看護大学・・・・・・・・・・	21
(5)	日本赤十字広島看護大学・・・・・・・・・・	25
(6)	日本赤十字九州国際看護大学・・・・・・・・・・	34
(7)	日本赤十字東北看護大学介護福祉短期大学部・・・・・・・・・・	39

第2 収支予算

- 1 予算の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46
 - (1) 予算のあらまし
 - (2) 資金収支予算
 - (3) 事業活動収支予算

- 2 収支予算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
 - (1) 資金収支予算書
 - (2) 資金収支予算内訳表
 - (3) 事業活動収支予算書
 - (4) 事業活動収支予算内訳表

事業計画

学校法人日本赤十字学園（以下「学園」という。）では、全国に設置する6つの看護大学と1つの介護福祉系の短期大学と一緒に目指す「学校法人日本赤十字学園の2040年に向けたグランドデザイン」と、このグランドデザインを達成するために直近の5年間で取り組むべき学園の「第四次中期計画」を2023年12月6日に策定した。2025年度（令和7年度）事業計画は、この中期計画に沿って、学園全体として、また個々の大学として取り組むべき計画を以下のとおり定めている。

1 学園の協働プロジェクトとして目指す計画

① 各大学の経営分析等による安定した組織運営

ア 総合経営会議において、理事長から諮問があった「学生の確保」、「大学と赤十字病院との連携強化」及び「各大学の経営状況の分析」について、関係する委員会及び施設等と連携しながら検討を進める。

イ 各大学は、経営状況を分析し、総合経営会議等に報告する。

ウ 各大学が協働した教職員の大学運営に関する資質向上のための研修について検討する。

② 赤十字の看護や救護等を探究する「赤十字学」の構築

ア 赤十字教育研究推進委員会赤十字学構築部会において、引き続き「赤十字学」の構築（赤十字研究の推進）に向けた今後の進め方について検討するとともに、一部取組みを実施する。

イ 協働プロジェクト実施にあたり、日本赤十字社の各施設並びに学園の各大学及び日本赤十字国際人道研究センター等との連携を推進する。

ウ 日本赤十字看護大学及び日本赤十字豊田看護大学が所蔵・保管する看護・救護等に関する歴史的史料のデジタルアーカイブ化を推進する。

③ 大学を越えた新たな研究の仕組みの構築と看護学研究の推進

ア 研究を実践・教育に活用するため、研究寄付講座や共同研究プラットフォームの新たな仕組みについて検討する。

イ 6大学が共同して、看護学に関する重点課題研究を推進する。

④ 赤十字看護系大学間の国際交流の展開

ア 6大学が協働して行う国際交流事業のあり方について検討する。

イ 6大学の学生及び教員の海外の赤十字看護系大学との国際交流が広がるよう連携して協議を進める。

⑤ 赤十字の特色を生かした入試制度の構築

ア 赤十字の特色を生かした「赤十字6看護大学連携併願選抜」の実施状況を分析し、課題等について検討する。

2 各大学が教育共同体として目指す計画

① 赤十字大学が積み上げてきた実践知を基盤とした教育の新たなシステムの構築

- ア 6 大学が相互に共同に活用できる授業科目について検討する。
 - イ 6 大学が授業科目を相互利用できる教育システムについて検討する。
 - ウ クロスアポイントメント制度の導入に向けて検討する。
 - エ 領域別実習前及び卒業時に到達すべき赤十字看護実践能力基準の開発に向けて検討する。
- ② 赤十字病院との連携を推進することによる 6 大学の看護教育力のさらなる飛躍
- ア 赤十字の理念に基づく看護の理解者・実践者として、赤十字に貢献し、牽引する役割を果たせる人材育成に向けて、赤十字の教育共同体を活性化する方法について検討する。
 - イ 赤十字の教育共同体を活用し、実践と教育を繋ぐ効果的な相互交流（クロスアポイントメント制度等の推進、臨床教員制度の強化、教員の実践力を高める研修・専門実践制度等）等により教育・実践・研究の循環システムの構築に向けて検討する。
- ③ DX 推進による共同で利用可能な教育環境の整備
- ア Society5.0 の社会が急速に進む中、学園全体の DX 推進計画（基本方針）を策定するとともに、各大学において DX 推進計画を整備する。
 - イ 各大学が連携して教育環境基盤を整備し、教育の質の向上に繋げる。
 - ウ 学部・大学院の教育課程における授業科目や専門看護師制度（CNS）等の資格取得に必要な授業科目における ICT の活用について検討する。
 - エ 効果的・効率的な大学運営のため、7 大学・短期大学部共同の DX 実践総合センター（仮称）のあり方について検討する。
- ④ SDGs のゴールを目指した取り組みの推進
- ア SDGs が示すターゲットについて、各大学の具体的な取組状況を把握し、大学間で共有する。

3 各大学の事業計画

（1）日本赤十字北海道看護大学

① 理念・目的

- ア 大学の理念に基づき、入学者受入の方針（AP）、教育課程編成・実施の方針（CP）及び卒業認定・学位授与の方針（DP）に関して評価する報告書を作成し、課題についてリアルタイムで把握し運用する。
- イ 大学の理念・目的をコンパクトに伝えるロゴや図式について検討する。
- ウ 式典や年末年始の学長挨拶時には、大学の理念・目的について、教職員及び学生に対して繰り返し明確に伝える。
- エ 大学の中・長期計画その他の諸施策を明確に設定し、全教職員に周知する。
- オ 全教職員のメール署名欄に、共通の文言（理念等）を記載する。

② 内部質保証

- ア 内部質保証システムについて、規程等に基づき明示したフロー図を作成し、全学的な体制を整備するとともに全教職員がシステムを理解できるよう執り進める。

イ 内部質保証システムに基づく PDCA サイクルが転回しているかについて、定期的に確認する。

ウ 年度末に確認結果をホームページに公表することとし、公表の方法及び内容について継続的に検討する。

エ 内部質保証システム、全学的な体制、AP、CP、DP 及び関連規程について、その適切性・妥当性を点検・評価し、改善・向上に向けて取り組む。

オ 内部質保証システムの充実のため、FD 及び SD について実施回数を増やすだけでなく、内容の充実を図る。

カ IR 室の分析データを入試戦略及び学習方法に係る支援等で幅広く活用する。

③ 教育研究組織

ア 大学の理念・目的に照らして、教育研究組織の現状について評価し、新たな組織のあり方について検討する。

イ 本学教員の学問的特性を地域貢献に生かすため、出前公開講座の開催方法及び内容について充実を図る。

ウ 学生の海外研修を再開するとともに、JICA 等で得た国際経験を学内で共有し、更に発展させる。

④ 教育課程・学習成果

ア AP に則して、CP 評価を実施し、教育課程に関する課題を明確にする。

イ 明確になった課題については、教務委員会及びカリキュラム検討委員会で共有し、必要な対策を検討する。

ウ 明確になった課題のうち重要な事項は、教職員全体で共有し、必要に応じて FD・SD で検討する。

エ 2025 年度から電子教科書を導入するに当たり、学生の学習が効果的に進むよう、教員が受講した使用方法研修の内容を十分に理解し、実践することを促進する。

オ 学生の学修到達度を測る指標としての GPA を進級判定に用いる。

カ 成績通知表及び成績証明書に、GPA を記載する。

キ 学生の臨床場面において、適切な対応や判断能力をもっているかを確認するための臨床能力評価基準を検討する。

ク 学生の研究の質を保証するための評価基準について検討する。

ケ DP 評価結果のフィードバックについて、体制の充実を図るとともに、フィードバックの対象範囲を拡大することを検討する。

コ 教育課程全体の評価・点検を実施し、必要な改善・向上に取り組む。

サ 外部有識者による運営懇話会及び教育病院運営協議会において、教育の質やカリキュラム内容に関するアドバイスや提案を受ける。

シ 実習病院から受けた提案（ナイトアシスタントの推奨、志願者増加の施策等）について、学内で実施に向けて協議する。

ス 学生に対するポートフォリオシステムの導入とポートフォリオを用いた評価基準を策定する。

セ ICT を活用した多様な学習形態を開発・実施するとともに、実施した学習形態の効果や適切性を事業計画で定期的に評価する。

ソ 多様な学習形態に適応できない学生に対する学習支援体制を強化する。

タ ICT を有効的に活用するため、教員に対する多様な情報通信機器の使用方法等に関する支援体制を構築する。

⑤ 学生の受け入れ

ア 例年実施しているホームページやパンフレット、進学相談会等の入試広報活動に加え、道内赤十字病院が開催する赤十字フェスタへの参加や出張オープンキャンパスの開催を通して大学の認知度を高める。

イ 総合型選抜の導入に向け、本学に適した選抜方法を検討し構築する。

ウ 指定校推薦による入学者が増加傾向にあり、併せて当該入学者の成績が良好であることから、指定校枠の適切な設置等、柔軟に対応する。

エ 更なる入学者の確保を目指し、推薦入学試験を2回（Ⅰ期、Ⅱ期）実施する。

オ 赤十字の看護大学が設置されていない大阪開催の進学相談会への参加や近畿ブロックの赤十字支部・施設等を訪問し協力依頼するなどにより、関西地区の受験生の獲得を図る。

カ 入試情報に精通した広告代理店等の企業と協働し、定員管理に努める。

キ 広告代理店等の有識者による学生確保に主眼を置いた講演会をFD・SD推進委員会と共同で開催する。

ク 看護開発センターと協力し、「学校連携出前講座」を活用して、地域の小・中・高生への広報を能動的に行う。

ケ 2024年度より実施している道内赤十字病院内サイネージ等への広報動画掲出について、対象病院を拡大する。

コ テレビ、新聞等の媒体における本学の露出を促進し、認知度を高める。

サ 日赤北海道支部が実施する赤十字災害救護訓練等を通じ、赤十字としての大学の意義を深め、新入生の確保へ繋げる。

シ 近隣で開催されるイベント等に積極的に参加するとともに、報道機関への取材依頼を徹底し、更なる露出機会の創出に努める。

ス 大学広報に特化した「広報室」を新たに設置し、一貫性を持った効率的な広報活動を推進する。

⑥ 教員・教員組織

ア 2024年度に策定した「大学が求める教員像及び教員編成方針」を基に、大学が求める教員像や学部・研究科等の教員組織の編制方針について、新入職教員のオリエンテーション（4月）時に教職員全員を対象にして周知する。

- イ 教員の募集、採用及び昇任の方針を経営会議で討議し、適切に実施する。
- ウ 高大連携協定校と FD・SD を合同開催する。(対面又は Zoom、年 1 ～ 2 回 (前期末又は年度末))
- エ 臨地実習指導者との合同研修を開催する。(対面又は Zoom、年 1 ～ 2 回 (年度初め又は実習終了後))
- オ 看護研修会 (全国、地域) へ教職員を派遣し (対面又は Zoom)、報告会を開催する。(対面、随時)
- カ 講師 (外部又は内部から) による講演会を開催する。(対面又は Zoom、年 1 ～ 2 回)
- キ 科研費応募に向けた学内説明会を開催する。(対面、年 2 回)
- ク AED 講習会を開催する。(対面、年 1 回)
- ケ 学生確保を念頭に置いて、大学の実情や今後の展望・戦略について意見交換する研修会を開催する。(対面、適宜)
- ケ 教育研究に関する緊急の課題に対応するため、研修会を適宜迅速に開催する。(対面又は Zoom)
- コ FD・SD の参加者目標は全教職員の 70%以上とし、開催後にアンケートを実施し、今後の改善点を見つける。
- サ 教員組織の人的な適切性について評価するために、領域長との学長面談 (年 2 回) を実施し、その結果を基に改善・向上案を策定する。
- シ 臨床教授制度について、赤十字の教育共同体における臨地実習指導者と教員が学生指導に関わるシステム (ダブルアポイントメント制度) の構築に向けて意向調査を実施し、結果を踏まえて制度のあり方を再検討する。

⑦ 学生支援

- ア 修学意欲の向上：2024 年度に実施した Wi-Fi システム整備により改善されたネットワーク環境を全学生が有効的に利用できるよう執り進めるとともに、学習資材 (オンラインソース) へのアクセス度の向上を図る。
- イ 学生支援に関する方針に基づき、学生支援計画を立案する。
- ウ 生活支援の充実：2024 年度に実施したインフルエンザワクチン学内接種について、継続的に企画・運営を進める。
- エ 学生が委員会主催イベントの運営に参画する機会を創出することにより、大学運営全般に対して意見を述べるができる環境整備の足掛かりとする。

⑧ 教育研究等環境

- ア 学習環境を充実するため、教室、図書館及びラーニング・コモンズの活用を促進し、必要に応じて学生食堂を学習スペースとして有効に活用する。
- イ 教員の教育研究活動を支援するため、領域単位及び領域横断的な研究を推奨し、研究資金や助成金の応募数・採択数を増加させる。
- ウ 教育研究環境の評価方法を検討する。

エ 図書館の蔵書紹介では、館内掲示に加えて、SNS 発信を強化するとともに、学生・教職員による書評を発信する。

オ 科学情報リテラシーを醸成するための学生・教職員対象としたセミナーを定期的を開催する。(FD・SD 委員会と協同)

カ 学ぶ場としての図書館機能の構築に向けて、ラーニング・コモンズにおいて、教員によるショート・スモールセミナーを開催する。

キ 上記事業の実施等により、学生の図書館年間利用者数の 5 % 増を目指す。

ク 研究倫理を遵守するための研修会を実施するとともに、APRIN を活用した e-ラーニングの全員の受講により、適正な研究活動を推進する。

ケ ランサムウェア対策を始めとした様々な情報セキュリティ事案に対応できるよう取り組む。

コ 赤十字 6 大学との連携により、学習管理システム (LMS) 等の教育情報環境基盤の充実を図る。

サ 赤十字 6 大学で共有できる学習教材コンテンツの開発について検討する。

シ ペーパーレス会議システムのより有効的な活用法について検討する。

ス 教育研究環境の適切性について、教員からの意見聴取を定例化し、優先度を判断することにより、学内の特別教育研究用機器備品費予算を有効に活用する。

⑨ 社会連携・社会貢献

ア 例年実施している出前公開講座を積極的に開催していく。

イ 例年実施している小・中・高生を対象とする学校連携出前講座を積極的に開催していく。この講座では、特に赤十字や看護に関するテーマを設け、看護大学への興味関心を高める。

ウ 市民公開講座（3 回シリーズ）及び講演会を開催し、地域住民のニーズを踏まえた健康や時事問題を取り上げ、教員の教育研究の成果を社会に還元する。

エ 看護師として働いていない卒業生のリカレント教育について検討する。

オ 地方自治体等との連携による厳冬期災害演習を開催し、参加者の冬期対応能力の向上を図る。

カ 北海道ブロック内の 10 赤十字病院との間で現任教育に関するサポート体制について協議し、具体的な体制を立案する。

キ 年度末に北見赤十字病院看護部と協力して「入職前スキルアップ研修」を実施する。

⑩ 大学運営・財務

ア 北見市との連携強化を目指し、財務的な支援獲得の方策について検討するとともに、財務以外の支援方法についても提案していく。

イ 北海道北見市に位置する赤十字の看護大学の魅力について、SNS 等を積極的に活用し発信する。

ウ 地方自治体が所管する各委員会への委員委嘱について積極的に協力するとともに、特

- 定の教員に役割が偏らないよう、一覧表で活動状況を把握する。
- エ 経営会議を毎月開催し、適切な大学運営について協議する。
- オ 本学の運営について、IR推進室と連携して客観的に評価し、改善に反映させる。
- カ シネコン・ショッピングモールにおいて、小・中学生及び保護者を対象とした広告の掲出により、看護への興味関心を促し将来の入学者の確保に繋げていくことで、安定した財務基盤を維持する。
- キ 高校生に対しては、従前の入試広報活動に加え、ダイレクトメール等の活用により、本学への関心を促し入学者を確保する。
- ク 高大連携協定校との連携事項において、出張授業や聴講生の受け入れについて継続するとともに、新たな取り組みの実施について検討する。
- ケ 高大連携協定の対象校を拡大すると同時に、入学者確保に繋げるための戦略について検討する。
- コ 大学ホームページにおける情報公開について、掲載項目の充実に向けて検討する。
- サ 外部有識者による運営懇話会の構成員について、新たな分野の有識者を指名することにより、多種多様な意見を聴取するとともに、大学運営に係る情報を幅広く公開し透明性を高める。
- シ 領域実習施設である北見・置戸・小清水の各赤十字病院及び老年・地域・在宅の各実習施設に参加を求め、年1回の教育研修会を定例化する。
- ス 実習指導における困難事例について、実習施設関係者と話し合う実習指導者会議を開催する。
- セ 病院からの要請に応えて、看護研究支援を随時行う。
- ソ 外部資金獲得のための戦略について評価するとともに、獲得強化に向けて取り組む。
- タ 全教員に対する外部資金獲得率の上昇を目指す。(全教員の30%が獲得)
- チ 年間の外部資金獲得額の増加を目指す。(前年度比10%増)
- ツ 初学者のための科研費申請支援事業として、メンター制度を実施する。
- テ 経営会議での決定事項及び学長の方針について、教職員に効果的に周知・共有する方法を検討する。
- ト キャンパス・ハラスメント防止に関するパンフレットを作成し、紙媒体での配布及び学内掲示により、学生及び教職員に周知する。
- ナ 教職員のハラスメントに対する意識向上を目的として、ハラスメント防止に関する研修会及びFD・SDを開催する。
- ニ キャンパス・ハラスメント防止対策委員会と相談員との連携を強化し、ハラスメントの防止に取り組む。
- ヌ キャンパス・ハラスメントに係る諸規程等について、現状に即した内容に改正する。
- ネ キャンパス・ハラスメント防止や健康管理に関する外部の研修会に関係する教職員が参加し、情報収集及び資質向上を図る。

- ノ 健康管理への意識向上を目指し、学外から専門とする講師を招き、FD・SDを開催する。
- ハ 2か月ごとに労働安全衛生委員会による職場巡視を行い、キャンパス内の環境状況を点検し、安心・安全な職場環境を維持する。
- ヒ 経年劣化した建物の木製箇所を、安全性の高いアルミスパンドレルに変更する。
- フ ボイラー室の老朽化した通信制御盤に係るリモート機器を更新する。

（２）日本赤十字東北看護大学

① 理念・目的

- ア 大学の建学の精神と教育理念に基づき制定された入学者受入れの方針（AP）、教育課程編成・実施の方針（CP）及び卒業認定・学位授与の方針（DP）が連関し運用されているかを検証し、不断の見直しを行っていく。
- イ 中期計画の進捗状況を把握し、その結果を公表する。

② 内部質保証

- ア 新たな内部質保証システムのもと、内部質保証のPDCAサイクルを有効に機能させ、内部質保証を推進する。
- イ 内部質保証システム、全学的な体制、AP、CP 及び DP、関連規程について、その適切性・妥当性を点検・評価し、改善・向上に向けて取り組む。
- ウ 内部質保証委員会は、全学のPDCAサイクルの実施状況を点検し、改善に向けて、学長が経営会議の承認を得て、各委員会等に対して指示等を行う。
- エ IR推進室は、各委員会からの依頼を含め、継続的にデータを収集・分析し、内部質保証の改善を支援する。
- オ 新たな自己点検・評価制度の本格運用を開始し、その評価を行う。

③ 教育研究組織

- ア 教学マネジメント会議の運営において、IR情報を活用した教育研究活動の検証をする。
- イ 教学マネジメント会議の運営において、アセスメントプランを踏まえたDP、CP 及び APの適切性に係る検証をする。
- ウ 教育指導の実践・結果・評価の有機的な展開に向けて、FD・SD研修の評価事業を企画し、運営する。
- エ 地域共生センター（仮称）の基本構想を検討する。
- オ 本学の理念・目的に照らして、定期的な組織体制の見直しを実施する。

④ 教育課程・学習成果

- ア 教学マネジメント会議の検討を踏まえた「学修成果の可視化」に関する系統立てた研修を引き続き行う。
- イ 学生自身の学修の振り返りの促進及び授業改善の促進を図るために、教員自身による授業の達成状況を点検・改善するツールとして導入したティーチング・ポートフォリオを引き続き活用していく。

- ウ 学生の学習を活性化し、学修者本位の効果的な教育を行うための様々な措置を講じ、成績評価、単位認定及び学位授与を適切に行う。
- エ 授業評価アンケート回収率の向上に向けたアナウンスとシステム上の改善を図る。
- オ ディプロマ・サプリメントの運用による効果検証のための中間評価を行う。
- カ 理念・目的を実現するため、体系的・組織的な教育課程の編成を検討する。
- キ 現行カリキュラムを評価し、改善項目を検討の上、次期カリキュラムを検討する。
- ク 卒業認定・学位授与の方針に示した学生の学習成果を適切に把握し評価する。
- ケ GPA 制度を活用した学習成果の修得状況と関連する影響要因を考察し、効果検証のための中間評価を行う。
- コ ICT を活用した教育方法の方針を決定する。
- サ 教員にシラバス記載要領を説明し、それぞれのシラバスを確認する。
- シ FD・SD においてアクティブ・ラーニングの教育方法を検討する。
- ス 履修証明プログラムの認知を拡大する（入試・広報委員会で行う施設訪問の際、本プログラムの紹介を同時に行ってもらおうよう働きかけを行う。）。【大学院】
- セ IPE マトリクス表を作成する。
- ソ 現行カリキュラムを評価し、改善項目を検討の上、次期カリキュラムを検討し、赤十字科目を検討する。
- タ 現行カリキュラムを評価し、改善項目を検討の上、グローバルに活躍できる人材育成を検討する。
- チ 現行カリキュラムを評価し、改善項目を検討の上、遠隔授業システム及び e-ラーニング教材を検討する。
- ツ 生成 AI の活用に関し、検討を進める場・会議体の設定及び情報収集に着手する。【大学院】
- テ それぞれの授業科目に遠隔授業を取り入れるよう働きかけを継続していく。【大学院】
- ト 国内外の人道危機等に関する講演会を実施する。
- ナ 災害看護学等の科目と連携し、全学的に災害救護訓練を実施する。
- ニ 国際活動豊富な講師による講話を聴いたり、レイド・クロス等を用いて赤十字の基本原則に基づいた行動規範を学ぶ。
- ヌ 学生がイタリア・スイスを訪問し、赤十字に関連した史跡、ICRC や IFRC の本部をはじめとした国際機関等を視察する。
- ネ オーストラリア又は北米で英語の語学研修を実施する。
- ノ 夏と冬にキャンプを通して、防災・減災の知識とスキルを学ぶ。
- ハ 赤十字マイスター制度を運用する。
- ヒ 自己点検・評価の結果を踏まえ、外部有識者会議を開催し、大学運営に反映させる。

⑤ 学生の受け入れ

- ア オープンキャンパスを開催する。
- イ 県内外の高校ガイダンス等へ参加する。
- ウ 県内外の高校訪問活動を実施する。
- エ 現職看護師の動向やニーズ等に関し、研究指導教員等から情報を収集及び訪問先施設の選定を精査し、より確実な大学院の学生確保に繋げる。【大学院】
- オ 学部生対象の大学院説明会の開催で、大学院進学への意識づけ及び大学院受験へ誘引する。【大学院】
- カ IR 分析による検証を行い、入学者選抜制度の妥当性を点検し、結果を教授会及び経営会議に報告する。
- キ 現高大連携協定校との連携事業を実施する。
- ク 高大連携校の候補校等と協定締結を行う。
- ケ 秋田県内の高校教諭を対象とした学生募集説明会を開催する。
- コ 秋田県内の中学校・高校の生徒を対象とした学校見学会を開催する。
- サ 理念・目的を実現するため、入学者受入れの方針を適切に公表する。
- シ 入学定員に対して、入学者を適正に確保するとともに、在籍学生数を収容定員に基づき適正に管理する。
- ス 広報戦略検討部会の検討内容を整理する。

⑥ 教員・教員組織

- ア ティーチング・ポートフォリオ（TP）の公開に向けて、TP 作成要領を継続的に検討する。
- イ ティーチング・ポートフォリオの作成・活用に関する研修を開催する。
- ウ ティーチング・ポートフォリオの作成を推進する。
- エ ティーチング・アシスタント制度を運用する。【大学院】
- オ 教員組織の適切性について定期的に点検・評価を行い、その結果を基に改善・向上に向けて取り組む。
- カ 組織的かつ多面的な FD 及び SD 活動の実施に向けて、委員会組織を超えた自由度の高い研修会を共同で開催するなど、教育の質保証に向けた全学的なニーズを把握し推進する。
- キ 大学院、学部、短大、教職員等それぞれが抱える問題点を踏まえ、年度ごとに体系的な FD・SD を実施する。
- ク SD 研修会において、財務や運営、大学改革、学生確保に向けた方策等大学の経営的な視点から研修を実施し、持続可能性の観点から本学の教職員が目指すべき方向性を共有する。
- ケ 教員及び事務職員の配置計画の策定作業を開始する。

⑦ 学生支援

- ア 養護教諭一種課程卒業生の会発足の準備をする。

- イ 特別研究・課題研究に対する早期取り掛かりを勧め、能力に応じた時間をかけた支援が可能となる等に働きかける。【大学院】
- ウ 地域の様々な災害等に対する学生ボランティア活動を行うために、赤十字防災ボランティア・ステーションを運営する。
- エ 教職員が日本赤十字社の救急法救急員研修を受講する際の費用を補助する。
- オ 理念・目的を実現するため、学生支援に関する方針を明示し、修学支援、生活支援、進路支援等学生支援を適切に行う。
- カ 学生支援の支援状況を把握し課題を抽出する。
- キ 学生支援の新たなアドバイザー制度に関する規程やガイドラインについて、FD・SD研修会にて周知する。
- ク 多様な学生の学習環境の整備計画を策定する。
- ケ 多様な学生の学習環境の整備計画策定のため、動向及びニーズ調査を継続する。【大学院】
- コ 学生生活のニーズ把握のため、アンケート調査を実施する。【大学院】
- サ 学修支援の一助として、大学独自の給付型奨学金制度等の導入の可否について検討を開始する。
- シ 特待生制度の新たな運用を開始する。
- ス 本学学生に関わる奨学金ごとに申請方法のフローを作成し、年間スケジュールをわかりやすく掲示する。
- セ 進路ガイダンスの開催と、キャリア支援のための講座を開催する。
- ソ 合同就職説明会を開催する。
- タ 社会情勢の変化に応じて『進路の手引き』を改訂する。
- チ 大学院生からの進路相談に適切に対応し、希望に応じて履歴書の添削や面接練習も行う。【大学院】
- ツ 合同就職説明会に秋田県内の医療機関を招へいする。
- テ 合同就職説明会に赤十字関連施設を招へいする。
- ト 学友会の新旧役員会の円滑な引継ぎを行い、学友会組織を改編する等により、年度早期に総会を開催し、円滑な事業実施に繋げる。短大と合同会議を開催し、全学的な学友会の支援へと繋げる。
- ナ 学園祭や学生交流イベントを開催する。
- ニ 既存サークルの支援を継続する。
- ヌ 入学案内書類に同窓会資料を同封するとともに、会員から同窓会費を徴収する。
- ネ 同窓会と学部・学科が合同で連携会議を定期的に行う。

⑧ 教育研究等環境

- ア 学習環境整備（施設・設備、学習・情報資源）及び学生支援に関する検証を行い、新たな整備要望の取りまとめを行う。

- イ 引き続き科研費を中心とした外部資金獲得に向けた動機付け及び申請書のレビュー支援を進めていく。
- ウ 研究助成の応募に係るインセンティブについて検討する。研究助成の公募案内を充実させ、応募件数の増加を目指す。
- エ 教育研究活動紹介やブックレコメンドによる参加者同士の活発な交流を図る。
- オ 紀要については、数年おきにアンケートを行い、投稿の増加に向けて活用していく。
- カ 安全安心な情報システムの利用のためのインシデント個別対応マニュアルの見直しを危機管理委員会に提案する。
- キ 現在、学内で運用している情報システムの状態を把握する。
- ク 学内各種提供サービスの DX 化を検討する。
- ケ 固定資産整備計画（5 年間）に基づき、教育研究環境整備事業を進めていく。
- コ オープンリソース利用促進のために、2024 年度の情報収集結果を踏まえた具体的な企画をする。
- サ 研究倫理審査委員会と共催で、研究不正防止に関する研修会を開催する。
- シ 研究倫理教育を行う。
- ス 研究に係る支出金額（謝金等）の基準を検討する。
- セ 消防訓練（避難訓練）や安否確認訓練を行う。
- ソ 各種危機管理マニュアルを点検し、必要な改正を行う。
- タ 情報セキュリティに関する研修会を開催するとともに、学内へ情報提供する。
- チ 理念・目的を実現し、学生の学習及び教員による教育研究活動を十分に行うことができるよう、教育研究等環境の整備に関する方針を明示する。
- ツ 経営会議は、教育研究等環境の適切性について定期的に点検・評価を行うとともに、その結果を基に改善・向上に向けて取り組み、関係委員会に指示する。
- テ ILL 料金相殺サービスへの参加、学術リポジトリの充実に向けた準備等、図書館、学術情報サービスを提供するための体制を整備し、教育研究活動の推進を図る。

⑨ 社会連携・社会貢献

- ア 現行カリキュラムを評価し、改善項目を検討の上、リカレント教育プログラムを検討する。
- イ 秋田赤十字病院研究班への指導・助言（5～12 月）を行うとともに、研究支援に関する病院側のニーズを調査する。
- ウ 研究活動に特化した新規勉強会“めざせ研究界のオータニのつどい”を定例化し、参加者のニーズに基づいたテーマ設定を行い、年 3 回以上開催する。
- エ 公開講座のアンケート結果に基づき、第 1 回講座の拡充として演習項目を検討し、テーマ別演習を企画する。
- オ 社会における様々なニーズの把握や学外団体との連携を図る。自治体や NPO、企業を対象とした広報活動を拡充する。

- カ 理念・目的を実現するため、社会連携・社会貢献に関する方針を明示する。
- キ 行政機関等との連携事業（受託事業、共同研究等）を行う。
- ク 秋田県内の赤十字施設と協力して、子どもたちが各施設の職業を体験する。
- ケ 秋田県内の企業・自治体等と連携し、防災に関するフェス実施の準備をする。
- コ 要望に応じて、学内施設やグラウンド等を積極的に開放し、地域との連携強化に努める。
- サ 専門分野の知見を活かし、自治体の外部委員や各種団体等の委員として積極的に教員を派遣する。
- シ 行政機関、各種団体及び企業と連携を積極的に進め、連携協定を締結する。
- ス 中学校・高校へ本学が実施するプログラムの案内を通知する。
- セ 高等教育セミナーを実施する。
- ソ 単位互換授業を実施する。【学部】
- タ 高大連携協定締結校等に対する授業を行う。【学部】

⑩ 大学運営・財務

- ア 取引業者等へ寄付金の依頼をする。
- イ 理念・目的を実現し、大学の機能を円滑かつ十分に発揮するため、大学の運営に関わる方針を明確にする。
- ウ 大学のガバナンス・コードを点検・評価し、結果を公表する。
- エ 大学・短大部の組織体制を見直す。
- オ 私立大学等改革総合支援事業の各項目について、自己採点を踏まえ、対応方針を決定し、関係する委員会等に指示する。
- カ 全教職員会議において本学の経営状況の報告を行い、経営意識の醸成、共有化を図る。
- キ 全教職員を対象としたハラスメント防止対策研修会を開催する。
- ク 新たな受託事業を獲得する。
- ケ 施設・大型設備に係る修繕計画の履行と計画を更新する。
- コ 委員会等からの付随事業に係る予算要望に対してヒアリングを行う。
- サ 秋田県支部との人事交流の実施や日本赤十字社及び日本赤十字学園主催の職員研修に職員を派遣する。
- シ 事務職員の時間外労働の削減に努める。
- ス 教職員の有給休暇取得日数の向上に努める。
- セ 照明がLED化されていない箇所のLED化を進める。
- ソ 大学の新名称の浸透のため、全学的・計画的な取り組みを行う。

（３）日本赤十字看護大学

① 理念・目的

ア 大学の理念・目的と、各学部・研究科の各専攻科の目的及び AP、CP、DP との適切性を検証する。

イ 大学の理念・目的について、4 月のガイダンスにおいて学生に説明するとともに、2025 年度版の学生便覧及びホームページに掲載する。

ウ 本学の教育に関する方針等の理解を促進し、学生にとってより良い教育を提供するために、教職員に対して教授会等により大学の理念・目的について周知する。

エ 学園の 2040 年ビジョン及び第 4 次中期計画に基づき策定した日本赤十字看護大学の第 4 次中期計画をホームページで公開する。

オ 日本赤十字看護大学第 4 次中期計画に基づき 2025 年度事業計画を策定し、ホームページで公開する。

② 内部質保証

ア 内部質保証の方針に基づき、内部質保証を推進する。

イ 全学自己点検・評価会議及び各学部、研究科、各センターの自己点検評価を適切に実施することで、内部質保証の PDCA サイクルを有効に機能させる。

ウ 自己点検・評価会議、教学マネジメント会議、各センター会議、各学部及び研究科の自己点検評価会議を定期的に運営すると同時に評価し、改善策を提示する。

エ 上記の検証方法及び運営体制等の点検結果に基づき、関連規程や体制のあり方等を協議し、2026 年度の実施に向けた計画案を策定する。

オ アセスメントポリシーで定めた教育評価指標に基づき IR 分析を的確に実施し、内部質保証の検証を行い、改善を図る。

カ 各学部は、2027 年度の日本看護学教育評価機構による分野別評価の受審に向けた自己点検・評価を行い、課題改善に向けた検討を行う。

キ 学生や就職先施設等外部組織との意見交換会、及び外部評価委員会を開催し、教育の質保証及び向上に繋げる。

ク 2024 年版の大学の基本情報及び自己点検評価報告書（年報）等をホームページで公表する。

ケ 各学部・研究科のカリキュラムの運用と教育評価を適切に行うとともに、教育理念と各カリキュラムとの関連性を教学マネジメント会議及び各学部・研究科の教務委員会で検討し PDCA を機能させる。

コ 大学院（修士・博士課程）は、2025 年度から新カリキュラムを適切に運用し、CP、DP 及び関連規程の妥当性、適切性の検証及び教育評価を適切に実施する。

サ 教員の教育能力の向上のため、ポートフォリオや授業の質改善のための FD 及びガバナンス強化のための SD を強化する。

シ 日本私立看護系大学協会及び日本看護系大学協議会等の外部団体による研修を積極的に活用して、教職員の能力向上を推進する。

ス 教職員の資質向上及びガバナンス機能強化のために、SD・FD 研修を企画し実施するとともに、赤十字本社・支部及び外部の研修等を活用する。

③ 教育研究組織

- ア 大学の理念、目的に照らして、各学部、研究科及び各センターの組織体制の検証を行う。
- イ 2025 年から施行する入試・広報センター及び図書館・情報センターの組織改正に関して、適切性を検証する。
- ウ 大学全体の機能が有効に果たせるため、各組織の課題改善について検討する。
- エ 災害救護研究所の組織体制について、組織及び人員配置等を検証し有効な体制を整備する。
- オ 2025 年度からの大学院の教育課程の変更に伴い、教育研究組織の検討を行う。

④ 教育課程・学習成果

- ア 看護学部は、2024 年度新カリキュラム（2 年目）を適切に運用するとともに、2022 年度カリキュラムの履修学生の単位未履修等への十分な対応に努める。
- イ 看護学部は、2022 年度カリキュラム及び 2024 年度新カリキュラムそれぞれの DP 及び CP に基づく教育評価を実施するとともに、新カリキュラムの検証に努める。
- ウ 看護学部は、2024 年度新カリキュラム適応の 1・2 年次の学生に対して年 2 回（前・後期）の単位認定を実施し、半期 GPA による学修指導を適切に実施する。
- エ さいたま看護学部では、現行カリキュラムの検証と同時に第 2 次カリキュラムの運用を適切に行う。
- オ さいたま看護学部は、2022 年度カリキュラム及び 2025 年度新カリキュラムそれぞれの DP 及び CP の見直しを行い、第 3 次カリキュラム策定に向けた検討を進める。
- カ 各学部は、規定の授業回数を適切かつ効果的に実施するため、対面授業を原則としつつ、オンデマンド等 ICT を活用した教育にも取り組み、成績評価、単位認定及び学位授与を適正に実施する。
- キ 各学部は、ポートフォリオを学生に周知するとともに、担任との面談での学習支援等により、学生自らが活用を進める制度的な取り組みを推進する。
- ク 研究科は、2025 年度に開始する新カリキュラムの DP 及び CP、アセスメントポリシーに基づき、教育評価を行う準備を進める。
- ケ 研究科は、規定の授業回数を確保するとともに、対面・遠隔等の授業を組み合わせながら適切に教育を行い、成績評価、単位認定及び学位授与を適正に実施する。
- コ 研究科は、研究計画及び論文作成過程と連動したポートフォリオの取り組みを継続し、さらなる活用の推進に努める。
- サ 各学部・研究科は、アセスメントポリシーに定めた指標に基づく評価を、年度末までに実施する。また、IR 分析等と連動し、アセスメントポリシーの評価指標等を適宜見直す。
- シ 各学部・研究科の教務委員会は、アセスメントポリシーに基づくデータを根拠とした教育課程・内容・方法の点検・評価及び教学マネジメント会議の意見聴取等により、その改善計画を策定する。また、これらの取り組みを自己点検・評価会議で協議し必要な

改善を行うことで、教学の PDCA サイクルを機能させる。

ス 各学部・研究科では、学生との意見交換会を定期的に行い、教育の質向上のための検討の材料とする。

セ 全教育課程において、学生個々への丁寧な対応を継続しつつ、学生が自己の行動に責任を持ち、能動的な姿勢を育むための教育を推進する。

ソ 各学部においては、社会人基礎力の育成を図れるよう、各種ガイダンス等を通して、社会的なルールやマナー等の育成を強化する。

タ 全教育課程において、ICT の活用、AI 使用等に関する大学の方針を検証し運用する。

チ 学識者や渋谷区保健所職員等から構成する外部評価委員会及び就職先等施設との意見交換会を開催し、それぞれの協議内容を前者は経営会議、後者は教学マネジメント会議等で共有することを PDCA サイクルに組み込む。

ツ 学園が推進する教育情報環境基盤整備事業における情報環境整備計画及び学園全体の教育 DX 推進計画の検討状況を踏まえて、「日本赤十字看護大学 DX 推進基本計画（仮称）」の策定に向けた検討を開始する。

テ 研究科では、新カリキュラムの運用を開始する。

⑤ 学生の受け入れ

ア 各学部の指定校推薦選抜の実施結果を検証し、新規の高校の追加及び長期間にわたり入学実績がない高校の削除について検討する。

イ 入学者選抜の制度や運営方法を検証し、適切で公平な運用に向けて改善する。

ウ 修士課程看護学専攻において、令和 7 年度入試から導入した一部英語を用いた問題の結果について検証し、適切な運用に活かす。

エ 修士課程看護学専攻において、令和 7 年度入試から導入した本学卒業生を対象とした卒業生大学院特別選抜制度を適切に実施し、その結果を検証し、引き続き優秀な人材確保に努める。

オ 博士後期課程において、卒業生大学院特別選抜制度の導入について検討し、令和 8 年度入試から実施する。

カ 学校推薦型選抜の一環として、赤十字特別推薦選抜を実施する。

キ 令和 6 年度入試より開始した赤十字 6 大学連携併願選抜の結果を検証し、大学間での意見交換等を通して次年度に向けての改善点等を検討する。

ク 入試結果についての IR 分析結果を検証し、次年度以降の入学者選抜における課題を抽出し、改善計画を立てる。

ケ 令和 7 年度から導入する総合型選抜の実施要項を作成・公開し、十分な準備の上で確実に実施する。

コ 令和 6 年度に本学として初めて高大連携の協定を締結した高校と具体的な提携内容の検討を進め、優秀な入学者確保に繋げる。また、新たな提携校を検討するために、高校に関する情報収集・分析を行う。

サ 公開授業、高校教員対象説明会、来校型のオープンキャンパスと WEB 説明会及び高校

模擬授業等を一層充実させ、優秀な入学者確保に繋げる。

シ 各学部の広報委員会を統合し大学全体の広報委員会を設置することで、大学及び大学院のブランドを発揮できる広報活動の方針を一層明確化し具体策をさらに強化することにより、優秀な入学者の確保に繋げる。

⑥ 教員・教員組織

ア 各学部、研究科の教育、研究活動を行うための教員組織の編制方針を検証する。

イ 教員の採用及び昇格に関する規程を検証し、全体の整合性が図れるよう規定を整備する。

ウ 欠員人事に対する教員採用計画を立案し、実施する。

エ 学位論文指導資格に関わる基準や要件を検証し、論文指導及び審査要件、教員の職位基準等との整合性を図るべく規程等を検証し、これを適切に運用する。

オ さいたま看護学部は、第2次カリキュラムの運用に伴い、適切な教員組織を検討する。

カ 看護学部は、第10次カリキュラムの教育課程の運用に伴い、教育組織の適切性を検証する。

キ 2025年度からの研究科の新カリキュラム運用に伴い、新たな大学院教員組織で運用する。

ク 教員の昇格、報償等に関する制度の検証を行い、改善を図る。

⑦ 学生支援

ア 学生支援の基本方針について、大学の理念・目的に即して、留年・休学・退学の要因等を踏まえ検討する。

イ 各学部で、学生生活に関する前期・後期ガイダンス、注意喚起を促すセミナー、就職支援セミナー及び各学部合同病院説明会等を計画・実施・評価する。

ウ 大学独自の奨学金制度について、利用状況の検証及び運用方法の課題の検討を基に、改善を図る。

エ 大学院が実施する教育訓練給付制度の指定講座について、大学内外で周知し、現職看護師である大学院学生の受講修了に伴う給付金による修学支援を行う。また、同制度の指定講座になっていない修士課程のコースや博士後期課程についても、2026年度の指定申請を目指した検討を行う。

オ 各学部で、ポートフォリオの活用状況を把握し、その結果に基づいて担任教員の学生支援の方法を検討する。

カ 障がい学生支援について、これまでの支援人数・支援内容等を基に支援の課題等を検証し、適切な支援方法を検討する。

キ 就職支援プログラムを検証し、適切かつ効果的な学生の就職支援を検討する。

ク 大学院生に対する就職支援を更に充実させるための方策を検討する。

ケ 各種国家試験対策について、国家試験及び模擬試験の設問ごとの正答等の結果分析並びに出題傾向対策の結果等を検証し、効果的な対策を検討・実施する。

- コ 学部生及び大学院生の学生生活実態調査、「教職員との意見交換会」及び「大学院生と語り合う会」を実施し、その結果や聴取した意見を学生の生活支援の改善に活かす。
- サ 大学院生及び教員を対象に、ハラスメント防止対策を継続する。
- シ 大学祭等の学生の主体的な活動を支援し、各学部の学生交流の促進を検討する。
- ス 学生相談室及び保健室の利用状況を把握し、適切な学生の支援方法を検討する。

⑧ 教育研究等環境

- ア 研究データ管理・公開ポリシーに基づき、大学のデータ管理・公開戦略・支援体制及びデータ管理・公開基盤を整える。また、これを通じて公的研究費で実施する研究は、研究者がデータマネジメントポリシーに則り、データ管理・公開を行えるようにする。
- イ 研究活動の推進に向けて、各種支援制度（バイアウトを含む。）の利用を促すとともに、研究実施状況の確認、研究計画からの逸脱事例の共有及び研究論文の剽窃チェックによる研究不正防止を行う。
- ウ 学生の個人 PC 所有率の増加、オンライン授業やスマートフォンの普及に伴い、情報処理室、視聴覚教室及び大学院生室等の教育・学習環境を整備し、一層の充実を図る。
- エ 各学部の図書館運営委員会を統合する組織改編及び両キャンパスの図書館利用者の利便性を高めるための現状の課題整理を行い、両キャンパスの連携を円滑にして図書館利用の改善を図る。
- オ 図書館の利用促進のため、来館型（閲覧・貸出等）及び非来館型（学外からの電子リソース利用等）のサービスについて広報を行う。
- カ 赤十字 6 大学の図書館職員の研修等に参加し、図書館運営の充実に寄与する。
- キ 図書館の学生部会の運営方法について検討し、改善を図る。
- ク 研究倫理審査関係規程に則して、多機関共同研究に係る倫理審査の手順書を作成する。
- ケ 学園全体の DX 推進計画に基づき、本学の DX 推進のための方針を検討する。
- コ 学部生の学術情報リテラシーの習得・向上のため、学部の情報・研究関連科目において図書館利用方法、文献検索及び資料の収集・管理方法等に関する学びの機会を提供する。
- サ 学生及び教職員に適切な学術資料を提供するため、最新の情報を踏まえて図書館資料の収集・除籍及び学術雑誌の購読について見直す。
- シ 本学の研究成果や学術論文の公開のための機関リポジトリについて、運用方法を検証し、充実を図る。

⑨ 社会連携・社会貢献

- ア 地域連携・フロンティアセンターの活動と組織体制を検証し、改善を図る。
- イ 看護学部では、公開講座及び地域防災プロジェクト等の定期的な地域貢献活動を継続して実施し、評価する。
- ウ 渋谷区との S-SAP（シブヤ・ソーシャル・アクション・パートナー）協定の締結に基づき、具体的な活動を推進する。

エ さいたま看護学部では、公開講座及び埼玉県と連携した地域公開講座等を継続して開催し、評価する。

オ 教員の社会貢献活動を支援し、促進する。

カ 感染症や災害発生時に、大学全体で被災者及び被災地支援を行うための教職員の活動支援体制を検討し、必要時には支援活動を行う。

キ 大学の社会連携、地域貢献活動を積極的にホームページに掲載するほか、年度末には2025年度の活動内容について実績報告書を作成し、ホームページにて公開する。

ク 臨床実習指導者研修会、フロンティアセミナー等の看護職のスキルアップ研修を継続実施する。

ケ 赤十字本社及び各支部の活動・行事に継続的に参加、協力する。

⑩ 大学運営・財務

ア 広尾、大宮両キャンパスの効率的かつ効果的な連携をより一層図り、持続的な大学運営に努める。

イ 大学の運営上の課題やその対策等に関して、教職員から意見を聞く機会を設ける。

ウ 2026年に大学設立40周年を迎えるに当たり、企画案の検討を行う。

エ 将来に向けた財務体制の安定を図るため、教職員の配置人数を適宜見直す。

オ 中長期的な大学運営を踏まえた2026年度予算の編成方針を策定する。

カ 必要な財源確保に努め、予算の計画的及び効率的な執行を推進する。

キ 私立大学等経常費補助金等各種補助金の取得要件について、改めて確認を行い、適切な方策の実施による取得に努める。

ク サポーター募金等の寄付金について、効果的な募集の実施と適正な執行に努める。

ケ 大学運営に係る意思決定プロセスの検証及び責任体制の明確化をはじめとしたガバナンスに関する本学の取り組みを全教職員に周知するとともに、ガバナンス・コードをホームページに公開して透明性を高める等、教職員の認識を強化する。

コ 日本赤十字社本社、支部、病院等が行う教育、研究活動及び防災活動等への協力を継続し、さらに連携を強めるための活動を実践する。

サ 各学部で開催する教授会及び教員会議並びに課長会議において、学園及び本学の中長期計画や財務計画等について説明し、教職員の理解及び意識の向上をより一層図る。

シ 裁量労働制の実施において、勤務時間、振替休日及び年次有給休暇等が適切に運用できるよう、教職員へ必要な情報提供及び相談支援並びに指導を行う。

ス 昨年度に引き続き、ハラスメント研修会を開催し、教職員のハラスメント防止への認識をさらに高め、その予防に努める。

セ 建物及び設備の現状を把握し、今後に向けたメンテナンスや修繕の計画を策定する。

(4) 日本赤十字豊田看護大学

① 理念・目的

ア 体系的で組織的な教育活動を展開し、不断の改善に取り組むため、建学の精神、理念、教育目的、教育目標、AP、CP、DP の連関について、点検・評価する。

イ 教育活動の特色や教育理念の実現に向けた取り組みを対外的に示すため、建学の精神、理念、教育目的、教育目標、AP、CP、DP について、ホームページ上の公表を確認する。

② 内部質保証

ア 「日本赤十字豊田看護大学内部質保証実施要綱」に定めている手順で内部質保証を推進し、体制の適切性を評価する。

イ 「日本赤十字豊田看護大学内部質保証実施要綱」に従い、各委員会においてアセスメントプランに基づいた自己点検を行うとともに、2024 年度の学修成果の評価結果をホームページにて公表する。

ウ 2024 年度に受審した大学基準協会の機関別認証評価の結果を踏まえ、必要に応じて改善する。

エ 内部質保証を推進するため、期中、期末に学内外の評価及び 2024 年度に受審した機関別認証評価の結果により、評価システムの妥当性を検証する。

オ アセスメントプランに定めた指標ごとの評価結果を基に CP の妥当性を検証するとともに、3 月に改訂予定の国の看護学教育モデル・コア・カリキュラムに対応するため、カリキュラム改正プロジェクトチームを編成し、必要な情報を収集し、2027 年度の本学のカリキュラム改正に向けて CP 及び DP の適正性等について検討を行う。

カ IR 室の分析結果を基に、FD・SD 委員会において課題を抽出するとともに、教授方法、研究力向上に向けた研修内容のニーズを把握し、教育の質向上に資する研修を企画、実施する。

③ 教育研究組織

ア 看護学部・看護学研究科、学術情報センター・図書館及びヘルスプロモーションセンターを適切に運営する。

イ 看護学部・看護学研究科、学術情報センター・図書館及びヘルスプロモーションセンターの適切性について点検・評価する。

④ 教育課程・学習成果

ア 【学部】 CP と授業科目との連関を評価するため、シラバス第三者チェックを実施し、評価する。

イ 【大学院】 理念・目的を実現するため、CP の公表について確認する。また、CP に即して、授業科目及び教育課程を点検・評価する。

ウ 【学部】 学修者本位の教育方略を検討するため、学生による授業評価を実施して担当教員にフィードバックする。また、適切な成績評価を検討できるように、全科目の成績分布を教員に周知する。

エ 【大学院】 学生の学習を活性化し、学修者本位の教育方略を検討するため、学生による授業評価を実施して担当教員にフィードバックする。また、適切な成績評価を検討できるように、全科目の成績分布を教員に周知する。

オ 【学部】 DP の到達度を評価するため、DP ごとの成績評価の集計及び学生による DP 到達度の自己評価調査を実施する。

カ 【大学院】 DP に示した学生の学習成果を適切に把握するため、DP ごとの成績評価の集計及び学生による DP 到達度の自己評価調査結果から学修成果を評価する。

キ 【学部】 理念・目的を実現するため、授業評価結果、科目別 GPA やシラバス第三者評価等に基づき、教育内容・方法の改善に取り組む。

ク 【大学院】 理念・目的を実現するため、授業評価結果及びシラバス第三者評価等に基づき、教育内容・方法の改善に取り組むとともに、教育課程及びその内容について職業実践力育成プログラム検討会議を活用し、改善・向上に向けた外部の有識者からの意見を収集する。

ケ 【学部】 学生の学修スキル向上のため、e-ポートフォリオを実施し、その成果が上がっているかを評価する。

コ 【学部】 学生の学修スキル向上のため、オンデマンド教材や ICT 等の多様な学習形態・方法（主に電子教科書）に関して、2 年生が 1 年生に対し、PC・タブレット・スマホを用いた学習方法の工夫を共有する会を開催し、学生間交流を推進する。

サ 【大学院】 学修者本位の教育を実現するため、院生が履修状況及び成績についてメソフィア（学務システム）で確認し、指導教員の助言を得ながら現状把握と修了に向けた学修方法を検討できる仕組みの運用を開始する。

シ 【大学院】 学修者本位の教育を実現するため、オンデマンド教材や ICT 等の多様な学習形態・方法を活用した教育への取り組みを推進する。

⑤ 学生の受け入れ

ア 【学部】 AP を本学ホームページ及び学生募集要項に明示する。

イ 【学部】 不備なく入学者選抜試験を実施するため、入学者選抜実施要項の点検・評価を行い作成する。これを基に入学者選抜を適正に実施する。

ウ 【大学院】 修士課程の AP が変更となるため、本学ホームページ及び学生募集要項に確実に明示する。

エ 【大学院】 不備なく入学者選抜試験を実施するため、入学者選抜実施要項を適切に作成し、これを基に入学者選抜を適正に実施する。

オ 【学部】 学生の質を上げるため、偏差値の向上を目指す。年内入試（推薦等）により定員の半数以上の学生を確保するため、指定校を増加させる。また、2027 年度入試（2026 年度に実施する入試）から総合型選抜入試を導入に当たり、試験実施内容を確定させる。さらに、その他の入試区分についても試験科目等を検討する。

カ 【大学院】 2026 年度入試（2025 年度に実施する入試）から適用される特別枠の出願条件基準の変更や修士課程の英語試験の廃止について、情報を収集し、分析・評価を行い、翌年度以降の入試制度改善に繋げる。

キ 文部科学省による入学定員の厳格化及び学部等の設置等認可の基準となる平均入学定員超過率 1.15 倍未満を踏まえつつ、

【学部】適正な入学者（入学定員 120 名）を確保する。

【大学院】適正な入学者（修士課程定員 10 名、博士課程定員 2 名）を確保する。

ク 【学部】日赤ブランドに特化したオープンキャンパスやイベントを開催する。また、キャリア形成を視野に中高生に幅広く広報するため、名鉄電車等車両内広告を実施するとともに、JRC 加盟校への周知を行う。さらに、広報戦略として早期接触（高校 1、2 年生）を図るために河合塾の医療系情報誌へ掲載するとともに、新規層獲得のため WEB 広告を実施する。

ケ 【大学院】本学の認知度向上のため、WEB 広告を実施する。また、修士課程の入試において小論文と面接となったこと（英語試験が無くなったこと。）を強く PR し、大学院説明会に多くの参加者が集まるよう周知する。

⑥ 教員・教員組織

ア 教員組織の編制方針に基づき、教員研究組織を適切かつ柔軟に編制する。また、教員の募集、採用及び昇任等を適切に行う。

イ 教員の資質及び教員組織の改善に関する課題を点検・評価し、FD 活動に反映し、計画的に FD 活動を実践する。

ウ 教員組織の適切性について、定期的に点検・評価する。

⑦ 学生支援

ア 学生が主体的に行動できるように、課外活動の基盤を強固にするための支援を行う。

イ 学生が卒後のキャリア形成を見据えた進路を考えることができるよう支援を行う。

⑧ 教育研究等環境

ア 教育研究等環境の整備に関する方針に基づき、学内の学習及び教育研究の環境について現状を点検し、課題点を洗い出し、課題解決を進める。

イ 学習環境及び教育研究等環境の整備計画を立案し、推進する。

ウ 学術情報センター・図書館及び研究推進・紀要委員会を中心に研究活動に係る研修会を開催し、外部資金獲得の支援を行う。

エ 電子ジャーナルや電子ブックの利用状況を調査し、利用促進を推し進める。

オ 学園の「教育情報環境基盤整備事業」に基づき、学習管理システム（LMS）及びコンテンツ管理システム（CMS）を導入し、6 大学共同運用に向けた準備を進める。

カ 利便性、安全性及び信頼性を維持することを目的に、サーバー類及びネットワーク機器の更新を行い、安定稼働の確保対策を実施する。

キ 策定した情報環境整備の方針に基づき、情報環境の水準向上に向けて取り組む。

ク 定期的に教育研究環境の自己点検を行うとともに、2024 年度に受審した機関別認証評価の結果を基に改善を行う。

⑨ 社会連携・社会貢献

ア 地域の知の拠点として、豊田市等、地域の保健・医療・福祉の向上に関する公開講座を 2 項目企画、実施し、地域の健康意識の醸成を図る。

イ 専門職向け研修会を5項目企画、実施するとともに、受講料を改定し、収入の増加を目指す。また、地域包括連携協定に基づき形成したプラットフォームと連携し、豊田市の課題に取り組む。

ウ 教員の学会活動及び関係省庁等での活動を促進する。

エ より多くの現職看護師のスキルアップを図るため、アンケート結果を踏まえ、効果的な研修会を実施する。また、実施方法はオンライン開催に絞り、全国から参加しやすい環境となるよう、段階的に広報の範囲を広げ、年500名以上の参加者を目指す。

さらに、研修を通し、本学と中部ブロック赤十字病院との連携強化を図り、職員が業務上必要となる知識の習得及び意識向上を達成するため、2025年度中部ブロック赤十字セミナーを企画・立案・実施する。

⑩ 大学運営・財務

ア 2024年度事業計画達成状況を踏まえ、2025年度事業計画における重点事業を学内に明示し、達成できるよう適切に運営する。

イ 人道の精神に基づいた看護専門職育成のため、基礎力を有し、地域医療や国際活動に資することができるよう大学の機能を発揮する。特に国際活動については、6大学が共同で実施する国際交流（学生の交換留学・短期研修）を推進する。

ウ 2026年度選抜において、学部（定員120名）及び大学院（修士10名、博士2名）ともに適切な定員を確保する。

エ 施設設備計画を基に、施設及び設備を適切に整備する。また、整備後振り返りを行い、今後の計画を見直し、次年度実施の具体的な整備を計画する。

オ 財源を適切に支出するため、人件費、教育及び管理経費等精査するとともに、経常費補助金の確保等により、大学運営における教育の質を落とすことなく、基本金組入前当年度収支差額の黒字化を行う。

カ 2024年度に受審した大学基準協会の機関別認証評価結果を基に、ガバナンスの実効性をはじめとした大学運営等について見直しを行う。

キ 中部ブロック看護部長会に参画し、教育・研究活動に関する情報共有を図る。

ク 「未来を語る会」等を機会として、教育・研究上の連携を模索する。

ケ 教育研究活動の活性化に向け、最新の情報を学生及び教員に発信する。

コ 科学研究費獲得に係る業務を学術情報センター・図書館に集約し、業務分担を行い、研究支援の体制を整える。

サ 経営会議及び教授会において、半期ごとに事業進捗報告及び事業達成内容の確認を行うとともに、経営状態を理解しやすい形で報告する。また、教員会議においては、事業達成内容や経営状況を報告し、大学の近況について情報共有を図る。

シ ハラスメント防止パンフレットを作成し、本学の体制を周知し、ハラスメントが発生した場合には適切に対応する。また、ハラスメント防止研修会を開催し、ハラスメント発生防止に努める。

ス 健康診断とストレスチェックを7月～10月の間に実施し、教職員自身の心身の状況観

察を行うとともに、問題があれば医療機関等での受診又は相談を促す。

セ 中長期的な建物及び設備等の修繕及び更新計画に沿って、事業の優先順位を確定し実施することで、良好な学内環境を維持する。

（５）日本赤十字広島看護大学

① 理念・目的

ア 大学の理念・目的を全組織で共通の基本的な方針と取組姿勢とし、具体的な取組みは各事業の中で対応する。

イ 建学の精神に基づいたヒューマンケアリングの実現に向け、３つのポリシーとアセスメントプランを踏まえた教育方針について、新カリキュラムにおける課題の抽出と検証を行い改善に繋げる。

ウ 大学の理念・目的については、教職員の入職時や学生の入学時等の機会を捉えて周知を図るとともに、ホームページ等でわかりやすく提示する。

エ 大学独自の令和７年度事業計画を、具体的な成果の検証が可能で改善に繋がる内容で策定する。

オ 令和６年度事業計画及び第三次中期計画の実施結果を評価し、ホームページで公表する。

② 内部質保証

ア 教育の内部質保証に関する方針の「６方針の見直し」に基づき、方針の見直しの要否を引き続き協議し、要否の見直しが必要なものは適切に対応する。

イ 共有した PDCA による改善事例を、各部署・委員会等での活動の参考とする。

ウ PDCA サイクルを確実に回す。

（ア）令和７年度事業計画を策定する。

（イ）令和６年度自己点検・評価（最終評価）をホームページ上で公表する。

（ウ）PDCA サイクル事例を整理し共有する。

（エ）令和７年度中間評価を実施する。

（オ）令和７年度最終評価を実施する。

（カ）令和８年度事業計画案の初版を作成する。

エ アセスメントプランによる定期的な評価手順に基づいて意味付けた評価結果を、内部質保証の継続的改良・改善に役立てる。

オ アセスメントプランに基づき、IR データによる学生の学修成果と大学の教育効果を検証する手法を DX の観点も踏まえて引き続き検討する。

カ JABNE が行う看護学教育評価に基づいて、必要な改善等があれば検討する。

キ 次期の認証評価に向け、大学基準協会の求める成果の検証についてどのような準備を行うか検討する。

ク FD 及び SD については、状況の変化に応じて見直し、その都度マップに反映させ、教職員に継続的に周知する。

- ケ FD・SD 研修について、効果測定をしながら定期的実施する。
- コ 教員の主体的学修者としての成長を支援するため、FD マップ及び TP チャート等を参考に振り返りを促す。
- サ アセスメントプランに掲げる教育課程レベルでの学習成果の測定項目に関して、共有した IR 情報の具体的な活用方法を検討する。

③ 教育研究組織

- ア 変化する環境に柔軟に対応できるよう、現在の大学の立ち位置と将来像を見据えてあるべき姿が達成できるための必要な情報収集と改善を行う。
- イ 国際交流センターの果たすべき機能と在り方について検討し、機能にあった体制整備を行う。
- ウ 現状に対応し課題に的確に取り組む組織体制であるかを検討し、必要に応じて新たな組織編制を行う。
- エ 廃止した認定看護師教育に代わるリカレント教育の在り方について検討する。

④ 教育課程・学習成果

- ア 【学部】教育課程の編成や運営に関する事項の PDCA を着実に回し、改善・見直しを行う。
- イ 【学部】現行の教育課程について、教務委員会が保有する調査データを基に検討し、教育の質保証委員会で共有・協議する。
- ウ 【学部】アセスメントプランに基づき、令和 6 年度の学修成果と教育成果の評価を実施する。
- エ 【学部】CP 及び DP に関わる調査、分析、協議・検討を以下の手順で行う。調査に当たり、回収率の目標は 80%とする。
 - (ア) 令和 6 年度の調査を実施する。
 - (イ) 令和 7 年度の調査を実施する。
 - (ウ) 令和 6 年度の調査を分析し、その結果を教務委員会で共有・協議する。
 - (エ) 令和 6 年度の調査結果を取りまとめ、教授会及び教育の質保証委員会で共有・協議する。
 - (オ) この分析に際して、成績評価及び学位授与との整合性を踏まえて、分析結果を取りまとめる。
- オ 【学部】国際救援活動論Ⅰ・Ⅱを継続して実施する。
- カ 【学部】世界情勢を鑑みながらイギリス語学短期留学、国際看護学演習Ⅰ～Ⅳの進捗を確認し、必要に応じて改善・見直しを検討する。
- キ 【学部】現有の交流プログラムについて、内容の精査・検討をする。また、特別講演会、国際交流セミナーの充実を図る。
- ク 【学部】6 大学が協働した国際交流を実施する。
- ケ 【大学院】(修士課程) 令和 6 年度修了生 10 名のアセスメントプランのデータを分析・評価し、改善点を協議する。

- コ 【大学院】(修士課程) 令和6年度修了生のデータ及び令和6年度にまとめた修了生のデータに基づき、教育課程の編成と内容の適切性を点検する。
- サ 【大学院】(修士課程) 点検結果に基づき、修士課程教育課程案の作成を行う。
- シ 【大学院】(修士課程) 教育・研究者コース及び専門看護師コースのアセスメントプランのデータを基に、改善点を協議する。
- ス 【大学院】(修士課程) 履修証明プログラムの成果について、科目成績及び授業評価アンケート等により検証する。
- セ 【大学院】(修士課程) 僻地医療と看護を担う看護師を対象とした履修証明プログラム(実践者コース)の開講を検討する。
- ソ 【大学院】(博士課程) 授業評価を実施し分析し、その結果を研究科委員会で共有・協議して必要な改善を行う。
- タ 【大学院】(博士課程) 令和6年度のカリキュラム見直しの結果に基づき、課題を明確にする。
- チ 【学部】学生の学修行動に関わる調査、分析、協議・検討を以下の手順で行う。調査は全学年で実施し、回収率の目標は90%以上とする。
- (ア) 調査を実施する。未回答者への個別依頼も行い回収率を高める。
 - (イ) 調査結果を分析し、教務委員会で共有して協議する。
 - (ウ) (イ) を取りまとめ、教授会で共有して協議する。
 - (エ) 学生個々の経年の学習時間に令和7年度の調査分を加え、学習習慣の定着及び学習時間が少ない学生への個別指導をチューターが中心となって行う。
 - (オ) 学生に調査結果をフィードバックし、学習習慣の定着に向けた動機付けを行う。
- ツ 【学部】学生の学修環境に関わる調査、分析、協議・検討を以下の手順で行う。調査は全学年で実施し、回収率の目標は80%以上とする。
- (ア) 調査を実施する。
 - (イ) 調査結果を分析し、教務委員会で共有・協議する。
 - (ウ) (イ) を取りまとめ、教授会で共有・協議し、関係部門に学修環境整備を依頼する。
 - (エ) 学生のPROGテストの分析結果を基に、強化すべきスキルに対応する授業科目の抽出と授業方法の工夫を検討し、授業の実施に向けた協議をする。
- テ 【学部】GPAを進級判定と卒業認定に活用するための基準を明確化する。
- 【学部】GPCを適切な評価を促す指標として活用する。
- ト 【学部】ディプロマサプリメントに関わる調査、分析、協議・検討を以下の手順で行う。調査に当たり、回収率の目標は80%とする。
- (ア) 令和6年度の調査を実施する。
 - (イ) 令和7年度の調査を実施する。
 - (ウ) 令和6年度の調査を分析し、その結果を、令和3～5年度の結果と比較検討し、教務委員会で共有・協議する。
 - (エ) (ウ) を取りまとめ、教授会及び教育の質保証委員会で共有・協議する。

- (オ) 分析に際して、CP 及び DP を軸に、ディプロマサプリメントとの整合性を踏まえて、分析結果を取りまとめる。
- (カ) PROG テストを踏まえて、ディプロマサプリメントの内容を検討する。
- ナ 【学部】令和 6 年度卒業生に対する卒後 1 年目アンケート調査結果を取りまとめ、分析結果を学内に共有する。
- ニ 【学部】令和 7 年度卒業時アンケート調査を実施し、分析結果を各委員会等にフィードバックする。
- ヌ 【学部】令和 7 年度自己点検評価アンケート調査を実施する。
- ネ 【大学院】(博士課程) 共同大学院教務委員会との連携の下に実施する。
- ノ 【大学院】(修士課程・博士課程) 令和 6 年度の検討を踏まえ、修士課程院生版のポートフォリオについて検討する。
- ハ 【大学院】(修士課程・博士課程) 検討の結果、ポートフォリオを導入の方向となった場合、導入時期を設定してポートフォリオ案を作成する。
- ヒ 【学部】学生・教員の評価による授業の改善について、以下を実施する。
- (ア) 学生の授業評価
- (イ) 教員相互の授業評価(授業参観)
- フ 【学部】外部有識者会議は、教育の質向上を図るため、3つのポリシーをはじめとした教育内容の改善に資する議論を行う。
- ヘ 【学部】JABNE による看護学教育評価の意見や結果を受け、必要な取組みを実施する。
- ホ 【学部】臨床教員制度に関わる調査、分析、協議・検討を以下の手順で行う。
- (ア) 令和 6 年度の調査結果を基に、臨床教員制度の課題への対策や改善を行う。
- (イ) (ア) の結果を分析・評価する。
- マ 【学部】高大連携(高校での出張講義や大学の授業受講等)の実現に向け、関係諸機関と調整する。
- ミ 【学部】学生の立場で実用的な「e ポートフォリオ」を検討し、導入する。
- ム 【学部】ディプロマサプリメントの「e ポートフォリオ」との接続と電子媒体での運用に向けて、システム構築を検討する。
- メ 【学部】教員の立場で実用的な「e ポートフォリオ」を検討し、導入する。
- モ 【学部】ディプロマサプリメントの「e ポートフォリオ」との接続と電子媒体での運用に向けて、システムを構築する。
- ヤ 【学部】シラバスの記載内容を確認し、授業内容に研究成果等の最新の知見を盛り込むとともに、アクティブ・ラーニング型授業や ICT 活用型授業を取り入れる。
- ユ 【学部】教育の ICT 化の促進に向けて、研修会の開催を年 1 回、ICT 通信の発行を年 2 回行う。また、教職員への ICT 利活用に関する支援体制を整備する。
- ヨ 【学部】シミュレーション・シナリオの体系化に向けて、演習における到達目標を整理して教員に周知し、シミュレーションの実施と Medi-EYE の活用について実績把握をする。
- ラ 【学部】シミュレーション教育の充実に向けて、教員の教育スキル促進のための研修

会を年1回行う。

リ 【学部】模擬患者の効果的かつ安全・安定的な教育への活用を図るとともに、フォローアップ研修会を年3回開催する。

ル 【学部】OSCE・CBTが、学生の実習への準備学習を促し実習に向けた学生の看護実践能力の質の保証になるよう取り組む。

(ア) OSCEは、より適切な課題を作成する。

(イ) CBTは、出題・受験方法・評価の検討を行い、試験を実施し、改良の評価をする。

レ 【学部】学生が主体的に実習に取り組める臨地実習指導体制について、実習施設連携会で協議し、実習指導者の意見を集約する。

ロ 【学部】学生が主体的に学習に取り組める学習環境について、学生の意見を調査し、実習施設連携会で報告・協議する。

ワ 【学部】学生と実習指導者の双方の意見を確認しながら、学生が主体的に実習に取り組める体制作りについて検討し改善を図る。

オ 【大学院】外部有識者会議及び赤十字看護部長会議において、今後のカリキュラムの検討に向けての意見聴取を行う。

ン 【大学院】(修士課程・博士課程) 本学と赤十字病院との間で連携を図るため、意見交換等の検討会が持てるよう仕組みを検討する。

あ 【大学院】(修士課程・博士課程) 中四国ブロック赤十字病院の看護部長と「リカレント教育」のための連携について、情報交換を行う。

い 【大学院】(修士課程・博士課程) 遠隔授業の実施状況を把握し、アンケート調査等により課題を明確にする。

う 【大学院】(修士課程・博士課程) 課題に対し、次年度に向け必要な改善策を検討する。

⑤ 学生の受け入れ

ア より公平で公正な入学者選抜を実施するため、継続して学生募集要項やホームページにAPを公表する。

イ 文部科学省の通知等について、適切に対応する。

ウ 【学部】令和8年度入学者選抜から導入する総合型選抜について、出願者数や試験当日の実施体制等の導入結果を検証し、必要に応じ見直しを検討する。

エ 【大学院】入試出題方針(APとの整合性、出題形式、レベルの吟味)について、継続的に検討する。

オ IR推進委員会で入試結果及び入学後の成績等を分析し、教育の質保証委員会に報告・検証した結果を踏まえ、入学者選抜区分等の改善に向け検討する。

カ 入学者選抜に係る「合否判定基準」を整理し、出願者数(実績)と今年度入学者数の傾向から合格ライン(合格者数)を設定する。

キ 設定した合格ライン(合格者数)と入学者数の結果を検証し、経営会議等に諮り、次年度入学者の合格ラインの設定時に反映させ、目標入学者数を適切に確保する。

ク 【学部】オープンキャンパスや個別相談会について、学生募集に繋がるよう企画内容・運営方法を見直しながら実施する。

- ケ 【学部】 高校訪問の対象校や訪問時期について整理し、高校教員へのアプローチ策を強化する。
- コ 【学部】 業者主催の進学相談会には、費用対効果や実施時期等を踏まえた上で参画する。
- サ 【学部】 大学案内は、次年度版に向け受験生への訴求を高めるよう、時代のニーズにあった広報媒体を検討していく。
- シ 【学部】 ホームページは、担当業者にアクセス数等の効果検証を依頼し、必要な改修・改良を行うとともに、SNS と連動しタイムリーな更新と情報発信を行う。
- ス 【学部】 高校生にリーチしやすい SNS について、投稿の基準を整理してタイムリーに情報を発信する。
- セ 【学部】 ぴーあーる LABO と共同した SNS による情報の発信を強化する。
- ソ 【学部】 受験情報サイトについては、WEB DM の効果検証を行い、費用対効果を勘案しながら選択し活用する。
- タ 【学部】 病院・看護協会等が主催するイベントへ参加する。
- チ 【学部】 臨地実習施設、中四国各県の赤十字社県支部及び看護協会等に大学案内パンフレットを配布し、配架等への協力を要請する。
- ツ 【大学院】 大学院の学生募集活動について、全体の考え方と手法等を検討し、整理する。
- テ 【大学院】 ホームページによる情報の発信を工夫し、強化する。
- ト 【大学院】 大学院入試説明会について、内容を精査し、より効果的に実施する。
- ナ 【大学院】 厚生労働省の公的助成制度（専門実践教育訓練）について、メリット・デメリットを明確にした上で、申請の有無の決定を行う。

⑥ 教員・教員組織

- ア 現在の教員組織の運用状況を検証し、必要に応じて改善していく。
- イ 令和8年4月の採用や昇任については、現状の配置数・職位や財務状況を勘案して適切に行う。
- ウ 多角的な観点から教員数の在り方の検討を行い、令和9年度以降の採用に関する考え方を整理する。
- エ FD マップに基づき、教員の質の向上に役立つFD研修会を企画・運営して、評価し改善を図る。
- オ 全学のFD研修会の年間計画を作成し、教員に周知する。
- カ 教員の臨床での実践活動を支援する仕組みとその運用について、関連機関の情報を収集しながら検討する。
- キ 前年度に運用した教員組織の実績と課題について検証し、組織編制と運用の改善に向けた必要な対応を検討し実施する。

⑦ 学生支援

- ア 学期開始時に加え、必要時にチューターカードを活用し、面談を実施する。

- イ 「チューターの手引き」を活用し、細やかな履修、修学及び進路支援を行う。
- ウ ディプロマサプリメントの活用方法について、教員間で周知する。
- エ 学生面談時に、ディプロマサプリメントを活用し、学修サポートを行う。
- オ 経年的に PROG を実施し、学生のキャリア支援や学習支援に活用する。(実施時期：1 年生、4 年生、実施率 100%)
- カ より相談しやすい環境づくりに向けて検討し、必要な改善を図る。
- キ 学修に関する調査を活用し、自主的に学修できるようサポートする。
- ク 就職活動を控えた学生に対して、最新の病院情報の提供とキャリア形成に向けてのガイダンスを開催し、進路選択を支援する。
- ケ 臨床業務に従事する看護職からの進路選択における経験や助言に関するガイダンスを通して、キャリア開発への動機付け・意識の向上の機会を提供する。
- コ 国家試験に向けて、自己学習できる場所を確保する。
- サ 集中して模擬試験を実施できる環境を整える。
- シ 2 年次後期に看護師国家試験模試を実施し、国家試験に向けた学習への早期の意識付けを行う。
- ス 看護師国家試験対策ガイダンスを実施する（4 年生）。
- セ 3・4 年次に看護師国家試験模擬試験を実施し、結果をチューターと共有しながら学修の強化を図る。
- ソ 4 年生の学修不振者に対して、集団学習会を企画し、国家試験合格に向けて学修サポートを行う。
- タ 就職や進学、国家試験に関する情報を学生が常時閲覧できるよう、学内情報サイトで周知する。
- チ 新入生ガイダンス・在学生ガイダンスにおいて、障がい学生への支援の内容と対応窓口について周知を図る。
- ツ 新任教員に対して、就任時オリエンテーションで障がい学生支援申請者に関する既承認申請事項について周知を図る。
- テ 学生支援委員会・チューター・保健室・学生相談室の連携を強化し、必要な場合は適時適切に支援する。
- ト 保健室及び相談室について、新入生ガイダンス・在学生ガイダンスや、掲示板、トイレ等へのポスター・パンフレットの設置等により、周知を図る。
- ナ 不安を抱えている学生やハイリスク学生を把握・支援する方法について検討し、必要な対策に取り組む。
- ニ 緊急事態発生時の体制について、半期に一度確認して必要な見直しを行う。
- ヌ 学生のジェンダーアイデンティティの多様性に対する本学の基本的な考え方を整理する。
- ネ 上記の基本的な考え方を踏まえた具体的な対応策を検討し、整理する。
- ノ サークル活動を安全かつ活発に行うことができるように支援するとともに、大学祭や

六大学交流会の円滑な実施を支援する。

ハ 学生自治会を軸に、学生間の連携の強化を支援する。

(ア) 学生自治会活動やサークル活動について、学生が主体的かつ安全に運営できるよう助言を行う。

(イ) 学生自治会費の管理や会計報告、会計監査について、指導、助言を行う。

ヒ 学生ボランティア部門の活動について実施した学生アンケート調査の結果を基に、現在のボランティア募集システムを評価し、必要な改善を行う。

フ 学生のボランティアの募集を定期的にポータルで配信して、参加を促す。(参加目標：延べ 150 人)

ヘ 認知症サポーター養成講座を公開講座とし、学生及び地域住民を対象に行う。(参加目標：学生 135 人、地域住民 30 人)

ホ ゲートキーパー養成講座を学生対象に行う。(参加目標：学生 135 人)

マ 保健・医療・福祉に関連するアルバイト及び地域で開催されるセミナーの周知と募集を行う。

ミ ハラスメント防止について、学園本部の方針に沿って大学の基本方針を明確化する。

ム 学園ハラスメント防止規程、本学職員倫理要項等の関係規程を学生に周知する。

メ 学生がハラスメント相談員や教職員に相談しやすい体制の構築を検討する。

モ 学生向けのハラスメント防止の啓発資料を、必要に応じて改訂・更新する。

ヤ 実践的で効果の高い手法でハラスメント防止研修会を実施する。

⑧ 教育研究等環境

ア 教育研究等環境について、大学としての考え方と方針を検討し、策定する。

イ 更新した情報ネットワークシステムについて、運用上の問題・課題に対応する。

ウ 卒業生アンケートの結果を踏まえて、教育研究等環境の改善策を検討し実施する。

オ 国が進める研究データの管理・利活用に対応するための基盤整備を着実に進める。

カ 電子書籍のタイトルの充実と普及を促進する。

キ 学生が自ら学術情報にアクセスできるよう、ニーズに合わせた講習会を各学年 1 回実施する。

ク 図書館職員を積極的に研修に参加させ、図書館業務の改善・向上に活かす。

ケ 外部資金に関する情報発信、科学研究費獲得に向けた研修会の開催、及び研究時間の確保に関する必要な対策を講じ、研究活動に関する組織的なサポートを行う。

コ コンプライアンス教育・啓発活動について、実施計画に沿って定期的に実施する。

サ 研究成果を国外へ発信する費用の助成等、教員の国際的な教育研究活動を支援する。

シ 教育DXの推進については、現在の本学の状況を分析し、現実的で確実に成果を出せる計画を検討する。

ス 教員へのアンケート調査結果により課題等を抽出し、研究環境の改善計画を策定する。

セ 教育研究環境の整備として必要な具体的事業を、体系立てて整理する。

⑨ 社会連携・社会貢献

- ア 子どもを対象とした地域防災教育活動を推進する。
- イ 「地域の笑顔とクロスする！元気プロジェクト」を3回実施する。(対象：市民 50 人程度、学生もボランティアとして適宜参加)
- ウ 公開講座を1回実施する。(対象：市民 100 人)
- エ 健康づくり講座を1回実施する。(対象：市民 30 人、阿品台市民センターと共催)
- オ 健康フェスティバル等へ参画する。
- カ 廿日市市あいプラザまつりへ参加する。
- キ 中四国赤十字関連施設継続研修を1回実施する。(参加者 100 人)
- ク チームづくり研修会を1回実施する。(参加者 50 人)
- ケ 臨床指導者研修会を計5回実施する。(各回参加者 30 人)
- コ 看護師長のためのリフレクション研修を5回シリーズで1回実施する。(参加者 15 人)
- サ 新たな企画開発や改善に向け、研修会の参加者にアンケート等でニーズ調査を行う。

⑩ 大学運営・財務

- ア 大学の運営方針を、教職員、卒業生、一般利用者、関係各所などへ向け、分かりやすいようにホームページ上等で公開していく。
- イ 取りまとめた SDG s に関する事業・取組から、具体的行動を検討する。
- ウ 災害時に適切な行動が取れるように、消防・防災訓練等を継続的に実施する。また、短期講習や安否確認システム等を活用して訓練の充実を図る。
- エ 救急法指導員の資格保有者を継続的に確保するため、教職員の指導員講習の受講を促進する。
- オ 海外の交流協定締結先からの学生の受入を継続して実施する。
- カ 学生が在学時から卒業しても繋がろうと感じる意識付けを行う。
- キ 同窓会等との連携の窓口となる組織体制を整理し、強化に向けた検討を開始する。
- ク 長期財務見通しを更新し、財務運営の持続可能性を確保する措置を検討し実施する。
- ケ 入学実績と国庫補助金の改正等の関係情報を収集・整理し、次年度の目標入学者数を適切に設定する。
- コ 経常的な経費の実情を分析し、経費縮減策を立案して実行する。
- サ ガバナンス・コードによる点検と評価を実施し、ホームページに公開する。
- シ 本学情報公開ポリシーに基づき、ホームページで情報をわかりやすく公開する。
- ス 連携強化のための中四国ブロック支部・病院協議会を開催する。
- セ 学園本部のクロスアポイントメントの協議を踏まえ、実現可能な項目の整理を行う。
- ソ 社会環境や制度等を踏まえ、教育の質の維持と教職員のワークライフバランスを考慮した組織運営を行う。
- タ PDCA サイクルを踏まえた教職員に有益な SD 研修を企画・実施する。
- チ SD マップや勤務評定を通じ、事務職員自ら成長できるような目標設定と、それを達成できるような体制を構築する。

- ツ 大学運営や学長方針について、各種会議やポータルを活用し教職員に周知を図るとともに、対外的にはホームページ等で発信する。
- テ ホームページで経営情報をわかりやすく公開する。
- ト 学生との意見交換の場を活用して、学生全体の意見を抽出し、教育の質向上に必要な改善について検討・実施する。
- ナ ハラスメント相談員を配置し、教職員に周知する。
- ニ 本学職員倫理要綱の見直しについて検討し、必要な改正を行う。
- ヌ 健康診断は受診率 100%とし、二次健診の対象者に確実に受診勧奨を行う。教職員の労働時間の実態を把握して対策をとり、時間外労働を縮減する。(年間 500 時間超の者を 5 人以下)
- ネ メンタルヘルスケアに関する研修会を開催し、セルフケア・ラインケアについて学び、教職員の心と体の健康づくりを推進する。
- ノ ストレスチェックの受検率を 100%とし、フォローアップの面談を対象者全員に 1 回以上勧奨する。
- ハ 有給休暇の計画的付与や取得促進を行い、職場環境の整備を進める。
- ヒ 障がいに対する合理的配慮の申出を教職員ポータルで呼びかけ、必要な対策を調整し実施する。
- フ 令和 5 年度に策定した施設・設備の長期修繕実行計画を基に、施設担当と情報共有を図りつつ確実に実行するとともに、定期的に状況調査を行い、適宜劣化状況等を踏まえた見直しを行う。
- ヘ 施設・設備の修繕や更新に当たっては、機能・品質の維持・向上と後年度負担を含めた経費の縮減を両立させる検討を行う。
- ホ 既存の業務委託契約等について、現状の運用等を再確認し、必要時見直しを行う等、対応計画を立案し、実行する。
- マ 施設・設備の大規模修繕に伴う支出見込等を鑑み、施設設備整備引当特定資産の運用方針を適宜見直し、持続可能な資産の水準を確保する。

(6) 日本赤十字九州国際看護大学

① 理念・目的

- ア 事業計画に基づき学部・研究科のカリキュラム評価を実施し、教育目的・目標、入学者受入れの方針(AP)、卒業認定・学位授与の方針(DP)、カリキュラムの一貫性・適切性を検証する。
- イ 学園のグラウンドデザインに基づき本学の第 4 次中長期計画を策定し、教育情報及び各種方針をホームページ上に公開する。

② 内部質保証

- ア 本学の「内部質保証に関する方針」に基づき、各組織が有機的に連携する内部質保証を推進し、これら体制はホームページ等を通じて公表する。

イ 「2025 年度内部質保証推進要領」を全学に周知し、評価の視点に基づき定期的に活動について自己点検・評価を行う。また、「内部質保証に関する方針」に基づき、点検・評価の結果を踏まえ、改善・改革案を見出すとともに、結果を適時、公表する。

ウ 「内部質保証に関する方針」に基づき、内部質保証の取り組みについて、内部質保証システムが機能していることを点検するとともに、外部評価機構による指針、基準、評価の視点等に照らし、評価の視点やアセスメントプランの改善を行う。改善事項は、学内での共有し、全学的に取り組む。

エ 各教職員が内部質保証に向け意識を向上するよう、本学の内部質保証推進要領の運用に当たり、FD・SD や教職員会議を活用する。また、IR 室及び各種委員会組織の分析データ等が適切に活用されているかを確認する。

③ 教育研究組織

ア 学部・研究科の教育・研究活動、図書館、国際看護実践研究センター、地域連携・教育センターを有効に機能させるために、関連する各種会議・委員会においてそれぞれの活動を検討し実施・評価する。

イ 内部質保証体制の継続的な検証を行うとともに、求める教員像及び教員組織編制方針、基幹教員制度、2024 年度教育カリキュラムの実施・評価を踏まえ、教員を適切に配置する。

ウ 年 2 回の自己点検・評価において、大学の組織運営や活動を検証・評価し、改善に取り組む。

④ 教育課程・学習成果

ア 【学部】DP 及び他の 2 ポリシーを学内外に公表する。また、CP に則した授業科目を開設し、アセスメントプランに基づき、関連委員会においてカリキュラムの適切性を評価し、改善する。

イ 【大学院】修士課程は、3 ポリシーの公表を継続する。また、2027 年度のカリキュラム改正に向け、看護教育カリキュラム部会への提出及び高度実践看護師教育課程の認定更新の準備を継続する。博士課程は、2024 年度に改正した AP・DP を追加で公表するとともに、CP も改正終了後に公表する。また、アセスメントプランによる評価を踏まえたカリキュラム改正の検討を行う。

ウ 【学部】柔軟な科目配置及び地域社会と協働したサービス・ラーニングを展開する。また、学則に則り、成績評価、単位認定及び学位授与を適切に行う。

エ 【大学院】学生が効率的・効果的に履修できるよう、研究指導教員による履修指導や履修モデル及び履修・研究のスケジュールを継続的に提示する。また、成績評価や学位授与に関しては、関連する学位規程等に基づき厳正かつ適切に実施する。

オ 【学部】学生が学習成果の自己評価及び他者評価を把握し、有効に活用できるように、現行の学生成績等管理システムの課題を分析し、評価における ICT の効果的な活用方法を検討する。

カ 【大学院】修士課程は、大学院修了時の能力評価指標の中間評価及び最終評価を継続的に実施する。また、2027 年度カリキュラムの DP の変更に伴う能力評価指標の検討を

行う。博士課程は、新たな DP の到達度に関する評価方法の検討を行う。

キ 【学部】アセスメントプランに基づき、関連委員会において教育課程の点検・評価を行う。その結果を大学運営審議会に報告し、そこでの助言等を踏まえ、改善・向上に向けた取り組みを行う。

ク 【大学院】修士課程は、アセスメントプランに基づき、教育課程の点検・評価を継続する。また、アセスメントプランの 1 つである、学生からの授業評価に基づき教員が自己評価し、授業改善を図る。

博士課程は、アセスメントプランの評価・改善を行う。また、アセスメントプランに基づいて 2024 年度の点検・評価を行い、カリキュラム改正に着手する。

さらに、大学院全般の運営の適切性を担保するために、大学運営審議会を開催し、意見を改善に活用する。

ケ 【学部】各学生のポートフォリオとして活用するために、ポータルシステムの機能や活用について、検討を継続する。

コ GPA の活用方法を検討するとともに、授業評価の平準化について検討を継続する。

サ BOYD を全学的に導入し、効果的な教育及びその評価方法について検討する。

シ 多様な学習形態の推進に係る FD 研修を企画・運営する。

ス 【大学院】修士課程は、学修者本位の教育の実現のために、共通科目等のオンライン授業の検討・実施及び評価を行う。博士課程は、Zoom を活用した遠隔授業を継続的に実施する。

⑤ 学生の受け入れ

ア 【学部】年度初めに、AP について理念や他の方針とともに確認した上で、様々な媒体機会を用いて適切に公表する。

イ 【学部】学生募集及び入学者選抜制度について、社会状況、高校に関する情報、地域の大学の受験状況等を把握し、入試形態と募集人員を考慮した見直しを計画的に実施するとともに、運営体制を適切に整備する。具体的には、2024 年度の共通テスト利用選抜の入試変更を含めた入学者選抜の検証を行い、次なる戦略を検討する。また、新規に導入する総合型選抜、社会人特別推薦について、様々な機会と媒体により周知する。

ウ 【学部】入学者選抜については、詳細に計画・準備をし、ミスのないようチェック体制を整えたとともに、あらかじめ定めた基準に従い公正に実施・判定を行う。また、入学者選抜の実施状況については、年度末に第三者の評価を受ける。

エ 【大学院】AP については、修士課程及び博士課程ともに継続的に公表する。また、学生募集体制や入学者選抜制度については、実施内容等の自己点検・評価を行い、制度や運営体制等の第三者点検を継続的に実施する。

オ 【大学院】修士課程においては、既存の助産コース及び新設の教育・研究者コースの内部進学(point)の点検・評価を実施する。

カ 【学部】入試結果を多角的に分析し、学生の受け入れの適切性について点検評価する。その結果を基に、翌年度以降の制度の改善に反映させる。

- キ 【大学院】修士課程、博士課程ともに、入学定を充足させる入学者数とする。特に、修士課程の3つのコース・領域ごとの入学者を確保するために、広報活動を強化する。
- ク 【学部】高校や受験対策媒体を通じて様々な入試情報を収集しつつ、過去の入学者選抜の検証データを用いて適切な受入れ人数を設定し、学生を受け入れる。
- ケ 【学部】入学前補講や学務担当者との連携により、休退学のリスクを抱えた学生の支援に努め、在籍学生数を収容定員に基づき適正に管理する。
- コ 【大学院】収容定員に対する在籍者数の適切な管理を行う。また、修士課程、博士課程ともに、在籍期間内で修了できる計画的な指導体制を検討する。
- サ 【学部】広報に有益かつ参加可能となる媒体を見つけ参加する等効果的・効率的に発信できる方法を検討する。また、オープンキャンパスの内容の検討や赤十字のイベントを積極的に発信するなかで、学生募集を行いながら広報活動を強化する。
- シ 【学部】赤十字社の九州各県支部、赤十字病院・施設、近隣高校等との連携強化を図り、情報交換を行いながら共同して学生募集に取り組む体制を強化する。
- ス 【大学院】サテライトオフィスの活用及び福岡赤十字病院との共同による広報活動を行う。また、多様なコースや大学院入学に向けた受講プログラム周知する。

⑥ 教員・教員組織

- ア 【学部】求める教員像及び教員組織編成方針並びに当該年度の方針及び事業計画に基づき、学部の教育体制の適切性を評価し、教員を適切に配置できるよう、教員の募集、採用、昇任等を行う。
- イ 【大学院】求める教員像及び教員組織編成方針に則り、適切に教員組織を編制する。また、修士課程及び博士課程の教員資格審査を適宜・公正に行い、大学院の指導体制を適切に編制する。さらに、カリキュラム改正に向けた教員組織の適切性を検討し、教員の募集、採用及び昇任等を行う。
- ウ FD 方針、FD ガイドに基づき、FD 活動を組織的かつ多面的に実施し、教員の資質向上及び教員組織の改善・向上に取り組む。
- エ 【大学院】修士課程及び共同看護学専攻博士課程のFDの企画・実施により、継続的に教員の資質向上に取り組む。
- オ 教員組織の適切性について定期的に点検・評価を行い、その結果を基に改善・向上に向けて取り組む。

⑦ 学生支援

- ア 【学部】各種ガイダンス等における修学支援の適切な周知とともに、国の高等教育の修学支援制度に関する情報を確実に収集し対応する。また、学内外の多様な経済的支援に関する情報提供や奨学金制度・特待生制度等の適切な活用を行う。
- イ 【学部】アカデミックアドバイザー制度を通じた、きめ細やかな生活支援、キャリア支援を行う。
- ウ 【大学院】大学院学生支援ポリシーに則り、修士課程は研究指導教員、研究科教務委員会修士課程部門及び学務課教務係が、博士課程は研究指導教員及び共同看護学専攻教

務委員会及び学務課教務係がそれぞれ協働して、きめ細やかな学生支援を継続する。

エ 【大学院】修士課程担当教員向けFDを企画・開催する際に、博士課程のプレFDとし、キャリア形成を支援する。また、共同看護学専攻企画のFD研修についても、博士課程の学生を対象者としたプレFD研修会とする。

⑧ 教育研究等環境

ア 「教育研究環境の整備に関する方針」及び「研究推進基本方針」に基づき、学習環境及び教育研究環境を適切に管理運営する。

イ 「教員の研究日新設に関する申し合わせ事項」に基づき、FD/SD委員会で教員の研究日の取得状況を把握し、研究活動の促進を継続する。また、教育研修・研究期間制度の活用に向けた支援を充実させる。

ウ 図書館、学術情報サービスを提供するために、電子媒体資料を積極的に購入し、体制の整備を継続する。

エ 研究倫理を遵守するためのeAPRIN受講や教員の研究日取得の推進、科学研究費獲得への支援等、教育研究活動を支援する環境を適切に整備し教育研究活動を促進する。また、大学院生のeAPRIN受講状況を把握し（修士課程1年次、博士課程は1回/2年）、受講を推進する。学生の研究活動を支援するための助成金の案内を周知する。

オ 学習・教育環境の整備として、学園の教育DX推進委員会で検討された内容を基にLMS基盤のリプレイスを行う。また、全学的な情報セキュリティ教育を継続的に実施する。学内印刷について、教職員はICカード認証の印刷管理システム（印刷物からの情報漏洩を抑止する。）、学生は印刷ポイント制を導入し、紙資源の使用を見える化するとともに、ペーパーレス化の推進を強化する。その他、基幹ネットワークや情報機器の整備等、必要に応じた情報環境の拡張・整備等の計画や実施を行う。

カ 教育研究等環境の適切性について、定期的に点検・評価を行うとともに、その結果を基に改善・向上に向けて取り組む。

⑨ 社会連携・社会貢献

ア グローバル時代に対応する看護・保健・福祉の教育拠点として、地域社会と連携し教育研究成果を還元する。

イ 地域住民の健康の推進に向けて、近隣地域のニーズを踏まえ、行政機関及び地域コミュニティと連携し、生涯学習を通して地域の活性化を推進する。

ウ 赤十字施設及び地域の看護・保健・福祉施設と協働しながら、サテライトオフィスを活用し、教育研究成果を還元する。

⑩ 大学運営・財務

ア 学園のランドデザインに基づく大学運営を実現するために、必要な体制等を検討して、整備を進める。

イ 入試委員会を中心として、学生募集の強化を図る。

ウ 補助金の確保や資金の多面的・有効な運用に取り組み、安定的な収入を得る。

エ 引き続きホームページでの情報公開を進めるとともに、キャンパス通信「一碧」でも

情報公開の拡充に取り組む。

オ サテライトオフィスを基盤に様々な活動を促進し、各赤十字施設との連携の強化に取り組む。また、クロスアポイントメント制度導入を検討し、赤十字施設等との調整を行う。

カ FD/SD 委員会を通じて、研究日の積極的な取得を呼びかける。

キ 大学貢献賞実施規程や大学学部教育賞実施規程に基づき、教職員の教育・研究、社会貢献活動への志気向上と活性化を図る。また、教育研修・研究期間制度の継続的活用を支援する。

ク 教職員会議（月 1 回開催）を適切に運用し、中期計画の情報共有を図る。

ケ ストレスチェック結果の適切な活用を図り、ハラスメント防止及び健康管理対策を講じていく。

コ 全館の空調設備更新、屋上防水・外壁改修工事を計画的に実施する。なお、空調設備更新については、設計管理業者との協議により、工期を 3 年から 2 年に短縮するとともに、2 年工期の 2 年目の工事を実施する。

（7）日本赤十字東北看護大学介護福祉短期大学部

① 理念・目的

ア 大学の建学の精神と教育理念に基づき制定された入学者受入れの方針（AP）、教育課程編成・実施の方針（CP）及び卒業認定・学位授与の方針（DP）が連関し運用されているかを検証し、不断の見直しを行っていく。

イ 中期計画の進捗状況を把握し、その結果を公表する。

② 内部質保証

ア 新たな内部質保証システムのもと、内部質保証の PDCA サイクルを有効に機能させ、内部質保証を推進する。

イ 内部質保証システム、全学的な体制、AP、CP 及び DP、関連規程について、その適切性・妥当性を点検・評価し、改善・向上に向けて取り組む。

ウ 内部質保証委員会は、全学の PDCA サイクルの実施状況を点検し、改善に向けて、学長が経営会議の承認を得て、各委員会等に対して指示等を行う。

エ IR 推進室は、各委員会からの依頼を含め、継続的にデータを収集・分析し、内部質保証の改善を支援する。

オ 新たな自己点検・評価制度の本格運用を開始し、その評価を行う。

③ 教育研究組織

ア 教学マネジメント会議の運営において、IR 情報を活用した教育研究活動の検証をする。

イ 教学マネジメント会議の運営において、アセスメントプランを踏まえた DP、CP 及び AP の適切性に係る検証をする。

ウ 教育指導の実践・結果・評価の有機的な展開に向けて、FD・SD 研修の評価事業を企画

し、運営する。

エ 地域共生センター（仮称）の基本構想を検討する。

オ 本学の理念・目的に照らして、定期的な組織体制の見直しを実施する。

④ 教育課程・学習成果

ア 教学マネジメント会議の検討を踏まえた「学修成果の可視化」に関する系統立てた研修を引き続き行う。

イ 学生自身の学修の振り返りの促進及び授業改善の促進を図るために、教員自身による授業の達成状況を点検・改善するツールとして導入したティーチング・ポートフォリオを引き続き活用していく。

ウ 学生の学習を活性化し、学修者本位の効果的な教育を行うための様々な措置を講じ、成績評価、単位認定及び学位授与を適切に行う。

エ 学修者本位の教育の実現に向けて、学生が学習の成果を実感できる仕組みを構築する。

オ CAP 制度や GPA 制度の検証方法について検討する。

カ 学修成果の可視化の仕組み作りに向けて検討する。

キ 理念・目的を実現するため、体系的・組織的な教育課程の編成を検討する。

ク 介護福祉の DX に対応した人材育成を目指した教育活動（教育課程内、教育課程外）の内容を検討する。

ケ アクティブ・ラーニング型授業の実施率を維持する。

コ アクティブ・ラーニング型授業の成果の検証方法を決定する。

サ 地域包括ケアの担い手として活躍できる人材育成を目指した教育活動（教育課程内、教育課程外）の内容を検討する。

シ 介護福祉学科学生対象の地域包括ケアに関する特別講義を実施する。

ス 赤十字の特色を生かした教育活動（教育課程内、教育課程外）の内容を検討する。

セ 社会人学生に対する教育のあり方についての基本方針を踏まえ、基本計画を決定する。

ソ グローバルに活躍できる人材育成を目指した教育活動（教育課程内、教育課程外）の内容を検討する。

タ 国内外の人道危機等に関する講演会を実施する。

チ 災害看護学等の科目と連携し、全学的に災害救護訓練を実施する。

ツ 国際活動豊富な講師による講話を聴いたり、レイド・クロス等を用いて赤十字の基本原則に基づいた行動規範を学ぶ。

テ 学生がイタリア・スイスを訪問し、赤十字に関連した史跡、ICRC や IFRC の本部をはじめとした国際機関等を視察する。

ト オーストラリア又は北米で英語の語学研修を実施する。

ナ 夏と冬にキャンプを通して、防災・減災の知識とスキルを学ぶ。

ニ 赤十字マイスター制度を運用する。

ヌ 自己点検・評価の結果を踏まえ、外部有識者会議を開催し、大学運営に反映させる。

⑤ 学生の受け入れ

ア オープンキャンパスを実施する。

イ 進学合同説明会に参加する。

ウ 指定校訪問等を実施する。

エ 高大連携協定対象校を検討する。

オ 高大連携協定校との連携事業を実施する。

カ 高校教諭を対象の学生募集説明会を開催する。

キ 中学生・高校生対象の学校見学会を開催する。

ク 理念・目的を実現するため、入学者受入れの方針を適切に公表する。

ケ 入学者選抜制度の点検分析を行う。

コ 入学定員に対して、入学者を適正に確保するとともに、在籍学生数を収容定員に基づき適正に管理する。

サ IR 分析検証を報告する。

シ 広報戦略検討部会の検討内容を整理する。

⑥ 教員・教員組織

ア ティーチング・ポートフォリオ（TP）の公開に向けて、TP 作成要領を継続的に検討する。

イ ティーチング・ポートフォリオの作成・活用に関する研修を開催する。

ウ ティーチング・ポートフォリオの作成を推進する。

エ 教員組織の適切性について定期的に点検・評価を行い、その結果を基に改善・向上に向けて取り組む。

オ 組織的かつ多面的な FD 及び SD 活動の実施に向けて、委員会組織を超えた自由度の高い研修会を共同で開催するなど、教育の質保証に向けた全学的なニーズを把握し推進する。

カ 大学院、大学、短大部、教職員等それぞれが抱える問題点を踏まえ、年度ごとに体系的な FD・SD を実施する。

キ SD 研修会において、財務や運営、大学改革、学生確保に向けた方策等大学の経営的な視点から研修を実施し、持続可能性の観点から本学の教職員が目指すべき方向性を共有する。

ク 教員及び事務職員の配置計画の策定作業を開始する。

⑦ 学生支援

ア 自主学習支援の基本方針に基づき、基本計画を検討する。

イ 地域の様々な災害等に対する学生ボランティア活動を行うために赤十字防災ボランティア・ステーションを運営する。

- ウ 教職員が日本赤十字社の救急法救急員研修を受講する際の費用を補助する。
- エ 理念・目的を実現するため、学生支援に関する方針を明示し、修学支援、生活支援、進路支援等学生支援を適切に行う。
- オ 教育上の合理的配慮を要する学生への支援についての基本方針に基づき、基本計画を検討する。
- カ 学修成果の可視化の仕組み作りに向けて検討する。【再掲】
- キ 学生生活相談状況調査の実施による実態を把握する。
- ク 学生生活相談の業務フローマニュアルを策定する。
- ケ 入学時早期に学生生活の円滑化を図るための新入生交流会を実施する。
- コ 学修支援の一助として、大学独自の給付型奨学金制度等の導入の可否について検討を開始する。
- サ 特待生制度についての検証方法を検討する。
- シ 各種奨学金の情報提供を実施する。
- ス 奨学金に関する総合相談を実施するとともに相談実績を把握する。
- セ マニュアルに基づいた奨学金に関する総合相談の実施とマニュアルの検証を行う。
- ソ 本学奨学金の貸付を行う。
- タ 1年次生対象キャリア支援講座を実施する。
- チ 1年次年度末時点の進路希望調査を実施し、実態を把握する。
- ツ 県内介護事業者の合同就職説明会を実施する。
- テ 進路希望調査を定期的の実施し、実態を把握する。
- ト 県・社協等主催の就職支援事業の情報提供と参加を呼びかける。
- ナ 『進路のてびき』を用いての就職活動準備講座（履歴書・面接等）を開催する。
- ニ 赤十字関連施設合同就職説明会を実施する。
- ヌ 学友会主催行事の学生全体への参加呼びかけに協力する。
- ネ 学友会役員候補者選出の呼びかけを行う。
- ノ 学友会主催行事企画段階での役員会との合同会議を実施する。
- ハ 学友会主催行事実施に係る財政的支援を実施する。
- ヒ ボランティア活動等の紹介・調整のための窓口設置を検討する（窓口マニュアル等の検討）。
- フ 課外活動把握調査を実施する。
- ヘ 個別課外活動のキャリア活用に資する実績シート等を検討する。
- ホ 同窓会と学部・学科が合同で連携会議を定例的に開催する。
- マ 入学時及び卒業時に、学生に対して同窓会案内の機会を提供する。
- ミ 2年次前期に卒業生を招いての就職・進路ガイダンスを実施する。

⑧ 教育研究等環境

- ア 学習環境整備（施設・設備、学習・情報資源）及び学生支援に関する検証を行い、新たな整備要望の取りまとめを行う。
- イ 引き続き科研費を中心とした外部資金獲得に向けた動機付け及び申請書のレビュー支援を進めていく。
- ウ 研究助成応募に係るインセンティブについて検討する。研究助成の公募案内を充実させ、応募件数の増加を目指す。
- エ 教育研究活動紹介やブックレコメンドによる参加者同士の活発な交流を図る。
- オ 紀要については、数年おきにアンケートを行い、投稿の増加に向けて活用していく。
- カ 安全安心な情報システムの利用のためのインシデント個別対応マニュアルの見直しを危機管理委員会に提案する。
- キ 現在、学内で運用している情報システムの状態を把握する。
- ク 学内各種提供サービスの DX 化を検討する。
- ケ 固定資産整備計画（5 年間）に基づき、教育研究環境整備事業を進めていく。
- コ オープンリソース利用促進のために、2024 年度の情報収集結果を踏まえた具体的な企画をする。
- サ 研究倫理審査委員会と共催で研究不正防止に関する研修会を開催する。
- シ 研究倫理教育を行う。
- ス 研究に係る支出金額（謝金等）の基準を検討する。
- セ 消防訓練（避難訓練）や安否確認訓練を行う。
- ソ 各種危機管理マニュアルを点検し、必要な改正を行う。
- タ 情報セキュリティに関する研修会を開催するとともに学内へ情報提供する。
- チ 理念・目的を実現し、学生の学習及び教員による教育研究活動を十分に行うことができるよう、教育研究等環境の整備に関する方針を明示する。
- ツ 経営会議は、教育研究等環境の適切性について定期的に点検・評価を行うとともに、その結果を基に改善・向上に向けて取り組み、関係委員会に指示する。
- テ ILL 料金相殺サービスへの参加、学術リポジトリの充実に向けた準備等、図書館、学術情報サービスを提供するための体制を整備し、教育研究活動の推進を図る。

⑨ 社会連携・社会貢献

- ア 秋田赤十字病院研究班への指導・助言（5～12 月）を行うとともに、研究支援に関する病院側のニーズを調査する。
- イ 研究活動に特化した新規勉強会“めざせ研究界のオータニのつどい”を定例化し、参加者のニーズに基づいたテーマ設定を行い、年 3 回以上開催する。
- ウ 公開講座のアンケート結果に基づき、第 1 回講座の拡充として演習項目を検討し、テーマ別演習を企画する。
- エ 社会における様々なニーズの把握や学外団体との連携を図る。自治体や NPO、企業を対象とした広報活動を拡充する。

- オ 理念・目的を実現するため、社会連携・社会貢献に関する方針を明示する。
- カ 行政機関等との連携事業（受託事業、共同研究等）を行う。
- キ 秋田県内の赤十字施設と協力して、子どもたちが各施設の職業を体験する。
- ク 秋田県内の企業・自治体等と連携し、防災に関するフェス実施の準備をする。
- ケ 要望に応じて、学内施設やグラウンド等を積極的に開放し、地域との連携強化に努める。
- コ 専門分野の知見を活かし、自治体の外部委員や各種団体等の委員として積極的に教員を派遣する。
- サ 行政機関、各種団体及び企業と連携を積極的に進め、連携協定を締結する。
- シ 中学校・高校へ本学が実施するプログラムの案内を通知する。
- ス 高等教育セミナーを実施する。
- セ 単位互換授業を実施する。
- ソ 高大連携協定締結校等に対する授業を行う。

⑩ 大学運営・財務

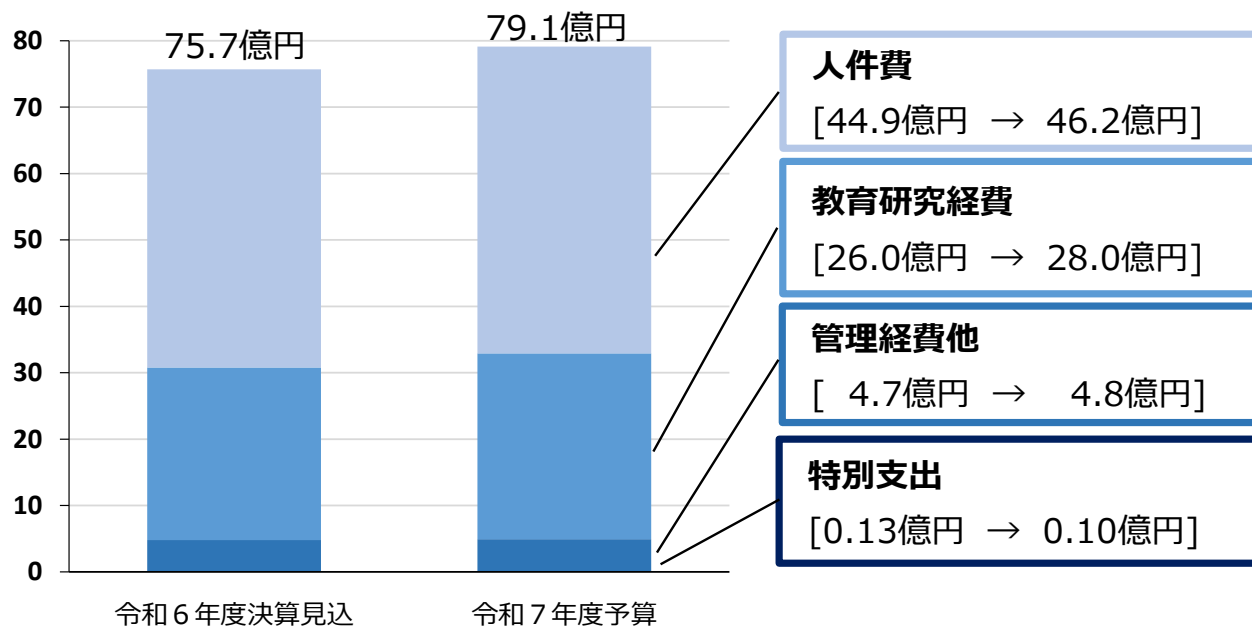
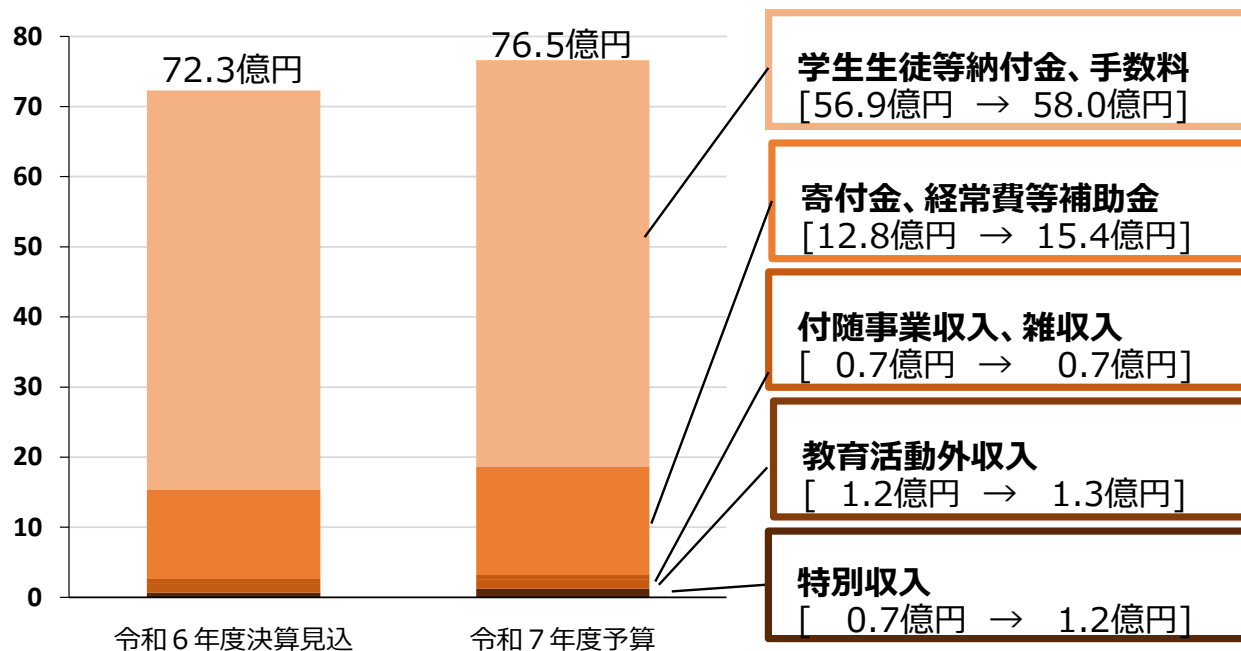
- ア 取引業者等へ寄付金の依頼をする。
- イ 理念・目的を実現し、大学の機能を円滑かつ十分に発揮するため、大学の運営に関わる方針を明確にする。
- ウ 短大部のガバナンス・コードを点検・評価し、結果を公表する。
- エ 大学・短大部の組織体制を見直す。
- オ 私立大学等改革総合支援事業の各項目について、自己採点を踏まえ、対応方針を決定し、関係する委員会等に指示する。
- カ 全教職員会議において本学の経営状況の報告を行い、経営意識の醸成、共有化を図る。
- キ 全教職員を対象としたハラスメント防止対策研修会を開催する。
- ク 新たな受託事業を獲得する。
- ケ 施設・大型設備に係る修繕計画の履行と計画を更新する。
- コ 委員会等からの付随事業にかかる予算要望に対してヒアリングを行う。
- サ 秋田県支部との人事交流の実施や日本赤十字社及び日本赤十字学園主催の職員研修に職員を派遣する。
- シ 事務職員の時間外労働の削減に努める。
- ス 教職員の有給休暇取得日数の向上に努める。
- セ 照明がLED化されていない箇所のLED化を進める。
- ソ 短期大学の新名称の浸透のため、全学的・計画的な取り組みを行う。

収 支 予 算

1 予算の概要

(1) 予算のあらまし

事業活動収支（前年度決算見込との比較）



(単位:千円)

	令和6年度 決算見込	令和7年度 予算	差異
事業活動収入計	7,234,447	7,646,910	412,463
事業活動支出計	7,571,182	7,911,380	340,198
基本金組入前 当年度収支差額	△ 336,735	△ 264,470	72,265

(2) 資金収支予算

① 資金収入の部

科 目	令和7年度 予 算 額	令和6年度 予 算 額	差 異	備 考
	千円	千円	千円	
学生生徒等納付金、手数料収入	5,795,568	5,911,753 《5,691,607》	△116,185 《103,961》	
寄付金収入、補助金収入	1,651,425	1,383,653 《1,347,024》	267,772 《304,401》	
資産売却収入、付随事業・収益事業収入	27,924	54,917 《24,168》	△26,993 《3,756》	
受取利息・配当金収入、雑収入	169,522	145,062 《164,341》	24,460 《5,181》	
借入金等収入、前受金収入、その他の収入	2,588,147	2,572,878 《2,830,958》	15,269 《△242,811》	特定資産取崩収入、 預り金受入収入等
資金収入調整	△536,739	△557,280 《△503,306》	20,541 《△33,433》	期末未収入金、前期末 前受金
前年度繰越支払資金	4,455,411	4,420,960 《4,419,357》	34,451 《36,054》	
資金収入の部合計	14,151,258	13,931,943 《13,974,149》	219,315 《177,109》	

② 資金支出の部

科 目	令和7年度 予 算 額	令和6年度 予 算 額	差 異	備 考
	千円	千円	千円	
人件費支出	4,668,277	4,622,324 《4,653,544》	45,953 《14,733》	
教育研究経費支出	1,989,682	1,993,558 《1,852,996》	△3,876 《136,686》	
管理経費支出	444,516	467,408 《437,524》	△22,892 《6,992》	
借入金等利息支出、借入金等返済支出	0	0 《0》	0 《0》	
施設関係支出、設備関係支出	877,655	1,066,440 《772,515》	△188,785 《105,140》	
資産運用支出	186,522	273,383 《186,379》	△86,861 《143》	特定資産繰入支出等
その他の支出	2,205,779	1,839,528 《2,122,332》	366,251 《83,447》	前期末未払金支払支出、 預り金支払支出等
予備費	0	1,100 《0》	△1,100 《0》	
資金支出調整勘定	△400,368	△787,209 《△1,016,890》	386,841 《616,522》	期末未払金、前期末 前払金等
翌年度繰越支払資金	4,179,195	4,455,411 《4,965,749》	△276,216 《△786,554》	
資金支出の部合計	14,151,258	13,931,943 《13,974,149》	219,315 《177,109》	

※ 《 》内は、令和6年度決算見込額です。

(3) 事業活動収支予算

区 分		科 目	令和7年度 予 算 額	令和6年度 予 算 額	差 異	備 考
教育活動収支	事業活動収入の部	千円	千円	千円		
		学生生徒等納付金、手数料	5,795,568	5,911,753 《5,691,607》	△116,185 《103,961》	
		寄付金、経常費等補助金	1,538,689	1,315,351 《1,279,912》	223,338 《258,777》	
		付随事業収入、雑収入	69,538	87,960 《69,085》	△18,422 《453》	
	教育活動収入計	7,403,795	7,315,064 《7,040,604》	88,731 《363,191》		
	事業活動支出の部	人件費	4,617,169	4,521,368 《4,488,843》	95,801 《128,326》	
		教育研究経費	2,800,346	2,753,126 《2,599,890》	47,220 《200,456》	
管理経費、徴収不能額等		483,765	505,711 《469,000》	△21,946 《14,765》		
教育活動支出計		7,901,280	7,780,205 《7,557,733》	121,075 《343,547》		
教育活動収支差額			△497,485	△465,141 《△517,129》	△32,344 《19,644》	
教育活動外収支	の事業収入部	教育活動外収入	127,908	113,060 《119,406》	14,848 《8,502》	受取利息等
	の事業支出部	教育活動外支出	0	0 《0》	0 《0》	
	教育活動外収支差額		127,908	113,060 《119,406》	14,848 《8,502》	
特別収支	の事業収入部	特別収入	115,207	72,024 《74,437》	43,183 《40,770》	施設設備寄付金、施設設備補助金、現物寄付等
	の事業支出部	特別支出	10,100	1,400 《13,449》	8,700 《△3,349》	資産処分差額、その他の特別支出
	特別収支差額		105,107	70,624 《60,988》	34,483 《44,119》	
予備費			0	1,100 《0》	△1,100 《0》	
基本金組入前当年度収支差額			△264,470	△282,557 《△336,735》	18,087 《72,265》	
基本金組入額合計			△665,095	△654,431 《△430,783》	△10,664 《△234,312》	
当年度収支差額			△929,565	△936,988 《△767,518》	7,423 《△162,047》	
基本金取崩額			21,230	0 《11,203》	21,230 《10,027》	

(参考)

事業活動収入計	7,646,910	7,500,148 《7,234,447》	146,762 《412,463》	
事業活動支出計	7,911,380	7,782,705 《7,571,182》	128,675 《340,198》	

※ 《 》内は、令和6年度決算見込額です。

2 収支予算書

- (1) 資金収支予算書
- (2) 資金収支予算内訳表
- (3) 事業活動収支予算書
- (4) 事業活動収支予算内訳表

令和7年度資金収支予算書

(資金収入の部)

(単位:千円)

科 大 科 目	目 小 科 目	令和7年度予算	令和6年度予算	差 異
学生生徒等納付金収入		5,689,960	5,802,769	△ 112,809
	授 業 料 収 入	3,897,859	3,972,588	△ 74,729
	入 学 金 収 入	363,960	381,330	△ 17,370
	実 験 実 習 料 収 入	578,276	587,716	△ 9,440
	維 持 運 営 費 収 入	849,865	861,135	△ 11,270
手 数 料 収 入		105,608	108,984	△ 3,376
	入 学 検 定 料 収 入	88,945	92,930	△ 3,985
	試 験 料 収 入	6,745	6,686	59
	証 明 手 数 料 収 入	4,450	4,453	△ 3
	そ の 他 の 手 数 料 収 入	5,468	4,915	553
寄 付 金 収 入		359,061	193,416	165,645
	特 別 寄 付 金 収 入	289,851	138,006	151,845
	一 般 寄 付 金 収 入	69,210	55,410	13,800
補 助 金 収 入		1,292,364	1,190,237	102,127
	国 庫 補 助 金 収 入	1,166,586	1,063,399	103,187
	地 方 公 共 団 体 補 助 金 収 入	125,778	126,838	△ 1,060
資 産 売 却 収 入		0	0	0
付随事業・収益事業収入		27,924	54,917	△ 26,993
	受 託 事 業 収 入	23,803	49,668	△ 25,865
	そ の 他 の 事 業 収 入	4,121	5,249	△ 1,128
受取利息・配当金収入		127,908	113,060	14,848
	第3号基本金引当特定 資 産 運 用 収 入	17,740	17,730	10
	そ の 他 の 受 取 利 息 ・ 配 当 金 収 入	110,168	95,330	14,838
雑 収 入		41,614	32,002	9,612
	雑 収 入	28,847	28,106	741
	施 設 設 備 利 用 料 収 入	12,767	3,896	8,871
借 入 金 等 収 入		0	0	0
前 受 金 収 入		441,840	458,840	△ 17,000
	授 業 料 前 受 金 収 入	61,600	61,600	0
	入 学 金 前 受 金 収 入	357,840	374,840	△ 17,000
	実 験 実 習 料 前 受 金 収 入	11,200	11,200	0
	維 持 運 営 費 前 受 金 収 入	11,200	11,200	0
そ の 他 の 収 入		2,146,307	2,114,038	32,269
	退 職 給 与 引 当 特 定 資 産 取 崩 収 入	51,834	98,975	△ 47,141
	施 設 設 備 整 備 引 当 特 定 資 産 取 崩 収 入	705,047	651,827	53,220
	前 期 末 未 収 入 金 収 入	23,596	24,238	△ 642
	長 期 貸 付 金 回 収 収 入	612	1,332	△ 720
	短 期 貸 付 金 回 収 収 入	480	1,320	△ 840
	預 り 金 受 入 収 入	1,361,556	1,333,212	28,344
	立 替 金 回 収 収 入	3,182	3,134	48
資 金 収 入 調 整 勘 定		△ 536,739	△ 557,280	20,541
	期 末 未 収 入 金	△ 94,599	△ 98,235	3,636
	前 期 末 前 受 金	△ 442,140	△ 459,045	16,905
前年度繰越支払資金		4,455,411	4,420,960	34,451
	前年度繰越支払資金	4,455,411	4,420,960	34,451
資 金 収 入 の 部 合 計		14,151,258	13,931,943	219,315

(資金支出の部)

(単位:千円)

科	目	令和7年度予算	令和6年度予算	差
大 科 目	小 科 目			異
人 件 費 支 出		4,668,277	4,622,324	45,953
	教員人件費支出	3,075,609	3,053,959	21,650
	職員人件費支出	1,496,543	1,442,303	54,240
	役員報酬支出	16,404	16,404	0
	退職金支出	79,721	109,658	△ 29,937
教育研究経費支出		1,989,682	1,993,558	△ 3,876
	消耗品費支出	188,924	199,459	△ 10,535
	光熱水費支出	247,983	268,490	△ 20,507
	旅費交通費支出	113,611	97,686	15,925
	奨学費支出	324,834	269,866	54,968
	学生福利費支出	37,780	38,870	△ 1,090
	通信運搬費支出	41,107	35,301	5,806
	印刷製本費支出	29,338	30,638	△ 1,300
	修繕費支出	92,979	130,787	△ 37,808
	損害保険料支出	3,153	3,127	26
	賃借料支出	121,710	115,577	6,133
	公租公課支出	363	338	25
	諸会費支出	38,503	41,714	△ 3,211
	委託実習費支出	60,481	58,053	2,428
	会議費支出	414	1,403	△ 989
	渉外費支出	3,704	4,048	△ 344
	報酬手数料支出	57,625	45,229	12,396
	業務委託費支出	623,406	649,256	△ 25,850
	学生活動補助費支出	1,289	1,145	144
	雑費支出	2,478	2,571	△ 93
管理経費支出		444,516	467,408	△ 22,892
	消耗品費支出	18,453	28,105	△ 9,652
	光熱水費支出	8,375	8,831	△ 456
	旅費交通費支出	29,749	28,557	1,192
	福利費支出	18,007	19,594	△ 1,587
	通信運搬費支出	14,626	13,860	766
	印刷製本費支出	39,563	43,582	△ 4,019
	修繕費支出	12,106	6,118	5,988
	損害保険料支出	1,032	1,016	16
	賃借料支出	40,892	33,565	7,327
	公租公課支出	6,972	6,798	174
	広報費支出	49,556	46,264	3,292
	諸会費支出	6,053	6,272	△ 219
	会議費支出	63	43	20
	渉外費支出	2,838	2,645	193
	報酬手数料支出	49,199	51,621	△ 2,422
	業務委託費支出	145,028	168,507	△ 23,479
	授業料等減免費支出	107	0	107
	交付金返還金支出	1,897	2,030	△ 133
借入金等利息支出		0	0	0
借入金等返済支出		0	0	0
施設関係支出		508,824	376,971	131,853
	建物支出	474,653	374,628	100,025
	構築物支出	5,021	2,343	2,678
	建設仮勘定支出	29,150	0	29,150
設備関係支出		368,831	689,469	△ 320,638
	教育研究用機器備品支出	299,326	623,773	△ 324,447
	管理用機器備品支出	38,631	31,320	7,311
	図書支出	30,874	34,376	△ 3,502
資産運用支出		186,522	273,383	△ 86,861
	退職給与引当特定資産繰入支出	22,584	5,026	17,558
	施設設備整備引当特定資産繰入支出	158,938	263,357	△ 104,419
	大学振興引当特定資産繰入支出	5,000	5,000	0

(単位:千円)

科	目	令和7年度予算	令和6年度予算	差
大 科 目	小 科 目			異
そ の 他 の 支 出		2,205,779	1,839,528	366,251
	長期貸付金支払支出	1,440	720	720
	短期貸付金支払支出	120	805	△ 685
	前期末未払金支払支出	962,432	459,183	503,249
	前期末長期未払金支払支出	18,711	16,018	2,693
	預り金支払支出	1,211,901	1,351,926	△ 140,025
	前払金支払支出	8,792	9,342	△ 550
	立替金支払支出	2,383	1,534	849
予 備 費		0	1,100	△ 1,100
	予 備 費	0	1,100	△ 1,100
資金支出調整勘定		△ 400,368	△ 787,209	386,841
	期 末 未 払 金	△ 366,456	△ 778,931	412,475
	期 末 長 期 未 払 金	△ 24,970	△ 1,683	△ 23,287
	前 期 末 前 払 金	△ 8,942	△ 6,595	△ 2,347
翌年度繰越支払資金		4,179,195	4,455,411	△ 276,216
	翌年度繰越支払資金	4,179,195	4,455,411	△ 276,216
資 金 支 出 の 部 合 計		14,151,258	13,931,943	219,315

令和7年度 資金収支予算内訳表

(資金収入の部)

(単位:千円)

科	目	学 校 法 人	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	総 額	
大 科 目	小 科 目		北 海 道 看 護 大 学	東 北 看 護 大 学	看 護 大 学	豊 田 看 護 大 学	広 島 看 護 大 学	九 州 国 際 看 護 大 学	東 北 看 護 大 学	介 護 福 祉 短 期 大 学 部		
学 生 生 徒 等 納 付 金 収 入		0	631,475	680,830	1,806,605	894,624	925,544	715,620	35,262		5,689,960	
	授 業 料 収 入	0	470,255	381,750	1,284,200	660,394	589,998	494,500	16,762		3,897,859	
	入 学 金 収 入	0	42,560	38,300	109,520	68,880	58,100	40,000	6,600		363,960	
	実 験 実 習 料 収 入	0	58,250	129,200	187,240	0	109,086	89,400	5,100		578,276	
	維 持 運 営 費 収 入	0	60,410	131,580	225,645	165,350	168,360	91,720	6,800		849,865	
手 数 料 収 入		0	5,540	9,683	44,438	22,769	14,090	8,420	668		105,608	
	入 学 検 定 料 収 入	0	3,445	7,390	37,690	20,755	12,000	7,230	435		88,945	
	試 験 料 収 入	0	820	1,000	2,210	1,058	773	780	104		6,745	
	証 明 手 数 料 収 入	0	520	728	1,458	851	620	192	81		4,450	
	そ の 他 の 手 数 料 収 入	0	755	565	3,080	105	697	218	48		5,468	
寄 付 金 収 入		144,300	43,761	23,718	64,441	40,160	16,398	26,233	50		359,061	
	特 別 寄 付 金 収 入	97,700	25,711	23,658	60,341	40,010	16,198	26,233	0		289,851	
	一 般 寄 付 金 収 入	46,600	18,050	60	4,100	150	200	0	50		69,210	
補 助 金 収 入		0	125,000	207,189	262,616	296,870	150,100	194,012	56,577		1,292,364	
	国 庫 補 助 金 収 入	0	125,000	121,522	262,116	295,830	150,000	194,012	18,106		1,166,586	
	地 方 公 共 団 体 補 助 金 収 入	0	0	85,667	500	1,040	100	0	38,471		125,778	
資 産 売 却 収 入		0	0	0	0	0	0	0	0		0	
付 随 事 業 ・ 収 益 事 業 収 入		0	11,661	4,742	1,739	1,462	1,395	3,401	3,524		27,924	
	受 託 事 業 収 入	0	11,561	4,742	915	260	0	2,801	3,524		23,803	
	そ の 他 の 事 業 収 入	0	100	0	824	1,202	1,395	600	0		4,121	
受 取 利 息 ・ 配 当 金 収 入		13,005	21,805	7,000	18,060	11,824	36,033	7,181	13,000		127,908	
	第 3 号 基 本 金 引 当 特 定 資 産 運 用 収 入	13,000	0	0	4,740	0	0	0	0		17,740	
	そ の 他 の 受 取 利 息 ・ 配 当 金 収 入	5	21,805	7,000	13,320	11,824	36,033	7,181	13,000		110,168	
雑 収 入		0	3,100	3,350	19,663	4,800	4,820	5,414	467		41,614	
	雑 収 入	0	3,000	2,930	9,263	3,800	4,560	5,114	180		28,847	
	施 設 設 備 利 用 料 収 入	0	100	420	10,400	1,000	260	300	287		12,767	
借 入 金 等 収 入		0	0	0	0	0	0	0	0		0	
前 受 金 収 入		0	38,560	38,300	109,900	68,880	58,100	121,500	6,600		441,840	
	授 業 料 前 受 金 収 入	0	0	0	0	0	0	61,600	0		61,600	
	入 学 金 前 受 金 収 入	0	38,560	38,300	109,900	68,880	58,100	37,500	6,600		357,840	
	実 験 実 習 料 前 受 金 収 入	0	0	0	0	0	0	11,200	0		11,200	
	維 持 運 営 費 前 受 金 収 入	0	0	0	0	0	0	11,200	0		11,200	
そ の 他 の 収 入		7,403	196,000	237,522	482,345	335,000	307,749	525,410	54,878		2,146,307	
	退 職 給 与 引 当 特 定 資 産 取 崩 収 入	0	0	10,000	23,000	0	16,949	1,885	0		51,834	
	施 設 設 備 整 備 引 当 特 定 資 産 取 崩 収 入	0	0	50,570	0	200,000	100,000	329,197	25,280		705,047	
	前 期 未 末 収 入 金 収 入	0	15,000	0	7,000	0	400	1,196	0		23,596	
	長 期 貸 付 金 回 収 収 入	0	0	120	0	0	0	492	0		612	
	短 期 貸 付 金 回 収 収 入	0	0	480	0	0	0	0	0		480	
	預 り 金 受 入 収 入	7,403	180,000	176,352	452,345	135,000	190,000	190,858	29,598		1,361,556	
	立 替 金 回 収 収 入	0	1,000	0	0	0	400	1,782	0		3,182	
	資 金 収 入 調 整 勘 定		0	△ 48,860	△ 91,508	△ 116,940	△ 68,880	△ 58,200	△ 122,505	△ 29,846		△ 536,739
	期 末 未 収 入 金	0	△ 10,000	△ 53,208	△ 7,040	0	△ 100	△ 1,005	△ 23,246	△ 94,599		△ 94,599
前 期 未 前 受 金	0	△ 38,860	△ 38,300	△ 109,900	△ 68,880	△ 58,100	△ 121,500	△ 6,600	△ 442,140		△ 442,140	
前 年 度 繰 越 支 払 資 金		402,735	297,430	325,063	471,043	471,029	807,877	1,429,469	250,765		4,455,411	
	前 年 度 繰 越 支 払 資 金	402,735	297,430	325,063	471,043	471,029	807,877	1,429,469	250,765		4,455,411	
資 金 収 入	の 部 合 計	567,443	1,325,472	1,445,889	3,163,910	2,078,538	2,263,906	2,914,155	391,945		14,151,258	

(資金支出の部)

(単位:千円)

科	目	学 校 法 人	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	総 額
大 科	小 科	北海道看護大学	東北看護大学	看護 大 学	豊田看護大学	広島看護大学	九州国際看護大学	東北看護大学 介護福祉短期大学部			
人 件 費 支 出		139,255	500,504	570,987	1,419,677	725,726	642,343	584,500	85,285		4,668,277
	教 員 人 件 費 支 出	0	343,487	371,119	952,477	508,171	429,463	392,060	78,832		3,075,609
	職 員 人 件 費 支 出	122,851	157,017	189,868	447,976	184,496	195,442	192,440	6,453		1,496,543
	役 員 報 酬 支 出	16,404	0	0	0	0	0	0	0		16,404
	退 職 金 支 出	0	0	10,000	19,224	33,059	17,438	0	0		79,721
教育研究経費支出		11,700	227,629	215,918	564,639	396,717	311,250	237,456	24,373		1,989,682
	消 耗 品 費 支 出	402	23,708	24,038	54,445	30,382	34,370	18,191	3,388		188,924
	光 熱 水 費 支 出	0	42,061	28,644	82,075	33,425	36,358	22,876	2,544		247,983
	旅 費 交 通 費 支 出	2,857	10,177	10,497	33,360	17,957	20,695	16,987	1,081		113,611
	奨 学 費 支 出	0	34,800	38,421	67,345	97,084	38,000	43,817	5,367		324,834
	学 生 福 利 費 支 出	0	8,056	2,997	11,716	3,458	5,618	4,878	1,057		37,780
	通 信 運 搬 費 支 出	854	6,554	3,802	11,811	3,844	5,769	8,014	459		41,107
	印 刷 製 本 費 支 出	4,932	3,801	3,663	8,401	3,144	2,137	2,806	454		29,338
	修 繕 費 支 出	0	6,398	9,117	17,346	42,494	10,617	6,448	559		92,979
	損 害 保 険 料 支 出	0	410	397	1,260	227	296	550	13		3,153
	賃 借 料 支 出	250	14,368	18,747	36,278	19,950	12,024	18,638	1,455		121,710
	公 租 公 課 支 出	0	89	10	0	86	94	84	0		363
	諸 会 費 支 出	0	4,494	4,724	10,825	9,521	4,268	3,786	885		38,503
	委 託 実 習 費 支 出	0	6,305	4,922	18,415	10,250	13,191	6,458	940		60,481
	会 議 費 支 出	10	10	170	114	52	43	0	15		414
	渉 外 費 支 出	0	91	269	1,372	692	1,280	0	0		3,704
	報 酬 手 数 料 支 出	141	3,943	4,012	35,915	3,973	3,971	5,028	642		57,625
	業 務 委 託 費 支 出	2,254	62,013	61,082	172,857	119,747	121,761	78,357	5,335		623,406
	学 生 活 動 補 助 費 支 出	0	0	370	104	90	100	450	175		1,289
	雑 費 支 出	0	351	36	1,000	341	658	88	4		2,478
管 理 経 費 支 出		50,184	58,775	42,800	104,485	89,110	58,826	31,429	8,907		444,516
	消 耗 品 費 支 出	2,005	3,657	1,741	3,718	1,512	4,361	1,035	424		18,453
	光 熱 水 費 支 出	950	1,401	1,559	2,386	544	742	708	85		8,375
	旅 費 交 通 費 支 出	11,179	4,000	3,859	1,273	1,360	4,465	2,361	1,252		29,749
	福 利 費 支 出	301	2,936	1,320	6,614	2,076	2,286	2,167	307		18,007
	通 信 運 搬 費 支 出	1,406	1,871	1,711	4,196	1,556	2,125	1,119	642		14,626
	印 刷 製 本 費 支 出	2,067	6,958	4,508	12,363	5,532	6,537	561	1,037		39,563
	修 繕 費 支 出	100	476	1,075	513	1,109	7,332	1,412	89		12,106
	損 害 保 険 料 支 出	400	46	117	52	147	67	192	11		1,032
	賃 借 料 支 出	10,546	1,870	5,037	10,575	8,717	904	2,940	303		40,892
	公 租 公 課 支 出	23	1,815	480	1,426	799	1,062	911	456		6,972
	広 報 費 支 出	792	14,257	6,436	8,072	4,861	9,565	4,498	1,075		49,556
	諸 会 費 支 出	128	1,000	838	2,138	72	1,446	311	120		6,053
	会 議 費 支 出	8	18	0	37	0	0	0	0		63
	渉 外 費 支 出	170	360	605	683	322	576	0	122		2,838
	報 酬 手 数 料 支 出	4,061	3,093	3,311	27,355	2,576	2,974	3,726	2,103		49,199
	業 務 委 託 費 支 出	16,006	14,973	10,096	22,203	57,921	13,592	9,375	862		145,028
	授 業 料 等 減 免 費 支 出	0	0	107	0	0	0	0	0		107
	交 付 金 返 還 支 出	42	44	0	881	6	792	113	19		1,897
	雑 費 支 出	0	0	0	0	0	0	0	0		0
借入金等利息支出		0	0	0	0	0	0	0	0		0
借入金等返済支出		0	0	0	0	0	0	0	0		0
施設関係支出		0	0	18,522	117,700	11,302	29,150	332,035	115		508,824
	建 物 支 出	0	0	16,339	117,700	11,302	0	329,197	115		474,653
	構 築 物 支 出	0	0	2,183	0	0	0	2,838	0		5,021
	建 設 仮 勘 定 支 出	0	0	0	0	0	29,150	0	0		29,150
設備関係支出		0	55,183	74,037	103,573	88,231	16,108	21,985	9,714		368,831
	教育研究用機器備品支出	0	40,584	42,938	92,202	83,588	11,470	19,905	8,639		299,326
	管理用機器備品支出	0	10,438	26,950	0	1,243	0	0	0		38,631
	図 書 支 出	0	4,161	4,149	11,371	3,400	4,638	2,080	1,075		30,874
資産運用支出		0	54,416	105,301	0	5,439	3,315	4,467	13,584		186,522
	退 職 給 与 引 当 特 定 出 資 産 繰 上 支 出	0	4,416	4,648	0	5,439	3,315	4,467	299		22,584
	施 設 設 備 整 備 引 当 出 資 産 繰 上 支 出	0	45,000	100,653	0	0	0	0	13,285		158,938
	特 定 資 産 繰 上 支 出	0	5,000	0	0	0	0	0	0		5,000

(単位:千円)

科		目	学 校 法 人	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字
---	--	---	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

14,151,258

令和7年度事業活動収支予算書

(単位:千円)

区分	科 目		令和7年度予算	令和6年度予算	差 異
	大 科 目	小 科 目			
教育活動収支	事業活動収入の部	学生生徒等納付金	5,689,960	5,802,769	△ 112,809
		授 業 料	3,897,859	3,972,588	△ 74,729
		入 学 金	363,960	381,330	△ 17,370
		実 験 実 習 料	578,276	587,716	△ 9,440
		維 持 運 営 費	849,865	861,135	△ 11,270
		手 数 料	105,608	108,984	△ 3,376
		入 学 検 定 料	88,945	92,930	△ 3,985
		試 験 料	6,745	6,686	59
		証 明 手 数 料	4,450	4,453	△ 3
		そ の 他 の 手 数 料	5,468	4,915	553
		寄 付 金	290,230	125,114	165,116
		特 別 寄 付 金	219,436	68,020	151,416
		一 般 寄 付 金	69,210	55,410	13,800
		現 物 寄 付	1,584	1,684	△ 100
		経 常 費 等 補 助 金	1,248,459	1,190,237	58,222
		国 庫 補 助 金	1,122,681	1,063,399	59,282
		地 方 公 共 団 体 補 助 金	125,778	126,838	△ 1,060
		付 随 事 業 収 入	27,924	54,917	△ 26,993
		受 託 事 業 収 入	23,803	49,668	△ 25,865
		そ の 他 の 事 業 収 入	4,121	5,249	△ 1,128
		雑 収 入	41,614	33,043	8,571
		雑 収 入	28,847	29,147	△ 300
		施 設 設 備 利 用 料	12,767	3,896	8,871
		教育活動収入計	7,403,795	7,315,064	88,731
	事業活動支出の部	人 件 費	4,617,169	4,521,368	95,801
		教 員 人 件 費	3,075,609	3,053,959	21,650
		職 員 人 件 費	1,496,543	1,442,303	54,240
		役 員 報 酬	16,404	16,404	0
		退 職 金	1,455	1,614	△ 159
		退職給与引当金繰入額	27,158	7,088	20,070
		教 育 研 究 経 費	2,800,346	2,753,126	47,220
		消 耗 品 費	188,924	199,559	△ 10,635
		光 熱 水 費	247,983	268,490	△ 20,507
		旅 費 交 通 費	113,611	97,686	15,925
		奨 学 費	324,834	269,866	54,968
		学 生 福 利 費	37,780	38,870	△ 1,090
		通 信 運 搬 費	41,107	35,301	5,806
		印 刷 製 本 費	29,338	30,638	△ 1,300
		修 繕 費	92,979	130,787	△ 37,808
		損 害 保 険 料	3,153	3,127	26
		賃 借 料	121,710	115,577	6,133
		公 租 公 課	363	338	25
		諸 会 費	38,503	41,714	△ 3,211
		委 託 実 習 費	60,481	58,053	2,428
		会 議 費	414	1,403	△ 989
		渉 外 費	3,704	4,048	△ 344
		報 酬 手 数 料	57,625	45,229	12,396
		業 務 委 託 費	623,406	649,256	△ 25,850
		学 生 活 動 補 助 費	1,289	1,145	144
		減 価 償 却 額	810,664	759,468	51,196
		雑 費	2,478	2,571	△ 93

(単位:千円)

区分		科		目	令和7年度予算	令和6年度予算	差	異		
		大	小						科	目
		管	理	経	費	483,765	505,711	△ 21,946		
			消	耗	品	費	18,453	28,105	△ 9,652	
			光	熱	水	費	8,375	8,831	△ 456	
			旅	費	交	通	費	29,749	28,557	1,192
			福		利	費	18,007	19,594	△ 1,587	
			通	信	運	搬	費	14,626	13,860	766
			印	刷	製	本	費	39,563	43,582	△ 4,019
			修		繕	費	12,106	6,118	5,988	
			損	害	保	険	料	1,032	1,016	16
			賃		借	料	40,892	33,565	7,327	
			公	租	公	課	6,972	6,798	174	
			広		報	費	49,556	46,264	3,292	
			諸		会	費	6,053	6,272	△ 219	
			会		議	費	63	43	20	
			渉		外	費	2,838	2,645	193	
			報	酬	手	数	料	49,199	51,621	△ 2,422
			業	務	委	託	費	145,028	168,507	△ 23,479
			減	価	償	却	額	39,249	38,303	946
			雑			費	2,004	2,030	△ 26	
			徴 収 不 能 額 等				0	0	0	
		教育活動支出計				7,901,280	7,780,205	121,075		
		教育活動収支差額				△ 497,485	△ 465,141	△ 32,344		
教育活動外収支	事業活動収入の部	受 取 利 息 ・ 配 当 金	第3号基本金引当特定 資 産 運 用 収 入 その他の受取利息・配当金	127,908	113,060	14,848				
				17,740	17,730	10				
				110,168	95,330	14,838				
	その他の教育活動外収入			0	0	0				
	教育活動外収入計			127,908	113,060	14,848				
	事業活動支出の部	借 入 金 等 利 息		0	0	0				
		その他の教育活動外支出			0	0	0			
		教育活動外支出計			0	0	0			
教育活動外収支差額				127,908	113,060	14,848				
経常収支差額				△ 369,577	△ 352,081	△ 17,496				
特別収支	事業活動収入の部	資 産 売 却 差 額		0	0	0				
		その他の特別収入		115,207	72,024	43,183				
	事業活動支出の部	施 設 設 備 寄 付 金		70,415	69,986	429				
		現 物 寄 付		887	2,038	△ 1,151				
		施 設 設 備 補 助 金		43,905	0	43,905				
		特別収入計			115,207	72,024	43,183			
		資 産 処 分 差 額		10,100	1,400	8,700				
			設 備 処 分 差 額		9,100	400	8,700			
	そ の 他 資 産 処 分 差 額			1,000	1,000	0				
	その他の特別支出			0	0	0				
特別支出計			10,100	1,400	8,700					
特別収支差額				105,107	70,624	34,483				
予備費				0	1,100	△ 1,100				
基本金組入前当年度収支差額				△ 264,470	△ 282,557	18,087				
基本金組入額合計				△ 665,095	△ 654,431	△ 10,664				
当年度収支差額				△ 929,565	△ 936,988	7,423				
基本金取崩額				21,230	0	21,230				

(参考)

事業活動収入計	7,646,910	7,500,148	146,762
事業活動支出計	7,911,380	7,782,705	128,675

令和7年度 事業活動収支予算内訳表

(単位:千円)

区分		科 目		学 校 法 人	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字
		大 科 目	小 科 目		北海道看護大学	東北看護大学	看護大学	豊田看護大学	広島看護大学	九州国際看護大学	東北看護大学 介護福祉短期大学部	総 額
教育活動収支	事業活動収入の部	学生生徒等納付金		0	631,475	680,830	1,806,605	894,624	925,544	715,620	35,262	5,689,960
		授 業 料	0	470,255	381,750	1,284,200	660,394	589,998	494,500	16,762	3,897,859	
		入 学 金	0	42,560	38,300	109,520	68,880	58,100	40,000	6,600	363,960	
		実 験 実 習 料	0	58,250	129,200	187,240	0	109,086	89,400	5,100	578,276	
		維 持 運 営 費	0	60,410	131,580	225,645	165,350	168,360	91,720	6,800	849,865	
		手 数 料	0	5,540	9,683	44,438	22,769	14,090	8,420	668	105,608	
		入 学 検 定 料	0	3,445	7,390	37,690	20,755	12,000	7,230	435	88,945	
		試 験 料	0	820	1,000	2,210	1,058	773	780	104	6,745	
		証 明 手 数 料	0	520	728	1,458	851	620	192	81	4,450	
		そ の 他 の 手 数 料	0	755	565	3,080	105	697	218	48	5,468	
		寄 付 金		78,100	43,961	24,102	63,426	40,160	14,198	26,233	50	290,230
		特 別 寄 付 金		31,500	25,711	23,658	58,326	40,010	13,998	26,233	0	219,436
	一 般 寄 付 金		46,600	18,050	60	4,100	150	200	0	50	69,210	
	現 物 寄 付		0	200	384	1,000	0	0	0	0	1,584	
	経 常 費 等 補 助 金		0	125,000	207,189	262,616	252,965	150,100	194,012	56,577	1,248,459	
	国 庫 補 助 金		0	125,000	121,522	262,116	251,925	150,000	194,012	18,106	1,122,681	
	地 方 公 共 団 体 補 助 金		0	0	85,667	500	1,040	100	0	38,471	125,778	
	付 随 事 業 収 入		0	11,661	4,742	1,739	1,462	1,395	3,401	3,524	27,924	
	受 託 事 業 収 入		0	11,561	4,742	915	260	0	2,801	3,524	23,803	
	そ の 他 の 事 業 収 入		0	100	0	824	1,202	1,395	600	0	4,121	
	雑 収 入		0	3,100	3,350	19,663	4,800	4,820	5,414	467	41,614	
	雑 収 入		0	3,000	2,930	9,263	3,800	4,560	5,114	180	28,847	
	施 設 設 備 利 用 料		0	100	420	10,400	1,000	260	300	287	12,767	
	教育活動収入計			78,100	820,737	929,896	2,198,487	1,216,780	1,110,147	953,100	96,548	7,403,795
事業活動支出の部	人 件 費		139,255	504,920	565,635	1,405,992	698,106	628,710	588,967	85,584	4,617,169	
	教 員 人 件 費		0	343,487	371,119	952,477	508,171	429,463	392,060	78,832	3,075,609	
	職 員 人 報 酬		122,851	157,017	189,868	447,976	184,496	195,442	192,440	6,453	1,496,543	
	退 職 金		16,404	0	0	0	0	0	0	0	16,404	
	退 職 給 与 引 当 金 繰 入 額		0	0	0	966	0	489	0	0	1,455	
			0	4,416	4,648	4,573	5,439	3,316	4,467	299	27,158	
	教 育 研 究 経 費		11,700	326,868	311,665	773,533	516,490	478,795	343,916	37,379	2,800,346	
	消 耗 品 費		402	23,708	24,038	54,445	30,382	34,370	18,191	3,388	188,924	
	光 熱 水 費		0	42,061	28,644	82,075	33,425	36,358	22,876	2,544	247,983	
	旅 費 交 通 費		2,857	10,177	10,497	33,360	17,957	20,695	16,987	1,081	113,611	
	奨 学 金 福 利 費		0	34,800	38,421	67,345	97,084	38,000	43,817	5,367	324,834	
	学 生 信 福 運 搬 費		0	8,056	2,997	11,716	3,458	5,618	4,878	1,057	37,780	
	通 信 刷 製 本 費		854	6,554	3,802	11,811	3,844	5,769	8,014	459	41,107	
	印 刷 製 本 費		4,932	3,801	3,663	8,401	3,144	2,137	2,806	454	29,338	
	修 繕 費		0	6,398	9,117	17,346	42,494	10,617	6,448	559	92,979	
	損 害 保 險 料		0	410	397	1,260	227	296	550	13	3,153	
	賃 借 料		250	14,368	18,747	36,278	19,950	12,024	18,638	1,455	121,710	
	租 税 公 課		0	89	10	0	86	94	84	0	363	
	諸 会 費		0	4,494	4,724	10,825	9,521	4,268	3,786	885	38,503	
	委 託 実 習 費		0	6,305	4,922	18,415	10,250	13,191	6,458	940	60,481	
	議 議 費		10	10	170	114	52	43	0	15	414	
	渉 外 費		0	91	269	1,372	692	1,280	0	0	3,704	
	報 酬 手 数 料		141	3,943	4,012	35,915	3,973	3,971	5,028	642	57,625	
	業 務 委 託 費		2,254	62,013	61,082	172,857	119,747	121,761	78,357	5,335	623,406	
学 生 活 動 補 助 費		0	0	370	104	90	100	450	175	1,289		
減 価 償 却 額		0	99,239	95,747	208,894	119,773	167,545	106,460	13,006	810,664		
雑 費		0	351	36	1,000	341	658	88	4	2,477		

(単位:千円)

区分		科	目	学 校 法 人	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字	日 本 赤 十 字
----	--	---	---	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------