

平成 29 年 10 月 6 日

ガバナンスチェックシートの作成方針（案）

1. 趣旨 <評価に関する委員会平成 27 年度報告書（平成 28 年 3 月）より抜粋>

外郭団体のガバナンスに関して、適正に運用されているかがわかるチェックシートを作成し、各外郭団体が自己チェックを行うとともに、本市が行う外郭団体間の比較と指導に活かしていく

2. コンセプト

- ① 【1次チェック（外郭団体）】→【2次チェック（所管局）】→【3次チェック（評価委員会）】の3段階でチェックを行い、【1次チェック（外郭団体）】は団体のトップマネジメント（社長、理事長等）が行う<市長指示>など実効性のある仕組となるように留意する。但し、外郭団体の法人情報に該当する恐れもあるため、チェックシートの取扱は「非公開」とする。
- ② チェックシートの作成にあたっては、コーポレートガバナンス・コード（東京証券取引所）を参考にし、本市の外郭団体用にアレンジする。また、各項目が「良い」か「悪い」かだけではなく「外郭団体自身がどのように考えているか」が見えるようなものにする。
- ③ 法人形態にあわせて【株式会社】【社団法人】【財団法人・社会福祉法人】の3種類のチェックシートを作成する。また、規模、事業内容により異なることから各団体が自らの団体に合うガバナンスを考えることができるように、共通のチェック項目とは別に指針的な考え方を示す。
- ④ 外郭団体、所管局の事務的負担が過重とならないように配慮すると共に、作成にあたっては所管局や外郭団体の意見を反映する。

3. チェック項目（大項目）

- ① 団体の内部統制等について
- ② 適切な情報開示と透明性の確保について
- ③ 取締役会（理事会）等の構成と役割について
- ④ 株主（社員・評議員）の権利・平等性の確保等について

4. 今後のスケジュール

（平成 29 年）

- | | | |
|---------------|-------------------------------|--------------------------|
| 8月 | 第1回評価委員会 | ： 作成方針（案）について |
| 10月 | 第2回評価委員会 | ： チェックシート（案）の議論 |
| 11月 | 意見照会の実施（対象：外郭団体・所管局、期間：約1か月間） | |
| 12月 | 第3回評価委員会 | ： パブコメ結果の報告、チェックシート完成 |
| 12月～ | ガバナンスチェックの実施（1次チェック→2次チェック） | |
| 2月 | 第4回評価委員会 | ： 3次チェック |

① 団体の内部統制等について

確認方法〔適：3，一部不適：2，不適：1，該当なし：0〕

	チェック内容	団体記入欄		所管局意見欄
		確認欄	補足説明欄	
1	事業内容に応じたリスク管理規定を策定しているか。規定した内容を運用する体制を整備し、研修を実施しているか。			
2	団体業務に関する法規定の改正動向等について、最新情報を収集する仕組みとなっているか。得られた情報を必要部署で共有する仕組みとなっているか。			
3	個人情報保護規定等を策定しているか。規定した内容を運用する体制を整備し、研修を実施しているか。			
・ ・ ・				

※確認欄が〔適：3〕の場合、補足説明欄に「取組状況」など適当である根拠を記載してください。

※確認欄が〔一部不適：2〕〔不適：1〕の場合、補足説明欄に「団体の見解」「今後の取組予定」などを記載してください。

※所管局意見欄については、団体記入欄の記載状況から必要に応じて記載してください。

ガバナンスチェックシートの質問案（株式会社）

・ ①団体の内部統制等について

- 事業内容に応じたリスク管理規定を策定しているか。規定した内容を運用する体制を整備し、研修を実施しているか。
- 団体業務に関する法規定の改正動向等について、最新情報を収集する仕組みとなっているか。得られた情報を必要部署で共有する仕組みとなっているか。
- 個人情報保護規定等を策定しているか。規定した内容を運用する体制を整備し、研修を実施しているか。
- マイナンバー制度に対応した規定の策定、体制の整備等を行っているか。
- 資産運用規定を策定しているか。規定に沿った運用を行っているか。
- 内部通報に係る適切な体制整備を行っているか。また、取締役会は体制整備を実現する責務を負うとともに、その運用状況を監督しているか。
- 社会・環境問題を初めとするサステナビリティ（持続可能性）を巡る課題について、適切な協働を行っているか。
- 社内における女性・障害者などの活躍促進を含む多様性の確保を行っているか。

・ ②適切な情報開示と透明性の確保について

- 会社の目指すところ（経営理念等）や経営戦略、経営計画を開示しているか。
- 取締役・監査役の職務権限について定款等により明確にしているか。
- 取締役・監査役の報酬を決定するに当たっての方針と手続を開示しているか。
- 取締役・監査役の選任にあたっての方針と手続を開示しているか。
- 個々の取締役・監査役の選任・指名理由についての説明が可能か。
- 取締役会、株主総会、その他重要な会議等の会議録を関連資料とともに保存しているか。
- 定款、決算状況等を公表しているか。
- 情報公開に関する要綱などを策定し、適切に運用しているか。

・ ③取締役会等の構成と役割について

- 取締役・監査役は、法人の利益のために行動しているか。
- 業務執行と一定の距離を置く取締役（社外取締役）の活用を行っているか。
- 取締役会は、その役割・責務を実効的に果たすための知識・経験・能力を全体としてバランス良く備え、多様性と適正規模を両立させる構成となっているか。
- 取締役会が積極的な議論の場となるよう、取締役に対して情報提供・報告等を行っているか。
- 取締役の効率的な職務執行及び相互監督のために、必要な回数の取締役会が実施されているか。
- 監査役には財務・会計に関する適切な知見を有している者（公認会計士・弁護士等）が1名以上選任されているか。
- 取締役等から監査役へ必要な情報が報告されているか。
- 取締役・監査役（社外取締役・社外監査役を含む）は、就任の際には、会社の事業・財務・組織等に関する必要な知識を取得し、取締役・監査役に求められる役割と責務（法的責任を含む）を十分に理解する機会を与えられているか。また、就任後においても、必要に応じ、これらを継続的に更新する機会を与えられているか。

・ ④株主の権利・平等性の確保等について

- 経営戦略や経営計画の策定・公表に当たっては、株主に分かりやすい言葉・論理で明確に説明を行っているか。
- 株主総会において株主が適切な判断を行うことに資すると考えられる情報については、必要に応じて的確に提供しているか。
- 株主総会において可決に至ったものの反対票が投じられた会社提出議案があったときは、反対理由や反対票が多くなった原因の分析を行い、株主との対話その他の対応の要否について検討を行っているか。
- 他団体の株式を保有する場合には、保有に関する理由が説明できるか。

ガバナンスチェックシートの質問案（社団法人）

・ ①団体の内部統制等について

- 事業内容に応じたリスク管理規定を策定しているか。規定した内容を運用する体制を整備し、研修を実施しているか。
- 団体業務に関する法規定の改正動向等について、最新情報を収集する仕組みとなっているか。得られた情報を必要部署で共有する仕組みとなっているか。
- 個人情報保護規定等を策定しているか。規定した内容を運用する体制を整備し、研修を実施しているか。
- マイナンバー制度に対応した規定の策定、体制の整備等を行っているか。
- 資産運用規定を策定しているか。規定に沿った運用を行っているか。
- 内部通報に係る適切な体制整備を行っているか。また、理事会は体制整備を実現する責務を負うとともに、その運用状況を監督しているか。
- 社会・環境問題を初めとするサステナビリティ（持続可能性）を巡る課題について、適切な協働を行っているか。
- 社内における女性・障害者などの活躍促進を含む多様性の確保を行っているか。

・ ②適切な情報開示と透明性の確保について

- 法人の目指すところ（法人の目的等）や運営計画を開示しているか。
- 理事・監事の職務権限について定款等により明確にしているか。
- 理事・監事の報酬を決定するに当たっての方針と手続を開示しているか。
- 理事・監事の選任にあたっての方針と手続を開示しているか。
- 個々の理事・監事の選任・指名理由についての説明が可能か。
- 理事会、社員総会、その他重要な会議等の会議録を関連資料とともに保存しているか。
- 定款、決算状況等を公表しているか。
- 情報公開に関する要綱などを策定し、適切に運用しているか。

・ ③理事会等の構成と役割について

- 理事・監事は、法人の利益のために行動しているか。
- 業務執行と一定の距離を置く理事（外部理事）の活用を検討しているか。
- 理事会は、その役割・責務を実効的に果たすための知識・経験・能力を全体としてバランス良く備え、多様性と適正規模を両立させる構成となっているか。
- 理事会が積極的な議論の場となるよう、理事に対して情報提供・報告等を行っているか。
- 理事の効率的な職務執行及び相互監督のために、必要な回数の理事会が実施されているか。
- 監事には、財務・会計に関する適切な知見を有している者（公認会計士・弁護士等）が1名以上選任されているか。
- 理事等から監事へ必要な情報が報告されているか。
- 理事・監事（外部理事・外部監事を含む）は、就任の際には、法人の事業・財務・組織等に関する必要な知識を取得し、理事・監事に求められる役割と責務（法的責任を含む）を十分に理解する機会を与えられているか。また、就任後においても、必要に応じ、これらを継続的に更新する機会を与えられているか。

・ ④社員の権利・平等性の確保等について

- 経営戦略や運営計画の策定・公表に当たっては、社員に分かりやすい言葉・論理で明確に説明を行っているか。
- 社員総会において社員が適切な判断を行うことに資すると考えられる情報については、必要に応じ的確に提供しているか。
- 社員総会において可決に至ったものの反対票が投じられた法人提出議案があったときは、反対理由や反対票が多くなった原因の分析を行い、社員との対話その他の対応の要否について検討を行っているか。
- 他団体の株式を保有する場合には、保有に関する理由が説明できるか。

ガバナンスチェックシートの質問案（財団法人・社会福祉法人）

・ ①団体の内部統制等について

- 事業内容に応じたリスク管理規定を策定しているか。規定した内容を運用する体制を整備し、研修を実施しているか。
- 団体業務に関する法規定の改正動向等について、最新情報を収集する仕組みとなっているか。得られた情報を必要部署で共有する仕組みとなっているか。
- 個人情報保護規定等を策定しているか。規定した内容を運用する体制を整備し、研修を実施しているか。
- マイナンバー制度に対応した規定の策定、体制の整備等を行っているか。
- 資産運用規定を策定しているか。規定に沿った運用を行っているか。
- 内部通報に係る適切な体制整備を行っているか。また、理事会は体制整備を実現する責務を負うとともに、その運用状況を監督しているか。
- 社会・環境問題を初めとするサステナビリティ（持続可能性）を巡る課題について、適切な協働を行っているか。
- 社内における女性・障害者などの活躍促進を含む多様性の確保を行っているか。

・ ②適切な情報開示と透明性の確保について

- 法人の目指すところ（法人の目的等）や運営計画を開示しているか。
- 理事・監事の職務権限について定款等により明確にしているか。
- 理事・監事・評議員の報酬を決定するに当たっての方針と手続を開示しているか。
- 理事・監事・評議員の選任にあたっての方針と手続を開示しているか。
- 個々の理事・監事の選任・指名理由についての説明が可能か。
- 理事会、評議員会、その他重要な会議等の会議録を関連資料とともに保存しているか。
- 定款、決算状況等を公表しているか。
- 情報公開に関する要綱などを策定し、適切に運用しているか。

・ ③理事会等の構成と役割について

- 理事・監事は、法人の利益のために行動しているか。
- 業務執行と一定の距離を置く理事（外部理事）の活用を検討しているか。
- 理事会は、その役割・責務を実効的に果たすための知識・経験・能力を全体としてバランス良く備え、多様性と適正規模を両立させる構成となっているか。
- 理事会が積極的な議論の場となるよう、理事に対して情報提供・報告等を行っているか。
- 理事の効率的な職務執行及び相互監督のために、必要な回数の理事会が実施されているか。
- 監事には、財務・会計に関する適切な知見を有している者（公認会計士・弁護士等）が1名以上選任されているか。
- 理事等から監事へ必要な情報が報告されているか。
- 理事・監事（外部理事・外部監事を含む）は、就任の際には、法人の事業・財務・組織等に関する必要な知識を取得し、理事・監事に求められる役割と責務（法的責任を含む）を十分に理解する機会を与えられているか。また、就任後においても、必要に応じ、これらを継続的に更新する機会を与えられているか。
- 評議員は、善管注意義務について知っているか。

・ ④評議員の権利・平等性の確保等について

- 経営戦略や運営計画の策定・公表に当たっては、市民に分かりやすい言葉・論理で明確に説明を行っているか。
- 評議員会において評議員が適切な判断を行うことに資すると考えられる情報については、必要に応じ的確に提供しているか。
- 評議員会において可決に至ったものの反対票が投じられた法人提出議案があったときは、反対理由や反対票が多くなった原因の分析を行い、評議員との対話その他の対応の要否について検討を行っているか。
- 他団体の株式を保有する場合には、保有に関する理由が説明できるか。

1. 法人の概要

様式1-1

団体名		所管部局	
〔住 所〕		〔電 話〕	
		〔F A X〕	
〔ホームページアドレス〕			
〔設立年月日〕		〔基本財産又は資本金〕	
〔設立目的〕 <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;">外郭団体組織図の形そのままです。 ※ワード版を提出していただいても結構です。</div>			
〔主務官庁〕		〔市所管課・連絡先〕	

2. 役職員の状況(株式会社以外)

様式1-2

【各年度7月1日現在】

		平成27年度					平成28年度					平成29年度						
		固有	市派遣	市OB	その他	計	固有	市派遣	市OB	その他	計	固有	市派遣	市OB	その他	計		
役員	評議員	常勤					0						0					0
		非常勤					0						0					0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	理事	常勤					0						0					0
		非常勤					0						0					0
		計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	監事	常勤					0						0					0
		非常勤					0						0					0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	役員計	常勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		非常勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
職員	常勤					0						0					0	

網掛け部分に計算式が
入力されています。

会計監査人

常勤役員等平均年間報酬(千円)	
固有職員平均年間給与(千円)	
固有職員平均年齢	

} 平成28年度決算ベース

2. 役職員の状況(株式会社)

様式1-2

【各年度7月1日現在】

		平成27年度					平成28年度					平成29年度					
		固有	市派遣	市OB	その他	計	固有	市派遣	市OB	その他	計	固有	市派遣	市OB	その他	計	
役員等	取締役	常勤				0					0					0	
		非常勤				0					0					0	
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	監査役	常勤				0					0					0	
		非常勤				0					0					0	
		計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	役員等計	常勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		非常勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
職員	常勤				0					0					0		

網掛け部分に計算式が
入力されています。

会計監査人

常勤役員等平均年間報酬(千円)	
固有職員平均年間給与(千円)	
固有職員平均年齢	

} 平成28年度決算ベース

3. 主要事業の状況(平成28年度)

様式1-3

(単位:千円)

		事業1	事業2	事業3	事業4	事業5
事業名						
事業概要		様式2-1からミッションNo.を記載して下さい			自主事業と補助事業が混在する場合は、『一部補助』と記載してください。	
事業実績		株式会社は記載不要				
ミッションとの関わり		あり / なし	あり / なし	あり / なし	あり / なし	あり / なし
ミッションNo.						
公益 / 収益		公益 / 収益	公益 / 収益	公益 / 収益	公益 / 収益	公益 / 収益
自主・補助・委託・指定管理の別						
競争の有無(委託・指定管理)		あり / なし 指定管理料を含む	あり / なし	あり / なし	あり / なし	あり / なし
収 益 (A)	市からの委託料等					
	市からの補助金					
	使用料					
	その他					
	合計	0	0	0	0	0
費 用 (B)	人件費					
	物件費	網掛け部分に計算式が入力されています。				
	減価償却費					
	支払利息					
	その他					
合計	0	0	0	0	0	
損益(A-B)		0	0	0	0	0

3. 主要事業の状況(平成28年度)

様式1-3

(単位:千円)

		事業6	事業7	事業8	事業9	事業10
事業名						
事業概要		様式2-1からミッションNo.を記載して下さい			自主事業と補助事業が混在する場合は、『一部補助』と記載してください。	
事業実績		株式会社は記載不要				
ミッションとの関わり		あり / なし	あり / なし	あり / なし	あり / なし	あり / なし
ミッションNo.						
公益 / 収益		公益 / 収益	公益 / 収益	公益 / 収益	公益 / 収益	公益 / 収益
自主・補助・委託・指定管理の別						
競争の有無(委託・指定管理)		あり / なし 指定管理料を含む	あり / なし	あり / なし	あり / なし	あり / なし
収 益 (A)	市からの委託料等					
	市からの補助金					
	使用料					
	その他					
	合計	0	0	0	0	0
費 用 (B)	人件費					
	物件費					
	減価償却費					
	支払利息					
	その他					
合計	0	0	0	0	0	
損益(A-B)		0	0	0	0	0

網掛け部分に計算式が入力されています。

4. 市の財政的関与

様式1-4

(単位:千円)

		平成26年度	平成27年度	平成28年度
補助金				
負担金等(※1)				
委託料等	競争なし			
	競争あり			
うち指定管理	非公募			
	公募			
貸付金残高				
債務保証等残高				

※1 分担金・負担金・出捐金(寄附)を含む

4. ①補助金内訳

様式1-4①

(単位:千円)

補助金名	交付元 (所管課まで記載)	分類	交付目的	①H27決算	②H28決算	増減②-①	H29市当初予算
						0	
						0	
						0	
						0	

ドロップダウンリストより下記の
どちらかを選択してください
・運営費補助
・事業費補助

網掛け部分に計算式が入力されています。

4. ②委託・指定管理内訳

※100万円以上が対象

様式1-4②

(単位：千円) (消費税抜き)

事業名 (契約ごとにお答え下さい)	委託・指定元 (所管課)	競争の有無	H27決算①	H28決算②	増減②-①	増減比②/①	うち外部への再委託	再委託率	H29市当初予算
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
	ドロップダウンリストより下記のどちらかを選択してください ・有 ・無							0%	
								0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
					0	0%		0%	
合計			0	0	0	0%	0	0%	0

網掛け部分に計算式が入力されています。

5. 財務状況（株式会社以外）

様式1-5

(単位：千円)

		平成26年度	平成27年度	平成28年度	27 → 28増減
正味財産増減計算書	当期経常増減額	0	0	0	0
	経常収益	0	0	0	0
	うち公益				
	うち公益以外				
	経常費用			0	0
	うち事業費（公益）				
	うち事業費（公益以外）				
	うち管理費（公益）				
	うち管理費（公益以外）				
	評価損益等				
	当期経常外増減額	0	0	0	0
	経常外収益				
	経常外費用				
	法人税、住民税及び事業税				
	当期一般正味財産増減額	0	0	0	0
	一般正味財産期首残高		0	0	0
	一般正味財産期末残高	0	0	0	0
	指定正味財産				
	当期指定正味財産増減額	0	0	0	0
	指定正味財産増加額				
指定正味財産減少額					
うち一般正味財産への振替額					
指定正味財産期首残高		0	0	0	
指定正味財産期末残高	0	0	0	0	
正味財産期首残高	0	0	0	0	
当期正味財産増減 (※)	0	0	0	0	
正味財産期末残高	0	0	0	0	
貸借対照表 (B/S)	資産合計	0	0	0	0
	流動資産				
	固定資産				
	うち建物				
	負債合計	0	0	0	0
	流動負債				
	うち短期借入金				
	固定負債				
	うち長期借入金				
	正味財産合計	0	0	0	0
指定正味財産					
一般正味財産					

網掛け部分に計算式が入力されています。

(単位：千円)

主な経常費用	平成26年度	平成27年度	平成28年度	27 → 28増減
人件費				
減価償却費				

※ [平成28年度・当期正味財産増減] が赤字の場合は理由を記載してください (50字程度)

--

5. 財務状況（株式会社）

様式1-5

(単位：千円)

		平成26年度	平成27年度	平成28年度	27 → 28増減
損益計算書 (P/L)	営業利益	0	0	0	0
	営業収益				
	営業費用				
	うち販売費及び一般管理費				
	うち人件費				
	うち減価償却費				
	営業外利益			0	0
	営業外収益				
	営業外費用				
	うち支払利息				
	経常利益	0	0	0	0
	特別利益	0	0	0	0
	特別利益				
	特別損失				
	法人税等				
	当期純利益 (※)	0	0	0	0
前期繰越利益剰余金		0	0	0	
繰越利益剰余金	0	0	0	0	
貸借対照表 (B/S)	資産合計	0	0	0	0
	流動資産				
	固定資産				
	うち建物				
	負債合計	0	0	0	0
	流動負債				
	うち短期借入金				
	固定負債				
	うち長期借入金				
	純資産合計	0	0	0	0
	株主資本	0	0	0	0
資本金					
資本剰余金					
利益剰余金					
評価換算差額等					
キャッシュフロー計算書 (C/F)	営業活動によるキャッシュフロー				
	うち減価償却費増減				
	投資活動によるキャッシュフロー				
	うち有形固定資産の増減				
	うち有価証券の増減				
	財務活動によるキャッシュフロー				
	うち短期借入金増減				
	うち長期借入金増減				
	現金及び現金同等物に係る換算差額				
	現金及び現金同等物の増減額	0	0	0	0
現金及び現金同等物の期首残高		0	0	0	
現金及び現金同等物の期末残高	0	0	0	0	

網掛け部分に計算式が入力されています。

※ [平成28年度・当期純利益] が赤字の場合は理由を記載してください (50字程度)

6. 経営指標(株式会社以外)

様式1-6

経営指標				平成26年度	平成27年度	平成28年度	前年度比増減	経営指標に関する分析・評価
健全性	正味財産比率	正味財産/資産*100	法人の財政状態の健全性、長期的な安定性(支払能力)を示すもの。数値が大きいほど望ましい。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	流動比率	流動資産/流動負債*100	法人の短期の支払能力を示すもの。200%以上であることが望ましい。ただし、資産の内容によっては、数値がそのまま支払能力を示さない場合もある。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	固定比率	固定資産/正味財産*100	財務の安定性を示すもの。固定資産がどの程度自己の資本でまかなわれているかを示す。数値が低いほど望ましい。	#DIV/0!			#DIV/0!	
	借入金比率	借入金残高/資産*100	法人の財源がどの程度借入金によりまかなわれているかを示す。数値が大きければ利息負担も大きい。業態によって望ましい数値は異なる。	#DIV/0!			#DIV/0!	
採算性	収支比率	経常費用/経常収益*100	収入と支出のバランスを示すもの。100%を超過している場合は、通常の事業活動で赤字になっていることを示す。	#DIV/0!			#DIV/0!	
効率性	人件費比率	人件費/経常収益*100	収益をあげるにあたりどれだけの人件費がかかっているかを示す。数値が高ければ経営を圧迫する可能性があるが、低ければ職員の士気が下がる可能性がある。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	管理費比率	管理費/経常収益*100	収益をあげるにあたりどれだけの間接経費がかかっているかを示す。数値が低いほど効率が良いこととなり望ましい。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
自立性	市財政的関与比率	(市補助+随契委託)/経常収益*100	通常の事業活動に市からの収入の比率を示す。数値が高いほど市との関係性が強い。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	市借入金依存度	市借入金/資産*100	資産に市からの借入金の比率を示す。数値が高いほど市との関係性が強い。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
その他	公益事業比率	公益事業費用/経常費用*100	事業全体のうち、公益事業をどの程度行っているかを示す。数値が高いほど公益事業を行っていると言えるが、公益事業の財源を確保するために収益事業を行うことも想定されている。公益法人であれば、50%を切ることは望ましくない。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

網掛け部分に計算式が入力されています。
シート1-5から数字を読み込んでいるので、シート名等を変更しないように、お願いします。

6. 経営指標(株式会社)

経営指標				平成26年度	平成27年度	平成28年度	前年度比増減	経営指標に関する分析・評価
健全性	自己資本比率	純資産/資産*100	法人の財政状態の健全性、長期的な安定性(支払能力)を示すもの。数値が大きいほど望ましい。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	流動比率	流動資産/流動負債*100	法人の短期の支払能力を示すもの。200%以上であることが望ましい。ただし、資産の内容によっては、数値がそのまま支払能力を示さない場合もある。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	固定比率	固定資産/純資産*100	財務の安定性を示すもの。固定資産がどの程度自己の資本でまかなわれているかを示す。数値が低いほど望ましい。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	借入金比率	借入金残高/資産*100	法人の財源がどの程度借入金によりまかなわれているかを示す。数値が大きければ利息負担も大きい。業態によって望ましい数値は異なる。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
採算性	総資産利益率(ROA)	当期純利益/資産*100	総合的な収益性を示すもの。資産が利益獲得のため、どれほど効率的に利用されたかを示す。数値が高いほど望ましいが、公益を追求することにより数値が低くなる場合もある。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	自己資本利益率(ROE)	当期純利益/純資産*100	自己資本によりどれだけ利益をあげられたかを示す。数値が高いほど望ましいが、公益を追求する法人ではあてはまらない場合もある。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
効率性	人件費比率	人件費/営業収益*100	収益をあげるにあたりどれだけの人件費がかかっているかを示す。数値が高ければ経営を圧迫する可能性があるが、低ければ職員の士気が下がる可能性がある。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	一般管理費比率	一般管理費/営業収益*100	収益をあげるにあたりどれだけの間接経費がかかっているかを示す。数値が低いほど効率が良いこととなり望ましい。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
自立性	市財政的関与比率	(市補助+随契委託)/営業収益*100	通常の事業活動にしめる本市からの収入の比率を示す。数値が高いほど市との関係性が強い。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	市借入金依存度	市借入金/資産*100	資産にしめる本市からの借入金の比率を示す。数値が高いほど市との関係性が強い。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

網掛け部分に計算式が入力されています。
シート1-5から数字を読み込んでいるので、シート名等を変更しないように、お願いします。

○基本情報

記載日

団体名		所管局名	
設立目的			
市の関与分類		出資・出捐比率等	
		関与の根拠	

M

市が団体に求めるミッション
Mission

長期	
5年	1..... 2..... 【2020ビジョン及び部門別計画等との関わり】

V

市民に提供する価値
Value

1		2	
---	--	---	--

T

事業目標
Target

A		B		C	
---	--	---	--	---	--

ミッション・価値・目標設定シート(MVTシート)

様式2-1

○基本情報

団体名	所管局名	記載日	所管局記載
設立目的	外郭団体組織図に記載の設立目的等を参考に記載		
市の関与分類	別紙6を参照	出資・出捐比率等	関与の根拠
			別紙7を参照

「市の関与分類」「出資・出捐比率等」「関与の根拠」については、所管局がミッションを考える際の参考であるため、公表する際は削除します。(6行目全体を削除します)

「I~IV」のいずれかを記載

M 市の団体へ求めるミッション Mission

長期	当該団体に求める10年~20年くらいの長期的なミッションを記載して下さい。(当該団体を神戸市の外郭団体とする根本的な考え方がここに記載されると考えています。)	所管局記載
5年	1..... 2..... 神戸市として、今後5年間で当該団体に求めるミッションを記載してください。毎年ミッションを達成したかどうか評価することとなるため、所管局として確認したい評価指標例を合わせて記載してください。 【2020ビジョン及び部門別計画等との関わり】 現在作成中のビジョン等、その他計画と関係がある場合はその内容をこの枠内に記載してください。特に記載する内容がなければ、枠ごと削除していただいて結構です。	所管局記載

「i-a」等区分を組み合わせて記載してください。

<記載例>

- ミッションは、例示を含める等、具体性のあるものを記載し、複数となる場合は1・・・、2・・・といった番号を付けてください。
- ・各部門別の研究開発を〇〇計画に従い達成すること【指標例:新薬承認件数、治療法の発表件数】
 - ・関係団体の意見等集約機能を担う中で業界ニーズを把握し、市が策定する〇〇計画へのデータ提供や新規事業提案を行うこと【指標例:市への事業提案数】
 - ・神戸市の〇〇計画に基づいた〇〇誘致事業を〇〇と連携することにより、誘致件数を増加させること【指標例:誘致活動件数、誘致実績】
 - ・〇〇といった公益目的のため運営する〇〇施設について、老朽改修等を行い利用者の利便性・快適性を向上させること【指標例:利用者満足度、利用者アンケート】
 - ・市が進める〇〇に関するワンストップ窓口の運営を安定的に担うこと【指標例:利用件数、苦情件数】
 - ・〇年を目処に実施する施設大規模更新に備え、必要な内部留保を行うこと【指標例:内部留保額】

V 市民へ提供する価値 Value

上記の5年のミッションの番号と合せてください

1	団体として、市民にどのような価値を提供し、また、どのような方針で市が求めるミッションに応えてくのか、記載してください。	2	団体記載
---	---	---	------

<記載例>

- 5年間のミッションが複数あれば、ミッション毎に記載してください。
- ・各部門別の研究開発について、体制強化・職員資質向上を行うとともに、成果を分かりやすく迅速に広報していく。
 - ・関係団体連絡会議に加え、個別ヒアリングを行うことによりニーズ把握を行うとともに、ニーズ分析に基づいた施策提案を実施していく。
 - ・〇〇誘致事業について、人材交流を通じて〇〇と連携を進め、共同誘致を実施する等誘致推進を強化する。
 - ・〇〇施設の利便性・快適性を効果的に高めるため、アンケートの実施回数増、意見箱の周知を行い、利用客ニーズ把握の精度を高める。
 - ・窓口運営に携わる職員の外部研修等受講による能力向上や市職員と共同で事例検討を行うことにより、より満足度の高い運営を行う。
 - ・安全投資を除く事務・事業のコストダウン及び利便性向上にかかる投資の絞込みを行うことにより、内部留保の確保を行う。

T 事業目標 Target

A	ミッションを達成するための具体的な事業目標(5年間)を記載してください。	B	上記の1つの「価値」を達成するために、複数の事業目標が並んでも結構です。	C	団体記載
---	--------------------------------------	---	--------------------------------------	---	------

<記載例>

- 定量的なものについては、具体的な数字を記載し、定性的なものであっても、可能な限り具体的な内容を記載してください。
- ・各部門別の研究開発について、〇〇計画を100%達成する。
 - ・研究開発部門の資質向上のため、〇〇研究機関への職員派遣を実施する。
 - ・関係団体連絡会議を定例で年4回実施するとともに、年1回個別ヒアリングを実施してニーズ把握を行う。
 - ・業界ニーズ、消費者の動向を分析したうえで、市として行うべき事業の提案を行う。
 - ・〇〇誘致事業について、〇〇と連携を進めることにより、共同誘致件数を5年後に年間〇件まで引き上げる。
 - ・〇〇誘致事業について、誘致営業件数を年間〇件まで引き上げる。
 - ・〇〇施設の利便性を高めるため、トイレ改修、施設通路のバリアフリー化等のハード対策、外部講師を招いた対応研修、事例検討を行い、顧客満足度をH26年度比で110%まで引き上げる。
 - ・施設更新計画を策定し、計画に従った内部留保を行う。
 - ・経常利益平均〇億円を確保し、安全対策・利便性向上対策への投資を実施しながら、損益黒字を確保する。

※このシートは概ね5年ごとに更新する

平成28年度 ミッションの達成評価シート1 [1次評価]

	記載日	
団体名	所管局名	団体記載

○団体による自己評価[1次評価]

事業No.		主要事業(様式1-3)との関わり	あり(事業番号:) / なし
H28事業目標			
H28実績評価			評価
			S
			A
			B
C			
H29事業目標			
評価担当者			

事業No.		主要事業(様式1-3)との関わり	あり(事業番号:) / なし
H28事業目標			
H28実績評価			評価
			S
			A
			B
C			
H29事業目標			
評価担当者			

平成28年度 ミッションの達成評価シート1 [1次評価]

このミッション達成評価シートはMVTシート(様式2-1)に記載した事業目標の数だけ、各年度ごとに毎年目標の設定と実績評価を行います。

団体名	記載日	所管局名	団体記載
-----	-----	------	------

MVTシートのうち、どの事業目標の評価シートにあたるかを記載してください。「市民に提供する価値」の数字と「事業目標」のアルファベットを組み合わせで記載してください。

○団体による自己評価[1次評価]

事業No.	(例)1-A	主要事業(様式1-3)との関わり	あり(事業番号:) / なし
H28事業目標	様式1の「事業目標」(5年間)を単年度に分割したものまたは単年度でどこまで達成することを目標とするのか、原則として数値で記載してください。		
H28実績評価	上記、単年度事業目標に対する実績とそれに対する団体自己評価を記載してください。なお、評価には必ず理由を記載してください。 また、局より示されたミッションに対して、記載されている事業がどのように貢献しているか、事業が果たす役割を記載するようお願いします。	評価	
		S A B C	
H29事業目標	記載の考え方は上記H28事業目標と同じです。上記の実績評価を踏まえて記載してください。 ※前年度から変更する場合は理由を記載してください。		
評価担当者			

主要事業(様式1-3)に関連する事業がある場合は「あり」を選択して、括弧内に関連する事業番号(例:事業1)を記載してください。

評価の基準については下記の基準を目安にしてください。
 S: 単年度の目標実施が120%以上と大きく目標値以上を達成している
 A: 単年度の目標実施が100%以上と目標値以上を達成している
 B: 単年度の目標実施が60%以上と目標値を達成するためにさらなる対策が必要
 C: 単年度の目標実施が60%未満と目標値そのものの修正が必要
 ※当該事業の損益状況(様式1-3「3. 主要事業の状況」参照)によっては評価を1段階上下させるなど、損益状況を反映した評価としてください。

評価担当者として、団体の担当課長名を記載してください。
(記入例) ●●担当課長 ●●●●

事業No.	(例)1-B	主要事業(様式1-3)との関わり	あり(事業番号:) / なし
H28事業目標			
H28実績評価		評価	
		S A B C	
H29事業目標			
評価担当者			

平成28年度 ミッションの達成評価シート2 [2次評価・3次評価]

		記載日	
団体名		所管局名	所管局記載

○所管局による総合評価(ミッションの達成評価)[2次評価]

コメント	【ミッション毎の評価】 1評価(S・A・B・C) (上記評価の理由) 2評価(S・A・B・C) (上記評価の理由) 【総合評価の理由】	総合評価
		S A B C
対応方法 (総合評価がB又はCの場合は必ず記載)		
評価担当者		

○評価委員会の意見[3次評価]

評価委員会意見	<div style="border: 2px solid #4a7ebb; border-radius: 25px; padding: 20px; text-align: center;"> 所管局の記載必要なし </div>
---------	--

神戸市外郭団体の経営評価に関する委員会規則

平成27年9月30日

規則第17号

(趣旨)

第1条 この規則は、執行機関の附属機関に関する条例（昭和31年11月条例第36号）第2条の規定に基づき、神戸市外郭団体の経営評価に関する委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営その他委員会に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 委員会は、委員3人以内で組織する。

2 委員会に、特別の事項を調査審議させるため必要があるときは、臨時委員を置くことができる。

3 委員及び臨時委員は、学識を有する者その他市長が特に必要があると認めるもののうちから、市長が委嘱し、又は任命する。

(任期)

第3条 委員の任期は、3年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任されることができる。

3 臨時委員は、その者の委嘱又は任命に係る当該特別の事項に関する調査審議が終了したときは、解嘱され、又は解任されるものとする。

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置き、委員の互選により選任する。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

(議事)

第5条 委員会は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 委員会は、委員及び議事に関係のある臨時委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。

3 委員会の議事は、委員及び議事に関係のある臨時委員で会議に出席したもの

の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(意見の聴取等に関する協力の要請)

第6条 委員会は、必要があると認めるときは、第三者の出席及び意見の聴取並びに第三者からの資料の提出に関し、協力を要請することができる。

(除斥)

第7条 議案について直接の利害関係を有する委員及び臨時委員は、その議事に加わることができない。ただし、委員会の同意があるときは、会議に出席し、発言することができる。

(会議の公開等)

第8条 委員会の会議は、これを公開する。ただし、委員の発議により、委員及び議事に関係のある臨時委員で会議に出席したものの過半数で議決したときは、この限りでない。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、企画調整局において処理する。

(施行細目の委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、議事の手続その他委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この規則は、平成27年10月1日から施行する。