

第十四章 事務組織

【到達目標】

学生および教育職員が充実した教育研究活動をおこなえる事務組織をめざし、併設の短期大学部とともに組織の検証・改善に取り組む。またその過程においては、2002年に組織された各種センターなどの機能についてその効果を再確認して、フィードバックをおこなう。

そうした目標を実現するため、以下のような具体的な目標を掲げている。

- ①事務組織と教学組織との相対的独立性を確保しつつ、両者の連携協力関係を強化する。
- ②職員研修などのSD活動を組織的におこなうことにより、事務職員の専門的能力を高める。

(事務組織と教学組織との関係)

A群・事務組織と教学組織との間の連携協力関係の確立状況

B群・大学運営における、事務組織と教学組織の相対的独自性と有機的一体性を確保させる方途の適切性

本章では、大学と大学院を別立てにせず、大学全体として記述することを原則とし、必要に応じてそれぞれの視点からの点検評価をおこなう。

【現状の説明】

下図のように、企画室、総務部、教務部、学生支援部、教育研究支援部、入学センター、校友センターの7つの「部」で事務局を構成している。また、総務部には総務課と財務課、学生支援部には学生課と進路就職センター、教育研究支援部には教育研究支援課と図書・博物館課という6つの「課」を置いている。本学は文学部のみの単科大学であるため学部事務室は設置せず、併設の短期大学部をも包括、一体化した事務局構造となっている。また本学は、大学院独自の組織をもっていないため、大学院にかかわる事務組織の役割は原則として大学の事務組織に準ずる。

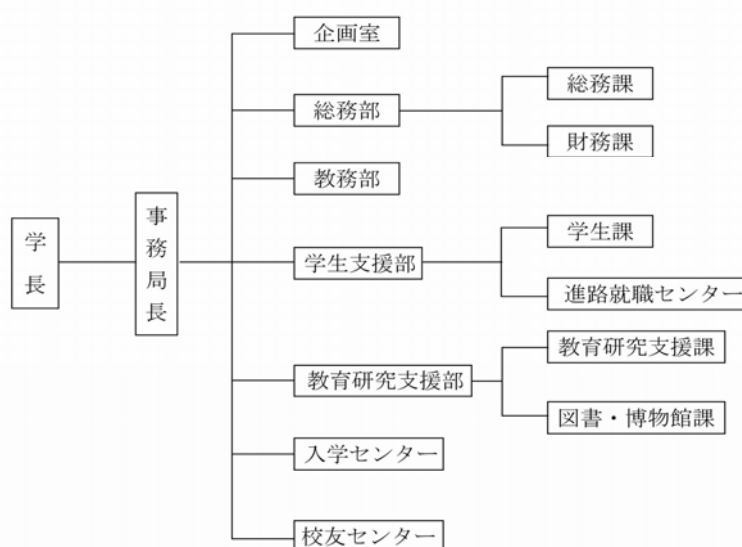


図 14-1 事務組織図

管理職として「部」には事務部長、「課」には課長を置いて職員のマネジメントをおこなうと同時に、業務を遂行する現場（「部」または「課」）はチーム制をとり各チームに監督職としてチームリーダーを配置している。部局長（学監・文学部長、学監・事務局長、大学院文学研究科長、短期大学部長、学生部長、真宗総合学術センター長、入学センター長）は、各部の上位者として位置づけられており、各部と部局長を含めた総体が本学の事務組織となる。

各部の業務は「大谷大学事務分掌規程」で規定されているが、主な担当は下表のとおりである。

部課名		事務分掌
企画室		中長期の企画業務と大学広報
総務部	総務課	職員人事、給与、庶務、施設管理、事務系情報システム管理
	財務課	現金出納、予算・決算
教務部		カリキュラム、履修・成績管理、諸資格の取得
学生支援部	学生課	厚生補導、奨学金、学籍管理
	進路就職センター	就職・進学支援
教育研究支援部	教育研究支援課	研究支援、国際交流、生涯学習、学生系情報システム管理
	図書・博物館課	図書館事務、博物館事務
入学センター		入試の実施、学生募集
校友センター		同窓会事務、学生の父母で構成される教育後援会事務、募金活動

表 14-1 事務分掌

部局長は、事務部長の上司としてこれらの業務遂行上の権限を有しており、つねに事務部長や課長、担当者などと連携を取りながら重要業務の遂行の判断や決定をおこなっている。さらにそれぞれの部署が所管する委員会運営の責任者になっている。教学関係の審議がなされる教授会、教務委員会、学生支援委員会、教育研究支援委員会などの所管の部局長は教員から選任されており、事務組織と教学組織との連携が図りやすくなっている。

また委員会の処理業務を所管部署が執りおこなうだけでなく、関連部署の事務職員が委員として加わる場合もあるなど、教学組織と事務組織との連携・協力が図られている。たとえば、学長の諮問機関である協議員会には事務職員間で互選された者が構成員となり、大学総体としての一体性を確保し、審議の有効化を図っている。事務職員のみで構成される会議体も存在しており、学監・事務局長と事務部長で事務部長会議を、さらに課長を含めた部課長会を設置し、事務局内の横の連携を密にして調整を図っている。

事務職員の任免や昇格、配置については、「事務職員の人事に関する臨時措置規程」「事務職員役職任免規程」「事務職員職務基準」に沿って、学監・事務局長と数名の事務部長と総務課長で構成される事務局人事会議のもとで決定される。任用の具体的手順は、所管部署である総務部（総務課）でスケジュールや採用方法などの原案を作成し、人事会議に諮ったうえ実施し、学長の了承を得て理事長決裁となる。専門業務の高度化への対応としての研修については、各部署のほか研修の所管部署である総務課と人事会議で検討し実施している。

【点検・評価（長所と課題）】

教学組織における教授会をはじめとする諸会議や各種委員会について、事務処理業務を各部署が担当しているだけでなく上位者である部局長が教員から選任されていること、また事務職員も構成員となる会議体が必要に応じて組織されていることなど、事務組織と教学組織のあいだの連携協力関係については良好であると評価できる。また事務局における採用や職員配置、研修などについては人事会議で原案が作成されることから、現場の状況やニーズに即した対応が可能であり、事務組織の独自性を尊重した体制となっている。事務部長会議や部課長会は定期、不定期を含め頻繁に開催されており、各部署間の連携・協力は良好に図れていると評価できる。

【将来の改善・改革に向けた方策】

事務組織と教学組織とのあいだの連携協力関係は良好であるが、さらに事務組織全体の再度の見直しをおこなうことによって、今後はその関係をいっそう緊密なものとする予定である。事務組織の見直しについては、次項を参照されたい。

（事務組織の役割）

B群・教学に関わる企画・立案・補佐機能を担う事務組織体制の適切性

- ・ 大学院の充実と将来発展に関わる事務局としての企画・立案機能の適切性
- ・ 学内の予算（案）編成・折衝過程における事務組織の役割とその適切性
- ・ 大学院に関わる予算（案）編成・折衝過程における事務組織の役割とその適切性
- ・ 学内の意思決定・伝達システムの中での事務組織の役割とその活動の適切性
- ・ 国際交流、入試、就職等の専門業務への事務組織の関与の状況
- ・ 大学運営を経営面から支えうるような事務局機能の確立状況
- ・ 大学院運営を経営面から支えうるような事務局機能の確立状況

【現状の説明】

2002年6月にそれまで並列的に存在した15の「課」を抜本的に見直し、前項で述べた事務組織に変更した。現在、教学にかかわる事務組織としては、教務部、学生支援部（学生課、進路就職センター）、教育研究支援部（教育研究支援課、図書・博物館課）がある。教学にかかわる企画・立案は、教務委員会、学生支援委員会、教育研究支援委員会などの委員会、学長と部局長との業務執行調整の場、大学全体の中・長期の企画・立案にかかわる部署である企画室でおこなわれている。委員会については、それぞれ所管の部署があり、事務処理のみならず委員として加わることも多い。逆にまた、各部署で企画された事項が委員会において諮られる場合もある。大学院については、大学院の重要事項を審議する機関としては大学院委員会を設置しており、教務部が事務局として所管している。教務部は、FD活動についての改善案の提案や博士の学位取得についてなど、大学院の発展・充実にかかわる今後のあり方について大学院委員会の委員と協議している。また研究面においては、教育研究支援課が研究室を所管・管理しており、大学院生とともに研究室利用体制を検討するなど、大学院のさらなる発展・充実につながる諸施策を提案している。

学内の予算編成については、第十三章の「予算の配分と執行」項で述べたとおり、財務会議を中心に作成した「予算編成基本方針」をもとに各部署が事業計画を立てて予算要求をしている。この過程において、教育や研究を支援する部署においては必要に応じて担当教員や学科、委員会と協議し計画を立てることとなる。各部署から提出された事業計画は財務会議によるヒアリングを経て、収支バランスのとれた予算編成となるよう全体の調整を図り理事会へ提出しているが、これらの業務はすべて事務職員の役割となっている。大学院にかかわる予算編成・折衝過程および大学院運営を経営面から支える事務局機能については、大学の事務局機能に準ずる。

学内の意思決定については、本学は文学部だけの単科大学であるため、教学にかかわる最高審議機は文学部教授会である。各種の規程改正や新規の事業などは、当該部署や委員会、学長と部局長の話し合いなどで企画され、事務部長会議、当該委員会、学長と部局長との調整を経て、学長の諮問会議である協議員会に諮られ、教授会で決定するしくみとなっている。委員会には所管部署の事務職員が委員または事務局としてかかわるほか、協議員会の構成員としても互選で選ばれた事務職員が委員として出席するなど、各場面で多くの役割を事務組織が担っている。

教授会で決定された事項は部課長会で報告され、さらに事務職員全員に通知される。事務局は LAN でつながれた各自の PC にグループウェアを導入しており、報告・連絡事項を一斉に伝達している。教員についても「教員向け情報提供システム」を導入し、データを閲覧できるよう整備している。

また、国際交流に関する業務については、本学では国際交流のみを担当とする縦割りの組織を設置せず、研究活動全般を支援する教育研究支援課に国際交流支援担当の事務職員を配置している。教育研究支援課は、科学研究費補助金や学内研究費の扱いなど教員の研究活動支援のほか、国内外の教育研究機関との学生・研究者レベルの交流、大学附置機関である真宗総合研究所の事務、生涯学習の企画・運営、学生の情報メディア教育支援など広範囲の業務を包括している部署である。本学では、研究所の活動をはじめとして協定に基づく研究者の交流などの国際的な活動を活発にするため、これらの機能を一部署に集約し、連携・支援が図りやすい組織に 2002 年度に変更した。教育研究支援課は、学術交流委員会や真宗総合研究所委員会などとも連携を図りながら、これらの業務を遂行している。

さらに外国人留学生の受け入れ、支援については、入試の実施は入学センター、学習支援担当は教務部、生活支援担当は学生課とするなど、一部門に集中させるのではなく全学的な国際化を図るため日本人と同様の担当部署とした。そこで、各部署の国際交流担当者で構成される事務局横断型の常設の組織（国際交流チーム）を設置し、日本人学生の留学支援も含めて教育研究支援課を核とした支援体制をとりながら、より有効に機能するよう綿密な横の連携を図っている。

入試業務については、入学センターが入試実施業務とともに学生募集の広報も担当している。入試の計画・策定方針は、学長と部局長さらに入学センター事務部長を含む数名の事務部長で構成された入学制度本部委員会でおこない、具体的な制度の検討は入学制度委員会でおこなっている。また、入試形態や学生募集業務については年々多様化、専門化しているため、入学センターには事務職員のほか、元高校教員をアドバイザーとして採用し協力を得ている。

就職支援業務については、進路就職センターがその支援をおこなっている。単に卒業後の進路・就職支援にとどまらず、学生のキャリアをトータルに支援するべく教務部など他部署との連携を図っている。また、ここでも学生支援委員会の下部組織である進路就職部会と連携を取りながら、各種講座やセミナーの開催、インターンシップなどを実施している。さらに、キャリアアドバイザーの外部委託や、事務職員の資格取得など専門的対応が可能な体制を整えている。

本学園には法人の事務をおこなう法人本部が設置されているが、各設置校は独立採算制をとっており、大学運営については大学の事務局にその主たる機能を置く体制となっている。具体的には大学の将来構想・企画とともに大学広報を担当する企画室と、大学全体の金銭出納業務と財務業務を担当する財務課、人事・給与・施設営繕・事務局の情報システム管理を担当している総務課を設置している。企画室は、中・長期の構想を検討する学園整備総合企画委員会の所管となっているほか、事務部長会議、部課長会など大学運営にかかわる諸会議の事務を担当している。財務課は、理事である学監・事務局長を中心とした財務会議の所管部署であり、総務課は、学長の諮問会議体である協議員会や事務局人事会議などを所管している。大学院運営を経営面から支えうるような事務局機能については、大学の事務局機能に準ずる。

【点検・評価（長所と課題）】

本学では、どの部署においても所管の委員会や会議での決定事項の事務処理を遂行することのほか、事務職員が委員として加わり、さらには企画を提案するなど大学行政の視点から業務にたいする提言をおこなう役割を担っている。このことは、事務組織の役割として評価される内容である。

2002年におこなった事務組織の再編で部署間の垣根を低くするなど横断的な連携については強化することができた。しかしながら「部」の規模に大小があり、「課」のない「部」には課長を配置していないことから、事務部長の職務がややもすると現場の課題解決中心となり、大学全体の視点から大学運営を支えるために設置した趣旨から乖離しているという問題が指摘されている。

また、大学と合同の事務組織で大学院の事務をおこなっていることは、連携がとれる反面、大学とは異なる大学院個別の支援体制を取れなくなる恐れがある。現在の事務組織は適切に機能していると評価するが、支援内容によっては、大学院独自の体制をとる必要があるかもしれない。この点については今後の検討課題である。

【将来の改善・改革に向けた方策】

事務組織における「部」と「課」にかかわる問題を解決するために、2008年6月から施行をめざし、現在、「部」を統合し、部門の形式を統一すべく事務組織の再度の見直しをおこなっている。「部」の数を減らし、すべてに「課」を設置する方向で進んでいる（図14-2参照）。

事務組織における大学院独自の支援体制について、その必要性も含めて協議をはじめ。

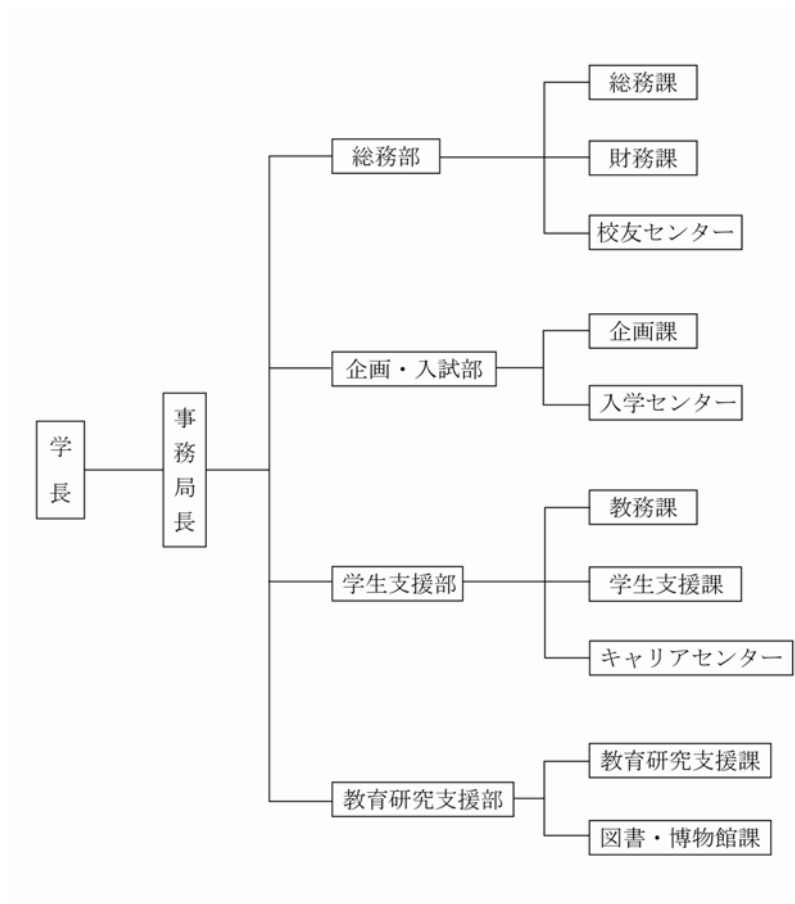


図 14-2 事務組織図 (2008 年 6 月以降)

(事務組織の機能強化のための取り組み)

- B群・事務職員の研修機会の確保の状況とその有効性
- C群・事務組織の専門性の向上と業務の効率化を図るための方途の適切性
 - ・ 教学上のアドミニストレータ養成への配慮の状況

【現状の説明】

本学は、2002 年度に抜本的な組織体制を見直すと同時に人事制度も改革し、「職務基準」を規定した。職務基準は、事務部長・課長などの役職や書記・書記補という資格を縦軸に、「管理・運営へのかかわり」「リーダーシップ・パートナーシップ」「課題の発見と解決」といった職務を横軸にとり、マトリックス表で行動を示したものであり、組織内の役割分担を示すと同時に職員の意識の向上をねらいとしている。また職務基準の制定にともない、事務職員の育成に関する考え方や研修・配置転換の目的・運用方法についての基本的方針を定めた「事務職員の育成に関する指針」の原案を作成した。さらに 2004 年からは、人事会議において「めざす大学職員像」に向けた職員研修の毎年度の検討を PDCA サイクルに基づいてはじめた。これにより、本学の事務職員研修は 2002 年度までとは大きく様変わりした。もともと本学の事務職員の研修は、各部署で予算を組んで派遣する実務に必要な業務研修と、総務課が担当する研修とに大別されていたが、様変わりしたのは主に後者である。

各部署から派遣する研修は業務に直結する内容のものがほとんどであり、たとえば補助金業務や教務事務、カウンセリング、税務、広報その他、非常に多岐にわたる内容となっている。一方、従来、総務課が担当する研修は新人研修のほかは年に1度ないし2度実施する程度であったが、現在では学内で階層別研修やテーマ別研修を実施しているほか、社団法人私立大学連盟やコンソーシアム京都が主催する研修への派遣も積極的におこなっている。年間の研修計画は、総務課でそのねらいとともに企画・立案し、人事会議に諮って決定している。これまでの実績は下表のとおりである。

研修会名	主催	日数	参加者・対象者	研修内容
採用前研修	総務課	3日	2003年度採用者	事務の概要、マナー
新人研修	総務課	2ヶ月	2003年度採用者(専任)	
フォローアップ研修	総務課	1日	01・02年度採用者(専任)	
キャリアカウンセラー(CDA)養成講座	コンソーシアム京都	6日	1名	
チームリーダー研修	総務課(外部講師)	2日	監督職	リーダーシップなど
中堅・ベテラン研修	総務課(外部講師)	1日	2000年4月以前採用者(管理職・監督職を除く)	活性化された職場作り
人事考課研修	総務課(外部講師)	3日	管理職	行動考課・目標管理
人事考課研修	総務課(外部講師)	2日	管理職以外	行動考課
大学教職員公開研修会	桜美林大学 大学教育研究所	1日	2名	

表 14-1 2003年度 事務職員研修一覧

研修会名	主催	日数	参加者・対象者	研修内容
採用前研修	総務課	3日	2004年度採用者	事務の概要、マナー
新人研修	総務課	2ヶ月	2004年度採用者(専任)	
フォローアップ研修	総務課	1日	2003年度採用者(専任)	
チームリーダー研修	総務課(外部講師)	2日	監督職	ロジカルシンキング
スタッフ・ディベロップメント研修	(社)私立大学連盟	全4回	1名	
人事考課研修	総務課(外部講師)	2日	管理職	行動考課・目標管理
人事考課研修	総務課(外部講師)	1日	管理職以外	行動考課・目標管理
キャリアディベロップメントシステム(CDS)研修	コンソーシアム京都	2日	2名	
カスタマー・サティスファクション(CS)研修	コンソーシアム京都	1日	2名	
大学アドミニストレータ研修	コンソーシアム京都	全15回	2名	
管理職研修	総務課(外部講師)	1日	管理職	目標管理
大学教職員公開研修会	桜美林大学 大学教育研究所	1日	5名	

表 14-2 2004年度 事務職員研修一覧

研修会名	主催	日数	参加者・対象者	研修内容
採用前研修	総務課	3日	2005年度採用者	事務の概要、マナー
カスタマー・サティスファクション (CS) 研修	コンソーシアム京都	2日	2名	
臨時職員研修	総務課 (外部講師)	1日	専任職員・嘱託職員	大学危機の時代の教職員のあり方
キャリアカウンセラー (CDA) 養成講座	コンソーシアム京都	6日	1名	
スタッフ・ディベロップメント研修	(社) 私立大学連盟	全4回	2名	
チームリーダー研修	総務課 (外部講師)	1日	監督職	リーダーの役割
若手スタッフ研修	(社) 私立大学連盟	全2回	2名	
大学アドミニストレータ研修	コンソーシアム京都	全14回	2名	
キャリアディベロップメントシステム (CDS) 研修	コンソーシアム京都	2日	3名	
人事考課研修	総務課 (外部講師)	1日	専任職員	行動規範
コミュニケーションスキルアップ研修	コンソーシアム京都	1日	1名	
中堅クラス研修	総務課 (外部講師)	1日	30代の専任職員 (幹事) で役職に就いていない者	これからの役割行動など
管理職研修	総務課 (外部講師)	1日	管理職	マネジメント・OJT とはなど
若手スタッフ研修	総務課 (外部講師)	1日	30歳未満の者、または書記・書記補	現状点検とキャリアビジョンを考える

表 14-3 2005 年度 事務職員研修一覧

研修会名	主催	日数	参加者・対象者	研修内容
採用前研修	総務課	3日	2006年度採用者	事務の概要、マナー
新人研修	総務課	2ヶ月	2006年度採用者 (専任)	
フォローアップ研修	総務課	1日	2004年度採用者 (専任)	
大学アドミニストレータ研修	コンソーシアム京都	全15回	2名	
カスタマー・サティスファクション (CS) 研修	コンソーシアム京都	2日	1名	
大学職員のための初級マネジメント・コーチング研修	コンソーシアム京都	4日	1名	
スタッフ・ディベロップメント研修	(社) 私立大学連盟	全4回	2名	
業務創造プロジェクト研修	(社) 私立大学連盟	全3回	1名	
若手スタッフ研修	(社) 私立大学連盟	全2回	2名	
カウンセリング・マインド研修	コンソーシアム京都	1日	2名	
メンタルヘルス研修	総務課 (外部講師)	1日	管理・監督職、衛生委員	

表 14-4 2006 年度 事務職員研修一覧

研修会名	主催	日数	参加者・対象者	研修内容
採用前研修	総務課	3日	2007年度採用者	事務の概要、マナー
新人研修	総務課	2ヶ月	2007年度採用者（専任）	
フォローアップ研修	総務課	1日	2006年度採用者（専任）	
大学アドミニストレータ研修	コンソーシアム京都	全14回	1名	
業務創造プロジェクト研修	(社)私立大学連盟	全3回	1名	
キャリア・ディベロップメント研修	(社)私立大学連盟	全4回	1名	
問題解決力向上研修	コンソーシアム京都	1日	2名	
マネジメントの基本	コンソーシアム京都	1日	1名	
ミーティング・マネジメント研	コンソーシアム京都	1日	1名	
メンタルヘルス研修	総務課（外部講師）	1日	昨年の未受講者	
マネジメントの基本	総務課（外部講師）	1日	若手管理職・監督職、31歳以上50歳未満希望者	
コミュニケーション・自己表現研修	コンソーシアム京都	1日	1名	
基礎知識研修（谷大史）	総務課（学内講師）	2時間	専任職員（希望者）	
基礎知識研修（学校会計の基	総務課（学内講師）	2時間	専任職員（希望者）	

表 14-5 2007年度 事務職員研修一覧

毎年度の研修は、契約職員も含めた新規採用者を対象とする採用前研修を皮切りにスタートする。専任職員を対象とした4月からの新人研修は、配属部署でのOJT（On the Job Training）を中心とする2ヶ月間の研修である。その研修の最後には、前年度に採用された専任職員のフォローアップ研修と合同で研修総括を開催し、先輩職員とのディスカッションなどをおこなっている。その他の階層別研修やテーマ別研修については、研修方法を固定するのではなく、時々課題などをテーマにしなが、毎年あり方を変えて実施している。また2004年度からは、教学上のアドミニストレータ養成への配慮として、事務職員の専門性を高める研修への職員の派遣をおこなうことに加えてSD研修・アドミニストレータ研修への参加者の報告会を実施し、SD研修やアドミニストレータ研修にたいする他の職員への啓発を目的としている。2007年度からは「事務職員基礎知識研修」と題して、専任事務職員として必要とされる知識を各部署の職員が講師となって教えるという研修も試行的にはじめることとした。

研修のほか、本学では2002年度から役職を3年任期制とし、若手職員の積極的な登用が図れる人事制度を構築した。管理職である事務部長や課長、チームリーダーなどすべてに任期を導入し、人材育成の手段としても活用している。2007年度には「ワークスタイルについてのアンケート」を実施した。これは、業務における得意・不得意、研修にたいする希望、自分の将来像、リーダー像、超過勤務や休暇・給与などについての考えなどを無記名で記入するといった、いわゆるキャリアや研修などにたいする職員の意識調査である。無記名でおこなったため、率直な回答が得られたと判断している。

事務組織の専門性については人事の等級制度を複線型にし、「専門職制度」を導入した。現在、保

健師や電気主任技術者など国家資格を所有して職務に従事する職員に手当を支給するなどの処遇をしている。

業務の効率化を図るための方途としては、事務局には LAN でつながれた PC を 1 人 1 台配置していたが、さらなる業務の効率化を図るため、2003 年度にグループウェアを導入した。これにより、業務スケジュールや在席状況をはじめ、単に報告・連絡のみならず、PC 上で会議予約などもおこなえる体制となった。必要な情報は全員に確実に届けられ、検索も容易になった。

これらのシステム構築を担当しているのは総務課であるが、教育・研究のシステムの担当者や学生支援の担当者などを含めた常設の事務局横断型組織（情報システムチーム）を設置し、ここでも綿密な横の連携を図っている。

【点検・評価（長所と課題）】

事務職員の研修については、2002 年度以降積極的に実施しており、特に 2004 年からは人事会議において PDCA サイクルに基づいて毎年度決定される職員研修の方針を基に実施しており、職場の活性化や連携の強化をはじめ、職員個々のレベルアップに寄与している。しかし、研修に参加することが個人の評価や処遇と関連づけられていないため、単なる自己研鑽のための研修となり、繁忙時などは業務命令により参加させられているという意識をもつ職員も存在する。

高度化・専門化する大学行政にたいしては、さまざまな機会を利用して外部から専門家を招聘しているほか、事務職員自らが資格を取得したり積極的に研修を受講しているなど、少しずつであるが対応していると評価できる。しかしその一方で、専門化する業務に対応すればするほどその職員は余人に代えがたい人材となり、異動や後継者の育成が困難になっている。専門職制度は制度を導入したものの、十分に議論することなく今日にいたっており、その間に事務組織に要求される専門性はいつそうの増大を見せているため、検討・整理が急がれる課題である。

さらに、役職を任期制にして人材育成の手段として活用しているが、事務部長職が 7、課長職 6 というように、課長職のポストの数が少ないことも、人材育成の点から問題となっている。

【将来の改善・改革に向けた方策】

専門職制度については見直す時期に来ており、事務組織における専門性への対応について、中堅職員の異動の方法も念頭に入れながらその方策を検討する予定である。

課長職のポストの数については、事務組織の再度の改編により改善される見通しである。

（事務組織と学校法人理事会との関係）

C 群・事務組織と学校法人理事会との関係の適切性

【現状の説明】

本学園の理事会および評議員会は通常年 3 回、常務理事会は年 5 回程度開催されている。大学の事務職員からは学監・事務局長が理事として出席、説明するほか、協議員会の委員のうち 1 名が評議員として選出されて出席している。会議の議案上程、資料作成などについては、大学側は総務部が窓口となって法人事務局と連携を図っている。また 2004 年度の「私立学校法」改正にともなう業務監査

については法人主体で実施され、事務局各部署の職員が監事にたいして説明をおこなっている。

【点検・評価（長所と課題）】

大学の予算・決算の編成をはじめ各種議案の資料作成、審議などについては、法人本部と必要に応じた連携を取りながら進められており、事務組織と理事会と関係は適切であるといえる。

【将来の改善・改革に向けた方策】

事務組織と理事会と関係は適切であるが、今後も、必要に応じて両者の関係を適切なものとするための方策の検討をおこなう。