

(様式例) 業務の実績に関する報告書等 (案)  
【大学共同利用機関法人分】

1. 平成22事業年度に係る業務の実績に関する報告書 (様式例) (案)  
..... 1
2. 平成24事業年度に係る業務の実績に関する報告書 (様式例) (案)  
..... 13
3. 平成22～24事業年度における「共通の観点」に係る取組状況に  
関する資料 (案)  
..... 25

法人番号※

# 平成22事業年度に係る業務の実績に関する報告書（様式例）

平成 2 3 年 6 月

大学共同利用機関法人  
〇〇〇〇 研究機構

※法人番号は、下記により付番してください。

人間文化研究機構	87
自然科学研究機構	88
高エネルギー加速器研究機構	89
情報・システム研究機構	90

## 〇 法人の概要

法人の概要は、評価を実施するにあたって法人の全体像を把握するとともに、社会に分かりやすく紹介するためのものです。  
この趣旨を踏まえ、以下の内容構成によって簡潔に記載してください。なお、原則として、平成22年度末現在で記載してください。

- (1) 現況
  - ① 法人名  
法人の名称を以下のように記載してください。  
大学共同利用機関法人〇〇〇〇研究機構
  - ② 所在地  
法人の本部の所在地・各大学共同利用機関の所在地を都道府県名から市区町村名まで記載してください。
  - ③ 役員の状況  
機構長名、理事数、監事数（非常勤を含む）を記載してください。なお、機構長名については、以下のように平成22年度の機構長をすべて記載し、任期については、当該機構長の在任期間を記載してください。  
〇〇〇〇（機構長名）（平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日）  
△△△△（機構長名）（平成△年△月△日～平成△年△月△日）
  - ④ 大学共同利用機関等の構成  
設置されている大学共同利用機関・研究施設等を、すべて記載してください。
  - ⑤ 教職員数  
平成22年5月1日現在の、大学共同利用機関等の教員数及び職員数（本務者で教員・職員ごと）を記載してください。
- (2) 法人の基本的な目標等  
中期目標の前文を転載してください。このほか、法人の特徴として記載すべきことがあれば記載してもかまいません。
- (3) 法人の機構図  
事務組織、教員組織や機構内組織の再編が確認できるもので、平成21年度との対比が可能となるように作成し、次頁に添付してください（監査室等の監事の補佐体制や内部監査実施組織がある場合は、その位置付けが明らかとなるよう作成してください）。

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。

〇 全体的な状況

法人の業務の実施状況を総括して記載してください。その際、法人の基本的な目標等を踏まえ、機構長のリーダーシップの下、各法人の目指す方向性について、その実現に向けた取組や成果を機構長が総括して記載して下さい。

※全体の記載分量については、2～3枚程度としてください。

1. 教育研究等の質の向上の状況

2. 業務運営・財務内容等の状況

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。

〇 項目別の状況

I 業務運営・財務内容等の状況  
 (1) 業務運営の改善及び効率化に関する目標  
 ① 組織運営の改善に関する目標

中期目標		進捗状況	ウェイト
中期計画	年度計画		
【1】	【1-1】		
	【1-2】		
	【4-2】		
	【4-3】		
【4】			
			ウェイト小計

〇 中期目標欄は、「①組織運営の改善に関する目標」について、1枚に全て記載してください(以下同様)。  
 〇 「進捗状況」の欄は、年度計画の記載事項ごとに、以下の4段階から該当する記号を記載してください。

- ・ 「年度計画を上回って実施している」 (IV)
- ・ 「年度計画を十分に実施している」 (III)
- ・ 「年度計画を十分には実施していない」 (II)
- ・ 「年度計画を実施していない」 (I)

〇 各年度計画について、項目内における重要性等を勘案してウェイト付けを行う場合は、(参考)の例のように、「ウェイト」の欄に記載してください(ウェイト付けを行わない場合は空欄にしてください)。「ウェイト付けの理由」の欄にウェイト付けを行う主な理由を記載してください。

〇 また、各項目の最後の箇所に設けている「ウェイト関係が分かるようにしてください」。

〇 中期計画と年度計画には、それぞれ整理番号を付し、対応関係が分かるようになっている。また、22年度には対応する計画がない場合(例えば、23年度から実施する計画)については、「年度計画」の欄には、例えば、「(23年度から実施する計画のため、22年度は年度計画なし)」等と記載し、進捗状況欄は空欄としてください。

I 業務運営・財務内容等の状況  
 (1) 業務運営の改善及び効率化に関する目標  
 (2) 事務等の効率化・合理化に関する目標

中期目標		進捗状況	ウエイト
中期計画	年度計画		
【5】	【5-1】		
	【5-2】		
【7】	【7-1】		
	【7-2】		
		ウエイト小計	
		ウエイト総計	

[ウエイト付けの理由]

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。

(1) 業務運営の改善及び効率化に関する特記事項

重点的に取り組んだ事項や特記すべき事項を記載してください。

※記載分量については、1枚程度としてください。

以下、「(2) 財務内容の改善」、「(3) 自己点検・評価及び情報提供」、「(4) その他の業務運営」も同様の様式に記載してください。

II 予算（人件費見積もりを含む。）、収支計画及び資金計画

※ 財務諸表及び決算報告書を参照 ※ 財務諸表及び決算報告書により対応しますので、記載は不要です。

III 短期借入金の限度額

中期計画	年度計画	実績
1 短期借入金の限度額 2 想定される理由	1 短期借入金の限度額 2 想定される理由	平成22年度に短期借入金があった場合は、その概要を記載してください。

IV 重要財産を譲渡し、又は担保に供する計画

中期計画	年度計画	実績
		平成22年度に重要財産を譲渡し、又は担保に供した場合は、その概要を記載してください。

V 剰余金の使途

中期計画	年度計画	実績
		平成21年度の決算において剰余金が発生した場合、その使用状況について記載してください。

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。



VI その他 1 施設・設備に関する計画

中期計画		年度計画		実績	
施設・設備の内容	予定額 (百万円)	施設・設備の内容	予定額 (百万円)	施設・設備の内容	予定額 (百万円)
	総額		総額		総額
	施設整備費補助金 ( ) 船舶建造費補助金 ( ) 長期借入金 ( ) 国立大学財務・経営セン ター施設費補助金 ( )		施設整備費補助金 ( ) 船舶建造費補助金 ( ) 長期借入金 ( ) 国立大学財務・経営セン ター施設費補助金 ( )		施設整備費補助金 ( ) 船舶建造費補助金 ( ) 長期借入金 ( ) 国立大学財務・経営セン ター施設費補助金 ( )
(注1)				施設・設備に関する計画の予定額に対する実績額を記載してください。	
(注2)					

○ 計画の実施状況等

「施設・設備の内容」の欄の内容ごとに計画の実施状況や、計画と実績に差異がある場合の主な理由を記載してください。

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。

VII その他の他 2 人事に関する計画

中期計画	年度計画	実績
		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">                     人事に関する計画の実施状況について記載してください。                 </div>

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。

「平成22事業年度に係る業務の実績に関する報告書（以下「実績報告書」という。）」については、実施要領及び以下のことを踏まえ作成してください。なお、これにより難しい事項がある場合は、文部科学省研究振興局学術機関課評価・調査分析係までご相談ください。

### ○ 作成にあたっての基本的な考え方

- (1) 計画の実施状況については、記載事項ごとに、各法人の考える達成水準に照らして、進捗状況を記載してください。
- (2) 実績報告書は評価結果の一部として公表いたしますのでご注意ください。

### ○ 実績報告書の提出方法等

実績報告書は、表紙以外の各頁右上に大学名を記載のうえ、原紙1部、書面40部、抜粋版（表紙、大学の概要、各項目毎の特記事項）20部及び電子媒体（テキスト認識ができるPDF形式）（USBメモリ等）を上記係宛てに提出してください。

書面は、A4サイズ・明朝体10ポイント・両面印刷とし、左側2箇所綴じとし綴じ穴（2穴）を開けてください。左側は2cmほど余白を設けてください。電子媒体には、法人名を記載し、ファイル名は文書の内容と法人名が分かるように設定してください。

## ウエイト付けの例

I 業務運営・財務内容等の状況	
(2) 財務内容の改善	
① 外部研究資金、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標	

中期計画	年度計画	進捗状況	ウエイト
		III	2
		IV	1
		III	1
	ウエイト小計		4

## ② 経費の抑制に関する目標

中期計画	年度計画	進捗状況	ウエイト
		III	2
		II	1
	ウエイト小計		3

## ③ 資産の運用管理の改善に関する目標

中期計画	年度計画	進捗状況	ウエイト
		III	1
	ウエイト小計		1
	ウエイト小計		8



法人番号※

# 平成24事業年度に係る業務の実績に関する報告書（様式例）

平成 2 5 年 6 月

大学共同利用機関法人  
〇〇〇〇 研究機構

※法人番号は、下記により付番してください。

人間文化研究機構 87  
自然科学研究機構 88  
高エネルギー加速器研究機構 89  
情報・システム研究機構 90

## ○ 法人の概要

法人の概要は、評価を実施するにあたって法人の全体像を把握するとともに、社会に分かりやすく紹介するためのものです。  
この趣旨を踏まえ、以下の内容構成によって簡潔に記載してください。なお、原則として、平成24年度末現在で記載してください。

- (1) 現況
  - ① 法人名  
法人の名称を以下のように記載してください。  
大学共同利用機関法人〇〇〇〇研究機構
  - ② 所在地  
法人の本部の所在地・各大学共同利用機関の所在地を都道府県名から市区町村名まで記載してください。
  - ③ 役員の状況  
機構長名、理事数、監事数（非常勤を含む）を記載してください。なお、機構長名については、以下のように平成24年度の機構長をすべて記載し、任期については、当該機構長の在任期間を記載してください。  
〇〇〇〇（機構長名）（平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日）  
△△△△（機構長名）（平成△年△月△日～平成△年△月△日）
  - ④ 大学共同利用機関等の構成  
設置されている大学共同利用機関・研究施設等を、すべて記載してください。
  - ⑤ 教職員数  
平成24年5月1日現在の、大学共同利用機関等の教員数及び職員数（本務者で教員・職員ごと）を記載してください。
- (2) 法人の基本的な目標等  
中期目標の前文を転載してください。このほか、法人の特徴として記載すべきことがあれば記載してもかまいません。
- (3) 法人の機構図  
事務組織、教員組織や機構内組織の再編が確認できるもので、平成23年度との対比が可能となるように作成し、次員に添付してください（監査等への監事の補佐体制や内部監査実施組織がある場合は、その位置付けが明らかとなるよう作成してください）。

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。

○ 全体的な状況

法人の業務の実施状況を総括して記載してください。その際、法人の基本的な目標等を踏まえ、機構長のリーダーシップの下、各法人の目指す方向性について、その実現に向けた取組や成果を機構長が総括して記載して下さい。

※全体の記載分量については、2～3枚程度としてください。

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じた適宜調整してください。



○ 項目別の状況

I 業務運営・財務内容等の状況  
 (1) 業務運営の改善及び効率化に関する目標  
 ① 組織運営の改善に関する目標

中期目標	中期計画	年度計画	進捗状況	判断理由（計画の実施状況等）	ウェイト
【1】		【1-1】			
		【1-2】			
【4】		【4-2】			
		【4-3】			
ウェイト小計					

○ 中期目標欄は、「①組織運営の改善に関する目標」について、1枚に全て記載してください（以下同様）。  
 ○ 「進捗状況」の欄は、年度計画の記載事項ごとに、以下の4種類から該当する記号を記載してください。また、「判断理由（計画の実施状況等）」の欄にそのように判断した理由（実施状況等）を記載してください。  
 ・ 「年度計画を上回って実施している」 (IV)  
 ・ 「年度計画を十分に実施している」 (III)  
 ・ 「年度計画を十分には実施していない」 (II)  
 ・ 「年度計画を実施していない」 (I)  
 ○ 各記載事項について、項目内における重要性等を勘案してウェイト付けを行う場合は、(参考2)の例のように、「ウェイト」の欄に記載してください（ウェイト付けを行わない場合は空欄にしてください）。  
 また、各項目の最後の箇所には「ウェイト付けの理由」の欄にウェイト付けを行う主な理由を記載してください。  
 ○ 中期計画と年度計画には、それぞれ整理番号を付し、対応関係が分かるようにしてください。  
 ○ 平成24年度と中期計画に対応する年度計画がない場合（例えば、25年度から実施する計画であるため、24年度には対応する計画がない場合等）については、「年度計画」の欄には、例えば、「(25年度から実施する計画のため、24年度は年度計画なし)」等と記載し、進捗状況欄は空欄としてください。なお、「判断理由（計画の実施状況）」欄には、以下の内容について該当するものがあれば記載してください。  
 ・ 24年度に中期計画に対応した取組があればその実施状況  
 なお、特記事項に記載する場合には、当該欄の記載を省略し、参照ページを記載していただいてもかまいません。

I 業務運営・財務内容等の状況  
 (1) 業務運営の改善及び効率化に関する目標  
 (2) 事務等の効率化・合理化に関する目標

中期目標		進捗状況	判断理由（計画の実施状況等）	ウエイト
【5】	中期計画			
	年度計画	【5-1】		
【7】	中期計画			
	年度計画	【7-1】		
			ウエイト小計	
			ウエイト総計	

[ウエイト付けの理由]

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。

(1) 業務運営の改善及び効率化に関する特記事項等

1. 特記事項

重点的に取り組んだ事項や特記すべき事項を記載してください。

2. 「共通の観点」に係る取組状況

「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の第2期中期目標期間における各年度終了時の評価に係る実施要領」(以下「実施要領」という。)の(別添)に掲げる観点に係る取組の状況について観点ごとに平成22～24事業年度の状況について総括的に記載してください。

(業務運営の改善及び効率化の観点)

- 戦略的・効果的な資源配分、業務運営の効率化を図っているか。
- 外部有識者の積極的活用や監査機能の充実を図られているか。

記載分量については、1～2枚程度としてください。

以下、「(2) 財務内容の改善」、「(3) 自己点検・評価及び情報提供」、「(4) その他の業務運営」も同様の様式に記載してください(「共通の観点」に係る取組状況についても同様に、実施要領の(別添)にあげられた観点ごとに記載)。

**II 予算（人件費見積もりを含む。）、収支計画及び資金計画**

※ 財務諸表及び決算報告書を参照

財務諸表及び決算報告書により対応しますので、記載は不要です。

**III 短期借入金の限度額**

中期計画	年度計画	実績
1 短期借入金の限度額	1 短期借入金の限度額	平成24年度に短期借入金があった場合は、その概要を記載してください。
2 想定される理由	2 想定される理由	

**IV 重要財産を譲渡し、又は担保に供する計画**

中期計画	年度計画	実績
		平成24年度に重要財産を譲渡し、又は担保に供した場合は、その概要を記載してください。

**V 剰余金の使途**

中期計画	年度計画	実績
		平成23年度の決算において剰余金が発生した場合、その使用状況について記載してください。

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。

VI その他 1 施設・設備に関する計画

中期計画		年度計画		実績	
施設・設備の内容	予定額 (百万円)	施設・設備の内容	予定額 (百万円)	施設・設備の内容	予定額 (百万円)
	総額		総額		総額
	施設整備費補助金 ( ) 船舶建造費補助金 ( ) 長期借入金 ( ) 国立大学財務・経営セン ター施設費補助金 ( )		施設整備費補助金 ( ) 船舶建造費補助金 ( ) 長期借入金 ( ) 国立大学財務・経営セン ター施設費補助金 ( )		施設整備費補助金 ( ) 船舶建造費補助金 ( ) 長期借入金 ( ) 国立大学財務・経営セン ター施設費補助金 ( )
(注1)				施設・設備に関する計画の予定額に対する実績額を記載してください。	
(注2)					

○ 計画の実施状況等

「施設・設備の内容」の欄の内容ごとに計画の実施状況や、計画と実績に差異がある場合の主な理由を記載してください。

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。

Ⅶ その他の他 2 人事に関する計画

中期計画	年度計画	実績
		<p>人事に関する計画の実施状況について記載してください。なお、記述している実績報告の内容と同様である場合は、『「(1)業務運営の改善及び効率化に関する目標を達成するための措置」P〇〇, 参照』とし、記載は不要です。</p>

※ 本様式例を参考に、法人の実情に応じて適宜調整してください。

「平成24事業年度に係る業務の実績に関する報告書（以下「実績報告書」という。）」については、実施要領及び以下のことを踏まえ作成してください。なお、これにより難い事項がある場合は、文部科学省研究振興局学術機関課評価・調査分析係までご相談ください（記載にあたっては、必要に応じて（参考1）の記載例を参考にしてください）。

## ○ 作成にあたっての基本的な考え方

- (1) 計画の実施状況については、記載事項ごとに、その進捗状況や取組が実際に機能しているかどうかの状況、計画を実施するために講じた措置等を具体的に記載してください。また、評価委員会の評価結果で課題として指摘された事項への対応状況を必ず記載してください。
- (2) 実績報告書のみより計画の実施・進捗状況が確認できるように、できるだけ分かりやすく簡潔に記載してください。なお、実績報告書は評価結果の一部として公表いたしますのでご留意ください。
- (3) 記載に当たっては、各法人の考える達成水準に照らして、どの程度達成できたかを踏まえるものとし、可能な限りそれが分かるように記載してください。

## ○ 実績報告書の提出方法等

実績報告書は、表紙以外の各頁右上に法人名を記載のうえ、原紙1部、書面40部、抜粋版（表紙、法人の概要、全体的な状況、各項目毎の特記事項等）20部及び電子媒体（テキスト認識ができるPDF形式）（メモリースティック等）を上記係まで提出してください。書面は、A4サイズ・明朝体10ポイント・両面印刷とし、左側2箇所綴じとし綴じ穴（2穴）を開けてください。左側は2cmほど余白を設けてください。電子媒体には、法人名を記載し、ファイル名は文書の内容と法人名が分かるように設定してください。

で囲った部分は、実績報告書の作成方法等を記載しています。

<p>◇「積極的に・・・する。」業務の外部委託等について調査を行い、積極的に推進する。</p> <p>◇「迅速な・・・を行う。」各担当事及び機関長特別補佐において、機構運営に関する企画・立案を行い、迅速な意思決定を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部委託に関する調査の実施状況を記載</li> <li>外部委託の実施状況、外部委託を実施したことによる効果（例えばコスト減）を記載</li> <li>迅速な意思決定を行うための措置（体制や規程の見直し等）を記載</li> <li>迅速な意思決定を行った例（所要期間）を記載</li> </ul>
--	---

(4) 取組が実際に機能しているかどうかを記載する場合

【年度計画記載（例）】	【実績報告記載（例）】
<ul style="list-style-type: none"> <li>大学共同利用機関のポトムアップ機能にも配慮しつつ、機構長による戦略的かつ機動的なトップマネジメントを推進する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>機構長を中心とした企画立案部門の活動状況、具体的検討結果、実施状況等を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>教育研究のより一層の活性化を図るため、運営費交付金の一部を機関長裁量経費とし、重点配分する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該経費の意義を法人の経営戦略との関係から記載</li> <li>資源配分の対象となった事業の実施状況を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>競争的資金及び外部資金について前年度実績を上回る額の獲得に努めることにも、業務のアウトソーシング等を実施し、管理的経費の節減を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の取組の状況を記載</li> <li>教育研究活動への活用状況を記載</li> <li>財務諸表も活用しながら、予算額や前年度実績との比較や財務内容の改善に与えた効果を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>技術職員を一元的に管理する組織を設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一元管理によって得られた効果を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>各機関の施設等を適切に確保・活用するため、施設マネジメント体制を整備する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設維持管理の計画的実施状況を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>社会の幅広い知見を法人経営に積極的に活かすため、経営協議会の委員に幅広い分野から、学外者を登用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営協議会の審議状況、法人運営への活用状況を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>機関長直属の監査担当組織を設置し、監事の業務監査を補佐するとともに、経理及び業務諸活動に関する監査も実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査結果の法人運営への活用状況を記載</li> </ul>

本記載例に挙げていない年度計画記載（例）については、あくまでも参考例であり、当該計画のような年度計画を立てなければならぬ旨ではない。

実績報告書の記載例について

(1) 年度計画が単一の事項を定めている場合

【年度計画記載（例）】	【実績報告記載（例）】
<ul style="list-style-type: none"> <li>セクシャル・ハラスメントの防止、アラバイトを含む兼業の許可、産学連携の相手との関係等について、教職員・学生との遵守すべきガイドラインを内外に周知・公表する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>周知・公表のために講じた措置や方法を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>平成12年6月に作成された「国立学校施設長期計画書」の見直しを行い、キヤンパスマスタープランを策定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>キヤンパスマスタープランの策定の状況を記載</li> </ul>

(2) 年度計画に定量的な記載が含まれる場合

【年度計画記載（例）】	【実績報告記載（例）】
<ul style="list-style-type: none"> <li>競争的資金獲得のため、文部科学省科学研究費補助金の申請を各教員1件以上行い、採択率を向上させる。</li> <li>事務組織の再編・事務等の効率化により、管理的経費を対前年度1%抑制する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>前年度と比較した申請状況、採択率の状況（数値等）を記載</li> <li>採択率向上のために講じた措置を記載</li> <li>前年度と比較した管理的経費の抑制状況（数値等）を記載</li> <li>管理的経費の抑制のために講じた措置を記載</li> </ul>

(3) 年度計画の記載が定性的である場合

【年度計画記載（例）】	【実績報告記載（例）】
<p>◇「・・・を養成（育成）する。」 接遇研修及び監督者研修を含む各種研修に積極的に参加させ、職員の資質の向上を図るとともに、研修指導者の早急に養成する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修への参加状況（数値等）を記載</li> <li>研修指導者を養成するための具体的な措置を記載</li> <li>研修指導者の養成人数</li> </ul>



## ウェイト付けの例

I 業務運営・財務内容等の状況  
 (2) 財務内容の改善  
 ① 外部研究資金、寄付金その他の自己収入の増加に関する目標

中期計画	年度計画	進捗状況	判断理由 (計画の実施状況等)	ウェイト
		III		2
		IV		1
		III		1
			ウェイト小計	4

## ② 経費の抑制に関する目標

中期計画	年度計画	進捗状況	判断理由 (計画の実施状況等)	ウェイト
		III		2
		II		1
			ウェイト小計	3

## ③ 資産の運用管理の改善に関する目標

中期計画	年度計画	進捗状況	判断理由 (計画の実施状況等)	ウェイト
		III		1
			ウェイト小計	1
			ウェイト総計	8

法人番号※

平成22～24事業年度における「共通の観点」に係る  
取組状況に関する資料（案）

平成25年6月

大学共同利用機関法人  
〇〇〇〇研究機構

## 作成要領

### ○ 作成にあたっての基本的な考え方

- (1) 国立大学法人評価委員会が総合的な評価を行うに当たって、必要最小限の情報を収集するためのもので、これをもって一律に評価するものではありません。
- (2) 提出していただく資料は、本様式に示した資料・データ（資料1～6）になります。
- (3) 「資料・データ一覧」については、該当する欄に○印を記入してください。  
なお、該当がない項目については、「いる」「いない」欄及び添付資料欄に「－」を記載してください。
- (4) 「確認事項」で「いる」又は「ある・いる」に該当する場合は、それらに関する資料を必ず添付してください。
- (5) 本取組状況に関する資料についても、原則として公開扱い（個人情報等、公開になじまないものを除く。）となります。

### ○ 提出方法等

- (1) 書面40部及び電子媒体（PDF文書等）を提出してください。
- (2) 添付資料については、既存の資料のコピーでも構いませんが、その場合、冊子等自体ではなく、関係箇所を抜粋するなど、資料の精選に努めてください。
- (3) 添付資料については、別途実施する「研究活動等状況調査」において確認するため、提出は不要です。

「資料・データ一覧」

(1) 業務運営の改善及び効率化

○戦略的・効果的な資源配分、業務運営の効率化を図っているか。(資料1関係)									
確認事項	平成22年度		平成23年度		平成24年度				
	いる	いない	いる	いない	いる	いない			
機構長の裁量の予算、定員・人件費を設定しているか。									
(添付資料)									
1-1. 機構長裁量予算、定員・人件費の配分方針									
1-2. 機構長裁量分の額、人数、配分方法(決定体制を含む)、配分対象									
○外部有識者の積極的活用や監査機能の充実が図られているか。(資料2関係)									
確認事項	平成22年度		平成23年度		平成24年度				
	いる(ある)	いない(ない)	いる(ある)	いない(ない)	いる(ある)	いない(ない)			
機構外委員からの法人運営に関する意見があったか。									
” について法人内で検討しているか。									
” で具体的に改善した事例はあるか。									
経営協議会の審議状況・運営への活用状況及び関連する情報を公表しているか。									
監事からの指摘事項で具体的に改善した事例、または、改善に向けた取組はあるか。									
内部監査の指摘事項で具体的に改善した事例、または、改善に向けた取組はあるか。									
経営協議会において、法令(国立大学法人法第20条第4項)で規定されている以下の審議事項が審議されているか。									
①中期目標についての意見に関する事項のうち、大学共同利用機関法人の経営に関するもの									
②中期計画に関する事項のうち、大学共同利用機関法人の経営に関するもの									
③年度計画に関する事項のうち、大学共同利用機関法人の経営に関するもの									
④経営に係る重要な規則の制定又は改廃に関する事項(会計規程、役員報酬規程、職員の給与及び退職手当の支給基準など)									
⑤翌年度予算									
⑥前年度決算									
⑦組織及び運営の状況について自ら行う点検及び評価に関する事項(自己点検・評価のうち、組織及び運営の状況に関する事項など)									

(添付資料)	平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	有	無	有	無	有	無
2-1. 経営協議会の議事録又は議事要旨 (平成22~24年度分) (平成22年度における経営協議会の開催回数 回) (平成23年度における経営協議会の開催回数 回) (平成24年度における経営協議会の開催回数 回)						
2-2. 上記①~⑦の各項目が、いつ開催の経営協議会で、どの審議事項として審議されたかが確認できる整理表						
2-3. 経営協議会の機構外委員からの意見を法人運営の改善に活用した、主な取組事例						
2-4. 国立大学法人法第11条第4項に基づく監事監査の結果がわかる資料 (監事の指摘事項をまとめた報告書または監査の内容をまとめた議事録等)、内部監査報告書及び会計監査報告書						
2-5. 監事、内部監査及び会計監査の指摘事項を法人運営の改善に活用した主な取組事例、または、改善に向けた主な取組事例						

## (2) 財務内容の改善

○財務内容の改善・充実が図られているか。(資料3関係)						
	平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	有	無	有	無	有	無
確認事項						
資金の適切な運用を行い、その運用益を教育研究の充実等に結びつけているか。						
財務情報の分析を行い、その分析結果を法人運営の改善に活用しているか。						
随意契約に係る情報公開等を通じて契約の適正化を図っているか。						
(添付資料)						
3-1. 資金運用の取組状況及びその運用益の活用状況が確認できる資料	有	無	有	無	有	無
3-2. 財務情報の分析結果の活用状況が確認できる資料						
3-3. 随意契約に係る情報公開の取組等随意契約の適正化に向けた取組が確認できる資料						

## (3) 自己点検・評価及び情報提供

○中期計画・年度計画の進捗管理や自己点検・評価の着実な取組が図られているか。(資料4関係)						
	平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	有	無	有	無	有	無
確認事項						
中期計画・年度計画の進捗状況管理が図られているか。						
自己点検・評価の着実な取組及びその結果の法人運営への活用が図られているか。						
(添付資料)						
4-1. 中期計画・年度計画の進捗状況管理の状況が確認できる資料	有	無	有	無	有	無
4-2. 自己点検・評価の着実な取組状況及びその結果の法人運営への活用状況が確認できる資料						
○情報公開の促進が図られているか。(資料5関係)						
確認事項						
情報発信に向けた積極的な取組が図られているか。						
(添付資料)						
5-1. 情報発信に向けた取組状況が確認できる資料	有	無	有	無	有	無

(4) その他の業務運営

○法令遵守（コンプライアンス）及び危機管理体制が確保されているか。（資料6関係）		平成22年度		平成23年度		平成24年度	
		いる	いない	いる	いない	いる	いない
確認事項							
法令遵守（コンプライアンス）に関する体制・規程等が適切に整備・運用されているか。							
災害、事件・事故等に関する危機管理体制の体制・規程等が適切に整備・運用されているか。							
（添付資料）							
6-1.	法令遵守（コンプライアンス）に関する体制及び規程等の整備・運用状況が確認できる資料	有	無	有	無	有	無
6-2.	災害、事件・事故等の危機管理に関する体制及び規程等の整備・運用状況が確認できる資料						
6-3.	薬品管理に関する体制及び規程等の整備・運用状況が確認できる資料						
6-4.	研究費の不正使用防止に関する体制及び規程等の整備・運用状況が確認できる資料						