

法人番号※

# 平成27事業年度に係る業務の実績及び第2期中期目標期間に 係る業務の実績に関する報告書（様式例）（案）

平成 2 8 年 6 月

大学共同利用機関法人  
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27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（常勤・非常勤の内訳がわかるように記載してください。）を記載してください。なお、機構長名については、以下のように中期目標期間（平成22～27事業年度）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27年度の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年度及び平成26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。

<b>○ 全体的な状況</b>
-----------------

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、以下にご留意ください。

- (1) 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ください。
- (2) 記載にあたっては、取組内容の記載だけではなく、取り組んだことによる成果や効果等があれば、併せて記載してください。
- (3) 平成23～26年度評価結果において、戦略性が高く意欲的な目標・計画を定めて積極的に取り組んでいることが認められた法人は、下記3に取組状況を記載してください。
- (4) 中期目標・中期計画に掲げた事項に関する取組のうち、大学共同利用機関法人及び大学共同利用機関の機能強化について取り組んだ事項があれば、下記4にまとめて記載してください。(他の箇所に同趣旨の記載がある場合でも、ここに必ず記載してください。)
- (5) 平成22～26事業年度における取組であるか、平成27事業年度における取組であるかがわかるように記載してください。
- (6) 全体の記載分量については、4～5枚程度を目安として、法人の実情に応じて適宜調整してください。

**1. 教育研究等の質の向上の状況**
**【平成22～26事業年度】**
**【平成27事業年度】**
**2. 業務運営・財務内容等の状況**
**【平成22～26事業年度】**
**【平成27事業年度】**
**3. 戦略的・意欲的な計画の取組状況**
**【平成23～26事業年度】**
**【平成27事業年度】**
**4. 大学共同利用機関法人及び大学共同利用機関の機能強化の取組状況**
**【平成25～26事業年度】**
**【平成27事業年度】**

※ 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

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	平成27年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）	ウェイト		
			中期	年度		中期	年度	
	【1】				(平成22～26年度の実施状況概略)			
		【1-1】			(平成27年度の実施状況) 【1-1】			
		【1-2】			【1-2】			
	【4】				(平成22～26年度の実施状況概略)			
		【4-1】			(平成27年度の実施状況) 【4-1】			
		【4-2】			【4-2】			
						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」の欄のうち「中期」の欄は、中期計画の記載事項ごとに、以下の4種類から該当するローマ数字を記載してください。また、「判断理由（計画の実施状況等）」の欄は、そのように判断した理由（実施状況等）を簡潔に記載してください。
  - ・「中期計画を上回って実施している」（Ⅳ）
  - ・「中期計画を十分に実施している」（Ⅲ）
  - ・「中期計画を十分には実施していない」（Ⅱ）
  - ・「中期計画を実施していない」（Ⅰ）
- 「進捗状況」の欄のうち「年度」の欄は、年度計画の記載事項ごとに、以下の4種類から該当するローマ数字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（平成27年度の進捗状況）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、参考の例のように、「ウェイト」の欄に記載してください（中期計画のウェイト付けは「中期」の欄に、年度計画のウェイト付けは「年度」の欄に記載してください。なお、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設けている「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27年度に中期計画に対応する年度計画がない場合（例えば、平成22～26年度に実施済みの計画等）については、「平成27年度計画」の欄には、例えば、「（平成26年度に実施済みのため、平成27年度は年度計画なし）」等と記載してください。
- 「判断理由（計画の実施状況）」欄の「平成27年度の実施状況」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。
  - ・平成22～26年度に整備した体制や仕組み等が、平成27年度にどのように機能したか
  - ・平成27年度に中期計画に対応した取組があればその実施状況
  - ・評価委員会の評価結果や法人の自己点検・評価の結果を踏まえ改善した点があればどのように改善したかなお、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構いません。

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	
------	--

中期計画	平成27年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）	ウェイト	
		中期	年度		中期	年度
【5】				(平成22～26年度の実施状況概略)		
	【5-1】			(平成27年度の実施状況) 【5-1】		
	【5-2】			【5-2】		
【7】				(平成22～26年度の実施状況概略)		
	【7-1】			(平成27年度の実施状況) 【7-1】		
	【7-2】			【7-2】		
				ウェイト小計		
				ウェイト総計		

[ウェイト付けの理由]

※ 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。  
 なお、記載に当たっては、取組内容の記載だけではなく、取り組んだことによる成果や効果等があれば、併せて記載してください。また、平成22～26事業年度の取組であるか、平成27事業年度の取組であるかがわかるように記載してください。

【平成22～26事業年度】

【平成27事業年度】

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」及び「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の第2期中期目標期間の業務実績評価に係る実施要領」（以下「実施要領」という。）別添1に掲げる観点に関する取組の状況について観点ごとに平成25～27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が図られているか。

※ 記載分量については、2～3枚程度を目安として、法人の実情に応じて適宜調整してください。

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27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27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26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)	財 源	施設・設備の内容	予定額 (百万円)	財 源	施設・設備の内容	予定額 (百万円)	財 源
	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交付金 ( )		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交付金 ( )		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交付金 ( )
(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。

VI その他 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。

## ○ 作成にあたっての基本的な考え方


「平成27事業年度に係る業務の実績及び第2期中期目標期間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。

- (1) 計画の実施状況については、記載事項ごとに、その進捗状況や計画を実施するために講じた措置等を記載してください。その際、裏付けとなるデータを示す等、具体的に記載してください。
  - (2) 実績報告書のみにより計画の実施・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。
  - (3) 中期計画及び年度計画が定性的である場合、法人として、何をもちて計画が達成されたと考えるかを明らかにした上で、計画の実施状況を記載してください。
  - (4) 「全体的な状況」欄及び「特記事項等」欄に同一事項を記載することは差し支えありませんが、効果的な評価を実施する観点から、すべての事項についてほぼ同様の記載をすることがないよう、記載方法は整理工夫してください。
  - (5) 平成26事業年度の評価結果において課題として指摘された事項があった場合には、その対応状況を必ず記載してください。
  - (6) 「平成25～27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」の作成については、別途「平成25～27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」の作成要領を参照してください。
- ※ 実績報告書は評価結果の一部として公表しますので、御留意ください。

## ○ 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法人名を記載のうえ、書面40部及び電子媒体（テキスト認識ができる PDF 形式）（USB メモリー等）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2 cm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。

## 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、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標

中期計画	平成27年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）	ウェイト	
		中期	年度		中期	年度
		IV	IV	(平成22～26年度の実施状況概略) (平成27年度の実施状況)	2	2
			III			1
			IV			1
		III	III	(平成22～26年度の実施状況概略) (平成27年度の実施状況)	1	1
			III			1
			III			1
ウェイト小計					3	4

## ② 経費の抑制に関する目標

中期計画	平成27年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）	ウェイト	
		中期	年度		中期	年度
		III	III	(平成22～26年度の実施状況概略) (平成27年度の実施状況)	2	2
			III			1
			III			1
		III	III	(平成22～26年度の実施状況概略) (平成27年度の実施状況)	1	1
			III			1
			II			1
ウェイト小計					3	3

## ③ 資産の運用管理の改善に関する目標

中期計画	平成27年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）	ウェイト	
		中期	年度		中期	年度
		III	III	(平成22～26年度の実施状況概略) (平成27年度の実施状況)	1	1
			III			1
			III			1
ウェイト小計					1	1
ウェイト総計					7	8