

平成16事業年度に係る業務の実績に関する報告書（様式）

平成 1 7 年 6 月

国立大学法人
大学

大学の概要

大学の概要は、評価を実施するにあたって大学の全体像を把握するとともに、社会にわ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、当該年度末現在で記載してください。

(1) 現況**大学名**

大学の名称を記載してください。

所在地

大学の本部の所在地とし、都道府県、市町村名まで記載してください。(東京特別区の場合は区名まで記載してください。)

役員の状況

学長名、理事数、監事数(非常勤を含む)を記載してください。なお、学長名については、以下のように当該年度の学長をすべて記載してください。

(学長名)(平成 年 月 日~平成 年 月 日)

(学長名)(平成 年 月 日~平成 年 月 日)

学部等の構成

設置されている学部・研究科、附置研究所を、すべて記載してください。

学生数及び教職員数

当該年度の5月1日現在の、学部・研究科等の学生数、教員数及び職員数(本務者)を記載してください。(学校基本調査と同数。)

(2) 大学の基本的な目標等

中期目標の前文を転載してください。このほか、大学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。

様式枠及び使用するフォント等は次によるものを基本とし、大学の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠 : 横40字×縦50行×2段(A3横長用紙・横書き)
フォント : 明朝体
文字サイズ : 13ポイント

全体的な状況

後述の項目別の状況等を踏まえつつ、法人の各事業年度の業務の実施状況を総括してください。その際中期計画の全体的な進行状況、各項目別の状況のポイント、各項目に横断的な事項の実施状況などについて記載してください。このほか、各法人の状況等について自由に記載してください。

なお、特に、学長のリーダーシップの下、機動的・戦略的な大学運営を目指した取り組みや、国民や社会に対する説明責任を重視した社会に開かれた大学運営を目指した取り組み等については積極的に記載してください。

記載分量については、基本として1～2枚程度としてください。

様式枠及び使用するフォント等は次によるものを基本とし、大学の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠 : 横40字×縦50行×2段(A3横長用紙・横書き)
フォント : 明朝体
文字サイズ : 13ポイント

項目別の状況

大学の教育研究等の質の向上
 1 教育に関する目標
 (1) 教育の成果に関する目標

中 期 目 標	
------------------	--

中期計画	年度計画	計画の進行状況等	
			国立大学法人評価委員会において使用しますので、スペースを設けてください。

年度計画の記載事項ごとに、「計画の進行状況等」の欄に当該計画に係る事業の外形的、客観的な進行状況等を記載してください。

中期計画と年度計画の対応関係が1対1になっていない場合など、様式枠により示すことが難しい場合は、整理番号を付すなど対応関係がわかるように工夫してください。

また、当該年度に中期計画に対応する年度計画がない場合（例えば、17年度から実施する計画のため、16年度には対応する計画がない場合など）については、例えば、「(17年度から実施のため、16年度は年度計画なし)」と記載してください。

大学の教育研究等の質の向上
 1 教育に関する目標
 (2) 教育内容等に関する目標

中 期 目 標	
------------------	--

中期計画	年度計画	計画の進行状況等	

以下、「大学の教育研究等の質の向上」の項目は、同様の様式に記載してください。

様式枠及び使用するフォント等は次によるものを基本とし、大学の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠 : A3横長用紙・横書き
 中期計画、年度計画 : 横15字
 計画の進行状況等 : 横35字
 評価委員会スペース : 横30字

フォント : 明朝体
 文字サイズ : 10.5ポイント

大学の教育研究等の質の向上に関する特記事項

教育研究の高度化、個性豊かな大学づくりなどを目指した、教育研究活動面における特色ある取り組み
各国立大学法人等の置かれている状況や条件等を踏まえた、教育研究活動を円滑に進めるための様々な工夫
自己点検・評価の過程で、中期目標・中期計画を変更する必要がある、あるいは、変更について検討する必要があると考えられる場合は、その状況
中期目標の達成に向けて支障が生じている（あるいは生じるおそれがある）場合には、その状況、理由（外的要因を含む）
など、当該項目に関する各国立大学法人等の状況について自由に記載してください。
記載分量については、基本として1～2枚程度としてください。

様式枠及び使用するフォント等は次によるものを基本とし、大学の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠 : 横40字×縦50行×2段（A3横長用紙・横書き）
フォント : 明朝体
文字サイズ : 13ポイント

1 業務運営の改善及び効率化
運営体制の改善に関する目標

中 期 目 標	
------------------	--

中期計画	年度計画	進行 状況	判断理由（実施状況等）	ウェ イト	
					国立大学法人評価委員会において使用しますので、スペースを設けてください。
			ウェイト小計		

年度計画の記載事項ごとに、「進行状況」の欄に以下の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（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」()
- ・「年度計画を順調に実施している」()
- ・「年度計画を十分に実施できていない」()
- ・「年度計画を実施していない」()

なお、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の対応関係が1対1になっていない場合など、様式枠により示すことが難しい場合は、整理番号を付すなど対応関係がわかるように工夫してください。また、当該年度に中期計画に対応する年度計画がない場合（例えば、17年度から実施する計画のため、16年度には対応する計画がない場合など）については、例えば、「(17年度から実施のため、16年度は年度計画なし)」と記載してください。

2 業務運営の改善及び効率化
教育研究組織の見直しに関する目標

中 期 目 標	
------------------	--

中期計画	年度計画	進行 状況	判断理由（実施状況等）	ウエ イト	
			ウエイト小計		

3 業務運営の改善及び効率化
人事の適正化に関する目標

中 期 目 標	
------------------	--

中期計画	年度計画	進行 状況	判断理由（実施状況等）	ウエ イト	
			ウエイト小計		

4 業務運営の改善及び効率化
事務等の効率化・合理化に関する目標

中 期 目 標	
------------------	--

中期計画	年度計画	進行 状況	判断理由（実施状況等）	ウエ イト	
			ウエイト小計		
			ウエイト総計		

〔ウエイト付けの理由〕

様式枠及び使用するフォント等は次によるものを基本とし、大学の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠 ： A 3 横長用紙・横書き
 中期計画、年度計画：横 15 字
 計画の進行状況等：横 30 字
 進行状況、ウエイト：横 2 字
 評価委員会スペース：横 30 字
 ウエイト付けの理由：横 45 字 × 2 段

フォント ： 明朝体
 文字サイズ： 10.5ポイント

業務運営の改善及び効率化に関する特記事項

法人化のメリットを活用し、大学運営の活性化などを目指した、財政、組織、人事などの面での特色ある取り組み
 各国立大学法人等の置かれている状況や条件等を踏まえた、大学運営を円滑に進めるための様々な工夫
 自己点検・評価の過程で、中期目標・中期計画を変更する必要がある、あるいは、変更について検討する必要があると考えられる場合は、その状況
 中期目標の達成に向けて支障が生じている（あるいは生じるおそれがある）場合には、その状況、理由（外的要因を含む）
 など、当該項目に関する各国立大学法人等の状況について自由に記載してください。
 記載分量については、基本として1～2枚程度としてください。

様式枠及び使用するフォント等は次によるものを基本とし、大学の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠 : 横40字×縦50行×2段（A3横長用紙・横書き）
 フォント : 明朝体
 文字サイズ : 13ポイント

以下、「財務内容の改善」、「自己点検・評価及び情報提供」、「その他の業務運営に関する重要事項」も同様の様式に記載してください。

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。

国立大学法人評価委員会において使用しますので、スペースを設けてください。

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	当該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。	国立大学法人評価委員会において使用しますので、スペースを設けてください。
2 想定される理由	2 想定される理由		

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	
		当該年度に重要な財産を譲渡し、又は担保に供した場合は、その概要を記載してください。	国立大学法人評価委員会において使用しますので、スペースを設けてください。

剰余金の使途

中期計画	年度計画	実績	
		前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。 (平成16年度は初年度につき、前年度からの剰余金はありませんので、「該当なし」と記載してください。)	国立大学法人評価委員会において使用しますので、スペースを設けてください。

様式枠及び使用するフォント等は次によるものを基本とし、大学の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠 : A3横長用紙・横書き
 中期計画、年度計画、実績 : 横25字
 評価委員会スペース : 横20字
 フォント : 明朝体
 文字サイズ : 10.5ポイント

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	決定額(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) (注2)						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。		

計画の実施状況等

「施設・設備の内容」欄の各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。

様式枠及び使用するフォント等は次によるものを基本とし、大学の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠 : 横50字×2段(A3横長用紙・横書き)
 フォント : 明朝体
 文字サイズ : 10.5ポイント

そ の 他 2 人事に関する計画

中 期 計 画	年 度 計 画	実 績
		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、既述している年度計画の内容と同様である場合は『「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. , 参照』とし、記載は不要です。

(参考)

	平成16年度
(1) 常勤職員数	人
(2) 任期付職員数	人
(3) 人件費総額(退職手当を除く)	百万円
経常収益に対する人件費の割合	%
(外部資金により手当した人件費を除いた人件費 外部資金を除いた経常収益に対する上記の割合)	(百万円 %)
標準的な常勤職員の週あたりの勤務時間として規定されている時間数	時間 分

(1)(2) 常勤職員数、任期付職員数(外数)の実績(5月1日現在)を記載してください。
 ここでは、常勤職員数には、勤務形態としてフルタイムで任期が付されていない雇用契約の者を、任期付職員数には、勤務形態がフルタイムで任期を付した雇用契約をしている者の数(1年以下の任期を付した雇用契約者を除く。)を記載してください。
 (3) 人件費総額のうち退職手当を除いた額を記載してください。
 損益計算書上の額から、経常収益に対する人件費(役員人件費、教員人件費、職員人件費)の割合(人件費/経常収益)を参考までに記載してください。
 人件費総額(退職手当を除く)から外部資金(寄附金、受託研究費、受託事業費等)により手当した人件費を除いた人件費を参考までに記載してください。
 外部資金を除いた経常収益に対する外部資金により手当した人件費を除いた人件費の割合を参考までに記載してください。
 規程等に定める標準的な常勤職員の週あたりの勤務時間数を参考までに記載してください。

様式枠及び使用するフォント等は次によるものを基本とし、大学の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠 : A3横長用紙・横書き
 中期計画、年度計画、実績 : 横32字
 フォント : 明朝体
 文字サイズ : 10.5ポイント

別表 (学部の学科、研究科の専攻等)

学部の学科、研究科の専攻等名	収容定員	収容数	定員充足率
	(a) (名)	(b) (名)	$(b)/(a) \times 100$ (%)

学部の学科、研究科の専攻等名	収容定員	収容数	定員充足率

計画の実施状況等

収容定員に関する計画の実施状況（5月1日現在）や、収容定員と収容数に差がある場合（目安として±15%を超える場合）の主な理由について記載してください。また、秋季入学を行うなどの諸事情がある場合は、その旨記載してください。

様式枠及び使用するフォント等は次によるものを基本とし、大学の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠 : 横45字×2段（A3横長用紙・横書き）
 フォント : 明朝体
 文字サイズ : 10.5ポイント

各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、「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の各年度終了時の評価に係る実施要領」（平成16年10月25日 国立大学法人評価委員会決定）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、担当課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） 年度計画の実施状況については、記載事項ごとに、その進行状況や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。
- （2） 実績報告書のみにより計画の進行状況が確認できるように、できるだけわ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注意ください。
- （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、可能な限りそれがわかるように記載してください。
- （4） 全体の分量については、特に枚数制限は設けませんが、簡潔に記載する観点から、年度計画の記載総分量に対し2倍程度までを目安としてください。
- （5） 基本的には実績報告書のみにより計画の進行状況等を確認することができるようにすることとし、必要に応じて参考資料を添付してください。（添付の方法は下記「実績報告書の提出方法等」（1）及び（3）を参照。なお、参考資料は原則として公開扱いとします。）

実績報告書の提出方法等

- （1） 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、書面50部及び電子媒体（フロッピーディスク等）を文部科学省高等教育企画課国立大学法人評価委員会室評価委員会係に提出してください。また、参考資料を添付する場合は、実績報告書とは別に「資料編」として整理し、書面10部（電子媒体は求めません。）を提出してください。
- （2） 書面は、A3横長用紙に横書きのものをA4サイズに縮小のうえ、両面印刷とし、左側2箇所綴じとしてください。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。また、一太郎ファイル（その他のファイル：MS-Wordなどは相談）による提出に協力願います。
- （3） 参考資料を添付する場合は、その所在等を本様式の当該記載欄（「計画の進行状況等」欄等）に記載してください。（例えば、「資料編」P3(5)参照など）
なお、参考資料については、各種パンフレット、年報、統計データ等が用いられる場合が考えられますが、冊子等そのものではなく、関連箇所を抜粋、精選して「資料編」として整理してください。

で囲った部分は、実績報告書を作成する際の作成方法等を記載しています。

本資料は各大学が実績報告書を記載する上での参考にしていただくためのものであり、実際の記載にあたっては、計画の各事項に応じて様々に工夫してください。

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)】	進行 状況	【実績報告記載 (例)】
<ul style="list-style-type: none"> セクシャル・ハラスメントの防止、アルバイトを含む兼業の許可、産学連携の相手との関係などについて、教職員・学生の遵守すべきガイドラインを学内外に周知・公表する。 		<ul style="list-style-type: none"> 周知・公表のために講じた措置や方法等を記載
<ul style="list-style-type: none"> 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、キャンパスマスタープランを策定する。 		<ul style="list-style-type: none"> キャンパスマスタープランの策定の状況を記載

(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)】	進行 状況	【実績報告記載 (例)】
<ul style="list-style-type: none"> 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、採択率の向上に努める。 		<ul style="list-style-type: none"> 申請状況、採択率の状況を記載 採択率向上のために講じた措置を記載
<ul style="list-style-type: none"> 事務組織の再編・事務等の効率化により、管理的経費の抑制に努める。 		<ul style="list-style-type: none"> 管理的経費の抑制状況を記載 管理的経費の抑制のために講じた措置を記載

(3) 年度計画の記載が定性的である場合

【年度計画記載 (例)】	進行 状況	【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、研修指導者を早急に養成する。</p>		<ul style="list-style-type: none"> 研修への参加状況を記載 研修指導者を養成するための具体的な措置を記載

<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>		<ul style="list-style-type: none"> 外部委託に関する調査の実施状況を記載 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
<p>「迅速な・・・に努める。」 各担当理事及び学長特別補佐においては、大学運営に関する企画・立案を行い、迅速な意思決定に努める。</p>		<ul style="list-style-type: none"> 迅速な意思決定を図るための措置(体制や規程の見直しなど)を記載 迅速な意思決定を行った例(所要期間)を記載
<p>「・・・に努める。」 本学の理念や目標の実現を目指して、教育研究組織の改善・整備に努める。</p>		<ul style="list-style-type: none"> 具体的な組織改善の例を記載 組織改善・整備のための検討体制等について記載

(4) 計画の達成水準が具体的に示されていない場合

【中期計画記載内容】	【年度計画記載内容】	進行 状況	【実績報告記載 (例)】
受託研究・共同研究等によって外部資金を獲得する。	受託研究・共同研究等によって外部資金の獲得を増やす。		<ul style="list-style-type: none"> 外部資金獲得、獲得額の状況 計画を実施するために講じた具体的措置 6年後の達成水準から見た進捗、履行状況
事務処理の電子化を推進し、事務処理方法の見直し及び事務連絡方法のネットワーク化の実施等により事務の簡素化・合理化に努める。	事務処理の電子化を推進し、事務処理方法の見直し及び事務連絡方法のネットワーク化の実施等により事務の簡素化・合理化に努める。		<ul style="list-style-type: none"> 見直し事項とネットワーク化の対応状況 事務の簡素化・合理化の状況 6年後の達成水準から見た進捗、履行状況

(5) 中期計画に「～を検討する」とある場合

【中期計画記載内容】	【年度計画記載内容】	進行 状況	【実績報告記載 (例)】
事務職員等の業績が処遇に適切に反映される評価システムを含む人事制度を検討する。	事務職員等の業績評価と専門性の向上を勘案した、人事制度の検討に着手する。		<ul style="list-style-type: none"> 当該年度における人事制度の検討状況 6年後の達成水準から見た進捗、履行状況

ウェイト付けの例

1 財務内容の改善 外部研究資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	進行 状況	判断理由(実施状況等)	ウェ イト	
				2	
				1	
				1	
				1	
ウェイト小計				5	

2 財務内容の改善 経費の抑制に関する目標

中期計画	年度計画	進行 状況	判断理由(実施状況等)	ウェ イト	
				1	
				2	
				1	
ウェイト小計				4	

3 財務内容の改善 資産の運用管理の改善に関する目標

中期計画	年度計画	進行 状況	判断理由(実施状況等)	ウェ イト	
				1	
				1	
ウェイト小計				2	
ウェイト総計				11	

〔ウェイト付けの理由〕

(ウェイト付けを行った場合は、その主な理由を記載してください。)

例では、と の計画を重要とし、他の記載事項に比較して2倍のウェイトを設定している。この場合、

10(ウェイト調整後の の割合) / 11(ウェイト総計) 9割1分
により、 の割合は9割以上となる。