

Ⅱ 業務運営の改善及び効率化
 3 人事の適正化に関する目標

中 期 目 標	
------------------	--

中期計画	年度計画	進捗 進行 状況	判断理由（ <u>計画</u> の実施状況等）	ウエ イト	
【12】	【12-1】				
	【12-2】				
	【14-2】				
	【14-3】				
			ウェイト小計		

Ⅱ 業務運営の改善及び効率化
4 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	進捗 進行 状況	判断理由（ <u>計画</u> の実施状況等）	ウエ イト	
【15】	【15-1】				
	【15-2】				
	【17-2】				
	【17-3】				
			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30字
 進行状況、ウェイト：横2字
 評価委員会スペース：横30字
 ウェイト付けの理由：横45字×2段
 フォント： 明朝体
 文字サイズ： 10.5ポイント~~

II 業務運営の改善及び効率化に関する特記事項

① 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

② ~~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

③ 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

④ 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。）

⑤ 「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」（以下、「実施要領」という。）別添1に掲げる観点に関する取り組みの状況

等、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。

※ ~~本様式例を参考に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、「III 財務内容の改善」、「IV 自己点検・評価及び情報提供」、「V 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。