

Ⅵ 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。

Ⅶ 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		

Ⅷ 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。

Ⅸ 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。

※ ~~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、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

X 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」の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。

※ ~~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~~

X 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、既述している実績報告年度計画の内容と同様である場合は『「Ⅱ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。

(参考)

	平成17年度
(1) 常勤職員数	人
(2) 任期付職員数	人
(3) ① 人件費総額（退職手当を除く。）	百万円
② 経常収益に対する人件費の割合	%
③ 外部資金により手当した人件費を除いた人件費	百万円
④ 外部資金を除いた経常収益に対する上記③の割合	%
⑤ 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) ① 常勤職員及び任期付職員の 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。
② 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。
③ 常勤職員及び任期付職員の 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。
④ 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。
⑤ 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。

※ ~~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： A 3 横長用紙・横書き~~
~~中期計画、年度計画、実績：横 3 2 字~~

~~フォント： 明朝体~~
~~文字サイズ： 10.5ポイント~~

○ 別表 (学部学科、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) (<u>人</u> 名)	(b) (<u>人</u> 名)	(b) / (a) × 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

(1) 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。

(2) 学士、修士、博士の課程毎に合計を記載してください。

※ ~~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 4 5 字 × 2 段 (A 3 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、実施要領「~~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~~進捗~~進行状況や~~取り組み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や大学の自己点検・評価を踏まえ改善した点があればどのように改善したかについても記載してください（必要に応じ16年度の実施状況についても簡潔に記載してください）。
- (2) 実績報告書のみにより計画の~~進捗~~進行状況が確認できるように、できるだけ~~分~~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~~分~~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。
（参考資料の添付の方法は下記「実績報告書の提出方法等」（2）及び（3）を参照してください。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~~8050~~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。
- ~~(2) また、参考資料を添付する場合は、実績報告書とは別に下記に示す①、②、③のデータのほか、必要に応じて実績報告書の記載内容の根拠となる資料をまとめ、「資料編」として整理し、書面2010部及び電子媒体（PDF文書等電子媒体は求ません。）を提出してください。
なお、資料編については、各種パンフレット、年報、統計データ等を活用するが用いられる場合が考えられますが、冊子等自体そのものではなく、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。~~

① 各法人共通のデータ

以下については、評価の実施のために最少限必要と考えるデータです。
これらの事項は、一律に評価の基準となるものではなく、評価委員会が総合的な評価を行うに当たって、各法人の取り組み状況について多面的に理解する上で必要な資料として、提供をしていただくものです。
なお、該当する取り組みが行われていない場合は提出の必要はありません。

【業務運営の改善及び効率化】

1. 経営協議会の会議運営規則等及び議事要旨
2. 経営協議会の審議において、大学運営に活用された指摘事項があれば1、2の具体例
3. 学長裁量分の予算及び人件費・定員の額又は人数、配分方法（決定体制を含む。）、配分対象
4. 上記以外の戦略的経費の総額、配分方法（決定体制を含む）、配分対象（※ 戦略的経費とは、学長裁量以外の競争的経費や部局長裁量経費等、大学運営の改革のために設けた経費）
5. 教員との協働による運営体制の整備等、業務の改善に向けた事務組織の再編の状況
6. 監事の業務実績（監査の実績、指摘事項、大学運営に活用された指摘事項があれば1、2の具体例）
7. 内部監査実施や監事補佐の体制（担当組織の独立性の状況を含む。）

【財務内容の改善】

8. 部局の収入額の予算配分への反映によるインセンティブ付与等、自己収入増加に向けた取り組み内容とその実績・効果
9. 経費の節減に向けた取り組み内容とその実績・効果
10. 人員管理計画の策定等を通じた人件費削減の取り組み状況

【自己点検・評価及び情報提供】

11. ホームページ等により情報提供している教育研究活動の内容（※「大学による情報の積極的な提供について」（平成17年3月高等教育局長通知）参照）

【その他の業務運営に関する重要事項】

12. 共同利用スペースの導入等、施設マネジメントへの取り組み及び設備マネジメントへの取り組み状況
（全学的な施設マネジメント実施体制（組織図、規程等）、施設整備計画（キャンパスマスタープラン等）、施設維持管理計画、設備マスタープラン等）
13. 安全管理に対する取り組み状況
（安全管理体制（組織図、規程等）、マニュアル作成、薬品管理システム、安全教育等）
14. 危機管理マニュアルの作成等、危機管理に対する取り組み状況

② 上記①に関する資料のほか、実施要領別添1で示している観点に係る事項毎の取り組み状況に関する資料

③ 全国共同利用に関する取り組みや機能の状況に関する資料（全国共同利用の機能を有する附置研究所又は研究施設を設置する法人のみ）
（※「国立大学法人の各年度終了時の評価における附置研究所及び研究施設の「全国共同利用」の評価について」参照）

~~（3-3）~~ 参考資料を添付する場合は、その所在等を本様式例の当該記載欄（「計画の進捗進行状況等」欄等）に記載してください。~~（例：例えば、「資料編」P3(5)参照など）。~~

~~（4-2）~~ 書面は、~~A3横長用紙に横書きのものをA4サイズ・明朝体9ポイント・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。~~また、綴じ穴を開けるので、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。~~また、――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。~~



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等について、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）】
◇「・・・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。		<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

◇「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。		<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
◇「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。		<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等）を記載迅速な意思決定を行った例(所要期間)を記載
◇「・・・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。		<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中期目標期間終了時6年後の達成水準から見た進度、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・合理化の状況中期目標期間終了時6年後の達成水準から見た進度、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具体的検討状況中期目標期間終了時6年後の達成水準から見た進度、履行状況

(6) 取り組みが実際に機能しているかどうかの状況を記載する場合

【年度計画記載（例）】	【実績報告記載（例）】
<ul style="list-style-type: none">学部・研究科のボトムアップ機能にも配慮しつつ、学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。	<ul style="list-style-type: none">学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
<ul style="list-style-type: none">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学長裁量経費とし、重点配分する。	<ul style="list-style-type: none">当該経費の意義を法人の経営戦略との関係から記載資源配分の対象となった事業の実施状況を記載
<ul style="list-style-type: none">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とともに、業務のアウトソーシング等を実施し管理的経費の節減に努める。	<ul style="list-style-type: none">個々の取り組みの状況を記載教育研究活動への活用状況を記載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
<ul style="list-style-type: none">技術職員を一元的に管理する組織を設置する。	<ul style="list-style-type: none">一元管理によって得られた効果を記載
<ul style="list-style-type: none">キャンパス環境を全学的視点から適切に確保・活用するため、施設マネジメント体制を整備する。	<ul style="list-style-type: none">施設・設備の有効活用促進の状況を記載施設維持管理の計画的実施状況を記載
<ul style="list-style-type: none">社会の幅広い知見を大学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。	<ul style="list-style-type: none">経営協議会の審議状況、法人運営への活用状況を記載
<ul style="list-style-type: none">学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。	<ul style="list-style-type: none">監査結果の法人運営への活用状況を記載

ウェイト付けの例

Ⅲ 財務内容の改善
1 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	進捗 進行 状況	判断理由（計画の実施状況等）	ウェ イト	
	①	Ⅲ		2	
	②	Ⅲ		1	
	③	Ⅲ		1	
	④	Ⅲ		1	
			ウェイト小計	5	

Ⅲ 財務内容の改善
2 経費の抑制に関する目標

中期計画	年度計画	進捗 進行 状況	判断理由（計画の実施状況等）	ウェ イト	
	⑤	Ⅱ		1	
	⑥	Ⅲ		2	
	⑦	Ⅲ		1	
			ウェイト小計	4	

Ⅲ 財務内容の改善
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 進行 状況	判断理由（計画の実施状況等）	ウェ イト	
	⑧	Ⅲ		1	
	⑨	Ⅲ		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。）

(別添)

○ 国立大学法人一覧

番号	大学名	番号	大学名	番号	大学名
1	北海道大学	31	電気通信大学	61	奈良女子大学
2	北海道教育大学	32	一橋大学	62	和歌山大学
3	室蘭工業大学	33	横浜国立大学	63	鳥取大学
4	小樽商科大学	34	新潟大学	64	島根大学
5	帯広畜産大学	35	長岡技術科学大学	65	岡山大学
6	旭川医科大学	36	上越教育大学	66	広島大学
7	北見工業大学	37	富山大学	67	山口大学
8	弘前大学	38	金沢大学	68	徳島大学
9	岩手大学	39	福井大学	69	鳴門教育大学
10	東北大学	40	山梨大学	70	香川大学
11	宮城教育大学	41	信州大学	71	愛媛大学
12	秋田大学	42	岐阜大学	72	高知大学
13	山形大学	43	静岡大学	73	福岡教育大学
14	福島大学	44	浜松医科大学	74	九州大学
15	茨城大学	45	名古屋大学	75	九州工業大学
16	筑波大学	46	愛知教育大学	76	佐賀大学
17	筑波技術大学	47	名古屋工業大学	77	長崎大学
18	宇都宮大学	48	豊橋技術科学大学	78	熊本大学
19	群馬大学	49	三重大学	79	大分大学
20	埼玉大学	50	滋賀大学	80	宮崎大学
21	千葉大学	51	滋賀医科大学	81	鹿児島大学
22	東京大学	52	京都大学	82	鹿屋体育大学
23	東京医科歯科大学	53	京都教育大学	83	琉球大学
24	東京外国語大学	54	京都工芸繊維大学	84	政策研究大学院大学
25	東京学芸大学	55	大阪大学	85	総合研究大学院大学
26	東京農工大学	56	大阪外国語大学	86	北陸先端科学技術大学院大学
27	東京芸術大学	57	大阪教育大学		
28	東京工業大学	58	兵庫教育大学	87	奈良先端科学技術大学院大学
29	東京海洋大学	59	神戸大学		
30	お茶の水女子大学	60	奈良教育大学		