

平成17事業年度に係る業務の実績に関する報告書（様式^例）（案）

平成18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 88

自然科学研究機構 89

高エネルギー加速器研究機構 90

情報・システム研究機構 91

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、当該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

法人の本部及び各大学共同利用機関の所在地をとし、都道府県名から、市区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。）

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、以下のように当該年度の機構長を全て記載し、任期については、当該機構長の在任期間を記載して下さい。

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

当該年度の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）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述すべきことがあれば記載しても構いません。

(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、前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、法人の実情に応じて適宜調整してください。

様式枠：横50字×縦52行×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

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捗進行状況、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。

特に、機構長のリーダーシップの下、機動的・戦略的な法人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法人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。

※ ~~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~~、法人の実
 情に応じて適宜調整してください。

~~様式枠：横50字×縦52行×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~~

項目別の状況

I 研究機構の教育研究等の質の向上
 1 研究に関する目標
 (1) 研究水準及び研究の成果等に関する目標

中 期 目 標	
------------------	--

中期計画	年度計画	計画の進捗進行状況等	
【1】	【1-1】		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。
	【1-2】		
	【1-3】		
	【1-4、2-1】		
【2】	【2-2】		

- 中期目標欄は、「(1) 教育の成果に関する目標」について、1枚に全て記載してください(以下同様)。
- 年度計画の記載事項ごとに、「計画の進捗進行状況等」の欄に当該計画に係る事業の外形的、客観的な進捗進行状況等を記載してください。
- 中期計画と年度計画には、それぞれの対応関係が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、整理番号を付し、~~すな~~など対応関係が分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、16年度に実施済みの計画や18~~17~~年度から実施する計画であるため、17~~16~~年度には対応する計画がない場合など)については、「年度計画」の欄には、例えば、「(16~~17~~年度に~~から~~実施済みのため、17~~16~~年度は年度計画なし)」と記載してください。なお、「計画の進捗状況等」の欄には、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。
 - ・ 当該年度に中期計画対応した取り組みがあれば、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(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。)

I 研究機構の教育研究等の質の向上
 1 研究に関する目標
 (2) 研究実施体制等の整備に関する目標

中 期 目 標	
------------------	--

中期計画	年度計画	計画の進捗進行状況等	
【3】	【3-1】		
	【3-2】		
	【3-3】		
【4】	【4】		

以下、「I 研究機構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。

※ ~~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~~、法人の実情に応じて適宜調整してください。

~~様式枠：横50字×縦52行×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~~

I 研究機構の教育研究等の質の向上に関する特記事項

- ① 教育研究の高度化、個性豊かな法人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
 - ② ~~各~~法人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
 - 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。）
- など、当該項目に関する~~各~~法人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~~、法人の実情に応じて適宜調整してください。

~~様式枠~~ : ~~横50字×縦52×2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~~

II 業務運営の改善及び効率化
1 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	進捗 進行 状況	判断理由（ <u>計画</u> の実施状況等）	ウエ イト	
<u>【5】</u>	<u>【5-1】</u>				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。
	<u>【5-2、6-1】</u>				
<u>【6】</u>	<u>【6-2】</u>				
			ウエイト小計		

- 年度計画の記載事項ごとに、「進捗進行状況」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（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）
 - ・「年度計画を十分順調に実施している」（III）
 - ・「年度計画を十分には実施しできていない」（II）
 - ・「年度計画を実施していない」（I）
- ~~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エイト付けを行う場合は、参考2の例のように、「ウエイト」の欄に記載してください（ウエ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「ウエイト付けの理由」の欄にウエ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、整理番号を付し、~~手~~など対応関係が分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、16年度に実施済みの計画や1817年度から実施する計画であるため、1716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、「（1617年度にから実施済みのため、1716年度は年度計画なし）」と記載し、進捗状況欄は空欄としてください。
- なお、以下については「判断理由（計画の実施状況）」欄に記載してください。
 - ・16年度に整備した体制や仕組みについて、17年度にどのように機能したか
 - ・当該年度に中期計画に対応した取り組みがあれば、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（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。）

Ⅱ 業務運営の改善及び効率化
2 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	進捗 進行 状況	判断理由（ <u>計画</u> の実施状況等）	ウェ イト	
【9】	【9-1】				
	【9-2】				
			ウェイト小計		

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】				
			ウエイト小計		

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】				
			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~~、法人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~~

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、法人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~~法人の置かれている状況や条件等を踏まえた、法人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
- など、当該項目に関する~~各~~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~~、法人の実情に応じて適宜調整してください。

~~様式枠~~： ~~横50字×縦52行×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~~

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。

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。

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。

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、法人の実情に応じて適宜調整してください。~~

~~様式枠：横50字×縦52行×2段（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 ()		総額	施設整備費補助金 ()		総額	施設整備費補助金 ()
		船舶建造費補助金 ()			船舶建造費補助金 ()			船舶建造費補助金 ()
		長期借入金 ()			長期借入金 ()			長期借入金 ()
		国立大学財務・経営センタ ー施設費交付金 ()			国立大学財務・経営センタ ー施設費交付金 ()			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~~、法人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
		<p 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。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」POO, 参照』とし、記載は不要です。</p>

(参考)

	平成 1746 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	%
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、法人の実情に応じて適宜調整してください。
 様式枠 : A2 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

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法人の自己点検・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法人名を記載のうえ、書面80部及び電子媒体（フロッピーディスク等）を文部科学省研究振興局学術機関課分科会係に提出してください。
- (2) 実績報告書とは別に下記に示す①、②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80部及び電子媒体（PDF文書等）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低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、法人運営に活用された指摘事項があれば1, 2の具体例
3. 機構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、機構長裁量以外の競争的経費や所長裁量経費など法人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、法人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

【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) 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) 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、左側縦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ほどの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。

本資料は各法人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。」</p> <p>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。」</p> <p>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。」</p> <p>各担当理事及び機構長特別補佐においては、機構運営に関する企画・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。」</p> <p>機構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 中期目標期間終了時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 中期目標期間終了時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 中期目標期間終了時6年後の達成水準から見た進捗、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"> 大学共同利用機関のボ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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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
<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機構長裁量経費とし、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"> キャンパス環境を機構としての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外部有識者を登用する。 	<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"> 機構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。)