

平成 19 事業年度に係る業務の実績及び中期目標期間（平成 16～19 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 20 年 6 月

大学共同利用機関法人
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

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19年度末現在で記載してください。

(1) 現況

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 研究機構

所在地

法人の本部及び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。

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、以下のように中期目標期間（平成16～19事業年度）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ください。

（機構長名）（平成 年 月 日～平成 年 月 日）

（機構長名）（平成 年 月 日～平成 年 月 日）

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。

教職員数

平成19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載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、平成18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。

全体的な状況

法人の中期目標期間（平成16～19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、平成19年度に、特に重点的に取り組んだ、又は成果が上がった取組について自由に記載してください(平成19年度の取組であることがわかるよう記載してください)。

なお、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組や、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組等については積極的に記載してください。

全体の記載分量については、1～2枚程度としてください。

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。

項目別の状況

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
 運営体制の改善に関する目標

中期目標	
------	--

中期計画	平成19年度計画	進捗状況 中期年度	判断理由(計画の実施状況等)		ウエイト		
			平成19年度までの実施状況	平成20~21年度の実施予定	中期	年度	
【1】			(平成16~18年度の実施状況概略)		1	1	
	【1-1】		(平成19年度の実施状況) 【1-1】				2
	【1-2】		----- 【1-2】				1
【4】			(平成16~18年度の実施状況概略)		2	1	
	【4-1】		(平成19年度の実施状況) 【4-1】				3
	【4-2】		----- 【4-2】				1
			ウエイト小計		5	10	

中期目標欄は、「 運営体制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。その際、平成20~21年度の中期計画の実施予定についても中期計画記載事項ごとに記載してください。

- ・ 「中期計画を上回って実施している」()
- ・ 「中期計画を十分に実施している」()
- ・ 「中期計画を十分には実施していない」()
- ・ 「中期計画を実施していない」()

「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19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」()
- ・ 「年度計画を十分に実施している」()
- ・ 「年度計画を十分には実施していない」()
- ・ 「年度計画を実施していない」()

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(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19年度に中期計画に対応する年度計画がない場合(例えば、16~18年度に実施済みの計画や20年度から実施する計画であるため、19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、「(18年度に実施済みのため、19年度は年度計画なし)」等と記載し、進捗状況欄のうち「年度」の欄は空欄としてください。なお、「判断理由(計画の実施状況)」欄の「平成19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。

- ・ 16・17・18年度に整備した体制や仕組み等について、19年度にどのように機能したか
- ・ 19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

また、「平成20~21年度の実施予定」欄は、当該中期計画に係る取組を予定している場合はその内容を、特に取組の予定がなければその旨を記載してください。

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
 研究組織の見直しに関する目標

中期目標	
------	--

中期計画	平成19年度計画	進捗状況 中期	判断理由(計画の実施状況等)		ウエイト	
			平成19年度までの実施状況	平成20~21年度の実施予定	中期	年度
【5】			(平成16~18年度の実施状況概略)			
	【5-1】		(平成19年度の実施状況) 【5-1】		2	1
	【5-2】		----- 【5-2】			1
【7】			(平成16~18年度の実施状況概略)			
	【7-1】		(平成19年度の実施状況) 【7-1】		3	1
	【7-2】		----- 【7-2】			1
			ウェイト小計		6	6

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
 人事の適正化に関する目標

中期目標	
------	--

中期計画	平成19年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）		ウエイト	
		中期	年度	平成19年度までの実施状況	平成20～21年度の実施予定	中期	年度
【8】				（平成16～18年度の実施状況概略）			
	【8-1】			（平成19年度の実施状況） 【8-1】		2	2
	【8-2】			【8-2】			3
【10】				（平成16～18年度の実施状況概略）			
	【10-1】			（平成19年度の実施状況） 【10-1】		1	1
	【10-2】			【10-2】			1
				ウエイト小計		5	9

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
 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19年度計画	進捗状況		判断理由(計画の実施状況等)		ウエイト	
		中期	年度	平成19年度までの実施状況	平成20~21年度の実施予定	中期	年度
【11】				(平成16~18年度の実施状況概略)			
	【11】			(平成19年度の実施状況) 【11】			1 4
【13】				(平成16~18年度の実施状況概略)			
	【13-1】			(平成19年度の実施状況) 【13-1】			2 2
	【13-2】			【13-2】			1
				ウエイト小計		4	10
				ウエイト総計		20	35

〔ウエイト付けの理由〕

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。