

**( 1 ) 業務運営の改善及び効率化に関する特記事項等**

**1. 特記事項**

**【平成16～18事業年度】**

法人化のメリットを活用し、法人運営の活性化などを旨とした、財政、組織、人事等の面での特色ある取組

大学共同利用機関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

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）

等、当該項目に関する平成16～18事業年度の状況について自由に記載してください。

**【平成19事業年度】**

上記に準じ、当該項目に関する平成19事業年度の状況について自由に記載してください。

**2. 共通事項に係る取組状況**

「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の中期目標期間の業務実績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組の状況について観点ごとに記載してください。

**（業務運営の改善及び効率化の観点）**

戦略的な法人経営体制の確立と効果的運用が図られているか。

法人としての総合的な観点から戦略的・効果的な資源配分が行われているか。

法人内における資源配分に対する中間評価・事後評価を行い、必要に応じて資源配分の修正が行われているか。

業務運営の効率化を図っているか。

収容定員を適切に充足した教育活動が行われているか。

外部有識者の積極的活用を行っているか。

監査機能の充実が図られているか。

教育研究組織の柔軟かつ機動的な編制・見直し等が行われているか。

法人全体としての学術研究活動推進のための戦略的取組が行われているか。

従前の業務実績の評価結果について運営に活用しているか。

対応する中期（年度）計画がある場合は、実績報告書の記載ページ番号及び計画番号のみを記載し具体の記述は省略しても構いません。

記載分量については、2～3枚程度としてください。

以下、「( 2 ) 財務内容の改善」、「( 3 ) 自己点検・評価及び情報提供」、「( 4 ) 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（共通事項に係る取組状況についても同様に、別添1にあげられた観点ごとに記載）。

**教育研究等の質の向上の状況**  
**(1) 研究に関する目標**  
**研究の成果に関する目標**

中期 目 標	
--------------	--

中期計画	年度計画	計画の進捗状況
【81】	【81-1】	
	【81-2】	
	【81-3、82-1】	
【82】	【82-2】	
	【82-3】	
【83】	【83-1】	

中期目標欄は、「研究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、「計画の進捗状況」の欄に当該計画に係る事業の外形的、客観的な進捗状況等を簡潔に記載してください。記載分量については、年度計画の2倍程度を目安とし他の「進捗状況」欄との記載内容の重複は避けてください(重複する場合は、「中期(年度)計画【 】の『計画の進捗状況』参照」としてください)。  
 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。  
 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、16~18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、「(17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・17・18年度の実施状況についても簡潔に記載してください。)

教育研究等の質の向上の状況  
 (1) 研究に関する目標  
 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	計画の進捗状況
【84】	【84-1】	
	【84-2】	
	【84-3】	
【85】	【85-1】	年度計画【83-1】の「計画の進捗状況」参照。
	【85-2】	
【86】	【86】	

以下、「教育研究等の質の向上の状況」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、法人の実情に応じて適宜調整してください。

教育研究等の質の向上の状況に関する特記事項

「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関する実施要領」別添2に係る事項例及び「各年度終了時の評価における大学共同利用機関法人の特性を踏まえた評価の留意事項（審議のまとめ）」に掲げる留意事項を参考に、以下の点について、当該年度の外形的・客観的な取組状況を自由に記載してください。

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組

大学共同利用機関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

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）

簡潔に記載し、1～2枚程度にまとめてください。

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。

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。

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	平成19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。
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
		平成19年度に重要財産を譲渡し、又は担保に供した場合は、その概要を記載してください。

剰余金の使途

中期計画	年度計画	実績
		平成18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。

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。

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	予定額(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補助金 ( )			国立大学財務・経営センター施設費補助金 ( )			国立大学財務・経営センター施設費補助金 ( )
(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、法人の実情に応じて適宜調整してください。

そ の 他 2 人事に関する計画

中 期 計 画	年 度 計 画	実 績
		<div 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、記述している実績報告の内容と同様である場合は『「(1)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。                 </div>

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。

「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」（以下「実績報告書」という。）については、実施要領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、文部科学省研究振興局学術機関課分科会係まで御相談ください（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) 計画の実施状況については、記載事項ごとに、その進捗状況や取組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で課題として指摘された事項への対応状況を必ず記載してください。
- (2) 実績報告書のみにより計画の実施・進捗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) 記載にあたっては、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) 実績報告書の記載内容の根拠となる「資料編」の作成については、別途「資料編（様式例）」を参照してください。なお、「資料編」についても原則として公開扱い（個人情報等、公開になじまないものを除く。）とします。

#### 実績報告書の提出方法等

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、原紙1部、書面50部、抜粋版（表紙、法人の概要、全体的な状況、各項目ごとの特記事項等）50部及び電子媒体（フロッピーディスク等）を上記係あて提出してください。

書面は、A4サイズ・明朝体10ポイント・両面印刷とし、左側2箇所綴じとし綴じ穴（2穴）を開けてください。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。

[ ] で囲った部分は、実績報告書の作成方法等を記載しています。