

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)】	【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、教職員の遵守すべきガイドラインを機構内外に周知・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)】	【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
<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"> ・ 採択率向上のために講じた措置を記載 ・ 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)】	【実績報告記載(例)】
<p>「・・・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。</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。」 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。」 各担当理事及び機構長特別補佐においては、法人運営に関する企画・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等)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。」 法人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】	【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】	【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な検討状況 ・ 中期目標期間終了時の達成水準から見た進捗、履行状況

(6) 取組が実際に機能しているかどうかを記載する場合

【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"> 個々の取組の状況を記載 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

業務運営・財務内容等の状況

(2) 財務内容の改善

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	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)		ウェイト		
			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	
		△	(平成16~18年度の実施状況概略)			2	2
			(平成19年度の実施状況)				1
		△	(平成16~18年度の実施状況概略)			1	1
			(平成19年度の実施状況)				
ウェイト小計						3	4

経費の抑制に関する目標

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)		ウェイト		
			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	
		△	(平成16~18年度の実施状況概略)			2	2
			(平成19年度の実施状況)				
		△	(平成16~18年度の実施状況概略)			1	1
			(平成19年度の実施状況)				
ウェイト小計						3	3

資産の運用管理の改善に関する目標

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)		ウェイト		
			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	
		△	(平成16~18年度の実施状況概略)			1	1
			(平成19年度の実施状況)				
ウェイト小計						1	1
ウェイト総計						7	8