

II 教育研究等の質の向上の状況  
 (1) 研究に関する目標  
 ① 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、「①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）。
- 「計画の進捗状況」の欄に当該計画に係る事業の外形的な進捗状況等を簡潔に記載してください。なお、「①研究の成果に関する目標」の全体について 概括的な記載を行えば足り、年度計画の記載事項ごとに進捗状況を記載する必要はありません。
- 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、16～20年度に実施済みの計画等）については、「年度計画」の欄には、例えば、「(平成20年度に実施済みのため、21年度は年度計画なし)」等と記載してください。

II 教育研究等の質の向上の状況  
 (1) 研究に関する目標  
 ② 研究実施体制の整備に関する目標

中期 目標	
----------	--

		計画の進捗状況
【84】	【84-1】	
	----- 【84-2】	
	----- 【84-3】	
【85】	【85-1】	
	----- 【85-2】	
【86】	【86】	

以下、「II 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。

II 教育研究等の質の向上の状況に関する特記事項

○教育研究等の質の向上の状況

以下の①～④のうち該当する項目、及び平成21年度に実施した取組の中で、特に改善された事項や特色ある取組があれば、それぞれ、中期目標の大項目の別〔(1) 研究に関する目標、(2) 共同利用等に関する目標、(3) 教育に関する目標、(4) その他の目標〕に、簡潔に記入してください。

その際「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して下さい。

- 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組
- ② 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
- ③ 自己点検・評価の過程で、中期目標・中期計画を変更した場合は、その状況を
- ④ 中期目標の達成に向けて支障が生じた場合には、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。

**Ⅲ 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。

**Ⅳ 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21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	

**Ⅴ 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21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。

**Ⅵ 剰余金の使途**

中期計画	年度計画	実績
		平成20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。

**Ⅶ 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 ( ) 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補助金 ( )		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補助金 ( )		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補助金 ( )
(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。

Ⅶ その他 2 人事に関する計画

中期計画	年度計画	実績
		<p>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〇〇, 参照』とし、記載は不要です。</p>

※ 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21事業年度に係る業務の実績及び中期目標期間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) 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機構名を記載のうえ、原紙1部、書面40部、抜粋版（表紙、法人の概要、全体的な状況、項目ごとの特記事項等）20部及び電子媒体（テキスト認識ができるPDF形式）（メモリースティック等）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。

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"> <li>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機構内外に周知・公表する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>周知・公表のために講じた措置や方法等を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャンパスマスタープランの策定の状況を記載</li> </ul>

### (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"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>過年度と比較した申請状況、採択率の状況（数値等）を記載</li> <li>採択率向上のために講じた措置を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>過年度と比較した管理的経費の抑制状況（数値等）を記載</li> <li>管理的経費の抑制のために講じた措置を記載</li> </ul>

### (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）】
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇「・・・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修への参加状況（数値等）を記載するとともに可能な限り過年度との比較を記載</li> <li>研修指導者を養成するための具体的な措置を記載</li> </ul>

(参考1)

<ul style="list-style-type: none"> <li>◇「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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部委託に関する調査の実施状況を記載</li> <li>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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇「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、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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>迅速な意思決定を行った例（所要期間）を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇「・・・に努める。」 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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な組織改善の例を記載</li> <li>組織改善・整備のための検討体制等について記載</li> </ul>

### (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"> <li>外部資金獲得、獲得額の状況（過年度との比較）</li> <li>計画を実施するために講じた具体的措置</li> <li>中期目標期間終了時の達成水準から見た進捗、履行状況</li> </ul>
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"> <li>見直し事項とネットワーク化の対応状況</li> <li>事務の簡素化・合理化の状況（具体例）</li> <li>中期目標期間終了時の達成水準から見た進捗、履行状況</li> </ul>

### (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"> <li>当該年度における人事制度の具体的な検討状況（検討途中か検討済みか）</li> <li>中期目標期間終了時の達成水準から見た進捗、履行状況</li> </ul>

(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"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該経費の意義を法人の経営戦略との関係から記載</li> <li>資源配分の対象となった事業の実施状況を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の取組の状況を記載</li> <li>教育研究活動への活用状況を記載</li> <li>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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>技術職員を一元的に管理する組織を設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一元管理によって得られた効果を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>各機関の施設等を適切に確保・活用するため、機構として施設マネジメント体制を整備する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設・設備の有効活用促進の状況を記載</li> <li>施設維持管理の計画的実施状況を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営協議会の審議状況、法人運営への活用状況を記載</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査結果の法人運営への活用状況を記載</li> </ul>

## ウェイト付けの例

## I 業務運営・財務内容等の状況

## (2) 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	平成21年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）	ウェイト		
		中期	年度		中期	年度	
		IV	/	(平成20年度の実施状況概略)	2	2	
			III	(平成21年度の実施状況)			2
			IV	-----			1
		III	/	(平成20年度の実施状況概略)	1	1	
			III	(平成21年度の実施状況)			1
ウェイト小計					3	4	

## ② 経費の抑制に関する目標

中期計画	平成21年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）	ウェイト	
		中期	年度		中期	年度
		III	/	(平成20年度の実施状況概略)	2	2
			III	(平成21年度の実施状況)		
		III	/	(平成20年度の実施状況概略)	1	1
			II	(平成21年度の実施状況)		
ウェイト小計					3	3

## ③ 資産の運用管理の改善に関する目標

中期計画	平成21年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）	ウェイト	
		中期	年度		中期	年度
		III	/	(平成20年度の実施状況概略)	1	1
			III	(平成21年度の実施状況)		
ウェイト小計					1	1
ウェイト総計					7	8