

法人番号※

平成 28 事業年度に係る業務の実績に関する報告書（様式例）

平成 29 年 6 月

大学共同利用機関法人
〇 〇 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	87	
自然科学研究機構	88	
高エネルギー加速器研究機構		89
情報・システム研究機構	90	

○ 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 28 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〇〇〇〇研究機構

② 所在地

法人の本部の所在地・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。

③ 役員の状況

機構長名、理事数、監事数（常勤・非常勤の内訳がわかるように記載してください。）を記載してください。なお、機構長名については、以下のように平成 28 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。

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、全て記載してください。

⑤ 教職員数

平成 28 年 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（本務者で教員・職員ごと）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 27 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

法人の業務の実施状況を総括して記載してください。その際、以下にご留意ください。

- (1) 法人の基本的な目標等を踏まえ、機構長のリーダーシップの下、各法人の目指す方向性について、その実現に向けた取組や成果を機構長が総括して記載してください。
- (2) 記載にあたっては、取組内容の記載だけではなく、取り組んだことによる成果や効果等（前年度との比較、数値の増減や、取組による改善事例など）があれば、併せて記載してください。なお、平成 27 年度以前から実施している取組か、平成 28 年度に開始した取組かについて、その旨を分かるように記載してください。
- (3) 戦略性が高く意欲的な目標・計画として認められた目標・計画がある法人は、下記 3 に平成 28 年度における取組状況を記載してください。
- (4) 「共同利用・共同研究体制の強化に向けて（審議のまとめ）」（平成 27 年 1 月 28 日 科学技術・学術審議会学術分科会研究環境基盤部会）を受けて実施した共同利用・共同研究体制を強化する取組や大学共同利用機関法人の意義に即した取組についても併せて記載してください。
- (5) 全体の記載分量については、2～3 枚程度を目安として、法人の実情に応じて適宜調整してください。

1. 教育研究等の質の向上の状況**2. 業務運営・財務内容等の状況**

※ 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。

3. 戦略性が高く、意欲的な目標・計画の状況

○ 戦略性が高く、意欲的な目標・計画を設定している法人はこの様式も作成してください。

中期目標【3】	
中期計画【5】	
平成28年度計画【5-1】	
実施状況	
平成28年度計画【5-2】	
実施状況	
中期計画【7】	
平成28年度計画【7-1】	
実施状況	

○ 設定している全ての目標・計画について記載してください。
 ○ 関連している目標、計画がある場合については、まとめて記載してください。
 ○ 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。

※ 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

I 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に関する目標

① 組織運営の改善に関する目標

中期目標			
	中期計画	年度計画	進捗状況
	【1】	【1-1】	
		【1-2】	
	【4】	【4-1】	
		【4-2】	

- 中期目標欄は、「①組織運営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種類から該当する記号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)
 - ・「年度計画を十分に実施している」 (III)
 - ・「年度計画を十分には実施していない」 (II)
 - ・「年度計画を実施していない」 (I)
- 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28年度に中期計画に対応する年度計画がない場合（例えば、平成29年度から実施する計画であるため、平成28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、「（平成29年度から実施する計画のため、平成28年度は年度計画なし）」等と記載し、進捗状況欄は空欄としてください。

- I 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に関する目標
 ② 教育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	進捗状況
【5】	【5-1】	
	【5-2】	
【7】	【7-1】	
	【7-2】	

※ 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。

- I 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に関する目標
 ③ 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	進捗状況
【8】	【8-1】	
	【8-2】	
【10】	【10-1】	
	【10-2】	

※ 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。

(1) 業務運営の改善及び効率化に関する特記事項等

重点的に取り組んだ事項や特記すべき事項を記載してください。

なお、記載にあたっては、取組内容の記載だけでなく、取り組んだことによる成果や効果等（前年度との比較、数値の増減や、取組による改善事例など）があれば、併せて記載してください。なお、平成 27 年度以前から実施している取組か、平成 28 年度に開始した取組かについて、その旨を分かるように記載してください。

※ 記載分量については、1～2 枚程度として、法人の状況に応じて適宜調整してください。

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」も同様の様式に記載してください。

II 予算（人件費の見積もりを含む。）、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。

III 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 2 想定される理由	1 短期借入金の限度額 2 想定される理由	平成 28 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。

IV 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 28 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。

V 剰余金の使途

中期計画	年度計画	実績
		平成 27 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 施設費交付金 ()		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 施設費交付金 ()		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 施設費交付金 ()
						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 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。

○ 作成にあたっての基本的な考え方

「平成 28 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評価・調査分析係までご相談ください。

- (1) 計画の実施状況については、記載事項ごとに、その進捗状況や計画を実施するために講じた措置等を記載してください。その際、裏付けとなるデータを示す等、具体的に記載してください。
- (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。
- (3) 「全体的な状況」欄及び「特記事項等」欄に同一事項を記載することは差し支えありませんが、効果的な評価を実施する観点から、全ての事項についてほぼ同様の記載をすることがないように、記載方法は整理工夫してください。
- (4) 平成 27 事業年度の評価結果において課題として指摘された事項があった場合には、その対応状況を必ず記載してください。

※ 実績報告書は評価結果の一部として公表しますのでご注意ください。

○ 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、書面 40 部及び電子媒体（テキスト認識ができる PDF 形式）を上記係宛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 箇所綴じとして綴じ穴（2 穴）を開けてください。左側は 2 cm 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。