

法人番号[※]

平成26事業年度に係る業務の実績に関する報告書（様式例）

平成 2 7 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26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（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、以下のように平成26年度の機構長をすべて記載し、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、すべて記載してください。
 - ⑤ 教職員数
平成26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かまいません。
- (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25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要点を簡潔に記載してください。その際、以下に留意ください。

- (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下さい。
- (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25年度以前から実施している取組か、平成26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下さい。
- (3) 平成23年度評価結果において、戦略性が高く意欲的な目標・計画を定めて積極的に取り組んでいることが認められた取組について、下記3に平成26年度における取組状況を記載してください。
- (4) 中期目標・計画に掲げた事項に関する取組のうち、大学共同利用機関法人及び大学共同利用機関の機能強化について取り組んだ事項があれば、下記4にまとめて記載してください。（他の箇所に同趣旨の記載がある場合でも、ここで必ず記載してください。）
- (5) 全体の記載分量については、2～3枚程度を目安として、法人の実状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

3. 戦略的・意欲的な計画の取組状況

4. 大学共同利用機関法人及び大学共同利用機関の機能強化の取組状況

※ 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。

○ 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	ウェイト
【1】	【1-1】		
	【1-2】		
【4】	【4-2】		
	【4-3】		
ウェイト小計			

- 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)
- 各年度計画について、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（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26年度に中期計画に対応する年度計画がない場合（例えば、27年度から実施する計画であるため、26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、「(27年度から実施する計画のため、26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 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	ウェイト
【5】	【5-1】		
	【5-2】		
【7】	【7-1】		
	【7-2】		
		ウェイト小計	
		ウェイト総計	

[ウェイト付けの理由]

※ 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。

(1) 業務運営の改善及び効率化に関する特記事項

<p>重点的に取り組んだ事項や特記すべき事項について要点を簡潔に記載してください。</p> <p>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25年度以前から実施している取組か、平成26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。</p> <p>※ 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。</p>	
--	--

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	1 短期借入金の限度額	平成26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	

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26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25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。

VI 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26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（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。
- (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。

※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。

○ 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55部及び電子媒体（テキスト認識ができるPDF形式）を上記係まで提出してください。

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。

本記載例に挙げている年度計画記載（例）については、あくまでも参考例であり、当該計画のような年度計画を立てなければならないといった趣旨ではない。

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・学生の遵守すべきガイドラインを内外に周知・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等を記載
<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、採択率を向上させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前年度と比較した申請状況、採択率の状況（数値等）を記載 ・ 採択率向上のために講じた措置を記載
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務組織の再編・事務等の効率化により、管理的経費を対前年度1%抑制する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前年度と比較した管理的経費の抑制状況（数値等）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）】
<ul style="list-style-type: none"> ◇「・・・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修への参加状況（数値等）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 ・ 研修指導者の養成人数
<ul style="list-style-type: none"> ◇「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。 	<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

（参考1）

男女共同参画に向けた取組を積極的に推進する。

・ 男女共同参画に関する具体的な取組指針や計画等の策定、男女共同参画推進のための組織の設置等、学内での男女共同参画に向けた取組状況や成果を記載

省エネルギー対策等の環境保全に配慮した活動を積極的に行う

・ 省エネルギー対策等の環境保全に配慮した具体的な取組状況や成果を記載

◇「迅速な・・・を行う。」
各担当理事及び機関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、迅速な意思決定を行う。

・ 迅速な意思決定を行うための措置（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

(4) 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、機関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"> ・ 機関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関長裁量経費とし、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を行う。 	<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"> ・ 各機関の施設等を適切に確保・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学外者を登用する。 	<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"> ・ 機関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

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、寄附金その他の自己収入の増加に関する目標

中期計画	年度計画	進捗状況	ウェイト
		Ⅲ	2
		Ⅳ	1
		Ⅲ	1
ウェイト小計			4

② 経費の抑制に関する目標

中期計画	年度計画	進捗状況	ウェイト
		Ⅲ	2
		Ⅱ	1
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	年度計画	進捗状況	ウェイト
		Ⅲ	1
ウェイト小計			1
ウェイト総計			8