

法人番号※

## 第3期中期目標期間に係る業務の実績に関する報告書（様式例）

令和4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、評価を実施するに当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、令和3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、以下のように中期目標期間（平成28～令和3事業年度）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～令和△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**

令和3年度の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。

**〇 全体的な状況**

法人の業務の実施状況について、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。なお、記載分量は1～2枚程度とします。

○ 「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。また、「今後の共同利用・共同研究体制の在り方について（意見の整理）」（平成29年2月14日 同部会）、「第4期中期目標期間における大学共同利用機関の在り方について（審議のまとめ）」（平成30年12月14日同部会）において求められている事項に係る取組を行っている場合、その進捗状況についても記載してください。

※ 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

○ 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	進捗状況	判断理由（計画の実施状況等）
【1】		(令和2及び3事業年度の実施状況) ※ 令和2及び3事業年度の実施状況を記載してください。（以下同様）
【4】		(令和2及び3事業年度の実施状況)

※ 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。

- 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、中期計画の記載事項ごとに、以下の4種類から該当するローマ数字を記載してください。また、「判断理由（計画の実施状況等）」の欄は、そのように判断した理由（実施状況等）を簡潔に記載してください。
  - ・「中期計画を上回って実施している」 (IV)
  - ・「中期計画を十分に実施している」 (III)
  - ・「中期計画を十分には実施していない」 (II)
  - ・「中期計画を実施していない」 (I)
- 中期計画には、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。
- 「判断理由（計画の実施状況等）」欄には、4年目終了時評価の業務実績報告書において当該計画の「令和2及び3事業年度の実施予定」欄に記載した内容の実施状況について記載してください。
- 「戦略性が高く、意欲的な目標・計画」に認定されている中期計画は、中期計画の文末に【◆】を付してください。

- 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	進捗状況	判断理由（計画の実施状況等）
【5】		(令和2及び3事業年度の実施状況)
【7】		(令和2及び3事業年度の実施状況)

※ 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。

- 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	進捗状況	判断理由（計画の実施状況等）
【8】		(令和2及び3事業年度の実施状況)
【10】		(令和2及び3事業年度の実施状況)

※ 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。

**(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

①中期計画を上回って実施した計画（自己評価を「IV」とした計画）の取組内容や成果、及び上回ったと考える根拠、②その他に特記すべき事項、③第3期中期目標期間4年目終了時及び令和2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、その対応状況を記載してください。各事項について、関連計画番号を付記してください。また、重要と考えるポイントに下線を引いてください。

なお、②の記載に当たっては、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。

2. 共通の観点に係る取組状況

- ・ 「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の第3期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に掲げる観点に係る取組の状況について観点ごとに令和2及び3事業年度の状況について総括的に記載してください。  
(ガバナンス改革の観点)

※ 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。

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**

中期計画別紙	中期計画別紙に基づく年度計画	実績
1 短期借入金の限度額	1 短期借入金の限度額	令和3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**

中期計画別紙	中期計画別紙に基づく年度計画	実績
		令和3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**

中期計画別紙	中期計画別紙に基づく年度計画	実績
		令和2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

中期計画別紙			中期計画別紙に基づく年度計画			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**

中期計画別紙	中期計画別紙に基づく年度計画	実績
		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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> </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。

## ○ 作成に当たっての基本的な考え方

「第3期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、これにより難しい事項がある場合は、文部科学省研究振興局大学研究基盤整備課評価・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) 中期計画が定性的である場合、法人として、何をもって計画が達成されたと考えるかを明らかにした上で、計画の実施状況を記載してください。
- (4) 「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。
- (5) 第3期中期目標期間及び令和2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、電子媒体（テキスト認識ができるPDF形式）を文部科学省研究振興局大学研究基盤整備課評価・調査分析係宛てに提出してください。

書面は、A4サイズ・明朝体10ポイントとし、印刷した場合、紙面の左側に2cmほど余白が空くよう設定してください。また、文字が詰まりすぎて見づらくなならないよう、行間を過度に詰めない、段落間に空行を入れるなどの工夫を行ってください。

電子媒体のファイル名には、法人番号（半角）、法人名を記載し、右例のとおりとしてください。（例：99〇〇機構【第3期中期目標期間実績報告書】）また、電子媒体はPDF化したファイル及びPDF化前の元データを提出してください。

で囲った部分は、実績報告書の作成方法を記載しています。