

法人番号※

# 第４期中期目標期間に係る業務の実績に関する報告書

令和８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

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。

## 〇 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7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それぞれ、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（令和4～7事業年度）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）（令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）

△△△△（機構長名）（令和△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、すべて記載してください。

#### ⑤ 教職員数

令和7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、令和3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、個別の大学共同利用機関単位ではなく法人の組織全体としての目指す方向性の実現に向けた取組や法人の組織全体としての成果を機構長が総括し、その取組や成果を簡潔に1枚程度で記載してください。

○「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日科学技術・学術審議会学術分科会研究環境基盤部会）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。



**II 予算（人件費の見積もりを含む。）、収支計画及び資金計画**

※ II～VIについて、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。

※ 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	実績
1 短期借入金の限度額 2 想定される理由	※ 第4期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 重要な財産を譲渡し、又は担保に供する計画**

中期計画別紙	実績
	※ 第4期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	実績
	※ 第4期に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。

VI その他 1 施設・設備に関する計画

中期計画別紙			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
	総額	施設整備費補助金 ( ) 船舶建造費補助金 ( ) 長期借入金 ( ) (独) 大学改革支援・学位授与機構 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 ( ) (独) 大学改革支援・学位授与機構 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」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。		

VI その他 2 人事に関する計画

中期計画別紙	実績
	※ 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、実施状況が「I 業務運営・財務内容等の状況」の「中期計画の実施状況等」と同様の場合は、『「I 業務運営・財務内容等の状況」P〇〇, 参照』とし、ここでの記載は不要です。

VI その他 3 コンプライアンスに関する計画

中期計画別紙	実績
	<p>※ コンプライアンス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、実施状況が「I 業務運営・財務内容等の状況」の「中期計画の実施状況等」と同様の場合は、『「I 業務運営・財務内容等の状況」P〇〇, 参照』とし、ここでの記載は不要です。</p>

VI その他 4 安全管理に関する計画

中期計画別紙	実績
	<p>※ 安全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、実施状況が「I 業務運営・財務内容等の状況」の「中期計画の実施状況等」と同様の場合は、『「I 業務運営・財務内容等の状況」P〇〇, 参照』とし、ここでの記載は不要です。</p>

VI その他 5 中期目標期間を超える債務負担

中期計画別紙	実績
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">                     ※ 中期目標期間を超える債務負担の実施状況を記載してください。                 </div>

VI その他 6 積立金の使途

中期計画別紙	実績
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">                     ※ 積立金の使途の実施状況を記載してください。                 </div>

VI その他 7 マイナンバーカードの普及促進に関する計画

中期計画別紙	実績
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">                     ※ マイナンバーカードの普及促進に関する計画の実施状況を記載してください。                 </div>



### ○ 作成に当たっての基本的な考え方

「第4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点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) 実績報告書のみにより中期計画の実施等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。
- (2) 「全体的な状況」欄及び「各中期目標の達成状況」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。
- (3) 第3期中期目標期間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上、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 2 cm 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：99〇〇研究機構【第4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。