

標準的な記載例（案）

（記載上の留意事項）

- ・ 国立研究開発法人及び行政執行法人は、「標準的な様式（法人3分類）」を踏まえ、本記載例を適宜、読み替えることとする。
- ・ 「標準的な記載例」は、法人の実態に応じて修正することができる。
- ・ 単位は、百万円単位（単位未満の処理については四捨五入）とするが、法人の規模によっては、それ以下の単位（千円・円単位）とすることもできる。
- ・ 該当がない項目については、「〇〇項目については該当なし」と注書きし、他の箇所に記載している項目については、「当該項目については〇〇を参照」と注書きし、利用者に配慮した記載とする。

1. 法人の長によるメッセージ

（記載上の留意事項）

- ・ 当事業年度の事業概要、法人を巡る運営環境、重要な業務運営上の出来事等を説明する。

2. 法人の目的、業務内容

（1） 法人の目的

独立行政法人〇〇は、・・・・・・を目的としています。（〇〇法第〇条）

（2） 業務内容

当法人は、〇〇法第〇条の目的を達成するため以下の業務を行います。

i

ii

3. 政策体系における法人の位置付け及び役割（ミッション）

（記載上の留意事項）

- ・ 国の政策を実現するための実施機関という独立行政法人制度の趣旨を踏まえ、国の政策・施策・事務事業の体系（以下「政策体系」という。）の中で法人の業務がどのように位置付けられるか等を説明する。
例えば、中期目標の冒頭に記載されている「政策体系における法人の位置付け及び役割（ミッション）」といった法人全体を総括する章を参考に、国の政策体系において法人の業務がどのように位置付けられるかを明らかにした資料（政策体系図等）を添付するなど、全体像を簡潔に説明する。

4. 中期目標

(1) 概要

(記載上の留意事項)

- ・ 中期目標の期間を記載する。
- ・ 主務大臣が定めた中期目標について、どのような国の政策実施上の目的及び必要性の下で設定されたものかなど、簡潔に説明する。
例えば、国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項について、どのような国の政策実施上の目的及び必要性の下で設定されたものであるか、簡潔に説明する。
- ・ 詳細については、中期目標を参照すべき旨、記載する。

(2) 一定の事業等のまとまりごとの目標

当法人は、中期目標における一定の事業等のまとまりごとの区分に基づくセグメント情報を開示しています。

具体的な区分名は、以下のとおりです。

- i
- ii

5. 法人の長の理念や運営上の方針・戦略等

当法人は、.を理念としています。

また、運営上の方針として、.を定めています。

6. 中期計画及び年度計画

当法人は、中期目標を達成するための中期計画と当該計画に基づく年度計画を作成しています。中期計画と当事業年度に係る年度計画との関係は以下のとおりです。

中期計画	年度計画
I 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項	
i <u>一定の事業等のまとまりごとの区分名を記載する</u>	
① <u>項目名を記載する</u>	
<u>重要度等を踏まえた計画を簡潔に記載する (以下、同様)</u>	<u>優先度等を踏まえた計画を簡潔に記載する (以下、同様)</u>
.
② <u>項目名を記載する</u>	
.
ii <u>一定の事業等のまとまりごとの区分名を記載する</u>	

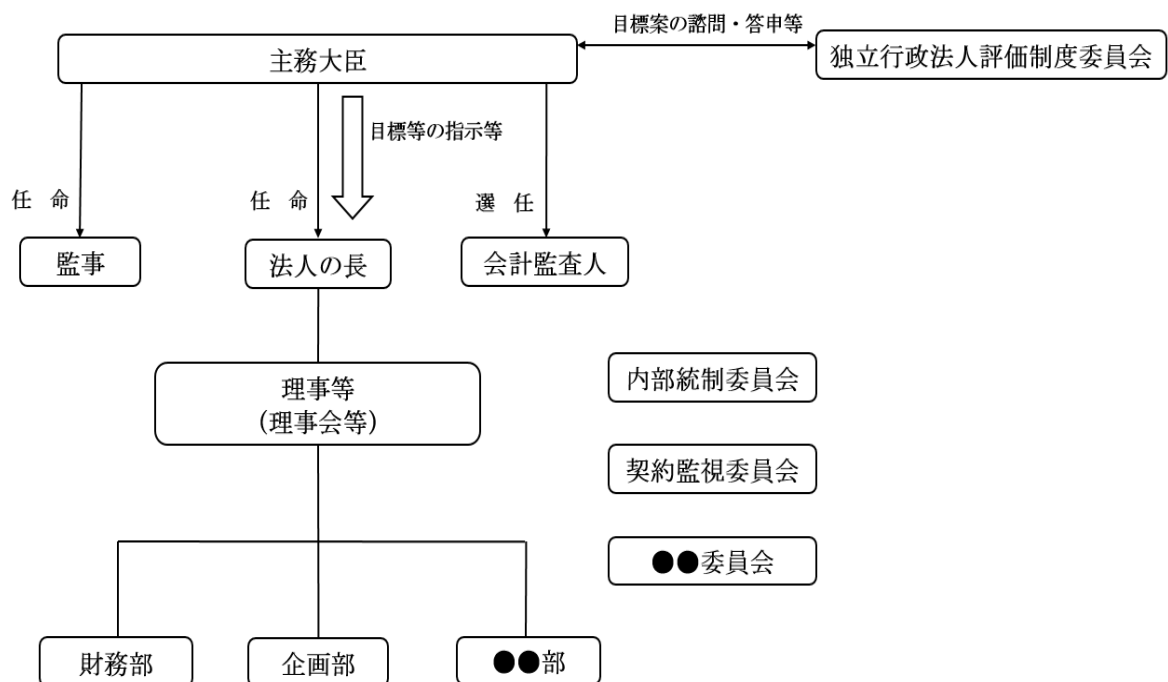
① <u>項目名を記載する</u>	
.....
II 業務運営の効率化に関する事項	
① <u>項目名を記載する</u>	
.....
III 財務内容の改善に関する事項	
① <u>項目名を記載する</u>	
.....
IV その他業務運営に関する重要事項	
① <u>項目名を記載する</u>	
.....

(記載上の留意事項)

- ・ 中期目標において設定された一定の事業等のまとまりごとの区分を踏まえて記載する。
- ・ 中期計画については中期目標の重要度等を踏まえて簡潔に説明し、年度計画については中期目標の優先度等を踏まえて簡潔に説明する。独立行政法人が業務の実績の評価にあたり、評価比率やウエイト付けを活用している場合には、これらを活用した簡潔な説明としても良い。
- ・ 詳細については、中期計画及び年度計画を参照すべき旨、記載する。
- ・ 計画を変更した場合には、変更後の計画に基づき記載する。

7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉

(1) ガバナンスの状況



(記載上の留意事項)

- ・ 内部統制システムの整備状況を含むガバナンスの状況について、全体像を簡潔に記載する。
- ・ 内部統制システムの整備に関する事項の詳細については、業務方法書等を参照すべき旨、記載する。

(2) 役員等の状況

① 役員等の状況

役職	氏名	任期	担当	経歴
理事長	〇〇	自 平成 27 年 4 月 1 日 至 平成 30 年 3 月 31 日		昭和〇年〇月 △省
理事 (常勤)	△△		〇〇部担当	
理事 (非常勤)				
監事 (常勤)	××			
監事 (非常勤)	□□			

(記載上の留意事項)

- ・ 経歴の具体的記載内容は、「独立行政法人等の役員に就いている退職公務員等の状況等の公表について」により公表されているものを参考とする。

② 会計監査人の氏名または名称

〇〇監査法人

(記載上の留意事項)

- ・ 会計監査人の監査を要しない独立行政法人の場合には、その旨を記載する。

(3) 職員の状況

常勤職員は平成〇年度末現在△△人（前期比〇人減少、〇%減）であり、平均年齢は〇歳（前期末△歳）となっている。このうち、国等からの出向者は△人、民間からの出向者は●人、平成〇年3月31日退職者は▲人です。

(4) 重要な施設等の整備等の状況

① 当事業年度中に完成した主要な施設等

〇〇施設（取得価額××百万円）

② 当事業年度において継続中の主要な施設等の新設・拡充

△△設備 ××施設

③ 当事業年度中に処分した主要な施設等

〇〇施設の売却（取得価額××百万円、減価償却累計額△△百万円、売却額〇〇百万円、売却益△△百万円）

（記載上の留意事項）

- ・ 当事業年度中に処分した施設等は、売却、除却ごとに記載する。

（5）純資産の状況

① 資本金の額及び出資者ごとの出資額

（単位：〇〇百万円）

区分	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高
政府出資金				
〇〇出資金				
資本金合計				

（記載上の留意事項）

- ・ 資本金について当期増加額又は当期減少額がある場合には、その発生の原因の概要を説明する。

② 目的積立金の申請状況、取崩内容等

当期総利益〇円のうち、中期計画の剰余金の使途において定めた〇〇業務に充てるため、△円を目的積立金として申請しています。

〇〇目的積立金取崩額△円は、中期計画の剰余金の使途において定めた〇〇業務に充てるため、〇年〇月〇日付けにて主務大臣から承認を受けた〇円のうち△円について取り崩したものです。

（記載上の留意事項）

- ・ 前中期目標期間繰越積立金の取り崩しがある場合には、取崩内容等を簡潔に説明する。

（6）財源の状況

① 財源の内訳

（単位：〇〇百万円）

区分	金額	構成比率（%）
収入		
運営費交付金		

〇〇補助金等		
施設整備費補助金		
受託収入		
合計		

(記載上の留意事項)

- ・ 「1 1. 予算と決算との対比」における決算報告書との整合性を踏まえて記載する。

② 自己収入に関する説明

当法人の〇〇事業では、〇〇を提供することにより、〇〇円の自己収入を得ています。
この自己収入は・・・。

(記載上の留意事項)

- ・ 上記「① 財源の内訳」における自己収入の概要、収入先等について簡潔に説明する。

(7) 社会及び環境への配慮等の状況

当法人は、社会及び環境への配慮の方針として、〇〇を定めており、△△の取組みをすることとしています。

(記載上の留意事項)

- ・ 環境報告書の公表が予定されている場合には、その旨を記載する。

8. 業務運営上の課題・リスク及びその対応策

(1) リスク管理の状況

(記載上の留意事項)

- ・ リスク管理方針及びリスク管理体制（又は体制図）について、簡潔に説明する。

(2) 業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況

(記載上の留意事項)

- ・ 業務方法書に記載した内部統制システムの整備に関する事項のうち、リスクの評価と対応等に基づき法人が識別している主要な業務運営上の課題・リスク及びその対応策について簡潔に説明する。

また、業務実績等報告書に業務運営上の課題（又は業務運営上のリスク）に関する情報を記載する場合（又は記載していた場合）には、これらの情報も活用して簡潔に説明する。

- ・ 詳細については、業務実績等報告書又は業務方法書等を参照すべき旨、記載する。

9. 業績の適正な評価の前提情報

(記載上の留意事項)

- 「6. 中期計画及び年度計画」における一定の事業等のまとめりにごとに、各事業の構造について、例えば主要な事業のスキーム図を活用すること等により、全体像を簡潔に説明する。

10. 業務の成果と使用した資源との対比

(1) 自己評価

(単位：百万円)

項目	評価 (※)	行政コスト
I 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項		
i 一定の事業等のまとめりにごとの区分名を記載する		
① 項目名を記載する	S	×××
② 項目名を記載する	A	
ii 一定の事業等のまとめりにごとの区分名を記載する		
① 項目名を記載する	B	×××
II 業務運営の効率化に関する事項		
① 項目名を記載する	評語を記載する	
III 財務内容の改善に関する事項		
① 項目名を記載する	評語を記載する	
IV その他業務運営に関する重要事項		
① 項目名を記載する	評語を記載する	
法人共通		×××
合計		×××

※ 評語の説明

S： 法人の活動により、中期計画における所期の目標を量的及び質的に上回る顕著な成果が得られていると認められる。

A： 法人の活動により、中期計画における所期の目標を上回る成果が得られていると認められる。

B：

C：

D：

(記載上の留意事項)

- 「6. 中期計画及び年度計画」における項目の評価について、業務実績等報告書における項目別評価を総括した情報に基づき記載する。

- ・ 詳細については、業務実績等報告書を参照すべき旨、記載する。

(2) 当中期目標期間における主務大臣による過年度の総合評定の状況

区分	〇〇年度	〇〇年度	××年度	××年度	××年度
評定(※)	B	B	—	—	—

※ 評語の説明

S： 法人の活動により、全体として中期計画における所期の目標を量的及び質的に上回る顕著な成果が得られていると認められる。

A： 法人の活動により、全体として中期計画における所期の目標を上回る成果が得られていると認められる。

B： ・ ・ ・ ・ ・

C： ・ ・ ・ ・ ・

D： ・ ・ ・ ・ ・

(記載上の留意事項)

- ・ 中期目標期間の初年度は、主務大臣による総合評定の状況に「—」と記載する。

1 1. 予算と決算との対比

(単位：〇〇百万円)

区分	予算額	決算額	差額理由
収入			
運営費交付金			
〇〇補助金等			
施設整備費補助金			
受託収入			
計			
支出			
業務経費			
〇〇補助金等事業費			
施設整備費			
受託経費			
一般管理費			
人件費			
計			

(記載上の留意事項)

- ・ 法人全体の決算報告書を記載する。
- ・ 決算報告書の「備考」を参考に、差額理由を簡潔に記載する。
- ・ 事業等のまとまりごとの決算報告書は記載しなくても良い。
- ・ 法人単位の収支予算書を作成している法人では、法人単位の決算報告書を記載する。
- ・ 詳細については、決算報告書を参照すべき旨、記載する。

12. 財務諸表

(1) 貸借対照表

(単位：〇〇百万円)

資産の部	金額	負債の部	金額
流動資産		流動負債	
現金及び預金 (*1)		運営費交付金債務	
有価証券		引当金	
その他		その他	
固定資産		固定負債	
有形固定資産		資産見返負債	
投資有価証券等		債券及び借入金	
その他		引当金	
		その他	
		負債合計	
		純資産の部 (*2)	
		資本金	
		資本剰余金	
		利益剰余金	
		評価・換算差額等	
		純資産合計	
資産合計		負債純資産合計	

(2) 行政コスト計算書

(単位：〇〇百万円)

	金額
損益計算書上の費用	
経常費用 (*3)	
臨時損失 (*4)	
その他調整額 (*5)	
その他行政コスト (*6)	
行政コスト合計	

(3) 損益計算書

(単位：〇〇百万円)

	金額
経常費用 (* 3)	
業務費	
一般管理費	
財務費用	
その他	
経常収益	
運営費交付金収益等	
自己収入等	
その他	
臨時損失 (* 4)	
臨時利益	
その他調整額 (* 5)	
目的積立金取崩額等	
当期総利益 (* 7)	

(4) 純資産変動計算書

(単位：〇〇百万円)

	資本金	資本剰余金	利益剰余金	評価・換算 差額等	純資産合計
当期首残高					
当期変動額					
その他行政コスト (* 6)					
当期総利益 (* 7)					
その他					
当期末残高 (* 2)					

(5) キャッシュ・フロー計算書

(単位：〇〇百万円)

	金額
業務活動によるキャッシュ・フロー	
投資活動によるキャッシュ・フロー	
財務活動によるキャッシュ・フロー	

資金にかかる換算差額	
資金増加額（又は減少額）	
資金期首残高	
資金期末残高（* 8）	

（参考）資金期末残高と現金及び預金との関係

（単位：〇〇百万円）

	金額
資金期末残高（* 8）	
定期預金	
現金及び預金（* 1）	

（記載上の留意事項）

- ・ 要約した財務諸表を記載する。
- ・ 独立行政法人の判断により勘定科目名の修正又は重要な勘定科目を追加しても良い。
- ・ 法人単位財務諸表を作成している法人では、要約した法人単位財務諸表を記載する。
- ・ （* ）を付すこと等により、財務諸表の体系内の情報の流れを明示する。
- ・ 詳細については、財務諸表を参照すべき旨、記載する。

1 3. 財政状態及び運営状況の法人の長による説明情報

（記載上の留意事項）

- ・ 事業報告書に記載した独立行政法人の業務運営の状況に関して、国民その他の利害関係者の理解が促進するように、法人の長による財政状態、運営状況及びキャッシュ・フローの状況のうち、主要な財務データに関する分析、検討内容等を簡潔に説明する。
- ・ 「1 2. 財務諸表」における要約した財務諸表について説明する。
- ・ 当事業年度に係る主要な財務データの分析を基本とするが、経年比較・分析をしても良い。
- ・ 一定の事業等のまとめりごとの目標を踏まえて説明しても良い。

（1）貸借対照表

当事業年度末における資産は、・・・・・・となっています。

また、・・・・・・により、負債が前年度末比で〇〇円減少しています。

（記載上の留意事項）

- ・ 資産、負債又は純資産を構成する主要な科目について、その内容や特徴、財務分析結果等を法人の長が簡潔に説明する。

（2）行政コスト計算書

当事業年度の行政コストは、・・・・・・により、前年度比〇〇円増加しました。
特に、〇〇セグメントにおいて・・・・・・となりました。

(記載上の留意事項)

- ・ 損益計算書上の費用又はその他行政コストを構成する主要な科目について、その内容や特徴、前事業年度と対比した財務分析結果等を法人の長が簡潔に説明する。

(3) 損益計算書

・・・・・・

(4) 純資産変動計算書

当事業年度の純資産は、行政コストが〇〇円増加した結果、・・・・・・となりました。

(5) キャッシュ・フロー計算書

業務活動によるキャッシュ・フローが、前年度比〇〇円増加しました。これは、〇〇業務に係る支出が・・・・・・により減少したことによります。

1 4. 内部統制の運用に関する情報

(記載上の留意事項)

- ・ 「7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉」で説明した内部統制システムの整備状況を含むガバナンスの状況を踏まえ、当事業年度における内部統制委員会の開催状況など、内部統制システムの運用状況について簡潔に説明する。

1 5. 法人の基本情報

(1) 沿革

平成〇年〇月 〇〇法人として設立

平成△年△月・・・・・・

(特殊法人等から移行した法人は、特殊法人時代の状況についても記載)

(2) 設立に係る根拠法

独立行政法人〇〇機構法(平成△年法律第〇号)

(3) 主務大臣

〇〇大臣(〇〇省△△局××課)

(4) 組織図

(5) 事務所（従たる事務所を含む）の所在地

本部：東京都港区虎ノ門〇-〇-〇

支部：愛知県名古屋市△△△

(6) 主要な特定関連会社、関連会社及び関連公益法人等の状況

(記載上の留意事項)

- ・ 財務諸表により情報提供している場合に記載する。
- ・ 法人の名称、当該独立行政法人との関係を簡潔に説明する。
- ・ 詳細については、附属明細書を参照すべき旨、記載する。

(7) 主要な財務データの経年比較

(単位：〇〇百万円)

区分	平成××年度	平成××年度	平成××年度	平成××年度	平成〇〇年度
資産					
負債					
純資産					
行政コスト					
経常費用					
経常収益					
当期総利益					

(記載上の留意事項)

- ・ 「12. 財務諸表」における要約した財務諸表を踏まえて記載する。
- ・ 当事業年度を含む直近5事業年度に係る主要な財務データを記載する。
- ・ 業務活動によるキャッシュ・フローなど、追加の財務データを記載しても良い。

(8) 翌事業年度に係る予算、収支計画及び資金計画

① 予算

(単位：〇〇百万円)

区別	合計
収入	
運営費交付金	
施設整備費補助金	
受託収入	
計	
支出	

業務経費	
施設整備費	
受託経費	
一般管理費	
計	

② 収支計画

(単位：〇〇百万円)

区別	合計
費用の部	
經常費用	
〇〇業務費	
△△業務費	
一般管理費	
減価償却費	
財務費用	
臨時損失	
収益の部	
運営費交付金	
収益	
手数料収入	
受託収入	
寄付金収益	
資産見返得際	
戻入	
臨時利益	
純利益	
目的積立金取崩額	
総利益	

③ 資金計画

(単位：〇〇百万円)

区別	合計
資金支出	
業務活動による支出	
投資活動による支出	

財務活動による支出	
翌年度への繰越金	
資金収入	
業務活動による収入	
運営費交付金による収入	
受託収入	
その他の収入	
投資活動による収入	
施設費による収入	
その他の収入	
財務活動による収入	
前年度よりの繰越金	

(記載上の留意事項)

- ・ 法人全体の予算、収支計画及び資金計画を記載する。
- ・ 事業等のまとめりごとの予算、収支計画及び資金計画は記載しなくても良い。
- ・ 法人単位の収支予算書を作成している法人では、法人単位の収支予算書を記載する。
- ・ 詳細については、年度計画を参照すべき旨、記載する。

16. 参考情報

(1) 要約した財務諸表の科目の説明

① 貸借対照表

現金及び預金： 現金及び預金であって、貸借対照表日の翌日から起算して一年以内に期限の到来しない預金を除くもの

有価証券： 売買目的有価証券、一年以内に満期の到来する国債、地方債、政府保証債その他の債券

その他（流動資産）： たな卸資産、前渡金、前払費用、未収収益等

有形固定資産： 土地、建物、機械装置、車両、工具など、独立行政法人が長期にわたって使用又は利用する有形の固定資産

投資有価証券等： 投資目的で保有する有価証券や関係会社有価証券

その他（固定資産）： 有形固定資産、投資有価証券以外の長期資産で、特許権、商標権、著作権など、具体的な形態を持たない無形固定資産等が該当

運営費交付金債務： 独立行政法人の業務を実施するために国から交付された運営費交付金のうち、未実施の部分に該当する債務残高

その他（流動負債）： 未払金、未払費用、預り金等

引当金： 将来の特定の費用又は損失を当期の費用又は損失として見越し計上

するもので、賞与引当金、退職給付引当金等が該当
 資産見返負債： 中期計画の想定範囲内で、運営費交付金により、又は補助金等の
 交付の目的に従い、若しくは寄附金により寄附者の意図等に従い償
 却資産を取得した場合に計上される負債
 債券及び借入金： 事業資金等の調達のため、独立行政法人が発行する債券及び借り
 入れた長期借入金
 その他（固定負債）： 長期預り補助金等、長期預り寄附金、資産除去債務等が該当
 資本金： 政府や地方公共団体からの出資金など、独立行政法人の会計上の財
 産的基礎を構成するもの
 資本剰余金： 国から交付された施設費や寄附金等を財源として取得した資産に対
 応する独立行政法人の会計上の財産的基礎を構成するもの
 利益剰余金： 独立行政法人の業務に関連し発生した剰余金の累計額
 評価・換算差額等： その他有価証券評価差額金等

② 行政コスト計算書

損益計算書上の費用： 損益計算書における経常費用、臨時損失、法人税、住民税
 及び事業税、法人税等調整額
 その他行政コスト： 政府出資金や国から交付された施設費等を財源として取得し
 た資産の減少に対応する、独立行政法人の実質的な会計上の財産的
 基礎の減少の程度を表すもの
 行政コスト： 独立行政法人のアウトプットを産み出すために使用したフルコス
 トの性格を有するとともに、独立行政法人の業務運営に関して国民
 の負担に帰せられるコストの算定基礎を示す指標としての性格を有
 するもの

③ 損益計算書

業務費： 独立行政法人の業務に要した費用
 一般管理費： 事務所の賃借料、減価償却費など、独立行政法人の管理に要した費
 用
 財務費用： 利息の支払や、債券の発行に要する経費
 その他（経常費用）： 雑損等
 運営費交付金収益等： 国からの運営費交付金等のうち、当期の収益として認識し
 た収益
 自己収入等： 手数料収入、受託収入などの収益
 その他（経常収益）： 雑益等
 臨時損失： 固定資産の除売却損、減損損失等
 臨時利益： 固定資産の売却益、引当金戻入益等
 その他調整額： 法人税、住民税及び事業税に法人税等調整額を調整したもの

目的積立金取崩額等 : 目的積立金や前中期目標期間繰越積立金等の取崩額

当期総利益 : 独立行政法人通則法第44条の利益処分の対象となる利益であつて、独立行政法人の財務面の経営努力の算定基礎を示す指標としての性格を有するもの

④ 純資産変動計算書

当期末残高 : 貸借対照表の純資産の部に記載されている残高

⑤ キャッシュ・フロー計算書

業務活動によるキャッシュ・フロー : 独立行政法人の通常の業務の実施に係る資金の状態を表し、サービスの提供等による収入、原材料、商品又はサービスの購入による支出、人件費支出等が該当

投資活動によるキャッシュ・フロー : 将来に向けた運営基盤の確立のために行われる投資活動に係る資金の状態を表し、固定資産や有価証券の取得・売却等による収入・支出が該当

財務活動によるキャッシュ・フロー : 増資等による資金の収入・支出、債券の発行・償還及び借入れ・返済による収入・支出等、資金の調達及び返済などが該当

資金に係る換算差額 : 外貨建て取引を円換算した場合の差額

(記載上の留意事項)

- ・ 「12. 財務諸表」における要約した財務諸表の科目について、内容を簡潔に説明する。

(2) その他公表資料等との関係の説明

事業報告書に関連する報告書等として、以下の報告書等を作成しています。

i

ii

以上