資料２

独立行政法人の評価に関する指針（案）

平 成 26 年　　月

総 務 大 臣 決 定

はじめに

独立行政法人制度は、平成13年１月の中央省庁等改革の一環として、行政における企画立案部門と実施部門を分離し、企画立案部門の能力を向上させる一方で、実施部門に法人格を与え、主務大臣による目標管理の下で一定の運営裁量を与えることにより、政策実施機能を向上させることを目的として導入された。

目標管理の仕組みにおいては、主務大臣が定める法人の目標の達成度合いを業務の実績評価の尺度とした上で、業務の実績評価を踏まえ組織・事業の見直しや改廃に反映するものであることから、どのように適切かつ厳格な評価を実施するかが独立行政法人制度にとっては極めて重要である。また、独立行政法人（以下「法人」という。）は、運営費交付金等の使途の内訳が国から特定されず柔軟な執行が可能な仕組みであること等からも、法人の業務運営等に対する評価は毎年度厳正に行われる必要がある。

独立行政法人制度が導入されて以来、府省独立行政法人評価委員会（以下「府省評価委」という。）、政策評価・独立行政法人評価委員会（以下「政独委」という。）による階層的な評価の結果等を踏まえた不断の見直しが行われ、着実に~~独立行政法人（以下「~~法人~~」という。）~~の業務の改善がなされてきたところである。

一方、従来府省評価委が行う評価は各府省評価委の定める独自の評価基準に基づき行っていたことから政府全体としての評価の統一性を欠く、中期目標期間を総括した評価が次期中期目標策定に活かされていない、との指摘があった。

こうした指摘に対し、第186回国会において独立行政法人通則法の改正が行われ、法人の政策実施機能の最大化を図る観点から、主務大臣の下でのＰＤＣＡサイクルを十分に機能させるため主務大臣が目標の策定に加え評価も行い、評価結果を法人の組織・事業の見直しや改廃、国の政策への反映に活用するという、より効果的か

つ効率的な目標管理の仕組みに改められたとともに、総務大臣が目標の策定及び業務の実績評価に関する政府統一的な指針を定めることとされたところである。

本指針はこのような経緯を踏まえ、今般、改正後の独立行政法人通則法（以下「通則法」という。）第28条の２第１項に基づき、主務大臣が評価を実施するに当たり指針とすべき事項を、「独立行政法人の評価に関する指針」としてとりまとめたものである。主務大臣は、本指針に基づき、法人の業務等に係る国民に対する説明責任を果たしつつ法人の政策実施機能を最大化するという観点から、適切に評価を実施する必要がある。

さらに、政策実施機関としての~~独立行政~~法人の業務実績に係る評価の結果は、「独立行政法人改革等に関する基本的な方針」（平成25年12月24日閣議決定）を踏まえ、政策評価及び政策に適切に反映することが求められる。

通則法においては、事務・事業の特性に応じ、法人を、中期目標管理により事務・事業を行う中期目標管理法人、中長期的な目標管理により研究開発に係る事務・事業を行う国立研究開発法人及び単年度の目標管理により事務・事業を行う行政執行法人の３つに分類し、各分類に即したガバナンスを構築するとされたことから、以下、各分類に従い指針を策定する。

独立行政法人評価制度委員会は、通則法第32条第５項、第35条の６第８項及び第35条の11第７項に基づき、それぞれの評価の結果について、本指針に基づき業務の実績を適切に評価しているかどうかの観点から十全にチェックすることとなる。

目　　次（案）

Ⅰ　本指針について

1　本指針の位置付け…… 1
2　評価の指針を策定する目的及び評価の指針の策定の基本方針…… 1
3　本指針の適用範囲…… 2

Ⅱ　中期目標管理法人の評価に関する事項

1　総論…… 4
2　評価体制…… 4
3　各評価の目的・趣旨・基本方針…… 4
4　自己評価結果の活用等…… 6
5　評価単位の設定…… 7
6　評価の方法等…… 7
7　項目別評定及び総合評定の方法、評定区分…… 8
8　評価書の作成…… 17

Ⅲ　国立研究開発法人の評価に関する事項

1　総論…… 20
2　評価体制…… 20
3　各評価の目的・趣旨・基本方針…… 21
4　自己評価結果の活用等…… 24
5　評価単位の設定…… 25
6　評価の方法等…… 25
7　項目別評定及び総合評定の方法、評定区分…… 31
8　評価書の作成…… 43

Ⅳ　行政執行法人の評価に関する事項

1　総論…… 46
2　評価体制…… 46
3　各評価の目的・趣旨・基本方針…… 46
4　自己評価結果の活用等…… 47
5　評価単位の設定…… 48
6　評価の方法等…… 48
7　項目別評定及び総合評定の方法、評定区分…… 50
8　評価書の作成…… 56

Ⅴ　その他留意すべき事項

1　評価結果の活用等に関する事項…… 59
2　評価結果等の公表に関する事項…… 60
3　評価のスケジュールに関する事項…… 60
4　共管法人の取扱いに関する事項…… 61
5　本指針の見直しについて…… 61

Ⅰ　本指針について

1　本指針の位置付け

（1）本指針は、通則法第 28 条の２第１項規定の「第 32 条第１項、第 35 条の６第１項及び第２項並びに第 35 条の 11 第１項及び第２項の評価」に関する指針である。

主務大臣は本指針に基づき所管する法人の評価を実施する必要がある。

（2）主務大臣は本指針に基づいた評価を実施するため、評価の基準を個別具体的に作成し、それに基づいて評価を実施するものとする。

2　評価の指針を策定する目的及び評価の指針の策定の基本的考え方

本指針は以下の考え方の下に策定されたものであり、主務大臣はこれに基づき評価を実施しなければならない。

（1）法律、閣議決定及びその他政府の種々の改革方針において、法人が取り組むべきとされた事項に関する実施状況について評価を行うとともに、法人の業務等に係る国会審議、会計検査、予算執行調査等の指摘事項への取組状況についても評価を行う。

（2）主務大臣の下でのＰＤＣＡサイクルを十分に機能させるという制度改正の趣旨を踏まえ、法人の業務実績評価（独立行政法人評価制度委員会や政独委が指摘した事項を含む）に加え、関連する国の政策評価、行政事業レビュー及び行政評価・監視の結果を活用して評価する。

（3）評価は、評価単位（※）に合わせて行う項目別評定（以下、「項目別評定」という。）と、項目別評定を基礎とし法人全体を評価する総合評定によって行う。

（※「独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅱの３（３）、Ⅲの４（３）及びⅣの２~~３~~（３）の評価単位を示す。）

（4）評価は、目標及び計画で掲げる指標を基準とする絶対評価によって行うものとする。なお、研究開発に係る事務及び事業については、研究開発業務の特性等を踏まえ、適切な評価軸に基づき評価を行う。

（5）評価に当たっては、各法人の事務及び事業の特性に十分に配慮し、なぜその実績に至ったかについて外部要因の影響やマネジメントの課題等を含む要因分析を行い、業務の改善に繋がるような実効性のある評価を実施する。

また、その際、政府の政策実現への寄与など法人の目的やその業務の質の向上の観点に留意するとともに、社会経済情勢の変化や技術の進歩等を踏まえたものとする。

（６）評価に当たっては、独立行政法人制度創設の趣旨を踏まえ各法人の事務及び事業の特性に十分に配慮し、業務が効果的かつ効率的に実施されているかどうかの視点を常に持ち、その業務がどれ程の投入資源を費やしているかについて業務の成果・効果と対比して評価する。

（７）評価に当たっては、早急な財務内容の改善など法人個々に対する社会的要請をも踏まえるものとする。

（８）評価に当たっては、法人が通則法第 32 条第２項、第 35 条の６第３項及び第４項、第 35 条の 11 第３項及び第４項に基づき作成する、自ら評価を行った結果を明らかにした報告書（以下「自己評価書」という。）を活用して評価するものとする。

（９）主務大臣による評価は、法人の業務運営の改善のほか、組織及び業務の全般にわたる検討、新中期目標の策定に活用されることが求められていることから、極めて重要である。簡素・効率的で実効性の高い目標管理・評価の仕組みの下、法人の評価が適正かつ厳格に行われ、評価結果に基づき業務の改善が促されることにより、評価の実効性が確保される。

（10）従来、府省評価委が各自で設定していた評定区分、総合評定の方法、評価の結果の様式等を標準化し統一性を向上することにより、他法人や過年度実績との比較可能性を高めるとともに、目標・計画の実施状況、進捗状況及び達成の状況を標準化された評価書で明らかにすることにより、国民にとって分かりやすい評価を実現し、透明性の確保・国民への説明責任の徹底（見える化）が図られるものとする。

（11）通則法第 32 条第４項、第 35 条の６第７項及び第 35 条の 11 第６項の評価の結果（以下、「評価書」という。）は、目標の達成状況及び計画の実施状況とそれに対する評価を分かりやすく記載し、公表するものとする。

３　本指針の適用範囲

本指針の適用範囲は次のとおりである。

（１）中期目標管理法人

①　通則法第 32 条第 1 項第 1 号に定める、各事業年度の終了後に実施される、業務の実績の評価（年度評価）

②　中期目標期間における業務の実績の評価（中期目標期間評価）

ⅰ　通則法第 32 条第 1 項第２号に定める、中期目標期間の最後の事業年度の直前の事業年度の終了後に実施される、中期目標期間の終了時に見込まれる中期目標の期間における業務の実績の評価（見込評価）

ⅱ　通則法第 32 条第 1 項第３号に定める、中期目標期間の最後の事

業年度の終了後に実施される、中期目標の期間における業務の実績に関する評価（期間実績評価）

（注）日本私立学校振興・共済事業団法第 26 条第１項により準用される通則法第 32 条第１項に基づく同事業団の助成業務の実績の評価については「Ⅱ　中期目標管理法人の評価に関する事項」の規定を適用する。

（２）国立研究開発法人

①　通則法第 35 条の６第１項第１号に定める、各事業年度の終了後に実施される業務の実績の評価（年度評価）

②　中長期目標期間における業務の実績の評価（中長期目標期間評価）

ⅰ　通則法第 35 条の６第１項第２号に定める、中長期目標期間の最後の事業年度の直前の事業年度の終了後に実施される、中長期目標期間の終了時に見込まれる中長期目標の期間における業務の実績の評価（見込評価）

ⅱ　通則法第 35 条の６第１項第３号に定める、中長期目標期間の最後の事業年度の終了後に実施される、中長期目標の期間における業務の実績に関する評価（期間実績評価）

ⅲ　通則法第 35 条の６第２項に定める、中長期目標期間の途中において通則法第 21 条の２第１項但し書きで定める法人の長の任期が終了する場合の、当該任期の末日を含む事業年度末までの期間（中間期間）における業務の実績の評価（中長期目標期間中間評価）

（３）行政執行法人

①　通則法第 35 条の 11 第１項に定める、各事業年度の終了後に実施される業務の実績の評価（年度評価）

②　通則法第 35 条の 11 第２項に定める、３年以上５年以下の期間で主務省令で定める期間（主務省令期間）の最後の事業年度の終了後に実施される、当該期間における年度目標に定める業務運営の効率化に関する事項の実施状況に関する評価（効率化評価）

Ⅱ　中期目標管理法人の評価に関する事項

1　総論

中期目標管理法人は、国民向けサービス等の業務の質の向上を図ることを目的としていることから、業務の質の向上と業務運営の効率化の両立を促す評価が重要である。

そのため、評価においては、中期計画の実施状況について、中期目標の達成及び達成見込についても留意しつつ評価を行う。

また、業務運営上の課題についても留意し、当該課題を検出した場合には、改善方策についても提示する。また、過去の評価において示した改善方策の対応状況についても適切に評価する。

中期目標管理法人の実施する研究開発に係る事務及び事業の目標設定において、「~~目標の策定に関する指針~~独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅱの４（４）に基づき国立研究開発法人の研究開発の成果の最大化に関する事項の規定を準用した場合には、国立研究開発法人の評価に関する事項の規定を準用して項目別評定を行う（研究開発に関する審議会に係る事項を除く）。その際、「国立研究開発法人」を「法人」に、「中長期目標」及び「中長期計画」を「中期目標」及び「中期計画」に読み替えるものとする。ただし、その場合においても総合評定については中期目標管理法人の規定に基づくものとする。

2　評価体制

政策実施機関としての法人の業務の実績の評価に当たっては、政策に関する責任の一貫性及び評価の的確性を確保するため、法人を所管する部局が中心となって評価を実施する。

また、評価の客観性を担保するため、政策評価担当部局など主務大臣による評価結果を取りまとめる部局等で評価結果を点検する。

3　各評価の目的・趣旨・基本方針

主務大臣が行う各評価は、以下の目的・趣旨・基本方針に基づき行うものとする。

（１）年度評価

①　年度評価は、評価対象年度以降の業務運営の改善に資することを目的とする。

また、評価結果を役職員の処遇等に活用すること等についても留意する。

② 年度評価は、各事業年度における業務の実績について、法人による自己評価の結果を踏まえ、中期計画の実施状況等に留意しつつ、法人の業務の実施状況を調査・分析し、その結果を考慮して各事業年度の業務の実績の全体について総合的な評定を行うものとする。

③ 年度評価は、目標・計画の達成状況にかかわらず、法人全体の信用を失墜させる不祥事が発生した場合は、当該評価項目だけでなく法人全体の評定に反映させるなど、当該年度における法人のマネジメントの状況にも留意するものとする。

④ 予測し難い外部要因により業務が実施できなかった場合や、外部要因に対して法人が自主的な努力を行っていた場合には、評定において考慮するものとする。

（２）中期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）

① 見込評価

ⅰ 見込評価は、評価の結果を中期目標期間終了時の法人の業務の継続又は組織の存続の必要性その他その業務及び組織の全般にわたる検討及び新中期目標の策定に活用することを目的とする。

ⅱ 見込評価は、中期目標期間終了時の直前の年度までの業務の実績及び中期目標期間終了時に見込まれる業務の実績に係る自己評価の結果を踏まえ、法人の中期目標期間の終了時に見込まれる中期目標の期間における業務の実績を調査・分析し、中期目標の達成状況等の全体について総合的な評定を行うものとする。

ⅲ 評価の結果を踏まえ業務及び組織全般にわたる検討を行い、その結果に基づき、業務の廃止若しくは移管又は組織の廃止その他の所要の措置を図り、新中期目標が適切に策定されるよう留意する。

ⅳ 「３（１）年度評価」の③及び④については、見込評価においても準用する。その際、「年度」を「中期目標期間」と読み替えるものとする。

② 期間実績評価

ⅰ 期間実績評価は、~~次期~~中期目標の変更を含めた、業務運営の改善等に資することを目的とする。

また、評価結果を役職員の処遇等に活用すること等についても留意する。

ⅱ 中期目標期間終了時において、中期目標期間全体の業務の実績

に係る自己評価の結果を踏まえ、法人の中期目標期間に係る業務の実績を調査・分析し、中期目標期間における中期目標の達成状況の全体について総合的な評定を行うものとする。

iii　見込評価時に使用した中期目標期間終了時の実績見込みと実績とに乖離がある場合には、期間実績評価時にその原因を分析するとともに、中期目標等の変更の必要性について検討する。

iv　「３（１）年度評価」の③及び④については、見込評価においても準用する。その際、「年度」を「中期目標期間」と読み替えるものとする。

４　自己評価結果の活用等

（１）通則法第 32 条第２項に基づき作成する自己評価書は、国民に対する説明責任の履行及び法人の自律的な業務運営の改善への活用等を目的とする。

併せて、主務大臣が行う評価のための情報提供に資するものとする。

（２）主務大臣は、法人に対して、主務大臣の評価に必要なデータやその分析結果を明らかにした客観性のある自己評価書の作成を求める。

（３）主務大臣は、年度評価及び中期目標期間評価において、客観性を考慮しつつ自己評価書を十分に活用し、効果的かつ効率的な評価を行う。法人から質の高い自己評価書が提出され、かつ、それについて十分な説明責任が果たされている場合は、自己評価書を最大限活用し、当該自己評価書の正当性の観点から確認すること等を通じて、適切かつ合理的に評価を行う。

（４）主務大臣は、法人の業務実績及び目標・計画の達成状況について自己評価書等により把握、分析し、法人業務の政策・施策への適合性、法人の長のマネジメントの妥当性など、政策責任者としての視点を持ちながら評価を行う。

（５）法人は、上記の主務大臣の評価の円滑化に資するよう、自己評価書の作成に当たって、以下の点に努める。

①　本指針の（Ⅱの３）「各評価の目的・趣旨・基本方針」、（Ⅱの５）「評価の単位の設定」及び（Ⅱの６）「評価の方法等」（法人として実施可能なものに限る）を踏まえ、中期目標、中期計画及び年度計画で定められた指標について目標・計画と実績を比較した評価を行う。

②　法人の有効なマネジメントに資するよう、業務運営の状況について、十分な資料に基づき客観的かつ具体的に記述する。

③　業務実績、目標・計画の達成状況及び法人内のマネジメントの状況等

について、評価において十分に説明し得るよう、可能な限り最小の単位で評価を行う。その際、自己評価書の作成が法人の過度な負担とならないよう配慮しつつ、当該自己評価を適切に行うための評価単位を統合したものが主務大臣が行う評価単位と整合するよう留意する。

④　自己評価において業務運営上の課題を検出した場合には、具体的な改善方策などについても記入する。

⑤　自己評価及び主務大臣による評価において検出された業務運営上の課題に関する改善方策が示されているものについては、次年度以降の自己評価書においてその実施状況を記入する。

5　評価単位の設定

項目別評定は、「~~目標の策定に関する指針~~独立行政法人の目標の策定に関する指針」に基づき、原則、中期目標を設定した項目を評価単位として評価を行う。

なお、中期目標期間における実績評価（見込評価）の結果、当該期間に設定した目標の項目について改善が必要とされた場合は、当該評価結果を次期中期目標期間における目標の項目の設定に適切に反映させる。

より的確な評価を実施するため、上記の考えに基づき設定した単位をより細分化した単位で項目別評定を行うことは妨げない。

6　評価の方法等

主務大臣は、目標・計画と実績の比較により、目標・計画の達成及び進捗状況を的確に把握するとともに、業務運営上の課題を的確に把握し対応を促す観点から、以下の方法等により評価を行い、評価の実効性を確保するものとする。

（1）評価の手順及び手法

原則、以下の手法による。

①　法人に対し評価において必要かつ十分な資料の提出を求める。

②　評価に当たって法人の長からのヒアリングを実施するほか監事等からも意見を聴取するなど役員等から必要な情報を収集し、法人の実情を踏まえた的確な評価を実施する。

③　目標・計画（予算）と実績（決算）~~を比較し、実績と~~の差異についての要因分析を実施する。

④　業務実績と成果（アウトプット）・効果（アウトカム）の関連性等を明らかにした上で評価する。

⑤　定量的な成果実績（アウトプット指標）と資源投入量（インプット指標）の対比により、成果実績１単位を生み出すためにどれだけの資源投入が必要とされたか（アウトプット単位当たりのインプット）を把握し、効率性の観点からも評価する。その際、できるだけ事業等のまとまりごとの財務情報等を活用する。

⑥　過去の関連する政策評価、行政評価・監視及び行政事業レビューの結果を活用する。

⑦　業務の特性に応じ、企業会計的手法による財務分析、経年比較による趨勢分析等の財務分析を行う。

⑧　同一法人の過去の実績との比較・分析を行う。

⑨　複数の施設・事務所で同種の業務を行っており、全体の評価を行うだけでは業務運営上の課題を把握しがたい場合には、施設・事務所ごとの業務実績を把握し、計画に対する比較・分析を行う。

上記のほか、必要に応じて以下に掲げる事項その他評価の実効性を確保するための手法を適用する。

ⅰ　外部有識者の知見の活用（ただし利害関係者を排除するなど手続の妥当性に留意するものとする）

ⅱ　法人に対する現地調査

ⅲ　同業種の民間企業との比較・分析

（２）評価の視点

別途総務省行政管理局長が示す「目標策定の際に考慮すべき視点」等を参考にし、業務の質の向上、業務の効率化、財務内容の改善等の観点から、それぞれの業務の特性に応じた評価の視点を設定し、法人に対して業務運営の改善等を促すような評価を行う。

また、「国の行政の業務改革に関する取組方針～国民本位の行政の実現～」（平成 26 年 7 月 25 日総務大臣決定）において、法人についても国の行政機関の取組に準じて業務改革に取り組むよう要請したところであり、同方針の要請を踏まえた目標の取組状況についても業務改革の推進の観点から適切に評価を行う。

7　項目別評定及び総合評定の方法、評定区分

（１）年度評価

①　項目別評定

ⅰ　評定区分

・原則として、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評語により行うものとする。
・（Ｂ）を標準とする。

ア　各評価項目の業務実績と評定区分の関係は以下のとおりとする。

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。
（定量的指標においては対中期計画値（又は対年度計画値）の 120％以上で、かつ質的に顕著な成果が得られていると認められる場合）

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。
（定量的指標においては対中期計画値（又は対年度計画値）の 120％以上とする。）

Ｂ：中期計画における所期の目標を達成していると認められる。
（定量的指標においては対中期計画値（又は対年度計画値）の 100％以上 120％未満）

Ｃ：中期計画における所期の目標を下回っており、改善を要する。
（定量的指標においては対中期計画値（又は対年度計画値）の 80％以上 100％未満）

Ｄ：中期計画における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた抜本的な改善を求める。
（定量的指標においては対中期計画値（又は対年度計画値）の 80％未満、又は主務大臣が業務運営の改善その他の必要な措置を講ずることを命ずる必要があると認めた場合）

イ　なお、「財務内容の改善に関する事項」及び「その他業務運営に関する重要事項」のうち、内部統制に関する評価等、定性的な指標に基づき評価をせざるを得ない場合や、一定の条件を満たすことを目標としている場合など、業務実績を定量的に測定しがたい場合には、以下の要領で上記の評定に当てはめることも可能と

する。

Ｓ：－

Ａ：難易度を高く設定した目標について、目標の水準を満たしている。

Ｂ：目標の水準を満たしている（（Ａ）に該当する事項を除く。）。

Ｃ：目標の水準を満たしていない（（Ｄ）に該当する事項を除く。）

Ｄ：目標の水準を満たしておらず、主務大臣が業務運営の改善その他の必要な措置を講ずることを命ずる必要があると認めた場合を含む、抜本的な業務の見直しが必要

ⅱ　項目別評定の留意事項

・評定を付す際には、なぜその評定に至ったのかの根拠を合理的かつ明確に記述する。

・目標で設定された難易度の高い項目に限り、評定を一段階引き上げることについて考慮する。ただし、この場合は、評定を引き上げるに相応しいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。

・最上級の評定（Ｓ）を付す場合には、法人の実績が最上級の評定に相応しいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。

具体的には、質的な面として、

・法人の自主的な取組による創意工夫

・目標設定時に想定した以上の政策実現に対する寄与

・重要かつ難易度の高い目標の達成

等について具体的かつ明確に説明するものとする。

・（Ｃ）及び（Ｄ）を付す場合には、改善に向け取り組むべき方針を記述する。

なお、問題点が明らかになった段階においては、具体的かつ明確な改善方策を記述する。

・目標設定の妥当性に留意し、目標水準の変更が必要な事項が検出された場合にはその旨記載する。

・主務大臣の作成する評価の基準において各業務に対し評定を行うため具体的な目安を示す場合には、（Ｂ）が標準となるよう設定するものとする。

② 総合評定

総合評定は、記述による全体評定を行うとともに、項目別評定及び記述による全体評定に基づき、評語による評定を付して行う。

総合評定を行うに当たっては、項目別評定を基礎とし、政策上の要請等、全体評定に影響を与える事象等を加味して評価を行う。

なぜその評定に至ったのかについての過程が明らかになるよう、項目別評定に基づき総合評定を付すまでの過程を、各府省の作成する評価の基準等の中であらかじめ明らかにするものとする。

その際、各項目について設定された重要度を考慮するものとする。

i 記述による全体評定

記述による全体評定は、項目別評定を踏まえ、総合的な視点から以下の事項を記述する。

ア 項目別評定の総括

・項目別評定のうち重要な項目の実績及び評価の概要

・評価に影響を与えた外部要因のうち特記すべきもの

・事業計画及び業務運営等に関して改善すべき事項及び方策

特に、業務改善命令が必要な事項についてはその旨を具体的かつ明確に記述する。

・目標設定の妥当性について特に考慮すべき事項等

イ 全体評定に影響を与える事象

・法人全体の信用を失墜させる事象など、法人全体の評定に影響を与える事象

・「~~目標の策定に関する指針~~独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅱの１（２）の「法人全体を総括する章」において記載される法人のミッション、役割の達成について特に考慮すべき事項

・中期計画に記載されている事項以外の特筆すべき業績（災害対応など）

ウ その他特記事項

ii 評語による評定

評語による評定は、項目別評定及び記述による全体評定を総合的に勘案して行う。

評定は、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評語を付すことで行

うものとする。

各評価項目の業務実績と評定区分の関係は以下のとおりとする。

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：全体としておおむね中期計画における所期の目標を達成していると認められる。

Ｃ：全体として中期計画における所期の目標を下回っており、改善を要する。

Ｄ：全体として中期計画における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた抜本的な改善を求める。

ⅲ　総合評定の留意事項

・あらかじめ重要度の高い業務とされた項目については、総合評定において十分に考慮するものとする。

・法人全体の信用を失墜させる事象が生じた場合には、その程度に応じ項目別評定を基礎とした場合の評定から更に引下げを行うものとする。特に、法人組織全体のマネジメントの改善を求める場合には、他の項目別評定にかかわらず是正措置が実施されるまでの期間は（Ａ）以上の評定を行うことは不可とする。

・なお、「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」に属する項目で重要度を高く設定した業務について組織全体のマネジメントの不備を原因として（Ｃ）以下の評定を行った場合には、他の項目別評定にかかわらず（Ａ）以上の評定を行うことは不可とする。

（２）中期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）

①　項目別評定

ⅰ　評定区分

・原則として、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評語により行うものとする。

・（B）を標準とする。

ア　　各評価項目の業務実績と評定区分の関係は以下のとおりとする。

Ｓ：法人の活動により、中期目標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。

（定量的指標においては対中期目標値の 120%以上で、かつ質的に顕著な成果が得られていると認められる場合）

Ａ：法人の活動により、中期目標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。

（定量的指標においては対中期目標値の 120%以上）

Ｂ：中期目標における所期の目標を達成していると認められる。

（定量的指標においては対中期目標値の 100％以上 120%未満）

Ｃ：中期目標における所期の目標を下回っており、改善を要する。

（定量的指標においては対中期目標値の 80%以上 100%未満）

Ｄ：中期目標における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた、抜本的な改善を求める。

（定量的指標においては対中期目標値の 80%未満、又は主務大臣が業務運営の改善その他の必要な措置を講ずることを命ずる必要があると認めた場合）

イ　なお、「財務内容の改善に関する事項」及び「その他業務運営に関する重要事項」のうち、内部統制に関する評価等、定性的な指標に基づき評価をせざるを得ない場合や、一定の条件を満たすことを目標としている場合など、業務実績を定量的に測定し難い場合には、以下の要領で上記の評定に当てはめることも可能とする。

Ｓ：－

Ａ：難易度を高く設定した目標について、目標の水準を満たしている。

Ｂ：目標の水準を満たしている。（（Ａ）に該当する事項を除く。）

Ｃ：目標の水準を満たしていない（（Ｄ）に該当する事項を除く。）

Ｄ：目標の水準を満たしておらず、主務大臣が業務運営の改善その他の必要な措置を講ずることを命ずる必要があると認めた場合を含む、抜本的な業務の見直しが必要

ⅱ　項目別評定の留意事項

・評定を付す際には、なぜその評定に至ったのか根拠を明確に記載する。

・目標で設定された難易度の高い項目に限り、評定を一段階引き上げることについて考慮する。ただし、この場合は、評定を引き上げるにふさわしいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。

・最上級の評定（Ｓ）を付す場合には、法人の実績が最上級の評定に相応しいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。

具体的には、質的な面として

・法人の自主的な取組による創意工夫

・目標設定時に想定した以上の政策実現に対する寄与

・重要かつ難易度の高い目標の達成

等について具体的かつ明確に説明するものとする。

・（Ｃ）及び（Ｄ）を付す場合には、改善に向け取り組むべき方針を記述する。

なお、問題点が明らかになった段階においては、具体的かつ明確な改善方策を記述する。

・主務大臣の作成する評価の基準において各業務に対し評定を行うため具体的な目安を示す場合には、（Ｂ）が標準となるよう設定するものとする。

・期間実績評価時においては、見込評価時に見込んだ中期目標期間終了時の業務実績の見込みと中期目標実績評価時の実際の業務実績とに大幅な乖離がある場合には、その理由を明確かつ具体的に記載する。

・評定に合わせ、次期中期目標期間の業務実施に当たっての留意すべき点等についての意見を記述する。

②　総合評定

総合評定は、記述による全体評定を行うともに、項目別評定及び記述による全体評定に基づき、法人全体の業務実績に対し評語を付して行う。

総合評定を行うに当たっては、項目別評定を基礎とし、政策上の要請等、全体評定に影響を与える事象等を加味して評価を行う。

総合評定の過程が明らかになるよう、項目別評定に基づき総合評定を付すまでの過程を、各府省の作成する評価の基準等の中であらかじめ明らかにするものとする。

ｉ　記述による全体評定

記述による全体評定は、項目別評定の総括とともに、総合的な視点から以下の事項を記述する。

ア　項目別評定の総括

・項目別評定のうち重要な項目の実績及び評価の概要
・評価に影響を与えた外部要因のうち特記すべきもの
・事業計画及び業務運営等に関して改善すべき事項及び方策
　特に、業務改善命令が必要な事項についてはその旨明記する。
・目標設定の妥当性について特に考慮すべき事項等

イ　全体評定に影響を与える事象

・法人全体の信用を失墜させる事象など、法人全体の評定に影響を与える事象
・「~~目標の策定に関する指針~~独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅱの１（２）の「法人全体を総括する章」において記載される法人のミッション、役割の達成の状況
・中期計画に記載されている事項以外の特筆すべき業績（災害対応など）

ウ　その他特記事項

ii　評語による評定

評語による評定は、項目別評定及び記述による全体評定を総合的に勘案して行う。

評定は、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評語を付すことで行うものとする。

評語による評定を行う際には、各項目の重要度を考慮する。

各評価項目の業務実績と評定区分の関係は以下のとおりとする。

Ｓ：法人の活動により、全体として中期目標における所期

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、全体として中期目標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：全体としておおむね中期目標における所期の目標を達成していると認められている。

Ｃ：全体として中期目標における所期の目標を下回っており、改善を要する。

Ｄ：全体として中期目標における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた抜本的な改善を求める。

ⅲ　総合評定の留意事項

ア　見込評価においては、評定の他、以下の事項を記載する。

・業務及び組織の全般にわたる検討並びに次期中期目標策定に関してとるべき方策

・次期中期目標期間に係る予算要求について検討すべき事項

イ　期間実績評価においては、評定の他、以下の事項を記載する。

・見込評価時に予期しなかった事項で次期中期目標の変更等の対応が必要な事項

ウ　あらかじめ重要度の高い業務とされた項目については、総合評定において十分に考慮するものとする。

エ　法人全体の信用を失墜させる事象が生じた場合には、その程度に応じ項目別評定を基礎とした場合の評定から更に引き下げを行うものとする。特に、法人組織全体のマネジメントの改善を求める場合には、他の項目別評定にかかわらず是正措置が実施されるまでの期間は（Ａ）以上の評定を行うことは不可とする。

オ　なお、中期目標の「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」に属する項目で重要度を高く設定した業務について組織全体のマネジメントの不備を原因として（Ｃ）以下の評定を行った場合には、他の項目別評定にかかわらず（Ａ）以上の評定を行うことは不可とする。

カ　見込評価においては、評価単位の設定、評価指標、総合評定の方法等について改善が必要かどうかについて検討を行うものとする。

8　評価書の作成

（１）評価書の様式

評価書は、別途総務省行政管理局長が定める様式に基づき作成するものとする。

（２）記載すべき事項

評価書は、以下の事項を記載するものとする。

①　評価の概要

ⅰ　評価対象に関する事項

・法人名
・対象年度（年度評価）
・対象期間（中期目標期間評価）

ⅱ　評価の実施者に関する事項

・共管法人の場合には評価の分担の概要
・評価を担当した部局、作成者（課長名）
・評価を点検した部局、作成者（課長名）

ⅲ　評価の実施に関する事項

・理事長ヒアリングなど、評価に際し実施した手続
・外部有識者の知見を活用した場合にはその概要（構成員、意見聴取等の活動実績等）

ⅳ　その他評価に関する重要事項

②　総合評定

・評語による評定
・記述による全体評定
・中期目標・中期計画・年度計画に記載のない法人が実施した事項で全体評定において考慮すべき事項
・見込評価においては、業務及び組織の全般的な見直し並びに次期中期目標策定に関してとるべき方策
・次期中期目標期間に係る予算要求について検討すべき事項
・中期計画の変更が必要な場合には当該事項
・中期目標期間評価において、次期中期目標の変更が必要な場合には当該事項
・外部有識者の知見を活用した場合には外部有識者の意見

③　項目別評定の総括表

・項目別評定で付された評語の経年による一覧表示
・各項目に付された重要度・難易度が分かるように記載
・評価対象年度において該当する事象がなかった場合には「-」とし、総合評定に反映しない。

④　項目別評定

ⅰ　当該事務及び事業に関する基本情報
・当該事務・事業の実施の根拠（関連する政策・施策、個別法の条文番号など）
・政策評価における事前分析表等との関連（事前分析表番号、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載し、対応する達成手段を明らかにする。）
・当該項目の重要度、難易度（目標設定の際に定めたものを記載）

ⅱ　主要な経年データ
・アウトプット及び（又は）アウトカム情報
・インプット情報（予算額、決算額、経常費用、行政サービス実施コスト、人員数など）

ⅲ　目標、計画、評価に関する事項
・対応する中期目標・中期計画・年度計画
・業務の実績、自己評価
・用いた評価指標、評価の視点
・評定及びその根拠
・業務運営上の課題及び改善方策
・目標水準の変更が必要な場合にはその概要
・外部有識者の知見を活用した場合には外部有識者の意見

ⅳ　その他参考情報（必要に応じ実施する予算差異分析、財務分析など）

（３）記載における留意点

①　評価書は国民に対し独立行政法人の業務の実績とその評価を説明する重要な書類であることを踏まえ、曖昧又は冗長な表現は排除し、簡潔かつ明瞭な分かりやすいものとする。

②　経年比較等のデータ比較・分析情報を表形式で記載するなど、一覧性や分かりやすさに留意する。

③　見込評価と中期目標実績評価の項目別評定は、それぞれ並列して標記し、見込みと実績の差異を分かりやすく示すよう努める。

④　記入すべき情報の分量が多く統一性・一覧性が損なわれるおそれがある場合は、別紙に記入するなど適宜工夫するものとする。

Ⅲ　国立研究開発法人の評価に関する事項

１　総論

（１）国立研究開発法人の評価の第一目的

「効果的かつ効率的」という法人の業務運営の理念の下、「研究開発成果の最大化」（※）という国立研究開発法人の第一目的を踏まえ、「研究開発成果の最大化」と「適正、効果的かつ効率的な業務運営」との両立の実現につながるよう、評価を行うことが重要である。

（※　「研究開発成果の最大化」とは「独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅲの１（２）の「研究開発成果の最大化」をいう。）

（２）国立研究開発法人評価の重点

個々の「研究開発課題（事業）」については、各国立研究開発法人においても、また、重要度等に応じて国の関与の下でも、高度な専門的知見・経験等を踏まえた研究開発評価（「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（平成 24 年 12 月 6 日内閣総理大臣決定。以下「大綱的指針」という。）を踏まえた評価）が行われている。

このことを踏まえ、主務大臣による評価においては、個別具体的な事業、取組等についてこれらの評価結果を適切に活用した上で、「法人としての研究開発成果の最大化」、「法人としての適正、効果的かつ効率的な業務運営」について重点的に評価を行う。

その場合であっても、個別具体的な事業、取組等についても適切に確認・評価することは必要である。

２　評価体制

（１）評価を行う部署

国立研究開発法人の業務の実績の評価に当たっては、研究開発成果の最大化に関する責任の一貫性及び評価の的確性を確保するため、法人を所管する部局が中心となって評価を実施する。

また、評価の客観性を担保するため、政策評価担当部局など主務大臣による評価結果を取りまとめる部局等で評価結果を点検する。

（２）研究開発に関する審議会

研究開発に関する審議会は、研究開発の専門性等に鑑み国立研究開発法人のカテゴリーだけに制度的にも明確に位置付けられている審議会であり、主務大臣が国立研究開発法人の中長期目標の策定及び評価の実施

に際して重要な役割を果たすことが期待されている。そのため、研究開発に関する審議会の委員構成は、高度な知識及び経験を有する者からなる、専門性と多様性の双方を重視したものとする。

研究開発に関する審議会は、主務大臣が国立研究開発法人から提出された自己評価書等を基に、年度評価、見込評価、中長期目標期間実績評価、中長期目標期間中間評価、中長期目標の期間の終了時の検討を行うに際して、研究開発に係る事務及び事業に関する事項について、第三者の立場から、社会的見識、科学的知見、国際的水準等に即して適切な助言を行う。その際、中長期目標・中長期計画の策定時に主務大臣、国立研究開発法人の長とともに確認した評価軸（※）等を活用しながら、自己評価書の正当性・妥当性、長のマネジメントの在り方等についても確認し、国立研究開発法人の研究開発成果の最大化や、適正、効果的かつ効率的な業務運営の確保に向けた運営改善につながる提言を行う。

また、国立研究開発法人の目標の策定、評価に関して密接不可分な事項（制度運用に関するものなど）についても検討するなど、国立研究開発法人の機能強化に向けて積極的に貢献する。

なお、複数の府省等が共管している国立研究開発法人については、各主務大臣が所管する業務に関する事項はそれぞれの審議会が分担し、全体に関する事項及び共通して所管する事項については主務大臣間で協議して審議会を開催するなど、~~法人全体の業務を所管する府省の研究開発に関する審議会が中心となって審議を行うなど、~~国立研究開発法人の評価に係る負担が過大なものとならないよう合理的な運用が図られることが必要である。

（※　「評価軸」とは「独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅲの５（１）⑤の評価軸をいう。）

３　各評価の目的・趣旨・基本方針

主務大臣が行う各評価は、以下の目的・趣旨・基本方針に基づき行うものとする。

（１）年度評価

①　年度評価は、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に資することを第一目的とし、「研究開発成果の最大化」及び「適正、効果的かつ効率的な業務運営の確保」のため~~の~~評価対象年度以降の業務運営の改善等にも資するものとする。また、評価結果を役職員の処遇等に活用すること等についても留意する。

② 年度評価は、各事業年度における業務の実績等について、国立研究開発法人による自己評価の結果、各国立研究開発法人が個別に実施している外部評価の結果等を踏まえ、中長期計画の実施状況等に留意しつつ、国立研究開発法人の業務の実施状況を調査・分析し、その結果を考慮して各事業年度の業務の実績の全体について総合的な評定を行うものとする。

③ 年度評価は、中長期目標・計画の実施状況を確認しつつ、目標の策定時に設定した評価軸等に留意して行う。なお、研究開発に係る事務及び事業は、着実に実施していくことが期待される定常的・定型的業務とは異なり、長期性、不確実性、予見不可能性、専門性等といった「研究開発の特性」を有する創造的な業務であることを踏まえ、必ずしも時間に応じた線型的な事務及び事業の進捗、成果の創出等が期待できない場合が多いこと等についても十分配慮して評価を行う。

④ 年度評価は、目標・計画の達成状況等にかかわらず、法人全体の信用を失墜させる不祥事が発生した場合は、当該評価項目だけでなく法人全体の評価に反映させるなど、当該年度における法人のマネジメントの状況にも留意するものとする。

⑤ 予測し難い外部要因により業務が実施できなかった場合や、外部要因に対して法人が自主的な努力を行っていた場合等には、評定において考慮するものとする。

（２）中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価、中長期目標期間中間評価）

① 見込評価

i 見込評価は、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に資することを第一目的とし、「研究開発成果の最大化」及び「適正、効果的かつ効率的な業務運営の確保」のため、評価の結果を中長期目標期間終了時の法人の業務の継続又は組織の存続の必要性その他その業務及び組織の全般にわたる検討並びに新中長期目標の策定に活用すること等に資するものとする。

ii 中長期目標期間終了時の直前の年度までの業務の実績及び中長期目標期間終了時に見込まれる業務の実績等に係る自己評価の結果及び各法人が個別に実施している外部評価の結果等を踏まえ、法人の中長期目標期間の終了時に見込まれる中長期目標の期間における業務の実績等を調査・分析し、中長期目標の達成状況等の全体について総合的に評価するものとする。

iii　評価の結果を踏まえ業務及び組織全般にわたる検討を行い、その結果に基づき、業務の廃止若しくは移管又は組織の廃止その他の所要の措置を図り、新中長期目標が適切に策定されるよう留意する。

iv　「３（１）年度評価」の③～⑤~~⑥~~については、見込評価においても準用~~同様と~~する。

その際、「年度」を「中長期目標期間」と読み替えるものとする。

② 期間実績評価

i　期間実績評価は、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に資することを第一目的とし、「研究開発成果の最大化」及び「適正、効果的かつ効率的な業務運営の確保」のため、中長期目標の変更を含めた、業務運営の改善等に資するものとする。また、評価結果を役職員の処遇等に活用すること等にも十分留意する。

ii　中長期目標期間終了時において、中長期目標期間全体の業務の実績等に係る自己評価の結果及び各国立研究開発法人が個別に実施している外部評価の結果等を踏まえ、法人の中長期目標期間に係る業務の実績を調査・分析し、中長期目標期間における中長期目標の達成状況等の全体について総合的な評定を行うものとする。

iii　見込評価時に使用した中長期目標期間終了時の実績見込みと実績とに乖離がある場合には、期間実績評価時にその原因を分析するとともに、中長期目標等の変更の必要性について検討する。

iv　「３（１）年度評価」の③～⑥については、期間実績評価においても準用する。その際、「年度」を「中長期目標期間」と読み替えるものとする。

③ 中長期目標期間中間評価

i　中長期目標期間中間評価は、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に資することを第一目的とし、「研究開発成果の最大化」及び「適正、効果的かつ効率的な業務運営の確保」のため、中長期目標の変更を含めた、業務運営の改善等に資するものとする。また、評価結果を役職員の処遇等に活用すること等についても十分留意する。

ii　通則法第 21 条の２第１項ただし書きで定める法人の長の任期が終了する場合の、当該任期の末日を含む事業年度末までの期間（中間期間）について、中長期目標期間の開始時から当該事業年度までの業務の実績に係る自己評価の結果及び各法人が個別に実施して

いる外部評価の結果等を踏まえ、国立研究開発法人の中間期間に係る業務の実績を調査・分析し、中間期間終了時までの中長期目標の達成状況等の全体について総合的な評定を行うものとする。

ⅲ　「３（１）年度評価」の③～⑤~~⑥~~については、中長期目標期間中間評価においても準用する。その際、「年度」を「中間期間」と読み替えるものとする。

４　自己評価結果の活用等

（１）通則法第 35 条の６第３項及び第４項に基づき作成する国立研究開発法人による自己評価書は、研究開発成果の最大化に資することを第一目的としつつ、国民に対する説明責任の履行、適正、効果的かつ効率的な業務運営の確保及び法人の自律的な業務運営の改善への活用等を目的とする。

併せて、主務大臣が行う評価のための情報提供に資するものとする。

（２）主務大臣は、国立研究開発法人に対して、主務大臣の評価に必要なデータやその分析結果を明らかにした客観性のある自己評価書の作成を求める。

（３）主務大臣は、年度評価及び中長期目標期間評価において、自己評価書を十分に活用し、効果的かつ効率的な評価を行う。国立研究開発法人から質の高い自己評価書が提出され、かつ、それについて十分な説明責任が果たされている場合は、自己評価書を最大限活用し、当該自己評価書の正当性の観点から確認することや、研究開発に関する審議会（国内外の有識者、専門家等）から当該自己評価書についての意見、助言等を聴取すること等を通じて、適切かつ合理的に評価を行う。

（４）主務大臣は、国立研究開発法人の業務実績、目標・計画の達成状況等について自己評価書等により把握、分析し、法人業務の政策・施策への適合性、法人の長のマネジメントの妥当性など、政策責任者としての視点を持ちながら評価を行う。

（５）主務大臣は、国立研究開発法人に対する~~による~~評価において~~は~~、質の高い自己評価を基盤として、それを適切に活用して評価することが望ましい。国立研究開発法人は、上記の主務大臣の評価に自己評価書が円滑に活用されるよう、自己評価書の作成に当たって、以下の点に努める。

①　本指針の（Ⅲの３）「各評価の目的・趣旨・基本方針」、（Ⅲの５）「評価の単位の設定」及び（Ⅲの６）「評価の方法等」（法人として実施可能なものに限る）を踏まえ、国立研究開発法人のミッション、個

別目標等に応じて設定された評価軸を意識して評価を行う。

② 国立研究開発法人の有効なマネジメントに資するよう、業務運営の状況について、十分な資料に基づき客観的かつ具体的に記述する。

③ 業務実績、目標・計画の達成状況及び法人内のマネジメントの状況等について、評価において十分に説明し得るよう、既に実施した研究開発課題（事業）の評価結果等を活用しつつ、プログラム単位など目標に応じたマネジメントに係る実効的な単位で評価を行い、~~う。その際、自己評価書の作成が法人の過度な負担とならないよう配慮しつつ、~~当該自己評価を適切に行うための評価単位を統合したものが主務大臣が行う評価単位と整合するよう留意する。なおその際、自己評価書の作成が法人の過度な負担とならないよう配慮するものとする。

④ 記載内容の客観性、信憑性に十分留意しつつ、外部評価結果等を適切に活用し、自己評価に反映する。

⑤ 自己評価において業務運営上の課題を検出した場合には、具体的な改善方策などについても記入する。

⑥ 自己評価及び主務大臣による評価において検出された業務運営上の課題に関する改善方策などが示されているものについては、次年度以降の自己評価書においてその実施状況を記入する。

5 評価単位の設定

項目別評定は、「~~目標の策定に関する指針~~独立行政法人の目標の策定に関する指針」に基づき、原則、中長期目標を設定した項目を評価単位として評価を行う。

なお、中長期目標期間における実績評価（見込評価）の結果、当該期間に設定した目標の項目について改善が必要とされた場合は、当該評価結果を次期中長期目標期間における目標の項目の設定に適切に反映させる。

研究開発に関する事務及び事業以外については、的確な評価を実施するため、上記の考えに基づき設定した単位をより細分化した単位で項目別評定を行うことは妨げない。

6 評価の方法等

主務大臣は、「研究開発成果の最大化」、「適正、効果的かつ効率的な業務運営を確保」等の目的を踏まえ、以下の方法等により評価を行い、評価の実効性を確保するものとする。

（1） 評価の手順及び手法

原則、以下の手法による。

① 国立研究開発法人に対し評価に際し必要かつ十分な資料の提出を求める。

② 評価に当たって法人の長からのヒアリングを実施するほか監事等からも意見を聴取するなど役員等から必要な情報を収集し、法人の実情を踏まえた的確な評価を実施する。

③ 研究開発に関する審議会を開催し、意見を聴く。

④ 目標・計画（予算）と実績（決算）~~を比較し、実績と~~の差異についての要因分析を実施する。

⑤ 業務実績と成果（アウトプット）・効果（アウトカム）の関連性等を明らかにした上で評価する。

⑥ 財務情報等を活用し、研究開発活動に係る成果等とインプットを対比させる。

なお、研究開発に係る事務及び事業~~活動~~に係る定量的なアウトプット指標のみを用いて機械的に効率性を図るような評価だけでは「研究開発成果の最大化」を促すような評価とはならないことから、国立研究開発法人のミッション、個別目標等に応じて設定された適切な諸評価軸を用いて、質的・量的、経済的・社会的・科学技術的、国際的・国内的、短期的・中長期的な観点等から総合的に勘案した結果としての研究開発活動に係る成果等とインプットとを対比させる。

⑦ 過去の関連する政策評価、行政評価・監視及び行政事業レビューの結果を活用する。

⑧ 業務の特性に応じ、企業会計的手法による財務分析、経年比較による趨勢分析等の財務分析を行う。

⑨ 同一法人の過去の実績との比較・分析を行う。

⑩ 複数の施設・事務所で同種の業務を行っており、全体の評価を行うだけでは業務運営上の課題を把握しがたい場合には、施設・事務所ごとの業務実績を把握し、計画に対する比較・分析を行う。

上記のほか、必要に応じて以下に掲げる事項その他評価の実効性を確保するための手法を適用する。

ⅰ 法人に対する現地調査

ⅱ 同業種の民間企業との比較・分析

（２）評価の視点等

① 研究開発に係る事務及び事業に関する評価

主務大臣は、中長期目標の策定時に、国立研究開発法人のミッショ

ン及び個別目標等に応じ、国立研究開発法人及び研究開発に関する審議会の意見等を踏まえて設定した評価軸を基本として評価を行う。

ただし、国立研究開発法人における研究開発に係る事務及び事業は、諸事情の変化に応じて迅速かつ柔軟に対応していく動的なシステムの中で捉えていく必要があることから、評価軸についても、科学技術の急速な進展や、社会や経済の大きな情勢変化等の諸事情により、従来の評価軸より適切な評価軸を設定する必要がある場合には、評価の実効性を確保するため、適切かつ柔軟に見直す。

評価軸は、科学技術・イノベーション政策等国の諸政策の推進の観点とも適切に整合性が図られたものとすることに留意する。

評価軸を基本として評価する際は、定性的な観点、定量的な観点の双方を適切に勘案して評価することが重要である。

なお、主務大臣は、客観的・定量的な評価指標を設定することの研究開発の現場への影響等についても十分に考慮し、評価・評定の基準として取り扱う指標（評価指標）と、正確な事実を把握するために必要な指標（モニタリング指標）とを適切に分けて取り扱う。

そのほか、以下に留意して評価を行う。

i　「研究開発成果の最大化」に向けた評価

国立研究開発法人の第一目的である「研究開発成果の最大化」とは、国民の生活、経済、文化の健全な発展その他の公益に資する研究開発成果の創出を国全体として「最大化」することである。これは、個々の研究課題（事業）を個別に「最適化」しそれを積み上げることのみによって確保されるというよりもむしろ、国立研究開発法人がマネジメント力を最大限に発揮することにより、

ア　研究開発に係る優れた人材の確保・育成を図る。
イ　適切な資源配分を実施する
ウ　事業間の連携・融合を促す
エ　研究者の能力を最大限引き出す研究開発環境を整備する
オ　大学・民間企業等の他機関と連携・協力を進める

等を通じて、法人全体として最大の成果を創出することによって確保されるものである。

そのため、国立研究開発法人の第一目的である「研究開発成果の最大化」のためには、目標を設定した項目を評価単位とすることを原則とし、国立研究開発法人のミッション、個別目標等に応

じて設定された適切な諸評価軸を用いて、質的・量的、経済的・社会的・科学技術的、国際的・国内的、短期的・中長期的な観点等から総合的に評価することが重要である。

また、「研究開発成果の最大化」は、国立研究開発法人が自ら実施する研究開発により創出された直接的な成果のみならず、当該国立研究開発法人の使命、業務等に応じて、革新的技術シーズを事業化へ繋ぐ応用研究や成果の実用化などの橋渡し、ベンチャー・中小・中堅企業等の育成と活用促進、研究開発に係る人材の養成、多様な人材の活用促進、科学技術理解増進、科学技術情報の収集・提供・分析・戦略策定、施設・設備の整備・共用促進、行政への技術的支援、他機関との連携・協力等を通じて、大学、民間事業者等他機関の研究開発成果も含めた我が国全体としての研究開発成果を最大化することであることに留意して評価することが重要である。

また、主務大臣は、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けて責任を有する当事者として、業務の実績についての評価(evaluation)を踏まえて適切に指摘・助言・警告等を行うとともに、優れた取組・成果等に対する積極的な評価(appreciation)、将来性について先を見通した評価(assessment)等についても織り込むなど、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けて、好循環の創出を促す評価を行う。

ii　「適正、効果的かつ効率的な業務運営の確保」に向けた評価

国立研究開発法人についても公費を基盤として活動する主体であることから、適正、効果的かつ効率的な業務運営の確保の観点から適切に評価を行う。

また、「国の行政の業務改革に関する取組方針～国民本位の行政の実現～」（平成 26 年 7 月 25 日総務大臣決定）において、法人についても国の行政機関の取組に準じて業務改革に取り組むよう要請したところであり、同方針の要請を踏まえた目標の取組状況についても業務改革の推進の観点から適切に評価を行う。

iii　研究開発の特性等を踏まえた評価

主務大臣は、国立研究開発法人ごとにあるいは一法人の中でも各々の研究開発の性格が異なること、研究開発には長期性、不確

実性、予見不可能性、専門性等の特性があること等に鑑み、目標の達成度を評価する手法、国際的な水準を踏まえ専門的に評価する手法、将来性について先を見通して評価する手法、アウトカムへの貢献状況について評価する手法、橋渡し研究について受託研究等企業からの資金受入れを含めて評価する手法、ベンチャー・中小・中堅企業等の育成・活用を評価する手法等、最も相応しい評価手法を適切に選択する。

また、研究開発に係る事務及び事業は、着実に実施していくことが期待される定常的・定型的業務とは異なり、長期性、不確実性、予見不可能性、専門性等といった「研究開発の特性」を有する創造的な業務であることを踏まえ、必ずしも時間に応じた直線型的な事務及び事業の進捗、成果の創出等が期待できない場合があること等についても十分配慮して評価を行う。

iv　競争的研究資金等の外部資金による事業等の評価に係る留意点

競争的研究資金制度や民間企業等からの委託研究等の運営費交付金以外の外部資金による事業等は、必ずしも事前に獲得が予見できるものではないこと、通常において法人評価とは別に評価が行われていることなどを踏まえ、評価の不合理な重複を回避しつつ、外部資金による事業等に係る取組、成果等についても適切に評価に加味するなど、運営費交付金関係事業等に対する評価とは異なる適切な取扱いとすることに留意する。

v　研究不正の防止に係る評価

国立研究開発法人における研究不正に対応するための規程や組織としての責任体制の整備及び運用状況を確認していくこと等を通じて、国立研究開発法人が法人（研究開発機関）として、研究不正を事前に防止する取組を強化するとともに、組織としての責任体制を確立し、管理責任の明確化を図り、万が一研究不正が発生した場合に厳正に対応する等の取組みに資するような評価を行う。

vi　法人に共通的なマネジメントに係る評価の視点

公費を基盤として活動する法人として共通的なマネジメント（政府方針、財務状況、保有資産の管理・運用、人件費管理、契約、関連法人等）に係る評価については、中期目標管理法人に対

して示されているものと同様の評価の視点を踏まえて評価することを基本とする。

ただし、例えば知的財産の管理、給与水準、人件費、契約、運営費交付金債務に係る事項等、「研究開発成果の最大化」とも関連する事項については、研究開発の特性、国立研究開発法人のミッション、業務の特性等を踏まえて別途適切な評価の視点を設定するなど、「研究開発成果の最大化」という第一目的をも踏まえ、「適正、効果的かつ効率的な業務運営」と「研究開発成果の最大化」の両立の実現に資するという観点を十分に考慮に入れて評価を行う。

vii　長のマネジメントの評価

主務大臣は、長のマネジメントについて適切に確認・評価する。その際、長のマネジメントの研究開発面・経営面双方についてのサポート体制についても確認する。特に、期待される成果が乏しい又は見込み難く、その原因として長のマネジメントにも課題があると判断される場合は、長のマネジメントについての改善策の提出を求め、それでもなお改善が見込み難い場合は、具体的な指摘、助言、警告等を行う。

viii　評価結果の活用等

国立研究開発法人は、評価結果を、「研究開発成果の最大化」、「適正、効果的かつ効率的な業務運営の確保」に向けて、業務運営の改善等のために適切に活用する。

主務大臣は、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」、「適正、効果的かつ効率的な業務運営の確保」等につなげるために、評価結果を、次期中長期目標の策定、長の任命等に適切に活用する。

また、主務大臣は~~及び国立研究開発法人は~~、国民に対してわかりやすく説明責任を果たすため、評価書を適切に作成し、その積極的な公表に努める。

②　研究開発以外の事務事業に関する評価

別途総務省行政管理局長が示す「目標策定の際に考慮すべき視点」等を参考にし、業務の質の向上、業務の効率化、財務内容の改善等の観点から、それぞれの業務の特性に応じた評価の視点を設定し、法人に対し

て業務運営の改善等を促すような評価を行う。

また、「国の行政の業務改革に関する取組方針～国民本位の行政の実現～」（平成 26 年 7 月 25 日総務大臣決定）において、法人についても国の行政機関の取組に準じて業務改革に取り組むよう要請したところであり、同方針の要請を踏まえた目標の取組状況についても業務改革の推進の観点から適切に評価を行う。

~~中期目標管理法人の規定（Ⅱの６（２）「評価の視点」）を準用する。~~

7　項目別評定及び総合評定の方法、評定区分

（１）年度評価

①項目別評定

ｉ　評定区分

・原則として、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評語により行うものとする。

・（Ｂ）を標準とする。

ア　研究開発に係る事務及び事業

各評価項目の評定区分の関係は以下のとおりとする。

（Ｐ）
調整中

Ｓ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、適正、効果的かつ効率的な業務運営の下で「研究開発成果の最大化」に向けて特に顕著な成果の創出や将来的な特別な成果の創出の期待等が認められる。

（例えば、○○）

Ａ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、適正、効果的かつ効率的な業務運営の下で「研究開発成果の最大化」に向けて顕著な成果の創出や将来的な成果の創出の期待等が認められる。

（例えば、○○）

Ｂ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」に向けて成果の創出や将来的な成果の創出の期待等が認められ、着実な業務運営がなされている。

（Ｐ）
調整中

（例えば、○○）

Ｃ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」又は「適正、効果的かつ効率的な業務運営」に向けてより一層の工夫、改善等が期待される。

（例えば、○○）

Ｄ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」又は「適正、効果的かつ効率的な業務運営」に向けて抜本的な見直しを含め特段の工夫、改善等が求められる。

（例えば、○○）

イ　研究開発に係る事務及び事業以外

中期目標管理法人の規定を準用する。この場合において「中期目標」及び「中期計画」を「中長期目標」及び「中長期計画」と読み替えることとする。

ii　項目別評定の留意事項

・その評定に至った根拠、理由等をわかりやすく記述するとともに、必要に応じ、国立研究開発法人の業務運営の改善に資する助言等についても付言する。

・目標で設定された難易度の高い項目に限り、評定を一段階引き上げることを考慮する。ただし、この場合は、評定を引き上げるに相応しいとした根拠について、~~特に質的な面から~~具体的かつ明確に記述するものとする。

・国立研究開発法人のミッション、個別目標等に応じて設定された適切な諸評価軸を用いて、質的・量的、経済的・社会的・科学技術的、国際的・国内的、短期的・中長期的な観点等から総合的に評価した結果を評定に反映する。

・主務大臣は、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けて責任を有する当事者として、業務の実績についての評価(evaluation)を踏まえて適切に指摘・助言・警告等を行うとともに、優れた取組・成果等に対する積極的な評価(appreciation)、将来性について先を見通した評価(assessment)等についても織り込むなど、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けて、好循

環の創出を促す評価を行う。

（P）
調整中

・Ｓ評価における「「研究開発成果の最大化」に向けて特に顕著な成果の創出や将来的な特別な成果の創出の期待等」としては、例えば、以下のようなものが挙げられる。

○科学的意義（独創性、革新性、先導性、発展性等)が国際的に特に高い水準の成果の創出

○産業・経済活動の活性化・高度化に特に大きく寄与する取組の実施

○国際競争力の強化に特に大きく貢献することが期待される成果の創出

○社会的価値（安全・安心で心豊かな社会等）の創出に特に大きく貢献する成果の創出、取組の実施

○国家プロジェクト、国際的なプロジェクト等への特に重要な参画、貢献

○当初予定より著しく早期の成果の創出

○当初目標を質的・量的にはるかに上回る成果の創出

○少ない資源、厳しい制約、熾烈な競争等の困難な状況下での特に意義深い成果の創出、取組の遂行

○国内外の大学、民間事業者、他の研究開発機関の期待に特に大きく応える連携・協力

○優れた研究者・技術者の育成、活躍促進に係る特に重要な取組の実施、貢献

○アウトリーチ活動の積極的な推進、国民・社会の科学技術に対する期待、理解の増進についての特に重要な貢献　等

・特に、最上級の評定（Ｓ）を付す場合には、法人の実績が最上級の評定に相応しいとした根拠について、上記の例を参考として、また、設定した評価軸についても留意して具体的かつ明確に記述するものとする。

・（C）及び（D）を付す場合には、改善に向け取り組むべき方針を記述する

なお、具体的かつ明確な問題点が明らかになった場合には、法人に対し、具体的な指摘、助言、警告等を行う。

・目標設定の妥当性に留意し、目標の変更が必要な事項が検出された場合にはその旨記載する。

・期待される成果が乏しい又は見込み難く、その原因として長のマネジメントにも課題があると判断される場合は、長のマネジメントについての改善策の提出を求め、それでもなお改善が見込み難い場合は、具体的な指摘、助言、警告等を行う。
・主務大臣が評価の基準を作成する場合において、各評価項目に対し評定を行うため具体的な目安を示す場合には、（B）が標準となるよう設定することに留意するものとする。

② 総合評定

総合評定は、記述による全体の評定を行うとともに、項目別の評定及び記述による全体の評定を踏まえ、評語による評定を付して行う。

総合評定を行うに当たっては、国立研究開発法人のミッション及び政策上の要請等を踏まえ、「法人全体としての研究開発成果の最大化に関すること」、「法人全体としての適正、効果的かつ効率的な業務運営に関すること」を重点とし、目標間の関係、重要度等についても適切に勘案しながら、国立研究開発法人の業務全体に係る総合評定を行う。

ｉ 記述による全体の評定

・その評定に至った根拠、理由等をわかりやすく記述するとともに、必要に応じ、国立研究開発法人の業務運営の改善に資する助言等を付言する。
・また、記述による全体の評定は、項目別の評価も踏まえ、総合的な視点から以下の事項その他評価に必要な事項を記述する。

ア 項目別評価の総括

・項目別評定のうち重要な項目の実績及び評価の概要
・評価に影響を与えた外部要因のうち特記すべきもの
・事業計画及び業務運営等に関して改善すべき事項及び方策
特に、改善命令が必要な事項についてはその旨を具体的かつ明確に記述する。
・目標設定の妥当性について特に考慮すべき事項等

イ 全体の評定に影響を与える事象

・法人全体の信用を失墜させる事象など、法人全体の評価に影響を与える事象
・「~~目標の策定に関する指針~~独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅲの２（２）の「法人全体を総括する章」において記載される法人のミッション、役割の達成について特に考慮す

べき事項

・中長期計画に記載されている事項以外の特筆すべき業績（災害対応など）

ウ　その他特記事項

ii　評語による評定

評語による評定は、項目別評定及び記述による全体評定を総合的に勘案して行う。

評定は、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評語を付すことで行うものとする。

各評価項目と評定区分の関係は以下のとおりとする。

Ｓ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、適正、効果的かつ効率的な業務運営の下で「研究開発成果の最大化」に向けて特に顕著な成果の創出や将来的な特別な成果の創出の期待等が認められる。

Ａ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、適正、効果的かつ効率的な業務運営の下で「研究開発成果の最大化」に向けて顕著な成果の創出や将来的な成果の創出の期待等が認められる。

Ｂ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」に向けて成果の創出や将来的な成果の創出の期待等が認められ、着実な業務運営がなされている。

Ｃ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」又は「適正、効果的かつ効率的な業務運営」に向けてより一層の工夫、改善等が期待される。

Ｄ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」又は「適正、効果的かつ効率的な業務運営」に向けて抜本的な見直しを含め特段の工夫、改

善等を求める。

iii　総合評定の留意事項

ア　・「法人全体としての研究開発成果の最大化」、「法人全体としての適正、効果的かつ効率的な業務運営」を重点とし、目標間の関係、重要度等についても適切に勘案しながら、国立研究開発法人の業務全体に係る総合評定を行う。

イ　・国立研究開発法人のミッション等を踏まえ、「法人全体としての研究開発成果の最大化に関すること」、「法人全体としての適正、効果的かつ効率的な業務運営に関すること」を重点とし、目標間の関係、重要度等についても適切に勘案しながら、質的・量的、経済的・社会的・科学技術的、国際的・国内的、短期的・中長期的な観点等から国立研究開発法人の業務全体について総合的に評価する。

ウ　・主務大臣は、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けて責任を有する当事者として、業務の実績についての評価(evaluation)を踏まえて適切に指摘・助言・警告等を行うとともに、優れた取組・成果等に対する積極的な評価(appreciation)、将来性について先を見通した評価(assessment)等についても織り込むなど、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けて、好循環の創出を促す評価を行う。

エ　・法人全体として期待される成果が乏しい又は見込み難く、その原因として長のマネジメントにも課題があると判断される場合は、長のマネジメントについての改善策の提出を求め、それでもなお改善が見込み難い場合は、具体的な指摘、助言、警告等を行う。

オ　・あらかじめ重要度の高い業務とされた項目については、総合評定において十分に考慮するものとする。

カ　・法人全体の信用を失墜させる事象について、法人組織全体のマネジメントの改善を求める場合には、他の項目別評定にかかわらず是正措置が実施されるまでの期間は（A）以上の評定を行うことは不可とする。

キ　・なお、「研究開発成果の最大化その他の業務の質の向上に関する事項」に属する項目で重要度を高く設定した業務について、組織全体のマネジメントの不備を原因として（C）以下の評価を行った場合には、他の項目別評定にかかわらず（A）以上の評定を行うことは不可とする。

（２）中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価、中長期目標期間中間評価）

①　項目別評定

ｉ　評定区分

・原則として、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評語により行うものとする。

・（Ｂ）を標準とする。

ア　研究開発に係る事務及び事業

各評価項目の評定区分の関係は以下のとおりとする。

（Ｐ）
調整中

Ｓ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、適正、効果的かつ効率的な業務運営の下で「研究開発成果の最大化」に向けて特に顕著な成果の創出や将来的な特別な成果の創出の期待等が認められる。

（例えば、○○）

Ａ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、適正、効果的かつ効率的な業務運営の下で「研究開発成果の最大化」に向けて顕著な成果の創出や将来的な成果の創出の期待等が認められる。

（例えば、○○）

Ｂ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」に向けて成果の創出や将来的な成果の創出の期待等が認められ、着実な業務運営がなされている。

（例えば、○○）

Ｃ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」又は「適正、効果的かつ効率的な業務運営」に向けてより一層の工夫、改善等が期待される。

（例えば、○○）

Ｄ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的

（P）
調整中

に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」又は「適正、効果的かつ効率的な業務運営」に向けて抜本的な見直しを含め特段の工夫、改善等を求める。
（例えば、○○）

イ　研究開発に係る事務及び事業以外

中期目標管理法人の規定を準用する。この場合において「中期目標」及び「中期計画」を「中長期目標」及び「中長期計画」と読み替えることとする。

ⅱ　項目別評定の留意事項

・その評定に至った根拠、理由等をわかりやすく記述するとともに、必要に応じ、国立研究開発法人の業務運営の改善に資する助言等についても付言する。
・目標で設定された難易度の高い項目に限り、評定を一段階引き上げることについて考慮する。ただし、この場合は、評定を引き上げるに相応しいとした根拠について、~~特に質的な面から~~具体的かつ明確に記述するものとする。
・国立研究開発法人のミッション、個別目標等に応じて設定された適切な諸評価軸を用いて、質的・量的、経済的・社会的・科学技術的、国際的・国内的、短期的・中長期的な観点等から総合的に評価した結果を評定に反映する。
・主務大臣は、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けて責任を有する当事者として、業務の実績についての評価(evaluation)を踏まえて適切に指摘・助言・警告等を行うとともに、優れた取組・成果等に対する積極的な評価(appreciation)、将来性について先を見通した評価(assessment)等についても織り込むなど、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けて、好循環の創出を促す評価を行う。

（P）
調整中

・（S）評定における「「研究開発成果の最大化」に向けて特に顕著な成果の創出や将来的な特別な成果の創出の期待等」としては、例えば、以下のようなものが挙げられる。
○科学的意義（独創性、革新性、先導性、発展性等)が国際的に特に高い水準の成果の創出
○産業・経済活動の活性化・高度化に特に大きく寄与する取組

（P）
調整中

の実施
○国際競争力の強化に特に大きく貢献することが期待される成果の創出
○社会的価値（安全・安心で心豊かな社会等）の創出に特に大きく貢献する成果の創出、取組の実施
○国家プロジェクト、国際的なプロジェクト等への特に重要な参画、貢献
○当初予定より著しく早期の成果の創出
○当初目標を質的・量的にはるかに上回る成果の創出
○少ない資源、厳しい制約、熾烈な競争等の困難な状況下での特に意義深い成果の創出、取組の遂行
○国内外の大学、民間事業者、他の研究開発機関の期待に特に大きく応える連携・協力
○優れた研究者・技術者の育成、活躍促進に係る特に重要な取組の実施、貢献
○アウトリーチ活動の積極的な推進、国民・社会の科学技術に対する期待、理解の増進についての特に重要な貢献　等

・特に、最上級の評定（S）を付す場合には、法人の実績が最上級の評定に相応しいとした根拠について、上記の例を参考として、また、設定した評価軸についても留意して具体的かつ明確に記述するものとする。
・（C）及び（D）を付す場合には、改善に向け取り組むべき方針を記述する。
　なお、問題点が明らかになった段階においては、具体的かつ明確な指摘、助言、警告等を行う。
・目標設定の妥当性に留意し、目標の変更が必要な事項が検出された場合にはその旨記載する。
・期待される成果が乏しい又は見込み難く、その原因として長のマネジメントにも課題があると判断される場合は、長のマネジメントについての改善策の提出を求め、それでもなお改善が見込み難い場合は、具体的な指摘、助言、警告等を行う。
・主務大臣が評価の基準を作成する場合において、各評価項目に対し評定を行うための具体的な目安を示す場合には、（B）が標準となるよう設定することに留意するものとする。
・期間実績評価時においては、見込評価時に見込んだ中長期目標期

間終了時の業務実績の見込みと中長期目標実績評価時の実際の業務実績とに大幅な乖離がある場合には、その理由を明確かつ具体的に記載する。

・評定に合わせ、次期中長期目標期間の業務実施に当たっての留意すべき点等についての意見を記述する。

・中長期目標期間中間評価においては、評定に合わせ、中長期目標期間終了時までの業務実施に当たっての留意すべき点等についての意見を記述する。

② 総合評定

総合評定は、記述による全体の評定を行うとともに、項目別の評定及び記述による全体の評定を踏まえ、法人全体の業務実績等に対し評語を付して行う。

総合評定を行うに当たっては、国立研究開発法人のミッション及び政策上の要請等を踏まえ、「法人全体としての研究開発成果の最大化に関すること」、「法人全体としての適正、効果的かつ効率的な業務運営に関すること」を重点とし、目標間の関係、重要度等についても適切に勘案しながら、国立研究開発法人の業務全体に係る総合評定を行う。

ｉ 記述による全体評定

評定に至った根拠、理由等をわかりやすく記述するとともに、必要に応じ、国立研究開発法人全体の業務運営の改善に資する助言等を付言する。

また、記述による全体の評定は、以下の事項その他評価に必要な事項を記述する。

ア 項目別評価の総括

・項目別評定のうち重要な項目の実績及び評価の概要

・評価に影響を与えた外部要因のうち特記すべきもの

・事業計画及び業務運営等に関して改善すべき事項及び方策
特に、業務改善命令が必要な事項についてはその旨明記する。

・目標設定の妥当性について特に考慮すべき事項等

イ 全体の評定に影響を与える事象

・法人全体の信用を失墜させる事象など、法人全体の評価に影響を与える事象

・「~~目標の策定に関する指針~~独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅲの２（２）の「法人全体を総括する章」において記載される法人のミッション、役割の達成の状況

・中長期計画に記載されている事項以外の特筆すべき業績（災害対応など）

ウ　その他特記事項

ⅱ　評語による評定

評語による評定は、項目別の評定及び記述による全体の評定を総合的に勘案して行う。

評定は、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評語を付すことで行うものとする。

各評価項目と評定区分の関係は以下のとおりとする。

Ｓ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、適正、効果的かつ効率的な業務運営の下で「研究開発成果の最大化」に向けて特に顕著な成果の創出や将来的な特別な成果の創出の期待等が認められる。

Ａ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、適正、効果的かつ効率的な業務運営の下で「研究開発成果の最大化」に向けて顕著な成果の創出や将来的な成果の創出の期待等が認められる。

Ｂ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」に向けて成果の創出や将来的な成果の創出の期待等が認められ、着実な業務運営がなされている。

Ｃ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」又は「適正、効果的かつ効率的な業務運営」に向けてより一層の工夫、改善等が期待される。

Ｄ：国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、法人の活動による成果、取組等について諸事情を踏まえて総合的に勘案した結果、「研究開発成果の最大化」又は「適正、効果的かつ効率的な業務運営」に向けて抜本的な見直しを含め特段の工夫、改善等を求める。

ⅲ　総合評定の留意事項

ア　「法人全体としての研究開発成果の最大化」、「法人全体としての適正、効果的かつ効率的な業務運営」を重点とし、目標間の関係、重要度等についても適切に勘案しながら、国立研究開発法人の業務全体に係る総合評定を行う。

イ　国立研究開発法人のミッション等を踏まえ、「法人全体としての研究開発成果の最大化に関すること」、「法人全体としての適正、効果的かつ効率的な業務運営に関すること」を重点とし、目標間の関係、重要度等についても適切に勘案しながら、質的・量的、経済的・社会的・科学技術的、国際的・国内的、短期的・中長期的な観点等から国立研究開発法人の業務全体について総合的に評価する。

ウ　主務大臣は、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けて責任を有する当事者として、業務の実績についての評価(evaluation)を踏まえて適切に指摘・助言・警告等を行うとともに、優れた取組・成果等に対する積極的な評価(appreciation)、将来性について先を見通した評価(assessment)等についても織り込むなど、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けて、好循環の創出を促す評価を行う。

エ　法人全体として期待される成果が乏しい又は見込み難く、その原因として長のマネジメントにも課題があると判断される場合は、長のマネジメントについての改善策の提出を求め、それでもなお改善が見込み難い場合は、具体的な指摘、助言、警告等を行う。

オ　見込評価においては、評定の他、以下の事項を記載する。

・業務及び組織の全般にわたる検討並びに次期中長期目標策定に関する留意事項

・次期中長期目標期間に係る予算要求に関する留意事項

カ　期間実績評価においては、評定の他、以下の事項を記載する。

・見込評価時に予期しなかった事項で次期中長期目標の変更等の対応が必要な事項

キ　あらかじめ重要度の高い業務とされた項目については、総合評定において十分に考慮するものとする。

ク　法人全体の信用を失墜させる事象について、法人組織全体のマネジメントの改善を求める場合には、他の項目別評定にかかわらず是正措置が実施されるまでの期間は（A）以上の評定を行うことは不可とする。

ケ　「研究開発成果の最大化その他の業務の質の向上に関する事項」に属する項目で重要度を高く設定した業務について組織全体のマネジメントの不備を原因として（C）以下の評価を行った場合には、他の項目別評定にかかわらず（A）以上の評定を行うことは不可とする。

コ　見込評価においては、評価単位の設定、評価軸、評価指標、総合評定の方法等について改善が必要かどうかについて検討を行うものとする。

8　評価書の作成

（1）評価書の様式

評価書は、別途総務省行政管理局長が定める様式に基づき作成するものとする。

（2）記載すべき事項

評価書は、以下の事項を記載するものとする。

①　評価の概要

i　評価対象に関する事項

・法人名

・対象年度（年度評価）

・対象期間（中長期目標期間評価）

ii　評価の実施者に関する事項

・共管法人の場合には評価の分担の概要

・評価を担当した部局、作成者（課長名）

・評価を点検した部局、作成者（課長名）

iii　評価の実施に関する事項

・理事長ヒアリングなど、評価に際し実施した手続

・研究開発に関する審議会の概要及び審議の実績（構成員、活動実績、主な審議内容等）

iv　その他評価に関する重要事項

②　総合評定

・評語による評定

・記述による全体の評定

・中長期目標・中長期計画・年度計画に記載のない法人が実施した事項で全体の評定において考慮すべき事項

・見込評価においては、業務及び組織の全般的な検討及び次期中長期目標策定に関してとるべき方策

・次期中長期目標期間に係る予算要求について検討すべき事項
・中長期計画の変更が必要な場合には当該事項
・中長期目標期間評価において、次期中長期目標の変更が必要な場合には当該事項
・研究開発に関する審議会の意見

③　項目別評定の総括表
・項目別評定で付された評語の経年による一覧表示
・必要に応じ各項目に付された重要度・難易度が分かるように記載
・評価対象年度において該当する事象がなかった場合には「-」とし、総合評定に反映しない。

④　項目別評定
ⅰ　当該事務及び事業に関する基本情報
・当該事務・事業の実施の根拠（関連する政策・施策、個別法の条文番号など）
・政策評価における事前分析表等との関連（事前分析表番号、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載し、対応する達成手段を明らかにする。）
・必要に応じ当該項目の重要度、難易度（目標設定の際に定めたもの等を記載）

ⅱ　主要な経年データ
・アウトカム及び（又は）アウトプット情報
・インプット情報（予算額、決算額、経常費用、行政サービス実施コスト、人員など）

ⅲ　目標、計画、評価に関する事項
・対応する中長期目標・中長期計画・年度計画
・業務の実績、将来的な成果の創出の期待等、自己評価
・評価軸、用いた評価指標、モニタリング指標、評価の視点
・評定及びその根拠
・業務運営上の課題及び改善方策
・目標水準の変更が必要な場合にはその概要
・研究開発に関する審議会の意見

ⅳ　その他参考情報（必要に応じ実施する予算差異分析、財務分析など）

（３）記載における留意点
①　評価書は国民に対し独立行政法人の業務の実績とその評価を説明す

る重要な書類であることを踏まえ、曖昧又は冗長な表現は排除し、簡潔かつ明瞭な分かりやすいものとする。

② 経年比較等のデータ比較・分析情報を表形式で記載するなど、一覧性や分かりやすさに留意する。

③ 見込評価と中長期目標実績評価の項目別の評定はそれぞれ並列して表記し、見込みと実績の差異を分かりやすく示すよう努める。

④ 記入すべき情報の分量が多く統一性・一覧性が損なわれるおそれがある場合は、別紙に記入するなど適宜工夫するものとする。

Ⅳ　行政執行法人の評価に関する事項

1　総論

行政執行法人は、国の行政事務と密接に関連した事務・事業を確実・正確に執行することを目的としていることから、正確かつ確実な業務の執行及び業務の効率化の両立を促す評価を実施することが重要である。

そのため、評価においては、具体的、客観的かつ明確な達成水準を評価指標として設定した年度目標に基づき、評価を実施するものとする。

また、業務運営上の課題についても留意し、その際、業務運営上の課題を検出した場合には、改善方策についても提示する。また、過去の評価において示した改善方策の対応状況についても適切に評価する。

行政執行法人の実施する研究開発に係る事務及び事業の目標設定において、「~~目標の策定に関する指針~~独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅳの３~~４~~（４）に基づき国立研究開発法人の研究開発の成果の最大化に関する事項の規定を準用した場合には、国立研究開発法人の評価に関する事項の規定を準用して項目別評定を行う（研究開発に関する審議会に係る事項を除く）。その際、「国立研究開発法人」を「法人」に、「中長期目標」及び「中長期計画」を「年度目標」及び「事業計画」に読み替えるものとする。ただし、その場合においても総合評定については行政執行法人の規定に基づくものとする。

2　評価体制

政策実施機関としての独立行政法人の業務の実績の評価に当たっては、政策に関する責任の一貫性及び評価の的確性を確保するため、法人を所管する部局が中心となって評価を実施する。

また、評価の客観性を担保するため、政策評価担当部局など主務大臣による評価結果を取りまとめる部局等で評価結果を点検する。

3　各評価の目的・趣旨・基本方針

主務大臣が行う各評価は、以下の目的・趣旨・基本方針に基づき行うものとする。

（１）年度評価

①　年度評価は、評価対象年度以降の業務運営の改善等に資することを目的とする。

また、評価結果を役職員の処遇等に活用すること等についても留意する。

② 年度評価は、各事業年度における業務の実績について、法人による自己評価の結果を踏まえ、法人の業務の実施状況を調査・分析し、その結果を考慮して各事業年度の業務の実績の全体について総合的な評定を行うものとする。

③ 年度評価は、目標・計画の達成状況にかかわらず、法人全体の信用を失墜させる不祥事については、当該評価項目だけでなく法人全体の評定に反映させるなど、当該年度における法人のマネジメントの状況にも留意するものとする。

④ 予測しがたい外部要因により業務が実施できなかった場合や、外部要因に対して法人が自主的な努力を行っていた場合には、評定において考慮するものとする。

⑤ 業務運営の効率化に係る評価においては、主務省令期間における業務運営の効率化に関する事項の実施状況に留意する。

（２）効率化評価

① 効率化評価は、主務省令期間における年度目標に定める業務運営の効率化に関する事項の実施状況について、次年度以降の業務運営の効率化の取組に活用することを目的とする。

② 効率化評価は、法人による自己評価の結果を踏まえ、法人による業務運営の効率化に関する取組状況を調査・分析し、当該期間の達成状況等の全体について総合的な評定を行うものとする。

４ 自己評価結果の活用等

（１） 通則法第 35 条の 11 第３項及び第４項に基づき作成する自己評価書は、国民に対する説明責任の履行及び法人の自律的な業務運営の改善への活用を目的とする。

併せて、主務大臣が行う評価のための情報提供に資するものとする。

（２） 主務大臣は、法人に対して、主務大臣の評価に必要なデータやその分析結果を明らかにした客観性のある自己評価書の作成を求める。

（３） 主務大臣は、年度評価及び効率化評価において、客観性を考慮しつつ自己評価書を十分に活用し、効果的かつ効率的な評価を行う。法人から質の高い自己評価書が提出され、かつ、それについて十分な説明責任が果たされている場合は、自己評価書を最大限活用し、当該自己評価書の正当性の観点から確認すること等を通じて、適切かつ合理的に評価を行う。

（４） 主務大臣は、法人の業務実績及び目標・計画の達成状況について自己評価書等により把握、分析し、法人業務の政策・施策への適合性、

法人の長のマネジメントの妥当性など、政策責任者としての視点を持ちながら評価を行う。

（５） 法人は、上記の主務大臣の評価の円滑化に資するよう、自己評価書の作成に当たって、以下の点に努める。

① 本指針の（Ⅳの３）「各評価の目的・趣旨・基本方針」、（Ⅳの５）「評価の単位の設定」及び（Ⅳの６）「評価の方法等」（法人として実施可能なものに限る。）を踏まえ、年度目標、事業計画で定められた指標について目標・計画と実績を比較した評価を行う。

② 法人の有効なマネジメントに資するよう、業務運営の状況について、十分な資料に基づき客観的かつ具体的に記述する。

③ 自己評価書の作成が法人の過度な負担とならないよう配慮しつつ、業務実績、目標・計画の達成状況及び法人内のマネジメントの状況等について、評価において十分に説明しうるよう、可能な限り最小の単位で評価を行う。この場合、当該自己評価を適切に行うための評価単位を統合したものが主務大臣が行う評価単位と整合するよう留意する。

④ 自己評価において業務運営上の課題を検出した場合には、具体的な改善方策についても記入する。

⑤ 自己評価及び主務大臣による評価において検出された業務運営上の課題に関する改善方策が示されているものについては、次年度以降の自己評価書においてその実施状況を記入する。

5 評価単位の設定

項目別評定は、「~~目標の策定に関する指針~~独立行政法人の目標の策定に関する指針」に基づき、原則、年度目標を設定した項目を評価単位として評価を行う。

より的確な評価を実施するため、上記の考えに基づき設定した単位をより細分化した単位で項目別評定を行うことは妨げない。

6 評価の方法等

主務大臣は、目標・計画と実績の比較により、目標・計画の達成及び進捗状況を的確に把握するとともに、業務運営上の課題を的確に把握し対応を促す観点から、以下の方法等により評価を行い、評価の実効性を確保するものとする。

（１）評価の手順及び手法

原則、以下の手法による。

① 法人に対し評価において必要かつ十分な資料の提出を求める。

② 評価に当たって法人の長からのヒアリングを実施するほか監事等からも意見を聴取するなど役員等から必要な情報を収集し、法人の実情を踏まえた的確な評価を実施する。

③ 目標・計画（予算）と実績（決算）~~を比較し、実績と~~の差異についての要因分析を実施する。

④ 業務実績と成果（アウトプット）・効果（アウトカム）の関連性等を明らかにした上で評価する。

⑤ 定量的な成果実績（アウトプット指標）と資源投入量（インプット指標）の対比により、成果実績１単位を生み出すためにどれだけの資源投入が必要とされたか（アウトプット単位当たりのインプット）を把握し、効率性の観点からも評価する。その際、できるだけ事業等のまとまりごとの財務情報等を活用する。

⑥ 過去の関連する政策評価、行政評価・監視及び行政事業レビューの結果を活用する。

⑦ 業務の特性に応じ、企業会計的手法による財務分析、経年比較による趨勢分析等の財務分析を行う。

⑧ 同一法人の過去の実績との比較・分析を行う。

⑨ 複数の施設・事務所で同種の業務を行っており、全体の評定を行うだけでは業務運営上の課題を把握しがたい場合には、施設・事務所ごとの業務実績を把握し、計画に対する比較・分析を行う。

上記のほか、必要に応じて以下に掲げる事項その他評価の実効性を確保するための手法を適用する。

ⅰ 外部有識者の知見の活用（ただし利害関係者を排除するなど手続の妥当性に留意するものとする。）

ⅱ 法人に対する現地調査

ⅲ 同業種の民間企業との比較・分析

（２）評価の視点

別途総務省行政管理局長が示す「目標策定の際に考慮すべき視点」等を参考にし、業務の質の向上、業務の効率化、財務内容の改善等の観点から、それぞれの業務の特性に応じた評価の視点を設定し、法人に対して業務運営の改善等を促すような評価を行う。

また、「国の行政の業務改革に関する取組方針～国民本位の行政の実現～」（平成 26 年 7 月 25 日総務大臣決定）において、法人についても国の

行政機関の取組に準じて業務改革に取り組むよう要請したところであり、同方針の要請を踏まえた目標の取組状況についても業務改革の推進の観点から適切に評価を行う。

7　項目別評定及び総合評定の方法、評定区分

（1）年度評価

①　項目別評定

i　評定区分

・原則として、S、A、B、C、Dの５段階の評語により行うものとする。

・（B）を標準とする。

ア　５段階の評定とする場合、各評価項目の業務実績と評定区分の関係は以下の通りとする。

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

（定量的指標においては対年度目標値の 120%以上で、かつ質的に顕著な成果が得られていると認められる場合）

A：法人の活動により、事業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。

（定量的指標においては対年度目標値の 120%以上）

B：事業計画における所期の目標を達成していると認められる。

（定量的指標においては対年度目標値の 100%以上 120%未満）

C：事業計画における所期の目標を下回っており、改善を要する。

（定量的指標においては対年度目標値の 80%以上 100%未満）

D：事業計画における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた、抜本的な改善を求める。

（定量的指標においては対年度目標値の 80%未満、又はその業務について業務運営の改善に関する監督上必要な命令をすることが必要と判断される場合）

イ　なお、「財務内容の改善に関する事項」及び「その他業務運営に関する重要事項」のうち、内部統制に関する評価等、定性的な指標に基づき評価をせざるを得ない場合や、一定の条件を満たすことを目標としている場合など、業務実績を定量的に測定しがたい場合には、以下の要領で上記の評定に当てはめることも可能とする。

Ｓ：－

Ａ：難易度を高く設定した目標について、目標の水準を満たしている。

Ｂ：目標の水準を満たしている（（Ａ）に該当する事項を除く。）。

Ｃ：目標の水準を満たしていない（（Ｄ）に該当する事項を除く。）

Ｄ：目標の水準を満たしておらず、その業務について業務運営の改善に関する監督上必要な命令をすることが必要と判断される場合を含む、抜本的な業務の見直しを求める。

ⅱ　項目別評定の留意事項

・評定を付す際には、なぜその評定に至ったのかの根拠を合理的かつ明確に記述する。

・目標で設定された難易度の高い項目に限り、評定を一段階引き上げることについて考慮する。ただし、この場合は、評定を引き上げるにふさわしいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。

・最上級の評定（Ｓ）を付す場合には、法人の実績が最上級の評定にふさわしいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。

具体的には、質的な面として

・法人の自主的な取組による創意工夫

・目標設定時に想定した以上の政策実現に対する寄与

・重要かつ難易度の高い目標の達成

等について具体的かつ明確に説明するものとする。

・（Ｃ）及び（Ｄ）を付す場合には、改善に向け取り組むべき方針を記述する。

なお、問題点が明らかになった段階においては、具体的かつ明確な改善方策を記述する。

・一定の数量的な水準を超えるアウトプットを政策上求めていない場合には、目標によって求める水準以上の数量的アウトプット実績に対しては、評定を引き下げることも含め効率性の観点から厳格に評価する。
・目標設定の妥当性に留意し、目標水準の変更が必要な事項が検出された場合にはその旨記載する。
・主務大臣の作成する評価の基準において各業務に対し評定を行うため具体的な目安を示す場合には、（B）が標準となるよう設定するものとする。

② 総合評定

総合評定は、記述による全体評定を行うとともに、項目別評定及び記述による全体評定に基づき、評語による評定を付して行う。

総合評定を行うに当たっては、項目別評定を基礎とし、政策上の要請等、全体評定に影響を与える事象等を加味して評価を行う。

なぜその評定に至ったのかについての過程が明らかになるよう、項目別評定に基づき総合評定を付すまでの過程を、各府省の作成する評価の基準等の中であらかじめ明らかにするものとする。

その際、各項目について設定された重要度を考慮するものとする。

i 記述による全体評定

記述による全体評定は、項目別の評価を踏まえ、総合的な視点から以下の事項を記述する。

ア 項目別評定の総括

・項目別評定のうち重要な項目の実績及び評価の概要
・評価に影響を与えた外部要因のうち特記すべきもの
・年度目標、事業計画その他業務運営等に関して改善すべき事項及び方策
特に、評価結果に基づく監督命令が必要な事項についてはその旨を具体的かつ明確にする。
・主務省令期間における業務の効率化に関する計画について変更すべき事項
・目標設定の妥当性について特に考慮すべき事項等

イ 全体評定に影響を与える事象

・法人全体の信用を失墜させる事象など、法人全体の評定に影響を与える事象
・「~~目標の策定に関する指針~~独立行政法人の目標の策定に関す

る指針」Ⅳの１（２）の「法人全体を総括する章」において記載される法人のミッション、役割の達成について特に考慮すべき事項

・事業計画に記載されている事項以外の特筆すべき業績（災害対応など）

ウ　その他特記事項

ⅱ　評語による評定

評語による評定は、項目別評定及び記述による全体評定を総合的に勘案して行う。

・評定は、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評定を付すことで行うものとする。

・各評価項目の業務実績と評定区分の関係は以下の通りとする。

Ｓ：法人の活動により、全体として事業計画における所期の目標を質的及び量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、全体として事業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：全体としておおむね事業計画における所期の目標を達成していると認められている。

Ｃ：全体として事業計画における所期の目標を下回っており、改善を要する。

Ｄ：全体として事業計画における所期の目標を下回っており、業務の廃止を含めた抜本的な改善を求める。

ⅲ　総合評定の留意事項

・あらかじめ重要度の高い業務とされた項目については、総合評定において十分に考慮するものとする。

・法人全体の信用を失墜させる事象が生じた場合には、その程度に応じ項目別評定を基礎とした場合の評定から更に引下げを行うものとする。特に、法人組織全体のマネジメントの改善を求める場合には、他の項目別評定にかかわらず是正措置が実施されるまでの期間は（Ａ）以上の評定を行うことは不可とする。

・なお、「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」に属する項目で重要性を高く設定した業務について組織全体のマネジメントの不備を原因として（Ｃ）以下

の評定を行った場合には、他の項目別評定にかかわらず（A）以上の評定を行うことは不可とする。

（２）効率化評価

①　項目別評定

ｉ　評定区分

・原則として、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評語により行うものとする。

・（Ｂ）を標準とする。

・各評価項目の業務実績と評定区分の関係は以下のとおりとする。

Ｓ：法人の活動により、主務省令期間における効率化計画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。
（定量的指標においては主務省令期間計画値の 120%以上で、かつ質的に顕著な成果が得られていると認められる場合）

Ａ：法人の活動により、主務省令期間における効率化計画を上回る成果が得られていると認められる。
（定量的指標においては主務省令期間計画値の 120%以上）

Ｂ：主務省令期間における効率化計画を達成していると認められる。
（定量的指標においては主務省令期間計画値の 100%以上 120%未満）

Ｃ：主務省令期間における効率化計画を下回っており、改善を要する。
（定量的指標においては対主務省令期間計画値の 80%以上 100%未満）

Ｄ：主務省令期間における効率化計画を下回っており、業務の廃止を含めた、抜本的な改善を求める。
（定量的指標においては対主務省令期間計画値の 80%未満、またはその業務について業務運営の改善に関する監督上必要な命令をすることが必要と判断される場合）

ⅱ　項目別評定の留意事項

・評定を付す際には、なぜその評定に至ったのか根拠を明確に記載する。
・目標で設定された難易度の高い項目に限り、評定を引き上げることについて考慮する。ただし、この場合は、評定を引き上げるに相応しいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。
・特に、最上級の評定（S）を付す場合には、法人の実績が最上級の評定にふさわしいとした根拠について、量的及び質的の両面について具体的かつ明確に記述するものとする。
具体的には、質的な面として
・法人の自主的な取組による創意工夫
・目標設定時に想定した以上の政策実現に対する寄与
・重要かつ難易度の高い目標の達成
等について具体的かつ明確に説明するものとする。
・（C）及び（D）を付す場合には、改善に向け取り組むべき方針を記述する。
なお、問題点が明らかになった段階においては、具体的かつ明確な改善方策を記述する。
・主務大臣の作成する評価の基準において各業務に対し評定を行うため具体的な目安を示す場合には、（B）が標準となるよう設定するものとする。
・評定に合わせ、次期主務省令期間の業務実施に当たっての留意すべき点等についての意見を記述する。

② 総合評定

総合評定は、記述による全体評定を行うとともに、項目別評定及び記述による全体評定に基づき、法人全体の業務実績に対し評語を付して行う。

総合評定を行うに当たっては、項目別評定を基礎とし、政策上の要請等、全体評定に影響を与える事象等を加味して評価を行う。

総合評定の過程が明らかになるよう、項目別評定に基づき総合評定を付すまでの過程を、各府省の作成する評価の基準等の中であらかじめ明らかにするものとする。

i 記述による全体評定

記述による全体評定は、項目別評定の総括とともに、総合的な視点から以下の事項を記述する。

ア　項目別評定の総括

・項目別評定のうち重要な項目の実績及び評価の概要

・評価に影響を与えた外部要因のうち特記すべきもの

・次期主務省令期間の業務実施に当たって見直すべき事項

イ　全体評定に影響を与える事象

・効率化計画全体の達成状況

ウ　その他特記事項

ii　評語による評定

評語による評定は、項目別評定及び記述による全体評定を総合的に勘案して行う。

評定は、Ｓ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの５段階の評語を付すことで行うものとする。

評語による評定を行う際には、各項目の重要度を考慮する。

各評価項目の業務実績と評定区分の関係は以下のとおりとする。

Ｓ：法人の活動により、全体として主務省令期間における効率化計画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、全体として主務省令期間における効率化計画を上回る成果が得られていると認められる。

Ｂ：全体として主務省令期間における効率化計画を達成していると認められる。

Ｃ：全体として主務省令期間における効率化計画を下回っており、改善を要する。

Ｄ：全体として主務省令期間における効率化計画を下回っており、業務の廃止を含めた、抜本的な改善を求める。

iii　総合評定の留意事項

評定の他、以下の事項を記載する。

・次期主務省令期間に関してとるべき方策

・次期以降の予算要求について検討すべき事項

８　評価書の作成

（１）評価書の様式

評価書は、別途総務省行政管理局長が定める様式に基づき作成するも

のとする。

（２）記載すべき事項

評価書は、以下の事項を記載するものとする。

①　評価の概要

ⅰ　評価対象に関する事項

・法人名

・対象年度（年度評価）

・主務省令期間（効率化評価）

ⅱ　評価の実施者に関する事項

・評価を担当した部局、作成者（課長名）

・評価を点検した部局、作成者（課長名）

ⅲ　評価の実施に関する事項

・理事長ヒアリングなど、評価に際し実施した手続

・外部有識者の知見を活用した場合にはその概要（構成員、意見聴取等の活動実績等）

ⅳ　その他評価に関する重要事項

②　総合評定

・評語による評定

・記述による全体の評定

・年度目標・事業計画に記載のない法人が実施した事項で全体評定において考慮すべき事項

・事業計画の変更が必要な場合には当該事項

・効率化評価において、次期主務省令期間の業務運営の効率化に反映するべき事項がある場合は当該事項

・外部有識者の知見を活用した場合には外部有識者の意見

③　項目別評定の総括表

・項目別評定で付された評語を経年で一覧表示する。

・各項目に付された重要度・難易度が分かるように記載

・評価対象年度において該当する事象がなかった場合には「-」とし、総合評定に反映しない。

④　項目別評定

ⅰ　当該事務及び事業に関する基本情報

・当該事務・事業の実施の根拠（関連する政策・施策、個別法の条文番号など）
・政策評価における事前分析表等との関連（事前分析表番号、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載し、対応する達成手段を明らかにする。）
・当該項目の重要度、難易度（目標設定の際に定めたものを記載）

ii　主要な経年データ
・アウトプット及び（又は）アウトカム情報
・インプット情報（予算額、決算額、経常費用、行政サービス実施コスト、人員など）

iii　目標、計画、評価に関する事項
・対応する年度目標・事業計画
・業務の実績、自己評価
・用いた評価指標、評価の視点
・評定及びその根拠
・業務運営上の課題及び改善方策
・目標水準の変更が必要な場合にはその旨
・外部有識者の知見を活用した場合には外部有識者の意見

iv　その他参考情報（適宜実施する予算差異分析、財務分析など）

（３）記載における留意点

①　評価書は国民に対し独立行政法人の業務の実績とその評価を説明する重要な書類であることを踏まえ、曖昧又は冗長な表現は排除し、簡潔かつ明瞭な分かりやすいものとする。

②　経年比較等のデータ比較・分析情報を表形式で記載するなど、一覧性や分かりやすさに留意する。

③　記入すべき情報の分量が多く統一性・一覧性が損なわれるおそれがある場合は、別紙に記入するなど適宜工夫するものとする。

Ⅴ　その他留意すべき事項

1　評価結果の活用等に関する事項

（1）法人は、評価結果を、評語及び記述による評定を踏まえ、現行の中（長）期計画、年度計画又は事業計画の見直し、次期以降の中（長）期計画、年度計画又は事業計画の策定、法人内部の組織体制の見直し、人事計画、法人内部の予算配分、業務手法の見直し、役職員の処遇等に活用するものとする。

（2）主務大臣は、評価結果を、評語及び記述による評定に応じて、現行の中（長）期目標、中（長）期計画、年度目標又は事業計画の見直し、事業の改廃を含む事務及び事業の見直し、新中期目標の策定、国の政策評価、政策等に反映させるほか、運営費交付金の算定を含む予算要求等に適切に反映させる。

（3）主務大臣は、項目別評定で（D）評定を付した場合、業務の廃止を含めた抜本的な見直しを命ずるものとする。

また、総合評定で（D）評定を付した場合においては、組織又は業務の廃止を含めた抜本的な改善その他の必要な措置を命ずるものとする。

（4~~3~~）~~特に、見込評価の結果は、~~主務大臣は、~~が実施する~~通則法第 35 条第 1 項及び第 35 条の 7 第 1 項に定める、中（長）期目標期間終了時の法人の業務の継続又は組織の存続の必要性その他その業務及び組織の全般にわたる検討するときは、~~に~~見込評価の結果を十分に活用し~~することにより~~、業務の廃止若しくは移管又は組織の廃止その他の所要の措置を的確に講じるものとする~~必要がある~~。

例えば、評価において組織ぐるみの談合の発生など内部統制の不全、ガバナンスの欠如が明らかになり、引き続き当該法人に事務及び事業を行わせたとしても効率的な業務運営や中（長）期目標の達成が期待できない場合、当該法人の存続の必要性が立証できない場合などには、当該法人は組織の抜本的な改廃がなされる必要がある。

また、中期目標若しくは年度目標において設定した「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」又は中長期目標において設定した「研究開発成果の最大化その他の業務の質の向上」に関する目標が達成できなかった場合、その原因分析の結果、当初見込んだ需要がなかった場合や他の主体により業務を実施することが適切であったことなどが判明した場合には、当該業務は廃止される必要がある。

（5~~4~~）~~なお、見込評価以外の評価においても、~~評価の過程で特に対応が必

要な業務運営上の課題が検出された場合には、翌年度以降、当該課題への法人の対応状況について適切に評価する。

2　評価結果等の公表に関する事項

（1）評価結果は下記３のスケジュールに従い遅滞なく公表するものとする。

（2）評価結果の他、評価に活用したデータ等についても、経年で並べるなど外部での活用のしやすさや、検証可能性の確保に留意した上で、積極的な公表に努める。

（3）通則法第 28 条の４に定める、法人による評価結果の業務運営の改善等への反映の取組の公表の状況について、以下の点に留意してチェックする。

①　過去の事業年度、中（長）期目標期間に係る評価結果を踏まえ、中（長）期計画、年度計画、事業計画への反映、事務及び事業の改廃、予算要求への反映、組織及び人事その他業務改善への反映等、事業年度内に実施した措置状況を具体的に記載する。

②　評価結果との対応関係を、いつの事業年度の業務実績評価に係るものかも含め明らかにする。

③　将来に措置することが予定されている事項についても記載する。

（4）評価書等は、広く国民に周知できる方法で公表するものとする。

（5）独立行政法人評価制度委員会による評価の実効性を確保するため、法律により委員会に対し通知が求められている見込評価及び効率化評価に係る評価書の他、年度評価及び期間実績評価の評価書についても参考として委員会に通知する。

（6）法人は、評価結果の業務運営の改善等への反映の取組について、翌事業年度に行う主務大臣の評価の中で記載内容をチェックできるよう、自己評価書の提出時期に合わせてとりまとめて公表するとともに、主務大臣に提出する。

3　評価のスケジュールに関する事項

評価結果を予算や業務運営の改善等に適切に反映できるよう、概算要求時を目途に各評価を完了させるよう努めるものとする。

具体的には、以下のようなスケジュールが想定される。

（1）自己評価

６月末までに提出、速やかに公表

（2）主務大臣による評価等

①　年度評価（全法人共通）

８月上旬を目途に評価を完了し、法人に通知、公表する。

なお、見込評価を行う際には、７月末を目途に評価を完了し、法人に通知、公表する。

② 見込評価及び業務全般の見直し（中期目標管理法人、国立研究開発法人）

見込評価については８月上旬を目途に完了、業務全般の見直し結果の作成は８月中旬に完了し、法人及び委員会に通知、公表する。

③ 期間実績評価（中期目標管理法人、国立研究開発法人）

８月中旬を目途に評価を完了し、法人に通知、公表する。

④ 効率化評価（行政執行法人）

８月中旬を目途に評価を完了し、法人及び委員会に通知、公表する。

（３）評価結果等の中期目標等への反映

① 新中（長）期目標案の作成（中期目標管理法人、国立研究開発法人）

１月上旬を目途に作成、委員会に通知

② 新中（長）期目標、年度目標（行政執行法人）の作成

２月下旬を目途に決定、法人に指示

③ 新中（長）期計画（案）、事業計画（案）の作成、認可

３月末までに主務大臣の認可を得る。

４ 共管法人の取扱いに関する事項

複数の主務大臣が所管する法人の評価については、各主務大臣が所管する業務に関する評価はそれぞれの主務大臣が分担し、評価全体に関する事項及び共通して所管する事項の評価については主務大臣間で協議するなど、各主務大臣が連携して評価を行うものとする。

その際、評価手続の重複を排除するなど、効率的な評価に努めるものとする。

原則として法人の年度評価、見込評価、期間実績評価などの各評価について一つの評価書を作成するものとする。

５ 本指針の見直しについて

総務大臣は、評価の実効性や法人に関する種々の政府方針等を踏まえ、主務大臣の下でのＰＤＣＡサイクルの実効性をより高める観点や法人の実効性のあるマネジメントをより向上させる観点から、適時に本指針の見直しを行い、必要な変更を加えるものとする。

（案）

総管査第〇〇号

平成26年〇月〇日

各府省大臣官房長等　あて

総務省行政管理局長

評価書様式について

「独立行政法人の評価に関する指針」（平成26年〇月総務大臣決定）に基づき、標記について、別紙のとおり定めたので通知する。

（別紙）

評 価 書 様 式
（目　次）

様式１－１－１　中期目標管理法人　年度評価　評価の概要様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

様式１－１－２　中期目標管理法人　年度評価　総合評定様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

様式１－１－３　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定総括表様式・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

様式１－１－４－１　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

様式１－１－４－２　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式・・ 5

様式１－２－１　中期目標管理法人　中期目標期間評価　評価の概要様式・・・・・・・・・・・・・ 6

様式１－２－２　中期目標管理法人　中期目標期間評価　総合評定様式・・・・・・・・・・・・・・・ 7

様式１－２－３　中期目標管理法人　中期目標期間評価　項目別評定総括表様式・・・・・・・ 8

様式１－２－４－１　中期目標管理法人　中期目標期間評価　項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式・・・・・・・・・ 9

様式１－２－４－２　中期目標管理法人　中期目標期間評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式・・10

様式２－１－１　国立研究開発法人　年度評価　評価の概要様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

様式２－１－２　国立研究開発法人　年度評価　総合評定様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

様式２－１－３　国立研究開発法人　年度評価　項目別評定総括表様式・・・・・・・・・・・・・・・・13

様式２－１－４－１　国立研究開発法人　年度評価　項目別評価調書（研究開発成果の最大化その他業務の質の向上に関する事項）様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

様式２－１－４－２　国立研究開発法人　年度評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式 ･･ 15

様式２－２－１　国立研究開発法人　中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）評価の概要様式 ･･ 16

様式２－２－２　国立研究開発法人　中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）総合評定様式 ･･ 17

様式２－２－３　国立研究開発法人　中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）項目別評定総括表様式 ･･ 18

様式２－２－４－１　国立研究開発法人　中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）項目別評価調書様式 ･･ 19

様式２－２－４－２　国立研究開発法人　中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式 ･･ 20

様式２－３－１　国立研究開発法人　中長期目標期間中間評価　評価の概要様式 ･･ 21

様式２－３－２　国立研究開発法人　中長期目標期間中間評価　総合評定様式 ･･ 22

様式２－３－３　国立研究開発法人　中長期目標期間中間評価　項目別評定総括表様式 ･･ 23

様式２－３－４－１　国立研究開発法人　中長期目標期間中間評価　項目別評価調書様式 ･･ 24

様式２－３－４－２　国立研究開発法人　中長期目標期間中間評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式 ･･ 25

様式３－１－１　行政執行法人　年度評価　評価の概要様式 ･･ 26

様式３－１－２　行政執行法人年度評価　総合評定様式 ･･ 27

様式３－１－３　行政執行法人　年度評価　項目別評定総括表様式 ･･ 28

様式３－１－４－１　行政執行法人　年度評価　項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式 ･･ 29

様式３－１－４－２　行政執行法人　年度評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式 ･･･ 30

様式３－２－１　行政執行法人　効率化評価　評価の概要様式 ･････････････････････････ 31

様式３－２－２　行政執行法人　効率化評価　総合評定様式 ･････････････････････････ 32

様式３－２－３　行政執行法人　効率化評価　項目別評定総括表様式 ･････････････････ 33

様式３－２－４　行政執行法人　効率化評価　項目別評定調書様式 ･････････････････････ 34

評価書　記載例

【記載例】１－１－１　中期目標管理法人　年度評価　評価の概要 ･････････････････････ 35

【記載例】１－１－２　中期目標管理法人　年度評価　総合評定 ･････････････････････ 36

【記載例】１－１－３　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定総括表 ･････････････ 37

【記載例】１－１－４－１　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項） ･････････ 38

【記載例】１－１－４－２　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関す重要事項） ･･･ 40

（別紙）

評価書様式（案）

様式１－１－１　中期目標管理法人　年度評価　評価の概要様式

１．評価対象に関する事項		
法人名	独立行政法人○○機構	
評価対象事業年度	年度評価	平成○年度（第○期）
	中期目標期間	平成○～○年度

２．評価の実施者に関する事項				
主務大臣		（共管法人は評価の分担についても記載）		
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
主務大臣		（共管法人は評価の分担についても記載）		
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価をとりまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）

３．評価の実施に関する事項
（実地調査、理事長・監事ヒアリング、有識者からの意見聴取など、評価のために実施した手続等を記載）

４．その他評価に関する重要事項
（組織の統廃合、主要な事務事業の改廃などの評価対象法人に関する事項、評価体制の変更に関する事項などを記載）

様式１－１－２　中期目標管理法人　年度評価　総合評定様式

１．全体の評定						
評定 （S、A、B、C、D）	B：○○・・	（参考）本中期目標期間における過年度の総合評定の状況				
		ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度
評定に至った理由	（項目別評定の分布や、下記「２．法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評定に至った理由を記載）					

２．法人全体に対する評価	
法人全体の評価	（項目別評定及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述。項目別評定のうち、重要な事項について記載）
全体の評定を行う上で特に考慮すべき事項	（法人全体の信用を失墜させる事象や外部要因など、法人全体の評定に特に大きな影響を与える事項その他法人全体の単位で評価すべき事項、災害対応など、目標、計画になく項目別評価に反映されていない事項などを記載）

３．項目別評価における主要な課題、改善事項など	
項目別評定で指摘した課題、改善事項	（項目別評定で指摘した課題、改善事項で翌年度以降のフォローアップが必要な事項を記載。中期計画及び現時点の年度計画の変更が必要となる事項があれば必ず記載）
その他改善事項	（上記以外で今後の対応の必要性を検討すべき事項、目標設定の妥当性など、個別の目標・計画の達成状況以外で改善が求められる事項があれば記載）
主務大臣による改善命令を検討すべき事項	（今後、改善が見られなければ改善命令が必要となる事項があれば記載）

４．その他事項	
監事等からの意見	（監事へのヒアリングを実施した結果、監事からの意見で特に記載が必要な事項があれば記載）
その他特記事項	（有識者からの意見があった場合の意見、評価の方法について検討が必要な事項など、上記以外で特に記載が必要な事項があれば記載）

様式１－１－３　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定総括表様式

中期計画（中期目標）	年度評価					項目別調書№.	備考
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度		
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							

中期計画（中期目標）	年度評価					項目別調書№.	備考
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度		
Ⅱ．業務運営の効率化に関する事項							
Ⅲ．財務内容の改善に関する事項							
Ⅳ．その他の事項							

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す
　難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線

様式１－１－４－１　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○			
業務に関連する政策・施策			
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	事前分析表（平成○○年度）○-○○ 行政事業レビューシート番号　××× 注）予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

２．主要な経年データ

①主要なアウトプット（アウトカム）情報

指標等	達成目標	基準値（前中期目標期間最終年度値等）	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	

②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）

	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度
予算額（千円）					
決算額（千円）					
経常費用（千円）					
経常利益（千円）					
行政サービス実施コスト（千円）					
従事人員数					

３．各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価

中期目標	中期計画	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
				業務実績	自己評価		
			＜主な定量的指標＞ ＜その他の指標＞ ＜評価の視点＞	＜主要な業務実績＞	＜評定と根拠＞ ＜課題と対応＞	評定	A
						＜評定に至った理由＞ ＜指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策＞ ※実績に対する課題及び改善方策など ＜その他事項＞ ※有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど	

４．その他参考情報

例）予算と決算の差額分析、事務所別実績分析など、必要に応じて欄を設け記載

様式１－１－４－２　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の効率化		
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	事前分析表（平成○○年度）○-○○ 行政事業レビューシート番号　○○○○

２．主要な経年データ								
評価対象となる指標	達成目標	基準値 （前中期目標期間最終年度値等）	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	（参考情報） 当該年度までの累積値等、必要な情報

３．各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価								
中期目標	中期計画	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価		
				業務実績	自己評価			
			＜主な定量的指標＞ ＜その他の指標＞ ＜評価の視点＞	＜主要な業務実績＞	＜評定と根拠＞ ＜課題と対応＞	評定	B	
						＜評定に至った理由＞ ＜今後の課題＞ ※実績に対する課題及び改善方策など ＜その他事項＞ ※有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど		

４．その他参考情報
例）予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など記載

様式１－２－１　中期目標管理法人　中期目標期間評価　評価の概要様式

１．評価対象に関する事項		
法人名	独立行政法人〇〇機構	
評価対象中期目標期間	見込評価（中期目標期間実績評価）	第〇期中期目標期間（最終年度の実績見込を含む）
	中期目標期間	平成 27～29 年度

２．評価の実施者に関する事項				
主務大臣	（共管法人は評価の分担についても記載）			
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
主務大臣	（共管法人は評価の分担についても記載）			
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価をとりまとめ、点検部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）

３．評価の実施に関する事項
（実地調査、理事長・監事ヒアリング、外部有識者評価からの意見聴取など、評価のために実施した手続等を記載）

４．その他評価に関する重要事項
（組織の統廃合、主要な事務事業の改廃などの評価対象法人に関する事項、評価体制に関する事項などを記載）

様式１－２－２　中期目標管理法人　中期目標期間評価　総合評定様式

１．全体の評定		
評定 （S、A、B、C、D）	B：○○・・	（参考：見込評価）※期間実績評価時に使用
評定に至った理由	（項目別評定の分布や、下記「２．法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評定に至った理由を記載）	

２．法人全体に対する評価	
法人全体の評価	（項目別評定及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述）
全体の評定を行う上で特に考慮すべき事項	（法人全体の信用を失墜させる事象や外部要因など、法人全体の評定に特に大きな影響を与える事項その他法人全体の単位で評価すべき事項、災害対応など、目標、計画になく項目別評価に反映されていない事項などを記載）

３．課題、改善事項など	
項目別評定で指摘した課題、改善事項	（項目別評定で指摘した課題、改善事項で、組織及び業務全般にわたる検討、新中期目標の策定において特に考慮すべき事項があれば記載）
その他改善事項	（上記以外で今後の対応の必要性を検討すべき事項。政策・施策の変更への対応、目標設定の妥当性など、個別の目標・計画の達成状況以外で改善が求められる事項があれば記載）
主務大臣による改善命令を検討すべき事項	（今後、改善が見られなければ改善命令が必要となる事項があれば記載）

４．その他事項	
監事等からの意見	（監事へのヒアリングを実施した結果、監事からの意見で特に記載が必要な事項があれば記載）
その他特記事項	（有識者からの意見があった場合の意見、評価の方法について検討が必要な事項など、上記以外で特に記載が必要な事項があれば記載）

様式１－２－３　中期目標管理法人　中期目標期間評価　項目別評定総括表様式

中期目標	年度評価					中期目標期間評価		項目別調書№.	備考欄
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度	見込評価	期間実績評価		
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									

中期目標	年度評価					中期目標期間評価		項目別調書№.	備考欄
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度	見込評価	期間実績評価		
Ⅱ．業務運営の効率化に関する事項									
Ⅲ．財務内容の改善に関する事項									
Ⅳ．その他の事項									

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す
　難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線

様式１－２－４－１　中期目標管理法人　中期目標期間評価　項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の実施		
関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載する）

２．主要な経年データ

①主要なアウトプット（アウトカム）情報

指標等	達成目標	基準値（前中期目標期間最終年度値等）	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	

②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）

	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度
予算額（千円）					
決算額（千円）					
経常費用（千円）					
経常利益（千円）					
行政サービス実施コスト（千円）					
従事人員数					

注）予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

３．中期目標期間の業務に係る目標、計画、業務実績、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価

中期目標	中期計画	主な評価指標等	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
			業務実績	自己評価	（見込評価）	（期間実績評価）
		＜主な定量的指標＞ ＜その他の指標＞ ＜評価の視点＞	＜主要な業務実績＞ （業務実績報告書からの抜粋及び業務実績報告書の引用箇所などを記載）	＜自己評価＞ ＜課題と対応＞	評定 ＜評定に至った理由＞ ＜今後の課題＞ ※検出した課題、今後の業務・組織全体の見直しに反映すべき事項等を記載 ＜その他事項＞ ※有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど	評定 ＜評定に至った理由＞ 見込評価時との乖離がある場合には重点的に理由を記載 ＜今後の課題＞ ※見込評価時に検出されなかった課題、新中期目標の変更が必要になる事項等あれば記載 ＜その他事項＞

４．その他参考情報

例）予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など、必要に応じて欄を設け記載

様式１－２－４－２　中期目標管理法人　中期目標期間評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の実施		
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する研究開発評価、政策評価・行政事業レビュー	（政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載する）

２．主要な経年データ								
評価対象となる指標	達成目標	基準値 （前中期目標期間最終年度値等）	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	（参考情報） 当該年度までの累積値等、必要な情報

３．中期目標期間の業務に係る目標、計画、業務実績、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価									
中期目標	中期計画	主な評価指標等	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価				
			業務実績	自己評価	（見込評価）		（期間実績評価）		
		＜主な定量的指標＞ ＜その他の指標＞ ＜評価の視点＞	＜主要な業務実績＞ （業務実績報告書からの抜粋及び業務実績報告書の引用箇所などを記載）	＜自己評価＞ ＜課題と対応＞	評定		評定		
					＜評定に至った理由＞ ＜今後の課題＞ ※検出した課題、今後の業務・組織全体の見直しに反映すべき事項等を記載 ＜その他事項＞ ※有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど		＜評定に至った理由＞ 見込評価時との乖離がある場合には重点的に理由を記載 ＜今後の課題＞ ※見込評価時に検出されなかった課題、新中期目標の変更が必要になる事項等あれば記載 ＜その他事項＞		

４．その他参考情報
例）予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など、必要に応じて欄を設け記載

様式２－１－１　国立研究開発法人　年度評価　評価の概要様式

１．評価対象に関する事項		
法人名	国立研究開発法人〇〇	
評価対象事業年度	年度評価	平成○年度（第○期）
	中長期目標期間	平成○～○年度

２．評価の実施者に関する事項				
主務大臣		（共管法人は評価の分担についても記載）		
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
主務大臣		（共管法人は評価の分担についても記載）		
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価をとりまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）

３．評価の実施に関する事項
（実地調査、理事長・監事ヒアリング、研究開発に関する審議会からの意見聴取など、評価のために実施した手続等を記載）

４．その他評価に関する重要事項
（目標・計画の変更、評価対象法人に係る重要な変化、評価体制の変更に関する事項などを記載）

様式２－１－２　国立研究開発法人　年度評価　総合評定様式

１．全体の評定								
評定 （S、A、B、C，D）	B：○○・・	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度	ｘ６年度	ｘ７年度
評定に至った理由	（上記評定に至った理由を記載）							

２．法人全体に対する評価
（各項目別評価、法人全体としての業務運営状況等を踏まえ、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けた法人全体の評価を記述。その際、法人全体の信用を失墜させる事象や外部要因など、法人全体の評価に特に大きな影響を与える事項その他法人全体の単位で評価すべき事項、災害対応など、目標、計画になく項目別評定に反映されていない事項などについても適切に記載）

３．項目別評価の主な課題、改善事項等
（項目別評価で指摘した主な課題、改善事項等で、翌年度以降のフォローアップが必要な事項等を記載。中長期計画及び現時点の年度計画の変更が必要となる事項があれば必ず記載。項目別評価で示された主な助言、警告等があれば記載）

４．その他事項	
研究開発に関する審議会の主な意見	（研究開発に関する審議会の主な意見などについて記載）
監事の主な意見	（監事の意見で特に記載が必要な事項があれば記載）

様式２－１－３　国立研究開発法人　年度評価　項目別評定総括表様式

中長期目標（中長期計画）	年度評価							項目別調書№.	備考
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度	ｘ６年度	ｘ７年度		
Ⅰ．研究開発の成果の最大化その他の業務の質の向上に関する事項									

中長期目標（中長期計画）	年度評価							項目別調書№.	備考
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度	ｘ６年度	ｘ７年度		
Ⅱ．業務運営の効率化に関する事項									
Ⅲ．財務内容の改善に関する事項									
Ⅳ．その他の事項									

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す
　難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線

様式２－１－４－１　国立研究開発法人　年度評価　項目別評価調書（研究開発成果の最大化その他業務の質の向上に関する事項）様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の実施		
関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する研究開発評価、政策評価・行政事業レビュー	（研究開発評価、政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載する）

２．主要な経年データ

① 主な参考指標情報

	基準値等	X１年度	X２年度	X３年度	X４年度	X５年度	X６年度	X７年度
○○								
××								

②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）

	X１年度	X２年度	X３年度	X４年度	X５年度	X６年度	X７年度
予算額（千円）							
決算額（千円）							
経常費用（千円）							
経常利益（千円）							
行政サービス実施コスト（千円）							
従事人員数							

注）予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

３．中長期目標、中長期計画、年度計画、主な評価軸、業務実績等、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価

中長期目標	中長期計画	年度計画	主な評価軸（評価の視点）、指標等	法人の業務実績等・自己評価		主務大臣による評価	
				主な業務実績等	自己評価		
				（評価と関連が深い主な業務実績及び将来の成果の創出の期待等について具体的かつ明確に記載する）	（自己評価を評定の根拠とともに記載する。研究開発成果の最大化に向けた今後の課題等についても記載する。）	評定	
						＜評定に至った理由＞ （業務運営の状況、研究開発成果の創出の状況及び将来の成果の創出の期待等を踏まえ、評定に至った根拠を具体的かつ明確に記載する） ＜今後の課題＞ ※実績に対する課題及び改善方策など ＜その他事項＞ ※審議会の意見を記載するなど	

４．その他参考情報

（諸事情の変化等評価に関連して参考となるような情報について記載）

様式２－１－４－２　国立研究開発法人　年度評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の効率化		
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載）

２．主要な経年データ

評価対象となる指標	達成目標	基準値等（前中長期目標期間最終年度値等）	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	Ｘ６年度	Ｘ７年度	（参考情報）当該年度までの累積値等、必要な情報

３．各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価

中長期目標	中長期計画	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
				業務実績	自己評価		
			＜主な定量的指標＞ ＜その他の指標＞ ＜評価の視点＞	＜主要な業務実績＞	＜評定と根拠＞ ＜課題と対応＞	評定	B
						＜評定に至った理由＞ ＜今後の課題＞ ※実績に対する課題及び改善方策など ＜その他事項＞ ※審議会の意見を記載するなど	

４．その他参考情報
例）予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など記載

様式２－２－１　国立研究開発法人　中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）　評価の概要様式

１．評価対象に関する事項		
法人名	国立研究開発法人〇〇	
評価対象中長期目標期間	見込評価（中長期目標期間実績評価）	第○期中期目標期間（最終年度の実績見込を含む）
	中長期目標期間	平成○～○年度

２．評価の実施者に関する事項				
主務大臣	（共管法人は評価の分担についても記載）			
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
主務大臣	（共管法人は評価の分担についても記載）			
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価をとりまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）

３．評価の実施に関する事項
（実地調査、理事長・監事ヒアリング、研究開発に関する審議会からの意見聴取など、評価のために実施した手続等を記載）

４．その他評価に関する重要事項
（目標・計画の変更、評価対象法人に係る重要な変化、評価体制の変更に関する事項などを記載）

様式２－２－２　国立研究開発法人　中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）　総合評定様式

１．全体の評定		
評定 （S、A、B、C，D）	B：○○・・	（参考：見込評価）
評定に至った理由	（上記評定に至った理由を記載）	

２．法人全体に対する評価
（各項目別評価、法人全体としての業務運営状況等を踏まえ、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けた法人全体の評価を記述。その際、法人全体の信用を失墜させる事象や外部要因など、法人全体の評価に特に大きな影響を与える事項その他法人全体の単位で評価すべき事項、災害対応など、目標、計画になく項目別評価に反映されていない事項などについても適切に記載）

３．項目別評価の主な課題、改善事項等
（項目別評価で指摘した主な課題、改善事項等で、事務事業の見直し、新中長期目標の策定において特に考慮すべき事項があれば記載。今後の対応の必要性を検討すべき事項、政策・施策の変更への対応、目標設定の妥当性なども含めて改善が求められる事項があれば記載。項目別評価で示された主な助言、警告等があれば記載）

４．その他事項	
研究開発に関する審議会の主な意見	（研究開発に関する審議会の主な意見などについて記載）
監事の主な意見	（監事の意見で特に記載が必要な事項があれば記載）

様式２－２－３　国立研究開発法人　中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）　項目別評定総括表様式

中長期目標（中長期計画）		年度評価							中長期目標期間評価		項目別調書№.	備考欄
		x１年度	x２年度	x３年度	x４年度	x５年度	x６年度	x７年度	見込評価	期間実績評価		
Ⅰ．研究開発の成果の最大化その他の業務の質の向上に関する事項												
	大項目別評定											

中長期目標（中長期計画）		年度評価							中長期目標期間評価		項目別調書№.	備考欄
		x１年度	x２年度	x３年度	x４年度	x５年度	x６年度	x７年度	見込評価	期間実績評価		
Ⅱ．業務運営の効率化に関する事項												
Ⅲ．財務内容の改善に関する事項												
Ⅳ．その他の事項												

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す
　難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線

様式２－２－４－１　国立研究開発法人　中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）　項目別評価調書様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の実施		
関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する研究開発評価、政策評価・行政事業レビュー	（研究開発評価、政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載）

２．主要な経年データ

② 主な参考指標情報

	基準値等	X１年度	X２年度	X３年度	X４年度	X５年度	X６年度	X７年度
○○								
××								

②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）

	X１年度	X２年度	X３年度	X４年度	X５年度	X６年度	X７年度
予算額（千円）							
決算額（千円）							
経常費用（千円）							
経常利益（千円）							
行政サービス実施コスト（千円）							
従事人員数							

注）予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

３．中長期目標、中長期計画、主な評価軸、業務実績等、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価

中長期目標	中長期計画	主な評価軸（評価の視点）、指標等	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
			主な業務実績等	自己評価	（見込評価）	（期間実績評価）
			＜主要な業務実績＞ （評価と関連が深い主な業務実績及び将来の成果の創出の期待等について具体的かつ明確に記載する）	＜評定と根拠＞ ＜課題と対応＞	評定 ＜評定に至った理由＞ （業務運営の状況、研究開発成果の創出の状況及び将来の成果の創出の期待等を踏まえ、評定に至った根拠を具体的かつ明確に記載する） ＜今後の課題＞ ※検出した課題、今後の業務・組織全体の見直しに反映すべき事項等を記載 ＜その他事項＞ ※審議会の意見を記載するなど	評定 ＜評定に至った理由＞ 見込評価時との乖離がある場合には重点的に理由を記載 ＜今後の課題＞ ※見込評価時に検出されなかった課題、新中長期目標の変更が必要になる事項等あれば記載 ＜その他事項＞

４．その他参考情報

（諸情勢の変化、評価対象法人に係る分析等、必要に応じて欄を設け記載）

様式２－２－４－２　国立研究開発法人　中長期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の効率化		
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載）

２．主要な経年データ

評価対象となる指標	達成目標	基準値等（前中長期目標期間最終年度値等）	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	Ｘ６年度	Ｘ７年度	（参考情報）当該年度までの累積値等、必要な情報

３．中長期目標、中長期計画、主な評価軸、業務実績等、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価

中長期目標	中長期計画	主な評価軸（評価の視点）、指標等	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価			
			主な業務実績等	自己評価	（見込評価）		（期間実績評価）	
			＜主要な業務実績＞	＜評定と根拠＞ ＜課題と対応＞	評定		評定	
					＜評定に至った理由＞ ＜今後の課題＞ ※検出した課題、今後の業務・組織全体の見直しに反映すべき事項等を記載 ＜その他事項＞ ※審議会の意見を記載するなど		＜評定に至った理由＞ 見込評価時との乖離がある場合には重点的に理由を記載 ＜今後の課題＞ ※見込評価時に検出されなかった課題、新中長期目標の変更が必要になる事項等あれば記載 ＜その他事項＞	

４．その他参考情報
例）予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など記載

様式２－３－１　国立研究開発法人　中長期目標期間中間評価　評価の概要様式

１．評価対象に関する事項		
法人名	国立研究開発法人〇〇	
評価対象中長期目標期間	中長期目標期間中間評価	平成○～○年度
	中長期目標期間	平成○～○年度

２．評価の実施者に関する事項				
主務大臣	（共管法人は評価の分担についても記載）			
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
主務大臣	（共管法人は評価の分担についても記載）			
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価をとりまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）

３．評価の実施に関する事項
（実地調査、理事長・監事ヒアリング、研究開発に関する審議会からの意見聴取など、評価のために実施した手続等を記載）

４．その他評価に関する重要事項
（目標・計画の変更、評価対象法人に係る重要な変化、評価体制の変更に関する事項などを記載）

様式２－３－２　国立研究開発法人　中長期目標期間中間評価　総合評定様式

１．全体の評定	
評定 （S、A、B、C，D）	B：○○・・
評定に至った理由	（上記評定に至った理由を記載。）

２．法人全体に対する評価
（各項目別評価、法人全体としての業務運営状況等を踏まえ、国立研究開発法人の「研究開発成果の最大化」に向けた法人全体の評価を記述。その際、法人全体の信用を失墜させる事象や外部要因など、法人全体の評価に特に大きな影響を与える事項その他法人全体の単位で評価すべき事項、災害対応など、目標、計画になく項目別評価に反映されていない事項などについても適切に記載）

３．項目別評価の主な課題、改善事項等
（項目別評価で指摘した主な課題、改善事項等で、事務事業の見直し、新中長期目標の策定において特に考慮すべき事項があれば記載。今後の対応の必要性を検討すべき事項、政策・施策の変更への対応、目標設定の妥当性なども含めて改善が求められる事項があれば記載。項目別評価で示された主な助言、警告等があれば記載）

４．その他事項	
研究開発に関する審議会の主な意見	（研究開発に関する審議会の主な意見などについて記載）
監事の主な意見	（監事の意見で特に記載が必要な事項があれば記載）

様式２－３－３　国立研究開発法人　中長期目標期間中間評価　項目別評定総括表様式

中長期目標（中長期計画）	年度評価							中長期目標期間中間評価	項目別調書No.	備考欄
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度	ｘ６年度	ｘ７年度			
Ⅰ．研究開発の成果の最大化その他の業務の質の向上に関する事項										

中長期目標（中長期計画）	年度評価							中長期目標期間中間評価	項目別調書No.	備考欄
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度	ｘ６年度	ｘ７年度			
Ⅱ．業務運営の効率化に関する事項										
Ⅲ．財務内容の改善に関する事項										
Ⅳ．その他の事項										

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す
　難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線

様式２－３－４－１　国立研究開発法人　中長期目標期間中間評価　項目別評価調書様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の実施		
関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する研究開発評価、政策評価・行政事業レビュー	（研究開発評価、政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載）

２．主要な経年データ

③ 主な参考指標情報

	基準値等	X１年度	X２年度	X３年度	X４年度	X５年度	X６年度	X７年度
○○								
××								

②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）

	X１年度	X２年度	X３年度	X４年度	X５年度	X６年度	X７年度
予算額（千円）							
決算額（千円）							
経常費用（千円）							
経常利益（千円）							
行政サービス実施コスト（千円）							
従事人員数							

注）予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

３．中長期目標、中長期計画、主な評価軸、業務実績等、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価

中長期目標	中長期計画	主な評価軸（評価の視点）、指標等	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
			主な業務実績等	自己評価	中長期目標期間中間評価	
			＜主要な業務実績＞ （評価と関連が深い主な業務実績及び将来の成果の創出の期待等について具体的かつ明確に記載する）	＜評定と根拠＞ ＜課題と対応＞	評定	
					＜評定に至った理由＞ （業務運営の状況、研究開発成果の創出の状況及び将来の成果の創出の期待等を踏まえ、評定に至った根拠を具体的かつ明確に記載する） ＜指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策＞ ※実績に対する課題及び改善方策など ＜その他事項＞ ※審議会の意見を記載するなど	

４．その他参考情報

（諸情勢の変化、評価対象法人に係る分析等、必要に応じて欄を設け記載）

様式２－３－４－２　国立研究開発法人　中長期目標期間中間評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の効率化		
当該項目の重要度、難易度		関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載）

２．主要な経年データ

評価対象となる指標	達成目標	基準値等（前中長期目標期間最終年度値等）	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	Ｘ６年度	Ｘ７年度	（参考情報）当該年度までの累積値等、必要な情報

３．中長期目標、中長期計画、主な評価軸、業務実績等、中期目標期間評価に係る自己評価及び主務大臣による評価

中長期目標	中長期計画	主な評価軸（評価の視点）、指標等	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
			主な業務実績等	自己評価	中長期目標期間中間評価	
			＜主要な業務実績＞	＜評定と根拠＞ ＜課題と対応＞	評定	
					＜評定に至った理由＞ ＜指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策＞ ※実績に対する課題及び改善方策など ＜その他事項＞ ※審議会の意見を記載するなど	

４．その他参考情報

例）予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など記載

様式３－１－１　行政執行法人　年度評価　評価の概要様式

１．評価対象に関する事項		
法人名	独立行政法人○○機構	
評価対象事業年度	年度評価	平成○年度（第○期）
	主務省令期間	平成○～○年度

２．評価の実施者に関する事項				
主務大臣		（共管法人は評価の分担についても記載）		
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価をとりまとめ、点検部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）

３．評価の実施に関する事項
（実地調査、理事長・監事ヒアリング、有識者からの意見聴取など、評価のために実施した手続等を記載）

４．その他評価に関する重要事項
（組織の統廃合、主要な事務事業の改廃などの評価対象法人に関する事項、評価体制の変更に関する事項などを記載）

様式３－１－２　行政執行法人　年度評価　総合評定様式

１．全体の評定						
評定 （S、A、B、C、D）	B：○○・・	（参考）主務省令期間における過年度の総合評定の状況				
		ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度
評定に至った理由	（項目別評定の分布や、下記「２．法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評定に至った理由を記載）					

２．法人全体に対する評価	
法人全体の評価	（項目別評定及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述。項目別評定のうち、重要な事項について記載）
全体の評定を行う上で特に考慮すべき事項	（法人全体の信用を失墜させる事象や外部要因など、法人全体の評定に特に大きな影響を与える事項その他法人全体の単位で評価すべき事項、災害対応など、目標、計画になく項目別評価に反映されていない事項などを記載）

３．項目別評価における主要な課題、改善事項など	
項目別評定で指摘した課題、改善事項	（項目別評定で指摘した課題、改善事項で翌年度以降のフォローアップが必要な事項を記載。現時点の事業計画の変更が必要となる事項があれば必ず記載）
その他改善事項	（上記以外で今後の対応の必要性を検討すべき事項、目標設定の妥当性など、個別の目標・計画の達成状況以外で改善が求められる事項があれば記載）
主務大臣による監督命令を検討すべき事項	（今後、改善が見られなければ評価結果に基づく監督命令が必要となる事項があれば記載）

４．その他事項	
監事等からの意見	（監事へのヒアリングを実施した結果、監事からの意見で特に記載が必要な事項があれば記載）
その他特記事項	（有識者からの意見があった場合の意見、評価の方法について検討が必要な事項など、上記以外で特に記載が必要な事項があれば記載）

様式３－１－３　行政執行法人　年度評価　項目別評定総括表様式

年度目標（事業計画）	年度評価					項目別調書№.	備考
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度		
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							

年度目標（事業計画）	年度評価					項目別調書№.	備考
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度		
Ⅱ．業務運営の効率化に関する事項							
Ⅲ．財務内容の改善に関する事項							
Ⅳ．その他の事項							

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す
　難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線
※主務省令期間で経年表示する。

様式３－１－４－１　行政執行法人　年度評価　項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の実施		
業務に関連する政策・施策		当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載する）

２．主要な経年データ

①主要なアウトプット（アウトカム）情報

指標等	達成目標	基準値（前中期目標期間最終年度値等）	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	

②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）

	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度
予算額（千円）					
決算額（千円）					
経常費用（千円）					
経常利益（千円）					
行政サービス実施コスト（千円）					
従事人員数					

注）予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載

３．各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価

年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
			業務実績	自己評価		
		＜主な定量的指標＞ ＜その他の指標＞ ＜評価の視点＞	＜主要な業務実績＞	＜評定と根拠＞ ＜課題と対応＞	評定	
					＜評定に至った理由＞ ＜指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策＞ ※実績に対する課題及び改善方策など ＜その他事項＞ ※有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど	

４．その他参考情報

例）予算と決算の差額分析、事務所別実績分析など、必要に応じて欄を設け記載

様式３－１－４－２　行政執行法人　年度評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の効率化		
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載する）

２．主要な経年データ

	評価対象となる指標	達成目標	基準値 （前中期目標期間最終年度値等）	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	（参考情報） 当該年度までの累積値等、必要な情報

３．各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価

	年度目標	事業計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
				業務実績	自己評価		
			＜主な定量的指標＞ ＜その他の指標＞ ＜評価の視点＞	＜主要な業務実績＞	＜評定と根拠＞ ＜課題と対応＞	評定 ＜評定に至った理由＞ ＜指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策＞ ※実績に対する課題及び改善方策など ＜その他事項＞ ※有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど	B

４．その他参考情報
例）予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など記載

様式３－２－１　行政執行法人　効率化評価　評価の概要様式

１．評価対象に関する事項	
法人名	独立行政法人〇〇機構
主務省令期間	平成 27～29 年度

２．評価の実施者に関する事項				
主務大臣				
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）

３．評価の実施に関する事項
（実地調査、理事長・監事ヒアリング、外部有識者評価からの意見聴取など、評価のために実施した手続等を記載）

４．その他評価に関する重要事項
（組織の統廃合、主要な事務事業の改廃などの評価対象法人に関する事項、評価体制に関する事項などを記載）

様式３－２－２　行政執行法人　効率化評価　総合評定様式

１．全体の評定	
評定 （S、A、B、C、D）	B：○○・・
評定に至った理由	（項目別評定の分布や、下記「２．法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評定に至った理由を記載）

２．法人全体に対する評価	
法人全体の評価	（項目別評定及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述）

３．課題、改善事項など	
項目別評定で指摘した課題、改善事項	（項目別評定で指摘した課題、改善事項で、新たな主務省令期間において特に考慮すべき事項があれば記載）
その他改善事項	（上記以外で今後の対応の必要性を検討すべき事項。政策・施策の変更への対応、目標設定の妥当性など、個別の目標・計画の達成状況以外で改善が求められる事項があれば記載）
主務大臣による監督命令を検討すべき事項	（評価結果に基づき監督命令すべき事項があれば記載）

４．その他事項	
監事等からの意見	（監事へのヒアリングを実施した結果、監事からの意見で特に記載が必要な事項があれば記載）
その他特記事項	（有識者からの意見があった場合の意見、評価の方法について検討が必要な事項など、上記以外で特に記載が必要な事項があれば記載）

様式３－２－３　行政執行法人　効率化評価　項目別評定総括表様式

中期目標	年度評価					効率化評価	項目別調書№.	備考欄
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度			
業務運営の効率化に関する事項								

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す
　難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線

様式３－２－４　行政執行法人　効率化評価　項目別評定調書様式

１．当事務及び事業に関する基本情報			
○―○	××××の実施		
当該項目の重要度、難易度	（必要に応じて重要度及び難易度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価表若しくは事前分析表、行政事業レビューのレビューシートの番号を記載する）

２．主要な経年データ								
評価対象となる指標	達成目標	基準値 （前中期目標期間最終年度値等）	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	（参考情報） 当該年度までの累積値等、必要な情報

３．主務省令期間の業務に係る目標、計画、業務実績、自己評価及び主務大臣による評価						
年度目標参考事項	主な評価指標等	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価		
		業務実績	自己評価			
（中期的な観点から参考となるべき事項のうち、業務運営の効率化に関する事項）	＜主な定量的指標＞ ＜その他の指標＞ ＜評価の視点＞	＜主要な業務実績＞ （業務実績報告書からの抜粋及び業務実績報告書の引用箇所などを記載）	＜自己評価＞ ＜課題と対応＞	評定	B	
				＜評定に至った理由＞ ＜指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策＞ ※実績に対する課題及び改善方策など ＜その他事項＞ ※有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど		

４．その他参考情報
例）予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など、必要に応じて欄を設け記載

【記載例】１－１－１　中期目標管理法人　年度評価　評価の概要

１．評価対象に関する事項		
法人名	独立行政法人○○機構	
評価対象事業年度	年度評価	平成○年度（第○期）
	中期目標期間	平成○～○年度

２．評価の実施者に関する事項				
主務大臣		○○大臣（法人全般および△△大臣の担当する業務以外の業務に関する評価） Ⅲ○―○については△△大臣と共同して担当		
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載） ○○局	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載） ○○課　○○課長
	評価点検部局	（主務大臣評価を取りまとめ、点検する部局を記載 大臣官房	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載） ○○課　○○課長
主務大臣		△△大臣（Ⅰ○○業務に関する評価） Ⅲ○―○について○○大臣と共同して担当		
	法人所管部局	（評価を実施した部局を記載）	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）
	評価点検部局	（主務大臣評価をとりまとめ、点検する部局を記載	担当課、責任者	（担当課、課長名等を記載）

３．評価の実施に関する事項
（実地調査、理事長・監事ヒアリング、有識者からの意見聴取など、評価のために実施した手続等を記載）

４．その他評価に関する重要事項
（組織の統廃合、主要な事務事業の改廃などの評価対象法人に関する事項、評価体制の変更に関する事項などを記載）

【記載例】１－１－２　中期目標管理法人　年度評価　総合評定

１．全体の評定						
評定 （S、A、B、C、D）	Ｂ：中期目標における所期の目標を達成していると認められる。	（参考）本中期目標期間における過年度の総合評定の状況				
		ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度
		B	C	B	-	-
評定に至った理由	（項目別評定の分布や、下記「２．法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評定に至った理由を記載。） 項目別評定は業務の一部がＡ、Ｃであるものの、重要な業務についてすべてＢであり、また全体の評定を引き下げる事象もなかったため本省の評価基準に基づきＢとした。					

２．法人全体に対する評価	
法人全体の評価	（項目別評定及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述。項目別評定のうち、重要な事項について記載） ○○に関して××の不備が発覚し、対応が十分でなかったものの、○○業務で計画を○％上回る高い実績を上げている。 特に重大な業務運営上の課題は検出されておらず、全体として順調な組織運営が行われていると評価する。
全体の評定を行う上で特に考慮すべき事項	（法人全体の信用を失墜させる事象や外部要因など、法人全体の評定に特に大きな影響を与える事項その他法人全体の単位で評価すべき事項、災害対応など、目標、計画になく項目別評価に反映されていない事項などを記載） 特に全体の評価に影響を与える事象はなかった。

３．項目別評価における主要な課題、改善事項など	
項目別評定で指摘した課題、改善事項	（項目別評定で指摘した課題、改善事項で翌年度以降のフォローアップが必要な事項を記載。中期計画及び現時点の年度計画の変更が必要となる事項があれば必ず記載） ○○業務で△△について未達成。××等の改善が求められる。
その他改善事項	（上記以外で今後の対応の必要性を検討すべき事項、目標設定の妥当性など、個別の目標・計画の達成状況以外で改善が求められる事項があれば記載） 該当なし
主務大臣による改善命令を検討すべき事項	（今後、改善が見られなければ改善命令が必要となる事項があれば記載） 該当なし

４．その他事項	
監事等からの意見	（監事へのヒアリングを実施した結果、監事からの意見で特に記載が必要な事項があれば記載） ○○について△△規程の不備について指摘。危機管理体制の充実のためにも早期の整備が必要。
その他特記事項	（有識者からの意見があった場合の意見、評価の方法について検討が必要な事項など、上記以外で特に記載が必要な事項があれば記載） 特になし

【記載例】１－１－３　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定総括表

中期計画（中期目標）	年度評価					項目別調書No.	備考
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度		
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							
○○の拡大	B	B	A			１－１	
××の支援	B○	C○	B○			１－２	
△△の実施						１－３	
□□率の向上	B○	B○	B○			１－３－１	
○○との連携	B	B	B			１－３－２	
×××の普及	B	B	B			１－４	

中期計画（中期目標）	年度評価					項目別調書No.	備考
	ｘ１年度	ｘ２年度	ｘ３年度	ｘ４年度	ｘ５年度		
Ⅱ．業務運営の効率化に関する事項							
○○の削減	B	B	B			２－１	
××システムの導入	B	B	B			２－２	
△△の抑制	B	B	A			２－３	
Ⅲ．財務内容の改善に関する事項							
自己収入の拡大	B	C	B			３－１	
Ⅳ．その他の事項							
内部統制の充実・強化	B	B	B			４－１	
保有資産の有効活用	B	B	B			４－２	
○○の強化	B	B	C			４－３	

※重要度を「高」と設定している項目については各評語の横に「○」を付す
　難易度を「高」と設定している項目については各評語に下線

【記載例】１－１－４－１　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定調書（国民に対して提供するサービスその他業務の質の向上に関する事項）

１．当事務及び事業に関する基本情報			
１―〇	〇〇人材の育成		
業務に関連する政策・施策	政策目標〇　・・・・・・ 施策目標〇　・・・・・	当該事業実施に係る根拠（個別法条文など）	〇〇法第 11 条第２号
当該項目の重要度、難易度	重要度：「高」（政府の〇〇基本計画における〇〇の達成に向けて、本法人における当該人材育成事業が主要な役割を果たすものであるため） 難易度：「高」（前中期目標期間の水準を８ポイント上回るチャレンジングな水準を目標として設定しているため）	関連する政策評価・行政事業レビュー	事前分析表（平成〇〇年度）〇-〇〇 行政事業レビューシート番号　×××

２．主要な経年データ

①主要なアウトプット（アウトカム）情報

指標	達成目標	（参考）前中期目標期間平均値等	X１年度	X２年度	X３年度	X４年度	X５年度
就職率（計画値）	最終年度に 80%	－	75.0%	75.0%	78.0%	78.0%	80.0%
就職率（実績値）	－	72.0%	73.4%	72.9%	77.2%		
達成度	－	－	97.9%	97.2%	99.0%		
研修実施回数（計画値）	各年度 40 回	－	40 回	40 回	40 回	40 回	40 回
研修実施回数（実績値）	－	40 回	40 回	38 回	40 回		
達成度	－	－	100%	95%	100%		
連携回数（計画値）	各年度 10 回	－	10 回	10 回	10 回	10 回	10 回
連携回数（実績値）	－	10 回	12 回	9 回	10 回		
達成度	－	－	120%	90%	100%		
受講者数（計画値）	各年度 500 人	－	500 人	500 人	500 人	500 人	500 人
受講者数（実績値）	－	500 人	520 人	550 人	530 人		
達成度	－	－	104%	110%	106%		
満足度（計画値）	各年度 90%	－	90%	90%	90%	90%	90%
満足度（実績値）	－	84.5%	85%	87%	94%		
達成度	－	－	94.4%	96.7%	104.4%		

②主要なインプット情報（財務情報及び人員に関する情報）

指標	X１年度	X２年度	X３年度	X４年度	X５年度
予算額（千円）	90,000	182,000	146,000		
決算額（千円）	89,023	180,420	145,920		
経常費用（千円）	123,530	143,869	125,830		
経常利益（千円）	32	16	93		
行政サービス実施コスト（千円）	143,758	163,582	157,300		
従事人員数（人）	82	84	84		

注）予算額、決算額は支出額を記載。人件費については共通経費分を除き各業務に配賦した後の金額を記載。

３．各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価								
	中期目標	中期計画	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価	
					業務実績	自己評価		
	政府の○○基本計画における○○の達成に向け、本法人は、○○の役割を負い、○○研修及び○○連携を前期の実績と同数回行い、関連業界への就職率を、本中期目標期間終了年度に 80％とする。(前中期目標期間実績：72％)	中期目標を達成するため、○○や××の取組みを行う。 また、各年度の受講者数は 500 人以上、受講者満足度 90％を目指す。 （注：計画において、目標に定められたもの以外の指標等の設定も可能） これらの取組みにより、X+5 年度に 80％達成に向け、 X+1 年度:75% X+2 年度:75% X+3 年度:78% X+4 年度:78% X+5 年度:80% を目標とする。 （注：より具体的、定量的な目標、具体的手段、スケジュール等が定められる）	（各年度における、より具体的、定量的な目標、具体的手段、スケジュール等が定められる）	＜主な定量的指標＞ 就職率 ○○研修実施回数 ○○との連携回数 受講者数等 ＜その他の指標＞ なし ＜評価の視点＞ 研修カリキュラムが受講者等のニーズを踏まえたものか	＜主要な業務実績＞ １．○○研修実施事業 ・・・・ ２．○○との連携 ・・・・ ３．○○事業（注：計画に規定された取組も記載） ・・・・ ４．受講者数及び満足度 ・・・・・ ５．・・・ ６．・・・ ７．上記１から６により、今年度の関連業界への就職率は 77.2％であった。	＜評定と根拠＞ 評定：A 今年度の就職率は目標値には届かなかったものの、前年度､前々年度に比較して伸びが大きかった。 また､前年度に課題とされた○○についても××により解決した。さらに、受講者のニーズを取り入れた○○により受講者満足度も前年に比べ７ポイント上がっている。 なお､目標値に届かなかった要因は○○という社会情勢のためであり､これに対して法人としては○○の対応をとった。 これらを踏まえればＡと評価する。 ＜課題と対応＞ 今年度の課題として○○が考えられる｡次年度は××により対応する必要がある。	評定	B
							＜評定に至った理由＞ 今年度の目標である 78％には至らなかったものの、前年度、前々年度に比較して伸びが大きく（前年度から 4.3 ポイント増)、また、前年度に改題とされた○○についても××により解決していることは評価できる。さらに、受講者のニーズを取り入れた○○により受講者満足度も前年に比べ７ポイント上がっている。 一方、自己評価ではＡとされているが、自己評価で上げられた○○という社会情勢には○○による対応も考えられること、また○○といった課題もあることを踏まえれば、「所期の目標を上回る」とまでは評価できない。 以上及び難易度「高」であることを踏まえ、中期目標における所期の目標を達成しているとしてＢとしたもの。 ＜指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策＞ 今年度、前年度、前々年度の３年間とも目標値を下回っている状況に対し、最終年度 80％達成に向け、○○や××といった課題に速やかに対応するほか、関連業界のニーズを丁寧に把握し○○の改善、○○の検討を行う必要がある。 ＜その他事項＞ ※有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど （特になし）	

４．その他参考情報
例）予算と決算の差額分析、事務所別実績分析など、必要に応じて欄を設け記載 特になし

【記載例】１－１－４－２　中期目標管理法人　年度評価　項目別評定調書（業務運営の効率化に関する事項、財務内容の改善に関する事項及びその他業務運営に関する重要事項）

１．当事務及び事業に関する基本情報			
２―○	一般管理費の削減		
当該項目の重要度、難易度	難易度：「高」これまでの効率化の取組により、着実な成果を上げてきたことを踏まえつつも、さらに高い水準としてさらに前中期目標期間平均値比の３％減を求めることから難易度を「高」とした。	関連する政策評価・行政事業レビュー	行政事業レビューシート番号　○○○○

２．主要な経年データ								
評価対象となる指標	達成目標	（参考） 前中期目標期間最終年度値	Ｘ１年度	Ｘ２年度	Ｘ３年度	Ｘ４年度	Ｘ５年度	（参考情報） 当該年度までの累積値、平均値等、目標に応じた必要な情報
一般管理費（年度計画値）（千円）	中期目標期間最終年度 97,000	100,000	99,400	98,800	98,200	97,600	97,000	－
一般管理費（実績値）（千円）	年度計画値の 100%	－	99,300	98,900	98,000			－
上記削減率（%）	中期目標期間全体の最終年度値を対前中期目標期間最終年度実績値（100,000 千円）から３％削減	－	0.7%	１％	２％			－
達成度	年度計画の削減率に対する実績削減率	－	116%	92%	111%			－

注）削減対象となる一般管理費は、決算報告書の一般管理費のうち、人件費、○○費を除いた金額である。

３．各事業年度の業務に係る目標、計画、業務実績、年度評価に係る自己評価及び主務大臣による評価							
	中期目標	中期計画	年度計画	主な評価指標	法人の業務実績・自己評価		主務大臣による評価
					業務実績	自己評価	
	一般管理費について、○○の取組により、本中期目標期間の最終年度において前中期目標期間の最終年度比で３％以上を削減する。	中期目標を達成するため、○○や××などの合理化を推進する。 また、×５年度に３％削減の達成に向け、 Ｘ１年度：0.6% ×２年度：1.2% ×３年度：1.8% ×３年度：2.4% ×３年度：３％ を目標とする。 （注：より具体的、定量的な目標、具体的手段、スケジュール等が定められる）	（各年度における、より定量的な目標、具体的手段、スケジュール等が定められる）	＜主な定量的指標＞ 一般管理費削減率 （人件費、○○導入費を除く） ＜その他の指標＞ なし ＜評価の視点＞ 業務の適正を確保するものであるか	＜主要な業務実績＞ 本年度より運用を開始した会議室の共同利用により、○月より賃貸コストの低減が図られ、大幅なコスト削減が図られた。	＜評定と根拠＞ 評定：Ｂ 年度計画地を上回る削減を達成したが、おおむね計画通りでありＢとした。 ＜課題と対応＞ 本年度は目標を達成したものの、これ以上の削減は業務の品質に悪影響を与える可能性がある。○○の導入を進めるなど、抜本的な業務改善が必要である。	評定　A ＜評定に至った理由＞ 法人の工夫により、着実に目標の達成に向かっている。 特に難易度の高い目標の達成に向かっており、評定を一段階引き上げることとした。 ＜今後の課題＞ ※実績に対する課題及び改善方策など 次年度以降、さらに厳しい削減目標を設定しており、このまま目標を達成できるかどうかは法人のさらなる工夫次第である。 ○○の本格導入は職員の負担軽減にもつながるものであり、早期実施が望まれる。 ＜その他事項＞ ※有識者からの意見聴取等を行った場合には意見を記載するなど （特になし）

４．その他参考情報
例）予算と決算の差額分析、「財務内容の改善に関する事項」の評価に際して行う財務分析など記載 特になし