

総 管 管 第 6 5 号

平成31年3月29日

各府省大臣官房長等 宛て

総務省行政管理局長

(公 印 省 略)

評価書様式の改正について

平成31日3月12日付け「独立行政法人の目標の策定に関する指針」(平成26年9月2日総務大臣決定)の改定を踏まえ、「評価書様式について」(平成26年9月2日総管査第254号)の別紙「評価書様式」を改正したので通知する。

(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 総合評価様式	2
様式 1-1-3	中期目標管理法 人 年度評価 項目別評価総括表様式	3
様式 1-1-4-1	中期目標管理法 人 年度評価 項目別評価調書（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 項目別評価調書（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 総合評価様式	7
様式 1-2-3	中期目標管理法 人 中期目標期間評価 項目別評価総括表様式	8
様式 1-2-4-1	中期目標管理法 人 中期目標期間評価 項目別評価調書（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 項目別評価調書（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 総合評価様式	12
様式 2-1-3	国立研究開発法人 年度評価 項目別評価総括表様式	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 項目別評価調書（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 総合評価様式	32
----------	---------------------	----

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

様式 3-2-4	行政執行法人 効率化評価 項目別評価調書様式	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 総合評価	36
-------------	--------------------	----

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

【記載例】 1-1-4-1	中期目標管理法人 年度評価 項目別評価調書（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）《重点化項目の例》	38
---------------	--	----

【記載例】 1-1-4-1	中期目標管理法人 年度評価 項目別評価調書（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）《重点化の対象としない項目の例》	40
---------------	---	----

【記載例】 1-1-4-2	中期目標管理法人 年度評価 項目別評価調書（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）《重点化項目の例》	43
---------------	---	----

評価書様式

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	独立行政法人〇〇機構		
評価対象事業年度	年度評価	平成〇年度（第〇期）	
	中期目標期間	平成〇～〇年度	

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、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)

1. 全体の評価						
評価 (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価の状況				
		x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度	x 5 年度
評価に至った理由	(項目別評価の分布や、下記「2. 法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評価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	(項目別評価及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述。項目別評価のうち、重要な事項について記載)
全体の評価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	
項目別評価で指摘した課題、改善事項	(項目別評価で指摘した課題、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、目標策定の妥当性など、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	(監事等へのヒアリングを実施した結果、監事等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

[illegible]

※1 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。

※2 困難度を「高」と設定している項目については、各評語に下線を引く。

※3 重点化の対象とした項目については、各標語の横に「重」を付す。

※4 「項目別調書 No.」欄には、●年度の項目別評価調書の項目別調書 No. を記載。

中期計画（中期目標）		年度評価					項目別 調書No.	備考
		x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度	x 5 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								

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の実施、△△△△の整備（複数の項目についてまとめて作成する場合、全ての項目名を記載）		
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、困難度	（必要に応じて重要度及び困難度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価書若しくは事前分析表又は行政事業レビューのレビューシートの番号を記載）

注1）重点化の対象としない項目については、法人の業務管理に活用しやすい単位ごとに、複数の項目をまとめて作成することが可能

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									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			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）				
										行政コスト（千円）				
										従事人員数				

注2）複数の項目をまとめて作成する場合には、適宜行を追加し、項目ごとに主要な経年データを記載

注3）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

注4）上記以外に必要なと考える情報があれば欄を追加して記載しても差し支えない

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）

注5）複数の項目をまとめて作成する場合には、適宜行を追加し、項目ごとに評定と評定に至った理由を明記。ただし、「主な評価指標」や「業務実績」欄については、複数の項目にまたがってまとめて記載することが可能

4. その他参考情報
（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）

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の効率化、△△△△の整備（複数の項目についてまとめて作成する場合、全ての項目名を記載）		
当該項目の重要度、困難度	（必要に応じて重要度及び困難度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価書若しくは事前分析表又は行政事業レビューのレビューシートの番号を記載）

注1）重点化の対象としない項目については、法人の業務管理に活用しやすい単位ごとに、複数の項目をまとめて作成することが可能

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

注2）複数の項目をまとめて作成する場合には、適宜行を追加し、項目ごとに主要な経年データを記載

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		
				<主な定量的指標>	<主要な業務実績>	<評定と根拠>	評定	B
				<その他の指標>			<評定に至った理由>	
				<評価の視点>				
							<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)	

注3）複数の項目をまとめて作成する場合には、適宜行を追加し、項目ごとに評定と評定に至った理由を明記。ただし、「主な評価指標」や「業務実績」欄については、複数の項目にまたがってまとめて記載することが可能

4. その他参考情報	
（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を記載）	

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	平成〇～〇年度

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 1－2－2 中期目標管理法人 中期目標期間評価 総合評価様式

1. 全体の評価		
評価 (S、A、B、C、D)	B : ○○・・	(参考：見込評価) ※期間実績評価時に使用
評価に至った理由	(項目別評価の分布や、下記「2. 法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評価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	(項目別評価及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述)
全体の評価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を記載)

3. 課題、改善事項など	
項目別評価で指摘した課題、改善事項	(項目別評価で指摘した課題、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、目標策定の妥当性など、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	(監事等へのヒアリングを実施した結果、監事等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)

[illegible]

※1 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。

※2 困難度を「高」と設定している項目については、各評語に下線を引く。

[illegible]

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××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、困難度	（必要に応じて重要度及び困難度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価書若しくは事前分析表又は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													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								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）					
指標等	達成目標	基準値 （前中期目標期間最 終年度値等）	X 1 年度	X 2 年度	X 3 年度	X 4 年度	X 5 年度		X 1 年度	X 2 年度	X 3 年度	X 4 年度	X 5 年度
								予算額（千円）					
								決算額（千円）					
								経常費用（千円）					
								経常利益（千円）					
								行政コスト（千円）					
								従事人員数					

注 1）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

注 2）上記以外に必要と考える情報があれば欄を追加して記載しても差し支えない

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＞	＜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＞	評価	評価
			＜その他の指標＞			＜評価に至った理由＞	＜評価に至った理由＞ （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）
			＜評価の視点＞		＜課題と対応＞	＜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）	＜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＞ （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）	＜その他事項＞

4. その他参考情報
（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）

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の実施		
当該項目の重要度、困難度	(必要に応じて重要度及び困難度について記載)	関連する研究開発評価、政策評価・行政事業レビュー	(政策評価書若しくは事前分析表又は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 (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>	評価		評価	
						<評価に至った理由> <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)		<評価に至った理由> (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	
(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)	

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	平成〇年度（第〇期）
	中長期目標期間	平成〇～〇年度

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、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)

1. 全体の評価								
評価 (S、A、B、C、 D)	B : ○○・・	x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度	x 5 年度	x 6 年度	x 7 年度
評価に至った理由	(上記評価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、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)

[illegible]

※1 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。

※2 困難度を「高」と設定している項目については、各評語に下線を引く。

※3 重点化の対象とした項目については、各標語の横に「重」を付す。

※4 「項目別調書 No.」欄には、●年度の項目別評価調書の項目別調書 No. を記載。

[illegible]

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の実施、△△△△の整備（複数の項目についてまとめて作成する場合、全ての項目名を記載）		
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、困難度	（必要に応じて重要度及び困難度について記載）	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、政策評価書若しくは事前分析表又は行政事業レビューのレビューシートの番号を記載）

注1）重点化の対象としない項目については、法人の業務管理に活用しやすい単位ごとに、複数の項目をまとめて作成することが可能

2. 主要な経年データ																	
	①主な参考指標情報									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）							
		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		X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度	X6年度	X7年度
	〇〇									予算額（千円）							
	××									決算額（千円）							
										経常費用（千円）							
										経常利益（千円）							
										行政コスト（千円）							
										従事人員数							

注2）複数の項目をまとめて作成する場合には、適宜行を追加し、項目ごとに主要な経年データを記載

注3）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

注4）上記以外に必要と考える情報があれば欄を追加して記載しても差し支えない

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）	（自己評価を評定の根拠とともに記載。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）	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） ＜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）	

注5）複数の項目をまとめて作成する場合には、適宜行を追加し、項目ごとに評定と評定に至った理由を明記。ただし、「主な評価指標」や「業務実績」欄については、複数の項目にまたがってまとめて記載することが可能

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）	

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の効率化、△△△△の整備（複数の項目についてまとめて作成する場合、全ての項目名を記載）		
当該項目の重要度、困難度	（必要に応じて重要度及び困難度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価書若しくは事前分析表又は行政事業レビューのレビューシートの番号を記載）

注1）重点化の対象としない項目については、法人の業務管理に活用しやすい単位ごとに、複数の項目をまとめて作成することが可能

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

注2）複数の項目をまとめて作成する場合には、適宜行を追加し、項目ごとに主要な経年データを記載

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>	<主要な業務実績>	<評定と根拠>	評定	B
				<その他の指標>			<評定に至った理由>	
				<評価の視点>				
							<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)	

注3）複数の項目をまとめて作成する場合には、適宜行を追加し、項目ごとに評定と評定に至った理由を明記。ただし、「主な評価指標」や「業務実績」欄については、複数の項目にまたがってまとめて記載することが可能

4. その他参考情報
（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）

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）	第〇期中期目標期間（最終年度の実績見込を含む。）
	中長期目標期間	平成〇～〇年度

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、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）

1. 全体の評価		
評価 （S、A、B、C、 D）	B：○○・・	（参考：見込評価）
評価に至った理由	（上記評価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、目標策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）

[illegible]

※1 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。

※2 困難度を「高」と設定している項目については、各評語に下線を引く。

[illegible]

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（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			
〇—〇	××××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、困難度	（必要に応じて重要度及び困難度について記載）	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、政策評価書若しくは事前分析表又は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																	
	① 主な参考指標情報								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）								
		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		X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度	X6年度	X7年度
	〇〇									予算額（千円）							
	××									決算額（千円）							
										経常費用（千円）							
										経常利益（千円）							
										行政コスト（千円）							
										従事人員数							

注1）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

注2）上記以外に必要と考える情報があれば欄を追加して記載しても差し支えない

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)	< 評価と根拠 > < 課題と対応 >	評価	
						< 評価に至った理由 > (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、評価に至った根拠を具体的かつ明確に記載) < 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)	< 評価に至った理由 > (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)

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の効率化		
当該項目の重要度、困難度	(必要に応じて重要度及び困難度について記載)	関連する政策評価・行政事業レビュー	(政策評価書若しくは事前分析表又は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)	X 1 年度	X 2 年度	X 3 年度	X 4 年度	X 5 年度	X 6 年度	X 7 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>	評定		評定
						<評定に至った理由>		<評定に至った理由>
					<課題と対応>	<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)		<今後の課題> (見込評価時に検出されなかつ 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> (審議会の意見を記載するなど)		<その他事項>

4. その他参考情報
(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)

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	平成〇～〇年度	
	中長期目標期間	平成〇～〇年度	

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、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)

1. 全体の評価	
評価 (S、A、B、C、 D)	B : ○○・・
評価に至った理由	(上記評価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、目標策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)

[illegible]

※1 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。

※2 困難度を「高」と設定している項目については、各評語に下線を引く。

[illegible]

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（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			
〇—〇	××××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、困難度	（必要に応じて重要度及び困難度について記載）	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、政策評価書若しくは事前分析表又は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																	
	① 主な参考指標情報								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）								
		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		X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度	X6年度	X7年度
	〇〇									予算額（千円）							
	××									決算額（千円）							
										経常費用（千円）							
										経常利益（千円）							
										行政コスト（千円）							
										従事人員数							

注1）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

注2）上記以外に必要と考える情報があれば欄を追加して記載しても差し支えない

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)	< 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)
						< 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)

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の効率化		
当該項目の重要度、困難度	(必要に応じて重要度及び困難度について記載)	関連する政策評価・行政事業レビュー	(政策評価書若しくは事前分析表又は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)	X 1 年度	X 2 年度	X 3 年度	X 4 年度	X 5 年度	X 6 年度	X 7 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>	<評価と根拠>	評価
						<評価に至った理由>
						<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)
					<課題と対応>	<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	
(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)	

1. 評価対象に関する事項		
法人名	独立行政法人〇〇機構	
評価対象事業年度	年度評価	平成〇年度（第〇期）
	主務省令期間	平成〇～〇年度

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)	

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)
--

1. 全体の評価						
評価 (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価の状況				
		x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度	x 5 年度
評価に至った理由	(項目別評価の分布や、下記「2. 法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評価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	(項目別評価及び下記事項を踏まえた、法人全体の評価を記述。項目別評価のうち、重要な事項について記載)
全体の評価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	
項目別評価で指摘した課題、改善事項	(項目別評価で指摘した課題、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、目標策定の妥当性など、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

[illegible]

※1 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。

※2 困難度を「高」と設定している項目については、各評語に下線を引く。

※3 主務省令期間で経年表示する。

年度目標（事業計画）		年度評価					項目別 調書No.	備考
		x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度	x 5 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								

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××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、困難度	（必要に応じて重要度及び困難度について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価書若しくは事前分析表又は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													
①主要なアウトプット（アウトカム）情報								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）					
指標等	達成目標	基準値 (前中期目標期間最 終年度値等)	X 1 年度	X 2 年度	X 3 年度	X 4 年度	X 5 年度		X 1 年度	X 2 年度	X 3 年度	X 4 年度	X 5 年度
								予算額（千円）					
								決算額（千円）					
								経常費用（千円）					
								経常利益（千円）					
								行政コスト（千円）					
								従事人員数					

注1）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

注2）上記以外に必要と考える情報があれば欄を追加して記載しても差し支えない

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>	<主要な業務実績>	<評定と根拠>	評定
			<その他の指標>			<評定に至った理由>
			<評価の視点>			<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
（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）

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の効率化		
当該項目の重要度、困難度	(必要に応じて重要度及び困難度について記載)	関連する政策評価・行政事業レビュー	(政策評価書若しくは事前分析表又は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 (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>	<主要な業務実績>	<評定と根拠>	評定	B
			<その他の指標>			<評定に至った理由>	
			<評価の視点>				
						<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	
(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	平成〇～〇年度

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)

1. 全体の評価	
評価 (S、A、B、C、D)	B : ○○・・
評価に至った理由	(項目別評価の分布や、下記「2. 法人全体に対する評価」を踏まえ、上記評価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	(項目別評価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	
項目別評価で指摘した課題、改善事項	(項目別評価で指摘した課題、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、目標策定の妥当性など、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

[illegible]

※1 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。

※2 困難度を「高」と設定している項目については、各評語に下線を引く。

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
〇—〇	××××の実施		
当該項目の重要度、困難度	(必要に応じて重要度及び困難度について記載)	関連する政策評価・行政事業レビュー	(政策評価書若しくは事前分析表又は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 (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＞	評価	B
					＜評価に至った理由＞ ＜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
(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)

1. 評価対象に関する事項			
法人名	独立行政法人〇〇機構		
評価対象事業年度	年度評価	平成〇年度（第〇期）	
	中期目標期間	平成〇～〇年度	

2. 評価の実施者に関する事項				
主務大臣		〇〇大臣（法人全般及び△△大臣の担当する業務以外の業務に関する評価） Ⅲ〇―〇については△△大臣と共同して担当		
		法人所管部局	〇〇局	担当課、責任者 〇〇課 〇〇課長
		評価点検部局	大臣官房	担当課、責任者 〇〇課 〇〇課長
主務大臣		△△大臣（Ⅰ〇〇業務に関する評価） Ⅲ〇―〇について〇〇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				

4. その他評価に関する重要事項				

1. 全体の評価					
評価 (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価の状況			
		x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度
		B	C	B	-
評価に至った理由	項目別評価は業務の一部がA、Cであるものの、重要な業務について全てBであり、また全体の評価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	〇〇に関して××の不備が発覚し、対応が十分でなかったものの、〇〇業務で計画を〇%上回る高い実績を挙げている。 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。
全体の評価を行う上で 特に考慮すべき事項	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	
項目別評価で指摘した 課題、改善事項	〇〇業務で△△について未達成。××等の改善が求められる。
その他改善事項	該当なし
主務大臣による改善命令を検討すべき事項	該当なし

4. その他事項	
監事等からの意見	〇〇について△△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	特になし

[illegible]

※4 「項目別調書 No.」欄には、●年度の項目別評価調書の項目別調書 No. を記載。

[illegible]

【記載例】 1－1－4－1 中期目標管理法人 年度評価 項目別評価調書（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）《重点化項目の例》

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1－1	〇〇人材の育成【重点化項目】		
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、困難度	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） 困難度：「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定めているため）	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								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	達成目標	（参考） 前中期目標期間 間平均値等	X 1 年度	X 2 年度	X 3 年度	X 4 年度	X 5 年度	指標	X 1 年度	X 2 年度	X 3 年度	X 4 年度	X 5 年度
就職率 （計画値）	最 終 年 度 に 80%	－	75.0%	75.0%	78.0%	78.0%	80.0%	予算額（千円）	90,000	182,000	146,000		
就職率 （実績値）	－	72.0%	73.4%	72.9%	77.2%			決算額（千円）	89,023	180,420	145,920		
達成度	－	－	97.9%	97.2%	99.0%			経常費用（千円）	123,530	143,869	125,830		
研修実施回数 （計画値）	各年度 40 回	－	40 回	40 回	40 回	40 回	40 回	経常利益（千円）	32	16	93		
研修実施回数 （実績値）	－	40 回	40 回	38 回	40 回			行政コスト（千円）	－	－	157300		
達成度	－	－	100%	95%	100%			行政サービス 実施コスト（千円）	143,758	163,582	－		
連携回数 （計画値）	各年度 10 回	－	10 回	10 回	10 回	10 回	10 回	従事人員数（人）	82	84	84		
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%								

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	
	政府の〇〇基本計画における〇〇の達成に向け、本法人は、〇〇の役割を担い、〇〇研修及び〇〇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、〇〇や××の取組を行う。 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） これらの取組により、X5 年度に 80%達成に向け、 X1 年度:75% X2 年度:75% X3 年度:78% X4 年度:78% X5 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 〇〇研修実施回数 〇〇との連携回数 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. 〇〇研修実施事業 ・・・ 2. 〇〇との連携 ・・・ 3. 〇〇事業（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〇〇についても××により解決した。さらに、受講者のニーズを取り入れた〇〇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〇〇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〇〇の対応をとった。 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〇〇が考えられる。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、前年度に課題とされた〇〇についても××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〇〇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〇〇という社会情勢には〇〇による対応も考えられること、また〇〇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。 以上及び困難度「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、〇〇や××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、〇〇の改善及び〇〇の検討を行う必要がある。 ＜その他事項＞ 特になし

4. その他参考情報
特になし

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
1－2	××の支援、△△人材の育成		
業務に関連する政策・施策	政策目標○ 施策目標○	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、困難度		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 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【〇〇支援】								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）【〇〇支援】					
指標	達成目標	（参考） 前中期目標期間 間平均値等	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度	指標	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度
支援比率 （計画値）	最 終 年 度 に 50%以上	－	30.0%	35.0%	40.0%	45.0%	50.0%	予算額（千円）	90,000	182,000	146,000		
支援比率 （実績値）	－	30.0%	31.0%	37.9%	45.2%			決算額（千円）	89,023	180,420	145,920		
達成度	－	－	103.0%	108.3%	113.0%			経常費用（千円）	123,530	143,869	125,830		
協力事業件数 （計画値）	各年度 1 件	－	1 件	1 件	1 件	1 件	1 件	経常利益（千円）	32	16	93		
協力事業件数 （実績値）	－	4 件	1 件	0 件	1 件			行政コスト（千円）	－	－	157300		
達成度	－	－	100%	0%	100%			行政サービス 実施コスト（千円）	143,758	163,582	－		
								従事人員数（人）	82	84	84		
① 主要なアウトプット（アウトカム）情報【××人材の育成】								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）【××人材の育成】					
指標	達成目標	（参考） 前中期目標期間 間平均値等	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度	指標	X1年度	X2年度	X3年度	X4年度	X5年度
支援比率 （計画値）	最 終 年 度 に 50%以上	－	30.0%	35.0%	40.0%	45.0%	50.0%	予算額（千円）	90,000	182,000	146,000		
支援比率 （実績値）	－	30.0%	31.0%	37.9%	45.2%			決算額（千円）	89,023	180,420	145,920		
達成度	－	－	103.0%	108.3%	113.0%			経常費用（千円）	123,530	143,869	125,830		
研修生数 （計画値）	各年度 40 人	－	40 人	40 人	40 人	40 人	40 人	経常利益（千円）	32	16	93		
研修生数 （実績値）	－	27 人	25 人	37 人	41 人			行政コスト（千円）	－	－	157300		
達成度	－	－	62.5%	92.5%	102.5%			行政サービス 実施コスト（千円）	143,758	163,582	－		
								従事人員数（人）	82	84	84		

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		
× × の 支 援	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・	＜主な定量的指標＞ 支援比率 協力事業件数 研修生数 ＜その他の指標＞ なし ＜評価の視点＞ △△との連携強化や、××人材の育成により、 〇〇の～に法人が貢献しているか。	＜主要な業務実績＞ 1. 〇〇支援実施事業 ・ ・ ・ ・ ・ 2. 〇〇との協力事業 ・ ・ ・ ・ ・ 3. 研修生受け入れ事業 ・ ・ ・ ・ ・	＜評定と根拠＞ 評定：B △△との連携の強化や ××人材の育成に取り組み、 〇〇に占める法人の支援比率は順調に目標値に向か って伸びている。 〇〇との協力事業についても、 昨年度の課題であった△△業 務の改善に取り組み、 ・・・事業を行った。 これらを踏まえ、Bと評価 する。 ＜課題と対応＞ 今年度の課題として〇 〇が考えられる。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＞ (評定に至る分析が自己評価と同一の場合) 自己評価書の「B」との評 価結果が妥当であると確 認できたため。 (評定に至る分析が自己 評価と一部でも異なる場 合、自己評価に記載され ていない指摘をする必要 がある場合など) 〇〇に占める法人の支援 比率については、～の影 響を考慮する必要がある ものの、△△に係る業 務改善など、目標達成 に向けた的確な取組が 実施されている。 ＜指摘事項、業務運営 上の課題及び改善方策＞ 特になし ＜その他事項＞ 特になし		
△ △ 人 材 の 育 成	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・			＜評定と根拠＞ 評定：B 研修生数は本年度も目 標値を達成したが、研 修生の数の対前年度比 の伸び率が、前年度に 比較して減少している。 これに対して、××の ニーズを分析して研修 プログラムや実施時期 を見直すといった業務 改善の取組を実施して いる。 これらを踏まえ、Bと 評価する。 ＜課題と対応＞ 特になし	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。 目標の策定段階では、 困難度の設定をしてい なかったが、××人材に ついては、～の経済情 勢や、～による△△政 策により、ニーズが多 様化しており、目標の 策定時と比較して、研 修生の受入数を着実に 確保することは困難度 が高い目標であるとい えるため、評定を一段 階引き上げることとし た。 ＜指摘事項、業務運営 上の課題及び改善方策＞ 特になし ＜その他事項＞ 特になし	

4. その他参考情報
特になし

１．当事務及び事業に関する基本情報			
２－１	一般管理費の削減【重点化項目】		
当該項目の重要度、困難度	困難度：「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困難度を「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、〇〇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、〇〇の取組により、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、〇〇や××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、 ×1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、〇〇導入費を除く) <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、〇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。	<評価と根拠> 評価：B 年度計画値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。〇〇の導入を進めるなど、抜本的な業務改善が必要である。	評価 A <評価に至った理由> 法人の工夫により、着実に目標の達成に向かっている。 特に困難度の高い目標の達成に向かっており、評価を一段階引き上げることとした。 <今後の課題> 次年度以降、さらに厳しい削減目標を定めており、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。 〇〇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> 特になし	

4. その他参考情報
特になし