

「事業報告書の分析・アンケート結果
を踏まえた議論により確認された
事項」等に対する対応策(案)

確認された事項

「独立行政法人の事業報告書に関するガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)においては、事業報告書は「一般目的財務報告」とされている。また、事業報告書は監事監査や会計監査人の監査を受ける法定書類である。これらを踏まえ、ガイドラインに定める目的を達成するために必要な事項や概要情報が記載されていることが求められる。

こうした観点からは、法人が作成する他の報告書への参照にとどめるのではなく、事業報告書そのものを読むことによって法人の事業・運営状況の全体像がわかり、それぞれの記載事項を関連付けて理解できるようなストーリー性のある記述が求められる。 : A

また、重要な非財務情報である「持続的に適正なサービスを提供するための源泉」や「業務運営上の課題・リスク及びその対応策」の記述の充実が求められる。 : B

他方、各法人が法令等により又は自主的に他の報告書等の文書を公表していることや事業報告書がプラットフォームの機能を有することを踏まえると、他の報告書等の作成の状況により、事業報告書の記載内容の重点の置き方や記載量は、法人によって異なるものと考えられる。 : C

対応策

A : 事業報告書として最低限必要となる概要情報を記載する必要がある旨を周知する。

⇒資料2

「事業報告書作成に当たっての留意点」1(2)

B : 課題・リスクについては「⑥サステナビリティ情報の記載」にて対応。源泉については、「実態を踏まえた例示」にて示されていた「7.(8)その他の源泉の状況(法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉)」を格上げし、「標準的な様式」の記載事項として「7.(8)法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉」を新たに定める。

⇒資料3-2「標準的な様式(新旧)」7(8)

資料5-2「標準的な記載例(新旧)」7(8)

C : 3頁「②多様な情報ニーズ」にて対応。

(※) 太字・下線は事務局が加筆した。以降の「確認された事項」において同じ。

資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」1(2)

(2)関連する報告書等との相互参照

事業報告書で提供される情報には他の報告書等で公表されている情報を含むことから、当該報告書等との相互参照を付すことで独立行政法人により提供される情報の窓口となり、プラットフォームとしての役割を果たしている。

また、当該報告書等と事業報告書を対比した場合には、相対的に、当該報告書等において詳細情報が提供され、事業報告書においてその概要情報が提供される関係にある。

さらには、事業報告書は独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第38条第2項に基づき作成される法定書類でもある。

このため、他の報告書等への参照に過度に頼ることなく、事業報告書単体で独立行政法人の業務運営の状況の全体像を説明できる必要がある。また、それぞれの記載事項を関連付けて理解できるようなストーリー性のある記述が求められる。

資料5-2「標準的な記載例（新旧）」7(8)

新	旧
<p>7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉</p> <p><u>(8) 法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉</u></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u>(記載上の留意事項)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>法人の強みや基盤を維持・創出する上で欠かすことのできない資産や技術、情報や人的資本等について簡潔に説明する。</u> ・ <u>人的資本については、人的資本に関する方針と取組の概要について簡潔に説明する。</u> </div>	<p>7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉</p> <p>(新設)</p>

確認された事項

アンケート結果では、社会課題への取組状況等の新たな情報ニーズが生じていること、事業報告書に求められる情報のニーズは事業報告書の利用者の属性ごとに異なるということが改めて確認された。

「ガイドライン」においては、事業報告書は「一般目的財務報告」とされ、主要な利用者をサービス受益者、資金提供者、外部評価・監督者、法人内部利用者に分類し、「国民その他の利害関係者」と総称している。

それぞれの法人が、想定される利用者とそのニーズを念頭に事業報告書を作成することが求められる。

対応策

一般目的財務報告として「標準的な様式」が定める最低限記載すべき事項を満たした上で、各法人が重視すべき利用者に向けた情報を充実させることを促す。

⇒資料2

「事業報告書作成に当たっての留意点」1(1)

**資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」1(1)****(1) 多様な情報ニーズへの対応**

「標準的な様式」において独立行政法人に共通して提供すべき情報を定めている。他方で、具体的にどのような利用者が存在するかは、提供するサービスの内容や財源構造等に応じて、独立行政法人ごとに異なる。例えば、業務運営の財源の大部分を交換取引の対価収入が占める独立行政法人のうち、個別法において長期借入金又は債券発行が認められている法人では、債権者が代表的な利用者として存在する。

各独立行政法人が、想定される利用者とそのニーズを念頭に事業報告書を作成することが肝要であり、事務・事業の特性、財源構造の違いなどから、法人が特に重視すべき利用者が存在する場合には、当該利用者に向けた情報を充実させることが有用である。

なお、この場合であっても「標準的な様式」において独立行政法人に共通して提供すべきとされている情報は記載する必要がある。

確認された事項

「独立行政法人の事業報告書に係る「標準的な様式」について」（以下「標準的な様式」という。）は、事業報告書に最低限記載すべき事項、共通して記載すべき事項を定めるものであるが、配置等の考え方は柔軟に取り扱うことで、法人の実態を踏まえた事業報告書の作成を可能としている。

この点、アンケート結果では、法人間の比較のためには記述が様式通りそろっていた方がよいという趣旨の意見や、法人の裁量を確保した自由な記載とした方がよいという趣旨の意見、双方の意見があることが確認された。

対応策

ガイドライン設定当初から想定していた議論であり、ガイドラインでは様式統一による比較可能性よりも、法人の創意工夫による実態に即した開示を重視している。また、既に各法人の工夫により、優良な事業報告書が作成されていることも踏まえ、現状の方針を継続する。

確認された事項

アンケート結果では、広報等担当者において、他者に対する説明で利用しているとの回答が少なく、事業報告書を見たことがないとの回答が他の回答者に比べて多いことから、事業報告書が広報活動のツールとして十分に活用されていないこと、広報等担当者が事業報告書の作成に関与していないことがうかがえる。

これらを踏まえると、法人が伝えたい情報、着目してほしい情報が十分に表現できておらず、事業報告書が他者に法人概況を説明できる書類となっていないと、法人自身が考えている可能性もある。また、事業報告書を、法人広報に一層活用する視点も期待される。

アンケート結果では、図や写真等を多く用いる、専門用語の使用は最小限にするなど読み手を意識したわかりやすい報告書にすべきとの意見があった。

他方、図表等に依存するのではなく、文章によりわかりやすい説明を行うことも重要である。また、作成段階で広報等担当者が事業報告書の作成に関与することで、事業報告書がより読まれやすいものになることが期待される。

対応策

法人が伝えたい情報を十分に表現できるよう事業報告書を作成し、これを活用する上で、広報等担当者が事業報告書作成の初期段階から関与し、作成・活用の両面で協力することが有用である旨を周知する。

⇒資料2

「事業報告書作成に当たっての留意点」1(3)

資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」1(3)

(3) 関連部署等の適切な連携及び、わかりやすい事業報告書の作成

事業報告書の作成においては、複数の関連部署等とのコミュニケーションがなされ、事業報告書で提供される情報の管理体制が整備される必要があるとされており、組織横断的な連携が求められる。特に、事業報告書の作成においては、情報の見せ方、伝え方についても留意することが必要であり、これらの知見を有すると考えられる広報等担当者が事業報告書作成の初期段階から関与し、作成、活用の両面で協力することが有用であると考えられる。

また、独立行政法人が事業報告書の利用者である国民その他の利害関係者に伝えたい情報、着目してほしい情報を十分に事業報告書内で表現することが肝要であり、専門用語を多用しない、冗長な文章を避けるなど、簡潔・明瞭性にも留意する必要がある。更に、図表やグラフだけが見やすい、わかりやすい工夫ではなく、文章で書いてある方がわかりやすい場合もある。読み手を意識してわかりやすく伝えることが必要である。

なお、複数の関連部署等と適切なコミュニケーションのもと、法人が伝えたい情報をわかりやすく伝えることができる事業報告書を作成することで、法人広報や採用活動、内部研修への利用等、事業報告書の更なる活用も期待される。

確認された事項

アンケート結果・分析結果では、サステナビリティ情報に対する利用者の関心・ニーズは高いものの、法人により内容の差が大きく、利用者はサステナビリティ情報を把握するための媒体として、事業報告書をあまり利用していない。

利用者ニーズに応える記載内容とすることが望ましい。

(再掲) ①事業報告書の目的と記載内容、他の報告書との関係B

重要な非財務情報である「持続的に適正なサービスを提供するための源泉」や「業務運営上の課題・リスク及びその対応策」の記述の充実が求められる。

対応策

サステナビリティ情報の充実が重要である旨を周知するとともに、「標準的な様式」における「7. (7) 社会及び環境への配慮等の状況」の項目名を「7. (7) サステナビリティに関する方針及び取組の概要」に変更し、サステナビリティに関する法人の対応方針、取組の概要について記載することを定める。また、「実態を踏まえた記載例」においてTCFDのフレームワークに沿った記載例を示す。

⇒資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」 2

資料3-2「標準的な様式(新旧)」7(7)

資料5-2「標準的な記載例(新旧)」7(7)

資料7-2「実態を踏まえた記載例(新旧)」

「8. 業務運営上の課題・リスク及びその対応策」において、サステナビリティに関する課題・リスク及び対応策について記載することを求める。

⇒資料5-2「標準的な記載例(新旧)」8(2)

「標準的な様式」において今回新たに設ける「7. (8) 法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉」において、人的資本に関する方針と取組について記載することを求めるとともに、「7. (3) 職員の状況」において、女性活躍推進法や育児・介護休業法に基づき公表する指標を記載することを求める。

⇒資料5-2「標準的な記載例(新旧)」7(3)、7(8)

資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」2

2. サステナビリティ情報の充実

「事業報告ガイドライン」においては、「公共性の高いサービスが持続的に提供されるかの判断に資する情報」として「持続的に適正なサービスを提供するための源泉」と「業務運営上の課題・リスク及びその対応策」を含む情報が提供されるとしている。その上で、「持続的に適正なサービスの提供を可能とする強みや基盤を維持・創出していくための源泉として、人的資本や、知的資本、財務資本等に関する情報を提供すべき」であり、また「例えば、ガバナンスの状況や社会及び環境への配慮等の状況も含まれる」としている。

他方、近年、サステナビリティ関連の情報ニーズが国際的に高まっている。我が国においても、令和5年1月に企業内容等の開示に関する内閣府令等が改正され、有価証券報告書においてサステナビリティ情報の記載欄が設けられることとなった。

サステナビリティの概念は、様々な主体において説明が行われているが、例えば、我が国のコーポレートガバナンス・コードやステワードシップ・コードでは、「ESG 要素を含む中長期的な持続可能性」としている。サステナビリティ情報には、国際的な議論を踏まえると、例えば、環境、社会、従業員、人権の尊重、腐敗防止、贈収賄防止、ガバナンス、サイバーセキュリティ、データセキュリティなどに関する事項が含まれ得ると考えられている（「記述情報の開示に関する原則（別添）—サステナビリティ情報の開示について—」（金融庁））。

独立行政法人の事業報告書については、上述の「事業報告ガイドライン」の記述やそれに基づく様式・記載例により、実質的にサステナビリティに関する情報の記載を求めていると考えられ、事業報告書の利用者においても、サステナビリティ情報に対する関心・ニーズが高い。他方で、実際の記述は法人により内容の差が大きく、利用者はサステナビリティ情報を把握するための媒体として、事業報告書をあまり利用していないとみられる。

このような事業報告ガイドラインの趣旨、社会におけるサステナビリティ情報に対するニーズの高まり等を踏まえ、サステナビリティに関する法人の考え方や方針、取組の概要の記載を求めるなど、「持続的に適正なサービスを提供するための源泉」や「業務運営上の課題・リスク及びその対応策」について、更なる充実を図ることとした。

独立行政法人は、公共性の高い事務・事業を実施し、政策実施機能を担うものであることから、サステナビリティに関する取組は、リスクへの対応という側面だけでなく、独立行政法人の事務・事業の実施を通じて社会的課題の解決に向けて役割を果たしていく上での機会という側面もあると考えられる。こうした観点から、事業報告書の上述以外の項目においても、サステナビリティに関連付けた記述を行うことも有用である。

サステナビリティ情報を取り巻く環境は変化し続けており、今後新たな情報ニーズが生じるものと想定される。各法人においては、社会や利用者の情報ニーズの変化に応じ、関連する記載内容の充実を図ることが望まれる。

資料5-2「標準的な記載例(新旧)」7(3)、(7)

新	旧
<p>7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉</p> <p>(1) ガバナンスの状況</p> <p>(2) 役員等の状況</p> <p>(3) 職員の状況</p> <p>常勤職員は令和〇年度末現在△△人(前期比〇人減少、〇%減)であり、平均年齢は〇歳(前期末△歳)となっている。このうち、国等からの出向者は△人、民間からの出向者は●人、令和〇年3月31日退職者は▲人です。</p> <div data-bbox="126 615 1011 791" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(記載上の留意事項)</p> <p>・ <u>女性管理職割合、男女の賃金の差異、男女別の育児休業取得率など、女性活躍推進法や育児・介護休業法に基づき公表している指標のうち、法人が重視している指標について記載する。</u></p> </div> <p>(4) 重要な施設等の整備等の状況</p> <p>(5) 純資産の状況</p> <p>(6) 財源の状況</p> <p>(7) <u>サステナビリティに関する方針及び取組の概要</u></p> <div data-bbox="126 1125 1011 1300" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(記載上の留意事項)</p> <p>・ <u>社会及び環境への配慮の状況、SDGsへの対応状況など、サステナビリティについての法人の考え方・対応方針、取組の概要について説明する。</u></p> <p>・ 環境報告書の公表が予定されている場合には、その旨を記載する。</p> </div>	<p>7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉</p> <p>(1) ガバナンスの状況</p> <p>(2) 役員等の状況</p> <p>(3) 職員の状況</p> <p>常勤職員は平成〇年度末現在△△人(前期比〇人減少、〇%減)であり、平均年齢は〇歳(前期末△歳)となっている。このうち、国等からの出向者は△人、民間からの出向者は●人、平成〇年3月31日退職者は▲人です。</p> <p>(新設)</p> <p>(4) 重要な施設等の整備等の状況</p> <p>(4) 純資産の状況</p> <p>(5) 財源の状況</p> <p>(6) <u>社会及び環境への配慮等の状況</u></p> <p><u>当法人は、社会及び環境への配慮の方針として、〇〇を定めており、△△の取組みをすることとしています。</u></p> <div data-bbox="1085 1125 1984 1300" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(記載上の留意事項)</p> <p>(新設)</p> <p>・ 環境報告書の公表が予定されている場合には、その旨を記載する。</p> </div>

⑥サステナビリティ情報の記載(4/5)

資料5-2「標準的な記載例(新旧)」7(8)、8(2)

新	旧
<p data-bbox="140 272 783 297"><u>(8) 法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉</u></p> <div data-bbox="140 332 1017 546" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p data-bbox="161 344 395 368"><u>(記載上の留意事項)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="161 386 1006 454">・ <u>法人の強みや基盤を維持・創出する上で欠かすことのできない資産や技術、情報や人的資本等について簡潔に説明する。</u> <li data-bbox="161 472 1006 539">・ <u>人的資本については、人的資本に関する方針と取組の概要について簡潔に説明する。</u> </div> <p data-bbox="109 596 634 621">8. 業務運営上の課題・リスク及びその対応策</p> <p data-bbox="140 639 410 664">(1) リスク管理の状況</p> <p data-bbox="140 682 758 706">(2) 業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況</p> <div data-bbox="140 761 1017 1272" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p data-bbox="161 772 395 796"><u>(記載上の留意事項)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="161 815 1006 882">・ 法人が識別している主要な業務運営上の課題・リスク及びその対応策について簡潔に説明する <u>(サステナビリティに関するものも含む)。</u> <li data-bbox="161 939 1006 1053">・ <u>情報流出などの全ての法人で共通して発生する課題・リスクだけでなく、各法人の目標の達成を阻害する課題・リスク及びその対応策についても説明する。</u> <li data-bbox="161 1072 1006 1182">・ 業務実績等報告書に業務運営上の課題(又は業務運営上のリスク)に関する情報を記載する場合(又は記載していた場合)には、これらの情報も活用して簡潔に説明する。 <li data-bbox="161 1200 1006 1268">・ 詳細については、業務実績等報告書又は業務方法書等を参照すべき旨、記載する。 </div>	<p data-bbox="1079 272 1156 297">(新設)</p> <p data-bbox="1046 596 1570 621">8. 業務運営上の課題・リスク及びその対応策</p> <p data-bbox="1079 639 1348 664">(1) リスク管理の状況</p> <p data-bbox="1079 682 1696 706">(2) 業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況</p> <div data-bbox="1079 761 1955 1272" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p data-bbox="1100 772 1334 796"><u>(記載上の留意事項)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1100 815 1939 925">・ <u>業務方法書に記載した内部統制システムの整備に関する事項のうち、リスクの評価と対応等に基づき法人が識別している主要な業務運営上の課題・リスク及びその対応策について簡潔に説明する。</u> <p data-bbox="1100 939 1176 963">(新設)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1100 1068 1939 1178">・ <u>また、業務実績等報告書に業務運営上の課題(又は業務運営上のリスク)に関する情報を記載する場合(又は記載していた場合)には、これらの情報も活用して簡潔に説明する。</u> <li data-bbox="1100 1196 1939 1263">・ 詳細については、業務実績等報告書又は業務方法書等を参照すべき旨、記載する。 </div>

資料7-2「実態を踏まえた記載例（新旧）」

新	旧
<p><u>【サステナビリティに関する情報をTCFDのフレームワークに沿って記載する方法】</u></p> <p><u>7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉</u></p> <p><u>(7) サステナビリティに関する方針及び取組の概要</u></p> <p><u>①ガバナンス</u> <u>サステナビリティに関する課題は、〇〇委員会を設置して管理しており、・・・</u></p> <p><u>②戦略</u> <u>当法人では、地球環境保護のため、〇〇の方針を掲げ、××に取り組んでいます。</u> <u>・・・</u> <u>また、人材の多様性を確保するため、・・・</u></p> <p><u>③リスク管理</u> <u>サステナビリティに関するリスクを適切に識別・評価するため・・・</u></p> <p><u>④指標及び目標</u> <u>当法人では、〇〇の方針を掲げ、・・・令和××年までに△△%以上を達成することを目標としています・・・</u></p>	<p>(新設)</p>

確認された事項

アンケート結果では、「業務運営上の課題・リスク」については、内容を充実してほしいという意見が多い。

他方、情報セキュリティなどの一般的リスクの記載にとどまっている法人も多い。

法人固有の課題やリスクの記載が求められるとともに、課題・リスクを識別した理由やサステナビリティ情報も踏まえた事業継続に関する課題・リスクを記載するなど、法人の長の十分な関与の下で記載内容の充実を図ることが望ましい。

対応策

「8. 業務運営上の課題・リスク及びその対応策」において、サステナビリティに関する課題・リスク、各法人の目標の達成を阻害する課題・リスクについての記載を求める。

⇒資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」6
資料5-2「標準的な記載例(新旧)」8(2)



資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」6

6. 業務運営上の課題・リスクの記載

事業報告書は、国民その他の利害関係者が独立行政法人の業務運営上の課題・リスクを把握するなど、独立行政法人の持続的な業務運営や業務改善等の判断に役立てることを目的のひとつに掲げている。

「事業報告ガイドライン」では、公共性の高いサービスが持続的に提供されるかの判断に影響する業務運営上の課題や目標の達成を阻害する要因となるリスク、財務に係るリスク等の情報を、その対応策も含めて提供することが求められる。

このような趣旨を踏まえると、業務運営上の課題・リスクの記載においては、情報漏洩のリスクのような、どの法人にも共通して存在する一般的なリスクの記載にとどめるのではなく、各法人の目標の達成を阻害する要因となるリスク等、各法人の実態に即した課題・リスクの開示が必要となる。

資料5-2「標準的な記載例(新旧)」8(2)

新	旧
<p>8. 業務運営上の課題・リスク及びその対応策</p> <p>(1) リスク管理の状況</p> <p>(2) 業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況</p> <p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人が識別している主要な業務運営上の課題・リスク及びその対応策について簡潔に説明する <u>(サステナビリティに関するものも含む)</u>。 <u>情報流出などの全ての法人で共通して発生する課題・リスクだけでなく、各法人の目標の達成を阻害する課題・リスク及びその対応策についても説明する。</u> 業務実績等報告書に業務運営上の課題(又は業務運営上のリスク)に関する情報を記載する場合(又は記載していた場合)には、これらの情報も活用して簡潔に説明する。 詳細については、業務実績等報告書又は業務方法書等を参照すべき旨、記載する。 	<p>8. 業務運営上の課題・リスク及びその対応策</p> <p>(1) リスク管理の状況</p> <p>(2) 業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況</p> <p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>業務方法書に記載した内部統制システムの整備に関する事項のうち、リスクの評価と対応等に基づき</u>法人が識別している主要な業務運営上の課題・リスク及びその対応策について簡潔に説明する。 <p>(新設)</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>また、</u>業務実績等報告書に業務運営上の課題(又は業務運営上のリスク)に関する情報を記載する場合(又は記載していた場合)には、これらの情報も活用して簡潔に説明する。 詳細については、業務実績等報告書又は業務方法書等を参照すべき旨、記載する。

確認された事項

分析結果では、中期計画・年度計画について、計画の項目のみを記載している事例がある一方、個別の業務全ての概要を記載した結果10ページ以上となる事例もある。また、アンケート結果では、簡潔に記載すべき、わかりにくい・読みにくいといった意見も多い。

これらを踏まえれば、記載方法を工夫することが望ましい。

対応策

「標準的な記載例」に沿った記載をすることにより、計画項目の羅列のみの形式的な記載や、冗長な記載となる事例が見受けられることから、当該記載例を削除する。また、記載例に囚われることなく、利用者に伝わりやすい形式で記載する旨を周知する。

⇒資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」3
資料5-2「標準的な記載例（新旧）」6

資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」3**3. 中期計画及び年度計画の記載方法**

中期計画及び年度計画は、「標準的な記載例」において計画項目とその概要を列記する表形式の記載例を示していたが、当該記載例に沿って記述することにより、計画項目の列記のみの形式的な記載にとどまる事例や、冗長な記載となる事例が見受けられることから、記載例に囚われることなく各法人の実態に即した記載ができるよう、記載例を削除した。

また、中期計画及び年度計画の記載に当たっては、一定の事業等のまとまりごとに計画の概要を記載することや、法人の長が特に注力している事業を中心に記載するなど、各独立行政法人の工夫により中期計画及び年度計画の概要を利用者に伝わりやすい形で記載する必要がある。

資料5-2「標準的な記載例(新旧)」6

新	旧																																								
<p>6. 中期計画及び年度計画</p>	<p>6. 中期計画及び年度計画</p> <p><u>当法人は、中期目標を達成するための中期計画と当該計画に基づく年度計画を作成しています。</u></p> <p><u>中期計画と当事業年度に係る年度計画との関係は以下のとおりです。</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">中期計画</th> <th style="text-align: center;">年度計画</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">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</td> </tr> <tr> <td colspan="2">i 一定の事業等のまとまりごとの区分名を記載する</td> </tr> <tr> <td colspan="2">① 項目名を記載する</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>重要度等を踏まえた計画を簡潔に記載する(以下、同様)</u></td> <td style="text-align: center;"><u>優先度等を踏まえた計画を簡潔に記載する(以下、同様)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">② 項目名を記載する</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ii 一定の事業等のまとまりごとの区分名を記載する</td> </tr> <tr> <td colspan="2">① 項目名を記載する</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">II 業務運営の効率化に関する事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2">① 項目名を記載する</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">III 財務内容の改善に関する事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2">① 項目名を記載する</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IV その他業務運営に関する重要事項</td> </tr> <tr> <td colspan="2">① 項目名を記載する</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> </tbody> </table>	中期計画	年度計画	I 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項		i 一定の事業等のまとまりごとの区分名を記載する		① 項目名を記載する		<u>重要度等を踏まえた計画を簡潔に記載する(以下、同様)</u>	<u>優先度等を踏まえた計画を簡潔に記載する(以下、同様)</u>	② 項目名を記載する		ii 一定の事業等のまとまりごとの区分名を記載する		① 項目名を記載する		II 業務運営の効率化に関する事項		① 項目名を記載する		III 財務内容の改善に関する事項		① 項目名を記載する		IV その他業務運営に関する重要事項		① 項目名を記載する	
中期計画	年度計画																																								
I 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項																																									
i 一定の事業等のまとまりごとの区分名を記載する																																									
① 項目名を記載する																																									
<u>重要度等を踏まえた計画を簡潔に記載する(以下、同様)</u>	<u>優先度等を踏まえた計画を簡潔に記載する(以下、同様)</u>																																								
.....																																								
② 項目名を記載する																																									
.....																																								
ii 一定の事業等のまとまりごとの区分名を記載する																																									
① 項目名を記載する																																									
.....																																								
II 業務運営の効率化に関する事項																																									
① 項目名を記載する																																									
.....																																								
III 財務内容の改善に関する事項																																									
① 項目名を記載する																																									
.....																																								
IV その他業務運営に関する重要事項																																									
① 項目名を記載する																																									
.....																																								
<p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中期目標において設定された一定の事業等のまとまりごとの区分を踏まえて記載する。 ・ 中期計画については中期目標の重要度等を踏まえて簡潔に説明し、年度計画については中期目標の優先度等を踏まえて簡潔に説明する。独立行政法人が業務の実績の評価にあたり、評価比率やウエイト付けを活用している場合には、これらを活用した簡潔な説明としても良い。 ・ 詳細については、中期計画及び年度計画を参照すべき旨、記載する。 ・ 計画を変更した場合には、変更後の計画に基づき記載する<u>とともに、変更の理由を簡潔に説明する。</u> 	<p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中期目標において設定された一定の事業等のまとまりごとの区分を踏まえて記載する。 ・ 中期計画については中期目標の重要度等を踏まえて簡潔に説明し、年度計画については中期目標の優先度等を踏まえて簡潔に説明する。独立行政法人が業務の実績の評価にあたり、評価比率やウエイト付けを活用している場合には、これらを活用した簡潔な説明としても良い。 ・ 詳細については、中期計画及び年度計画を参照すべき旨、記載する。 ・ 計画を変更した場合には、変更後の計画に基づき記載する。 																																								

確認された事項

アンケート結果では、当期の活動実績・成果に関する情報は内容を充実してほしいという意見が多い。

「標準的な様式」には当期の活動実績・成果を記載させる明確な項目が存在しないが、分析結果では、一部の法人が自主的に項目を設けて記載している他、「法人の長によるメッセージ」、「業務の適正な評価の前提情報」などの項目に記載している例もある。

これらを踏まえ、また重要な非財務情報であることも鑑みれば、当期の活動実績・成果に関する情報について、すべての法人が記載することが望ましい。

対応策

標準的な様式「10. 業務の成果と使用した資源の対比」の項目内に、補助項目として「(1) 当事業年度の業務成果・業務実績」を設け、当年度実績等の記載することを定める。また、「実態を踏まえた記載例」において当事業年度の業務成果等を冒頭に記載する開示例を示す。

⇒資料2 「事業報告書作成に当たっての留意点」5

資料3-2「標準的な様式(新旧)」10(1)

資料6-2「標準的な記載例(新旧)」10(1)

資料7-2「実態を踏まえた記載例(新旧)」

資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」5

5. 当期の業務成果・実績に関する情報の記載

独立行政法人は株式会社等の営利企業等と異なり、財務情報だけでは成果情報が提供できないという特徴を有している。このため、財務情報とは別に、法人の成果情報の提供が必要となる。

これを踏まえ、事業報告書では、「業務の成果と使用した資源との対比」に関する情報の記載を求めているが、従来の「標準的な様式」では、成果情報を記載する明確な項目が存在しなかったことから、新たに「10. (1) 当事業年度の主な業務成果・業務実績」を設け、法人の成果情報を記載することとした。

なお、既に成果情報の記載欄を設け自主的に成果情報を記載している法人も複数ある。成果情報の記載欄の新設は、各法人が自主的に行っていた記載方法を否定するものではなく、成果情報を事業報告書冒頭に記載するなど、「標準的な様式」とは異なる場所に記載することも差し支えない。

資料6-2「標準的な記載例（新旧）」10(1)

新	旧
<p>10. 業務の成果と使用した資源との対比</p> <p><u>(1) 当事業年度の主な業務成果・業務実績</u></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><u>(記載上の留意事項)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>当事業年度の業務成果や業務実績の概要を説明する。</u> ・ <u>過去の業務の結果として当事業年度に実現したアウトカムについて記載してもよい。</u> </div> <p>(2) 自己評価</p> <p>(3) 当中期目標期間における主務大臣による過年度の総合評価の状況</p>	<p>10. 業務の成果と使用した資源との対比</p> <p>(新設)</p> <p>(1) 自己評価</p> <p>(2) 当中期目標期間における主務大臣による過年度の総合評価の状況</p>

資料7-2「実態を踏まえた記載例（新旧）」

新	旧
<p style="text-align: center;">実態を踏まえた記載例</p> <p><u>【当事業年度の主な業務成果・業務実績を冒頭に記載する方法】</u></p> <p><u>1. 当事業年度の主な業務成果・業務実績</u></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p><u>2. 法人の長によるメッセージ</u></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p><u>3. ～以下、省略～</u></p>	<p style="text-align: center;">実態を踏まえた記載例</p> <p>(新設)</p>

中期目標は一定の事業等のまとめりごとの目標を記載することが求められているが、一定の事業等のまとめりごとの区分名の記載に留まる事例が多く見受けられることから、「標準的な記載例」において一定の事業等のまとめりごとに目標の概要を記載することが必要である旨を明示する。

⇒資料2 「事業報告書作成に当たっての留意点」4

⇒資料5-2「標準的な記載例（新旧）」4(2)

資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」4

4. 中期目標の記載方法

中期目標については、「標準的な様式」において、「一定の事業等のまとめりごとの目標」の記載を求めている。しかし、実際には一定の事業等のまとめりごとの区分名のみ記載にとどまる事例が多く見受けられる。このため、「標準的な記載例」において、一定の事業等のまとめりごとに目標の概要を記載することを明確にした。

資料5-2 「標準的な記載例(新旧)」4(2)

新	旧
<p style="text-align: center;">標準的な記載例</p> <p>【記載例】</p> <p style="text-align: center;">独立行政法人〇〇 令和〇年度事業報告書</p> <p>4. 中期目標</p> <p>(1) 概要</p> <p>(2) 一定の事業等のまとめりごとの目標</p> <p>当法人は、中期目標における一定の事業等のまとめりごとの区分に基づくセグメント情報を開示しています。</p> <p>具体的な区分名 <u>及び区分ごとの目標</u>は、以下のとおりです。</p> <p>i</p> <p style="padding-left: 2em;"><u>(一定の事業等のまとめりごとの目標概要を記載)</u></p> <p>ii</p> <p style="padding-left: 2em;"><u>(一定の事業等のまとめりごとの目標概要を記載)</u></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u>(記載上の留意点)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>具体的な区分名だけでなく、一定の事業等のまとめりごとに目標の概要を説明する。</u> ・ <u>一定の事業等のまとめりごとの区分と勘定の関係を追記してもよい。</u> </div>	<p style="text-align: center;">標準的な記載例</p> <p>【記載例】</p> <p style="text-align: center;">独立行政法人〇〇 平成〇年度事業報告書</p> <p>4. 中期目標</p> <p>(1) 概要</p> <p>(2) 一定の事業等のまとめりごとの目標</p> <p>当法人は、中期目標における一定の事業等のまとめりごとの区分に基づくセグメント情報を開示しています。</p> <p>具体的な区分名は、以下のとおりです。</p> <p>i</p> <p style="padding-left: 2em;">(新設)</p> <p>ii</p> <p style="padding-left: 2em;">(新設)</p> <p style="padding-left: 2em;">(新設)</p>

日本公認会計士協会の倫理規則が改正され、法人が監査報酬等の開示を行わない場合、監査人は監事等と協議しなければならない旨、定められている。現状では、多くの法人でこのような協議が必要となると見込まれることから、監査報酬等の開示方法を示すことが適当であると考えられる。

監査報酬等の記載はガイドラインの考え方から当然に求められる情報ではないものの、監査報酬等の情報は会計監査人の独立性評価に資する情報であり、事業報告書を含む監査対象書類の信頼性を補完する情報であることから、監査報酬等の開示は独立行政法人の利害関係者にとって有益な情報である。このため、事業報告書において監査報酬等の記載を行うものとする。

⇒資料2 「事業報告書作成に当たっての留意点」7

資料3-2「標準的な様式(新旧)」7(2)

資料5-2「標準的な記載例(新旧)」7(2)

資料2「事業報告書作成に当たっての留意点」7

7. 監査報酬等の記載

令和4年7月、日本公認会計士協会の倫理規則（以下「倫理規則」という。）が改正され、監査報酬等の開示が求められることとなった。倫理規則は、法人が監査報酬等を開示していない場合、会計監査人が監事等と協議を行うことを求めており、協議を実施した後も法人が監査報酬等を開示しない場合には、会計監査人が監査報告書等において監査報酬等を開示しなければならないと定めている。

一般事業会社では、事業報告書や有価証券報告書において監査報酬等を開示しているが、独立行政法人では、監査報酬等の開示は求められていないため、多くの法人で会計監査人と監事等との協議が必要となり、監査報酬等の開示について検討が求められると見込まれる。また、監査報酬等の情報は会計監査人の独立性評価に資する情報であり、事業報告書を含む監査対象書類の信頼性を補完する情報であることから、監査報酬等の開示は独立行政法人の利害関係者においても有益な情報である。よって、独立行政法人の事業報告書において監査報酬等の記載を行うものとした。

なお、倫理規則の求める開示情報の範囲には、非監査報酬や、会計監査人の属するネットワーク・ファームへの報酬、法人が意思決定機関を支配している会社からの報酬等も含まれる。事業報告書において、必ずしも倫理規則の求める情報と同じ内容を記載する必要はないものの、監査報酬等の具体的な記載内容については、事前に会計監査人と協議することが望ましい。

資料5-2 「標準的な記載例 (新旧対照表)」 7(2)

新	旧
<p>7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉</p> <p>(1) ガバナンスの状況</p> <p>(2) 役員等の状況</p> <p>① 役員等の状況</p> <p>② 会計監査人の氏名または名称及び報酬</p> <p><u>会計監査人は〇〇監査法人であり、当該監査法人及び当該監査法人と同一のネットワークに属する者に対する、当事業年度の当法人及び連結対象とした特定関連会社の監査証明業務に基づく報酬及び非監査業務に基づく報酬の額は、それぞれXX百万円及びXX百万円です。</u></p> <p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計監査人の監査を要しない独立行政法人の場合には、その旨を記載する。 ・ <u>法人及び連結の範囲に含まれる特定関連会社が、会計監査人及び当該監査法人と同一のネットワークに属する者に対して支払った、又は支払うべき監査報酬及び監査以外の業務(非監査業務)に対する報酬の額を記載する。</u> ・ <u>報酬関連情報は、日本公認会計士協会の倫理規則において開示が求められている。当該倫理規則が求める情報を監査業務の依頼人(独立行政法人)が開示しない場合には、会計監査人が監査報告書上で開示する旨、当該倫理規則で求められている。具体的な報酬関連情報の記載内容については、事前に会計監査人と協議する事が望ましい。</u> 	<p>7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉</p> <p>(1) ガバナンスの状況</p> <p>(2) 役員等の状況</p> <p>① 役員等の状況</p> <p>② 会計監査人の氏名または名称</p> <p>〇〇監査法人</p> <p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計監査人の監査を要しない独立行政法人の場合には、その旨を記載する。 <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>

標準的な様式の変更点(資料3-2)(1/3)

標準的な様式(新旧対照表)(案)

新	旧
<p>【事業報告書の記載事項】</p> <p>1. 法人の長によるメッセージ</p> <p>当事業年度の事業概要、法人を巡る運営環境、重要な業務運営上の出来事など</p> <p>2. 法人の目的、業務内容</p> <p>3. 政策体系における法人の位置付け及び役割(ミッション)</p> <p>概要(政策体系図など)</p> <p>4. 中期目標</p> <p>(1) 概要(主務大臣が定めた中期目標について、どのような目的及び必要性の下で設定されたものかの簡潔な説明など)</p> <p>(2) 一定の事業等のまとまりごとの目標</p> <p>5. 法人の長の理念や運営上の方針・戦略等</p> <p>6. 中期計画及び年度計画</p> <p>概要(中期目標を達成するための中期計画に関する重要度を踏まえた簡潔な説明、優先度等を踏まえた年度計画の簡潔な説明など)</p> <p>7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉</p> <p>(1) ガバナンスの状況</p> <p>概要(内部統制システムの整備状況を含むガバナンス体制の全体像に関する簡潔な説明など)</p> <p>(2) 役員等の状況</p> <p>① 役員の氏名、役職、任期、担当及び経歴</p> <p>② 会計監査人の氏名または名称及び報酬</p> <p>(3) 職員の状況</p> <p>常勤職員の数(前事業年度末からの増減を含む)及び平均年齢並びに法人への出向者数</p> <p>(4) 重要な施設等の整備等の状況</p> <p>① 当事業年度に完成した主要な施設等</p> <p>② 当事業年度継続中の主要な施設等の新設・拡充</p> <p>③ 当事業年度に処分した主要な施設等</p>	<p>【事業報告書の記載事項】</p> <p>1. 法人の長によるメッセージ</p> <p>当事業年度の事業概要、法人を巡る運営環境、重要な業務運営上の出来事など</p> <p>2. 法人の目的、業務内容</p> <p>3. 政策体系における法人の位置付け及び役割(ミッション)</p> <p>概要(政策体系図など)</p> <p>4. 中期目標</p> <p>(1) 概要(主務大臣が定めた中期目標について、どのような目的及び必要性の下で設定されたものかの簡潔な説明など)</p> <p>(2) 一定の事業等のまとまりごとの目標</p> <p>5. 法人の長の理念や運営上の方針・戦略等</p> <p>6. 中期計画及び年度計画</p> <p>概要(中期目標を達成するための中期計画に関する重要度を踏まえた簡潔な説明、優先度等を踏まえた年度計画の簡潔な説明など)</p> <p>7. 持続的に適正なサービスを提供するための源泉</p> <p>(1) ガバナンスの状況</p> <p>概要(内部統制システムの整備状況を含むガバナンス体制の全体像に関する簡潔な説明など)</p> <p>(2) 役員等の状況</p> <p>① 役員の氏名、役職、任期、担当及び経歴</p> <p>② 会計監査人の氏名または名称</p> <p>(3) 職員の状況</p> <p>常勤職員の数(前事業年度末からの増減を含む)及び平均年齢並びに法人への出向者数</p> <p>(4) 重要な施設等の整備等の状況</p> <p>① 当事業年度に完成した主要な施設等</p> <p>② 当事業年度継続中の主要な施設等の新設・拡充</p> <p>③ 当事業年度に処分した主要な施設等</p>

標準的な様式の変更点(資料3-2)(2/3)

新 ^ロ	旧 ^ロ
<p>(5) 純資産の状況^ロ</p> <p>① 資本金の額及び出資者ごとの出資額(前事業年度末からのそれぞれの増減を含む)^ロ</p> <p>② 目的積立金の申請状況、取崩内容等^ロ</p> <p>(6) 財源の状況^ロ</p> <p>① 財源の内訳(運営費交付金、施設費、補助金、自己収入など)^ロ</p> <p>② 自己収入に関する説明(自己収入の概要、収入先等に関する簡潔な説明など)^ロ</p> <p>(7) <u>サステナビリティに関する方針及び取組の概要</u>^ロ</p> <p><u>(8) 法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉</u>^ロ</p> <p>8. 業務運営上の課題・リスク及びその対応策^ロ</p> <p>(1) リスク管理の状況^ロ</p> <p>リスク管理方針、リスク管理体制(又は体制図)^ロ</p> <p>(2) 業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況^ロ</p> <p>概要(業務実績等報告書及び業務方法書を活用した簡潔な説明など)^ロ</p> <p>9. 業績の適正な評価の前提情報^ロ</p> <p>一定の事業等のまとまりごとの事業構造の説明(事業スキーム図を用いた説明など)^ロ</p> <p>10. 業務の成果と使用した資源との対比^ロ</p> <p>(1) <u>当事業年度の主な業務成果・業務実績</u>^ロ</p> <p>(2) 自己評価^ロ</p> <p>「6. 中期計画及び年度計画」の記載に対応するなど、業務実績等報告書を活用して当事業年度に係る項目別評定を総括し、「国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項」について一定の事業等のまとまりごとに行政コストと対比した情報を含めた記載など)^ロ</p> <p>(3) 当中期目標期間における主務大臣による過年度の総合評定の状況^ロ</p> <p>11. 予算と決算との対比^ロ</p> <p>要約した決算報告書^ロ</p>	<p>(5) 純資産の状況^ロ</p> <p>① 資本金の額及び出資者ごとの出資額(前事業年度末からのそれぞれの増減を含む)^ロ</p> <p>② 目的積立金の申請状況、取崩内容等^ロ</p> <p>(6) 財源の状況^ロ</p> <p>① 財源の内訳(運営費交付金、施設費、補助金、自己収入など)^ロ</p> <p>② 自己収入に関する説明(自己収入の概要、収入先等に関する簡潔な説明など)^ロ</p> <p>(7) <u>社会及び環境への配慮等の状況</u>^ロ</p> <p><u>配慮の方針等</u>^ロ</p> <p>(新設)^ロ</p> <p>8. 業務運営上の課題・リスク及びその対応策^ロ</p> <p>(1) リスク管理の状況^ロ</p> <p>リスク管理方針、リスク管理体制(又は体制図)^ロ</p> <p>(2) 業務運営上の課題・リスク及びその対応策の状況^ロ</p> <p>概要(業務実績等報告書及び業務方法書を活用した簡潔な説明など)^ロ</p> <p>9. 業績の適正な評価の前提情報^ロ</p> <p>一定の事業等のまとまりごとの事業構造の説明(事業スキーム図を用いた説明など)^ロ</p> <p>10. 業務の成果と使用した資源との対比^ロ</p> <p>(新設)^ロ</p> <p>(1) 自己評価^ロ</p> <p>「6. 中期計画及び年度計画」の記載に対応するなど、業務実績等報告書を活用して当事業年度に係る項目別評定を総括し、「国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項」について一定の事業等のまとまりごとに行政コストと対比した情報を含めた記載など)^ロ</p> <p>(2) 当中期目標期間における主務大臣による過年度の総合評定の状況^ロ</p> <p>11. 予算と決算との対比^ロ</p> <p>要約した決算報告書^ロ</p>

標準的な様式の変更点(資料3-2) (3/3)

新 ^レ	旧 ^レ
<p>1 2. 財務諸表^レ 要約した財務諸表(貸借対照表、行政コスト計算書、損益計算書、純資産変動計算書、キャッシュ・フロー計算書)^レ</p> <p>1 3. 財政状態及び運営状況の法人の長による説明情報^レ 主要な財務データの簡潔な説明(資産、負債、行政コスト、経常費用、経常収益、当期総利益、キャッシュ・フローなど)^レ</p> <p>1 4. 内部統制の運用に関する情報^レ 内部統制システムの運用状況の概要(内部統制委員会の開催状況など)^レ</p> <p>1 5. 法人の基本情報^レ (1) 沿革^レ (2) 設立に係る根拠法^レ (3) 主務大臣^レ (4) 組織図^レ (5) 事務所(従たる事務所を含む)の所在地^レ (6) 主要な特定関連会社、関連会社及び関連公益法人等の状況^レ 法人の名称、その業務と当該独立行政法人等の業務の関係等^レ (7) 主要な財務データの経年比較^レ (8) 翌事業年度に係る予算、収支計画及び資金計画^レ</p> <p>1 6. 参考情報^レ (1) 要約した財務諸表の科目の説明^レ (2) その他公表資料等との関係の説明^レ</p>	<p>1 2. 財務諸表^レ 要約した財務諸表(貸借対照表、行政コスト計算書、損益計算書、純資産変動計算書、キャッシュ・フロー計算書)^レ</p> <p>1 3. 財政状態及び運営状況の法人の長による説明情報^レ 主要な財務データの簡潔な説明(資産、負債、行政コスト、経常費用、経常収益、当期総利益、キャッシュ・フローなど)^レ</p> <p>1 4. 内部統制の運用に関する情報^レ 内部統制システムの運用状況の概要(内部統制委員会の開催状況など)^レ</p> <p>1 5. 法人の基本情報^レ (1) 沿革^レ (2) 設立に係る根拠法^レ (3) 主務大臣^レ (4) 組織図^レ (5) 事務所(従たる事務所を含む)の所在地^レ (6) 主要な特定関連会社、関連会社及び関連公益法人等の状況^レ 法人の名称、その業務と当該独立行政法人等の業務の関係等^レ (7) 主要な財務データの経年比較^レ (8) 翌事業年度に係る予算、収支計画及び資金計画^レ</p> <p>1 6. 参考情報^レ (1) 要約した財務諸表の科目の説明^レ (2) その他公表資料等との関係の説明^レ</p>

※ 標準的な様式は、「業務運営の財源の大部分を国からの運営費交付金が占める独立行政法人」を念頭に作成しており、独立行政法人が最低限記載すべき事項を定めている(法人の規模に関わらず求められる。)^レ