

標準的な記載例（新旧対照表）（案）

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まりごとの目標</p> <p>当法人は、中期目標における一定の事業等のまとまりごとの区分に基づくセグメント情報を開示しています。</p> <p>具体的な区分名及び区分ごとの目標は、以下のとおりです。</p> <p>i</p> <p style="text-align: center;">（一定の事業等のまとまりごとの目標概要を記載）</p> <p>ii</p> <p style="text-align: center;">（一定の事業等のまとまりごとの目標概要を記載）</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>（記載上の留意点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的な区分名だけでなく、一定の事業等のまとまりごとに目標の概要を説明する。 ・ 一定の事業等のまとまりごとの区分と勘定の関係を追記してもよい。 </div> <p>6. 中期計画及び年度計画</p>	<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まりごとの目標</p> <p>当法人は、中期目標における一定の事業等のまとまりごとの区分に基づくセグメント情報を開示しています。</p> <p>具体的な区分名は、以下のとおりです。</p> <p>i</p> <p style="text-align: center;">（新設）</p> <p>ii</p> <p style="text-align: center;">（新設）</p> <p>（新設）</p> <p>6. 中期計画及び年度計画</p> <p>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。</p>

新	旧																																								
	<p style="color: red;">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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">中期計画</th> <th style="width: 50%;">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;">重要度等を踏まえた計画を簡潔に記載する (以下、同様)</td> <td style="text-align: center;">優先度等を踏まえた計画を簡潔に記載する (以下、同様)</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 colspan="2">.....</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		重要度等を踏まえた計画を簡潔に記載する (以下、同様)	優先度等を踏まえた計画を簡潔に記載する (以下、同様)	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																																									
重要度等を踏まえた計画を簡潔に記載する (以下、同様)	優先度等を踏まえた計画を簡潔に記載する (以下、同様)																																								
.....																																								
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とともに、変 	<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。 																																								

新	旧
<p>更の理由を簡潔に説明する。</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>(2) 役員等の状況</p> <p>① 役員の状況</p> <p>② 会計監査人の氏名または名称及び報酬</p> <p>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。</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>(2) 役員等の状況</p> <p>① 役員の状況</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。 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。 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。 	<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>
<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</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</p>

新	旧
<p>は△人、民間からの出向者は●人、令和○年3月31日退職者は▲人です。</p> <div data-bbox="129 240 1115 584" style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 ダイバーシティや働き方改革等、人的資本に関する方針と取組の概要について簡潔に記載する（「(8) 法人の強みや基盤を維持していくための源泉」において資産や技術、情報等と合わせて記載してもよい）。 </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) 社会及び環境への配慮等の状況</p> <div data-bbox="129 962 1115 1161" style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> SDGs についての取組等、社会や環境の持続可能性の確保・向上への貢献についての方針、取組の概要について説明する。 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。 </div> <p>(8) 法人の強みや基盤を維持・創出していくための源泉</p> <div data-bbox="129 1268 1115 1417" style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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、情報等について簡潔に説明する。 </div>	<p>は△人、民間からの出向者は●人、平成○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) 社会及び環境への配慮等の状況</p> <p>当法人は、社会及び環境への配慮の方針として、○○を定めており、△△の取組みをすることとしています。</p> <div data-bbox="1193 962 2168 1161" style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(記載上の留意事項)</p> <p>(新設)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 </div> <p>(新設)</p>

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> <div data-bbox="129 339 1108 922" style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <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。 ・ 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や、適正なサービスの持続的な提供を阻害する課題・リスク及びその対応策についても説明する。 ・ 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。 </div> <p>10. 業務の成果と使用した資源との対比</p> <p>(1) 当事業年度の主な業務成果・業務実績</p> <div data-bbox="129 1102 1108 1299" style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当事業年度の業務成果や業務実績の概要を説明する。 ・ 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。 </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>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> <div data-bbox="1182 339 2161 922" style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(記載上の留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 (新設) ・ また、業務実績等報告書に業務運営上の課題（又は業務運営上のリスク）に関する情報を記載する場合（又は記載していた場合）には、これらの情報も活用して簡潔に説明する。 ・ 詳細については、業務実績等報告書又は業務方法書等を参照すべき旨、記載する。 </div> <p>10. 業務の成果と使用した資源との対比 (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>

