

## 達成状況報告書の作成に当たって

### 1. 達成状況報告書の様式について

- 第4期4年目終了時評価における達成状況報告書の様式については、以下の理由により法人別のテラーメイドとしております。

- ① 全法人で約3,500の膨大な数の評価指標となっており、評価指標の達成状況に係る記載をデータ化し集計するなどによって、評価者の作業負担を軽減すること。
- ② 同様式ファイルを利用して、各法人と当機構の間で常に最新の中期計画及び評価指標（目標値・基準値等を含む）を共有し続けること。

各法人におかれては、達成状況報告書の作成に当たっては、本様式を使用いただきますようご理解・ご協力をお願いいたします。

- 本様式の電子ファイル（Word版）については、当機構のSharePointサイト（国立大学法人等ファイル共有サイト）にアクセスいただき、ダウンロードしてください（詳しくは、別紙1「達成状況報告書様式のダウンロード等方法について」をご覧ください）。
- 本様式には、各法人の中期目標、中期計画及び評価指標を記載しております。また、定量的な評価指標については、その「基準値」、「基準時点等」、「目標値」及び「達成時期等」を記載しております（詳しくは、「2. 本様式の作成に当たっての留意事項」を参照）。
- 本様式のダウンロード後、中期計画の変更等によって記載内容に変更が生じる場合については、当機構との間で最新の内容を共有し続けるため、本様式を見え消し版で更新いただくようお願いいたします（作業手順については、別紙1「達成状況報告書様式のダウンロード等方法について」をご覧ください）。
- ※ 令和5年度の文部科学省による「第4期中期目標期間の業務実績評価に向けた確認事項等について」によって整理された基準値・目標値等については、中期計画の変更を除き、原則として記載内容を変更することはできませんので、ご注意ください。
- ※ 本様式については、複数の職員でチェックを行っておりますが、記載内容に不備等が確認された場合には、恐れ入りますが、下記連絡先までご一報ください。

#### 【本件連絡先】

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構  
評価事業部評価企画課国立大学評価室（担当：佐藤、菅原、岡田）  
〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1  
TEL 042-307-7907、7913、7908  
E-mail houjin2@niad.ac.jp

## 2. 本様式の作成に当たっての留意事項

### <表紙>

- ◆ 表紙については、ダウンロードした所定の様式ファイルを使用してください。なお、右上の法人番号については、「実績報告書作成要領」の別添2「国立大学法人等の法人番号一覧」により付番してください。

法人番号〇〇
<b>中期目標の達成状況報告書</b>
令和8年6月
国立大学法人 〇 〇 大 学

達成状況報告書の「表紙」(国立大学法人の場合)

### <大学の概要／全体的な状況>

- ◆ 「大学の概要」及び「全体的な状況」については、文部科学省国立大学法人評価委員会に提出する「第4期中期目標期間に係る業務の実績に関する報告書」と同じものを当機構にもご準備ください。

<各中期目標の達成状況>

- ◆ 「各中期目標の達成状況」については、ダウンロードした所定の様式ファイルを使用してください。

○ 各中期目標の達成状況																																																											
I 教育研究の質の向上に関する事項																																																											
中期目標	各法人の中期目標を記載しています。																																																										
中期計画	中期計画の実施状況等																																																										
<p>【01】~~~~~</p> <p>○評価指標</p> <p>①~~~~~</p> <p>②~~~~~</p> <p>③~~~~~</p> <p>各法人の中期計画及び評価指標を記載しています。</p>	<p>各法人の定量的な評価指標に関する基準値・目標値等を記載しています。</p> <p>※ 基準値・目標値は、文部科学省国立大学法人評価委員会事務局からの「第4期中期目標期間の業務実績評価に向けた確認事項等について」に基づくものです。</p> <p>《中期計画の実施状況》 &lt;令和4～7年度の実績及び令和8～9年度の見込み&gt;</p> <p>【評価指標】の達成状況</p> <p>1) 定量的な評価指標</p> <p>・評価指標の達成状況【4年目終了時】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th>基準値</th> <th colspan="5">実績</th> <th colspan="2">見込み</th> <th>目標値</th> </tr> <tr> <th>R3年度</th> <th>R4年度</th> <th>R5年度</th> <th>R6年度</th> <th>R7年度</th> <th>R8年度</th> <th>R9年度</th> <th>R9年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>24</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table> <p>&lt;補足&gt;</p> <p>・評価指標の達成状況【4年目終了時】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th>基準値</th> <th colspan="5">実績</th> <th colspan="2">見込み</th> <th>目標値</th> </tr> <tr> <th>第3期平均</th> <th>R4年度</th> <th>R5年度</th> <th>R6年度</th> <th>R7年度</th> <th>R8年度</th> <th>R9年度</th> <th>第4期平均</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>50</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p>&lt;補足&gt;</p> <p>2) 定性的な評価指標</p> <p>・評価指標の達成状況【4年目終了時】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>進捗等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>&lt;令和4～7年度の実績及び令和8～9年度の見込み&gt;</td> </tr> </tbody> </table>	No.	基準値	実績					見込み		目標値	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R9年度		24							32	No.	基準値	実績					見込み		目標値	第3期平均	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	第4期平均		50							60	No.	進捗等		<令和4～7年度の実績及び令和8～9年度の見込み>
No.	基準値		実績					見込み		目標値																																																	
	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R9年度																																																			
	24							32																																																			
No.	基準値	実績					見込み		目標値																																																		
	第3期平均	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	第4期平均																																																			
	50							60																																																			
No.	進捗等																																																										
	<令和4～7年度の実績及び令和8～9年度の見込み>																																																										

達成状況報告書における「各中期目標の達成状況」

- ◆ 「中期計画」欄においては、各法人の中期計画及び評価指標を記載しています。ただし、評価指標の中に文部科学省国立大学法人評価委員会によって指定された「意欲的な評価指標」が含まれている場合には、(◆)等を付け加えてください。

中期計画	
<p>【01】~~~~~</p> <p>○評価指標</p> <p>①~~~~~</p> <p>②~~~~~</p> <p>③~~~~~ (◆)</p>	<p>この図のように、当該評価指標に“(◆)”を付すとともに、“◆は「意欲的な評価指標」”を追記してください。</p> <p>◆は「意欲的な評価指標」</p>

意欲的な評価指標が含まれている場合

◆ 「中期計画の実施状況等」欄においては、各法人の定量的な評価指標に係る実績値等の表とともに、当該評価指標における基準値、目標値等を機械的に記載しています。

◆ 《中期計画の実施状況》については、「実績報告書作成要領」（第2章 達成状況報告の作成方法）に基づき、以下の①～④を踏まえて、令和4～7年度の実績及び令和8～9年度の見込みを記載してください。

- ① 記載のみで理解できるように**簡潔に**記載してください。また、図表等を使用しないでください。
- ② 内容（事項）ごとに箇条書きで記載するものとし（※1）、一つの内容（事項）に記載する文字数は、**最大 400 文字**としてください。
- ③ 1つの中期計画ごとに**最大2頁**を上限とします。
- ④ 補足として図表等を使用する場合には、必ず別添としてください。ただし、1つの中期計画ごとに**最大1頁**とします（※2）。

※1 記載に当たっては、冒頭に「・」を付していただくようお願いいたします。

※2 「評価指標の達成状況」に係る図表等も含めて最大1頁ですので、ご注意ください。

◆ **【評価指標の達成状況】**のうち、**定量的な評価指標**については、「実績報告書作成要領」（第2章 達成状況報告の作成方法）に基づき、当該評価指標に係る令和4～7年度の実績及び令和8～9年度の見込みを記載してください。

実績値等の表については、令和8年6月末までに提出いただいた後、評価指標の達成状況に係る記載をデータ化し集計するため、テーブル形式としています。

※ このテーブルについては、Word の「テーブルレイアウト」タブの「自動調整」のうち、「文字列の幅に自動調整」で設定してあります。この設定については、見やすさ等の観点から変更しても構いません。

この表の記載に当たっては、以下の①～⑦に留意いただくようお願いいたします。

- ① 「評価指標の達成状況【4年目終了時評価】」の自己評価については、iii～i（全角）のいずれかを記載してください。
- ② 「No.」欄については、空欄になっています。お手数おかけしますが、評価指標の番号を転記いただくようお願いいたします。また、一つの評価指標に複数の定量的な数値目標を含んでいる場合には、それぞれに同じ番号の記載をお願いいたします。
- ③ 各年度における実績・見込みの数値については、半角数字で記載してください。なお、各年度の数値には単位を付さないようにしてください。

- ④ 実績値等の表に列を追加する場合には、右側に追加するようにしてください。初期の列構成を変更してしまうと、データ化する際に支障が生じてしまうためです。

評価指標によっては、列の追加が必要な場合があると思われます。その場合には、当該表の右側に追加するようにしてください。

【評価指標】の達成状況

1) 定量的な評価指標

・評価指標の達成状況【4年目終了時】

No.	基準値	実績					見込み		目標値
	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R9年度	
①	24							32	

列の追加

定量的な評価指標に係る実績値等の表に列を追加する場合

※列を追加する際は、Wordの「テーブルレイアウト」タブの「自動調整」を一度「列の幅を固定する」に変更してから「右に列を挿入」の方が作業しやすいと思います。

- ⑤ <補足>欄については、令和8～9年度の見込みの根拠等として、補足がある場合に記載してください。また、全体として定量的な評価指標であるものの、当該評価指標に定性的な取組や活動が設定されている場合には、その達成状況（見込みを含む）を簡潔に記載してください。

※1 <補足>欄を使用する場合、冒頭に「・」を付していただくようお願いいたします。  
なお、枠で囲む必要はありません。

※2 <補足>欄には、図表等を使用しないでください。

※3 <補足>欄を使用しない場合には、削除するようにしてください。

- ⑥ 基準時点（基準値の一行下）や達成時期等（目標値の一行下）において、文字数が多い場合には改行やフォントを下げるなどの調整を行って構いません。また、それでも欄内に収まらない事項については、<補足>欄に記載いただいても構いません。

- ⑦ 令和5年度に行われた文部科学省による「第4期中期目標期間の業務実績評価に向けた確認事項等について」の結果、定量的な数値目標を含んでいる場合（＝定量あり）には、実績値等の表を機械的に作成し貼り付けてあります。

全体として定性的な評価指標（＝定性的な評価指標の判断基準に基づいて分析・判断）であった場合には、当該表を削除し、「定性的な評価指標」欄（テーブルごと）をコピーの上、当該数値目標の達成状況（見込みを含む）も記載してください（※4）。

※4 全体として定性的な評価指標であった場合には、当機構との間で最新の内容を共有し続ける一環として、本様式を見え消し版で更新いただくようお願いいたします。

- ◆ **【評価指標の達成状況】**のうち、**定性的な評価指標**については、「実績報告書作成要領」（第2章 達成状況報告の作成方法）に基づいて、当該評価指標に係る令和4～7年度の実績及び令和8～9年度の見込みを記載してください。

「定性的な評価指標」欄については、定量的な評価指標と同様、令和8年6月末までに「達成状況報告書」としてご提出後、評価指標の達成状況に係る記載をデータ化し集計するため、テーブル形式としています。

この欄の記載に当たっては、以下の①～⑤に留意いただくようお願いいたします。

- ① 「評価指標の達成状況【4年目終了時評価】」の自己評価については、iii～i（全角）のいずれかを記載してください。
- ② 「No.」欄については、空欄になっています。お手数おかけしますが、評価指標の番号を転記いただくようお願いいたします。
- ③ 全体として定性的な評価指標であるものの、定量的な数値目標が含まれている場合には、その達成状況（見込みを含む）も記載してください（※1）。
- ④ 内容（事項）ごとに箇条書きで**簡潔に**記載するものとし（※2）、一つの内容（事項）に記載する文字数は、**最大 400 文字**としてください。
- ⑤ 補足として図表等を使用する場合には、必ず別添としてください。ただし、1つの中期計画ごとに**最大1頁**とします（※3）。

※1 「定性的な評価指標」欄については、中期計画ごとに1つずつ機械的に貼り付けてあります。該当する定性的な評価指標がない場合には削除してください。また、複数の定性的な評価指標を含んでいる場合には、この欄をテーブル単位でコピーしてください。

※2 記載に当たっては、冒頭に「・」を付していただくようお願いいたします。

※3 「中期計画の実施状況」に係る図表等も含めて最大1頁ですので、ご注意ください。

※「定性的な評価指標」欄をコピーするときは、当該欄にカーソルを合わせ、**赤丸の部分**を右クリックしてテーブル単位で行ってください

④ 定性的な評価指標	
・評価指標の達成状況	【4年目終了時】
No.	進捗等
	<令和4～7年度の実績及び令和8～9年度の見込み>

「定性的な評価指標」欄をコピーする場合