

独立行政法人の評価に関する指針

平成 26 年 9 月 2 日策定

平成 27 年 5 月 25 日改定

平成 31 年 3 月 12 日改定

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、どのように適正かつ厳正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、着実に法人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（平成11年法律第103号）の一部改正が行われ、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、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」として取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への

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され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、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正に評価しているかどうかの観点からチェックすることとなる。

目 次

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的考え方	1
3	本指針の適用範囲	2

II 中期目標管理法の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	7
5	評価単位の設定	8
6	評価の方法等	8
7	項目別評定及び総合評定の方法、評定区分	10
8	評価書の作成	19

III 国立研究開発法人の評価に関する事項

1	総論	21
2	評価体制	21
3	各評価の目的・趣旨・基本方針	22
4	自己評価結果の活用等	25
5	評価単位の設定	27
6	評価の方法等	27
7	項目別評定及び総合評定の方法、評定区分	32
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	49
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	59
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方針において、当該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、当該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 P D C A サイクルを十分に機能させるという、通則法の改正により平成 27 年 4 月に実施された制度改正の趣旨を踏まえ、当該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）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、業務の改善につな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、当該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、その業務がどれほど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、当該法人が通則法第 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、当該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正に行われ、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。

評価結果に基づく業務の改善とは、具体的には、

- ・ 目標の達成状況が悪い部門の改善（資源の再配分を含む）
- ・ 目標の達成状況が良い部門の更なる向上（資源の更なる重点投下を含む）
- ・ 業績向上努力（例えば、業務改善により、「C」以下の評定だった項目を翌年度「B」以上の評定にするなど）の評価を通じた更なる改善努力の促進

といったものが考えられる。

(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させることにより、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 項ただし書で定める当該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み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正に評価する。

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策定において、「独立行政法人の目標の策定に関する指針」Ⅱの4（5）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、当該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 中期目標期間評価（見込評価、期間実績評価）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、新中期目標の策定等に活用することを目的とすることから、目標期間における業務の実績を最終的に判定し、当該法人の政策実施機能の担い手としての有効性を判断する必要がある。そのため、当該目標期間中に達成すべきとされた目標の達成状況を目録項目ごとに的確に把握できることが重要である。

一方、年度評価は、「目標期間中の業務運営は、法人の自主性・自律

性に委ねる」という中期目標管理法人の特性に鑑みれば、中期目標期間評価とは異なり、当該目標期間中の各年度において、中期目標の着実な達成を確保する上で支障となると考えられるものなどの業務運営上の課題を的確に抽出できることが重要である（特に、当該目標期間終了時における目標の達成が危ぶまれる場合には、その理由を分析し、指導や業務改善命令により是正する必要があるほか、分析結果によっては、中期計画の変更を求める必要があり、そうした課題の有無の把握は重要である。）。

そのため、年度評価については、業務運営上の課題の抽出に特化させるようなメリハリをつけることによって、より一層、効率的にその効果を発揮させることができると考えられることから、事務・事業の特性や目標の内容、目標の重要性等、目標・計画の達成状況などに応じて、例えば

- i) 中期目標期間終了時における着実な目標の達成を確保する上で支障となると考えられる当該法人の業務運営上の課題、他の部門における業務運営改善の検討に資するような事例、他の部門への資源の再配分の可能性や必要性の検討に資するような事例等の抽出
- ii) 中期目標の策定過程において、中期目標期間終了時に達成されるべき成果やその水準を具体化できず、中期目標期間中に結論を得るような目標を定めている場合の進捗状況や成果の把握

といったものに重点化して評価を行うことが考えられる。

一方、中期目標策定の際に重要度又は困難度が高いと設定した目標については、それ以外の目標に比べ、その達成状況や達成に向けた業務運営状況に、より一層注意を払う必要があると考えられることから、必ず重点化の対象項目とする。

上記の「重点化」とは、目標期間終了時における目標達成の上で重要なもののみ従来の単位・精度で評価を行うこととする一方、それ以外の項目については、簡素・効率的な評価となるような工夫を促すことにより、評価にメリハリをつけようとするものである。そのため、重点化の対象としない項目について、評価書においては、全ての目標項目について目標項目単位の評定とその根拠が明示されることを前提に、実績の分析や項目別評定の評価書の作成単位については、目標の内容等に応じて、簡素・効率的な評価となるよう工夫する。（例：評価書は主務大臣や法人のマネジメントに資する括りで記載する、評価書には必要な情報に限って記載するなど）

上記の措置により、法人における自己評価と業務管理の単位を近づけることができれば、自己評価を法人自身による業務の改善により活用しやすくなることが期待できる。こうしたことを踏まえ、重点化の対象としない項目の実績の分析等の単位を設定する際には、法人との十分な意思疎通を図り、法人における日常の業務管理の実態をできる限り尊重するものとする。

- ③ 年度評価は、各事業年度における業務の実績について、当該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、当該

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。

- ④ 年度評価は、目標・計画の達成状況にかかわらず、当該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当該法人全体の評定に反映させるなど、当該年度における当該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、外部要因に対して当該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、当該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講じ、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④及び⑤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、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、当該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大幅な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。
なお、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の間に大幅な乖離がなく、かつ考慮が必要な状況変化もない場合には、数値の更新等必要な修正を行った上で、見込評価を活用することができる。
- iv 「3（1）年度評価」の④及び⑤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当該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。

あわせて、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、当該法人に対して、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。

なお、「独立行政法人の事業報告に関するガイドライン」（平成 30 年 9 月 3 日独立行政法人評価制度委員会会計基準等部会、財政制度等審議会財政制度分科会法制・公会計部会）により、業績評価については、自己評価書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と整理されている。

- (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。当該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。

特に、年度評価については、3 (1) の②の重点化の趣旨を踏まえ、自己評価が「B」であって、かつ主務大臣による評価に基づく評語も同一となる場合には、主務大臣による評価においては、目標が達成できた状態であること及び「B」であるとする自己評価における分析が妥当であることが明らかであればよいことから、主務大臣が作成する評価書の「主務大臣による評価」欄の「評定に至った理由」の記載は、「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」旨の記載で足りることとする。

ただし、この場合であっても、例えば、「B」という評定に至った分析が自己評価と一部でも異なる場合（この場合、自己評価と異なる内容の記載が必要。）、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（この場合、当該指摘事項の記載が必要。）等が想定される。このように、主務大臣と当該法人とで、評定に至る分析や判断の内容が異なる場合には、評価書の「主務大臣による評価」欄に「評定に至った理由」等の必要な情報を記載する必要がある。

- (4) 主務大臣は、当該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」（当該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 当該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当該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、事務・事業の特性に応じて適切な単位で評価を行う。その際、自己評価書の作成が当該法人の過度な負担とならないよう配慮しつつ、主務大臣が行う評価にも活用できるよう留意する。

なお、主務大臣は、年度評価の重点化に伴い、重点化の対象としない項目の実績の分析や項目別評定の評価書の作成の単位の設定に当たっては、法人における日常の業務管理の実態をできる限り尊重するとともに、自己評価書の作成が当該法人の過度な負担とならないよう配慮することとする。これにより、目標単位ごとの評定とその根拠については、各目標項目と自己評価書における評定等との関係を整理したものを求めるにとどめるよう考慮することとする。

- 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、「独立行政法人の目標の策定に関する指針」に基づき、原則、中期目標を定め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。

よりの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。

また、年度評価については、重点化するに当たり、重点化の対象としない項目について、評価書においては、全ての目標項目について目標項目単位の評定とその根拠が明示されることを前提に、実績の分析や項目別評定の評価書の作成単位については、目標の内容等に応じて、簡素・効率的な評価単位となるよう工夫する。（例：評価書は主務大臣や法人のマネジメントに資する括りで記載する、評価書には必要な情報に限って記載するなど）

上記の措置により、法人における自己評価と業務管理の単位を近づけることができれば、自己評価を法人自身による業務の改善により活用しやすくなることが期待できる。こうしたことを踏まえ、重点化の対象としない項目の実績の分析等の単位を設定する際には、法人との十分な意思疎通を図り、法人における日常の業務管理の実態をできる限り尊重するものとする。

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 当該法人に対し、評価において必要かつ十分な資料の提出を求める。
- ② 評価に当たって当該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、当該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）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 当該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、当該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。

その際、次のような目標については、その内容に応じた適切な方法による評価を行う。

- ① 目標策定時点において最終的に達成すべき目標の具体的な内容とその水準、達成すべき時期を明らかにすることが、国の政策や当該法人の役割（ミッション）等に照らして必ずしも適切ではない又は明らかにで

きないような目標については、

- i) 中期目標において、当該中期目標期間中に取り組む内容とその水準、期限及びそれらの設定の考え方が明らかにされている場合は、その内容に従って適切に評価を行う。
 - ii) 中期目標において、上記 i) の記述ができていない場合、最終的な目標の達成に向けたマネジメントの取組やその方向性が定められている場合は、それ以降の期間において、達成されるべき成果やその水準について検討し、明確化を図るとともに、最終的な目標の達成に至る当該法人の長によるマネジメントの具体的な取組内容が最終的な目標の達成に資するものとなっているかどうかとの観点から評価を行う。
 - iii) 上記 i) 及び ii) により難しい場合は、年度評価又は見込評価の時点等具体的な評価の視点や方法を定めることが可能になった時点で、それらを具体的に定めることも考えられる（その場合、それまでの間の年度評価においては、成果の把握等可能な範囲で目標達成に向けた状況を把握すること。）。
- ② 当該法人がその強みをいかして関係機関・団体を支援する役割を積極的に担うことや当該法人単独での事務・事業の実施に限ることなく、関係機関・団体との役割分担を明確にしつつ、専門人材の交流を含めて、それらとの協働体制を確立・強化することに関する目標については、具体的な取組内容が支援や協働体制の確立・強化の実施を求めた趣旨に沿ったものであるかどうかとの観点からも適切に評価を行う。
 - ③ 当該法人やその事務・事業の特性等に応じた人材確保・育成に関する目標については、人材確保・育成方針を策定しているかどうか、また、当該方針の内容やそれに基づく具体的な取組は、専門性、ノウハウ、技術、知見等といった当該法人の強みの維持・向上に資するものとなっているかどうかとの観点から適切に評価を行う。
 - ④ 法人の長のトップマネジメントについての取組を促す目標については、具体的な取組内容に応じて適切に評価を行う。

また、「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」（平成 27 年 5 月 25 日総務大臣決定）において、「各法人が P D C A サイクルにより、透明性及び外部性を確保しつつ、自律的かつ継続的に調達等の合理化に取り組むとともに、主務大臣がこれをチェックする枠組みを整備し、政府全体として調達等の合理化を推進することとする。」とされており、同決定を踏まえた目標の取組状況についても合理的な調達の観点から適正に評価を行う。

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

ア 原則として、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

イ 「B」を標準（所期の目標を達成していると認められる状態）とする。

ウ 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：当該法人の業績向上努力により、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（定量的指標の対中期計画値（又は対年度計画値）が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、又は定量的指標の対中期計画値（又は対年度計画値）が100%以上で、かつ中期目標において困難度が「高」とされており、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：当該法人の業績向上努力により、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（定量的指標の対中期計画値（又は対年度計画値）が120%以上、又は定量的指標の対中期計画値（又は対年度計画値）が100%以上で、かつ中期目標において困難度が「高」とされている場合）。

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）。

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）。

エ 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：困難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

ア 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。

その際、自己評価が「B」であって、かつ主務大臣による評価に基づく評語も同一である場合は、目標が達成された状態であること及び自己評価による「B」とする根拠の分析が妥当であることが明らかであればよいことから、評価書の「主務大臣による評価」欄の「評価に至った理由」の記載は、「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」旨の記載で足りることとする。

ただし、この場合であっても、例えば、「B」という評価に至った分析が自己評価と一部でも異なる場合（この場合、自己評価と異なる内容の記載が必要。）、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（この場合、当該指摘事項の記載が必要。）等が想定される。このように、主務大臣と当該法人とで、評価に至る分析や判断の内容が異なる場合には、評価書の「主務大臣による評価」欄に「評価に至った理由」等の必要な情報を記載する必要がある。

イ 目標で設定された困難度の高い項目に限り、評価を一段階引き上げることについて考慮する。

その際、上記イに基づく「A」となるものについては、質的に顕著な成果が得られていると認められる場合に限り、「S」とすることについて考慮する。また、上記イに基づく「C」となるものについては、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「B」とすることについて考慮する。さらに、上記イに基づく「D」となるものについては、「D」となる場合のうち、「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」については、評価を一段階引き上げること認めないこととし、それ以外の場合については、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「C」とすることについて考慮する。

評価を引き上げる場合は、評価を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。

ウ 目標策定の時点では困難度を設定していなかったものの、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、困難度が高いものと認められる場合は、評価を一段階引き上げることについて考慮する。

その際、上記イに基づく「A」となるものについては、質的に顕著な成果が得られていると認められる場合に限り、「S」とすることについて考慮する。また、上記イに基づく「C」となるものについては、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「B」とすることについて考慮する。さらに、上記イに基づく「D」となるものについては、「D」となる場合のうち、「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」については、評価を一段階引き上げること認めないこととし、それ以外の場合については、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「C」とすることについて

考慮する。

評定を引き上げる場合は、困難度が高いとする合理的な根拠及び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。

一方、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、当初想定された困難度には当たらないことが判明した場合は、上記イの考慮の対象とはしない。また、定量的指標の対中期計画値（又は対年度計画値）が100%以上120%未満である場合（これに相当する達成水準である場合を含む。）であって、評価の時点において当初想定された困難度には当たらないことが判明した場合には、上記 i における、困難度が高いと設定されていなかった場合の評定である「B」とする。

エ 最上級の評定「S」を付す場合には、当該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、

- ・ 当該法人の自主的な取組による創意工夫
- ・ 目標策定時に想定した以上の政策実現に対する寄与
- ・ 重要度及び困難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。

オ 「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。

カ 目標策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。

キ 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」が所期の目標を達成していると認められる状態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。
 - ・ 目標策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
- ・ 当該法人全体の信用を失墜させる事象など、当該法人全体の評定に影響を与える事象
 - ・ 「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当該法人のミッション、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
- ア 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。
- イ 評定は、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。
- ウ 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：当該法人の業績向上努力により、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：当該法人の業績向上努力により、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
- ア 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。
- イ 当該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、当該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。
- ウ 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

ア 原則として、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

イ 「B」を標準（所期の目標を達成していると認められる状態）とする。

ウ 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：当該法人の業績向上努力により、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（定量的指標の対中期目標値が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、又は定量的指標の対中期目標値が100%以上で、かつ中期目標において困難度が「高」とされており、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：当該法人の業績向上努力により、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（定量的指標の対中期目標値が120%以上、又は定量的指標の対中期目標値が100%以上で、かつ中期目標において困難度が「高」とされている場合）。

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）。

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）。

エ 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：困難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

ア 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。

イ 目標で設定された困難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。

その際、上記 i に基づくと「A」となるものについては、質的に顕著な成果が得られていると認められる場合に限り、「S」とすることについて考慮する。また、上記 i に基づくと「C」となるものについては、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「B」とすることについて考慮する。さらに、上記 i に基づくと「D」となるものについては、「D」となる場合のうち、「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」については、評定を一段階引き上げることが認めないこととし、それ以外の場合については、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「C」とすることについて考慮する。

評定を引き上げる場合は、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。

ウ 目標策定の時点では困難度を設定していなかったものの、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、困難度が高いものと認められる場合は、評定を一段階引き上げることについて考慮する。

その際、上記 i に基づくと「A」となるものについては、質的に顕著な成果が得られていると認められる場合に限り、「S」とすることについて考慮する。また、上記 i に基づくと「C」となるものについては、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「B」とすることについて考慮する。さらに、上記 i に基づくと「D」となるものについては、「D」となる場合のうち、「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」については、評定を一段階引き上げることが認めないこととし、それ以外の場合については、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「C」とすることについて考慮する。

評定を引き上げる場合は、困難度が高いとする合理的な根拠及び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。

一方、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、当初想定された困難度には当たらないことが判明した場合は、上記イの考慮の対象とはしない。また、定量的指標の対中期目標値が 100%以上 120%未満である場合（これに相当する達成水準である場合を含む。）であって、評価の時点において当初想定

された困難度には当たらないことが判明した場合には、上記 i における、困難度が高いと設定されていなかった場合の評定である「B」とする。

エ 最上級の評定「S」を付す場合には、当該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

- ・ 当該法人の自主的な取組による創意工夫
- ・ 目標策定時に想定した以上の政策実現に対する寄与
- ・ 重要度及び困難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。

オ 「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。

カ 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」が所期の目標を十分に達成し、法人としての役割を果たしている状態となるよう設定するものとする。

キ 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期間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。

なお、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の間に大幅な乖離がなく、かつ考慮が必要な状況変化もない場合には、数値の更新等必要な修正を行った上で、見込評価を活用することができる。

ク 評定にあわせ、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ともに、項目別評定及び記述による全体評定に基づき、当該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。
 - ・ 目標策定の妥当性について特に考慮すべき事項等
- イ 全体評価に影響を与える事象
- ・ 当該法人全体の信用を失墜させる事象など、当該法人全体の評価に影響を与える事象
 - ・ 「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当該法人のミッション、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 評語による評価
- ア 評語による評価は、項目別評価及び記述による全体評価を総合的に勘案して行う。
- イ 評価は、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。
- ウ 評語による評価を行う際には、各項目の重要度を考慮する。
- エ 各評価項目の業務実績と評価区分の関係は、以下のとおりとする。
- S：当該法人の業績向上努力により、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：当該法人の業績向上努力により、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 総合評価の留意事項
- ア 見込評価においては、評価の他、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取るべき方策
 - ・ 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、評価のほか、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、総合評価において十分に考慮するものとする。
- エ 当該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、当該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

- ア 法人名
- イ 対象年度（年度評価）
- ウ 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

- ア 共管法人の場合には評価の分担の概要
- イ 評価を担当した部局、作成者（課長名）
- ウ 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

- ア 理事長ヒアリングなど、評価に際し実施した手続
- イ 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

i 評語による評定

ii 記述による全体評定

iii 当該法人が実施した事項のうち、中期目標・中期計画・年度計画に記載のない事項で、全体評定において考慮すべき事項

iv 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取るべき方策

v 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

vi 中期計画の変更が必要な場合には当該事項

vii 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

- viii 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
 - i 項目別評定で付された評語の経年による一覧表示
 - ii 各項目に付された重要度・困難度が分かるように記載
 - iii 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
 - ア 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）
 - イ 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。）
 - ウ 当該項目の重要度、困難度（目標策定の際に定めたものを記載）
 - ii 主要な経年データ
 - ア アウトプット及び（又は）アウトカム情報
 - イ インプット情報（予算額、決算額、経常費用、行政コスト、人員数など）
 - iii 目標、計画、評価に関する事項
 - ア 対応する中期目標・中期計画・年度計画
 - イ 業務の実績、自己評価
 - ウ 用いた評価指標、評価の視点
 - エ 評定及びその根拠
 - オ 業務運営上の課題及び改善方策
 - カ 目標水準の変更が必要な場合にはその概要
 - キ 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当該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期間実績評価の項目別評定は、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。

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、当該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、3つの法人分類のうち国立研究開発法人の分類のみに制度的に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及び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、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 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）は、評価の結果を中長期目標期間等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、新中長期目標の策定等に活用することを目的とすることから、目標期間における業務の実績を最終的に判定し、当該法人の政策実施ツールとしての有効性を判断する必要がある。そのため、当該目標期間中に達成すべきとされた目標の達成状況を目標項目ごとに的確に把握できることが重要である。

一方、年度評価は、「目標期間中の業務運営は、法人の自主性・自律性に委ねる」という国立研究開発法人の特性に鑑みれば、中長期目標期間評価とは異なり、当該目標期間中の各年度において、中長期目標の着実な達成を確保する上で支障となると考えられるものなどの業務運営上の課題を的確に抽出できることが重要である（特に、当該目標期間終了時における目標の達成が危ぶまれる場合には、その理由を分析し、指導や業務改善命令により是正する必要があるほか、分析結果によっては、中長期計画の変更を求める必要があり、そうした課題の有無の把握は重要である。）。

そのため、年度評価については、業務運営上の課題の抽出に特化させ

るようなメリハリをつけることによって、より一層、効率的にその効果を発揮させることができると考えられることから、事務・事業の特性や目標の内容、目標の重要性等、目標・計画の達成状況などに応じて、例えば、

- i) 中長期目標期間終了時における着実な目標の達成を確保する上で支障となると考えられる当該法人の業務運営上の課題、他の部門における業務運営改善の検討に資するような事例、他の部門への資源の再配分の可能性や必要性の検討に資するような事例等の抽出
 - ii) 中長期目標の策定過程において、中長期目標期間終了時に達成されるべき成果やその水準を具体化できず、中長期目標期間中に結論を得るような目標を定めている場合の進捗状況や成果の把握
- といったものに重点化して評価を行うことが考えられる。

一方、中長期目標策定の際に重要度又は困難度が高いと設定した目標については、それ以外の目標に比べ、その達成状況や達成に向けた業務運営状況に、より一層注意を払う必要があると考えられることから、必ず重点化の対象項目とする。

上記の「重点化」とは、目標期間終了時における目標達成の上で重要なもののみ従来の単位・精度で評価を行うこととする一方、それ以外の項目については、簡素・効率的な評価となるような工夫を促すことにより、評価にメリハリをつけようとするものである。そのため、重点化の対象としない項目について、評価書においては、全ての目標項目について目標項目単位の評定とその根拠が明示されることを前提に、実績の分析や項目別評定の評価書の作成単位については、目標の内容等に応じて、簡素・効率的な評価となるよう工夫する。(例：評価書は主務大臣や法人のマネジメントに資する括りで記載する、評価書には必要な情報に限って記載するなど)

上記の措置により、法人における自己評価と業務管理の単位を近づけることができれば、自己評価を法人自身による業務の改善により活用しやすくなることが期待できる。こうしたことを踏まえ、重点化の対象としない項目の実績の分析等の単位を設定する際には、法人との十分な意思疎通を図り、法人における日常の業務管理の実態をできる限り尊重するものとする。

- ③ 年度評価は、各事業年度における業務の実績等について、当該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、当該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。
- ④ 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。

- ⑤ 年度評価は、目標・計画の達成状況等にかかわらず、当該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当該法人全体の評定に反映させるなど、当該年度における当該法人のマネジメントの状況にも留意するものとする。
 - ⑥ 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、外部要因に対して当該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、当該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講じ、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④～⑥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、当該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大幅な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。

なお、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の間に大幅な乖離がなく、かつ考慮が必要な状況変化もない場合には、数値の更新等必要な修正を行った上で、見込評価を活用することができる。

- iv 「3（1）年度評価」の④～⑥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、当該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④～⑥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当該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当該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。

あわせて、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、当該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。

なお、「独立行政法人の事業報告に関するガイドライン」により、業績評価については、自己評価書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と整理されている。

- (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。当該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。

特に、年度評価については、3(1)の②の重点化の趣旨を踏まえ、自己評価が「B」であって、かつ主務大臣による評価に基づく評語も同一となる場合には、主務大臣による評価においては、目標が達成できた状態であること及び「B」であるとする自己評価における分析が妥当であることが明らかであればよいことから、主務大臣が作成する評価書の「主務大臣による評価」欄の「評定に至った理由」の記載は、「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」旨の記載で足りることとする。

ただし、この場合であっても、例えば、「B」という評定に至った分析が自己評価と一部でも異なる場合(この場合、自己評価と異なる内容の記載が必要。)、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(この場合、当該指摘事項の記載が必要。)等が想定される。このように、主務大臣と当該法人とで、評定に至る分析や判断の内容が異なる場合には、評価書の「主務大臣による評価」欄に「評定に至った理由」等の必要な情報を記載する必要がある。

(4) 主務大臣は、当該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評価において、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」(当該法人として実施可能なものに限る。)を踏まえ、当該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 当該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当該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、当該自己評価を適正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。

なお、主務大臣は、年度評価の重点化に伴い、重点化の対象としない項目の実績の分析や項目別評定の評価書の作成の単位の設定に当たっては、法人における日常の業務管理の実態をできる限り尊重するとともに、自己評価書の作成が当該法人の過度な負担とならないよう配慮することとする。これにより、目標単位ごとの評定とその根拠については、各目標項目と自己評価書における評定等との関係を整理したもの

を求めるにとどめるよう考慮することとする。

- 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

項目別評価は、「独立行政法人の目標の策定に関する指針」に基づき、原則、中長期目標を定め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価を行うことは妨げない。

また、年度評価については、重点化するに当たり、重点化の対象としない項目について、評価書においては、全ての目標項目について目標項目評価単位の評定とその根拠が明示されることを前提に、実績の分析や項目別評価の評価書の作成単位については、目標の内容等に応じて、簡素・効率的で実効性の高い評価単位となるよう工夫する。（例：評価書は主務大臣や法人のマネジメントに資する括りで記載する、評価書には必要な情報に限って記載するなど）

上記の措置により、法人における自己評価と業務管理の単位を近づけることができれば、自己評価を法人自身による業務の改善により活用しやすくなることが期待できる。こうしたことを踏まえ、重点化の対象としない項目の実績の分析等の単位を設定する際には、法人との十分な意思疎通を図り、法人における日常の業務管理の実態をできる限り尊重するものとする。

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 当該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 評価に当たって当該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、当該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）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、当該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難い場合には、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。

- ⑪ 当該法人に対する現地調査
- ⑫ 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、当該国立研究開発法人のミッション及び個別目標等に応じ、当該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、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、評価軸についても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、定性的な観点及び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、目標を定めた項目を評価単位とすることを原則とし、当該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つな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、科学技術に対する理解の増進、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、当該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、当該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。

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、国立研究開発法人の評価に当たっては、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、最もふさわ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、当該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しく、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、当該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、国民に対して分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及び事業に関する評価

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、当該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。

その際、次のような目標については、その内容に応じた適切な方法による評価を行う。

i) 目標策定時点において最終的に達成すべき目標の具体的な内容とその水準、達成すべき時期を明らかにすることが、国の政策や当該法人の役割(ミッション)等に照らして必ずしも適切ではない又は明らかにできないような目標については、

ア 中長期目標において、当該中長期目標期間中に取り組む内容とその水準、期限及びそれらの設定の考え方が明らかにされている場合は、その内容に従って適切に評価を行う。

イ 中長期目標において、上記 i) の記述ができていない場合、最終的な目標の達成に向けたマネジメントの取組やその方向性が定められている場合は、それ以降の期間において、達成されるべき成果やその水準について検討し、明確化を図るとともに、最終的な目標の達成に至る当該法人の長によるマネジメントの具体的な取組内容が最終的な目標の達成に資するものとなっているかどうかの観点からの評価を行う。

ウ 上記ア及びイにより難しい場合は、年度評価又は見込評価の時点等具体的な評価の視点や方法を定めることが可能になった時点で、それらを具体的に定めることも考えられる(その場合、それまでの間の年度評価においては、成果の把握等可能な範囲で目標達成に

向けた状況を把握すること。)

- ii) 当該法人がその強みをいかして関係機関・団体を支援する役割を積極的に担うことや当該法人単独での事務・事業の実施に限ることなく、関係機関・団体との役割分担を明確にしつつ、専門人材の交流を含めて、それらとの協働体制を確立・強化することに関する目標については、具体的な取組内容が支援や協働体制の確立・強化の実施を求めた趣旨に沿ったものであるかどうかとの観点からも適切に評価を行う。
- iii) 当該法人やその業務の特性等に応じた人材確保・育成に関する目標については、人材確保・育成方針を策定しているかどうか、また、当該方針の内容やそれに基づく具体的な取組は、専門性、ノウハウ、技術、知見等といった当該法人の強みの維持・向上に資するものとなっているかどうかとの観点から適切に評価を行う。
- iv) 法人の長のトップマネジメントについての取組を促す目標については、具体的取組内容に応じて適切に評価を行う。
また、「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」(平成27年5月25日総務大臣決定)において、「各法人がP D C Aサイクルにより、透明性及び外部性を確保しつつ、自律的かつ継続的に調達等の合理化に取り組むとともに、主務大臣がこれをチェックする枠組みを整備し、政府全体として調達等の合理化を推進することとする。」とされており、同決定を踏まえた目標の取組状況についても合理的な調達の観点から適正に評価を行う。

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

ア 原則として、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

イ 「B」を標準(所期の目標を達成していると認められる状態)とする。

・ 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。

S: 当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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: 当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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。

・ 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」を「中長期目標」と、「中期計画」を「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

ア その評定に至った根拠、理由等を分かりやすく記述するとともに、必要に応じ、当該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。

その際、自己評価が「B」であって、かつ主務大臣による評価に基づく評語も同一である場合は、目標が達成された状態であること及び自己評価による「B」とする根拠の分析が妥当であることが明らかであればよいことから、評価書の「主務大臣による評価」欄の「評定に至った理由」の記載は、「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」旨の記載で足りることとする。

ただし、この場合であっても、例えば、「B」という評定に至った分析が自己評価と一部でも異なる場合（この場合、自己評価と異なる内容の記載が必要。）、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（この場合、当該指摘事項の記載が必要。）等が想定される。このように、主務大臣と当該法人とで、評定に至る分析や判断の内容が異なる場合には、評価書の「主務大臣による評価」欄に「評定に至った理由」等の必要な情報を記載する必要がある。

イ 目標で設定された困難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、評定を引き上げる場合は、評定を引き上げるにふさわしいとした根拠について、具体的かつ明確に記述するものとする。

ウ 目標策定の時点では困難度を設定していなかったものの、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、困

難度が高いものと認められる場合は、評定を一段階引き上げることについて考慮する。

評定を引き上げる場合は、困難度が高いとする合理的な根拠及び評定を引き上げるにふさわしいとした根拠について、具体的かつ明確に記述するものとする。

一方、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、当初想定された困難度には当たらないことが判明した場合は、上記イの考慮の対象とはしない。

エ 当該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、政策的観点等から総合的に評価した結果を評定に反映する。

オ 評定は、それぞれの研究段階、研究特性、研究方法等に応じて、目標策定時に多角的に設定された評価軸に関して必要に応じて重み付けを行い、外部の専門的な知見・見識も踏まえて総合的な勘案により行うものであるが、その際、どのような理由で何に重み付けを行い、それを踏まえてどのような判断により評定に至ったかの理由を、分かりやすい形で目標の内容に応じて定量的・定性的な観点から明確に記述する。

カ 評定区分は上記① i のとおりであるが、具体的には、

- ・ 「成果・取組の科学的意義（独創性・革新性・先導性・発展性等）」に関する評価軸の場合であれば、最上級のS評定としては、特に顕著な意義と判断されるものとして、例えば「世界で初めての成果や従来概念を覆す成果などによる当該分野でのブレイクスルー、画期性をもたらすもの」、「世界最高の水準の達成」など
- ・ 「産業・経済活動の活性化・高度化への貢献」に関する評価軸の場合であれば、最上級のS評定としては、特に顕著な貢献と判断されるものとして、例えば「当該分野での世界初の成果の実用化への道筋の明確化による事業化に向けた大幅な進展」など
- ・ 「社会的価値（安全・安心な社会等）の創出への貢献」に関する評価軸の場合であれば、最上級のS評定としては、特に顕著な貢献と判断されるものとして、例えば「研究成果による新たな知見が国や公的機関の基準・方針や取組などに反映され、社会生活の向上に著しく貢献」など
- ・ 「マネジメント」や「人材育成」に関する評価軸であれば、最上級のS評定としては、特に顕著な貢献と判断されるものとして、例えば「国内外の大学・法人、民間事業者等との新たな連携構築による優れた研究成果創出への貢献」、「我が国において政策的に重要であるが人材不足となっている分野に対し、多数の優れた研究者・技術者の育成、活躍促進に係る取組の実施」などが想定される。

また、

- ・ A評定の判断としては、S評定には至らないが成果の発見による相当程度の意義、成果、貢献
- ・ B評定の判断としては、成果等の創出に向けた着実な進展
- ・ C評定の判断としては、一層の工夫・改善の必要性
- ・ D評定の判断としては、抜本的見直しを含め特段の工夫・改善の必要性

が認められる場合が想定される。

キ なお、年度評価においては、例えば、成果創出に向けた進捗の早期化や成果実現の確度の向上などが明らかになった場合には、これらを加味した評定を行うことに留意する。

ク 主務大臣は、当該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、当該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。

ケ 特に、最上級の評定「S」を付す場合には、当該法人の実績等が最上級の評定にふさわしいとした根拠について、設定した評価軸に基づく評価結果を踏まえて具体的かつ明確に記述するものとする。

コ 「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、当該法人に対し、具体的な指摘、助言、警告等を行う。

サ 目標策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。

シ 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。

ス 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」が所期の目標を達成していると認められる状態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、当該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、当該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

ア その評定に至った根拠、理由等を分かりやすく記述するとともに、必要に応じ、当該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。

イ また、記述による全体評定は、項目別評定も踏まえ、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。

- ・ 項目別評価の総括
 - a 項目別評定のうち重要な項目の実績及び評価の概要
 - b 評価に影響を与えた外部要因のうち特記すべきもの
 - c 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。
 - d 目標策定の妥当性について特に考慮すべき事項等
- ・ 全体評定に影響を与える事象
 - a 当該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
 - b 「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
 - c 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)
- ・ その他特記事項

ii 評語による評定

ア 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。

イ 評定は、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

ウ 各評価項目と評定区分の関係は、以下のとおりとする。

S：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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」及び「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 当該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」及び「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当該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、当該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、当該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 当該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 当該法人全体の信用を失墜させる事象について、当該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

ア 原則として、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

イ 「B」を標準（所期の目標を達成していると認められる状態）とする。

・ 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。

S：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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。

・ 研究開発に係る事務及び事業以外

中期目標管理法の規定を準用する。この場合において、「中期目標」を「中長期目標」と、「中期計画」を「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

- ア その評定に至った根拠、理由等を分かりやすく記述するとともに、必要に応じ、当該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。
- イ 目標で設定された困難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、評定を引き上げる場合は、評定を引き上げるにふさわしいとした根拠について、具体的かつ明確に記述するものとする。
- ウ 目標策定の時点では困難度を設定していなかったものの、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、困難度が高いものと認められる場合は、評定を一段階引き上げることについて考慮する。
- 評定を引き上げる場合は、困難度が高いとする合理的な根拠及び評定を引き上げるにふさわしいとした根拠について、具体的かつ明確に記述するものとする。
- 一方、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、当初想定された困難度には当たらないことが判明した場合は、上記イの考慮の対象とはしない。
- エ 当該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、政策的観点等から総合的に評価した結果を評定に反映する。
- オ 評定は、それぞれの研究段階、研究特性、研究方法等に応じて、目標策定時に多角的に設定された評価軸に関して必要に応じて重み付けを行い、外部の専門的な知見・見識も踏まえて総合的な勘案により行うものであるが、その際、どのような理由で何に重み付けを行い、それを踏まえてどのような判断により評定に至ったかの理由を、分かりやすい形で目標の内容に応じて定量的・定性的な観点から明確に記述する。
- カ 評定区分は上記① i のとおりであるが、具体的には、
- ・ 「成果・取組の科学的意義（独創性・革新性・先導性・発展性等）」に関する評価軸の場合であれば、最上級のS評定としては、特に顕著な意義と判断されるものとして、例えば「世界で初めての成果や従来の概念を覆す成果などによる当該分野でのブレイクスルー、画期性をもたらすもの」、「世界最高の水準の達成」など
 - ・ 「産業・経済活動の活性化・高度化への貢献」に関する評価軸の場合であれば、最上級のS評定としては、特に顕著な貢献と判断されるものとして、例えば「当該分野での世界初の成果の実用化への道筋の明確化による事業化に向けた大幅な進展」など
 - ・ 「社会的価値（安全・安心な社会等）の創出への貢献」に関する評価軸の場合であれば、最上級のS評定としては、特に顕著な貢献と判断されるものとして、例えば「研究成果による新たな知見が国や公的機関の基準・方針や取組などに反映され、社会生活

の向上に著しく貢献」など

- ・ 「マネジメント」や「人材育成」に関する評価軸であれば、最上級のS評定としては、特に顕著な貢献と判断されるものとして、例えば「国内外の大学・法人、民間事業者等との新たな連携構築による優れた研究成果創出への貢献」、「我が国において政策的に重要であるが人材不足となっている分野に対し、多数の優れた研究者・技術者の育成、活躍促進に係る取組の実施」などが想定される。

また、

- ・ A評定の判断としては、S評定には至らないが成果の発見による相当程度の意義、成果、貢献
- ・ B評定の判断としては、成果等の創出に向けた着実な進展
- ・ C評定の判断としては、一層の工夫・改善の必要性
- ・ D評定の判断としては、抜本の見直しを含め特段の工夫・改善の必要性

が認められる場合が想定される。

- キ 主務大臣は、当該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、当該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。
- ク 特に、最上級の評定「S」を付す場合には、当該法人の実績等が最上級の評定にふさわしいとした根拠について、設定した評価軸に基づく評価結果を踏まえて具体的かつ明確に記述するものとする。
- ケ 「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。
- コ 目標策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。
- サ 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。
- シ 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」が所期の目標を十分に達成し、法人としての役割を果たしている状態となるよう設定することに留意するものとする。
- ス 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期間実績評価時の実

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。

なお、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の間に大幅な乖離がなく、かつ考慮が必要な状況変化もない場合には、数値の更新等必要な修正を行った上で、見込評価を活用することができる。

セ 評定にあわせ、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。

ソ 中長期目標期間中間評価においては、評定にあわせ、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を踏まえ、当該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、当該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」及び「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、当該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

ア 評定に至った根拠、理由等を分かりやすく記述するとともに、必要に応じ、当該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。

イ また、記述による全体評定は、以下の事項その他評価に必要な事項を記述する。

- ・ 項目別評定の総括
 - a 項目別評定のうち重要な項目の実績及び評価の概要
 - b 評価に影響を与えた外部要因のうち特記すべきもの
 - c 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。
 - d 目標策定の妥当性について特に考慮すべき事項等
- ・ 全体評定に影響を与える事象
 - a 当該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
 - b 「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当該法人のミッション、役割の達成の状況
 - c 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)
- ・ その他特記事項

ii 評語による評定

ア 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。

イ 評定は、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

ウ 各評価項目と評定区分の関係は、以下のとおりとする。

S：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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：当該国立研究開発法人の目的・業務、中長期目標等に照らし、当該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」及び「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、当該国立研究開発法人の業務全体に係る総合評定を行う。

イ 当該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」及び「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、当該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、当該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、当該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 当該法人全体として期待される成果が乏しい又は見込み難しく、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、評定のほか、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、評定のほか、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 当該法人全体の信用を失墜させる事象について、当該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

ア 法人名

イ 対象年度(年度評価)

ウ 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
 - ア 共管法人の場合には評価の分担の概要
 - イ 評価を担当した部局、作成者（課長名）
 - ウ 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
 - ア 理事長ヒアリングなど、評価に際し実施した手続
 - イ 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
 - i 評語による評定
 - ii 記述による全体評定
 - iii 当該法人が実施した事項のうち、中長期目標・中長期計画・年度計画に記載のない事項で、全体評定において考慮すべき事項
 - iv 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取るべき方策
 - v 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
 - vi 中長期計画の変更が必要な場合には当該事項
 - vii 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
 - viii 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・困難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
 - ア 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）
 - イ 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。）
 - ウ 必要に応じ当該項目の重要度、困難度（目標策定の際に定めたもの等を記載）
 - ii 主要な経年データ
 - ア アウトカム及び（又は）アウトプット情報
 - イ インプット情報（予算額、決算額、経常費用、行政コスト、人員など）
 - iii 目標、計画、評価に関する事項
 - ア 対応する中長期目標・中長期計画・年度計画
 - イ 業務の実績、将来的な成果の創出の期待等、自己評価
 - ウ 評価軸、用いた評価指標、モニタリング指標、評価の視点

- エ 評価及びその根拠
- オ 業務運営上の課題及び改善方策
- カ 目標水準の変更が必要な場合にはその概要
- キ 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当該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期間実績評価の項目別の評価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正に評価する。

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策定において、「独立行政法人の目標の策定に関する指針」IVの3（5）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、当該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、当該法人による自己評価の結果を踏まえ、当該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、当該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当該法人全体の評定に反映させるなど、当該年度における当該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、外部要因に対して当該法人が自主的な努力を行っていた場合には、評価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、当該法人による自己評価の結果を踏まえ、当該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価を行うものとする。

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当該法人の自律的な業務運営の改善への活用を目的とする。

あわせて、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、当該法人に対して、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。

なお、「独立行政法人の事業報告に関するガイドライン」により、業績評価については、自己評価書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と整理されている。

- (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。当該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、当該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、当該法人業務の政策・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 当該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当該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当該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、事務事業の特性

に応じて適切な単位で評価を行う。この場合、主務大臣が行う評価にも活用できるよう留意する。

- 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、「独立行政法人の目標の策定に関する指針」に基づき、原則、年度目標を定めた項目を評価単位として評価を行う。

よりの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 当該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 評価に当たって当該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）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難い場合には、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。

- ⑩ 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。）
- ⑪ 当該法人に対する現地調査
- ⑫ 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、当該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。

その際、次のような目標については、その内容に応じた適切な方法による評価を行う。

- ① 当該法人がその強みをいかして関係機関・団体を支援する役割を積極的に担うことや当該法人単独での事務・事業の実施に限ることなく、関係機関・団体との役割分担を明確にしつつ、専門人材の交流を含めて、それらとの協働体制を確立・強化することに関する目標については、具体的な取組内容が支援や協働体制の確立・強化の実施を求めた趣旨に沿ったものであるかどうかとの観点からも適切に評価を行う。
- ② 当該法人やその業務の特性等に応じた人材確保・育成に関する目標については、人材確保・育成方針を策定しているかどうか、また、当該方針の内容やそれに基づく具体的な取組は、専門性、ノウハウ、技術、知見等といった当該法人の強みの維持・向上に資するものとなっているかどうかとの観点から適切に評価を行う。
- ③ 法人の長のトップマネジメントについての取組を促す目標については、具体的取組内容に応じて適切に評価を行う。

また、「独立行政法人における調達等合理化の取組の推進について」（平成27年5月25日総務大臣決定）において、「各法人がPDCAサイクルにより、透明性・外部性を確保しつつ、自律的かつ継続的に調達等の合理化に取り組むとともに、主務大臣がこれをチェックする枠組みを整備し、政府全体として調達等の合理化を推進することとする。」とされており、同決定を踏まえた目標の取組状況についても合理的な調達の観点から適正に評価を行う。

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

ア 原則として、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

イ 「B」を標準（所期の目標を達成していると認められる状態）とする。

ウ 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とおりとする。

- S：当該法人の業績向上努力により、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（定量的指標の対年度目標値が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、又は定量的指標の対年度目標値が100%以上で、かつ年度目標において困難度が「高」とされており、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：当該法人の業績向上努力により、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（定量的指標の対年度目標値が120%以上、又は定量的指標の対年度目標値が100%以上で、かつ年度目標において困難度が「高」とされている場合）。
- 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）。
- 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）。
- エ 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：困難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

ア 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。

イ 目標で設定された困難度の高い項目に限り、評定を一段階引き上げることにについて考慮する。

その際、上記 i に基づくと「A」となるものについては、質的に顕著な成果が得られていると認められる場合に限り、「S」とすることについて考慮する。また、上記 i に基づくと「C」となるものについては、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「B」とすることについて考慮する。さらに、上記 i に基づく

と「D」となるものについては、「D」となる場合のうち、「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」については、評定を一段階引き上げることが認めないこととし、それ以外の場合については、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「C」とすることについて考慮する。

評定を引き上げる場合は、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。

ウ 目標策定の時点では困難度を設定していなかったものの、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、困難度が高いものと認められる場合は、評定を一段階引き上げることについて考慮する。

その際、上記イに基づく「A」となるものについては、質的に顕著な成果が得られていると認められる場合に限り、「S」とすることについて考慮する。また、上記イに基づく「C」となるものについては、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「B」とすることについて考慮する。さらに、上記イに基づく「D」となるものについては、「D」となる場合のうち、「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」については、評定を一段階引き上げることが認めないこととし、それ以外の場合については、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「C」とすることについて考慮する。

評定を引き上げる場合は、困難度が高いとする合理的な根拠及び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。

一方、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、当初想定された困難度には当たらないことが判明した場合は、上記イの考慮の対象とはしない。また、定量的指標の対年度目標値が100%以上120%未満である場合（これに相当する達成水準である場合を含む。）であって、評価の時点において当初想定された困難度には当たらないことが判明した場合には、上記イにおける、困難度が高いと設定されていなかった場合の評定である「B」とする。

エ 最上級の評定「S」を付す場合には、当該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、

- ・ 当該法人の自主的な取組による創意工夫
- ・ 目標策定時に想定した以上の政策実現に対する寄与
- ・ 重要度及び困難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。

オ 「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。

カ 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正に評価する。

キ 目標策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。

ク 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」が所期の目標を達成していると認められる状態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
- ・ 目標策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

- ・ 当該法人全体の信用を失墜させる事象など、当該法人全体の評定に影響を与える事象
- ・ 「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当該法人のミッション、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。

ア 評定は、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

イ 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：当該法人の業績向上努力により、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：当該法人の業績向上努力により、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して認められている。

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

ア 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。

イ 当該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、当該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。

ウ 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) 効率化評価

① 項目別評定

i 評定区分

ア 原則として、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

イ 「B」を標準（所期の目標を達成しているとして認められる状態）とする。

ウ 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：当該法人の業績向上努力により、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（定量的指標の対主務省令期間計画値が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、又は定量的指標の対主務省令期間計画値が100%以上で、かつ目標において困難度が「高」とされており、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：当該法人の業績向上努力により、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（定量的指標の対主務省令期間計画値が120%以上、又は定量的指標の対主務省令期間計画値が100%以上で、かつ年度目標において困難度が「高」とされている場合）。
- 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対主務省令期間計画値の100%以上）。
- 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

ア 評定を行う際には、なぜその評定に至ったのか根拠を明確に記載する。

イ 目標で設定された困難度の高い項目に限り、評定を引き上げることにについて考慮する。

その際、上記 i に基づくと「A」となるものについては、質的に顕著な成果が得られていると認められる場合に限り、「S」とすることについて考慮する。また、上記 i に基づくと「C」となるものについては、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「B」とすることについて考慮する。さらに、上記 i に基づくと「D」となるものについては、「D」となる場合のうち、「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」については、評定を一段階引き上げることを認めないこととし、それ以外の場合については、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「C」とすることについて考慮する。

評定を引き上げる場合は、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。

ウ 目標策定の時点では困難度を設定していなかったものの、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、困難度が高いものと認められる場合は、評定を一段階引き上げるこ

とについて考慮する。

その際、上記 i に基づくと「A」となるものについては、質的に顕著な成果が得られていると認められる場合に限り、「S」とすることについて考慮する。また、上記 i に基づくと「C」となるものについては、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「B」とすることについて考慮する。さらに、上記 i に基づくと「D」となるものについては、「D」となる場合のうち、「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」については、評定を一段階引き上げることを認めないこととし、それ以外の場合については、具体的な業績改善の取組が実施されている場合に限り、「C」とすることについて考慮する。

評定を引き上げる場合は、困難度が高いとする合理的な根拠及び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。

一方、評価の時点において、目標・計画の達成及び進捗状況の把握の結果、当初想定された困難度には当たらないことが判明した場合は、上記イの考慮の対象とはしない。また、定量的指標の対主務省令期間計画値が100%以上120%未満である場合（これに相当する達成水準である場合を含む。）であって、評価の時点において当初想定された困難度には当たらないことが判明した場合には、上記 i における、困難度が高いと設定されていなかった場合の評定である「B」とする。

エ 特に、最上級の評定「S」を付す場合には、当該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

- ・ 当該法人の自主的な取組による創意工夫
- ・ 目標策定時に想定した以上の政策実現に対する寄与
- ・ 重要度及び困難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。

オ 「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。

カ 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」が所期の目標を達成していると認められる状態となるよう設定するものとする。

キ 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、当該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

ア 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。

イ 評定は、S、A、B、C、Dの5段階の評語を付すことにより行うものとする。

ウ 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。

エ 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：当該法人の業績向上努力により、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：当該法人の業績向上努力により、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

評定のほか、以下の事項を記載する。

ア 次期主務省令期間に関してとるべき方策

イ 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
 - ア 法人名
 - イ 対象年度（年度評価）
 - ウ 主務省令期間（効率化評価）
 - ii 評価の実施者に関する事項
 - ア 評価を担当した部局、作成者（課長名）
 - イ 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
 - ア 理事長ヒアリングなど、評価に際し実施した手続
 - イ 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
 - i 評語による評定
 - ii 記述による全体評定
 - iii 年度目標・事業計画に記載のない当該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
 - iv 事業計画の変更が必要な場合には当該事項
 - v 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べき事項がある場合は当該事項
 - vi 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
 - i 項目別評定で付された評語を経年で一覧表示する。
 - ii 各項目に付された重要度・困難度が分かるように記載
 - iii 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
 - ア 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）
 - イ 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。）
 - ウ 当該項目の重要度、困難度（目標策定の際に定めたものを記載）
 - ii 主要な経年データ
 - ア アウトプット及び（又は）アウトカム情報
 - イ インプット情報（予算額、決算額、経常費用、行政コスト、人員など）
 - iii 目標、計画、評価に関する事項

- ア 対応する年度目標・事業計画
- イ 業務の実績、自己評価
- ウ 用いた評価指標、評価の視点
- エ 評定及びその根拠
- オ 業務運営上の課題及び改善方策
- カ 目標水準の変更が必要な場合にはその旨
- キ 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当該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、当該法人内部の組織体制の見直し、人事計画、当該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。特に、「S」評定を付した場合は、予算要求において当該法人の業務経費に重点的に配分する等、法人のインセンティブを高めるよう努めるものとする。
- (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) 主務大臣は、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をするときは、見込評価の結果を十分に活用し、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。
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策定した「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策定した「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) 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、当該課題への当該法人の対応状況について適正に評価する。

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ほか、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取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、当該法人に通知、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、当該法人に通知、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、当該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、当該法人に通知、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、当該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、当該法人に指示
- 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。

総管管第65号

平成31年3月29日

厚生労働省大臣官房長 殿

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年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）《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）《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）《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 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 項目別評価総括表様式

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		
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 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 難易困難度を「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。

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

1. 当事務及び事業に関する基本情報			
○—○	××××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、 困難難易度	（必要に応じて重要度及び 困難難易度 について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価書表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 サービス実施 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. 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	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>	<評価と根拠>	評価	A
					<課題と対応>	<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）	

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、項目ごとに評価と評価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）

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

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、 困難難易度	（必要に応じて重要度及び 困難難易度 について記載）	関連する政策評価・行政事業レビュー	（政策評価書表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	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)

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 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 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)

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

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、 困難難易度	(必要に応じて重要度及び 困難難易度 について記載)	関連する政策評価・行政事業レビュー	(政策評価書表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)	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）					
								行政サービス実施コスト（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. 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 <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. 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 難易 度	(必要に応じて重要度及び 困難難易 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 書表 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 <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)

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	(監事の見解で特に記載が必要な事項があれば記載)

中長期目標（中長期計画）	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	x 6 年度	x 7 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No.	備考
	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		
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 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「〇」を付す。
- ※2 難易困難度を「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。

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、△△△△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、 困難難易度	(必要に応じて重要度及び 困難難易度 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 、政策評価書表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	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
○○									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)

様式 2-1-4-2 国立研究開発法人 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

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 難易度	（必要に応じて重要度及び 困難難易度 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 書表 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> <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)

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)

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)

中長期目標（中長期計画）	年度評価							中長期目標期間評価		項目別調査No.	備考欄
	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	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		項目別調査No.	備考欄
	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	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											

※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 難易困難度を「高」と設定している項目については、各評語に下線を引く。

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 難易度	(必要に応じて重要度及び 困難難易度 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 書表 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 サービス実施 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. 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	
					<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> (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)		<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> (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
(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、 困難難易度	(必要に応じて重要度及び 困難難易度 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 書表 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)	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>	評定		評定	
				<課題と対応>	<評定に至った理由>		<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> (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)

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)

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

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
	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			
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
	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			
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 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 難易困難度を「高」と設定している項目については、各評語に下線を引く。

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 難易度	(必要に応じて重要度及び 困難難易度 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 書表 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 サービス実 施 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 難易度	(必要に応じて重要度及び 困難難易度 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 書表 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)	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>	評定	
				<課題と対応>	<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
(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)

様式 3-1-2 行政執行法人 年度評価 総合評価様式

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
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 3-1-4-1 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			
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、 困難難易度	(必要に応じて重要度及び 困難難易度 について記載)	関連する政策評価・行政事業レビュー	(政策評価書表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)	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 サービス実施 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	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
(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			
〇—〇	××××の効率化		
当該項目の重要度、 困難難易度	(必要に応じて重要度及び 困難難易度 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 書表 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	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
(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 項目別評価総括表様式

中期目標	年度評価					効率化 評価	項目別 調書No.	備考欄
	x 1 年度	x 2 年度	x 3 年度	x 4 年度	x 5 年度			
業務運営の効率化に関する事項								

- ※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 難易困難度を「高」と設定している項目については、各評語に下線を引く。

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

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、 困難難易度	(必要に応じて重要度及び 困難難易度 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 書表 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 <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)	B
				<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)

【記載例】 1-1-1 中期目標管理法 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			

【記載例】 1-1-2 中期目標管理法 年度評価 総合評価

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	x 5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

【記載例】 1-1-3 中期目標管理法 年度評価 項目別評価総括表

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		
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							
1 ○○人材の育成の拡充	B○	B○	<u>B</u> A ○重			1-1	
2 ××の支援	B	C	B			1-2	
3 △△人材の育成	B	A	A			1-2	
4 △△の実施	<u>B○</u>	<u>B○</u>	<u>B○</u> 重			1-3	
(1) □□率の向上	<u>B○</u>	<u>B○</u>	<u>B○</u>			1-3 -1	
(2) ○○との連携	B	B	B			1-3 -2	
ア ○○に関する情報提供	C	C	B			1-3- 2-1	
イ ○○講習会の実施	A	A	B			1-3- 2-2	
5 ×××の普及	B	B	B			1-4	
/							

- ※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							
1 一般管理費○○の削減	B	B	<u>B</u> 重			2-1	
2 ××システムの導入	B	B	B			2-2	
3 △△の抑制	B	B	A			2-2 重	
/							
III. 財務内容の改善に関する事項							
1 自己収入の拡大	B	C	B			3-1	
/							
IV. その他の事項							
1 内部統制の充実・強化	B	B	B			4-1	
2 保有資産の有効活用	B	B	B			4-2	
3 ○○の強化	B	B	C			4-3	
/							

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） 困難難易度：「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	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
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）	—	—	157,300		
達成度	—	—	100%	95%	100%			行政サービス 実施コスト（千円）	143,758	163,582	-157,300		
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	評価	
<p>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%)。</p>	<p>中期目標を達成するため、〇〇や××の取組を行う。</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>これらの取組により、X5年度に80%達成に向け、</p> <p>X1年度:75% X2年度:75% X3年度:78% X4年度:78% X5年度:80%</p> <p>を目標とする。</p> <p>(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。)</p>	<p>(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。)</p>	<p><主な定量的指標></p> <p>就職率</p> <p>〇〇研修実施回数</p> <p>〇〇との連携回数</p> <p>受講者数等</p> <p><その他の指標></p> <p>なし</p> <p><評価の視点></p> <p>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。</p>	<p><主要な業務実績></p> <p>1. 〇〇研修実施事業</p> <p>.....</p> <p>2. 〇〇との連携</p> <p>.....</p> <p>3. 〇〇事業(注:計画に規定された取組も記載)</p> <p>.....</p> <p>4. 受講者数及び満足度</p> <p>.....</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>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。</p>	<p><評価と根拠></p> <p>評価:A</p> <p>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、前々年度と比較して伸びが大きかった。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>これらを踏まえればAと評価する。</p> <p><課題と対応></p> <p>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。</p>	<p>評価</p> <p>B</p> <p><評価に至った理由></p> <p>今年度の目標である78%には至らなかったものの、前年度、前々年度と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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策></p> <p>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。</p> <p><その他事項></p> <p>特になし</p>	

4. その他参考情報
特になし

【記載例】 1-1-4-1 中期目標管理法 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》

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）	○○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○○年度）○-○○ 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【○○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）【○○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	評価	
× × の 支 援	<p><主な定量的指標> 支援比率 協力事業件数 研修生数</p> <p><その他の指標> なし</p> <p><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。</p>	<p><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</p>	<p><評価と根拠> 評価：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。</p> <p><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。</p>	<p>評価</p> <p>B</p> <p><評価に至った理由> (評価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。</p> <p>(評価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。</p> <p><指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策> 特になし</p> <p><その他事項> 特になし</p>	
△ △ 人 材 の 育 成			<p><評価と根拠> 評価：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。</p> <p><課題と対応> 特になし</p>	<p>評価</p> <p>A</p> <p><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く。 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、評価を一段階引き上げることとした。</p> <p><指摘事項、業務運営上の課題及び改善方策> 特になし</p> <p><その他事項> 特になし</p>	

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 難易度	困難難易度 ：「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 困難難易度 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 〇〇〇〇

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	評価	
	<p>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。</p>	<p>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、</p> <p>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。</p> <p>(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。)</p>	<p>(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。)</p>	<p><主な定量的指標></p> <p>一般管理費削減率 (人件費、〇〇導入費を除く)</p> <p><その他の指標> なし</p> <p><評価の視点> 業務の適正を確保するものであるか。</p>	<p><主要な業務実績></p> <p>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。</p>	<p><評価と根拠></p> <p>評価：B</p> <p>年度計画 値 を上回る削減を達成したが、おむね計画通りでありBとした。</p> <p><課題と対応></p> <p>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。</p>	<p>評価</p> <p>A</p> <p><評価に至った理由></p> <p>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。</p> <p><今後の課題></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><その他事項></p> <p>特になし</p>	

4. その他参考情報	
特になし	