

行政事業レビューシートの作成について

1. 対象事業について

各府省の全事業を対象とする。ただし、以下のものは対象外とする。

①個別事業と直接関連づけることが困難な共通経費

- ・ 人件費（定員管理している国家公務員に限る。）
- ・ 庁費など各府省の事務的経費（「(項) ○○府省共通費」のうち「○○本省一般行政経費に必要な経費」及びその類似経費として計上・執行している分に限る。）

②国債費、地方交付税交付金

③そのほか、(別紙) 対象目整理表で対象外としているもの。

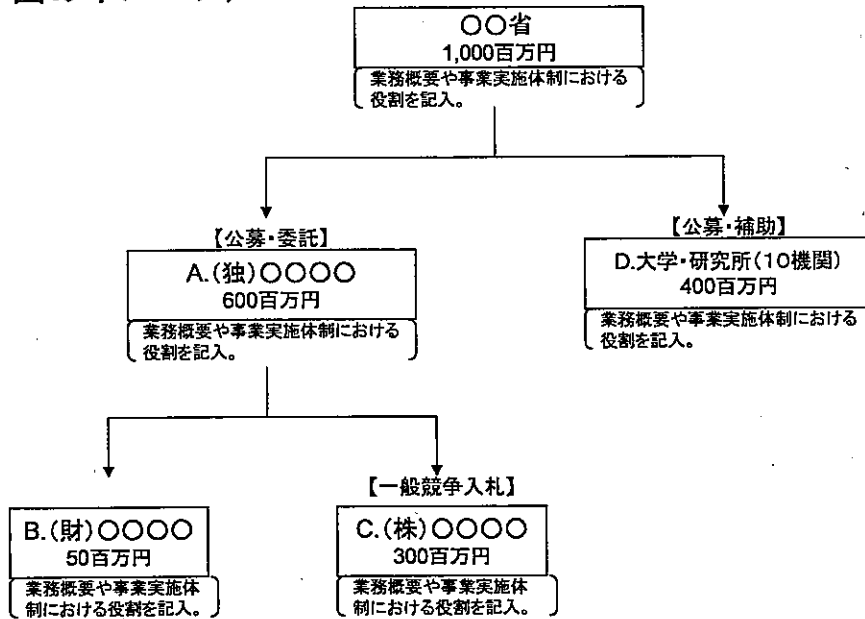
2. 行政事業レビューシートの記入要領

<p>記入に際しての基本事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 行政事業レビューシート（以下「レビューシート」という。）は、<u>国民に対する事業説明資料にとどまらず、レビューシートの作成を通じて、各府省において各事業の改善が意欲的に行われることを意図している。</u></li> <li>○ 平成21年度実績（実績見込みでもよい）に基づいて記入する。なお、時期的に平成21年度の情報を入手できていない場合は、平成20年度実績の情報を記入する。ただし、予算要求段階には平成21年度の数値を記入するものとする。</li> <li>○ レビューシート様式の1枚目及び2枚目は、それぞれ1枚以内に収めるように作成する。</li> </ul>
<p>事業の基本情報の欄（「予算事業名」～「予算の状況」欄）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「作成責任者」欄には、レビューシート内容の詳細について説明できる者（課室長クラスを想定）を記入する。</li> <li>○ 「会計区分」欄には、一般会計か特別会計かを記入する。特別会計の場合は、勘定名も記入する。一般会計及び特別会計の両財源を使用している場合は、各々の21年度予算額（補正後）を記入する。</li> <li>○ 「事業概要」欄には、誰（何）を対象に、どのような手段・手法で事業を行うのかについて記入する。</li> <li>○ 補助金・助成金の類は、「事業概要」欄に補助率等を記入する。</li> <li>○ 「予算の状況」欄は、百万円単位で記入する。</li> <li>○ 「総事業費（執行ベース）」欄は、補助先の自己負担額などを加えた各事業の総事業費を、執行ベースで記入する。</li> </ul>
<p>「実施状況」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>事業実施の箇所数、件数、対象人数</u>など事業の実施状況を具体的に記入する。</li> </ul>

「自己点検」欄	<p>○ 「支出先・使途の把握水準・状況」欄には、事業目的の実現や効果の発揮の観点から検証を行うために十分な水準となっているかを記入する。特に、事業実施現場の状況把握の方法、内容、深度等や、今後の課題を記入する。これらを十分把握できていない場合には、その理由についても記入する。</p> <p>○ 「見直しの余地」欄には、<u>同じ予算でより多くの成果、若しくはより少ない予算で同等以上の成果を引き出す工夫や努力等</u>、又は今後の課題を記入する。</p>
「予算監視・効率化チームの所見」欄	<p>○ 事業の執行において<u>見直すべき点や概算要求へ反映すべき内容等</u>について、予算監視・効率化チームの所見を記入する。</p> <p>○ 本欄に所見を記入する時期については、おって指示する。</p>
「資金の流れ」欄	<p>○ 資金の流れの<u>全体像を把握できるフロー図</u>を作成する。(表下のイメージ図を参照)</p> <p>○ フロー図において、<u>支出先ごとにブロック</u>を作成する(「ブロック」とは、イメージ図における一つずつの□を指す。)</p> <p>○ <u>各支出先からさらに別の者への支出についてもブロック</u>を作成し、事業実施者の中での<u>最終的な資金の受け手がわかる</u>ようなものを作成する。</p> <p>○ 事業の実施スキームの中で、<u>同じ位置づけで多数の者に支出している場合は、支出先を一つのブロックで表記</u>してもよい(イメージ図のDブロックのような場合)。</p> <p style="padding-left: 2em;">その際、ブロック内に、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出先の種類(民間会社、公益法人等)</li> <li>・ 支出先の数</li> <li>・ 合計支出額</li> </ul> <p>を明示する(このようなブロックを「複数支出先ブロック」という。)。さらに、すべての支出先ごとに支出額を記載した別紙を添付する。(この場合、10を超える支出先がある場合は、各ブロック上位10者までの記載でよい。また、個人に直接給付するような類の事業について、個人名の添付は不要。)</p> <p>○ 地方支分部局において執行している事業については、当該地方支分部局のブロックを作成する。</p> <p>○ フロー図は、<u>事業における支出の全体像や資金の流れを国民にわかりやすく説明する観点から作成</u>することに心がけることが必要。</p> <p>○ フロー図の支出額は国費のみを記載すればよく、各事業に係る支出先の自己資金等は記載しなくてもよい。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ イメージ図にあるように、各ブロックごとに【     】欄を設け、<u>一般競争入札、総合評価入札、随意契約、公募等を記載</u>する。</li> <li>○ 各ブロックの主体が何を行っているのか、事業を行う上での<u>役割分担</u>がわかるように、その概要を各ブロックの下部等に記載する。 (イメージ図では、各ブロックの下に【     】で記載。)</li> </ul>
「費目・使途」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「資金の流れ」欄の各ブロック毎に、<u>支出先で予算が何に使われたかについて、費目、使途及び金額を記入</u>する。ただし、支出額が100万円以下の者については、「費目・使途」欄の記入はしなくてもよい。</li> <li>○ 複数支出先ブロックについては、<u>当該支出先の中で最も支出額が大きい1者について費目・使途を記入</u>する。なお、費目・使途に記入するのは1者であるが、<u>事業レビューの趣旨に基づき、支出先の費目・使途を可能な限り把握しておくことが望ましい</u>。</li> <li>○ 費目・使途を記載する支出先について、その具体的な名称を記載することにより、<u>特定の者に不当に利益を与え又は不利益を及ぼすおそれがある場合には、名称の記載を省略</u>することができる。 ただし、 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 株式会社 x</li> <li>・ NPO 法人 y</li> <li>・ 財団法人 z</li> <li>・ ○○協議会</li> <li>・ ××連合会</li> </ul>           など、法人格等がわかるように記載する。         </li> <li>○ 「費目」欄には、費目を<u>支出額の多い順に記入</u>する。例えば、「人件費」、「物品購入費」、「施設管理費」、「旅費」等と記載する。</li> <li>○ 「使途」欄には、<u>資金が何に使われたのかがわかるよう具体的に記載</u>する。例えば人件費はどのような業務に係る人件費か、物品購入費は何を購入したものか等その使途がわかるよう記入する。</li> <li>○ 費目が「委託費」、「役務費」など、<u>第三者に業務を委託等する場合には、「使途」欄に当該受託者等の名称についても記載</u>する。</li> <li>○ 費目・使途については、<u>国費分のみを記入</u>する（自己資金等を除いた額とする。）。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「補記」欄には、国民にわかりやすく事業情報を開示するという視点から、各欄に記入できなかったことを記入する。</li> <li>○ 予備費については、支出した府省がレビューシートを作成する。</li> <li>○ 移替経費については、支出した府省の協力を得て予算計上した府省がレビューシートを作成する。</li> </ul>

(フロー図のイメージ)



※ 各ブロックにA～D等の記号を付した上で、レビューシート様式3枚目の「費目・使途」欄のA～Dと対応させる。

(費目・使途のイメージ)

A.(独)〇〇〇		
費目	使途	金額 (百万円)
外部委託	(株)〇〇〇〇 委託業務概要を記載。	300
人件費	研究者及び研究補助員	150
	庶務・管理部門	10
物品購入費	分析機器	88
外部委託	(財)〇〇〇〇 委託業務概要を記載。	50
その他	会議開催経費(会場借料、謝金、 旅費)、職員旅費	2
計		600

対象目整理表

目番号	目	対象/ 非対象	備考
01	議員歳費	×	立法府経費のため
02	職員基本給	△	共通経費(一般行政)は×
03	職員諸手当	△	〃
04	超過勤務手当	△	〃
05	諸手当	△	〃
06	雑給与	△	〃
07	報償費	△	現在用途を明らかにしているものは○
08	旅費	△	共通経費(一般行政)は×
09	庁費	△	〃
10	原材料費	○	
11	立法事務費	×	立法府経費のため
12	議員調査研究費	—	該当なし
13	渡切費	—	該当なし
14	委託費	○	
15	施設費	○	
16	補助金の類	○	
17	交際費	△	共通経費(一般行政)は×
18	賠償償還及び払戻金	○	
19	保証金	×	訟務関係のため
20	補償金	○	
21	年金及恩給	○	
22	他会計へ繰入	×	繰入れ先の目で対象か否か判断
23	貸付金	○	
24	出資金	○	
25	供託金利子	×	訟務関係のため
00	公共事業関係費の目	○	
	その他(予備費)	×	使用時は支出目で対象か否か判断

注) 「(項) ○○府省共通費」のうち「○○本省一般行政経費に必要な経費」及びその類似経費として計上しているものは対象から除く。