

# 総務省政務三役会議

平成 22 年 9 月 16 日  
13:15 ~ 13:45  
進行：渡辺副大臣

## 1 大臣挨拶

## 2 協議事項

- 予算執行に係る申し送り事項について (内藤副大臣) 資料 1
- 個人情報漏えい防止のための対策について (内藤副大臣) 資料 2

## 3 報告事項

- 新政権 1 年間の取組 資料 3、4、5

## 予算執行に関する申し送り事項

平成 22 年 9 月

予算執行監視チームリーダー

## 1 主な課題

## (1) 予算執行に関する事前審査

- ① 政務が指定する予算重要案件については、担当大臣政務官が予算執行の必要性、有効性等の観点からチェックし、必要な指示を行う。
- ② 独立行政法人及び公益法人に係る予算案件について、原則として担当大臣政務官が事前審査を行い、予算執行の「必要性」、「有効性」、「効率性」及び調達条件の「競争性」の観点から仕様書を含めてチェックし、必要な指示を行う。
- ③ ①、②のいずれについても、複数者入札による契約手続の競争性ができる限り確保されるよう、仕様書等を審査するとともに、案件の周知を図るなどの取組を行う。
- ④ ②以外の予算案件で、公募・入札手続等において独立行政法人又は公益法人が参加することが明らかになった場合には、担当政務官は、当該予算案件担当課室等から速やかに報告を受け、適切に指示を行う。
- ⑤ この1年間の予算執行監視の経験に照らし、現政務チームとして、特に留意すべきと考える点は別紙のとおりであるので、事前審査のみならず概算要求取りまとめ等においても特に留意されたい。

## (2) 予算執行計画の推進

(1)に記載の事項を含め、予算執行計画に定められた事項を着実に実施し、予算監視・効率化の取組について自己評価を実施する。

## 2 予算執行に関する定例会議等

- (1) 少なくとも四半期に1回フルオープンで定例の予算執行監視チーム会議を開催し、予算の執行状況等について、報告・公表する。
- (2) 月1回程度、副大臣及び大臣政務官打合せを行い、担当案件に係る問題点等について協議し、情報の共有化を図る。

(別紙)

### 予算執行監視に当たり留意すべき点(案)

- 外部への委託を伴う予算案件については、そもそも外部に委託して実施することが適切な事業であるかをチェックする必要がある。例えば、本来、職員が自ら調査を行うことにより、省内に知識、ノウハウ等を蓄積すべき内容については、外部機関に委託するのではなく、別途の予算を確保することにより実施することができないか検討する。
- 外部への委託を伴う予算案件の仕様書については、新規に当該事業に参入しようとする者の参入を阻害し得る内容となっていないかをチェックする必要がある。  
例えば、特定の法人が継続して受注している案件について同種の実績を必須としたり、先行者によって確立されたインターフェースやノウハウが言わば見えない壁となることにより、新規参入を実質的に阻害していないか検討する。
- 委託調査等の要求仕様が政策目的を達成するために最もふさわしい方法であるかをチェックする必要がある。例えば、調査報告等のタイミング、内容、方法等について、政策立案に活用する観点から適切なやり方であるかを確認する。
- 予算案件の予定価格等を算出する場合の積算根拠については、社会通念から見て常識的な単価を用い適正な積算となっているか、といった点について確認する必要がある。
- 総合評価落札方式を用いる場合の評価基準については、同種の事業の実績を過度に重視するなどして新規参入を阻害することとなっていないか、技術的と価格点のバランスが適切か、等の点について検討する必要がある。

## 個人情報漏えい防止のためのチェックシート(案)

0 共通事項		
<input type="checkbox"/>	0-1	文書の作成時に於いて、文面に、不開示情報に該当する個人情報が入っていないことを確認したか
<input type="checkbox"/>	0-2	個人情報を含む文書の作成時に於いて、記載された個人情報に誤りはないか
<input type="checkbox"/>	0-3	確認の際、2名以上で行ったか
1 サイト掲載		
<input type="checkbox"/>	1-1	掲載のために作成したファイルのファイル名に、個人情報が用いられていないか
<input type="checkbox"/>	1-2	掲載のために作成したファイルから、作成過程で蓄積されたコメント、変更履歴、注釈などの不要情報を削除したか（MS Officeの場合、メニューの「配布準備」→「ドキュメント検査」で削除）
<input type="checkbox"/>	1-3	作成した掲載予定PDFの中に「しおり」が作成されていないかを確認し、作成されていた場合は原則削除したか
<input type="checkbox"/>	1-4	作成した掲載予定ファイルのプロパティに、不必要な情報（不開示情報に該当する個人情報など）が残っていないかを確認したか
<input type="checkbox"/>	1-5	仮掲載後、正式公開の前に、不開示情報に該当する個人情報が掲載されていないかを今一度確認したか
2 外部へのメール送信		
<input type="checkbox"/>	2-1	送信先アドレスに誤りがないかを確認したか
<input type="checkbox"/>	2-2	bccで送信すべきメールの場合、アドレスがbcc欄に入っているかを送信前に確認したか
<input type="checkbox"/>	2-3	ファイルを添付する場合、添付予定ファイルについて「サイト掲載」で前掲した確認（1-1から1-4まで）を行ったか
<input type="checkbox"/>	2-4	メールを転送する場合、転送元メールの中に、転送元メールの差出人アドレス等、不開示情報に該当する個人情報が入っていないか

3 郵送		
<input type="checkbox"/>	3-1	プリンタやコピー機に出力された送付予定書類の中に、別の書類が混じっていないか
<input type="checkbox"/>	3-2	封入の際に、内容物の宛先と封筒表書きの宛先とが一致しているかの確認を行ったか
<input type="checkbox"/>	3-3	同姓同名や類似住所など、誤送付が発生し易い宛先について特に注意を払って確認したか
<input type="checkbox"/>	3-4	可能な限り、簡易書留など、通常以外の扱いの郵便物としているか
4 FAX送信		
<input type="checkbox"/>	4-1	プリンタやコピー機に出力された送信予定書類の中に、別の書類が混じっていないか
<input type="checkbox"/>	4-2	FAX番号が正しいことを事前に確認したか（相手方への事前確認、テスト送信などを実施したか）