

## 平成 24 年における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。）
- ・ 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。）

※ 類似経費として取り扱うものの参考基準については別紙 1 参照

#### ②国債費、地方交付税交付金

#### ③そのほか、別紙 2 の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載要領

<p>記載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、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。</li> <li>○ レビューシートの作成に当たっては、国民に対する説明責任を果たす観点から、支出先や費目・使途の十分な把握と及びこれらの実態把握と点検結果についてわかりやすい記述が行われるよう、特に留意する。</li> <li>○ 平成 23 年度実績に基づいて記載する。なお、中間公表の際に平成 23 年度の情報を入手できていない場合は、平成 22 年度実績もしくは平成 23 年度実績見込みを記載して差し支えない。</li> <li>○ 平成 24 年度新規事業及び平成 25 年度新規要求事業については、記載可能な箇所を記載する。</li> <li>○ レビューシート様式の 1 ページ目及び 2 ページ目は、あわせて 2 ページ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 （「事業番号」～「実施方法」欄）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業番号欄には、平成 23 年度事業については、その事業に該当する通し番号を記載する。平成 24 年新規事業は「新 24 - （事業番号）」、平成 25 年新規要求事業は「新 25 - （事業番号）」のようにそれぞれ記載する（例：新 24 - 001）。</li> <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）を記載する。</li> <li>○ 「会計区分」欄には、一般会計か特別会計かを記載する。特別会計の場合は、特別会計名及び勘定名も記載する。</li> <li>○ 「施策名」欄には、政策評価体系の番号及び名称（平成 23 年度</li> </ul>

	<p>事業は平成23年度の政策評価体系のもの、平成24年度新規事業は平成24年度の政策評価体系のもの、平成25年度新規要求事業は最新の政策評価体系のもの)を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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5行程度以内で記載する。</li> <li>○ 補助金・助成金の類は、「事業概要」欄に補助率等を記載する。</li> <li>○ 「実施方法」の欄には、「直接実施」、「委託・請負」、「補助」、「負担」(負担金など)、「交付」(運営費交付金など)、「貸付」、「その他」に該当するものにチェックする。複数に該当する場合はそれぞれチェックする。</li> </ul>
「予算額・執行額」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 金額は百万円単位で記載する。</li> <li>○ 「繰越し等」欄には、前年度繰越し、翌年度繰越しの他、移流用増減、予備費での措置等をネットで記載する。また、予備費で行った事業等である場合にはその旨を「補記」欄に記載する。</li> <li>○ 移替経費については、予算計上した府省が、支出した府省の協力を得て、レビューシートを作成する。</li> </ul>
「成果目標及び成果実績(アウトカム)」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「成果指標」欄には、事業の実施の成果として数値で定量的に示される指標を記載する。</li> <li>○ 「達成度」欄には、目標値に対する各年度の成果実績の比率を記載する(「各年度の成果実績」/「目標年度における成果目標の値(目標値)」で計算)。</li> <li>○ 複数の成果目標がある場合には、記載欄を増やして記載してもよい。</li> <li>○ 定量的な成果目標が示せない場合は、その旨及び理由を「成果指標」欄に記載する。また、定性的な成果目標を示すことができる場合には、それも合わせて「成果指標」欄に記載する。</li> </ul>
「活動指標及び活動実績(アウトプット)」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「活動指標」欄には、各事業における事業の箇所数、件数、人数等の事業の活動内容を数値で定量的に説明できる指標を記載する。</li> <li>○ 「活動実績(当初見込み)」については、22年度から24年度までの分について、カッコ付で各年度の当初見込みを記載する。</li> <li>○ 複数の活動指標がある場合には、記載欄を増やして記載してもよい。</li> <li>○ 定量的な活動指標が示せない場合は、その旨及び理由を「活動指標」欄に記載する。また、定性的な活動指標を示すことができる場合には、それも合わせて「活動指標」欄に記載する。</li> </ul>
「単位当たりコスト」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「単位当たりコスト」欄には、基本的に成果実績や活動実績1単位を生み出すためにどれだけの費用が必要とされたかを記載す</li> </ul>

	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 複数の単位コストの記載が可能な場合には、記載欄を増やして記載してもよい。</li> <li>○ 「算出根拠」欄には、「単位当たりコスト=X/Y」の X と Y の説明および数値を記載する。</li> </ul>
「平成24・25年度予算内訳」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 24年度当初予算及び25年度要求の内訳を、主な増減理由がわかるように、内容を示す適切な費目に分けて記載する。</li> <li>○ 「主な増減理由」欄には、24年度と25年度で総額又は内訳について大きな変動がある場合に、その主たる理由を簡便に記載する。</li> <li>○ 会計区分が複数で構成されている事業については、会計区分ごとに記載する。</li> </ul>
「事業所管部局による点検」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「評価」欄には、23年度の状況について、以下の○△×-のいずれかを記載する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「○」 十分できている</li> <li>「△」 一部できている</li> <li>「×」 できていない</li> <li>「-」 該当しない</li> </ul> </li> <li>○ 「評価に関する説明」欄には、それぞれ○・△・×と評価した理由を簡潔に記載する。特に、国民のニーズの把握方法や不用率が大きい理由、入札者数等の競争性の確保、単位あたりコストの削減状況、成果実績・活動実績の状況など定量的な分析を踏まえた点検内容などを記載するとともに、工夫している点などがあればそれを記載する。</li> <li>○ 類似の事業がある場合は、「類似の事業名とその所管部局・府省」欄に、その事業名、所管部局・省庁名を記載する。所定の欄で不足の場合は、「評価に関する説明」欄に記載して差し支えない。</li> <li>○ 「点検結果」欄には、各項目の評価を踏まえた課題や今後の改善の方針（事業の廃止も含む）、同じ予算でより多くの成果を引き出す工夫、又はより少ない予算で同等以上の成果を引き出す工夫等を記載する。</li> <li>○ 平成24年度新規事業及び平成25年度新規要求事業については、点検を行うことができる「項目」についてのみ評価を行うとともに、「平成24年における行政事業レビューについて」（平成24年3月9日行政刷新会議決定）の7（2）に掲げる事項についてチェックを行い、その結果を「点検結果」欄に記載する。</li> </ul>

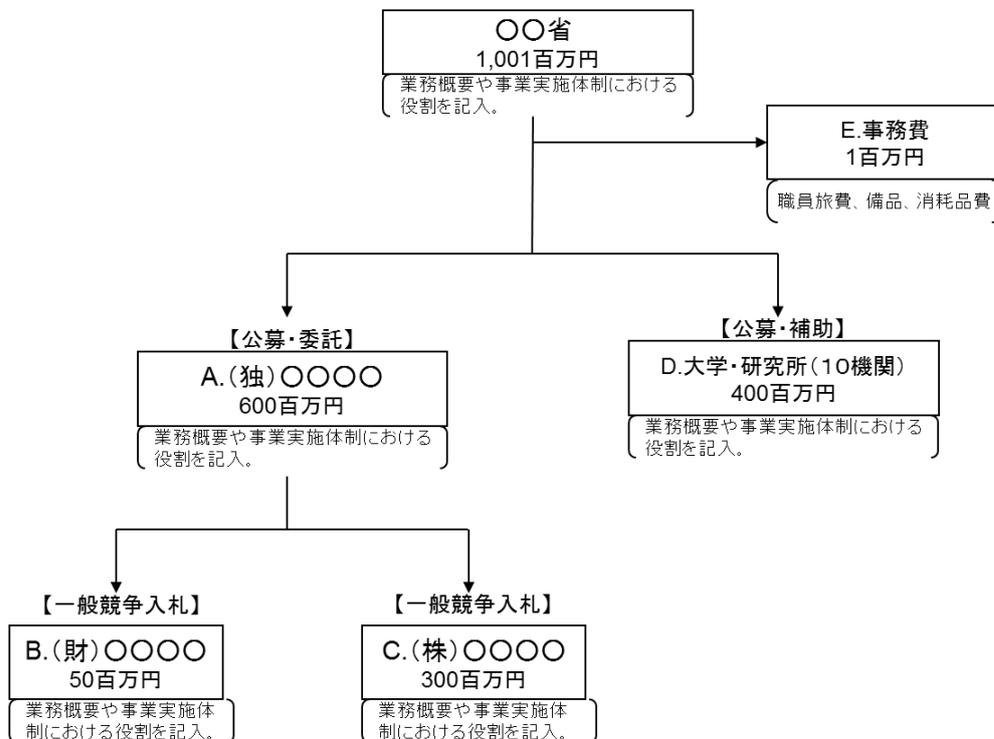
<p>「予算監視・効率化チームの所見」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 左側の欄には「廃止」、「抜本的改善」、「一部改善」、「現状通り」のいずれかを記載する。</li> <li>○ 「事業所管部局による点検」の記載内容を踏まえて、事業の執行において見直すべき点や概算要求へ反映すべき内容等について、予算監視・効率化チームの所見を記載する。</li> <li>○ 予算監視・効率化チームの所見が、公開プロセスの評価結果及びとりまとめコメントと異なる内容となる場合には、その理由を記載する。</li> </ul>
<p>「上記の予算監視・効率化チームの所見を踏まえた改善点（概算要求における反映状況等）」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 左側の欄には、「廃止」「段階的廃止」「縮減」「執行等改善」「現状通り」を記載する。この場合、それぞれの考え方は、次のとおりである。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「廃止」：行政事業レビューの点検の結果、事業を廃止し平成25年度予算概算要求において予算要求しないもの。（行政事業レビュー点検以前に平成23年度末までに廃止されたものは含まない。）</li> <li>・「段階的廃止」：行政事業レビューの点検の結果、明確な廃止年限を決定するとともに平成25年度予算概算要求の金額に反映はあるものの、予算要求をするもの。</li> <li>・「縮減」：行政事業レビューの点検の結果、何らかの見直しが行われ平成25年度予算概算要求の金額に反映を行うもの。</li> <li>・「執行等改善」：行政事業レビューの点検の結果、平成25年度予算概算要求の金額に反映は行わないものの、執行等の改善を行うもの。（概算要求時点で「改善事項を実施済み」又は「具体的な改善事項を意思決定済み」となるものに限る。「今後検討」や「～に向けて努める」などのようなものについては含まない。）</li> <li>・「現状通り」：行政事業レビューの点検の結果、平成25年度予算概算要求の金額に反映すべき点及び執行等で改善すべき点がないもの。（廃止、段階的廃止、縮減及び執行等改善以外のもの。）</li> </ul> </li> <li>○ 予算監視・効率化チームの所見を踏まえ、どのように検証を行ったのか、どのように改善を行ったのかなど概算要求や予算の執行等にどのように反映したか（金額を含む）について記載する。</li> <li>○ 改善点が、予算監視・効率化チームの所見や公開プロセスの評価結果及びとりまとめコメントと異なる内容となる場合には、その理由を記載する。</li> </ul>
<p>「補記」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 過去に事業仕分け又は提言型政策仕分けの対象となっている場合には、「事業仕分け第1弾～第3弾又は提言型政策仕分けの別」、「事業番号・事業名又は項目番号・テーマ名」、「WGの評価結果」及び「とりまとめコメント又は提言」を転記する。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 過去（24年度を含む）に公開プロセスの対象となっている場合には、年度、レビューシート番号・事業名、公開プロセスの際の「結果」及び「とりまとめコメント」を転記する。</li> <li>○ 平成21年度以降に、会計検査院の検査報告、総務省の政策評価、行政評価・監視結果、財務省の予算執行調査結果等において指摘を受けている場合には、指摘及び対応状況の概要を記載する。</li> <li>○ 国民が事業の仕組みや執行等について理解を深める上で有用と考えられる情報（例：制度を説明した既存のポンチ絵、公共事業の箇所一覧、政策評価書など）については、「補記」欄にURLを記載するなど、関連情報への到達可能性の向上を図る。</li> </ul>
<p>「関連する過去のレビューシートの事業番号」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 当該レビューシートに関連する過去のレビューシート（例：継続事業の場合は当該事業の過去のレビューシート、組替え等がある事業の場合は当該事業の各メニューの内容に係る過去のレビューシート等）の事業番号について、平成22年行政事業レビュー及び平成23年行政事業レビューに分けて記載する。この場合、平成23年行政事業レビューにおいて、平成23年新規事業、平成24年新規要求事業としてシートが作成されていた事業については、それぞれ「新（年度番号）－（事業番号）」のように記載する（例：新23－001）。</li> <li>○ また、東日本大震災復興関連事業チェックシートが作成されているものについては、「平成23年行政事業レビュー」の欄に、そのシートの事業番号を「復興－（事業番号）」のように記載する（例：復興－002）。</li> <li>○ 平成24年度新規事業、平成25年度新規要求事業について、当該事業がその実施の前年度までに実施されていた事業と継続性を有する場合は、その事業の番号も記載する。その際は、「補記」欄に、それ以前の事業を廃止して当該事業の新設を行った理由や、背景等を併せて記載することとする。</li> </ul>
<p>「資金の流れ」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 資金の流れの全体像を把握できるフロー図を作成する（（フロー図のイメージ）を参照）。</li> <li>○ フロー図において、支出先ごとにブロックを作成する（「ブロック」とは、イメージ図における一つずつの□を指す）。</li> <li>○ 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を作成し、事業実施者の中での最終的な資金の受け手がわかるようなものを作成する。</li> <li>○ 事業の実施スキームの中で、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してもよい（イメー</li> </ul>

	<p>ジ図の D ブロックのような場合)。</p> <p>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)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ イメージ図にあるように、各ブロックごとに【   】欄を設け、一般競争入札、総合評価入札、随意契約、公募等を記載する。</li> <li>○ 各ブロックの主体が何を行っているのか、事業を行う上での役割分担がわかるように、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、支出先で予算が何に使われたかについて、費目、使途及び金額を記載する。(「費目・使途のイメージ」を参照)。ただし、支出額が100万円未満の者については、「費目・使途」欄の記載はしなくてもよい。</li> <li>○ 複数支出先ブロックについては、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・使途を記載する。なお、費目・使途に記載するのは1者であるが、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。</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、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、費目を支出額の多い順に記載する。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、資金が何に使われたのかがわかるよう具体的に</li> </ul>

	<p>記載する。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用途がわかるよう記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 費目が「委託費」、「役務費」など、第三者に業務を委託等する場合には、「用途」欄に当該受託者等の名称についても記載する。</li> <li>○ 費目・用途については、国費分のみを記載する（自己資金等を除いた額とする。）。</li> </ul>
<p>支出先上位10者リスト</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ すべてのブロック（ブロックの支出先が1者であっても本欄は記載が必要）ごとに、支出額の順に、必要事項を記載する。なお、支出先数が10を超える場合は、各ブロック支出額上位10者までを記載する。また、支出先1者につき複数契約が行われている場合には、それぞれの契約内容に応じて、業務概要、支出額、入札者数及び落札率の欄を分けて、可能な範囲で記載する。</li> <li>○ 支出先が個人である場合には、「個人A」等と記載し、個人名の記載は不要とする。</li> <li>○ 随意契約の場合は、「入札者数」欄に「随意契約」と記載する。</li> <li>○ 「落札率」欄には、予定価格に対する落札価格の比率（%）を記載する。</li> </ul>

(フロー図のイメージ)



各ブロックにA～E等の記号を付した上で、レビューシート様式の「費目・使途」欄のA～E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

### 類似経費として取り扱うものの参考基準

- 1 名称が「〇〇府省共通経費」ではないが、一般行政経費として扱っているもの。  
例：〇〇庁共通費（〇〇庁一般行政に必要な経費）
- 2 共通経費に計上していないが、一般行政経費として取り扱っているもの。  
例：〇〇〇〇総合研究所（〇〇〇〇総合研究所に必要な経費）  
〇〇業務費（〇〇大学校に必要な経費）
- 3 特別会計の業務（事務）取扱費（業務（事務）取扱いに必要な経費）
- 4 共通経費に計上しているが、一般行政経費として扱っていないもののうち、
  - ① 法令に基づき設置されている審議会の経費
  - ② 職員に直接支出する旅費のみで構成されている事業
- 5 予算上、個別事業と関連づけできるため共通経費以外の（項）に計上している事務的経費で、正規職員が直接費消する旅費や備品、消耗品等の庁費のみで構成されている事業（庁費であっても、調査研究等外部に発注し行うような経費は、類似経費には該当しない。）。

注) これらの経費について、行政事業レビューの対象とすることを妨げるものではない。

対象目整理表

目番号	目	対象/ 非対象	備 考
0 1	議員歳費	×	立法府経費のため
0 2	職員基本給	○	定員管理している国家公務員に係る 人件費のみ対象外
0 3	職員諸手当	○	〃
0 4	超過勤務手当	○	〃
0 5	諸手当	○	
0 6	雑給与	○	
0 7	報償費	×	現在使途を明らかにしているものは 対象
0 8	旅費	○	
0 9	庁費	○	
1 0	原材料費	○	
1 1	立法事務費	×	立法府経費のため
1 2	議員調査研究費	—	該当なし
1 3	渡切費	—	該当なし
1 4	委託費	○	
1 5	施設費	○	
1 6	補助金の類	○	
1 7	交際費	○	
1 8	賠償償還及び払戻金	○	
1 9	保証金	×	訟務関係のため
2 0	補償金	○	
2 1	年金及恩給	○	
2 2	他会計へ繰入	×	繰入れ先の支出目で対象か否か判断
2 3	貸付金	○	
2 4	出資金	○	
2 5	供託金利子	×	訟務関係のため
0 0	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。