

平成 23 年 6 月 2 日
行政刷新会議事務局

平成 23 年度における「国丸ごと仕分け」（行政事業レビュー）の取扱いについて
（事務連絡）

1. 平成 23 年における「国丸ごと仕分け」（行政事業レビュー。以下「レビュー」という。）の取扱いについては、昨日（6 月 1 日）の第 18 回行政刷新会議において、別添 1 のとおり決定されましたので、ご連絡いたします。
各府省におかれましては、概算要求に向けて、行政事業レビューシートの作成、その前提となる事業の点検等の取組を進めていただくようお願いします。
また、点検の対象となる事業の単位について、別添 2～4 に整理した上、6 月 30 日（木）までに当事務局の各府省担当者あてメールにて提出いただくようお願いいたします。
2. 今後の取組に当たっては、平成 23 年 3 月 3 日の会計課長会議において配布した「行政事業レビューシートの作成について」に加え、次の事項に留意して、行政事業レビューシートの作成を行ってください。
 - シートの記入に当たっての情報の把握に際し、東日本大震災の影響を受けている地域への問い合わせが必要な事項については、地域の実情に配慮する。震災の影響により当該地域の情報の把握が困難と判断される事項については、その旨をレビューシートの該当欄に記入の上、他の地域から得られた情報のみを記入するなど、可能な範囲で対応していただいて差し支えない。
 - 5 月 2 日に成立した平成 23 年度補正予算で措置した事業のうち、レビューの事業単位として新規事業と認められる事業については、「平成 23 年における『国丸ごと仕分け』（行政事業レビュー）について」（平成 23 年 3 月 2 日行政刷新会議決定）における平成 23 年度新規事業として取扱うものとする。
 - 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に努めるものとする。
3. この他、今後のレビューの推進に当たり質問等がある場合は、当事務局の各府省担当までお問い合わせください。

様式及び記入例

行政事業レビュー対象外リスト

別添3

(単位：百万円)

事業番号	会計・組織区分	項・事項	事業名	平成22年度 補正後予算額	平成22年度		平成23年度 予算額	平成24年度 要求額	除外理由	備考	担当部局庁	政策評価の体系	
					執行可能額	執行額						番号	施策名
0001	一般会計 〇〇〇本省	(項) 〇〇本省共通費 (大事項) 一般行政経費に必要な経費	-						対象外指定経費				
0002	"	(項) 〇〇本省共通費 (大事項) 審議会に必要な経費	-						類似経費(4)				
0003	"	(項) X X 〇〇特別会計へ繰入 (大事項) 〇〇の〇〇特別会計へ繰入れ に必要な経費	-						対象外指定経費				
0004	"	(項) 〇〇〇〇 (大事項) x x x x	〇〇〇〇事業						x x x であり、〇〇〇のため				
0005	"	(項) 〇〇〇〇 (大事項) x x x x (項) △△△△ (大事項) □□□□	◎◎◎◎事業						x x x であり、〇〇〇のため				
0006	一般会計 〇〇〇局												
0007	"												
0008	一般会計 〇〇〇機関												
0009	"												
0010	"												
0011													
0012													
0013													
0014													
0015													
0016													
0017													
0018	〇〇特別会計 〇〇勘定	(項) 事務(業務)取扱費 (大事項) 事務(業務)取扱いに必要な経費	-						類似経費(3)				
0019	"	(項) 予備費							対象外指定経費				
0020	"	(項) 〇〇〇〇 (大事項) x x x x	x x x x 事業						x x x であり、〇〇〇のため				
0021	"												
合計													
				一般会計									
				〇〇特別会計									
				〇〇勘定									
				〇〇勘定									

「除外理由」欄の記述方法

対象外指定経費→3/3各府省会計課長会議資料2-2「1. 対象事業について」で示している①～③のもの

類似経費()→3/3各府省会計課長会議資料「その類似経費」の取扱いについて(参考)」で示している1～5に該当するもの(当該番号を()書きする)

その他個別事情によるものについては、**具体の理由を記入すること**

注1. 「平成22年度補正後予算額」欄には、予備費使用がある場合その額も含め、「備考」欄に予備費使用と明記すること。
 注2. 「執行可能額」欄には、補正後予算額から繰越額、移流用額、予備費等を加除した計数とすること。
 注3. 「項・事項」欄には、整理された事業が計上されている項・大事項を全て記述すること。

平成23年度新規事業

〇〇〇〇省

様式及び記入例

別添4

(単位:百万円)

No.	事業名	平成23年度 当初予算額	予算監視・効率化チームの所見 (概要)	平成24年度 要求額	備考	担当部局庁	政策評価の体系		会計区分	項・事項
							番号	施策名		
0001	◎◎◎◎◎事業	3,000				〇〇〇〇局	1-1-1	×××××××	一般会計	(項)〇〇〇 (大事項)×××
0002	◇◇◇◇◇事業	800				□□□局	3-1	×××××××××××××××× ×××	"	(項)〇〇〇 (大事項)×××
0003	☆☆☆☆☆事業	5,000				△△△庁	5-2-2	×××××××××××××××× ××××	"	
0004										
0005										
0006										
0007										
0008										
0009										
0010										
0011										
0012										
0013										
0014										
0015										
	合 計									
			一般会計							
			〇〇特別会計〇〇勘定							
			" 〇〇勘定							

行政事業レビューシート (省)							
事業名			担当部局庁			作成責任者	
事業開始・終了(予定)年度			担当課室				
会計区分			施策名				
根拠法令 (具体的な条項も記載)			関係する計画、通知等				
事業の目的 (目指す姿を簡潔に。3行程度以内)							
事業概要 (5行程度以内。別添可)							
実施方法	<input type="checkbox"/> 直接実施 <input type="checkbox"/> 業務委託等 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 貸付 <input type="checkbox"/> その他						
予算額・執行額 (単位:百万円)	予算の状況	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度要求	
		当初予算					
		補正予算					
		繰越し等					
	計						
	執行額						
執行率 (%)							
成果目標及び成果実績 (アウトカム)	成果指標		単位	20年度	21年度	22年度	目標値 (年度)
	成果実績						
	達成度	%					
活動指標及び活動実績 (アウトプット)	活動指標		単位	20年度	21年度	22年度	23年度活動見込
	活動実績 (当初見込み)					() ()	—
単位当たりコスト	(円/)		算出根拠				
平成23・24年度予算内訳	費目	23年度当初予算	24年度要求	主な増減理由			
	計						

事業所管部局による点検			
	評価	項目	特記事項
目的・予算の状況		広く国民のニーズがあり、優先度が高い事業であるか。	
		国が実施すべき事業であるか。地方自治体、民間等に委ねるべき事業ではないか。	
		不用率が大きい場合は、その理由を把握しているか。	
資金の流れ、費目・使途		支出先の選定は妥当か。競争性が確保されているか。	
		単位あたりコストの削減に努めているか。その水準は妥当か。	
		受益者との負担関係は妥当であるか。	
		資金の流れの中間段階での支出は合理的なものとなっているか。	
		費目・使途が事業目的に即し真に必要なものに限定されているか。	
活動実績、成果実績		他の手段と比較して実効性の高い手段となっているか。	
		適切な成果目標を立て、その達成度は着実に向上しているか。	
		活動実績は見込みに見合ったものであるか。	
		類似の事業がある場合、他部局・他府省等と適切な役割分担となっているか。	
		整備された施設や成果物は十分に活用されているか。	
点検結果			
予算監視・効率化チームの所見			
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)			
補記 (過去に事業仕分け・公開プロセス等の対象となっている場合はその結果も記載)			

※平成22年度実績を記入

資金の流れ
(資金の受け
取り先が何を
行っているか
について補足
する) (単
位: 百万円)

費目・使途
 (「資金の流れ」
 においてブロックごとに最大の金額が支出されている者について記載する。費目と使途の双方で実情が分かるように記載)

A.			E.		
費目	使途	金額 (百万円)	費目	使途	金額 (百万円)
計		0	計		0
B.			F.		
費目	使途	金額 (百万円)	費目	使途	金額 (百万円)
計		0	計		0
C.			G.		
費目	使途	金額 (百万円)	費目	使途	金額 (百万円)
計		0	計		0
D.			H.		
費目	使途	金額 (百万円)	費目	使途	金額 (百万円)
計		0	計		0

支出先上位10者リスト

A.

	支出先	業務概要	支出額 (百万円)	入札者数	落札率
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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載要領

記載に際しての基本事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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> ○ 平成22年度実績（実績見込みでもよい）に基づいて記載する。なお、時期的に平成22年度の情報を入手できていない場合は、平成21年度実績の情報を記載する。ただし、予算要求段階では平成22年度の数値を記載するものとする。 ○ 平成23年度新規事業及び平成24年度予算概算要求において新規に要求する事業については、記載可能な箇所を記載する。 ○ レビューシート様式の1ページ目及び2ページ目は、<u>あわせて2ページ以内</u>に収めるように作成する。
事業の基本情報の欄（「事業名」～「実施方法」欄）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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。 ○ 「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、勘定名も記載する。 ○ 「施策名」欄には、政策評価体系の番号及び名称を記載する。 ○ 「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。 ○ 補助金・助成金の類は、「事業概要」欄に補助率等を記載する。
「予算額・執行額」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 金額は百万円単位で記載する。 ○ 「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<u>ネット</u>で記載する。 ○ 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。

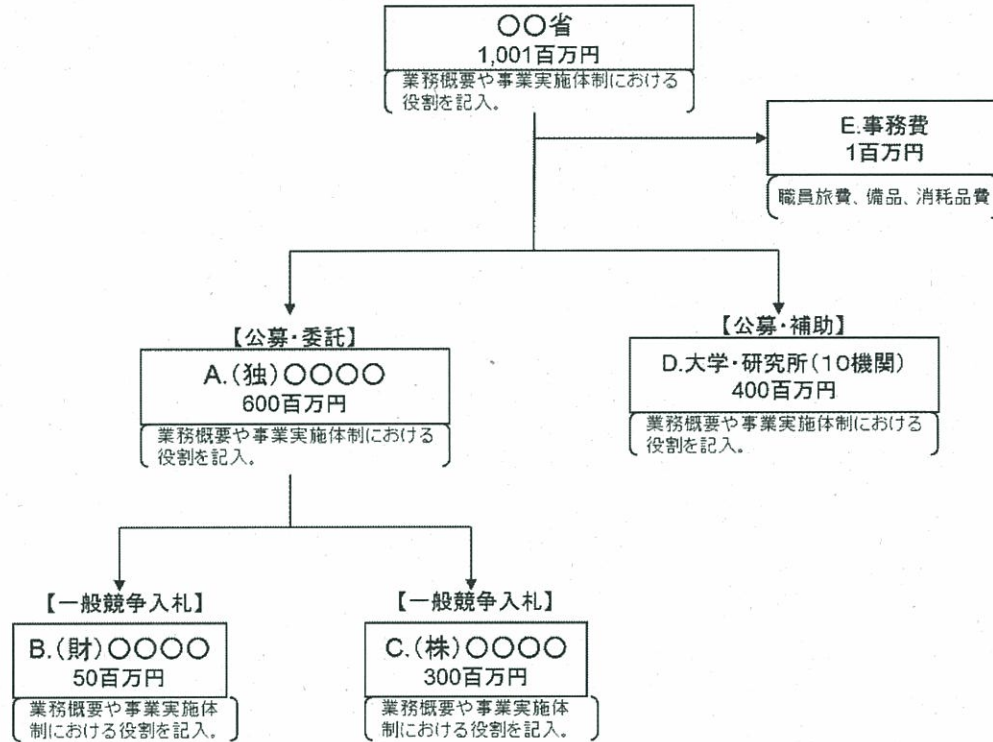
<p>「成果目標及び成果実績（アウトカム）」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「成果指標」欄には、事業の実施の成果として<u>数値で定量的に示される指標</u>を記載する。 ○ 「達成度」欄には、目標値に対する各年度の成果実績の比率を記載する（「各年度の成果実績」／「目標年度における成果目標の値（目標値）」で計算）。 ○ 複数の成果目標がある場合には、記載欄を増やして記載してもよい。 ○ 定量的な成果目標が示せない場合は、その旨及び理由を「成果指標」欄に記載する。
<p>「活動指標及び活動実績（アウトプット）」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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<u>事業の活動内容を説明できる指標</u>を記載する。 ○ 「活動実績（当初見込み）」については、22年度及び23年度分について、カッコ付で<u>各年度の当初見込み</u>を記載する。 ○ 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。 ○ 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。
<p>「単位当たりコスト」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「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る。 ○ 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。 ○ 「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。
<p>「平成23・24年度予算内訳」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 23年度当初予算及び24年度要求の内訳を、<u>主な増減理由</u>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。 ○ 「主な増減理由」欄には、23年度と24年度で総額又は内訳について大きな変動がある場合に、<u>その主たる理由</u>を簡便に記載する。 ○ 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。

<p>「事業所管部局による点検」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「評価」欄には、22年度の状況について、以下の○△×-のいずれかを記載する。 「○」 十分できている 「△」 一部できている 「×」 できていない 「-」 該当しない ○ 「特記事項」欄には、<u>△・×の場合におけるその評価の理由</u>を記載する。また、特に工夫している点などがあればそれを記載する。 ○ 「点検結果」欄には、<u>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）</u>、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。 ○ 平成23年度新規事業及び平成24年度予算概算要求において新規に要求する事業については、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23年における「国丸ごと仕分け」（行政事業レビュー）について」（平成23年3月2日行政刷新会議決定）の5（3）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。
<p>「予算監視・効率化チームの所見」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 「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<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載する。
<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"> ○ 予算監視・効率化チームの所見を踏まえ、<u>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）</u>について記載する。
<p>「補記」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 過去に事業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弾の別」、「事業番号・事業名」、「WGの評価結果」及び「とりまとめコメント」を転記する。 ○ 過去（<u>23年度を含む</u>）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。 ○ 平成20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。

	<p>○ その他、事業の内容を理解するうえで必要な補足情報を記載する。</p>
「資金の流れ」欄	<p>○ 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）。</p> <p>○ 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。）。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 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"> ・ 支出先の種類（民間会社、公益法人等） ・ 支出先の数 ・ 合計支出額 <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> <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> <p>○ 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、公募等を記載する。</u></p> <p>○ 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。）</p>
「費目・使途」欄	<p>○ 「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、使途及び金額を記載する。</u>（（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。</p> <p>○ 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・使途を記載する。</u>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。</p> <p>○ 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</p>

	<p>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、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 株式会社 x ・ NPO 法人 y ・ 財団法人 z ・ ○○協議会 ・ ××連合会 <p>など、法人格等がわかるように記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「費目」欄には、費目を<u>支出額の多い順に記載</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。 ○ 「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載する。 ○ 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。 ○ 費目・使途については、国費分のみを記載する（自己資金等を除いた額とする。）。
<p>支出先上位10者リスト</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ すべてのブロック（<u>ブロックの支出先が1者であっても本欄は記載が必要</u>）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。 ○ 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。 ○ <u>随意契約の場合は、「入札者数」欄に「随意契約」と記載</u>する。 ○ 「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。

(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

(別紙)

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。

「その類似経費」の取扱いについて

「行政事業レビューシートを作成について」資料 2-2 で示した、「1. 対象事業について」①～その類似経費として計上・執行している分に限る。」の取扱いについては、各府省において個別に判断するものとするが、参考となる基準は次のとおり。

なお、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。

- 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。）。