

行政事業レビューシート作成要領

行政事業レビューシート（以下「レビューシート」という。）は、各府省の全事業を対象に予算の計上府省において、事業所管部局が事業単位ごとに、別途、事務局が示す様式及び本要領にしたがって作成すること。

1. 予算の計上府省が変更された事業について

- ① 平成 28 年度予算において予算の計上府省を変更した、又は平成 29 年度予算概算要求において予算の計上府省を変更する予定の事業については、変更前の府省及び変更後の府省それぞれにおいて、レビューシートの作成を行う。その際、
 - ア 変更前の府省においては、平成 28 年度予算で予算の計上府省を変更した場合は平成 27 年度、平成 29 年度予算概算要求において予算を計上する所管を変更する場合は平成 28 年度が、最終実施年度の事業として、レビューシートの作成を行う。
 - イ 変更後の府省においては、平成 28 年度新規事業又は平成 29 年度新規要求事業として、レビューシートの作成を行う。
- ② ①のレビューシートの作成に当たっては、
 - ア 変更前の府省においては、変更後の府省が作成するレビューシートの事業名及び事業番号
 - イ 変更後の府省においては、変更前の府省が作成するレビューシートの事業名及び事業番号について、それぞれ「事業概要」欄に記載する。この場合、当該レビューシートに関連する過去のレビューシートの事業番号についても、「関連する過去のレビューシートの事業番号」欄に記載する。
- ③ 平成 28 年度予算において予算の計上府省が変更され、これに併せて事業所管部局が変更後の府省に移行した場合には、上記①にかかわらず、変更後の府省において、「前年度事業」としてレビューシートの作成を行う。

また、レビューシートの作成に当たっては、「事業概要」欄に予算の計上府省や事業所管部局に変更があったことを記載するとともに、「関連する過去のレビューシート」欄に変更前の府省において作成していた過去のレビューシートの事業番号を「●●省（事業番号）」のように記載する。
- ④ 復興関連事業に関する復興庁レビューシートの作成に当たり、当該事業と同様の内容につき平成 23 年度に復興特会以外の会計で計上された他府省の予算について、平成 24 年度以降繰越額がある場合には、復興庁レビューシート「備考」欄に、当該繰越額を年度ごとに参考記載する。
- ⑤ 予算の計上府省を変更することのみをもって、行政事業レビュー実施要領第 2 部 2（3）①の ア及びイに当たるものではない。

2. レビューシートの記載

記載に際しての基本事項	○ 平成 27 年度実績に基づいて記載する。なお、中間公表に限り、平成 27 年度の情報を入手できていない場合には、平成 26 年度実績又は平成 27 年度実績見込みを記載して差し支えない。 ○ 平成 28 年度新規事業及び平成 29 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。 ○ 該当がないものには「-（半角）」を記入する。 ○ 数値は半角で記載し、桁区切りを使用する。また、負の数値を記載する場合は「▲」を使用する。 ○ レビューシート様式の「事業番号」欄から「関連する過去のレビューシートの事業番号」欄までを、あわせて 3 ページ以内に収めるなど、印刷した際の閲覧のしやすさに留意して作成する。また、セルを結合等して様式を変更することがないよう留意する。
事業の基本情報の欄 （「事業番号」～「実施方法」欄）	○ 「事業番号」欄には、平成 27 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 28 年度新規事業は「新 28-（事業番号）」、平成 29 年度新規要求事業は「新 29-（事業番号）」のようにそれぞれ記載する（例：新 28-0001）。 ○ 「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。 ○ 「事業開始年度」及び「終了（予定）年度」欄は、それぞれ和暦で記載する。事業の一部について、開始年度又は終了予定年度が異なる場合には、開始年度については最も早いものを、終了予定年度については最も遅いものを記載する。その際、事業概要等に補足的にそれぞれの開始又は終了年度を記載する。なお、事業開始年度が不明な場合及び終了（予定）年度を定めていない事業については、それぞれ「不明」、「終了予定なし」と記載する。 ○ 「会計区分」欄には、一般会計の場合は「一般会計」と記載する。特別会計の場合は、特別会計名及び勘定名を記載する。 ○ 「根拠法令」、「関係する計画、通知等」欄については、略称を用いず、正式名称を記載する。 ○ 「主要政策・施策」及び「主要経費」欄には、それぞれ該当する政策・施策と経費の名称を記載する（複数が該当することもあり得る）。 なお、原則として、現年度の予算の整理に基づいて記載すること。前年度終了事業など、既に終了している事業については、終了年度の予算の整理に基づいて記載する。 ○ 「事業の目的」欄には、事業実施により実現しようとする状態（目指す姿）を 3 行程度以内で記載する。事業概要と混同しないこと。 「事業概要」欄には、事業目的を達成する手段として、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。また、補助金の類については、補助率等を記載するとともに、補助メニュー等の概要についても記載すること。 ○ 「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」に該当するものを記載する。複数に該当する場合はすべて記載する。
「予算額・執行額」欄	○ 金額は百万円単位で記載（単位未満は四捨五入）する。金額が百万円に満たない場合には、小数点第2位を四捨五入し、小数点第一位まで記載する。 ○ 「前年度から繰越し」欄には、前年度から繰り越した金額を正の数値で記載し、「翌年度へ繰越し」欄には、翌年度に繰り越した金額を負の数値で記載する。 ○ 「予備費等」欄には、予備費、移流用等による増減額をネットで記載する。また、予備費で行った事業である場合にはその旨を「備考」欄に記載する。
「成果目標及び成果実績（アウトカム）」欄～「横断的な成果目標及び成果実績（アウトカム）」欄	○ 「成果目標」欄には、目標最終年度を明示しつつ、事業の目的に照らし、達成すべき成果に関する目標を定量的に記載する（例：平成32年度に●●の人数を▼▼人まで引き上げる）。 ○ 「成果指標」欄には、「成果目標」欄に記載した数値（事業により変動する数値）の測定基礎となる単位（上記によれば「●●の人数」）を成果指標として記載する。 ○ 「成果実績」欄には、指標により測定した実績値を年度ごとに数値で記載する。 ○ 「目標値」欄には、最終目標を達成するために年度ごとに達成すべき目標値を記載する。 ○ 「中間目標」欄には、事業の目標最終年度が10年以上先である事業につき、向こう3年以内の目標を記載する。設定が困難な場合は、「成果指標」欄にその理由を記載する。 ○ 「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」／「各年度の目標値」で計算、年度ごとに目標値が立てられていない場合には、「各年度の成果実績」／「最終目標年度における目標値」で計算）。 ○ 定量的な成果目標及び成果実績が記載できない場合には、当該欄には全て「-（半角）」を記載する。 ○ 「横断的な施策に係る成果目標及び成果実績（アウトカム）」欄には、横断的な指標を設定すべき分野に属する事業につき、横断的な成果目標及び成果指標を記載する。その際、「●●関係」の●●の部分に、分野名を記載するとともに、「算出方法」欄に目標等の算出方法を記載

	する。 横断的な指標の設定の要否に係る判断に際しては、「主要政策・施策」欄を活用する。少なくとも下記のタグ付けがなされている事業については、設定をすることとする。なお、設定ができないものについては、「定量的な成果目標」欄の「目標・指標」欄に、設定できない理由を明記することとする。 横断的な指標を設定すべき分野： ・地球温暖化対策 成果指標…1tあたりのCO2削減コスト ○ 「成果目標及び成果実績（アウトカム）」欄の2つ目以下の欄及び「横断的な施策に係る成果目標及び成果実績（アウトカム）」欄のうち、記載すべき事項がない欄については、「非表示」に設定する。
「定量的な目標が設定できない理由及び定性的な成果目標」欄	<定量的な目標・指標が示せない場合に記載する。定量的な目標・指標を示した場合は、本欄は記載せず、すべて「非表示」に設定する> ○ 「定量的な目標が設定できない理由」欄には該当する理由を必ず記載する。 ○ 「定性的な成果目標 25～27 年度の達成状況・実績」欄には定性的な成果目標がいかなるもので、それが前年度までの事業実施によりどの程度まで達成されたかを端的に示す。
「事業の妥当性を検証するための代替的な達成目標及び実績」欄	<定量的な目標・指標が示せない場合に記載する。定量的な目標・指標を示した場合は、本欄は記載せず、すべて「非表示」に設定する> ○ 「成果目標及び成果実績（アウトカム）」欄において定量的な成果目標が示せない場合に、事業の妥当性を検証するための代替的目標・指標・実績を記載する。 （代替指標の記載例：事業実施経費の減少率（対前年度比） 従来、参考指標や間接的な指標として何らかの指標を設定していた場合、同指標が事業の妥当性の検証に用い得る限りにおいて、これを代替的な指標として活用することもできる。仮に事業の妥当性の検証に用い得ない場合にも、国民への説明・情報提供に資するのであれば、参考指標である旨を明示した上で、成果指標や代替指標と併せ、この欄に記載することは妨げない。 ○ 2つ目以下の欄のうち、記載すべき事項がない欄については、「非表示」に設定する。
「活動指標及び活動実績（アウトプット）」欄	○ 「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。 ○ 「当初見込み」欄については、25 年度から 28 年度の当初見込みを年度ごとに記載する。 ○ 2つ目以下の欄のうち、記載すべき事項がない欄については、「非表

	示」に設定する。
「単位当たりコスト」欄	○ 「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。 ○ 「算出根拠」欄には、単位当たりコストの算出式について「分子の定義/分母の定義」と記載する。 ○ 「計算式」欄には、各年度における計算式の分子 (X) と分母 (Y) の数値を「X/Y」と記載する。 ○ 2 つ目以下の欄のうち、記載すべき事項がない欄については、「非表示」に設定する。
「平成 28・29 年度予算内訳」欄	○ 「歳出予算目」欄には、28 年度当初予算及び 29 年度概算要求における歳出予算目の名称を記載する。 ○ 金額は百万円単位で記載（単位未満は四捨五入）する。金額が百万円に満たない場合には、小数点第 2 位を四捨五入し、小数点第一位まで記載する。なお、四捨五入の関係で、「予算額・執行額」欄と数値が相違する場合には、「予算額・執行額」欄と合わせる形で端数処理することは差し支えない。 ○ 「主な増減理由」欄には、28 年度と 29 年度における総額又は内訳に係る増減について、その主たる理由を具体的に記載する。 ○ 会計区分が複数にわたる事業については、会計区分ごとに記載する。
政策評価、経済・財政再生アクション・プログラムとの関係	「政策評価」欄については以下のとおり。 ○ 「政策」欄には、政策評価体系の政策名及びその番号を記載する。なお、事業実施時点から政策・施策名に変更があった場合、又は、今後、政策・施策名の変更を予定している場合には、その旨を明記する。 ○ 「施策」欄には、政策評価体系の施策名及びその番号を記載する。なお、事業実施時点から政策・施策名に変更があった場合、又は、今後、政策・施策名の変更を予定している場合には、その旨を明記する。 ○ 「測定指標」欄には、本事業を達成手段とする施策の事前分析表における「関連する指標」欄に記載された測定指標（又はそれに相当する指標）のうち、主なものを記載する。 <「定量的指標」欄関係部分について> ○ 「定量的指標」欄には、測定指標のうち定量的なものを記載する。 ○ 「実績値」欄には、測定指標の実績を年度ごとに記載する。 ○ 「目標値」欄には、測定指標の目標値を年度ごとに記載する。 ○ 「中間目標」欄には、測定指標について、中間的な目標値を設定している場合に記載する。 ○ 定量的指標を設定していない場合には、当該欄には全て「-（半角）」を記載する。 ○ 2 つ目以下の欄のうち、記載すべき事項がない欄については、「非表

	示」に設定する。 <「定性的指標」欄関係部分について> （定性的指標を設定している場合に記載する。定性的指標を設定していない場合は、本欄は記載せず、すべて「非表示」に設定する） ○ 「定性的指標」欄には、測定指標のうち定性的なものを記載する。 ○ 「目標」欄には、測定指標の目標を記載する。 ○ 「施策の進捗状況（目標）」欄には、測定指標の進捗状況（目標）を記載する。 ○ 「施策の進捗状況（実績）」欄には、測定指標の進捗状況（実績）を記載する。施策の進捗状況について、年度ごとに目標又は実績を設定している場合には、箇条書きなど適宜の方式により、年度ごとに記載する。 ○ 2つ目以下の欄のうち、記載すべき事項がない欄については、「非表示」に設定する。 <「本事業の成果と上位施策・測定指標との関係」欄について> ○ 本事業の成果が上位施策の達成すべき目標の達成又は測定指標の推移にどのように寄与するのかについて記載する。記載に当たっては、数値化して記載し、定性的な記述である場合には、どのように寄与するのか具体的に特定するなど、事後的に検証できるような内容を記載する。 「経済・財政再生アクション・プログラム」欄については以下のとおり。 ○ 「改革項目」欄及び「KPI(第一階層)」欄・「KPI(第二階層)」欄には、各府省が「経済・財政再生計画」の集中改革期間（2016～2018 年度）中に実施する「経済・財政再生アクション・プログラム」（平成 27 年 12 月 24 日経済財政諮問会議決定）に挙げられた改革項目及び対応する KPI について、本事業に関連するもののうち主なものを記載する。 ○ 「計画開始時」欄には、計画開始時の実績と数値を測定した年度を記載する。 ○ 「成果実績」欄には、KPI の実績を年度ごとに記載する。 ○ 「目標値」欄には、KPI の目標値を年度ごとに記載する。なお、目標最終年度及びそれまでの途中の年度の目標値に、経済・財政一体改革推進委員会やその下に置かれているワーキング・グループで議論されていない値を記載する場合は、内閣府の経済・財政一体改革推進委員会事務局担当班に協議のうえ、記載することとする。 ○ 「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」／「各年度の目標値」で計算、年度ごとに目標値が立てられていない場合には、「各年度の成果実績」／「最終目標
--	---

	年度における目標値」で計算) ○ 「本事業の成果と改革項目・KPI との関係」欄には、本事業の成果が改革項目の達成又はKPIの推移にどのように寄与するのかについて記載する。記載に当たっては、数値化して記載し、定性的な記述である場合には、どのように寄与するのか具体的に特定するなど、事後的に検証できるような内容を記載する。 ○ 2つ目以下の欄のうち、記載すべき事項がない欄については、「非表示」に設定する。
「事業所管部局による点検・改善」欄	○ 「評価」欄には、27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 「－」 事業に関連がない また、「競争性が確保されているなど支出先の選定は妥当か。」欄下の2つの項目については、該当するものがあれば「有」、なければ「無」と記載する（「競争性のない随意契約となったものはないか」欄の記載に当たっては、支出先上位10者リスト及び国庫債務負担行為等による契約先上位10者リストの「契約方式」欄において、⑥を選択した支出又は契約を対象とする。）。 ○ 「評価に関する説明」欄には、どのような根拠に基づき○・△・×と評価したかについてそれぞれ十分に説明する。 ○ 「関連事業」欄には、事業目的如何に関わらず、事業の対象や態様において実施内容が類似していると受け止められる可能性のある事業を、事務局のホームページにおいて公開している行政事業レビューシートデータベースの検索機能を活用して洗い出し、当該事業の所管府省・部局名、事業番号、事業名等を記載するとともに、「評価に関する説明」欄に、当該事業と関連事業の役割分担の具体的な内容を記載する。類似していると受け止められる可能性の有無の判断に当たっては事業名、事業の目的や事業概要の文言、支出先などが重複しているものをはじめとして、可能な限り幅広い範囲で捉える。 なお、中間公表の時点では、事業番号欄は空欄で差し支えない。 ○ 「点検・改善結果」欄のうち、「点検結果」欄には、各項目の評価を踏まえた課題のほか、事業の効果や効率化がどの程度進んでいるかなど経年での変化も記載する。「改善の方向性」欄には、課題を踏まえた今後の改善の方針、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（以下「事業所管部局による工夫等」という。）について記載する。その際には、事業の効

	果や執行上の課題の抽出方法や事業改善の取組における独創性や創意工夫した点についても具体的に記載する。 ○ 平成 28 年度新規事業及び平成 29 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評価を行う。
「外部有識者の所見」欄	○ 外部有識者による点検対象事業について、外部有識者による事業の改善すべき点の指摘や、検討すべき課題に係る提案等を記載する。外部有識者による点検の対象ではない事業については、点検対象外である旨を記載する。 ○ 外部有識者の点検対象事業のうち、公開プロセス対象事業については、評価結果及びとりまとめコメントを記載する。なお、外部有識者による議論によっても一致した評価結果を示すことができない場合には、評価の票数の分布及びそれぞれの外部有識者のコメントを記載する。 ○ 外部有識者による点検の実効性と透明性を確保するため、外部有識者の所見を記載する際に、当該所見が事業の問題点に関する指摘を含まないものである場合は、点検を行った外部有識者の氏名を明記する。なお、問題点に関する指摘を含む場合にも、点検を行った外部有識者の氏名を明記することは差支えない。
「行政事業レビュー推進チームの所見」欄	○ 左側の欄には「廃止」、「事業全体の抜本的な改善」、「事業内容の一部改善」、「終了予定」、「現状通り」のいずれかを記載する。 ただし、平成 28 年度新規事業及び平成 29 年度新規要求事業については記載を省略して差し支えない。 なお、平成 27 年度終了事業や平成 28 年度終了予定事業など平成 28 年度のレビューを実施する前に平成 29 年度予算概算要求を行わないことが決まっていた事業（以下「前年度終了事業等」という。）であって、点検の結果として、予定通り（現状通り）に終了すべきと判断したものについては、「終了予定」と記載する。 ○ 右側の欄には、「事業所管部局による点検」や「外部有識者の所見」を踏まえ、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、行政事業レビュー推進チームの所見を記載する。 なお、前年度終了事業等については、特に他の事業と共有可能な横断的な視点で点検を行い、その結果等を記載する。
「所見を踏まえた改善点／概算要求における反映状況」欄	○ 左側の欄には、「廃止」、「縮減」、「執行等改善」、「予定通り終了」、「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。 ・「廃止」：平成 28 年度の点検の結果、事業を廃止し平成 29 年度予算概算要求において予算要求を行わないもの（前年度終了事業等は含まない。）

	・「縮減」：平成 28 年度の点検の結果、見直しが行われ平成 29 年度予算概算要求において何らかの削減を行うもの ・「執行等改善」：平成 28 年度の点検の結果、平成 29 年度予算概算要求の金額に反映は行わないものの、明確な廃止年限の設定や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。） ・「予定通り終了」：前年度終了事業等であって、予定通り事業を終了し平成 29 年度予算概算要求において予算要求しないもの。 ・「現状通り」：平成 28 年度の点検の結果、平成 29 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、縮減、執行等改善及び予定通り終了以外のもの） ○ 右側の欄には、外部有識者の所見を踏まえ、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について、外部有識者との調整過程を含めて記載するとともに、概算要求への反映額や反映内容、予算の執行等への反映内容について、具体的に記載する。また、事業所管部局による工夫等についても、概算要求や予算の執行等へどのように反映させたか具体的に記載する。 ○ また、「伸ばすべきものは伸ばす」との観点から、当該事業及び他の事業の徹底した見直しを通じて財源を捻出していることを前提として、概算要求や予算の執行等において重点化を行っている旨記載することができるものとする。 ○ 改善点・反映状況が、外部有識者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、その理由を具体的に記載する。
「備考」欄	○ 過去、秋の年次公開検証（秋のレビュー）等の行政改革推進会議による指摘、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ける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。 ○ 過去に公開プロセスの対象となっている場合には、公開プロセスの実施年、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。 ○ 委託調査の成果物が公表されている場合は、公表先の URL 等を記載する。 ○ 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など）については、「備考」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。

	○ 前年度に執行することなく、執行停止となった事業や補正予算において全額修正減少した事業等については、その旨や理由を記載する。 ○ 概算要求額が 300 億円を超える事業につき 1 シートにより作成する場合は、その 1 シートにより作成する理由及び国民へのわかりやすさなどを担保するために行った作成上の工夫について記載する。
「関連する過去のレビューシートの事業番号」欄	○ 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関する過去のレビューシート等）の事業番号について、平成 22 年度以降、年度ごとに記載する。この場合、新規事業、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 27-0001）。 ○ 平成 28 年度新規事業、平成 29 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、「備考」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。
「資金の流れ」欄	○ 資金の流れの全体像を把握できるフロー図を作成する（図 1 を参照）。 ○ 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、図 1 における一つずつの□を指す。）。 ○ 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。 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（図 1 の C ブロックのような場合）。 その際、ブロック内に、 ・ 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 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。）。 ○ 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。 ○ 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。 ○ 図 1 にあるように、各ブロックごとに【 】欄を設け、次に示す契約方式の別を記載する。なお、当該ブロックにおける支出先が複数ある場合は、当該ブロックの支出先上位 10 者リストの最上位の支出先

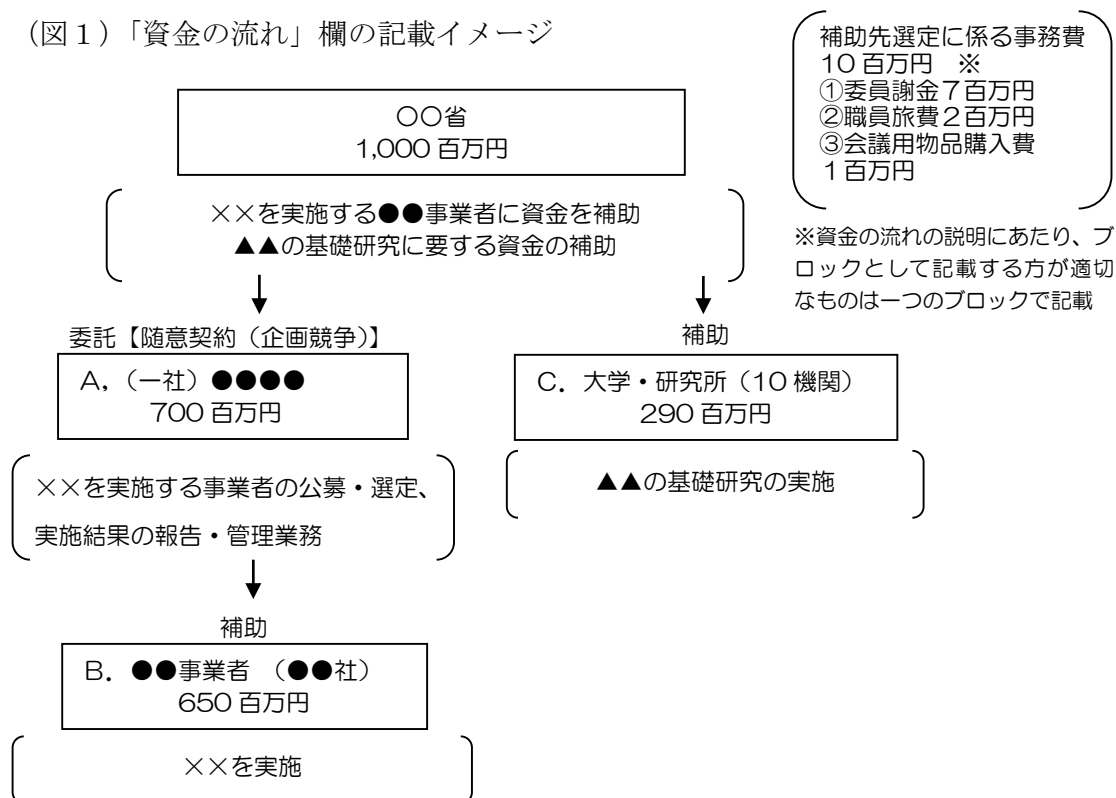
	に係る契約方式を代表例として用いるなど、「●●等」という形で記載する。 ① 一般競争入札 ② 総合評価入札 ③ 随意契約（企画競争）…「公共調達の適正化について」（平成 18 年 8 月 25 日付財計第 2017 号）で定義される「企画競争」をいう。 ④ 随意契約（公募）…「公共調達の適正化について」（平成 18 年 8 月 25 日付財計第 2017 号）で定義される「公募」をいう。 ⑤ 随意契約（少額） ⑥ 随意契約（その他）…③から⑤に該当するものを除く。 ○ 各ブロックの主体が何を行っているのか、事業を行う上での役割分担がわかるように、その概要を各ブロックの下部等に記載する（図 1 では、各ブロックの下に〔 〕で記載）。 ○ 国からの資金の流れについて、各府省自らが支出する間接経費が生じる場合には、その経費区分と執行額等を明確に記載する。 その際、一つのブロックを作成することを基本とするが、間接経費が資金の流れ全体の中で軽微なものに留まっており、経費区分等の簡潔な記載が可能な場合にはブロックの右などに記載することもできる。（図 1 のとおり） ○ 執行実績がない平成 28 年度新規事業、平成 29 年度新規要求事業については、現時点での予定やイメージを上記の記載手順に準じて記載する。 ○ 補助金や出資等により造成した基金を活用して行う事業や、地方自治体等へ資金を交付して行う事業については、国からの資金の直接の支出先である基金設置法人や地方自治体等の補助事業者への交付の状況だけではなく、基金設置法人や地方自治体等から先の間接補助事業者への資金の流れについて明記し、資金の最終的な受け取り手まで記載する。（図 2、図 3 を参照）。 ○ 基金を設置して行う事業については、基金の状況も含めた事業の全体像が分かるよう、基金残高、国庫補助金等相当額、出資残高、貸付残高、債務保証残高等を明記する。その際、実施要領第 3 部において作成することとされている基金シート、地方公共団体等保有基金執行状況表又は出資状況表における計数との整合性を保つことに留意すること。
「費目・使途」欄	○ 「資金の流れ」欄のブロック毎に、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（図 4 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。

	○ 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。 ○ 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、 ・ 株式会社 x ・ NPO 法人 y ・ 一般財団法人 z ・ ○○協議会 ・ ××連合会 など、法人格等がわかるように記載する。 ○ 「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。 ○ 「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使途がわかるよう記載する。 ○ 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、「使途」欄に当該受託者等の名称についても記載する。 ○ 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。）。 ○ C及びD以下の欄のうち、記載すべき事項がない欄については、「非表示」に設定する。
支出先上位10者リスト	○ 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、支出先1者に係る支出額の順に、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。 ○ 「支出先」欄については、正式名称（商号等）を記載する。なお、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。 ○ 「法人番号」欄については、「国税庁法人番号公表サイト（http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）」等を活用して、支出先に係る法人番号（13桁の数字のみ。桁区切りは記載しない。）を記載する。なお、国の機関等（地方公共団体を含む）についても、法人番号が付与されていることに留意すること。

	○ 「支出額」欄については、平成 27 年度における支出額を記載する。 ○ 「契約方式」欄には、以下から該当する契約方式を選択する。なお、以下の契約方式によらない場合は「-」と記載する。 ① 一般競争入札 ② 総合評価入札 ③ 随意契約（企画競争）…「公共調達の適正化について」（平成 18 年 8 月 25 日付財計第 2017 号）で定義される「企画競争」をいう。 ④ 随意契約（公募）…「公共調達の適正化について」（平成 18 年 8 月 25 日付財計第 2017 号）で定義される「公募」をいう。 ⑤ 随意契約（少額） ⑥ 随意契約（その他）…③から⑤に該当するものを除く。 ○ 「入札者数（応募者数）」欄には、「契約方式」欄において、 ・ ①又は②を選択したものは入札者数、 ・ ③を選択したものは応募者数 を記載する。 ○ 「落札率」欄には、予定価格に対する落札価格（入札以外の契約方式による場合は契約価格）の比率（%）を記載する。 ○ 「一者応札・一者応募又は競争性のない随意契約となった理由及び改善策（支出総額 10 億円以上）」欄には、以下の整理に従って記載する。 ・ 「契約方式」欄において、①、②又は③のいずれかを選択した支出のうち一者応札又は一者応募となったものについて、支出先 1 者に対する支出額（支出先 1 者につき複数契約が行われている場合は、①、②又は③を選択した支出のうち一者応札又は一者応募となったものの合計額）が 10 億円以上であった場合・・・一者応札又は一者応募となった理由及び改善策を記載（複数契約の場合は、個々の支出別に記載）。 ・ 「契約方式」欄において、⑥を選択した支出について、支出先 1 者に対する支出額（支出先 1 者につき複数契約が行われている場合は、⑥を選択した支出の合計額）が 10 億円以上であった場合・・・競争性のない随意契約となった理由及び改善策を記載（複数契約の場合は、個々の支出別に記載）。 ○ ただし、平成 26 年度以前に締結した契約に基づく支出額（後年度負担額等）を「支出額」欄に記載する場合は、「契約方式」欄、「入札者数（応募者数）」欄及び「落札率」欄には、「-」と記載する。 ○ A の 2 つめの欄以下の欄及び B 以下の欄のうち、記載すべき事項がない欄は、「非表示」に設定する。
--	--

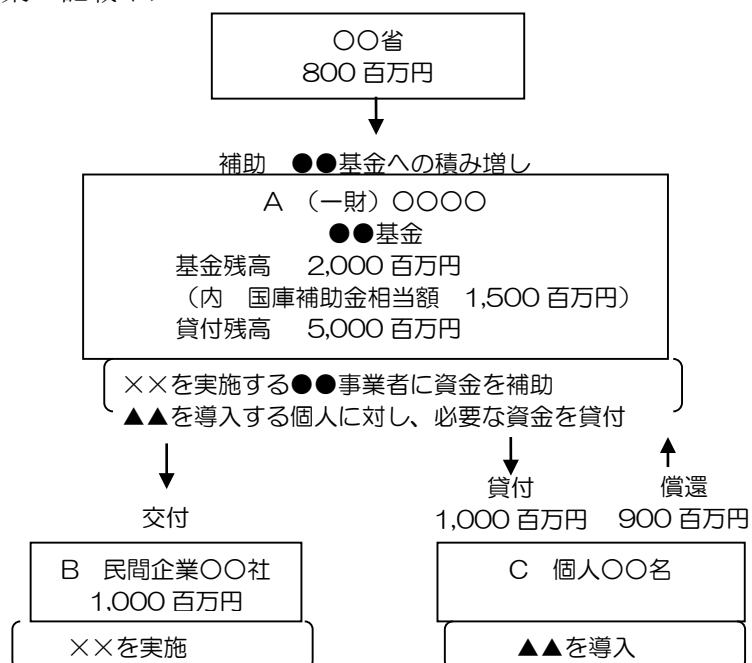
国庫債務負担行為等 による契約先上位 1 0 者リスト	○ 前年度に新たに国庫債務負担行為又は継続費を用いて締結された複数年度契約について、全てのブロックを通じて、契約先 1 者に係る契約総額の順に、個々の契約について必要事項を記載する。 ○ 「ブロック名」欄には、「資金の流れ」欄において、当該行に記載する契約先が属するブロック名（英字部分）を記載する。 ○ 「契約先」欄には、正式名称（商号等）を記載する。なお、支出先が個人である場合には、「個人 A」等と記載し、個人名の記載は不要とする。 ○ 「契約額」欄には、前年度において新たに国庫債務負担行為又は継続費を用いて締結した複数年度契約の総額を記入する。なお、前年度において契約額を変更した場合は、変更後の契約額を記載する。 ○ 「一者応札・一者応募又は競争性のない随意契約となった理由及び改善策（契約額 10 億円以上）」欄には、以下の整理に従って記載する。 ・ 「契約方式」欄において、①、②又は③のいずれかを選択した契約のうち一者応札又は一者応募となったものについて、契約先 1 者に対する契約額（契約先 1 者につき複数契約が行われている場合は、各ブロックにおいて、①、②又は③を選択した契約のうち一者応札又は一者応募となったものの合計額）が 10 億円以上であった場合・・・一者応札又は一者応募となった理由及び改善策を記載（複数契約の場合は、個々の契約別に記載）。 ・ 「契約方式」欄において、⑥を選択した契約について、契約先 1 者に対する契約額（契約先 1 者につき複数契約が行われている場合は、各ブロックにおいて、⑥を選択した契約の合計額）が 10 億円以上であった場合・・・競争性のない随意契約となった理由及び改善策を記載（複数契約の場合は、個々の契約別に記載）。 ○ 上記に示す記載欄以外については、「支出先上位 1 0 者リスト」の記載要領を参照すること。 ○ 2 つ目以下の欄のうち、記載すべき事項がない欄については、「非表示」に設定する。
--	--

(図1)「資金の流れ」欄の記載イメージ

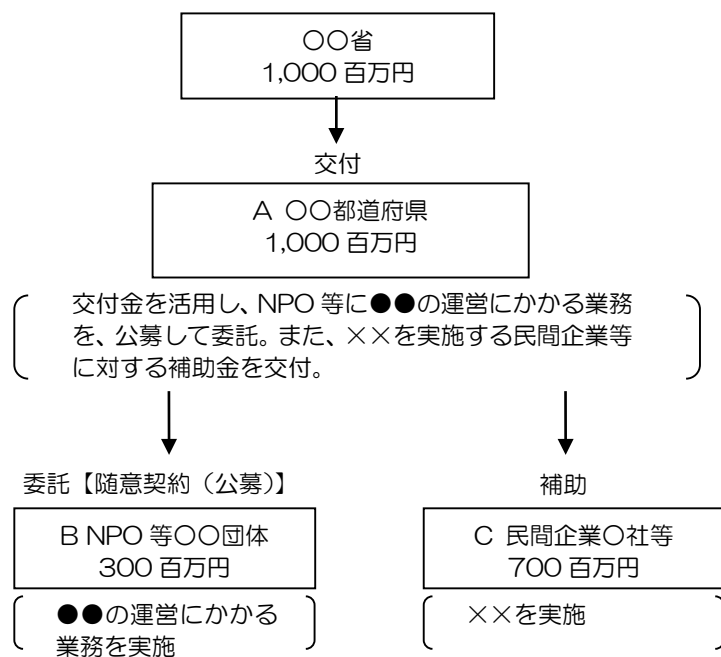


各ブロックにA～E等の記号を付した上で、レビューシート様式の「費目・使途」欄のA～Eと対応させる。

(図2) 基金事業の記載イメージ



(図3) 地方自治体等への交付金事業の記載イメージ



(図4) 「費目・使途」欄のイメージ

A. (一社) ●●●●		
費 目	使 途	金 額 (百万円)
補助金	●●事業者への補助金の交付 (●●社)	650
人件費	庶務・管理部門 (●名)	10
外部委託	公募にあたっての広報経費	5
外部委託	報告書の印刷・製本 (●部)	5
その他	報告会開催経費 (会場借料、謝金、委員等旅費)、職員旅費	30
計		700

データベース化に向けた記載上の注意事項

レビューシート記載例	記載場所	修正例
(数式エラーが発生)	数値記載箇所	数式エラーを削除する
(レビューシートのエクセル「シート名」が変更されている)	エクセル「シート名」	「シート名」を「行政事業レビューシート」にする (シート名にスペースがあってもエラーとなります)
(レビューシートに行挿入又は削除が行われている)	エクセルシートの「行」	行挿入又は削除を行った箇所を、元の状態に戻るように、行削除又は挿入を行う
(事業番号に誤りがあるため、他のシートのレビューシートと重複している)	事業番号	レビューシートの事業番号名を適切な番号に修正する
定量的な指標を複数記載 例)「①125、②130」	成果実績欄等	成果指標を複数に分けて記載する
前年度比の場合 例)「前年度以上」「前年度比1.5ポイント以上」	目標値欄等	「定量的な成果目標」欄に左記の目標を記載 「目標値」欄には数値を記載
データの状況等を記載 例)「集計中」「非公表」「精査中」「(設定不可)」	成果実績欄等	「成果指標」欄に左記の内容を記載する。数値記載欄には数値又は「-」を記載
ハイフンにスペースが含まれている。全角のハイフンを使用している 例)「 -」「 -」	各セル	半角ハイフン「-」のみを記載する
数字型式が日付型となっている 例)「1900/04/01」	予算額・執行額等	当初の書式設定に戻す
単位を含めて記載 例)「9.5百万円」「100万円/件」	成果実績欄、単位コスト欄等	単位は「単位」欄に「百万円」「万円/件」等を記載し、数値記載箇所には単位を記載しない
「△」(マイナス)を文字で記載 例)「△0.1」	予算額・執行額等	数値で「-0.1」と入力すると、「▲0.1」と記載される

「以上」などの文字を記載 例)「90%以上」「10件程度」	成果実績欄等	「定量的な成果目標」欄等に「右記の数値以上とする」、「右記の数値程度とする」旨を明示する 「目標値」欄には数値のみを記載
括弧書きとしている 例)「(23)」	成果実績欄等	「定量的な成果目標」欄等に「括弧書きの意味」を明示する 「目標値」欄には数値のみを記載

※オブジェクトで記入している箇所は、データベースでは空欄となりますのでご注意願います。

※上記の「修正例」による修正が困難な場合には、別途ご相談願います。

※レビューシートのシート名称「行政事業レビューシート」「別紙 1」～「別紙 3」は、変更するとデータベース化されないので変更しないようお願いいたします。