

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作成し、その作成にあたっては、以下の点に従って行うこと。

1. 対象外とする事業について

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. 予算計上所管が変更された事業について

① 平成27年度予算において予算を計上する所管を変更した、又は平成28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27年度予算で予算を計上する所管を変更した場合は平成26年度、平成28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27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27年度新規事業又は平成28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 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年度以降繰越しがある場合には、復興庁レビューシート「備考」欄に、当該繰越し額を年度

ごとに参考記載する。

- ④ 予算を計上する所管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)のア及びイに当たるものではない。

3. レビューシートの記載要領

記載に際しての基本事項	○ レビューシートは、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点検・改善が意欲的に行われることを意図している。 ○ 事業所管部局等による点検については、レビューシートに示された点検項目ごとに、「行政事業レビューにおける事業の点検・見直しの視点」などを参考に厳格に行う。 ○ 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・使途の十分な把握を行うとともに、把握した情報と点検結果について分かりやすい記述が行われるよう、特に留意する。 ○ 平成26年度実績に基づいて記載する。なお、中間公表に限り、平成26年度の情報を入手できていない場合には、平成25年度実績又は平成26年度実績見込みを記載して差し支えない。 ○ 平成27年度新規事業及び平成28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2ページ以内に収めるなど、印刷して使用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に留意する。
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26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27年度新規事業は「新27-（事業番号）」、平成28年度新規要求事業は「新28-（事業番号）」のようにそれぞれ記載する（例：新27-001）。 ○ 「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もっとも古いものを、終了

	予定年度についてはもっと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）年度が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。 ○ 「政策・施策名」欄には、政策評価体系の政策名及び施策名並びにそれぞれの番号を記載する。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。 ○ 「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（複数該当することもあり得る）。 ○ 「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・助成金の類については、補助率等を記載する。 ○ 「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）することとし、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（例：「0.3百万円」）など、可能な限り、「0」と記載しないようにする。 ○ 「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、移流用増減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「備考」欄に記載する。

「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。 ○ 「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）。複数の成果目標がある場合には、記載欄を増やして記載する。 ○ 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。
「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し、それ以外は「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。その際、国民への説明としてわかりやすさを保ちつつ、十分に理解を得られるような記載となるよう努める。 ○ 「定性的な成果目標 24～26 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し、それ以外は「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。

「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、２４年度から２７年度の当初見込みを年度ごとに記載する。 ○ 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。 ○ 複数の単位当たりコストの記載が可能な場合には、記載欄を増やして記載する。 ○ 「算出根拠」欄には、単位当たりコストを算出する際に用いる数式の説明を「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。
「平成２７・２８年度予算内訳」欄	○ ２７年度当初予算及び２８年度要求の内訳を、主な増減理由が分かるように、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、２７年度と２８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潔に記載する。 ○ 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。
「事業所管部局による点検・改善」欄	○ 「評価」欄には、２６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 ○ 「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について、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。関連性の有無の判断にあたっては、連携して行っている事業、事業名が類似している事業をはじめ、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。事業所管部局による工夫等を記載する際には、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２７年度新規事業及び平成２８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、点検を行った外部有識者の氏名を明記することが望ましい（公開プロセスを含む。）。ただし、氏名を明記することにより外部有識者が不利益を被る、又は、公正な検証が行われない等のおそれがある場合はその限りではない。
「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２７年度新規事業及び平成２８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２６年度終了事業や平成２７年度終了予定事業などレビューを実施する前に平成２８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。）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」：行政事業レビューの点検の結果、事業を廃止し平成２８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２６年度末までに終了したものや、平成２７年度末での終了を予定しているものは含まない。） ・「縮減」：行政事業レビューの点検の結果、見直しが行われ平成２８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」：行政事業レビューの点検の結果、平成２８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」：行政事業レビューの点検以前に平成２６年度末までに終了したものや、平成２７年度末で終了を予定していたもので、予定通り事業を終了し平成２８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」：行政事業レビューの点検の結果、平成２８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、その理由を記載する。

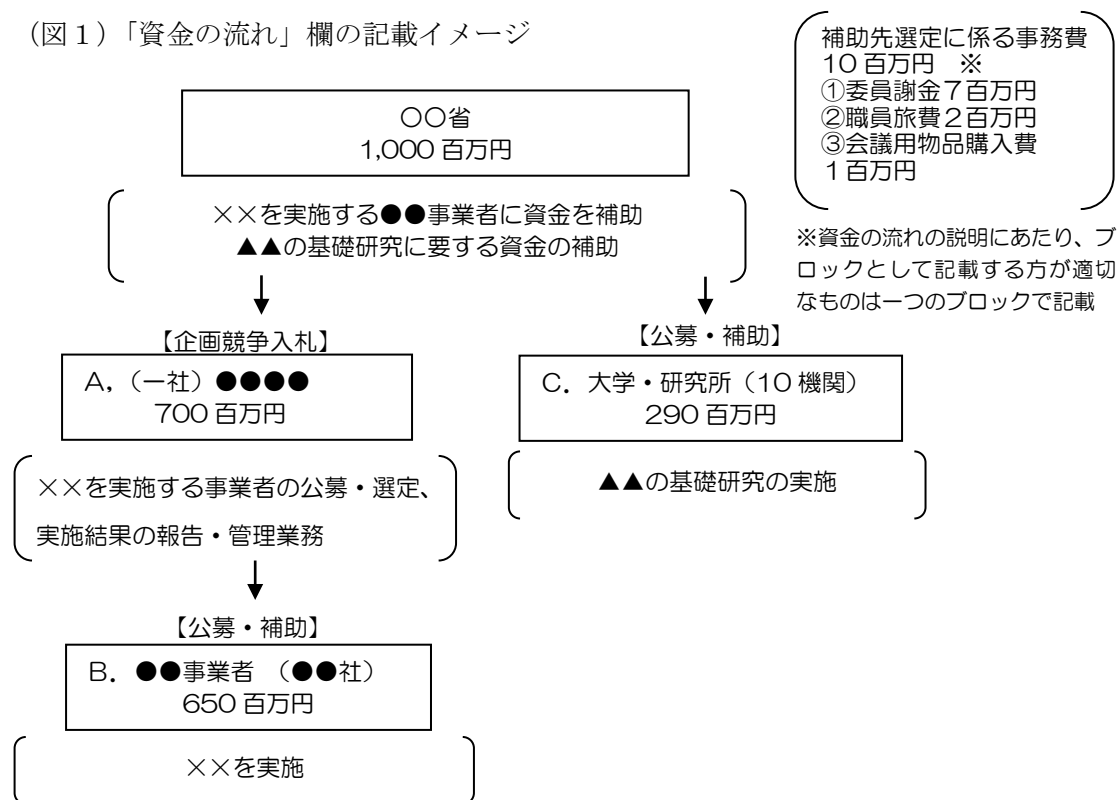
「備考」欄	○ 過去、「秋のレビュー」等の行政改革推進会議による指摘、会計検査院の検査報告、総務省の政策評価、行政評価・監視結果、財務省の予算執行調査結果等における指摘を受けている場合には、指摘及び対応状況の概要を記載する。 ○ 過去に公開プロセスの対象となっている場合には、公開プロセスの実施年、レビューシート番号・事業名、公開プロセスの際の「結果」及び「とりまとめコメント」を転記する。 ○ 委託調査の成果物が公表されている場合は、公表先の URL 等を記載する。 ○ 国民が事業の仕組みや執行等について理解を深める上で有用と考えられる情報（例：制度を説明した既存のポンチ絵、公共事業の箇所一覧など）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。
「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 26－001）。 ○ 平成 27 年度新規事業、平成 28 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、一般競争入札、総合評価入札、随意契約、公募等を記載する。 ○ 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27年度新規事業、平成28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への交付の状況だけでなく、基金設置法人や地方自治体等から先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ことが望ましい。
--	--

「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。）。
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。 ○ 随意契約（企画競争入札を除く。）の場合は、「入札者数」欄に「随

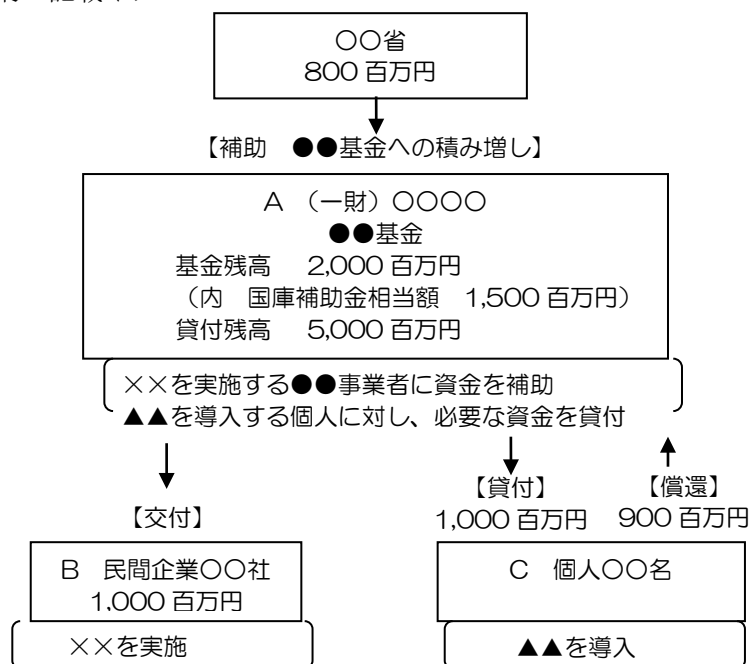
	意契約」と記載する。 ○ 「落札率」欄には、予定価格に対する落札価格の比率（％）を記載する。 ○ 支出根拠とする入札等を前年度に行っていない場合（国庫債務負担行為等）、「備考」欄に入札等を行った年度を記載する。また、それに加えて「業務概要」の欄に国庫債務負担行為等である旨、分かりやすい形で記載する。
--	--

(図1) 「資金の流れ」欄の記載イメージ

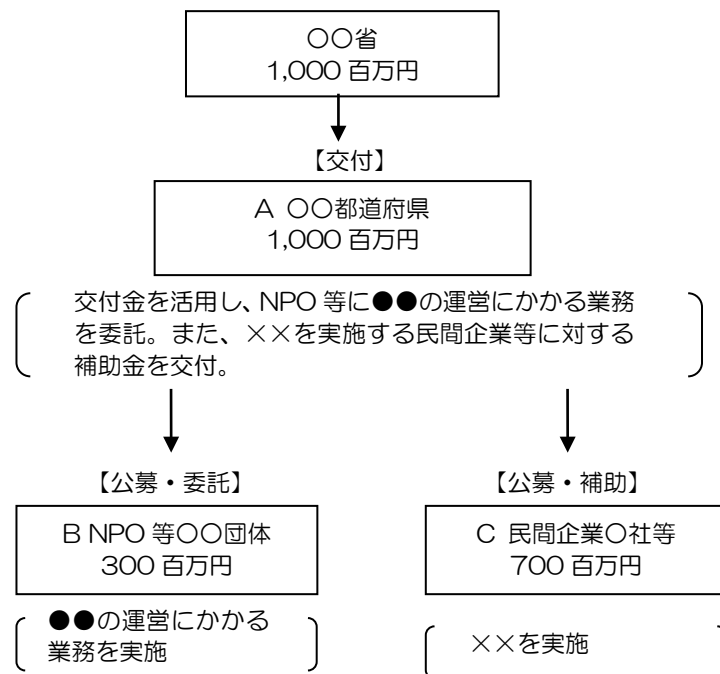


各ブロックにA～E 等の記号を付した上で、レビューシート様式の「費目・使途」欄のA～E と対応させる。

(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

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、各府省の判断で、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。

(別 紙 2)

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) 〇〇府省共通費」のうち「〇〇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。