

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、各府省庁の全事業を対象に予算の計上府省庁において、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。

なお、事業単位の整理に当たっては、国民への分かりやすさや成果の検証可能性等に配慮することとし、適切な事業単位を設定した上で、「1事業1シート」の原則にのっとりレビューシートを作成すること。

1. レビューシートの作成主体

レビューシートは、各府省庁の全事業を対象に予算の計上府省庁において、事業所管部局が事業単位ごとに作成することとする。なお、移替経費及び予算の計上府省庁が変更された事業については、以下のとおり取り扱うこととする。

(1) 移替経費について

原則として、予算の計上府省庁が、支出した府省庁の協力を得て、レビューシートの作成、事業の点検（公開プロセスを含む。）を行うこととする。

(2) 予算の計上府省庁が変更された事業について

令和5年度予算において予算の計上府省庁を変更した、又は令和6年度予算概算要求において予算の計上府省庁を変更する予定の事業については、原則として変更後の府省庁において、レビューシートを作成する。

なお、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庁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」欄に変更前の府省庁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記載する。

2. レビューシートの記載

記載に際しての基本事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 資金の流れなどの予算の執行実績については、令和4年度実績に基づいて記載する。 ○ 予算編成過程で活用することを前提として、事業名、事業概要、活動内容（アクティビティ）、活動目標及び活動実績（アウトプット）及び成果目標及び成果実績（アウトカム）は、翌年度概算要求の内容も含め記載する。 ○ 令和5年度新規事業及び令和6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）」を記載する。 ○ 数値は半角で記載する。書式設定上、4桁以上の数値には桁区切りが、負の値には▲が自動入力される設定となっているところ、書式変更等により文字列として「,」や「▲」等を入力することがないように注意すること。 ○ 数値について、設定された単位に対して小数点以下が発生する場合、原則として、小数点第二位を四捨五入し、小数点第一位まで記載する。 ○ 閲覧のしやすさに留意して作成する。また、データベース作成の都合上、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。なお、行の高さの変更、行の表示・非表示の設定変更を行うことは可能であるため、文字が見切れたり、過度な余白が入らないように注意する。 ○ レビューシート上、「非表示」に設定された部分には、一切の記述を残さないように注意する。
事業の基本情報の欄	○ 「事業番号」欄には、様式に従い、「作成年度（西暦4桁）-担当府省庁名（略称）-事業執行年度（西暦下2桁）-通し番号（4桁）-枝番号（2桁）」で記載する（枝

<p>（「事業番号」～「実施方法」欄）</p>	<p>番号は無い場合記載不要）。新規要求事業の場合は、事業執行年度の先頭に「新」を付記する。（例：令和4年度事業は「2023-●●-22-0001-01」、令和5年度新規事業は「2023-●●-新 23-0001-01」、令和6年度新規要求事業は「2023-●●-新 24-0001-01」など）。</p>
	<p>○「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。</p>
	<p>○「事業開始年度」及び「事業終了（予定）年度」欄には、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（予定）年度を記載する。</p> <p>○ なお、事業開始年度が不明な場合については、「不明」と記載する。終了（予定）年度については原則として記載することとするが、事業の性質上なじまないもの、その他明記が困難な理由があるものについては、「終了予定なし」と記載する。</p>
	<p>○「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。</p>
	<p>○「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。</p>
	<p>○「政策」及び「施策」欄には、政策体系の政策及び施策名並びにその番号を記載する。なお、事業実施時点から政策及び施策名に変更があった場合、又は、今後、政策及び施策名の変更を予定している場合には、その旨を記載する。</p>
	<p>○「政策体系・評価書URL」欄には、当該事業に関連する政策体系と評価書（事前分析表等を含む）の一覧を掲載したページのURLを記載する。 なお、URLのリンク先が常に閲覧可能な状態になるよう更新等に努めること。</p>
	<p>○「主要経費」欄には、「令和5年度予算主要経費別分類」のうち該当する経費の名称を記載する（複数該当することもあり得る）。</p>
	<p>○「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を5行程度以内で具体的に分かりやすく記載する。事業概要と混同しないこと。</p>
	<p>○「現状・課題」欄には、事業を実施する背景（現状）、解決すべき課題・問題について、5行程度以内で記載する。可能な限り定量データを用いて記載し、データの出典も記載すること。</p>
	<p>○「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（5行以上の記載が必要な場合であっても、「事業概要URL」欄を活用するなど簡潔な記載となるように努めること）。 なお、補正予算成立時にレビューシートを作成する場合には、必要に応じて当該補正予算で追加される事業概要を記載する。</p>
	<p>○「事業概要URL」欄には、制度を説明した既存のポンチ絵等が記載されているページの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。なお、URLのリンク先が常に閲覧可能な状態になるよう更新等に努めること。</p>
	<p>○「実施方法」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（「独立行政法人通則法」（平成11年法律第103号）第46条第1項に基づき交付されるもの）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全て記載する。</p>
	<p>○「補助率等」欄には、補助事業の場合に、補助対象、補助率及び補助上限額等を記</p>

	<p>載する（記載が多くなる場合には、補助要綱のURLを併せて記載するなど、簡潔な記載となるように努めること）。</p>
「予算額・執行額（インプット）」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、小数点第二位を四捨五入し、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（財政法上の移流用に当たらない目間の予算のやり取りも含む）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「主な増減理由（・要望額・予備費）」欄に金額及び使用が決定した閣議決定日も併せて記載する。 ○ 「令和6年度要求」欄には、要望額を含めた金額を記載する。 ○ 補正予算成立時にレビューシートを作成する場合には、「令和5年度第○次補正予算」欄に補正予算毎の金額を記載する（「補正予算」欄は、自動計算される）。
「令和5・6年度予算内訳」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「歳出予算項・目」欄には、令和5年度当初予算及び令和6年度概算要求における歳出予算項・目について、予算額が大きい順に目の名称及び予算額並びに当該目が属する項の名称を記載する。目が6つ以上にわたる場合には、6つ目以降の目について「その他」欄にまとめて記載する。なお、目が5つ以下の場合には、「その他」欄は非表示に設定する。 ○ 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、小数点第二位を四捨五入し、小数点第一位まで記載する。なお、四捨五入の結果、「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を行う。 ○ 「主な増減理由（・要望額・予備費）」欄には、令和5年度当初予算と令和6年度概算要求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。特に、事項要求をしたものについては、その理由を記載する。また、要望額については、その金額を記載する。なお、予備費で行った事業である場合は、金額及び使用が決定した閣議決定日も併せて記載する。 さらに、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。
「活動内容（アクティビティ）」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政策の具体的な活動（当該事業が、誰を対象に何を行うのか）を記載する。なお、当該事業の中に複数の活動内容がある場合は、事業目的の達成に向け重要な活動については、漏れなく記載するよう留意すること。その際、同一の成果目標につながる活動は適宜一括りのアクティビティとして設定してもよいが、全く異なる介入手段、介入対象が混在しないように留意すること。 ○ また、事業目的の達成に向けて、予算額等に鑑みて重要であるアクティビティから順に記載すること。
「活動目標及び活動実績（アウトプット）」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○ アウトプットは、アクティビティをどれだけ実施するか（したか）に関する目標・指標であり、「活動目標」欄には、アクティビティを誰にどれだけ実施（提供・整備）するかを目標として記載する。 ○ 「活動指標」欄には、「活動目標」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を記載する。 ○ 「活動実績」欄には、活動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。 ○ 「当初見込み」欄については、令和2年度から令和6年度の当初見込みを年度ごとに記載する。

<p>成果目標の設定理由(アウトプットからのつながり) 欄</p>	<p>○ アウトプットで記載した活動目標が、どの様な過程を経て短期アウトカムに設定する成果目標につながるのか、といったロジックの流れを記載する</p>
<p>「成果目標及び成果実績(アウトカム)」欄</p>	<p>○ アウトカムとは、アウトプットを通じて望まれる、事業対象者の変化(行動変容)などであり、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期アウトカムは、そのうち短期間で効果が発現すると考えられるもので、 ・長期アウトカムは、それより後に発現する、アクティビティの最終目標に相当するものである。 <p>事業実施期間が非常に短期間で両者が同じになるなど、段階的なアウトカムの設定が難しい場合を除き、最低この2段階は記載する必要がある。なお、段階的なアウトカムの設定が難しい場合には、長期アウトカムのみ記載する。その際、目標最終年度には可能な限り短い期間を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・また、効果発現の流れを示す上で必要があれば、短期アウトカムと長期アウトカムの間に効果が発現するものとして、中期アウトカムを設定する。 ・定量的なアウトカムとは、「定量的な成果指標」及び目標年度における「目標値」を定量的に設定しているものであり、これ以外のアウトカムを定性的なアウトカムとする。 <p>○ 「成果目標」欄には、事業の目的に照らし、達成すべき事業の効果発現経路の要所となる目標を記載する。</p> <p>○ 「定量的な成果指標」欄には、「成果目標」欄に記載した目標の測定基礎となる単位(事業により変動する数値)を成果指標として記載する。なお、定量的な指標設定が困難な場合は、「定量的な成果指標」、「成果実績」、「目標値」及び「達成度」の各欄には全て「- (半角)」を記載した上で、定性的な評価を行うために必要となる成果実績を「成果実績及び目標値の根拠として用いた統計・データ名(出典) / 定性的なアウトカムに関する成果実績」欄に記載する。</p> <p>○ 短期アウトカムの「目標年度」欄には、アクティビティの成果や有効性を早期に的確に検証する観点から、事業開始後、短い期間(原則1~2年程度)を記載する。</p> <p>○ 長期アウトカムの「目標最終年度」欄には、アクティビティの目的を達成する年度を設定する(事業終了後の年度を設定することもあり得る。)</p> <p>○ 中期アウトカムを設定した場合において、同アウトカムの「目標年度」欄には、短期アウトカムに係る目標年度と長期アウトカムに係る目標最終年度の間の年度を設定する。</p> <p>○ 支出先の裁量が大きいなどの理由から、個別具体の定量的な成果指標があらかじめ設定できない場合も、政策実現経路を同じくするアクティビティをまとめるなどして定量的に評価することに努める。それができない場合には、まずは定性的なアウトカムを設定しつつ、事後的にアウトカムを定量的に評価することに努める。なお、この場合、定性的なアウトカムの設定に合わせて「定性的なアウトカムを設定している理由」欄には、いつまでに、どのようにアウトカムを定量的に評価しようとしているのか等の計画を記載する。</p> <p>○ 「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。</p> <p>○ 「目標値」欄には、各アウトカムに設定した目標年度における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。</p> <p>○ 「成果実績」及び「目標値」欄の単位として、割合(%)を設定する場合には、その計算式を「定量的な成果指標」欄に記載する。</p> <p>○ 「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</p>

	<p>成果実績」／「各年度の目標値」で計算。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「成果実績及び目標値の根拠として用いた統計・データ名（出典）／定性的なアウトカムに関する成果実績」欄は、 <ul style="list-style-type: none"> ・定量的なアウトカムを設定する場合には、成果実績及び目標値の根拠として用いた統計・データの出典を記載する。 ・定性的なアウトカムを設定する場合には、前年度までの事業実施により、成果目標がどの程度まで達成されたか、令和2～4年度の事業の実施状況を説明する。
成果目標の設定理由(短期アウトカム又は長期アウトカムへのつながり)欄	<ul style="list-style-type: none"> ○「成果目標の設定理由」欄には、直前の段階のアウトカムに記載した成果目標がどのような過程を経て次段階のアウトカムに設定する成果目標につながるのか、といったロジックの流れを記載する。
「アウトカム設定についての説明」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○「定性的なアウトカムを設定している理由」欄には、当該アクティビティがどのような事情によって定量的なアウトカムを設定できないかを記載する（理由については設定初年度に、進捗状況についてはその状況に応じて、外部有識者の点検を受けることになる）。 ○「アウトカムが複数設定できない理由」欄には、当該アクティビティがどのようなロジックによって単一のアウトカム設定としているのかを記載する（設定の妥当性については、設定初年度に行政事業レビュー推進チームの点検を受けることになる）。
「事業に関連するKPIが定められている閣議決定等」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○該当する閣議決定等の名称、URL及び該当箇所を記載する。なお、URLのリンク先が常に閲覧可能な状態になるよう更新等に努めること。
「事業所管部局による点検・改善」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○「点検結果」欄には、毎年度、事業について、国費投入の必要性、事業の有効性、効率性を踏まえた課題のほか、事業の効果や効率性がどの程度上がって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、点検結果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。 ○「目標年度における効果測定に関する評価」欄には、短期アウトカム及び中期アウトカムで設定された目標年度並びに長期アウトカムで設定された目標最終年度又は事業最終年度の翌年度のタイミングで、事業の効果の確認を行い、その結果及び理由を記載する。特に、点検の結果、事業の効果が目標に達していない場合には、その分析をした上で、効果発現経路や成果目標・指標の在り方等について検討を行い、今後の対応方針を「改善の方向性」欄に記載する。
「外部有識者の所見」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○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、令和5年度公開プロセス対象事業については、取りまとめ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

	<p>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し支えない。</p>
「行政事業レビュー推進チームの所見に至る過程及び所見」欄	<p>○ 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。</p> <p>ただし、令和5年度新規事業及び令和6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。</p> <p>○ それぞれの考え方は、次のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・廃止：「事業目的に重大な問題がある」、「地方自治体や民間等に委ねるべき」、「効果が見込めない事業内容や実施方法となっている」などの状況にあり、事業の存続自体に問題があると考えられる場合 ・事業全体の抜本的な改善：事業の存続自体を問題とするまでには至らないが、事業全体として「事業内容が事業目的の達成手段として有効でない」、「資金が効率的に使われていない」、「効果が薄い」など、十分に効果的・効率的な事業となっておらず、事業内容を大幅かつ抜本的に見直すべきと考えられる場合 ・事業内容の一部改善：より効果的・効率的な事業とするため、事業の中の一部のメニューの改廃、事業実施方法や執行方法の一部の改善等によって、事業内容の一部を見直すべきと考えられる場合 ・終了予定：令和4年度終了事業や令和5年度終了予定事業など令和5年度のレビューを実施する前に令和6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 ・現状通り：特段見直す点が認められない場合等 <p>○ 右側の欄には、以下の2点を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「事業所管部局による点検・改善」や「外部有識者の所見」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、行政事業レビュー推進チームの所見を記載する。 ・効果発現経路や目標・指標の設定等について、行政事業レビュー推進チームが指導した点やそれにより改善された点など、所見に至るまでの過程とその理由を記載する。 <p>○ 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。</p>
「所見を踏まえた改善点／概算要求における反映状況」欄	<p>○ 左側の欄には、「廃止」、「縮減」、「執行等改善」、「年度内に改善を検討」、「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「廃止」：令和5年度の点検の結果、事業を廃止し令和6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」：令和5年度の点検の結果、見直しが行われ令和6年度予算概算要求において何らかの削減を行うもの（事業の見直しを行い、部分的に予算の縮減を行うものの、事業全体としては概算要求額が増加する場合も含む。） ・「執行等改善」：令和5年度の点検の結果、令和6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。） ・「年度内に改善を検討」：令和5年度の点検の結果、令和6年度予算概算要求の金額に反映は行わないものの、令和5年度末までに執行等の改善を検討しているも

	<p>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」となるものは含まない。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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令和6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」：令和5年度の点検の結果、令和6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、年度内に改善を検討及び予定通り終了以外のもの） <p>○ 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、今後の改善予定について、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。</p> <p>○ 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。</p> <p>○ 改善点・反映状況が、外部有識者の所見や公開プロセスの取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。</p>
<p>「過去に受けた指摘事項と対応状況」欄</p>	<p>○ 「公開プロセス・秋の年次公開検証（秋のレビュー）における取りまとめ」欄には、秋の年次公開検証（秋のレビュー）等による指摘を受けている場合には、直近3年以内の指摘を記載し、「上記への対応状況」欄には、その対応状況の概要を記載する。</p> <p>○ 「その他の指摘事項」欄には、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、独立行政法人評価における独立行政法人評価委員会の意見、財務省の予算執行調査結果等における直近3年以内の指摘を記載し、「上記への対応状況」欄には、その対応状況の概要を記載する。</p>
<p>「備考」欄</p>	<p>○ 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。</p> <p>○ 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、その理由及び国民への分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。</p> <p>○ その他、事業に係る説明等について適宜記載する。</p>
<p>「関連する過去のレビューシートの事業番号」欄</p>	<p>○ 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23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、それぞれ作成時のシートにおける事業番号名を記載する。</p> <p>○ 令和5年度新規事業、令和6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。</p> <p>○ 過去のレビューシートについては、各年度最大4つまで事業番号を本要領1及び2の「事業の基本情報の欄」の記載方法にしたがって記載する。4つを超える場合には、「備考」欄にその他の事業番号を記載する。</p>

<p>「資金の流れ」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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Eブロックのような場合）。 その際、ブロック内に、 <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 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、次に示す契約方式等の別を記載する。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等を代表例として用いるなど、「●●等」という形で記載する。なお、以下の契約方式等によらない場合は、具体的な契約方式等を記載する（一般競争契約（複数落札）等）。 <ol style="list-style-type: none"> ① 一般競争契約（最低価格） ② 一般競争契約（総合評価） ③ 指名競争契約（最低価格） ④ 指名競争契約（総合評価） ⑤ 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。 ⑥ 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。 ⑦ 随意契約（少額） ⑧ 随意契約（不落・不調）…予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条の2又は第99条の3による随意契約 ⑨ 随意契約（その他）…⑤から⑧までに該当するものを除く（特命随意契約等）。 ⑩ 補助金等交付…「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）第2条第1項で規定するものをいう。 ⑪ 運営費交付金交付…「独立行政法人通則法」（平成11年法律第103号）第46条第1項に基づき交付されるものをいう。 ⑫ 国庫債務負担行為等…令和2年度以前に国会の議決を受けた「財政法」（昭和22年法律第34号）第14条の2第3項に規定する継続費及び同法第15条第5項に規定する国庫債務負担行為に係る令和4年度予算における歳出化分をいう。 ○ 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、各府省庁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。
-----------------	---

	<p>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）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 執行実績がない令和5年度新規事業、令和6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、行政事業レビュー実施要領第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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「資金の流れ」欄のブロックごとに、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、支出額が百万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具体的なおそれがある場合に限り、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"> ・株式会社 x ・NPO法人 y ・一般財団法人 z ・〇〇協議会 ・××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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全てのブロック（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、各ブロック支出額の合計額の上位10者までを記載する。また、支出先1者につき複数の契約等が行われている場合には、それぞれの契約等の内容に応じて、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、法人名を記載する場合、「国税庁法人番号公表サイト（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）」等を確認して、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 (<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)」等を確認して、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、令和4年度における支出額を記載する。
- 「契約方式等」欄には、以下から該当する契約方式等を記載する。なお、以下の契約方式等によらない場合は「その他」と記載した上で、「業務概要」欄に具体的な契約方式等を記載する。
 - ① 一般競争契約（最低価格）
 - ② 一般競争契約（総合評価）
 - ③ 指名競争契約（最低価格）
 - ④ 指名競争契約（総合評価）
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 随意契約（少額）
 - ⑧ 随意契約（不落・不調）…予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条の2又は第99条の3による随意契約
 - ⑨ 随意契約（その他）…⑤から⑧までに該当するものを除く（特命随意契約等）。
 - ⑩ 補助金等交付…「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）第2条第1項で規定するものをいう。
 - ⑪ 運営費交付金交付…「独立行政法人通則法」（平成11年法律第103号）第46条第1項に基づき交付されるものをいう。
 - ⑫ 国庫債務負担行為等…令和2年度以前に国会の議決を受けた「財政法」（昭和22年法律第34号）第14条の2第3項に規定する継続費及び同法第15条第5項に規定する国庫債務負担行為に係る令和4年度予算における歳出化分をいう。
 - ⑬ その他…「業務概要」欄に具体的な契約方式等を記載する（一般競争契約（複数落札）等）。
- 「入札者数（応募者数）」欄には、「契約方式等」欄において、
 - ・ ①から④までを選択したものは入札者数、
 - ・ ⑤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。
 - ・ 「契約方式等」欄において、①から⑤まで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から⑤まで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）。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「契約方式等」欄において、⑨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、⑨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）。 ○ 令和3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、「入札者数（応募者数）」欄及び「落札率」欄には、「-（半角）」と記載する。 ○ 国民運動など普及啓発事業を民間企業等への委託事業として実施する場合で、業務上達成すべき目標を定め、受託業者の同目標達成を担保する工夫をしている場合には、「業務概要」欄にどのような工夫を行ったか記載する。 ○ Aの2つ目の欄以下の欄及び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。
<p>国庫債務負担行為等による契約先上位10者リスト</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。なお、本欄は「支出先上位10者リスト」欄と異なり、「契約」に限って記載することに留意する。 ○ 「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、法人名を記載する場合、「国税庁法人番号公表サイト（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/）」等を確認して、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載する。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。 ○ 「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「その他」と記載した上で、「業務概要」欄に具体的な契約方式を記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ① 一般競争契約（最低価格） ② 一般競争契約（総合評価） ③ 指名競争契約（最低価格） ④ 指名競争契約（総合評価） ⑤ 随意契約（企画競争）…「公共調達適正化について」（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。 ⑥ 随意契約（公募）…「公共調達適正化について」（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。 ⑦ 随意契約（少額） ⑧ 随意契約（不落・不調）…予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条の2又は第99条の3による随意契約 ⑨ 随意契約（その他）…⑤から⑧までに該当するものを除く（特命随意契約等）。 ⑩ その他…「業務概要」欄に具体的な契約方式を記載する（一般競争契約（複数落札）等）。 ○ 「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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「契約方式」欄において、①から⑤まで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

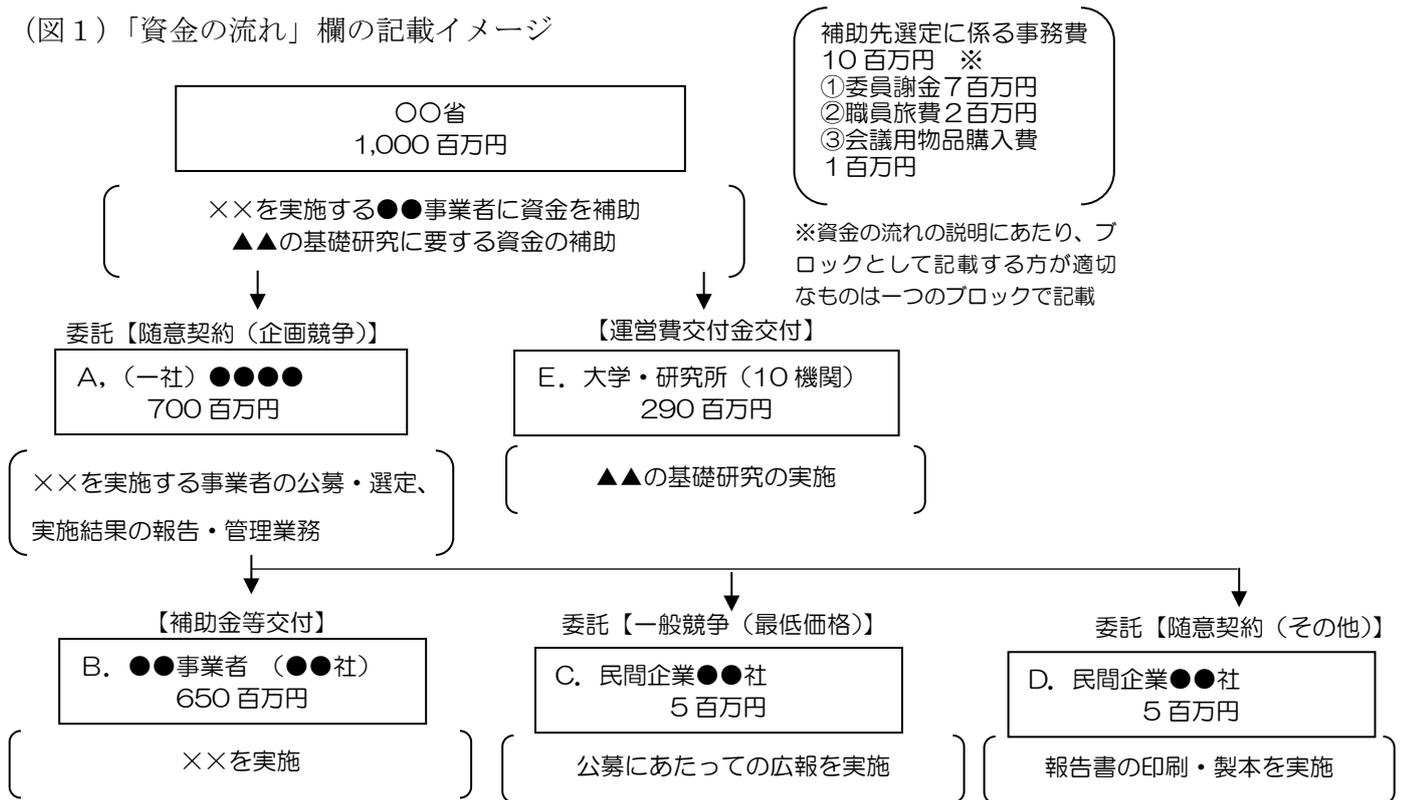
	<p>1者につき複数契約が行われている場合は、各ブロックにおいて、①から⑤までを選択した契約のうち一者応札又は一者応募となったものの合計額)が10億円以上であった場合・・・一者応札又は一者応募となった理由及び改善策を記載(複数契約の場合は、個々の契約別に記載)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「契約方式」欄において、⑨を選択した契約について、契約先1者に対する契約額(契約先1者につき複数契約が行われている場合は、各ブロックにおいて、⑨を選択した契約の合計額)が10億円以上であった場合・・・競争性のない随意契約となった理由及び改善策を記載(複数契約の場合は、個々の契約別に記載)。 <p>○ 上記に示す記載欄以外については、「支出先上位10者リスト」の記載要領を参照すること。</p>
--	---

3. 独立行政法人に対する運営費交付金に係る事業のセグメントシートの記載

<p>セグメントシートの作成対象等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 独立行政法人に対する運営費交付金に係る事業について、運営費交付金に係るレビューシート(以下便宜的に「親シート」という。)とは別に、勘定単位の財務諸表におけるセグメント単位ごとに、別途、事務局が示す様式及び本要領にしたがってレビューシート(以下「セグメントシート」という。)を作成する。 ○ セグメントシートの作成対象となるセグメント単位の考え方は、以下のとおりである。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 独立行政法人の勘定単位の財務諸表におけるセグメントとする。 ・ 勘定単位に区分されていない場合は、法人単位の財務諸表におけるセグメントとする。 ・ 勘定単位に区分されているがセグメントごとに区分されていない場合は、勘定単位をセグメントとする。 ・ なお、上記のいずれの場合においても各府省庁の判断により、開示されているセグメント単位をより子細に分割したものを基にセグメントシートを作成することを妨げない。 ○ 以下の場合、セグメントシートの作成対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営費交付金を財源に実施している事業単位でレビューシートを作成している場合など、セグメント単位若しくはセグメント単位より子細にレビューシートを作成している場合 ・ 勘定単位にもセグメントにも分かれていない運営費交付金である場合 ・ 運営費交付金がセグメントに配分されていない場合 ・ 独立行政法人全体の運営に関連する共通セグメント(共通経費・法人共通等)である場合 ○ 中期目標期間を新たに開始したこと等により、セグメントの変更が行われた独立行政法人については、可能な範囲で変更前のデータを記載する。 ○ セグメントシートの作成に当たっては、「独立行政法人の評価に関する指針(平成26年9月2日総務大臣決定、令和4年3月2日改定)」に基づいて実施した独立行政法人評価制度のセグメントごとの評価シートの記載内容を適宜参照すること。 ○ セグメントシートの各府省庁のホームページへの公表に当たっては、親シートとの関連性が明確になるよう留意する。また、公表期限は親シートと同様の扱いとする。 ○ セグメントシートの作成に当たっては、「2. レビューシートの記載」を原則と
-----------------------	---

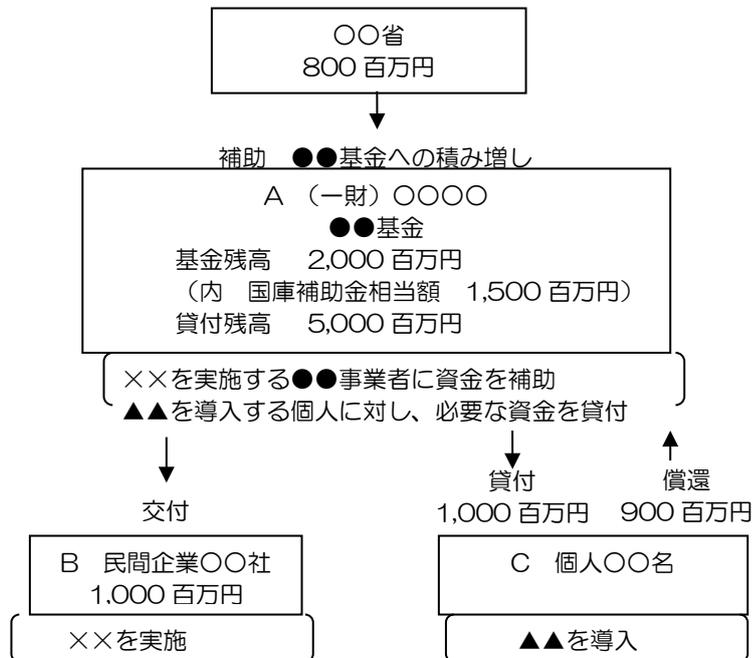
	しつ、記載方法が異なる点については、以下に記す。
事業の基本情報 の欄 （「事業番号」 ～「実施方法」 欄）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「事業番号」欄には、親シートの事業番号に枝番号を付して関連性を明確にする。 ○ 「セグメント名」欄には、セグメント名を記載する。 ○ 「担当部局庁」欄、「担当課室」欄及び「作成責任者」欄には、独立行政法人を所管する部局について記載する。 ○ 「セグメント単位の考え方」欄には、その考え方を記載する。
「予算額・執行額」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 独立行政法人に交付している運営費交付金のうち、当該セグメントに該当する金額を財務諸表から転記する。 ○ 「経常収益」欄中「予算額：運営費交付金」欄の翌年度の金額については、セグメントごとの配分予定額を記載し、配分予定額が決まっていない場合は「-（半角）」を記載する。 ○ 「経常収益」欄中「運営費交付金収益化基準」欄には、当該独立行政法人が採用している運営費交付金に係る収益化基準（業務達成基準・期間進行基準・費用進行基準）を記載する。 ○ 「経常費用」欄中「予算額」欄の翌年度の金額については、セグメントごとの配分予定額を記載し、配分予定額が決まっていない場合は「-（半角）」を記載する。
「令和5・6年度 予算内訳」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 翌年度の金額については、セグメントごとの配分予定額を記載し、配分予定額が決まっていない場合は「-（半角）」を記載する。
「独法等所管 部局による点 検・改善」欄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 独立行政法人を所管する部局による点検及び改善を記載する。 ○ 「関連事業」欄には、当該セグメントに該当する事業についてのみ記載する。

(図1) 「資金の流れ」欄の記載イメージ

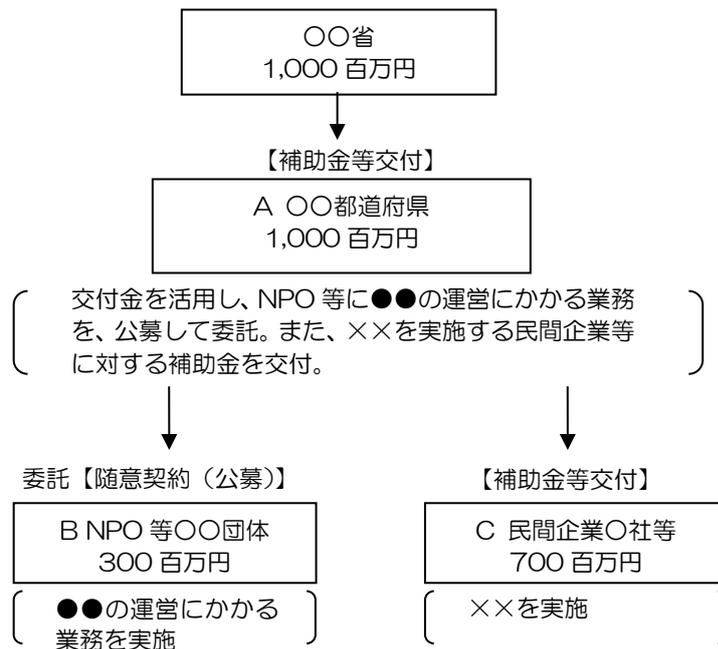


各ブロックにA~E等の記号を付した上で、レビューシート様式の「費目・使途」欄のA~Eと対応させる。

(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	●●が実施する公募にあたっての広報に係る経費	5
外部委託	●●が実施する報告書の印刷・製本 (●部) に係る経費	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

不適切な記入例	記載場所	修正例
数式エラーが発生	数値記載箇所	数式エラーを修正する
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
データを記入した行を非表示としている	エクセルシートの行	データを記入した行は非表示としない(非表示とした行は、データベースに反映されません。非表示部分には一切の記述は残さないようにしてください。)
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
スペースや改行等で体裁を整えている	各セル	体裁を整えるためのスペースや改行等は削除する(データの検索性が低下する為)
機種依存文字を使用している	各セル	機種依存文字を使用しない
(セルに直接書き込まずに)オブジェクトを貼り付けしている	各セル	セルに記入すべき箇所においてオブジェクトを使用しない(オブジェクトで記入している箇所はデータベース化されないため)
数値データ内に余白が含まれている 例)「5 000」「10 000」	各セル	空白を除いた状態で記入する 例)「5000」「10000」(必要な箇所は自動的に桁区切りが入力されます)
数値セルに注釈等が含まれている 例)「120 (a)」	各セル	数値セルには数値のみを記載する。

※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」及びセグメントシートのシート名称「セグメントシート」並びに「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。