# 行政事業レビューシート及びセグメントシート作成要領

行政事業レビューシート（以下「レビューシート」という。）及びセグメントシート（以下まとめて「レビューシート等」という。）は、以下の記載に従って作成する。

## 第１　基本事項

１．レビューシート等の作成主体

レビューシートは、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。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。また、セグメントシートは、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、当該独立行政法人所管部局が勘定単位の財務諸表におけるセグメント単位ごとに作成する。

（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（公開プロセスなどの点検を含む。）を行う。

（２）予算の計上府省庁が変更された事業について

現年度予算において予算の計上府省庁を変更した、又は翌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、レビューシートの作成（公開プロセスなどの点検を含む。）を行う。

なお、レビューシートの作成に当たっては、「事業の概要」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入力する。

２．レビューシート等の作成

作成に際しての基本事項は以下のとおり。

○　レビューシートは、本作成要領のほか、行政改革推進本部事務局（以下「事務局」という。）が、レビューシート作成による基礎的なＥＢＰＭを実践するための考え方や具体的な方法をまとめた「行政事業レビューシート作成ガイドブック」（以下「ガイドブック」という。）や、別途事務局から指示する事務的な連絡などを踏まえて作成する。

○　資金の流れなどの予算の執行実績については、前年度実績に基づいて入力する。

○　予算編成過程で活用することを前提として、「事業の概要」や「効果発現経路」をはじめとする各項目について、翌年度概算要求の内容を踏まえた入力とする。

○　現年度新規開始事業及び翌年度新規要求事業については、入力可能な箇所を入力する。

○　公表資料等を掲載しているページのＵＲＬを入力する場合は、ＵＲＬのリンク先が常に閲覧可能な状態になるよう、リンク先の更新等に努めること。

○　事業を統合・分割した場合、前年度実績を入力するために、統合元・分割元の現年度シートを作成する。また、統合元・分割元となるシートに設定していた情報は削除せず保持する。

○　既存事業（既存シート）に補正予算が措置された場合、補正予算額を追記するほか、必要に応じて事業の概要や効果発現経路等も更新する。また、更新箇所については、備考欄に入力する。

３．レビューシート等の保存

レビューシート等の行政文書としての保存に関しては、「行政文書の管理に関するガイドライン」、「業務システムと公文書管理のルールについて」及び「デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について」等の行政文書の管理に関する内閣府大臣官房公文書管理課長通知、各府省庁で定める行政文書管理規則及び保存期間表、その他行政文書の作成・保存等に関する通知・規則等に従い、適切に対応される必要がある。

レビューシートシステム（以下「ＲＳシステム」という。）によるレビューシート等の作成に当たって

特に留意する点は以下のとおりである。

（１）作成するレビューシート等

レビューシート等を作成し、行政事業レビュー見える化サイトに公開するＲＳシステムは更新型のデータベースとなっており、システムの仕様上、情報が更新されると、更新前の情報を表示・抽出することはできない。そのため、意思決定の経緯・過程を跡付け・検証ができるよう、各府省庁において、レビューシート等の作成や事業の点検等の適切なタイミングで、その時点のレビューシート等をＰＤＦで出力し、ＲＳシステム外で別途保存しておく必要がある。

（２）レビューシート等を作成する際に参照した他のレビューシート等

意思決定を行う際にＲＳシステムに保存されている他のレビューシート等の情報を参照している場合、参照したレビューシート等の情報の更新により、意思決定を行った時点の情報と最新の情報とが異なる場合がある。そのため、意思決定に係る情報については、ＲＳシステムで参照した時点及び参照により取得（又は確認）した情報を含めて、意思決定に関する行政文書を作成する又は一つの行政文書ファイルにまとめられる必要がある点に留意すること。

（３）ＲＳシステムのコメント機能を使ったやり取り

ＲＳシステム上でのメッセージ及び一連のやり取りのうち、意思決定に至る過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当するもの（以下「跡付け・検証メッセージ」という。）は、適切に保存される必要がある点に留意する。どのようなメッセージ及び一連のやり取りが「跡付け・検証メッセージ」に当たるかについては、「電子メールの選別及び手順に関するマニュアル」（令和４年２月 10 日内閣府大臣官房公文書管理課長）を参酌の上、個別具体的に判断されること。

「跡付け・検証メッセージ」を行政文書として管理する場合には、ＲＳシステム外に出力し（例：文書作成ソフトに貼りつける、スクリーンショット機能を活用する）、保存することが必要である。その場合、事後に確認が可能となるよう、跡付け・検証に必要な情報（例：「日時」、「やり取りをした者の氏名・所属先」など）が分かるような形で保存することが必要である点に留意する。

このほか、チャットツールの取扱いに関しては、「デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について」（令和５年 10 月 27 日内閣府大臣官房公文書管理課長）を参照すること。

## 第２　レビューシートについて

①　基本情報

| | |
|---|---|
| 事業年度(作成年度) | ○　レビューシートを作成する年度を選択する。 |
| 府省庁 | ○　事業を所管する府省庁名を選択する。 |
| 事業所管課室 | ○　事業を所管する担当部局名及び担当課室名を選択する（「職員認証サービス」（ＧＩＭＡ）と連携した情報が選択可能)。<br>○　当欄では単一の部局等のみ選択可能（複数選択不可）となっているため、事業を共管する他府省庁・他部局等がある場合は、「その他担当組織」欄に設定する。 |
| 作成責任者 | ○　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）を選択する（「職員認証サービス」（ＧＩＭＡ）と連携した情報が選択可能)。<br>○　複数該当する者がいる場合は、必要に応じて選択する。 |
| その他担当組織 | ○　事業を共管する他府省庁・他部局等がある場合は、当欄において設定する。<br>○　複数該当する組織がある場合は、必要に応じて選択する。 |
| 予算事業ＩＤ | ○　それぞれの事業に対して一意の予算事業ＩＤが自動で採番される。後年度の継続事業も同じ予算事業ＩＤで管理される。 |
| 事業名 | ○　事業名を入力する。その際、他の公表資料等に記載の事業名との整合性等に留意すること。 |
| 事業区分 | ○　「前年度事業」「新規開始事業」「新規要求事業」から選択する。<br>・前年度事業：前年度の事業（同年度限りで終了した事業を含む。）（これまで継続的に実施されている事業)<br>・新規開始事業：現年度に新規に予算措置（補正予算を含む。）された事業及び予備費の使用決定により現年度に新規に開始した事業<br>・新規要求事業：翌年度予算概算要求において新規に要求する事業<br>○　現年度のレビューシートを前年度コピーにより作成した際に、前年度が「新規開始事業」又は「新規要求事業」の場合、現年度の事業区分は「前年度事業」、「新規開始事業」がそれぞれプリセットされるが、誤りがないか確認すること。 |
| 事業開始年度及び事業終了（予定）年度 | ○　それぞれ該当する年度を選択する。<br>なお、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選択すること。その際、「事業の概要」欄にそれぞれの事業の開始年度又は終了（予定）年度を入力すること。<br>○　事業開始年度は、当該事業に係る最初の予算措置がなされた年度をいう。<br>○　事業開始年度が不明な場合は、「事業開始年度不明」を選択する。<br>○　事業終了（予定）年度は、原則として具体的な年度を選択する必要があるが、事業の性質上なじまないもの等、明記が困難な理由があるものについては、「終了予定なし」を選択する。 |
| 政策・施策 | ○　事業に関連する政策体系の政策及び施策名を選択する。<br>○　複数該当するものがある場合は、欄を追加して、該当するものを全て選択する。 |
| 政策体系・評価書ＵＲＬ | ○　事業に関連する政策体系及び評価書（事前分析表等を含む）の一覧を掲載したページのＵＲＬ（１つ）を入力する。<br>○　「政策・施策」を複数選択した場合において、当該ＵＲＬに複数該当するものがある場合は、必要に応じて入力する。 |
| 主要経費 | ○　現年度当初予算の「主要経費別分類」のうち、該当する主要経費名を選択する。 |

| | |
|---|---|
| | ○　複数該当するものがある場合は、該当するものを全て選択すること。 |
| 関連事業 | ○　事業を分割・統合した場合、関連するセグメントシートや基金シートを作成している場合など、関連する事業がある場合に選択する。あわせて、選択した事業と当該レビューシートとの関連性を選択する。<br>なお、親子事業である場合（事業としては１つの事業であるが親シートと子シートを作成している場合)、親シートにおいて関連する子シートを選択し、子シートにおいて関連する親シートを選択すること。<br>○　複数該当するものがある場合は、必要に応じて、欄を追加して入力する。 |
| 事業の目的 | ○　事業を実施する目的として、事業実施によりどのような課題を解決し、どのような姿を達成することを目指しているのかという、事業所管部局の「意思」を具体的に入力する。<br>その際、「本事業単独で達成を目指す目的」と、「他の事業の効果も合わせて達成を目指すさらに大きな目的」を明確にすること。 |
| 現状・課題 | ○　現状と課題の具体的内容について、「事業の目的」欄で示した課題に対応する形で、データを用いて明確に入力する。<br>その際、事業目的の繰り返しやデータを用いない抽象的な内容とならないよう留意し、その事業によって直接解決しようとしている具体的な課題（「長期アウトカム」で解決・改善の状態が示されるような課題）を設定すること。 |
| 事業の概要 | ○　「現状・課題」欄で示した課題について、どのような手段で解決しようとするかを具体的に入力する。<br>なお、ここでいう手段とは「アクティビティ」に対応するものであるため、様々なアクティビティを予定している場合は、それぞれに対応した内容となるよう留意すること（アクティビティが相当数存在する場合は、概ねそれらのアクティビティが含まれることが分かるように入力すること)。<br>○　予算の計上府省庁や事業所管部局に変更がある場合は、当欄にその旨を入力する。<br>○　基金事業の場合は、基金事業名及び基金方式の必要性を入力する。<br>○　ＥＢＰＭアクションプランの重要政策・計画に関連する事業については、末尾に「【ＥＢＰＭアクションプラン関連事業】」と入力する。 |
| 事業概要ＵＲＬ | ○　関連情報へのアクセスを容易にするため、事業概要資料等を公表している場合は、当該ページのＵＲＬ（１つ）を入力する（最も関連性の高いリンク先のＵＲＬを入力する。)。<br>○　複数該当するＵＲＬがある場合は、「備考」欄に入力する。 |
| 根拠法令 | ○　「ｅ-Ｇｏｖ法令検索」と連携しており、法令名を入力すると候補が表示されるため、該当する法令名を選択する。同様に、該当する条・項を選択する。<br>なお、号・号の細分については同情報と連携していないため、該当がある場合は「第○号イ、ロ、ハ…」等と入力する。<br>○　複数該当するものがある場合は、必要に応じて、当欄を追加して入力すること。<br>○　「ｅ-Ｇｏｖ法令検索」と連携していない法令名を入力する必要がある場合は、「根拠法令の手入力」欄に入力する。 |
| 関係する計画・通知等 | ○　事業に関係する閣議決定等の計画・通知等については、略称を用いず正式名称を入力する。また、計画・通知等を公表している場合は、「計画・通知等ＵＲＬ」欄に当該ページのＵＲＬを入力する。<br>○　複数該当するものがある場合は、必要に応じて、当欄を追加して入力する。<br>○　特に、ＥＢＰＭアクションプランの重要政策・計画に関連する事業については、 |

| | |
|---|---|
| | ＥＢＰＭアクションプランについて入力漏れがないようにする。 |
| 実施方法 | ○　以下から該当するものを選択する。<br>・「直接実施」：各府省庁が直接実施する事業（直轄事業、調査・研究事業等。なお、事業実施にあたり委託・請負契約を行っている場合もここに含める。）<br>・「補助」：補助事業、交付金事業等<br>・「負担」：法令等に基づく負担金等<br>・「交付」：独立行政法人に対する運営費交付金（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 46 条第１項に基づき交付するもの）<br>・「分担金・拠出金」：国際機関等への分担金、拠出金等<br>・「その他」：上記以外のもの（例：出資金、貸付金等）<br>○　複数該当するものがある場合は、該当するものを全て選択する。 |
| 補助率等 | ○　補助事業等の場合に、補助対象（対象事業者、対象事業（設備）等）、補助率、補助上限額等を入力する。また、補助要綱等を公表している場合は、必要に応じて、当該ページのＵＲＬを入力する。<br>○　補助対象等が複数該当するものがある場合は、必要に応じて、当欄を追加して入力する。 |
| 旧事業番号 | ○　2021（令和３）年度から 2023（令和５）年度までにレビューシートを作成した事業については、データ移行に際して、当該年度のレビューシートに、作成当時のレビューシートに記載されている事業番号が自動表示されている。2024（令和６）年度以降に作成するシートは入力不要。 |
| 備考 | ○　公表後に、補正予算の措置などに伴いシート内容を更新する場合（誤りの訂正を含む。）、更新概要、更新理由及び更新日を入力する。<br>○　委託調査の成果物を公表している場合は、当該情報の公表先のＵＲＬ等を入力する。<br>○　翌年度予算概算要求額が 300 億円を超える事業を１シートで作成する場合は、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入力する。<br>○　「事業別フルコスト情報」の対象事業の場合は、当該情報の公表先のＵＲＬを入力する。<br>○　その他、事業に係る説明等について適宜入力する。<br>○　複数の内容について入力が必要な場合は、箇条書等の工夫をして入力する。 |

② 予算・執行

| | | |
|---|---|---|
| 会計区分 | 会計 | ○ 一般会計の場合は「一般会計」、特別会計の場合は「特別会計名」を選択する。 |
| | 勘定 | ○ 特別会計に勘定がある場合は、該当する勘定名を選択する。 |
| | 要望額 | ○ 翌年度要求に要望額がある場合は、会計・勘定別に要望額の金額を入力する。 |
| | 備考 | ○ 同一会計・勘定を複数行設定する必要がある場合等において、必要に応じて入力する。 |
| 予算情報 | 予算種別 | ○ 「当初予算」、「補正予算」、「前年度から繰越し」又は「予備費等」から選択する。<br>なお、「予備費等」は、予備費、移流用（財政法（昭和 22 年法律第 34 号）上の移流用に当たらない目間の予算のやり取りも含む。以下同じ。）等が該当する場合に選択する。<br>○ 複数該当するものがある場合は、必要に応じて、行を追加する。 |
| | 歳出予算項目 | ○ 「予算種別」欄で「当初予算」又は「補正予算」を選択した場合において、一般会計の場合は「所管・組織・項・目」、特別会計の場合は「所管・勘定・項・目」を選択する（現年度予算書の情報が選択可能）。<br>○ 現年度予算書に計上していない新規項目等による要求を行う場合は、「歳出予算項目の補足情報」欄に新規項目等の仮称を入力する。その際、一般会計の場合は「所管・組織・項・目」（仮称）、特別会計の場合は「所管・勘定・項・目」（仮称）の体系により入力する。<br>○ 複数該当するものがある場合は、必要に応じて、行を追加して入力する。<br>なお、目数が多数になる場合は、「歳出予算項目の補足情報」欄に「その他」としてまとめて入力しても差し支えないが、会計・勘定別、当初予算・補正予算別に、予算額の大きい順から最低５目は入力する。 |
| | 予算額 | ○ 現年度の予算額を、項目別に千円単位で入力する。<br>○ 「予算種別」欄で「前年度から繰越し」を選択した場合は、繰越額の合計額を入力する（当欄を入力することで、前年度の「翌年度への繰越し」の金額が自動で表示される。）。<br>○ 「予算種別」欄で「予備費等」を選択した場合は、予備費、移流用等の金額を入力する。ただし、入力内容が多数になる場合は、各内容の増減額をネットでまとめて入力しても差し支えない。 |
| | 翌年度要求額 | ○ 「予算種別」欄で「当初予算」を選択した場合は、歳出予算項目別に千円単位で入力する。<br>なお、要望額がある場合は、要望額を含めた金額とすること。また、全額事項要求の場合は、金額を入力しない。 |
| | 備考 | ○ 現年度予算書に計上していない新規項目等による要求を行う場合は、「新規項目等による要求」と入力する。<br>○ 「予算種別」欄で「予備費等」を選択した場合において、予備費の使用決定がなされた場合は、金額及び使用決定日（閣議決定日又は財務大臣決定日）を入力する。<br>○ その他、補足情報等がある場合は適宜入力する。 |

| | | |
|---|---|---|
| 前年度情報 | 前年度執行額 | ○　会計・勘定別に、千円単位で入力する。<br>なお、千円未満の端数がある場合は、必要に応じて、小数点以下に円単位まで入力すること（表示は千円未満切り捨て）。また、前年度において執行実績がない場合は金額を入力しない（０の入力は不要）。 |
| | 前年度予備費等 | ○　会計・勘定別に、千円単位で入力する。<br>なお、千円未満の端数がある場合は、必要に応じて、小数点以下に円単位まで入力する（表示は小数点第一位を四捨五入。）。<br>○　複数該当するものがある場合は、必要に応じて、行を追加して入力する。ただし、入力内容が多数になる場合は、予備費、移流用等の増減額をネットでまとめて入力しても差し支えない。<br>○　前年度情報として予備費を入力する場合は、「備考」欄に金額及び使用決定日（閣議決定日又は財務大臣決定日）を入力する（入力した情報は、前事業年度のレビューシート画面に表示される。）。 |
| 主な増減理由 | ○　翌年度要求額について、現年度当初予算額からの増減の主たる理由を入力する。<br>○　事項要求をしたものについては、その旨と理由を入力する。 | |
| その他特記事項 | ○　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、その旨と理由を入力する。<br>○　その他、予算・執行関係で特記事項がある場合は適宜入力する。 | |

③　効果発現経路

| | | |
|---|---|---|
| アクティビティ | 番号 | ○　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の順に、101、102、103…と付番する。 |
| | アクティビティの内容 | ○　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）を入力する。<br>○　投じられている予算額等も踏まえつつ、途中段階でデータ等を確認しながら改善していく必要性があると事業所管部局が判断する主要なアクティビティについては、漏れなく入力する。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。<br>○　当欄の入力に際しては、ガイドブック「Ⅱ総論　9　行政事業レビュー・ＥＢＰM用語説明」及び「Ⅲ実践　15 各欄の記載のポイント④アクティビティ」等を参照されたい。 |
| 活動・成果目標等 | 番号 | ○　後述する「活動・成果目標等のつながり」を作成する際の参考となるよう、以下のルールで付番する。<br>・アウトプット：201 番から順に、201、202、203…と付番。<br>・短期アウトカム：301 番から順に、301、302、303…と付番。<br>・中期アウトカム：401 番から順に、401、402、403…と付番。<br>・長期アウトカム：501 番から順に、501、502、503…と付番。 |
| | 活動目標/成果目標の種別、期間 | ○　「アウトプット」又は「アウトカム」を選択する。また、「アウトカム」を選択した場合は、「期間」欄で「短期」、「中期」又は「長期」を選択する。<br>○　アウトプットとは、アクティビティを誰にどれだけ実施するか（したか）に関する目標・指標である。<br>○　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）などに関する目標・指標である。なお、短期・中期・長期それぞれのアウトカムの考え方は次のとおりである。<br>・短期アウトカム：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ための目標・指標であり、短期間（原則、１～２年程度）で効果が発現すると考えられるもの<br>・中期アウトカム：短期アウトカムと長期アウトカムの間で効果が発現すると考えられるもの（必要に応じて設定する）<br>・長期アウトカム:アクティビティの最終目標に相当するもの(事業終了予定年度（５年以内の短期間で終了を予定している場合)、あるいは原則５～10 年程度で効果が発現すると考えられるもの)<br>○　「長期アウトカム」を設定する際は、その事業のみの（事業を中心とする）成果で達成できると考える範囲で設定することを基本とする。<br>○　事業が開始されて間もない事業については特に「短期アウトカム」を、事業が開始されてから長期間が経過している事業については特に「長期アウトカム」を、それぞれしっかりと設定すること。<br>○　事業実施期間が非常に短期間になる場合などを除き、原則、複数段階のアウトカムを設定する必要がある。なお、複数段階のアウトカムの設定が難しい場合には、長期アウトカムを選択する。そ |

| | | |
|---|---|---|
| | | の際、最終目標年度には可能な限り短い期間を入力する。<br>○ 当欄の入力に際しては、ガイドブック「Ⅱ総論 9 行政事業レビュー・ＥＢＰM用語説明」及び「Ⅲ実践 15 各欄の記載のポイント⑤アウトプットとアウトカムの違い・炭鉱のカナリア～⑧長期アウトカム」等を参照されたい。 |
| | 成果目標の種類 | ○ 「活動目標/成果目標の種別」欄で「アウトカム」を選択した場合は、「定量的」又は「定性的」を選択する。<br>○ なお、定量的なアウトカムとは、目標及び目標に向けた変化を数値で設定または測定できるアウトカムをいい、定性的なアウトカムとは、これらを数値で測定することができないアウトカムをいうものとする。<br>○ 当欄の入力に際しては、ガイドブック「Ⅱ総論 9 行政事業レビュー・ＥＢＰM用語説明」及び「Ⅱ総論 12 効果検証を可能にするための目標・指標の設定プロセス」等を参照されたい。 |
| | 活動目標/成果目標 | ○ 活動目標については、「活動目標/成果目標の種別」欄で「アウトプット」を選択し、アクティビティを誰にどれだけ実施（提供・整備）するかについて入力する。<br>○ 成果目標については、「活動目標/成果目標の種別」欄で「アウトカム」を選択し、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入力する。<br>○ 定性的な成果目標について目標年度を定める場合には、当欄で目標年度を入力する。 |
| | 活動指標/成果指標 | ○ 活動指標については、「活動目標/成果目標の種別」欄で「アウトプット」を選択し、「活動目標」欄に入力した数値（事業により変動する数値）の測定基礎となる単位を入力する。<br>○ 定量的な成果指標については、「活動目標/成果目標の種別」欄で「アウトカム」を選択し、「成果目標」欄に入力した目標の測定基礎となる単位（事業の効果により変動する数値）を成果指標として入力する。<br>○ 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目標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入力する。 |
| | 当初見込み/目標値 | ○ 後述の「目標値・実績値」から入力された現年度の当初見込み値又は目標値が表示される。 |
| | 単位 | ○ 「当初見込み/目標値」欄に入力した内容に応じた単位（「件、人、%」等）を入力する。 |
| | 改善の上向き/下向き | ○ 定量的なアウトカムの場合は、以下から該当するものを選択する。<br>・上がると良い指標：「活動指標/成果指標」欄で定めた指標の達 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 成率について、目指す改善の方向性が数値の増加である場合（右肩上がりが望ましい場合）<br>・下がると良い指標：「活動指標/成果指標」欄で定めた指標の達成率について、目指す改善の方向性が数値の減少である場合（右肩下がりが望ましい場合） |
| | 実績／目標／見込みの根拠として用いた統計・データ名（出典） | ○ アウトプットや定量的なアウトカムについて、活動実績／成果実績及び当初見込み／目標値の根拠として用いた統計・データの出典を入力する。<br>○ 後述する「達成率」欄で達成率を手動で入力した場合は、当欄に算出根拠を補足的に入力する。<br>○ アウトプット（活動目標又は活動指標）、アウトカム（成果目標又は成果指標）又は見込み値若しくは目標値を変更した場合は、その理由を入力する。 |
| | 定性的なアウトカム目標を設定している理由 | ○ 定性的なアウトカムを設定している場合は、定量的なアウトカムを設定できない理由を入力する。その際、客観的な観点から分かりやすく丁寧に説明するよう努めること。<br>○ 当欄の入力に際しては、ガイドブック「Ⅲ実践 16 事業の多様性に応じたレビューシートの作り方②定性的なアウトカムの設定」等を参照されたい。<br>○ 事後的にアウトカムを定量的に評価することを前提に、一時的に定性的なアウトカムを設定する場合には、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当欄に入力する。 |
| 目標値・実績値 | 当初見込み/目標値 | ○ 「アウトプット」の場合は、各年度の当初見込み値を入力する。<br>○ 「定量的なアウトカム」の場合は、各アウトカムの目標値を入力するとともに、目標年度を設定する（任意の複数年度を設定可能。長期アウトカムにおいて目標年度を複数設定した場合は、最も遠い年度が最終目標年度となる。）。<br>○ 過去に設定した目標年度を徒過する等により新たに目標年度を設定する場合（アウトカムは変更なし）においても、既に設定している当欄の目標年度や成果指標等の情報は削除せず保持する。<br>○ アウトカムの見直し等による更新を行った場合においても、現年度においては、旧アウトカムは削除せずに前年度までの実績入力を行う。この場合、翌年度において旧アウトカムを削除する。<br>○ アウトプット（目標・指標）、定量的なアウトカムの指標や目標値、目標年度を更新する場合については、ガイドブック「Ⅲ実践 16 事業の多様性に応じたレビューシートの作り方③その他事業の性質に応じた効果検証」等を参照されたい。 |
| | 活動実績/成果実績 | ○ 「アウトプット」の場合は、各年度の活動実績を入力する。<br>○ 「定量的なアウトカム」の場合は、各アウトカムの各年度の成果実績を入力する。 |
| | 達成率 | ○ 「定量的なアウトカム」の場合は、「改善の上向き/下向き」欄で選択した内容に応じて自動計算される。<br>○ 自動計算で適切な達成率が算出されない場合は、手動で適切な |

| | | |
|---|---|---|
| | | 達成率を入力する（小数点以下がある場合は、小数点第二位を四捨五入し、小数点第一位まで入力する。）。<br>なお、手動で達成率を入力した場合は、「実績／目標／見込みの根拠として用いた統計・データ名（出典）」欄に、算出根拠を補足的に入力する。 |
| | 定性的なアウトカムに関する成果実績 | ○　定性的なアウトカムを設定している場合は、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、前年度を含む直近３箇年度の事業の実施状況を入力する。<br>○　成果指標以外に、改善に向けた事業所管部局の目論見を表明する上で有用な参考情報（実態を把握するための参考指標となる数値データ等）があれば、その旨が分かるように入力することも検討する。 |
| 活動・成果目標等のつながり | ○　アクティビティから長期アウトカムまでの各段階の間のつながりについて、アクティビティがどのような過程を経て長期アウトカムに至るのかという事業所管部局の目論見が、読んだだけで理解・納得できるよう、具体的に分かりやすく入力する。<br>○　当欄の入力に際しては、ガイドブック「Ⅲ実践　15 各欄の記載のポイント ⑨アクティビティ・アウトプット・アウトカム間のつながり」等を参照されたい。 | |
| | 派生元 | ○　「アクティビティ」を選択した場合は、該当するアクティビティを選択する。<br>○　「活動・成果目標等」を選択した場合は、該当するアウトプット又は各アウトカムを選択する。 |
| | 派生先 | ○　派生元で「アクティビティ」を選択した場合は、派生元のアクティビティからつながるアウトプットを選択する。<br>○　派生元で「活動・成果目標等」を選択した場合は、派生元のアウトプット又はアウトカムからつながる各アウトカムを選択する。 |
| | 後続アウトカムへのつながり | ○　派生元のアウトプット又は各アウトカムから、派生先の「活動・成果目標等」欄で選択した各アウトカムに、どのような過程を経てつながるのかについて、論理の飛躍がないように、その考え方を入力する。 |
| | アウトカムを複数段階で設定できない理由 | ○　アクティビティに係るアウトカムを複数段階で設定できない場合には、「活動・成果目標等」の「期間」欄において長期アウトカムを選択するとともに、その理由を当欄に入力する。<br>○　アウトカムを複数段階で設定できない理由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が点検を行う。<br>○　当欄の入力に際しては、ガイドブック「Ⅲ実践　16　事業の多様性に応じたレビューシートの作り方①政策実現経路がシンプルとされる事業」等を参照されたい。 |
| 事業に関連するＫＰＩが定められている閣議決定等 | ○　該当する閣議決定等の名称、ＵＲＬ及び該当箇所を入力する。 | |

※　事業を統合する場合、統合元シートで元々設定している「効果発現経路」に係る情報については、削除せず統合前の情報を維持すること。また、前年度終了事業において、「効果発現経路」に係る情報についても、削除せず情報を維持すること。

④　点検・評価

| | | |
|---|---|---|
| 事業所管部局による点検･改善 | 点検結果 | ○　毎年度、事業について、国費投入の必要性、事業の有効性・効率性等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、経年での変化も入力する。<br>○　また、社会状況の変化や事業の進捗状況を踏まえた上で、アクティビティやアウトカム等の設定が引き続き適切なものになっているかについて点検の上、結果を入力する。<br>○　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、その結果を入力する。<br>○　なお、成果指標の達成に向けて、受託業者等の同目標達成を担保する工夫をしている場合には、どのような工夫を行ったか簡潔に入力する。<br>○　当欄の入力に際しては、ガイドブック別冊３「Ⅱ実践　10　点検結果・改善の方向性の記載（改善のヒント）①②」及び「Ⅱ実践 17 点検結果・改善の方向性の記載（改善のヒント）⑧」等を参照されたい。 |
| | 目標年度における効果測定に関する評価 | ○　以下のタイミングで、事業の効果測定を行い、その結果及び理由を入力する。<br>・アウトカムで設定した目標年度・最終目標年度の翌年度<br>・事業終了年度の翌年度<br>○　特に、点検の結果、事業の効果が目標に達していない場合は、その理由を分析した上で、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」欄に入力する。<br>○　当欄の入力に際しては、ガイドブック別冊３「Ⅱ実践　17　点検結果・改善の方向性の記載（改善のヒント）⑤⑦」等を参照されたい。 |
| | 改善の方向性 | ○　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。）について入力する。その際、事業の効果、執行上の課題の抽出方法、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、具体的に入力する。<br>○　当欄の入力に際しては、ガイドブック別冊３「Ⅱ実践　10　点検結果・改善の方向性の記載（改善のヒント）①②」等を参照されたい。 |
| 外部有識者による点検 | 点検対象 | ○　「公開プロセス」、「書面点検」又は「外部有識者による点検対象外」から選択する。 |
| | 最終実施年度 | ○　直近で外部有識者点検を実施した年度（現年度を含む。）を選択する。 |
| | 対象の理由 | ○　「点検対象」欄で「公開プロセス」又は「書面点検」を選択した場合において、該当する理由を以下から選択する。<br>・「前年度に新規に開始した事業」：行政事業レビュー実施要領（以下「実施要領」という。）第２部２（３）①アに該当する事業<br>・「現年度が事業の最終実施年度又は最終目標年度に当たる事業」：実施要領第２部２（３）①イに該当する事業 |

| | | |
|---|---|---|
| | | ・「行政改革推進会議による意見の対象となった事業」:実施要領第２部２（３）①ウに該当する事業<br>・「定性的な成果指標を設定した事業」:実施要領第２部２（３）①エに該当する事業<br>・「５年間外部有識者点検を実施していない事業」:実施要領第２部２（３）②に該当する事業<br>・「その他」:実施要領第２部２（３）①オに該当する事業 |
| | 所見 | ○ 「点検対象」欄で「書面点検」を選択した場合は、当欄に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入力する。<br>○ 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入力する際に、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。<br>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。 |
| | 公開プロセス結果概要 | ○ 「点検対象」欄で「公開プロセス」を選択した場合は、当欄に現年度公開プロセスの結果概要を入力する。 |
| 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 | 所見 | ○ 「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」又は「現状通り」からいずれかを選択する。<br>ただし、現年度新規開始事業及び翌年度新規要求事業については、省略して差し支えない。<br>○ それぞれの考え方は、以下のとおり。<br>・「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<br>・「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」、「予算が効率的に使われていない」、「事業効果が薄い」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<br>・「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<br>・「終了予定」:前年度終了事業や現年度終了予定事業など、現年度のレビューを実施する前に翌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<br>・「現状通り」:特段見直す点が認められない場合等 |
| | 詳細 | ○ 以下の２点を入力する。<br>・「事業所管部局による点検・改善」や「外部有識者の所見」を踏まえた、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の詳細を入力する。<br>・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入力する。<br>○　当欄の入力に際しては、ガイドブック別冊３「Ⅱ実践 14 推進チームによる事業の成果の検証　③次のＡにつなげるための推進チーム点検」及び「Ⅱ実践 15 推進チームの所見に至る過程及び所見の記載（改善のヒント）①～④」等を参照されたい。 |
| 所見を踏まえた改善点/概算要求における反映状況 | 改善点・反映状況 | ○　現年度の点検結果を踏まえ、「廃止」、「縮減」、「執行等改善」、「年度内に改善を検討」、「予定通り終了」又は「現状通り」からいずれかを選択する。<br>○　それぞれの考え方は、以下のとおり。<br>・「廃止」：事業を廃止し、翌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。）<br>・「縮減」：見直しが行われ、翌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。）<br>・「執行等改善」：翌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。）<br>・「年度内に改善を検討」：翌年度予算概算要求の金額に反映は行わないものの、現年度末までに執行等の改善を検討しているもの（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」となるものは含まない。）<br>・「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、翌年度予算概算要求において予算要求しないもの<br>・「現状通り」：翌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（上記以外のもの。） |
| | 詳細 | ○　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入力するとともに、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、具体的に入力する。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、具体的に入力する。<br>○　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入力することができるものとする。<br>○　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入力する。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | ○　当欄の入力に際しては、ガイドブック別冊３「Ⅱ実践　17　点検結果・改善の方向性の記載（改善のヒント）①～⑦」等を参照されたい。 |
| | 反映額 | ○　「改善点・反映状況」欄において「廃止」又は「縮減」を選択した場合は、翌年度予算概算要求に反映した金額を、会計・勘定別に千円単位で入力する（反映した金額を正の数字で入力する。）。 |
| 過去に受けた指摘事項と対応状況 | 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 | ○　公開プロセス及び秋の年次公開検証（秋のレビュー）による指摘を受けている場合は、直近３年以内の指摘事項等を入力する。<br>○　「区分」欄は、「公開プロセス」又は「秋のレビュー」を選択する。<br>○　「取りまとめ年度」欄は、該当する年度を選択する。<br>○　「取りまとめ内容」欄は、公開プロセス又は秋のレビューにおける取りまとめを入力する。<br>○　「対応状況」欄は、「取りまとめ内容」欄に入力した内容への対応状況の概要を入力する。<br>○　複数該当するものがある場合は、必要に応じて、当欄を追加して入力する。 |
| | その他の指摘事項 | ○　会計検査院の検査報告、ＥＢＰＭアクションプラン策定の過程での経済・財政一体改革推進委員会等における指摘事項、総務省の政策評価及び行政評価・監視結果、独立行政法人評価における独立行政法人評価制度委員会の意見、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は、直近３年以内の指摘事項等を入力する。<br>○　「指摘を受けた調査等の名称」欄は、該当する調査等の名称（会計検査院の検査報告、政策評価等）を入力する。<br>○　「指摘年度」欄は、該当する年度を選択する。<br>○　「指摘内容」欄は、各調査等における指摘の内容を入力する。<br>○　「対応状況」欄は、「指摘内容」欄に入力した内容への対応状況の概要を入力する。<br>○　複数該当するものがある場合は、必要に応じて、当欄を追加して入力する。 |

⑤　支出先

<table>
<tr><td>支出先ブロック</td><td colspan="2">○　後述する「資金の流れ」を作成するために必要な、支出先ごとのブロックを作成する（資金の流れのイメージは、別添の図１～５を参照。）。<br>○　ブロックは、国からの直接の支出先について作成するほか、当該支出先が国から支出された資金をさらに別の者（再委託先等）へ支出する場合は、当該再委託先等についても作成する。<br>○　事業を行う上での役割が同じ位置付けで、複数の者に支出している場合は、当該支出先を同一のブロックにまとめて作成してもよい（別添の図１のＢブロックのような場合。以下、このようなブロックを「複数支出先ブロック」という。）。<br>○　後述の各ブロックにおける支出情報の入力の際には、上位ブロックから当該ブロックへの支出情報を記載する点に留意する（当該ブロックから下位ブロックへの支出情報を記入しないこと。）。<br>○　上述の資金の流れをより丁寧に記載するための、内訳やサマリー等の補足としての機能を有するブロック（以下「補足情報ブロック(※)」という。）を作成しても差し支えないが、その場合は当該ブロックの名称は「支出先名」ではなく、「○○（支出先）に対する××」等の表記とすること。<br>（※）補足情報ブロックの例<br>①財源の内訳として作成するブロック（自己資金や財政投融資など国の予算からの支出以外の情報を補記するブロックを含む。）<br>②複数の支出先ブロックのサマリーとして作成するブロック<br>③同一法人内における繰入れや示達の流れを明らかにするために作成するブロック</td></tr>
<tr><td>支出先ブロック番号</td><td>○　「Ａ～Ｚ」の順に選択し、複数の支出先ブロックで同じ記号は使用しない。Ｚ以降の記号が必要な場合は、「ＡＡ～ＣＺ」の順に選択すること。</td></tr>
<tr><td>支出先ブロック名</td><td>○　支出先ブロックに属する法人名等を入力する。ただし、支出先が個人である場合等、具体的な名称を表示することにより特定の者に不利益等を及ぼすおそれがある場合（支出先を匿名とする必要がある場合）には、「個人Ａ」等と入力しても差し支えない。<br>○　各府省庁の判断により、不特定多数の個人に対する給付等に関する支出については、支出先として、受給対象者を「○○受給者」など一括りに整理し、入力しても差し支えない（例えば「年金受給者」や「児童扶養手当の受給者」等）。<br>○　複数支出先ブロックの場合は、当該ブロックにおける最大支出先の法人名等を入力するとともに、末尾に「ほか」と入力する（例：「●●株式会社ほか」）。<br>○　補足情報ブロックを作成しても差し支えないが、その場合は当該ブロックの名称は「支出先名」ではなく、「○○（支出先）に対する××」等の表記とすること。</td></tr>
<tr><td>支出先の数</td><td>○　支出先ブロックに属する法人等の数を入力する。その際、同一ブロック内において、同一の支出先に複数の契約に基づき支出を行っている場合には、支出先数を延べ数としないよう留意すること。</td></tr>
<tr><td>事業を行う上での役割</td><td>○　支出先ブロックごとに、事業を行う上での役割が分かるように、その概要を入力する。</td></tr>
<tr><td>国自らが支出する間接経費</td><td>○　各府省庁自らが支出する間接経費（旅費、事務費等）が生じる場合は、当欄に入力する。</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ 「タイトル」欄は、原則として「間接経費」と入力する。それにより難い場合は、任意の名称を入力すること。<br>○ 「項目名」欄は、使途（旅費、事務費等）を入力する。複数該当するものがある場合は、必要に応じて、当欄を追加して入力すること。<br>○ 「金額」欄は、使途ごとの支出額を千円単位で入力する。 |
| 支出先上位者リスト<br>（支出先情報） | ○ 支出先ブロックごとに、支出先１者に対する支出額の多い順に、以下の事項を入力する（ブロックの支出先が１者であっても、当欄の入力は必要。）。<br>○ 単一の支出先ブロックに属する支出先数が 10 を超える場合は、当該ブロックの支出合計額の上位 10 者までの情報を入力する。<br>○ 当該ブロックの支出合計額の上位 10 者以外の支出先は、支出先名を「その他」としてまとめて入力しても差し支えない（「その他」としてまとめる際は、あわせて「その他の支出先」を選択する。）。<br>○ 上記「支出先ブロック」において補足情報ブロックを作成する場合も、支出先情報を入力すること。 | |
| | 支出先ブロック | ○ 所属する支出先ブロック番号及びブロック名が自動表示される。 |
| | 支出先名 | ○ 「国税庁法人番号公表サイト（以下「法人番号サイト」という。）」と連携しており、法人名を入力すると候補が表示されるため、該当する法人名を選択する。<br>なお、同一法人名が複数表示される場合は、所在地を確認の上、該当する法人名を選択すること。<br>株式会社や一般社団法人などの設立登記をした法人で、該当する法人名が選択肢に表示されない場合は、名称変更がなされている可能性が高いため、法人番号サイトにて変更履歴から最新の法人名を確認すること。<br>○ 法人名に内部組織等を追記する場合は、自動入力された法人名の後に括弧書にて内部組織の名称を記入しても差し支えない<br>（例：「○○県」を法人番号サイトから呼び出し入力した上で、「○○県（教育委員会）」のように「（教育委員会）」部分を加筆する形で修正する。）。<br>○ 各府省庁の判断により、例えば「年金受給者」や「児童扶養手当の受給者」のような不特定多数の個人に対する給付等に関する支出については、支出先として、受給対象者を「○○受給者」など一括りに整理し、入力しても差し支えない。<br>○ 支出先が個人である場合等、具体的な名称を表示することにより特定の者に不利益等を及ぼすおそれがある場合（支出先を匿名とする必要がある場合）には、「個人Ａ」等と入力しても差し支えない。ただし、支出先を匿名とする必要がある各事業においては、一支出先について同一の名称を使用すること。<br>○ 法人名は、契約時点の名称を入力すること。<br>○ 外国政府については、「各国の元首名等一覧表（外務省ＨＰ）」を参照の上、略称（表の一番左の列の表記）を入力する。また、外国政府の行政機関等の表記については、「国名（○○省）」といった表記とすること。国際機関等の表記についても、和名を正式名称で入力すること。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | ○ 前年度において執行の実績がない事業（事業区分が「新規開始事業」、「新規要求事業」又は前年度予算の前年度の執行実績がない「前年度事業」）については、想定される支出先を入力する。その際、具体的な支出先名ではない場合（例：民間企業、地方公共団体等）には、「その他の支出先」にチェックを入れること。<br>○ 補足情報ブロックを作成する場合、当欄は支出先名ではなく、「○○（支出先）に対する××」や「○○への繰入れ」といった表記とし、「その他の支出先」にチェックを入れる。<br>○ 補足情報ブロックからの支出先ブロックについては、支出先への支出が自己資金や財政投融資など国の予算以外からの支出を含む場合、国の予算以外からの支出については支出先名ではなく、「○○（支出先）に対する××」や「○○への繰入れ」といった表記とし、「その他の支出先」にチェックを入れること。 |
| | 法人番号 | ○ 「支出先名」欄で選択した法人名に該当する法人番号（13 桁）が自動表示される（自動入力された法人番号は削除しない。）。<br>○ 名称変更がなされた株式会社などは、「支出先名」欄にて旧名称で検索した際に、法人番号が自動入力されないため、法人番号サイトを活用して正しい法人番号を入力する。<br>○ 個人、共同企業体、外国政府、補足情報ブロック内の「○○（支出先）に対する××」や「○○への繰入れ」などについては、法人番号サイトから法人番号を取得できないため、当欄に半角数字「9」を 13 桁入力する。 |
| | 所在地 | ○ 「支出先名」欄で選択した法人名に該当する所在地が自動表示される。<br>なお、法人番号サイトに登録されていない法人名を入力した場合は、当欄は空欄となる。 |
| | 法人種別 | ○ 「支出先名」欄で選択した法人名に該当する法人種別が自動表示される。<br>なお、法人番号サイトに登録されていない法人名を入力した場合は、当欄は空欄となる。 |
| 支出先上位者リスト<br>（契約等情報） | ○ 支出先ブロックに属する支出先ごとに、契約等の情報に係る以下の事項を入力する。<br>支出先上位者リスト（支出先情報）で入力している支出先に係る契約等の数が 30 を超える場合は、以下の方法により 30 契約等までの入力にとどめても差し支えない(別添の図６参照)。<br>① 支出先１者ごとに、４以上の契約等が行われている場合は、支出額の多い上位３契約等について、それぞれの契約等の内容に応じた情報を入力する。<br>② ①で入力する契約等の数が 30 に満たない場合は、最上位の支出先との契約等のうち、その額が４番目以降の契約等から、その額に順じ、契約等の内容に応じた情報を入力する。<br>③ ②の入力でもなお契約等の数が 30 に満たない場合は、支出額の多い支出先から順に、②の操作を「最上位の支出先」を「次に上位の支出先」と読み替えたうえで契約等の数が 30 になるまで繰り返す。<br>④ 上記の操作により、契約等の情報を個別に入力する必要がない契約等については、契約概要（契約名）を「その他」としてまとめて入力することができる（「その他」としてまとめる際は、併せて「その他の契約」を選択すること。）。 | |

| | | |
|---|---|---|
| | ○ 補足情報ブロック内や、例①（別添の図５－１）における補足情報ブロックからの支出先ブロック内の国の予算以外の財源について入力する際は、「その他の契約」を選択する。 | |
| | 契約概要（契約名） | ○ 契約名等、契約の概要が分かる内容を入力する。 |
| | 支出額 | ○ 前年度における支出額を千円単位で入力する。<br>○ 支出額は原則として国の予算を財源としたもののみを入力することとするが自己資金や財政投融資など国の予算以外のものと合わせて支出されており、それぞれの財源ごとの額を切り分けられない場合は、国の予算とその他の財源の合計額を入力して差し支えない。<br>○ 例①（別添の図５－１）における補足情報ブロックからの支出先ブロックにおいては、自己資金や財政投融資など国の予算以外の財源を区別して入力すること。 |
| | 契約方式等 | ○ 以下から該当する契約方式等を選択する。<br>① 一般競争契約（最低価格）<br>② 一般競争契約（総合評価）<br>③ 指名競争契約（最低価格）<br>④ 指名競争契約（総合評価）<br>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）で定義するもの<br>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）で定義するもの<br>⑦ 随意契約（少額）<br>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<br>⑨ 随意契約（その他）…⑤から⑧までに該当するもの以外の随意契約（特命随意契約等）<br>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<br>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項に基づき交付するもの<br>⑫ 国庫債務負担行為等…前々年度以前に国会の議決を受けた「財政法」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歳出化分<br>⑬ その他…上記以外のもの（一般競争契約（複数落札）等） |
| | 具体的な契約方式等 | ○ 「契約方式等」欄で「⑨随意契約（その他）」又は「⑬その他」を選択した場合は、具体的な契約方式等を入力する。 |
| | 入札者数（応募者数） | ○ 「契約方式等」欄で「①一般競争契約（最低価格）」から「④指名競争契約（総合評価）」までを選択した場合は入札者数、「⑤随意契約（企画競争）」から「⑩補助金等交付」までを選択した場合は応募者数を入力する。<br>なお、「⑬その他」を選択した場合は、必要に応じて入力する。 |
| | 落札率 | ○ 「契約方式等」欄で「①一般競争契約（最低価格）」から「④指名競争契約（総合評価）」までを選択した場合は予定価格に対する落 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 札価格の比率、「⑤随意契約（企画競争）」、「⑥随意契約（公募）」、「⑧随意契約（不落・不調）」又は「⑨随意契約（その他）」を選択した場合は予定価格に対する契約価格の比率を入力する（小数点以下がある場合は、小数点第二位を四捨五入し、小数点第一位まで入力する）。<br>○ 「⑬その他」を選択した場合は、必要に応じて入力する。 |
| | 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（支出額 10 億円以上）／落札率が非公開の理由 | ○ 「契約方式等」欄で「①一般競争契約（最低価格）」から「⑤随意契約（企画競争）」までを選択したもののうち、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 億円以上に該当する場合は、一者応札又は一者応募となった理由及び改善策を入力する。<br>○ 「契約方式等」欄で「⑨随意契約（その他）」を選択した契約について、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 億円以上に該当する場合は、競争性のない随意契約となった理由及び改善策を入力する。<br>○ 予定価格が類推されるおそれがあるなどのやむを得ない事由により落札率を非公開とする場合には、その理由を当欄に入力する。 |
| 費目・使途 | ○ 支出先において資金が何に使われたのかを明確にするため、支出先ブロックごとに、支出先に対する最も支出額の多い契約を対象に、費目・使途を入力する（別添の図７参照）。<br>○ 複数支出先ブロックの場合は、最も支出額の多い支出先に対する最も支出額の多い契約を対象とする。<br>○ ただし、対象とする契約が百万円未満の場合は、入力を省略しても差し支えない。 | |
| | 費目 | ○ 支出額の多い順に、費目（例：人件費、旅費、物品購入費、施設管理費、委託費、役務費等）を入力する。複数該当するものがある場合は、必要に応じて、当欄を追加して入力する。 |
| | 使途 | ○ 資金が何に使われたのかが明確となるよう具体的に入力する（例：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）。<br>○ 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は、当該受託者等の名称についても入力する。 |
| | 金額 | ○ 費目別に、千円単位で入力する。 |
| 資金の流れ | ○ 「支出先ブロック」を使用して、国からの資金の流れの全体像を把握できるフロー図を作成する。作成に当たっては、事業を実施する上での最終的な資金の受け手が分かるようなものとすること。<br>○ 特に、間接補助事業等のように、補助事業者等を経由して資金を交付する事業は、国からの資金の直接の交付先である補助事業者等への交付の状況だけではなく、補助事業者等から先の間接補助事業者等への資金の流れも作成する（別添の図２参照）。<br>○ 独立行政法人に対する運営費交付金に係る事業のうち、後述する「セグメントシート」の作成対象となる事業は、「国から独立行政法人」及び「当該独立行政法人から各セグメント単位」への資金の流れを作成する（別添の図３参照）。 | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">なお、各セグメント単位からの資金の流れは、セグメントシートにおいて作成すること。<br>○　補助金や出資等により基金の造成及び既存基金への資金追加を行う事業は、国から基金設置法人への資金の流れを作成する（地方公共団体等保有基金を含む。）とともに、基金の状況が分かるよう、基金残高及び国庫補助金等相当額を明記する。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に留意すること（別添の図４参照）。<br>なお、基金設置法人からの資金の流れは、基金シートにおいて作成すること。<br>○　前年度において執行の実績がない事業（事業区分が「新規開始事業」、「新規要求事業」又は前年度予算の執行実績がない「前年度事業」）は、想定している資金の流れを作成する。ただし、前年度の執行実績がない契約については、支出額を入力しないこととする（契約額を入力しないこと。）。</td></tr>
<tr><td></td><td>支出元</td><td>○　支出元となるブロック名を選択する。<br>○　国（担当組織）が直接の支出元となる場合は、「担当組織からの支出」を選択する。その際、国（担当組織）のブロックの金額は、「直接の支出元となるブロックの金額」及び「国自らが支出する間接経費」の合計額が自動で表示される。</td></tr>
<tr><td></td><td>支出先</td><td>○　「支出元」欄で選択したブロックからの支出先となるブロック名を選択する。</td></tr>
<tr><td></td><td>補足</td><td>○　支出元と支出先のつながりに対する補足情報等がある場合は、適宜入力する。</td></tr>
<tr><td>国庫債務負担行為等による契約先リスト</td><td colspan="2">○　前年度に国会の議決を受けた国庫債務負担行為又は継続費により新たに締結した複数年度契約等について、全ての支出先ブロックを通じて、契約先１者に対する契約総額の多い順に、以下の事項を入力する。<br>なお、契約先数が 10 を超える場合は、契約総額の上位 10 者までを入力すること。<br>○　以下に示す項目以外は、「支出先上位者リスト」の項目に係る作成内容を参照すること。</td></tr>
<tr><td></td><td>支出先ブロック</td><td>○　該当する支出先ブロックを選択する。</td></tr>
<tr><td></td><td>契約先名</td><td>○　「支出先上位者リスト」における「支出先名」を参照すること。</td></tr>
<tr><td></td><td>契約概要（契約名）</td><td>○　契約名等、契約の概要が分かる内容を入力する。<br>なお、変更契約により契約総額を変更している場合は、その旨が分かるように入力すること。</td></tr>
<tr><td></td><td>契約額</td><td>○　前年度に締結した複数年度契約等の契約総額を千円単位で入力する。<br>○　前年度に契約総額を変更した場合は、変更後の契約総額を千円単位で入力する。</td></tr>
<tr><td></td><td>契約方式等</td><td>○　以下から該当する契約方式を選択する。<br>①　一般競争契約（最低価格）<br>②　一般競争契約（総合評価）<br>③　指名競争契約（最低価格）<br>④　指名競争契約（総合評価）<br>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）で定義するもの</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | 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）で定義するもの<br>⑦　随意契約（少額）<br>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<br>⑨　随意契約（その他）…⑤から⑧までに該当するもの以外の随意契約（特命随意契約等）<br>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<br>⑪　その他…上記以外のもの（例：一般競争契約（複数落札）等） |
| | 具体的な契約方式等 | ○　「契約方式等」欄で「⑨随意契約（その他）」又は「⑪その他」を選択した場合は、具体的な契約方式等を入力する。 |
| | 入札者数（応募者数） | ○　「契約方式等」欄で「①一般競争契約（最低価格）」から「④指名競争契約（総合評価）」までを選択した場合は入札者数、「⑤随意契約（企画競争）」から「⑩補助金等交付」までを選択した場合は応募者数を入力する。<br>「⑪その他」を選択した場合は、必要に応じて入力する。 |
| | 落札率 | ○　「契約方式等」欄で「①一般競争契約（最低価格）」から「④指名競争契約（総合評価）」までを選択した場合は予定価格に対する落札価格の比率、「⑤随意契約（企画競争）」、「⑥随意契約（公募）」、「⑧随意契約（不落・不調）」又は「⑨随意契約（その他）」を選択した場合は予定価格に対する契約価格の比率を入力する（小数点以下がある場合は、小数点第二位を四捨五入し、小数点第一位まで入力する）。<br>「⑪その他」を選択した場合は、必要に応じて入力する。<br>○　予定価格が類推されるおそれがあるなどのやむを得ない事由により落札率を非公開とする場合には、チェックボックスにチェックを入れ、「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）/落札率が非公開の理由」欄にその理由を入力する。 |
| | 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）/落札率が非公開の理由 | ○　「契約方式等」欄で「①一般競争契約（最低価格）」から「⑤随意契約（企画競争）」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 億円以上に該当する場合は、一者応札又は一者応募となった理由及び改善策を入力する。<br>○　「契約方式」欄で「⑨随意契約（その他）」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 億円以上に該当する場合は、競争性のない随意契約となった理由及び改善策を入力する。<br>○　予定価格が類推されるおそれがあるなどのやむを得ない事由により落札率を非公開とする場合には、その理由を当欄に入力する。 |

## 第３　セグメントシートについて

１．セグメント単位の考え方

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。

なお、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しても差し支えない。

○　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。

２．セグメントシートの作成対象

以下の場合は、セグメントシートの作成対象外とする。

○　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。

３．その他

○　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入力する。
○　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作成に当たっては、上記「第２　レビューシートについて」を原則とし、作成方法が異なる点については、以下のとおり対応すること。

① 基本情報

| | |
|---|---|
| 事業所管課室 | ○ 独立行政法人を所管する担当部局名及び担当課室名を選択する（「職員認証サービス」（ＧＩＭＡ）と連携した情報が選択可能)。 |
| セグメント名 | ○ セグメント名を入力する。 |
| 独立行政法人 | ○ 該当する独立行政法人名を選択する。 |
| セグメント単位の考え方 | ○ セグメント単位の考え方を入力する。 |
| 関連事業 | ○ 「事業名」欄は、運営費交付元となるレビューシートの事業を選択する。<br>○ 「関連性」欄は、「運営費交付元レビューシート」を選択する。<br>○ その他、事業を分割・統合した場合など、関連する事業がある場合は、必要に応じて、欄を追加して入力する。 |

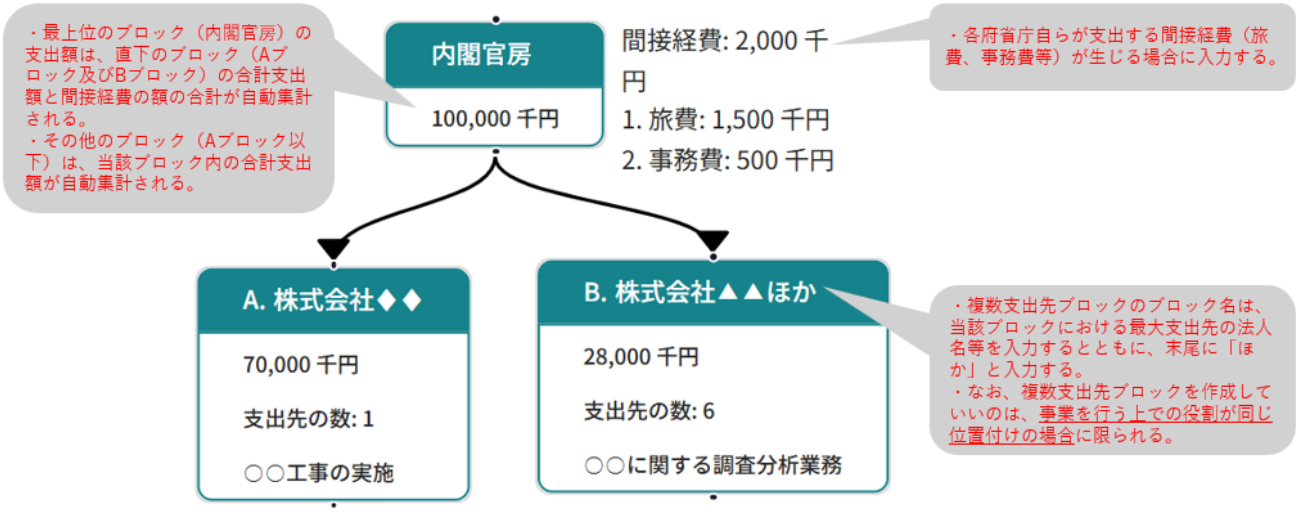
② 予算・執行

| | |
|---|---|
| 予算･執行情報 | ○ 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等から転記する。<br>○ 「経常収益」欄のうち「予算額：運営費交付金」欄の翌年度の金額は、セグメントごとの配分予定額を入力する（配分予定額が決まっていない場合は入力不要。)。<br>○ 「経常収益」欄のうち「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）を選択する。複数該当するものがある場合は、該当するものを全て選択する。<br>○ 「経常費用」欄のうち「予算額」欄の翌年度の金額は、セグメントごとの配分予定額を入力する（配分予定額が決まっていない場合は入力不要。)。 |

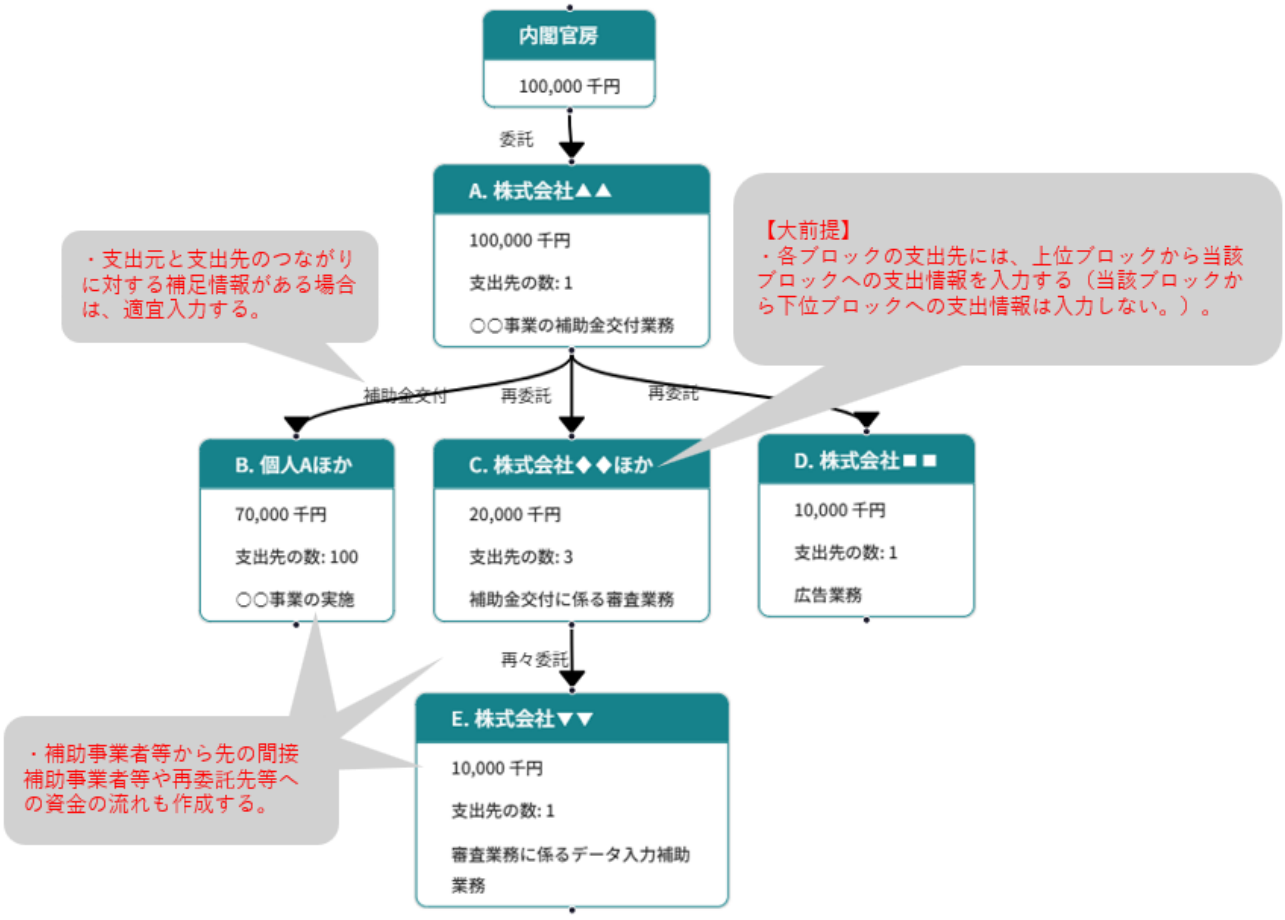
③ 点検・評価

| | |
|---|---|
| 独法所管部局による点検･改善 | ○ 独立行政法人を所管する担当部局による、「事業の点検結果」、「目標年度における効果測定に関する評価」及び「改善の方向性」を入力する。 |

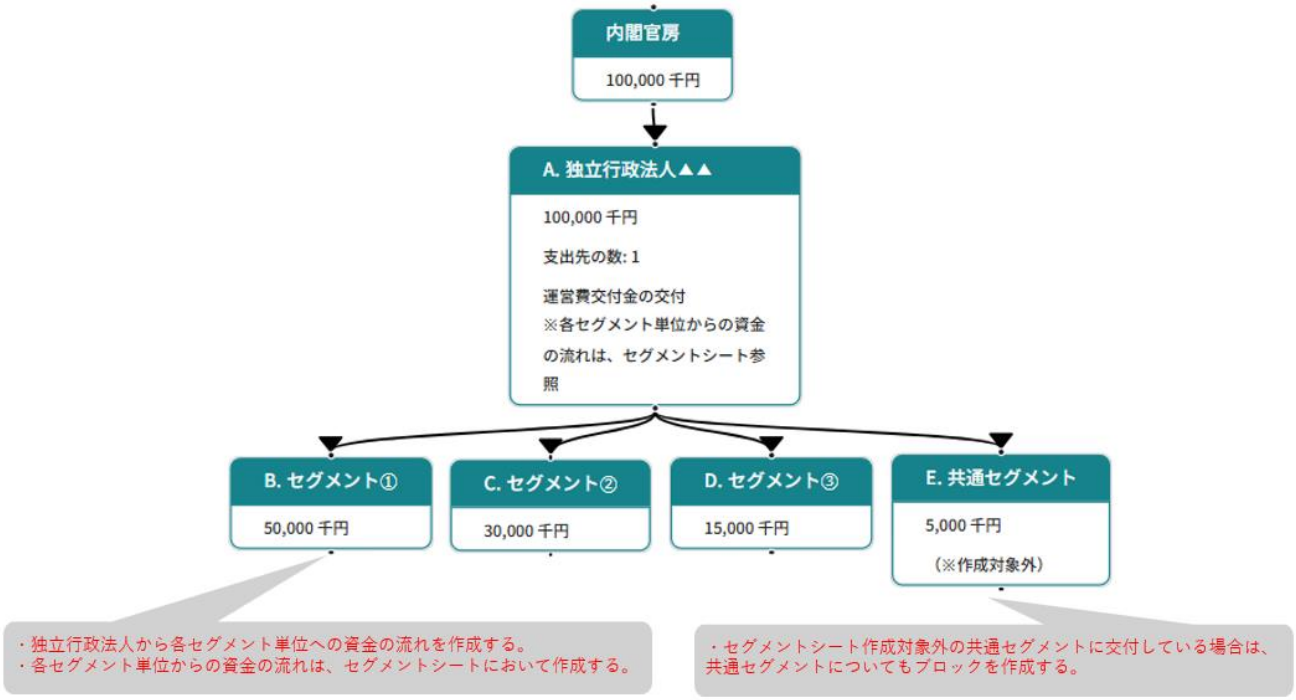
（図１）「資金の流れ」の作成イメージ



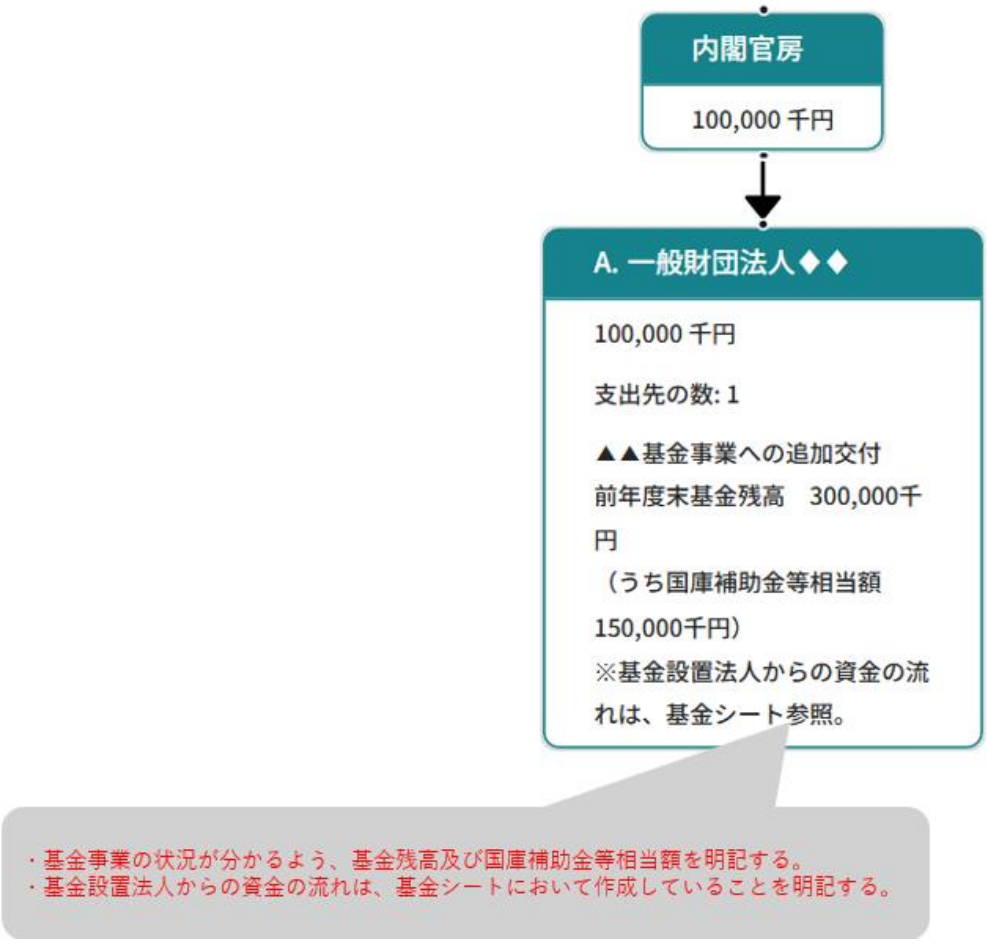

（図２）間接補助事業等の作成イメージ



（図３）運営費交付金事業のうち、セグメントシート作成対象となる事業の作成イメージ

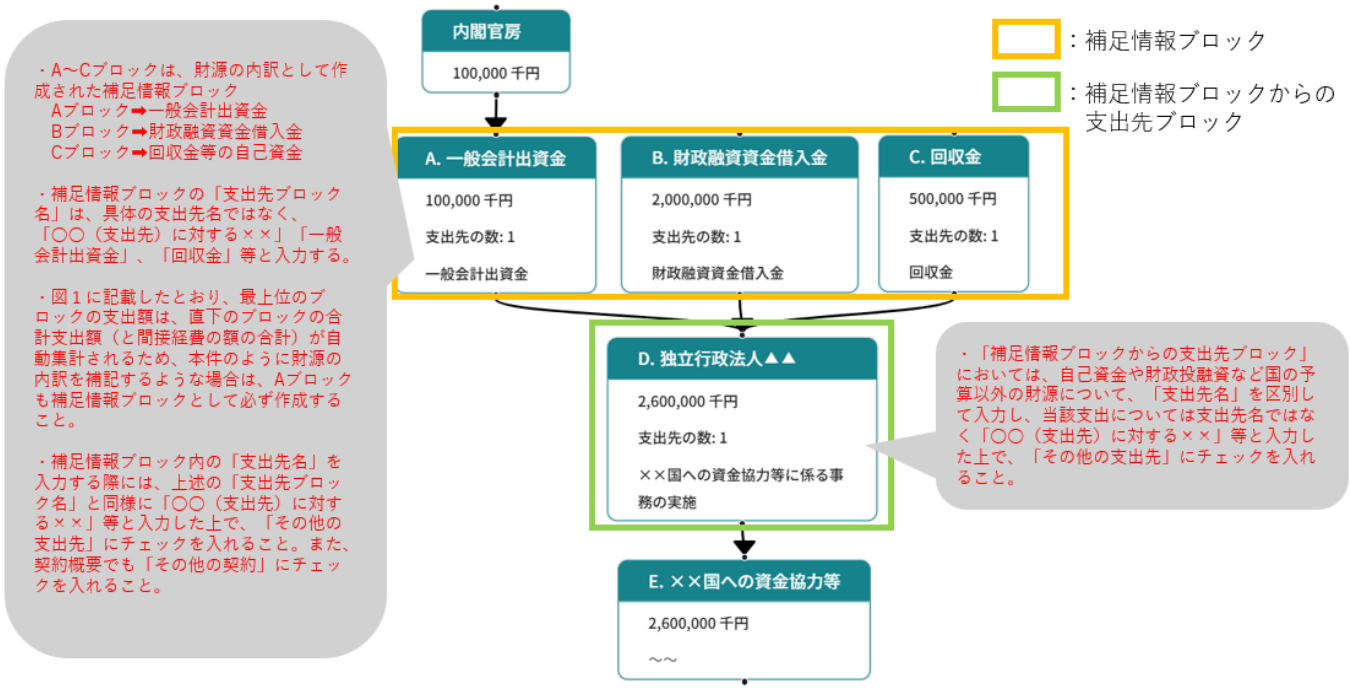



（図４）基金事業へ資金交付を行う事業の作成イメージ



（図５－１）補足情報ブロックの作成イメージ

例①：財源の内訳として作成するブロック（自己資金や財政投融資など国の予算からの支出以外の情報を補記するブロックを含む。）

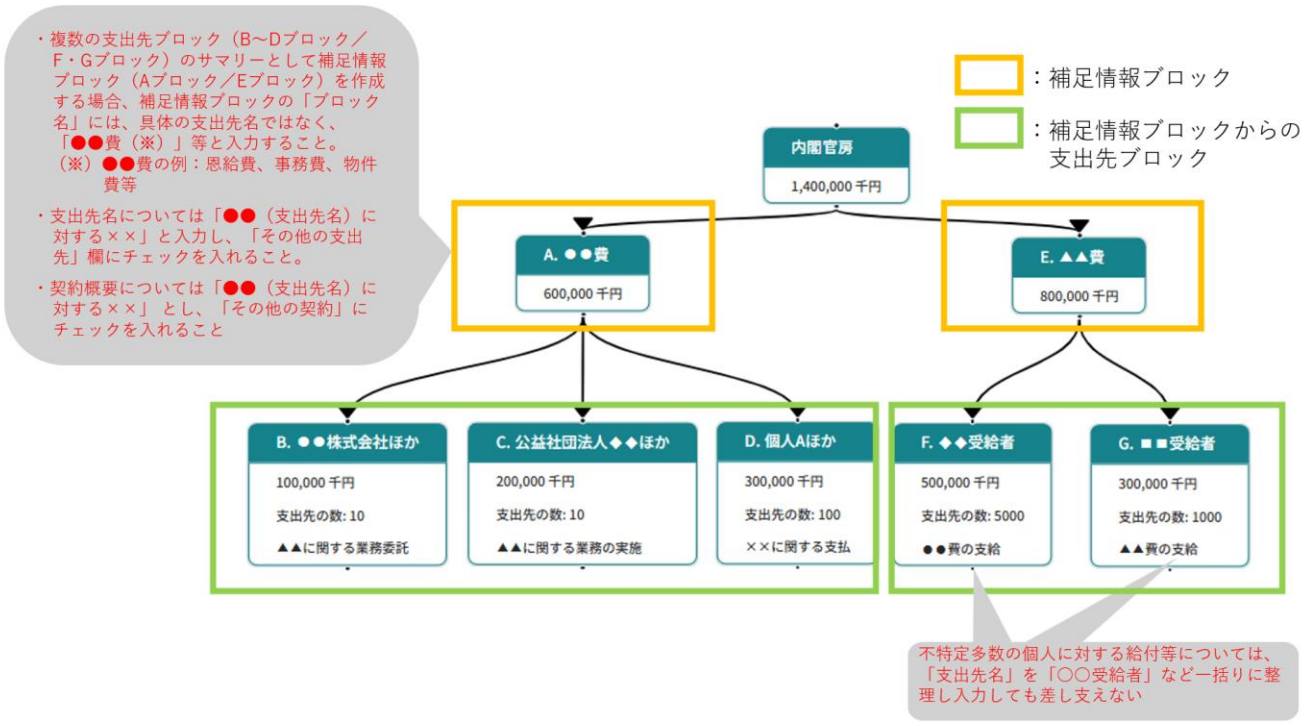



【支出先リストの作り方（A～Dブロック）】

| 支出先ブロック | 支出先ブロック名 | 事業を行う上での役割 | 支出先名 | その他の支出先 | 法人番号 | 契約概要 | その他の契約 | 支出額（千円） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. | 一般会計出資金 | 一般会計出資金 | | | | | | |
| 補足情報ブロック | | | 一般会計出資金 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | 一般会計出資金 | ☑ | 100,000 |
| B. | 財政融資資金借入金 | 財政融資資金借入金 | | | | | | |
| 補足情報ブロック | | | 財政融資資金借入金 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | 財政融資資金借入金 | ☑ | 2,000,000 |
| C. | 回収金 | 回収金等 | | | | | | |
| 補足情報ブロック | | | 回収金 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | 回収金 | ☑ | 500,000 |
| D. | 独立行政法人▲▲ | ××国への資金協力等に係る事務の実施 | | | | | | |
| | | | 独立行政法人▲▲ | | 1234567890123 | | | |
| | | | | | | 一般会計出資金 | | 100,000 |
| | | | 財政融資資金借入金 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | 財政融資資金借入金 | ☑ | 2,000,000 |
| | | | 回収金 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | 回収金 | ☑ | 500,000 |

国の予算を財源とするものなので、法人名と法人番号を記載する

（図５－２）補足情報ブロックの作成イメージ
例②：複数の支出先ブロックのサマリーとして作成するブロック




【支出先リストの作り方（A～Dブロック）】

| 支出先ブロック | 支出先ブロック名 | 事業を行う上での役割 | 支出先名 | その他の支出先 | 法人番号 | 契約概要 | その他の契約 | 支出額（千円） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. | ○○費 | ○○に対する○○を実施 | | | | | | |
| 補足情報ブロック | | | ▲▲に関する業務委託 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | ▲▲に関する業務委託 | ☑ | 100,000 |
| | | | ▲▲に関する業務の実施 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | ▲▲に関する業務の実施 | ☑ | 200,000 |
| | | | ××に関する支払い | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | ××に関する支払い | ☑ | 300,000 |
| B. | ●●株式会社ほか | ▲▲に関する業務委託 | | | | | | |
| | | | ●●株式会社 | | 2345678901234 | | | |
| | | | | | | ▲▲に関する業務委託 | | 20,000 |
| C. | 公益社団法人◆◆ほか | ▲▲に関する業務の実施 | | | | | | |
| | | | 公益社団法人◆◆ | | 3456789012345 | | | |
| | | | | | | ▲▲に関する業務の実施 | | 28,500 |
| D. | 個人Aほか | ××に関する支払 | | | | | | |
| | | | 個人A | | 9999999999999 | | | |
| | | | | | | ××に関する支払 | | 4,200 |

法人番号を有さない支出先なので、【9999999999999】（9を13桁）を入力する

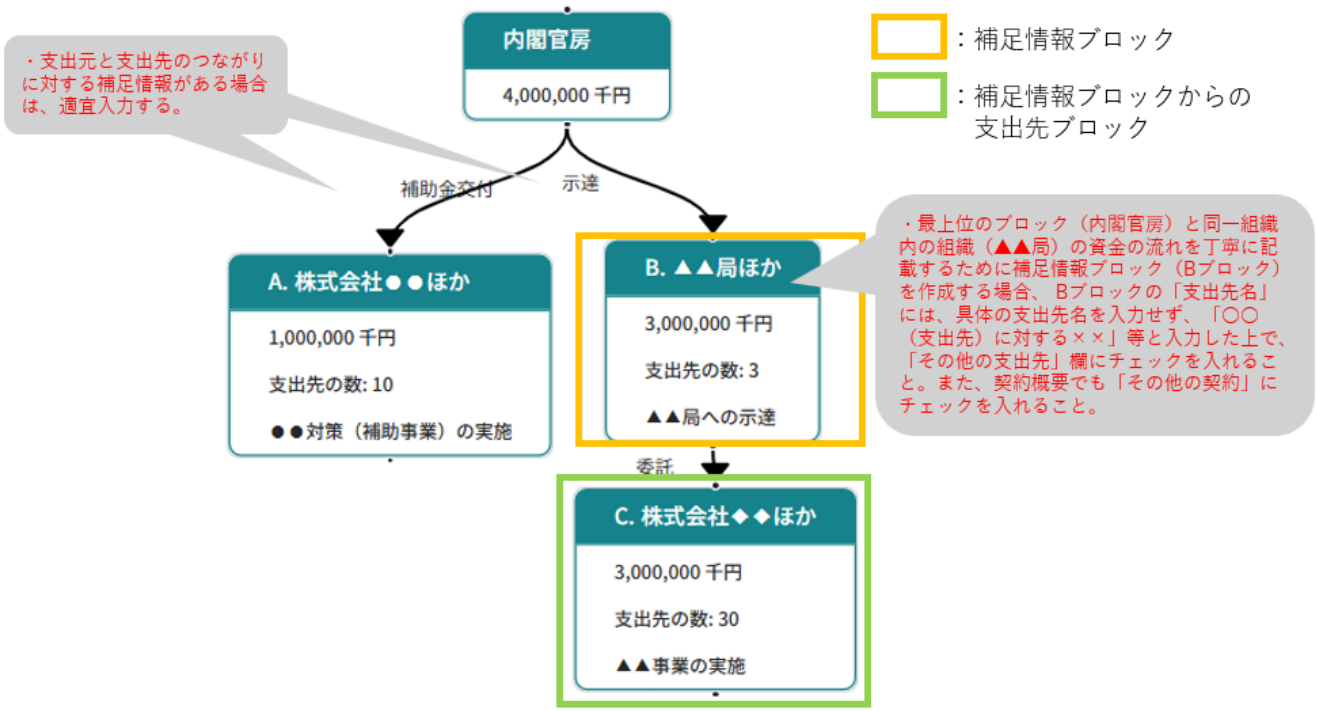
【支出先リストの作り方（Ｅ～Ｇブロック）】

| 支出先ブロック | 支出先ブロック名 | 事業を行う上での役割 | 支出先名 | その他の支出先 | 法人番号 | 契約概要 | その他の契約 | 支出額（千円） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E. | ▲▲費 | ～～に対する▲▲を実施 | | | | | | |
| 補足情報ブロック | | | ◆◆受給者に対する●●費の支給 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | ◆◆受給者に対する●●費の支給 | ☑ | 500,000 |
| | | | ■■受給者に対する▲▲費の支給 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | ■■受給者に対する▲▲費の支給 | ☑ | 300,000 |
| F. | ◆◆受給者 | ●●費の支給 | | | | | | |
| | | | ◆◆受給者 | | 9999999999999 | | | |
| | | | | | | ◆◆受給者に対する●●費の支給 | | 500,000 |
| G. | ■■受給者 | ▲▲費の支給 | | | | | | |
| | | | ■■受給者 | | 9999999999999 | | | |
| | | | | | | ■■受給者に対する▲▲費の支給 | | 300,000 |

法人番号を有さない支出先なので、
【9999999999999】（9を13桁）を入力する

（図５－３）補足情報ブロックの作成イメージ

例③：同一法人内における繰入れや示達の流れを明らかにするために作成するブロック




【支出先リストの作り方（Ｂ及びＣブロック）】

| 支出先ブロック | 支出先ブロック名 | 事業を行う上での役割 | 支出先名 | その他の支出先 | 法人番号 | 契約概要 | その他の契約 | 支出額（千円） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B. | ▲▲局ほか | ▲▲局ほかへの示達 | | | | | | |
| 補足情報ブロック | | | ▲▲局 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | ▲▲局への示達 | ☑ | 600,000 |
| | | | ××局 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | ××局への示達 | ☑ | 450,000 |
| | | | □□局 | ☑ | グレーアウト | | | |
| | | | | | | □□局への示達 | ☑ | 420,000 |
| C. | 株式会社◆◆ほか | ▲▲事業の実施 | | | | | | |
| | | | 株式会社◆◆ | | 5678901234567 | | | |
| | | | | | | ▲▲事業の実施 | | 24,000 |
| | | | 株式会社□□ | | 6789012345678 | | | |
| | | | | | | ▲▲事業の実施 | | 24,000 |
| | | | 株式会社●● | | 7890123456789 | | | |
| | | | | | | ▲▲事業の実施 | | 22,500 |
| | | | 株式会社△△ | | 8901234567890 | | | |
| | | | | | | ▲▲事業の実施 | | 21,0800 |

（図６）支出先の上位１０社に係る契約等が多数に及ぶ場合の対応（イメージ）

（図７）「費目・使途」の作成イメージ

| ブロック番号 | 支出先名 | 契約概要（契約名） | 費目 | 使途 | 金額（千円） |
|---|---|---|---|---|---|
| A | 株式会社◆◆ | ○○事業の補助金交付業務 | 補助金 | ○○事業者への補助金の交付（100事業者） | 70,000 |
| - | - | - | 委託費 | ○○が実施する公募にあたっての広報に係る経費 | 12,000 |
| - | - | - | 人件費 | 庶務・管理部門（10名） | 8,000 |
| - | - | - | 旅費 | ○○事業の完了検査に係る経費 | 3,000 |
| - | - | - | その他 | 報告会開催経費（会場借料、謝金、委員等旅費） | 7,000 |

・「支出先上位者リスト」の情報が自動で表示される。

・「費目・使途」の合計額と、該当する契約の支出額の整合性に留意すること。
（※仕様上、「費目・使途」の合計額は表示されない。）