

基金シート等作成要領

1. 基金シート

「基金シート」の作成に当たっては、「補助金等の交付により造成した基金等に関する基準」(平成 18 年 8 月 15 日閣議決定。以下「基金基準」という。)や行政事業レビュー実施要領(平成 25 年 4 月 2 日行政改革推進会議決定)、「基金の点検・見直しの横断的な方針」(令和 5 年 12 月 20 日行政改革推進会議。以下「横断的な方針」という。)等を踏まえ、以下の要領に応じて作成する。

【金額入力上の留意点】 千円単位とし、小数点以下で円単位まで入力する。

(例)

金額	入力	表示
987,654,321 円	987654.321	987654
123,456,789 円	123456.789	123457
987 円	0.987	1
123 円	0.123	0

基本情報

(1)シート番号・シート枝番	<ul style="list-style-type: none"> ○ 府省庁ごとに番号(通し番号)を入力する。 ○ 同一の基金において複数の基金事業が行われている場合、番号は枝番で入力する。(例)「番号-枝番」:「101-1」、「101-2」、「101-…」 ○ 複数の府省庁において同一の基金事業に係る資金が予算計上されている場合(以下「共管事業」という。)は、「(2)府省庁」で選択された府省庁以外の府省庁については、当該基金事業を含めず番号・枝番を付す。
(2)府省庁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 基金の造成に充てられた資金を予算計上した府省庁名(基金シートの担当府省庁)を選択する。 ○ 当欄では 1 つの府省庁名のみ選択可能(複数選択不可)となっているため、 <ul style="list-style-type: none"> ・共管事業においては、相互に調整した上で 1 つの府省庁名を選択する(その他の府省庁は「(5)事業所管課室(追加)」で設定する)。 ・予算の移替えにより、基金の造成に充てられた資金の「予算を計上した府省庁」と「執行府省庁」が異なる場合、「予算を計上した府省庁」を当欄に設定する(「執行府省庁」は、「(6)その他担当組織」に設定)。
(3)事業所管課室	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業を所管している担当部局名及び担当課室名を選択する(当欄では、「職員認証サービス」(GIMA)と連携した情報が選択できるようになっている)。 ○ 当欄では 1 つの部局等のみ選択可能(複数選択不可)となっているため、 <ul style="list-style-type: none"> ・共管事業においては、相互に調整した上で 1 つの担当部局名及び担当

	<p>課室名を選択する(その他の府省庁は「(5)事業所管課室(追加)」で設定する)。</p> <p>・予算の移替えにより、基金の造成に充てられた資金の「予算を計上した府省庁」と「執行府省庁」が異なる場合、「予算を計上した府省庁」を当欄に設定する(「執行府省庁」は、「(6)その他担当組織」に設定)。</p> <p>・当欄に入力した府省庁内に複数の担当部局等がある場合は、当欄に入力した部局等以外の担当部局名及び担当課室名は「(6)その他担当組織」に入力する。</p>
(4)作成責任者	<p>○ 基金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「職員認証サービス」(GIMA)と連携された情報から選択する(複数選択可)。</p> <p>※ 共管事業以外の場合で作成責任者が複数いる場合は、作成責任者名を当欄に入力する。</p>
(5)事業所管課室(追加)	<p>○ 共管事業においては、「(2)府省庁」で選択した府省庁以外のその他の府省庁は当欄で設定(複数府省庁の選択可)し、担当部局名及び担当課室名は各府省庁1つの部局等のみを入力する。</p> <p>※ 共管事業において「(3)事業所管課室」及び当欄で入力した府省庁内に複数の担当部局等がある場合は、「(3)事業所管課室」及び当欄で入力した部局等以外の担当部局名及び担当課室名は、「(6)その他担当組織」に入力する。</p> <p>※ 共管事業以外の場合で作成責任者が複数いる場合は、「(4)作成責任者」に入力する。</p>
(6)その他担当組織	<p>○ 予算の移替えにより、基金の造成に充てられた資金の「予算を計上した府省庁」と「執行府省庁」が異なる場合、「執行府省庁」を当欄に設定する(複数選択可)。</p> <p>○ 「(3)事業所管課室」及び「(5)事業所管課室(追加)」で入力した府省庁内に複数の担当部局等がある場合は、「(3)事業所管課室」及び「(5)事業所管課室(追加)」で入力した部局等以外の担当部局名及び担当課室名を当欄に入力する。</p>
(7)事業の名称	○ 基金事業の正式名称を入力する。
(8)基金の名称	○ 基金の正式名称を入力する。
(9)基金の造成法人等の名称	<p>○ 基金の造成法人等について、法人形態が分かるよう、略称を用いずに正式名称を入力する。</p> <p>(例)独立行政法人××機構、公益財団法人○○協会</p>
(10)法人形態	○ 「(9)基金の造成法人等の名称」で入力した法人の形態について選択する。
(11)造成法人等の選定方法及び選定理由等	○ 基金の造成法人等の申請条件や審査項目といった選定方法や選定経緯について入力する。

<p>(12) 造成法人等の適格性</p>	<p>○ 基金事業を開始した場合は、選定方法等が基金事業の目的に照らして恣意的なものとなっていないか、事業執行能力の審査が適切に実施されているか等の観点から点検し、その結果を入力する。</p> <p>また、既存の基金事業については、大幅な積み増しにより事業量が拡大した場合や所期の円滑な業務運営が実現しない場合、社会経済情勢や基金の造成法人の執行体制の変化を踏まえ、必要に応じ基金の造成法人の適格性を点検し、その結果を入力する。</p> <p>加えて、事業所管部局や基金の造成法人において、補助金交付の基準策定や個々の補助金の審査がしっかりできる体制が構築され、こうした根幹的な業務が実質的に民間企業に外注されていないか点検し、その結果も入力する。</p>
<p>(13) 基金事業・基金の造成法人等への調査・検査等の実施状況</p>	<p>○ 基金事業の適切な管理、執行を確保するために所管府省庁が行った基金事業及び基金の造成法人等への調査・検査等の内容を入力する。</p>
<p>(14) 事業年度（作成年度）</p>	<p>○ 基金シートを作成する年度を選択する。</p>
<p>(15) 運営形態</p>	<p>○ 該当する運営形態を選択する。各用語については、基金基準を参照。</p>
<p>(16) 事業形態</p>	<p>○ 該当する事業形態を選択する。複数の事業形態に該当する場合は、全ての欄を選択する。</p>
<p>(17) 関連事業</p>	<p>○ 事業を分割・統合した場合やレビューシート・基金シートに関連する事業がある場合など、関連する事業がある場合に選択する。また、選択した事業と当該基金シートとの関連性を選択する。</p> <p>○ 関連する事業が複数ある場合は、必要に応じて欄を追加する。</p>
<p>(18) 事業の目的</p>	<p>○ 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。</p> <p>その際、「本事業単独で達成を目指す目的」と、「本事業だけでなく他の事業と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。</p>
<p>(19) 現状・課題</p>	<p>○ 現状と課題の具体的な内容について、明確に入力する。</p> <p>※ 課題については、「(18) 事業の目的」で示した課題の繰り返しや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）について具体的なデータを用いて入力する。</p>
<p>(20) 事業の概要</p>	<p>○ 「(18) 事業の目的」で示した目的を達成するため、「(19) 現状・課題」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入力する。</p> <p>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（アクティビティが相当数存在する場合は、概ねそれら</p>

	<p>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)。</p> <p>○ 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。</p>
(21)事業概要 URL	<p>○ 関連情報へのアクセスを容易にするため、事業概要や事業の進捗状況(採択の状況等)等を公表している場合は、当該ページのURLを入力する(複数入力不可のため、当欄では最も情報の網羅性の高いリンク先のURLを入力し、その他の関連情報を含むリンク先のURLは「(26)関係する計画、通知等」で入力する)。</p> <p>なお、URLのリンク先が常に閲覧可能な状態になるよう、更新に努める。</p>
(22)基金方式の必要性	<p>○ 基金事業の類型(該当するものを選択)</p> <p>該当するもの(①不確実な事故等の発生に応じて資金を交付する事業、②資金の回収を見込んで貸付等を行う事業、③事業の進捗が他の事業の進捗に依存するもの、④その他)を選択する。</p> <p>※前年度中に事業の終了等により基金残高が無くなった基金事業については選択不要。その場合、「該当する理由」においてその旨を明記。</p> <p>○ 該当する理由</p> <p>基金事業の類型として選択した合理的な理由を具体的に入力する(④とした場合は、基金方式によることなく実施できないか真摯に検討し、基金方式によらざるを得ない理由をあわせて入力)。</p> <p>※入力にあたっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」(昭和30年政令第255号)(以下「補助金適正化法施行令」という。)第4条第2項で示されている要件をどのように満たしているか具体的に入力する。</p>
(23)事業開始年度	<p>○ 事業開始年度は、「(29)基金の造成の経緯」の基金造成年度と同一となる。</p>
(24)終了予定時期	<p>【基金事業の終了予定時期】</p> <p>○ 基金造成から10年以内を原則として、基金事業の終了(基金残高のうち国費相当額全額の国庫返納(清算)まで終了する)予定時期を年月日で選択する。なお、基金事業の終了予定時期は、新規申請受付終了後の後年度負担を終える時点を指す。年月までしか決まっていない場合、当該年月の月末を選択する。</p> <p>○ 終了予定時期の到来前に終了予定時期を変更した場合は、その変更内容(変更前の時期と変更後の時期)だけでなく、変更の経緯や理由を入力する。</p> <p>(例)○年○月に××のため、終了予定時期を○年○月から○年○月に延長。</p> <p>○ 特に、基金からの支出が管理費のみとなっている基金事業について</p>

	<p>は、徒に終了予定時期を先延ばしすることなく適切な時期を設定し、終了予定時期までの期間の妥当性について具体的に入力する。</p> <p>○ 終了予定時期を設定していない場合は、その理由を「補足理由」に入力する。入力にあたっては、基金基準で定める、①法律を受けて実施される事業であって事業を終了する時期について法律に特段の定めがない基金事業、②事業を終了する時期の設定が国際交渉に影響を及ぼすおそれのある基金事業、③犯罪被害者等の救済を継続して行う基金事業のいずれに該当するかも踏まえ入力する。</p> <p>【基金事業の新規申請受付終了時期】</p> <p>○ 基金事業の新規申請の受付終了時期を年月日で選択する。 年月までしか決まっていない場合、当該年月の月末を選択する。</p> <p>○ 新規申請受付終了時期の到来前に新規申請受付終了時期を変更した場合は、その変更内容(変更前の時期と変更後の時期)だけでなく、変更の経緯や理由を入力する。 (例)○年○月に××のため、新規申請受付終了予定時期を○年○月から○年○月に延長。</p> <p>○ 新規申請受付終了時期を設定していない場合は、その理由を「補足理由」に入力する。</p>
(25)根拠法令	<p>○ 基金の造成又は造成原資に関する事業の根拠法令を入力する。</p> <p>○ 「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、条、項を選択する。 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。</p> <p>○ 複数該当するものがある場合は、必要に応じて欄を追加する。</p>
(26)関係する計画、通知等	<p>○ 事業に関する閣議決定等の計画・通知等について、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、当該ページのURLを入力する。</p> <p>○ 基金事業の進捗状況に関して、採択結果、交付決定状況、執行状況等を公表している場合で、それらのリンク先を「(21)事業概要 URL」で入力できない場合は、当該ページのURLを入力する。</p> <p>○ URLのリンク先が常に閲覧可能な状態になるよう、更新に努める。</p> <p>○ 複数該当するものがある場合は、必要に応じて欄を追加する。</p> <p>○ 特に、EBPMアクションプランの重要政策・計画に関連する基金事業については、EBPMアクションプランについても入力する。</p>
(27)旧事業番号	<p>○ 2023(令和5)年度までに基金シートを作成した事業については、データ移行に際して、当該年度の基金シートに、作成当時の基金シートに記載されている事業番号が自動表示される。令和6年度以降に作成する基金シートは入力不要。</p>
(28)備考	<p>○ 基金の運用報告書等を公表している場合は、当該リンク先の標題と</p>

	<p>URL を入力する。</p> <p>○ 基金名称の変更等、前年度の基金シートからの変更点について、担当部局において特記すべき事項と判断されるものについて理由と共に入力する。</p> <p>○ その他、補足的な説明について適宜入力する。</p>
--	--

基金経過

<p>(29) 基金の造成の経緯</p>	<p>○ 国からの予算措置・資金交付の経緯について、年度別、予算措置別（当初・補正・予備費等）、会計区別に、次の点に留意の上入力する。</p> <p>ア) 予算措置年度: 当初・補正・予備費等で措置された年度</p> <p>イ) 基金造成年度: 最初に国から資金交付された年度</p> <p>ウ) 資金交付の形態: 直接交付又は間接交付の別</p> <p>エ) 原資となった資金の名称: 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（当欄では、現年度当初予算書の情報が選択できるようになっている）。</p> <p>※ 選択肢が無い場合「原資となった資金の名称の補足情報」に「項・目」を入力する。</p> <p>オ) 補助金適正化法適用の有無: 該当の有無</p> <p>カ) 追加年度: 基金の造成以後、国から資金交付された年度</p> <p>※ 資金交付が複数回ある場合には、適宜入力欄を追加する。</p> <p>※ 現年度については、予算措置（予備費の使用決定を含む。）がされていれば入力する。その際、基金シートの公表時点までに資金交付されていない場合は、「基金造成年度」又は「追加年度」は空欄とする。</p> <p>※ 補正予算については、「補正（第〇号）」のように、回次も入力する。</p> <p>※ 予算措置について、当初・補正・予備費以外の場合には、「その他」と入力し、内容を「原資となった資金の名称」に入力する。</p> <p>なお、「関連するレビューシート」には該当するレビューシートの「作成年度」、「事業名」を入力する。</p>
<p>(30) 基金への予算措置 （管理費のみの予算措置を除く）</p>	<p>○ 基金の分類</p> <p>「基金全体の点検・見直し結果について」（令和6年4月22日行政改革推進会議）（別紙1）と整合が取れるように以下の項目から選択する。</p> <p>① 基金への新たな予算措置は3年程度として、成果目標の達成状況を見て、次の措置を検討する事業</p> <p>② 毎年度予算措置を行うもので、災害等の不測の変動要因に備えて、基金形態を使って一定の保有残高が必要な事業</p> <p>③ 今後、予算要求が見込まれない事業</p> <p>また、「基金全体の点検・見直し結果について」（別紙1）の公表後に開始された基金事業については、財政当局と調整の上、該当する項目を選</p>

	<p>択する。</p> <p>○ 直近の予算措置年度</p> <p>直近の予算措置年度について入力。また、「予算措置理由及び成果目標の達成状況・検証結果」には、財政当局と調整の上、上記基金の分類に応じ、以下を入力する。</p> <p>・【①類型の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 既存の枠組み(メニュー等)への積み増しの場合は、(1)これまでの措置による成果目標の達成状況・検証結果、(2)(1)を踏まえた新たな予算措置の理由、(3)予算措置期間・額の妥当性 - 新たな枠組みへの措置の場合は、(1)既存の枠組みとの違い・新たな枠組みとする理由(2)他の枠組みと区分して経理を行うための具体的な方法、(3)予算措置期間、額の妥当性 <p>・【②類型の場合】</p> <p>(1)成果目標を踏まえた適切な保有残高の考え方、(2)(1)を踏まえた新たな予算措置期間・額の妥当性</p> <p>○ 次回予算措置検討年度</p> <p>「基金の分類」及び横断的な方針を踏まえ、検討している次回の予算措置年度を入力する。</p>
<p>(31) 国庫返納の経緯</p>	<p>○ 余剰資金等の国庫返納があった場合には、返納年度、返納額、返納理由を入力する。</p> <p>※国庫返納が複数回ある場合には、適宜入力欄を追加する。</p> <p>※現年度については、基金シートの公表時点までに国庫返納が行われたものについて入力する。</p>
<p>(32) 基金事業のこれまでの取組とその成果、過去に実施した見直しの概要</p>	<p>○ 基金事業の意義を明らかにするため、これまで実施してきた基金事業の取組内容とその成果を具体的に入力する。</p> <p>○ その上で、基金基準に基づく行政改革推進本部決定(平成 18 年 12 月 24 日、平成 20 年 12 月 24 日)により公表された見直し内容や横断的な方針に則った点検・見直しの結果を含め、これまでに各府省庁において行った見直しの内容についても併せて入力する。(会計検査院の検査報告や財務省の予算執行調査等における指摘を受けた見直しを含む。)</p>
<p>(33) 補助金適正化法施行令第4条第2項各号で定める事項</p>	<p>○ 補助金適正化法施行令第4条第2項各号で定める「交付の条件として、補助事業等の完了後においても従うべき事項」について、基金の造成原資となった国から交付された資金に係る交付要綱や基金管理運営要領等(以下「交付要綱等」という。)のうち、該当する部分を抜粋して入力する。(当該交付要綱等をホームページで公表している場合は、代わりに、その URL を入力する。)</p>

効果発現経路

(34) アクティビティ～事業に関連するKPIが定められている閣議決定等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入力方法は「行政事業レビューシート作成要領」を参照する。 ○ 横断的な方針を踏まえ、短期(3年程度)のものも含めて、定量的な成果目標を設定する。 ○ 異なる枠組み(事業メニュー等)がある場合は、枠組みごとに設定する。
--------------------------------------	--

収入・支出等

(35) 収入・支出等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2022(令和4)年度から2024(令和6)年度は決算額を入力する。 なお、翌々年度以降に見込まれる収入・支出等については、当年度見込み及び翌年度見込みには含めない。
(36) 前年度末基金残高	<ul style="list-style-type: none"> ○ 前年度末基金残高を入力する。
(37) 収入	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「国からの資金交付額」には、国からの資金交付金額を入力する。なお、当年度見込みは、当年度に既に交付された資金及び予算措置が決定している資金のみを入力する。 ○ 「運用収入(うち国費相当額)」には、基金の運用収入を上段に入力し、うち国費相当額の運用収入は下段()に入力する。なお、国費以外の収入(民間や地方公共団体からの受入)があり国費相当額を特定することが困難な場合は、基金造成額や運用益額又は事業実績の割合等により按分するなどの方法を用いて国費相当額を算出することとする。 ○ 「事業収入(うち国費相当額)」には、運用収入以外の当該事業に係る収入がある場合、適宜入力し、うち国費相当額の事業収入は下段()に入力する。 ○ 雑多な収入に関しては、「その他」にまとめる。 ○ 当年度見込み及び翌年度見込みは、「国からの資金交付額」を除き、公表時点での最新の見込みを入力する。なお、翌々年度以降に見込まれる収入については、当年度見込み及び翌年度見込みには含めない。
(38) 支出	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「事業費」は、課題解決のための手段として直接的に要する支出(基金事業が補助事業なら補助金、貸付事業なら貸付金といったものが該当)を入力する。 ○ 「管理費」は、事業費以外の支出(各種の事業を管理するため、毎年度恒常的に要する支出)を入力する。例えば、人件費、旅費、謝金、調査費、事務所賃借料などの費目のものは、管理費に含まれる。 ○ 「管理費」の「(うち基金設置法人の事務費)」「(うち基金設置法人の人件費)」には、基金設置法人に対する事務費・人件費として当該基金事業から支出した金額を入力する。 ○ 当年度見込み及び翌年度見込みは、当年度に既に行われた支出に加え、過去の実績や具体的な需要等を踏まえた支出について、公表時点で

	<p>の最新の見込みを入力する。なお、翌々年度以降に見込まれる支出については、当年度見込み及び翌年度見込みには含めない。</p> <p>※「(56)費目・使途」、「(57)資金の流れ」の入力内容と整合を図る。</p>
(39)国庫返納額	<p>○ 当年度及び翌年度見込みは、各年度における既国庫返納額及び国庫返納見込み額の合計額を入力する。</p>
(40)その他返納額	<p>○ 当年度及び翌年度見込みは、各年度における国庫以外への既返納額及び返納見込み額の合計額を入力する。</p>
(41)当年度末基金残高	<p>○ 前年度末基金残高＋収入合計－支出合計－国庫返納額－その他返納額の算出額が上段に算出される。国費相当額は下段()に入力する。</p> <p>なお、国費以外の収入(民間や地方公共団体からの受入)があり国費相当額を特定することが困難な場合は、基金造成額や運用益額又は事業実績の割合等により按分するなどの方法を用いて国費相当額を算出する。</p> <p>※ 基金事業の終了予定時期が当年度内に設定されている場合は、国費相当額が「0(円)」となっているか確認する。</p>
(42)基金設置法人の事務人件費(当該基金からの支出を除く)	<p>○ 基金設置法人に対する事務費・人件費として単年度予算措置等により支出された金額を入力する。</p>
(43)執行の乖離の状況	<p>○ 「2024(令和6)年度事業費見込み」には、2024(令和6)年度基金シートの「収入・支出等」に入力された「令和6年度見込み」の「事業費」の金額が反映される。</p> <p>○ 「2024(令和6)年度事業費」には、「(35)収入・支出等」に入力された「2024(令和6)年度」の「事業費」の金額が反映される。</p> <p>○ 「2024(令和6)年度事業費」が「2024(令和6)年度事業費見込み」と比較して下方に乖離している場合は、乖離の理由等を入力する。</p> <p>○ 「(35)収入・支出等」に事業費見込みを入力することが原則であるが、前年度シートにおいて当該年度の事業費を見込んでいない場合は、その理由を「乖離の理由等」に入力する(「(35)収入・支出等」で事業費を見込んで入力することが原則であることに留意)。</p> <p>○ 2023(令和5)年度の執行の乖離の状況は、2023(令和6)年度基金シートの情報が反映される。</p>

実績

(44)補助等に関する交付決定実績	<p>○ 「交付決定額」は、各年度に交付決定を行った件数と金額を入力し、当初見込みを下段に入力。2025(令和7)年度見込み及び2026(令和8)年度見込みは、交付決定を見込んでいる件数と金額を入力する。</p> <p>○ 「支出年度」は、各年度に行った交付決定実績に対応する支出の件数と金額を年度ごとに入力。2025(令和7)年度及び2026(令和8)年度以降</p>
-------------------	---

	<p>については、支出を見込んでいる件数と金額(交付決定額ベース)を入力する。</p> <p>(例)2022(令和4)年度の交付決定額</p> <p>当初見込み 20 件 2,000 百万円:実績 15 件 1,500 百万円</p> <p>上記交付決定額(15 件 1,500 百万円)の支出年度、件数、金額</p> <p>2022(令和4)年度 1 件 100 百万円、2023(令和5)年度 4 件 400 百万円、2024(令和6)年度 5 件 500 百万円、2025(令和7)年度見込み 4 件 400 百万円、2026(令和8)年度以降見込み 1 件 100 百万円</p> <table border="1" data-bbox="550 537 1053 705"> <thead> <tr> <th rowspan="2">交付決定年度</th> <th colspan="4">交付決定額</th> </tr> <tr> <th colspan="2">実績</th> <th colspan="2">見込み</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022実績</td> <td>(15)</td> <td>1,500,000</td> <td>(20)</td> <td>2,000,000</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="550 728 1396 907"> <thead> <tr> <th rowspan="2">交付決定年度</th> <th colspan="10">支出年度</th> </tr> <tr> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th colspan="2">2024</th> <th colspan="2">2025見込み</th> <th colspan="2">2026以降(見込み)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022実績</td> <td>(1)</td> <td>100,000</td> <td>(4)</td> <td>400,000</td> <td>(5)</td> <td>500,000</td> <td>(4)</td> <td>400,000</td> <td>(1)</td> <td>100,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 出資・債務保証・貸付を除く複数の事業を行っている場合には、入力欄を増やして入力する。</p> <p>※補助「等」であり、対象事業は幅広く捉え、入力を行う。</p> <p>※同種の実績を複数作成する場合は、実績名を入力して違いを明らかにする。</p>	交付決定年度	交付決定額				実績		見込み		2022実績	(15)	1,500,000	(20)	2,000,000	交付決定年度	支出年度										2022		2023		2024		2025見込み		2026以降(見込み)		2022実績	(1)	100,000	(4)	400,000	(5)	500,000	(4)	400,000	(1)	100,000
交付決定年度	交付決定額																																														
	実績		見込み																																												
2022実績	(15)	1,500,000	(20)	2,000,000																																											
交付決定年度	支出年度																																														
	2022		2023		2024		2025見込み		2026以降(見込み)																																						
2022実績	(1)	100,000	(4)	400,000	(5)	500,000	(4)	400,000	(1)	100,000																																					
(45)出資実績	<p>○ 「新規出資」には、各年度に新規出資を行った件数と金額を入力し、当初見込みを下段に入力。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、新規出資を見込んでいる件数と金額を入力する。</p> <p>○ 「出資償還」には、各年度に出資が償還された件数と金額を入力する。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、償還を見込んでいる件数と金額を入力する。</p> <p>○ 「出資毀損」には、各年度に出資が毀損した件数と金額を入力する。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、毀損を見込んでいる件数と金額を入力する。</p> <p>○ 「出資残高」には、各年度出資残高の件数と金額を入力する。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、見込んでいる出資残高の件数と金額を入力する。</p> <p>(参考)一般的には、「出資残高」は、前年度「出資残高」+「新規出資」-「出資償還」-「出資毀損」と等しくなる。</p> <p>※同種の実績を複数作成する場合は、実績名を入力して違いを明らかにする。</p>																																														
(46)債務保証実績	<p>○ 「新規債務保証」には、各年度に新規債務保証を行った件数と金額を</p>																																														

	<p>入力し、当初見込みを下段に入力。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、新規債務保証を見込んでいる件数と金額を入力する。</p> <p>○「債務保証終了」には、各年度に債務保証が終了した件数と金額を入力する。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、終了を見込んでいる件数と金額を入力する。</p> <p>○「新規代位弁済」には、各年度に債務保証を代位弁済した件数と金額を入力。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、代位弁済を見込んでいる件数と金額を入力する。</p> <p>○「債務保証残高」には、各年度債務保証残高の件数と金額を入力。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、見込んでいる債務保証残高の件数と金額を入力する。</p> <p>(参考)一般的には、「債務保証残高」は、前年度「債務保証残高」+「新規債務保証」-「債務保証終了」-「新規代位弁済」と等しくなる。</p> <p>※同種の実績を複数作成する場合は、実績名を入力して違いを明らかにする。</p>
(47)貸付実績	<p>○「新規貸付」には、各年度に新規貸付を行った件数と金額を入力し、当初見込みを下段に入力。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、新規貸付を見込んでいる件数と金額を入力する。</p> <p>○「貸付回収」には、各年度に貸付金を回収した件数と金額を入力する。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、回収を見込んでいる件数と金額を入力する。</p> <p>○「新規貸倒」には、各年度に貸付金の貸倒れ件数と金額を入力する。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、貸倒れを見込んでいる件数と金額を入力する。</p> <p>○「貸付残高」には、各年度貸付残高の件数と金額を入力する。2025(令和7)年度見込み及び 2026(令和8)年度見込みは、見込んでいる貸付残高の件数と金額を入力する。</p> <p>(参考)一般的には、「貸付残高」は、前年度「貸付残高」+「新規貸付」-「貸付回収」-「新規貸倒」と等しくなる。</p> <p>※同種の実績を複数作成する場合は、実績名を入力して違いを明らかにする。</p>
(48)その他	<p>○ 任意の項目で実績を入力する場合、当欄に入力する。</p> <p>※実績内容が明らかになるように実績名を入力する。</p>

保有割合

(49)保有割合(基金事業に要する費用に対する保	<p>○ 保有割合等の入力にあたっては以下の点に留意する。なお、当年度に既に交付された資金及び予算措置が決定している資金がある場合</p>
--------------------------	---

有基金額等の割合)

(「(37)収入」の当年度見込みに計上している場合に限る。)には、前年度末基金残高に含め、当年度における国庫等への既返納額及び返納見込み額がある場合(「(35)収入・支出等」における当年度国庫返納見込み額、その他返納額を計上している場合に限る。)には、それらの金額は前年度末基金残高から控除した上で保有割合及び算出根拠を入力する。

○ 保有割合の積算方法・根拠については、第三者がその妥当性を検証できるよう、具体的かつ詳細に入力する。その際、「保有割合」の基礎となる事業見込みに合理性や現実性を欠くことがないように過去の執行実績や具体的な需要等を基に、精度の高い事業見込みを算定し、これに基づく「保有割合」の計算を実施する。また、将来に発生し得る損失への備えを目的とした事業については、当該事業で備えるべき損失の範囲(対象とする期間や、経費の内容等)を明確にした上で、当該損失に応じた合理性ある事業見込みを算定し、これに基づく「保有割合」の計算を実施する。

○ 保有割合(基金事業に要する費用に対する保有基金額等の割合)
基金基準を踏まえて算出する。(分母分子とも円単位で計算し、小数点以下第2位まで表示される)

○ 保有基金額等の内容
基金基準を踏まえて、保有割合の分子の算出過程が明らかになるよう具体的な計算式を入力する。

○ 基金事業に要する費用の内容
基金基準を踏まえて、保有割合の分母の算出過程が明らかになるよう具体的な計算式を入力し、計算式の各項目には番号(①②③・(A)(B)(C)等)を振る。

・算出根拠に用いた事業見込みの考え方(計算式・内容)

「基金事業に要する費用の内容」で入力した各項目の詳細が分かるよう、項目ごとに計算式や具体的な内容を入力する。

・事業見込みに用いた指標の積算根拠

「算出根拠に用いた事業見込みの考え方(計算式・内容)」において事業見込みに用いた指標(交付決定件数・採択件数・申請件数・相談等の件数・その他等)及び当該指標の積算根拠を入力する。また、算出に使用した仮定や係数については、その設定根拠を具体的に入力する。

・事業見込みに用いた指標の直近における実績

当該指標の前年度実績や基金シートの公表までの当年度実績を入力する。

※2024(令和6)年度中に事業の終了等により基金残高が無くなった基金に

	<p>については、保有割合は入力不要。 ※基金残高等は、「(35)収入・支出等」との整合を図る。</p>
<p>(50)使用見込みの低い基金等の該当の有無と検討結果等</p>	<p>○ 使用見込みの低い基金等の該当の有無 基金基準3.(4)に定める「使用見込みの低い基金等に関する基準」に示す①～⑤について、該当の有無を検討し、その結果をそれぞれ選択する。その際、支出が管理費のみとなっている基金事業については、②・③に該当することがないか、厳格に検討する (参考)使用見込みの低い基金等に関する基準</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 事業を終了した基金 ② 前回の見直し以降事業実績がない基金又は直近3年以上事業実績がない基金 ③ 基金造成時の政策目的がなくなった基金又は変更になった基金 ④ 保有割合が「1」を大幅に上回っている基金 ⑤ その他使用見込みが低いと判断される基金 <p>保有割合が「1」を上回り、④について「無」と判断した場合(保有割合が「1」を上回るが、「大幅」には当たらないと判断した場合は、合理的な理由を具体的に入力する。 ※保有割合について、表記上「1.00」であっても算出式の分子が分母を僅かでも上回る場合は「保有割合が「1」を上回る」に該当するものとする。 【使用見込みの低い基金等に該当する場合の検討結果】 ①～⑤について、使用見込みが低いと判断(「有」を選択)した場合、国庫への返納など、基金の取扱いを検討し、その結果を入力する。 【使用見込みの低い基金等を残置する場合の理由】 残置する合理的な理由を具体的に入力する。</p>

点検・評価

<p>(51)基金所管部局による点検・改善結果</p>	<p>○ 「点検結果」には、毎年度、執行状況や成果目標の達成度の評価等を通じて把握した課題を入力する。 ○ 「目標年度における効果測定に関する評価」には、前年度又は当年度が、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期アウトカム、中期アウトカム及び長期アウトカムで設定された目標年度・最終目標年度 ・事業最終年度 <p>のいずれかに該当している場合には、成果目標の達成状況の確認・検証を行い、その結果及び理由を入力する。特に、点検の結果、成果目標が達成できていない場合には、その原因等を分析した上で、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」に入力する。</p>
-----------------------------	---

	<p>○「改善の方向性」には、課題を踏まえた今後の改善の方針等についても入力する。</p> <p>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入力する。</p>
(52)外部有識者の所見	<p>○「外部有識者の所見」には、実施要領第3部1(4)を踏まえつつ、以下の点を中心に外部有識者に点検を求め、外部有識者による基金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。</p> <p>・ 基金方式の必要性</p> <p>各年度の所要額がおおむね予測可能なものについては、基金によらない通常の予算措置によるものとする。個別具体の事業を基金方式により実施することの必要性については、個々の事業の性質に応じて適切に判断する。</p> <p>⇒ (ポイント)基金設置以降の社会経済情勢の変化や執行状況等を踏まえ、今もなお、そもそも当該事業を実施する必要性があるか、また、その事業を基金方式で実施する必要があるのか</p> <p>・ 定量的な成果目標</p> <p>短期(3年程度)のものも含めて、当該事業の事業目的にかなった定量的な成果目標や短期・中長期の成果目標を達成するためのロジックモデル(効果発現経路)を基金シートにおいて明らかにする。</p> <p>⇒ (ポイント)以下の観点から、設定されている定量的な成果目標は適切なものになっているか</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 成果目標は、事業目的と整合的なものとなっているか ➢ 短期→中期→長期と各アウトカム指標間のつながりはロジカルなものとなっているか ➢ 設定された指標の水準は妥当なものとなっているか(容易に達成可能な水準ではないか等) <p>・ 基金への予算措置</p> <p>基金への予算措置は最大でも3年程度とし、成果目標の達成状況を見て、次の措置を検討する(毎年度予算措置を行うもので、災害等の不測の変動要因に備えて、基金形態を使って一定の保有残高が必要なものについては、成果目標も踏まえて、適切な保有残高となっているか点検を行う)。</p> <p>⇒ (ポイント)成果目標の達成状況はどうか</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 実績が芳しくない場合は、事業の改善を行う余地はないか ➢ 成果目標の達成状況を踏まえ、事業継続が妥当といえるか <p>・ 事業見込み・保有資金規模</p> <p>終了予定時期に照らし、足下の執行状況を踏まえた合理的な事業見込みを算定し、保有資金規模が適正なものとなるよう点検を行う。</p>

	<p>⇒ (ポイント)保有割合(基金事業に要する費用に対する保有資金規模の割合)の算定根拠は具体的かつ合理的か</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 見込みと実績に乖離が生じている場合は、その要因を分析し、事業見込みに反映しているか ➢ 保有割合が「1」超の部分为国庫返納しない理由は妥当か ➢ 具体的・合理的な算定根拠によらず、保有割合を機械的に「1」としていないか <p>・ 支出が管理費のみとなっている事業</p> <p>支出が管理費のみとなっている基金事業については廃止を検討する。事業が終了し、管理費のみの支出となる基金事業は廃止することを原則とする。</p> <p>⇒ (ポイント)支出が管理費のみとなっている状況は妥当か</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 事業が終了しているものについては、遅滞なく廃止しているか ➢ 3年以上事業費の支出がないものは、使用見込みの低い基金として、事業を終了し、国庫へ返納する余地がないか <p>・ 執行体制</p> <p>担当府省庁及び基金を設置する法人において、補助金交付の基準策定や個々の補助金の審査がしっかりできる体制が構築され、こうした根幹的な業務が実質的に民間企業に外注されていないか厳格に点検する。</p> <p>⇒ (ポイント)基金事業に関する業務の民間事業者への外注に関しては、適切なルールの厳格な運用を通じて各府省庁による責任をもった管理ができていますか</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 基金に関する業務が民間企業に外注されており、特にグループ企業内で業務の再委託が行われている場合は、管理費が高止まりして効率的な執行が阻害されていないか、基金所管省庁及び基金設置法人による一層厳格な管理体制が構築されているか <p>○ 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。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>
<p>(53)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</p>	<p>○ 「(51)基金所管部局による点検・改善結果」や「(52)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等について、行政事業レビュー推進チームの所見を入力する。</p> <p>○ 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</p>

	の過程とその理由を入力する。
(54) 所見を踏まえた改善点	○ 外部有識者の所見及び行政事業レビュー推進チームの所見を踏まえ、基金所管省庁としてどのような検証を行ったのか、どのような改善を行ったのかなどについて、個別の外部有識者との調整過程、指摘を含めて具体的に <input type="text"/>

支出先・その他備考

(55) 支出先上位者リスト (前年度における各ブロックへの支出)	<p>○ 「行政事業レビューシート作成要領」の⑤支出のうち「支出先ブロック」「支出先上位者リスト(支出先情報、契約等情報)」を参照の上、<input type="text"/></p> <p>○ 「(35)収入・支出等」に入力した内容と齟齬が無いようにする。</p> <p>○ 民間出捐金など基金設置法人に対する国の予算以外からの支出については、補足情報ブロックの有無に関わらず、基金設置法人の支出先ブロックに入力し、基金設置法人から先の支出額とも整合させる。その際、国の予算以外からの支出についての支出先名と契約概要は、「○○(基金設置法人)に対する××からの民間出捐金」といった表記とし、「その他の支出先」「その他の契約」にチェックを入れる。この場合、当該支出先の法人番号は<input type="text"/></p> <p>○ 以下の誤りが多く見られるため、特に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「支出先ブロック名」に基金設置法人が入力されている場合、国から基金設置法人へ支出された金額を入力する必要があるが、誤って基金設置法人から先の支出先や費目及びその支出額を入力してしまっている(または未入力)。 ・複数支出先ブロックであるのに、当該ブロックにおける最大支出先の法人名等を入力した上で、末尾に「ほか」となっていない(例:「●●株式会社ほか」となっていない)。 ・支出先の<input type="text"/> ・支出先に特定の法人名を入力すべきところ、「その他」と<input type="text"/> ・上位 10 者までを<input type="text"/> ・上位 11 者以降を「その他」ではなく「ほか」と<input type="text"/> ・民間出捐金など基金設置法人に対する国の予算以外からの支出が、基金設置法人の支出先ブロックに入力されていない。または、入力がある場合でも、支出先名と契約概要が「○○(基金設置法人)に対する××からの民間出捐金」といった表記になっておらず、「その他の支出先」「その他の契約」に<input type="text"/>
(56) 費目・使途(前年度における各ブロックから	○ 「行政事業レビューシート作成要領」の⑤支出のうち「費目・使途」を参照の上、以下の点に留意する。

<p>の支出)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「費目・使途」は、各ブロックから支出された額について入力する。 ・単に「管理費」とまとめず、具体的な費目・使途ごとに入力する。 ・「(35)収入・支出等」に入力した内容と齟齬が無いようにする。 ・民間出捐金など国の予算以外も含めた金額により入力する。
<p>(57)資金の流れ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「行政事業レビューシート作成要領」の⑤支出のうち「資金の流れ」を参照の上、別途、行革事務局より提示する様式に記入し、「その他備考」に添付する。 ○ 民間出捐金など基金設置法人に対する国の予算以外からの支出についても入力する。 ○ 国庫返納や民間出捐金などの返還がある場合には、それも分かるように入力する。 ○ 管理費に関する入力には赤字で行い、事業費との違いを明確にする。 ○ 基金設置法人から業務を委託している場合には、国、基金設置法人、委託先の業務の役割分担を具体的に入力する。

2. 地方公共団体等保有基金執行状況表

地方公共団体等保有基金執行状況表の作成に当たっては、以下の要領に応じて作成する。なお、複数の府省庁から資金交付がなされている基金については、それぞれの府省庁で作成・公表する。その際、入力内容について相互調整した上で、関係府省庁名を備考欄に入力する。

【金額入力上の留意点】 千円単位で入力とし、小数点以下で円単位まで入力する。

(例)

金額	入力	表示
987,654,321 円	987654.321	987654
123,456,789 円	123456.789	123457
987 円	0.987	1
123 円	0.123	0

基本情報

(1)シート番号・シート枝番	○ 「1.基金シート」の「基本情報」を参照の上、入力する。
(2)府省庁	
(3)事業所管課室	
(4)作成責任者	
(5)その他担当組織	
(6)事業の名称	
(7)基金の名称	○ 基金の造成原資となった国から交付された資金に係る交付要綱や基金管理運営要領等に定める基金の正式名称を入力するとともに、()書で造成原資となった資金名称を入力する。また、複数の造成原資により基金造成されている場合は該当する資金を全て入力する。 例：●●基金(××交付金)
(8)事業年度(作成年度)	○ 「1.基金シート」の「基本情報」を参照の上、入力する。 ○ 事業に関する資料等を公表している場合は、リンク先の URL を概要欄に併記する。
(9)運営形態	
(10)事業形態	
(11)事業の概要	
(12)基金方式の必要性	○ 基金事業の類型(該当するものを選択) 該当するもの(①不確実な事故等の発生に応じて資金を交付する事業、②資金の回収を見込んで貸付等を行う事業、③事業の進捗が他の事業の進捗に依存するもの、④その他)を選択する。 ※前年度中に事業の終了等により基金残高が無くなった基金事業については選択不要。その場合、「該当する理由」においてその旨を明記。 ○ 該当する理由 基金事業の類型として選択した合理的な理由を具体的に入力する(④)

	<p>とした場合は、基金方式によることなく実施できないか真摯に検討し、基金方式によらざるを得ない理由をあわせて入力)。なお、法律に根拠を有する場合は、根拠となる条項も併せて入力する。</p> <p>※入力にあたっては、補助金適正化法施行令第4条第2項で示されている要件をどのように満たしているか具体的に入力する。</p>
(13)事業終了予定時期	○ 「1. 基金シート基本情報(24)」を参照の上入力する。
(14)新規申請受付終了時期	
(15)各府省庁対応状況	○ 執行状況等を踏まえ、担当部局の所見を入力する。また、地方公共団体等に対する指導・監督の内容について入力する。
(16)備考	<p>○ 地方公共団体等のホームページにて公表されている基金の運用報告書等について入力する場合は、当該ホームページのタイトルと URL を入力する。</p> <p>○ 基金名称の変更等、前年度の地方公共団体等保有基金執行状況表からの変更点について、担当部局において特記すべき事項と判断されるものについて理由と共に入力する。</p> <p>○ その他、補足的な説明について適宜入力する。</p>
(17)旧事業番号	○ 2023(令和5)年度までに執行状況表を作成した事業については、データ移行に際して、当該年度の執行状況表に、作成当時の執行状況表に記載されている事業番号が自動表示される。令和6年度以降に作成する執行状況表は入力不要。

基金経過

(18)基金造成年度	○ 基金を造成した初年度を選択する。
(19)補助金適正化法適用の有無	○ 該当の有無を選択する。

効果発現経路

(20)「活動内容①(アクティビティ)」～「アウトカム設定についての説明」	<p>○ 入力方法は「行政事業レビューシート作成要領」を参照する。</p> <p>○ 横断的な方針を踏まえ、短期(3年程度)のものも含めて、定量的な成果目標を設定する。</p> <p>○ 異なる枠組み(事業メニュー等)がある場合は、枠組みごとに設定する。</p>
---------------------------------------	---

執行状況

・ 総括表

個別表の入力内容の合計額が自動算出されるため、総括表においては、2024(令和6)年度国からの資金交付の会計区分及び2024(令和6)年度末基金造成団体数について入力する。

(21)「国からの資金交付額」の会計区分	○ 2024(令和6)年度に国からの資金交付があった場合、その会計区分を選択する。
(22)2024(令和6)年度末基金造成団体数	○ 2024(令和6)年度末に基金残高を有する基金の造成団体数を入力する。

・ 個別表

- ① 基金の造成原資となった資金別に全ての基金の造成団体について入力する。
- ② なお、地方公共団体の事務負担を考慮する観点から、基金の造成団体数が多く事務負担が大きい場合(団体数が50者以上)には、基金残高の大きい上位50者を入力し、51者目以降は、まとめて入力(例:●●県他30団体)することも可とする。

※ただし、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令の一部を改正する政令」(平成26年政令第341号)の施行日(平成26年10月22日)以降に基金造成を行った団体については、全団体を必ず入力する。

【収入・支出等】

(23)基金の造成団体の名称	○ 基金の造成団体の名称について、法人形態が分かるよう、略称を用いずに正式名称を記入する。 (例)公益財団法人○○協会、一般社団法人△△機構
(24)2023(令和5)年度末基金残高(うち国費相当額)	○ 「うち国費相当額」の記入において、国費以外の収入(民間や地方公共団体からの受け入れ)があり国費相当額を特定することが困難な場合は、基金造成額や運用益額又は事業実績の割合等により按分する方法を用いて算出する。
(25)2024(令和6)年度収入(うち国費相当額)	○ 「(24)2023(令和5)年度末基金残高(うち国費相当額)」を参照の上、入力する。 ○ 「国からの資金交付額」には、予算措置別(当初・補正・予備費等)に金額を入力する。 ○ 「その他」には、運用収入等の国費相当額を入力する。
(26)2024(令和6)年度支出	○ 2024(令和6)年度内に支出を行った金額を入力する。
(27)2024(令和6)年度国庫返納額	○ 2024(令和6)年度内に現に国庫返納を行った金額を入力する。
(28)2024(令和6)年度末基金残高(うち国費相当額)	○ 「(24)2023(令和5)年度末基金残高(うち国費相当額)」を参照の上、入力する。

【実績】

(29)2024(令和6)年度事業実施決定等(事業形態別、件数、金額)	○ 各事業形態に応じて、以下の例に従い入力する。 補助等(補助、補てん、利子助成・補給):2024(令和6)年度に交付決定を行った件数及び金額
-------------------------------------	--

	出資： 2024(令和6)年度に出資決定を行った件数及び金額 貸付： 2024(令和6)年度に貸付決定を行った件数及び金額 債務保証： 2024(令和6)年度に債務保証の引受決定を行った件数及び金額 調査等、その他： 2024(令和6)年度に実施決定を行った件数及び金額
(30) 2024(令和6)年度末貸付残高等(事業形態別、件数、金額)	○ 各事業形態に応じて、「(29)2024(令和6)年度事業実施決定等(事業形態別、件数、金額)」を参考に年度末の件数及び残高を入力する。

3. 出資状況表

(1)「出資状況表」の作成対象となる出資の考え方

対象となる出資は、次に掲げる①～④の条件に該当するものとする。

① 出資の原資

国からの出資を対象とする。

② 出資による資本の保有目的

複数年度に亘るプロジェクトを行うための出資で、「出資」などの資金の名称の如何は問わない。

③ 出資による資本の保有時期

前年度末に出資残高を有しているものを対象とする。

④ 出資先

出資先は次のいずれかに該当するものを除く法人等を対象とする。

ア 前年度時点において国会の直接統制の対象となる法人

イ 金融庁検査の対象となる法人

ウ 国から特定の事業を行う目的の出資を受けたが、当該事業に対して全額出資済みであり、令和5年度以降において売上金回収等のみを行っている場合

(2)出資状況表の作成に当たっては、以下の記入要領に応じて作成する。

【金額入力上の留意点】 千円単位とし、小数点以下で円単位まで入力する。

(例)

金額	入力	表示
987,654,321 円	987654.321	987654
123,456,789 円	123456.789	123457
987 円	0.987	1
123 円	0.123	0

基本情報

(1)シート番号・シート枝番	○ 同一の法人において異なる勘定により複数の事業を行っている場合は、事業ごとに枝番で整理する。
(2)府省庁	○ 「1.基金シート」の「基本情報」を参照の上、入力する。
(3)事業所管課室	
(4)作成責任者	
(5)その他担当組織	
(6)事業の名称	○ 同一の法人において異なる勘定により複数の事業を行っている場合は、事業ごとに作成する。
(7)法人名	○ 法人の名称について、法人形態が分かるよう、略称を用いずに正式名称を入力する。 (例)独立行政法人××機構、株式会社△△機構

(8) 事業開始年度及び事業終了(予定)年度	○ 国から出資した初年度と、国からの出資により実施される事業の終了予定年度を入力する。
(9) 事業の概要	○ 各府省庁又は各法人において公表している事業概要、事業実績、事業評価(KPI等の達成状況、根拠法に基づく実績評価、有識者による外部評価など)、財務情報、官民ファンドの運営に係るガイドラインによる検証報告など、公開情報のリンク(URL)を入力する。
(10) 備考	○ 前年度の出資状況表からの変更点について、担当部局において特記すべき事項と判断されるものについて理由と共に入力する。 ○ その他、補足的な説明について適宜入力する。
(11) 旧事業番号	○ 2023(令和5)年度までに投資状況表を作成した事業については、データ移行に際して、当該年度の出資状況表に、作成当時の出資状況表に記載されている事業番号が自動表示される。令和6年度以降に作成する投資状況表は入力不要。

出資

(12) 国からの出資累計額	○ 国から出資した初年度以降、追加出資を含めた出資累計額を会計区分別に記入する。そのうち、2023(令和5)年度から2025(令和7)年度までの出資額も併せて入力する。 ※2025(令和7)年度の出資額については公表時点の見込み額を入力する。
(13) 民間等からの出資累計額	○ 国以外からの出資累計額を入力する。

実績

(14) 支援等に関する実績(件:金額)	○ 事業形態ごとに各年度の支援等決定額及び支援等実行額を入力する。 ①支援等決定額:各年度において支援等の決定がなされた件数及び金額 ②支援等実行額:各年度において実行(支出)された件数及び金額 ※支援等決定年度と支援等実行年度が異なる場合においても、実行(支出)された件数及び金額は支援等実行年度に入力する。 ※債務保証事業については、支援等決定額は引受実績、支援等実行額は代位弁済額とする。 ※同種の事業形態を複数作成する場合は、実績名を入力して違いを明らかにする。 ※サブファンド方式を採用している場合には、①にはサブファンドへの出資決定件数及び出資決定額を、②にはサブファンドへの実投融資件数及び実投融資額を入力する。
----------------------	---

4. 公表後の修正方法

- 基金シート、公益法人等に造成された基金の執行状況一覧表、地方公共団体等保有基金執行状況表及び出資状況表の公表後に、各府省庁において修正が必要と判断する場合は、その責任において適時修正を行い、公表すること。なお、事前にその旨内閣官房行政改革推進本部事務局へ連絡すること。
- 上記修正は、修正箇所、修正理由及び修正日を「基本情報」の備考欄で明らかにすること。

5. 行政文書としての保存

「基金シート、地方公共団体等保有基金執行状況表、出資状況表(以下、基金シート等という。)」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。)による基金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) 作成する基金シート等

基金シート等を作成・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、基金シート等の作成や事業の点検等の適切なタイミングで、その時点の基金シート等を PDF 出力やスクリーンショットで保存し、RS システム外で別途保存しておく必要がある。

(2) 基金シート等を作成する際に参照した他のレビューシートや基金シート等

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や基金シート等の情報を参照している場合、参照したシート情報の更新により、意思決定を行った時点の情報と最新の情報が異なる場合がある。そのため、意思決定にかかる情報については、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こと。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所属先・担当者」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と。

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。