

## 平成 23 年度内閣府本府予算執行計画（案）について

平成 23 年度内閣府本府予算執行計画（案）	平成 22 年度内閣府本府予算執行計画										
<p style="text-align: center;"><b>平成 23 年度</b>内閣府本府予算執行計画</p> <p style="text-align: right;">平成 23 年 月 日決定</p> <p>「予算編成等の在り方の改革について」（平成 21 年 10 月 23 日閣議決定）及び「予算監視・効率化チームに関する指針」（平成 22 年 3 月 31 日内閣官房国家戦略室）等に基づき、内閣府本府の予算執行の適切性や透明性の確保、効率性の向上を図るため、「<b>平成 23 年度</b>内閣府本府予算執行計画」（以下「予算執行計画」という。）を以下のとおり定める。</p>	<p style="text-align: center;"><b>平成 22 年度</b>内閣府本府予算執行計画</p> <p style="text-align: right;">平成 22 年 4 月 27 日決定 平成 22 年 11 月 26 日改正</p> <p>「予算編成等の在り方の改革について」（平成 21 年 10 月 23 日閣議決定）及び「予算監視・効率化チームに関する指針」（平成 22 年 3 月 31 日内閣官房国家戦略室）等に基づき、内閣府本府の予算執行の適切性や透明性の確保、効率性の向上を図るため、「<u>平成 22 年度</u>内閣府本府予算執行計画」（以下「予算執行計画」という。）を以下のとおり定める。</p> <p><b>1. 予算監視・効率化の推進体制</b></p> <p><b>（1）予算監視・効率化チーム（以下「チーム」という。）の構成、役割</b></p> <p>➤ <b>チームの構成</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">チームリーダー</td> <td>末松副大臣</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">サブリーダー</td> <td>園田大臣政務官</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">事務局長</td> <td>大臣官房長</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">事務局次長</td> <td>総括審議官、政策評価審議官</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">チームメンバー</td> <td>官房会計課長、官房総務課長、官房人事課長、官房企画調整課長、官房政策評価広報課長、沖縄総合事務局総務部</td> </tr> </table>	チームリーダー	末松副大臣	サブリーダー	園田大臣政務官	事務局長	大臣官房長	事務局次長	総括審議官、政策評価審議官	チームメンバー	官房会計課長、官房総務課長、官房人事課長、官房企画調整課長、官房政策評価広報課長、沖縄総合事務局総務部
チームリーダー	末松副大臣										
サブリーダー	園田大臣政務官										
事務局長	大臣官房長										
事務局次長	総括審議官、政策評価審議官										
チームメンバー	官房会計課長、官房総務課長、官房人事課長、官房企画調整課長、官房政策評価広報課長、沖縄総合事務局総務部										

➤ **チームの役割**

- ・ 予算執行計画の策定
- ・ 予算執行計画の進捗管理・自己評価
- ・ 予算執行上の重要な決定等についての事前審査
- ・ 「国丸ごと仕分け」(行政事業レビュー)の進捗管理
- ・ 予算執行に関する国民の声への対応状況の確認
- ・ 外部機関(会計検査院、財務省主計局、総務省行政評価局、行政刷新会議等)との連携状況の確認
- ・ 予算執行計画等に係る取組で得られた結果の概算要求への反映状況の確認
  
- ・ 緊急経済対策のフォローアップ結果の確認

長、宮内庁主計課長

※必要に応じ、各部局総括課長等を追加することとする。

➤ **チームの役割**

- ・ 予算執行計画の策定
- ・ 予算執行計画の進捗管理・自己評価
- ・ 予算執行上の重要な決定等についての事前審査
- ・ 行政事業レビューの進捗管理
- ・ 予算執行に関する国民の声への対応状況の確認
- ・ 外部機関(会計検査院、財務省主計局、総務省行政評価局、行政刷新会議等)との連携状況の確認
- ・ 予算執行計画等に係る取組で得られた結果の概算要求への反映状況の確認
- ・ 政策達成目標明示制度における進捗管理・自己評価
- ・ 緊急経済対策のフォローアップ結果の確認

(2) **チームに参画する外部有識者とその役割**

➤ **外部有識者の氏名、現職**(敬称略)

- 石堂 正信 (株)JR 東日本リテールネット常務取締役  
(財務部長)、  
官民競争入札等監理委員会専門委員、  
公共サービス改革小委員会  
国立大学法人分科会専門委員
- 國廣 正 弁護士  
内閣府本府入札等監視委員会委員長
- 小林 麻理 早稲田大学大学院公共経営研究科教授  
内閣府本府入札等監視委員会委員

南島 和久 神戸学院大学法学部准教授  
内閣府本府政策評価有識者懇談会委員  
山谷 清志 同志社大学政策学部・大学院総合政策科学  
研究科教授、  
内閣府本府政策評価有識者懇談会座長

※ 上記のほか、必要に応じ、外部有識者を追加することとする。

➤ **外部有識者の役割**

チームや（４）の予算監視・効率化推進グループが果たすべき予算執行に係るモニタリング・評価機能や牽制機能、取組の推進機能等が適切かつ十分に発揮されているか、また、その結果、内閣府本府全体として予算執行の適切性や透明性の確保、効率性の向上が不断に図られているかといった点に関し、いわばアドバイザーの役割を担う。

また、入札等監視委員会及び政策評価有識者懇談会などチームの業務と関係の深い外部有識者による府内の委員会等を代表する者が参加し、当該委員会等と連携して予算監視・効率化の取組を進めることとする。

さらに、民間企業の調達事務に精通した者も参加し、民間のノウハウを活用した予算監視・効率化の取組を進めることとする。

**（３）チームの定例会合**

チームリーダー参加の下、少なくとも四半期に1回、定例会合を開催する。

**（３）チームの定例会合**

チームリーダー参加の下、少なくとも年に4回、定例会合を開催する。

➤ **実務組織の役割**

内閣府本府の予算監視・効率化の取組に係る以下の推進実務を担う。

- ・ 予算執行計画の案の検討
- ・ 予算執行計画の進捗状況のとりまとめ、チームへの報告
- ・ 予算執行上の重要な決定等についての事前審査や「**国丸ごと仕分け**」(行政事業レビュー)に関する支援
- ・ 国民の声の受付、各部局への対応依頼、対応状況のとりまとめ、チームへの報告
  
- ・ 緊急経済対策のフォローアップ
- ・ 情報開示に係る対応
- ・ チーム会合の設営
- ・ 上記を踏まえ必要に応じ各種改善策の案の検討等

**(4) 推進実務を担う組織の設置、構成、役割**

➤ **実務組織の設置、構成**

チームの下部組織として、取組の推進機能を十分発揮できる実務組織(「予算監視・効率化推進グループ」、以下「グループ」という。)を設置する。

メンバーは、官房会計課長をグループリーダーとし、チームメンバーの所属する課等の企画官、課長補佐クラスで構成する。

➤ **実務組織の役割**

内閣府本府の予算監視・効率化の取組に係る以下の推進実務を担う。

- ・ 予算執行計画の案の検討
- ・ 予算執行計画の進捗状況のとりまとめ、チームへの報告
- ・ 予算執行上の重要な決定等についての事前審査や行政事業レビューに関する支援
- ・ 国民の声の受付、各部局への対応依頼、対応状況のとりまとめ、チームへの報告
- ・ 政策達成目標明示制度における進捗状況のとりまとめ
- ・ 緊急経済対策のフォローアップ
- ・ 情報開示に係る対応
- ・ チーム会合の設営
- ・ 上記を踏まえ必要に応じ各種改善策の案の検討等

### (1) 支出負担行為に関する計画

別添1「平成23年度 内閣府本府支出負担行為に関する計画」を参照。

## 2. 予算監視・効率化に向けた取組計画

### (1) 支出負担行為に関する計画

別添1「平成22年度 内閣府本府支出負担行為に関する計画」を参照。

### (2) 支出負担行為に関する計画の進捗把握・管理等

#### ➤ 進捗把握・管理等の時期、方法

毎月、官庁会計事務データ通信システム（ADAMS）を利用して、支出負担行為実績額を確認するとともに、計画と実績額との乖離が大きいなど問題が見られる場合には、担当部局に対し事情を聴取するなど、計画の進捗状況を把握する。

特に、庁費及び旅費については、年度末に事務経費等の無駄な駆け込み執行や不要不急な出張等が行われないよう十分留意し管理するものとする。

#### ➤ 年度当初からの補助事業等の計画的な執行を促進するための目標と具体的な方法

各補助事業について、年度のスケジュールをあらかじめ把握し、支出負担行為に関する計画の進捗状況を把握する際、併せて当該事業の進捗状況を確認し、問題が見られる場合には、担当部局に事情を聴取するとともに、チームリーダー又はサブリーダーが指定したものについては、交付決定の際に事前審査を行うことにより、計画的な執行の促進を図る。

**(3) 「内閣府本府予算執行計画」を含む予算監視・効率化の取組  
全体の自己評価の実施**

➤ **実施時期・頻度**

上半期（4～9月）終了後及び年度終了後

**(4) 予算執行上の重要な決定等についての事前審査の実施**

➤ **事前審査の対象**

補助金等の交付決定及び契約額が1億円を超えると見込まれる契約のうち、チームにおける議論を踏まえ、チームリーダー又はサブリーダーが指定したもの

ただし、執行に緊急を要する場合等は、事後の審査も可能とする。

➤ **事前審査を実施する際の観点**

事業の目的、規模、工程及び契約方法を「必要性」、「有効性」、「効率性」の観点から確認する。

**(3) 「内閣府本府予算執行計画」を含む予算監視・効率化の取組  
全体の自己評価の実施**

➤ **実施時期・頻度**

四半期毎及び年度終了後

➤ **自己評価の方法、内容**

予算執行計画の進捗状況や各種取組の実施状況（実績）、今後の見通しについてチームの定例会合に報告し、外部有識者を交えてチームとして議論することにより、自己評価を実施し、併せて公表する。

**(4) 予算執行上の重要な決定等についての事前審査の実施**

➤ **事前審査の対象**

補助金等の交付決定及び契約額が1億円を超えると見込まれる契約のうち、チームにおける議論を踏まえ、チームリーダー又はサブリーダーが指定したもの

➤ **事前審査を実施する際の観点**

事業の予定価格、工程、目的、仕様及び契約方法を「必要性」、「有効性」、「効率性」の観点から確認する。

## (5) 「国丸ごと仕分け」(行政事業レビュー)の実施

### ➤ 「国丸ごと仕分け」(行政事業レビュー)の実施体制

予算監視・効率化チームのうち、以下のメンバーを中心に、各部局等と調整を行いつつ、①行政事業レビューシート作成対象事業単位の考え方の整理、②行政事業レビューシートの記載内容の確認（必要に応じ個別事業をヒアリング、現地調査）、③公開プロセス対象事業の選定、④公開プロセスの実施、⑤「国丸ごと仕分け」(行政事業レビュー)結果の取りまとめ、公表等を行う

## (5) 「行政事業レビュー」の実施

### ➤ 行政事業レビューの実施体制

予算監視・効率化チームのうち、以下のメンバーを中心に、各部局等と調整を行いつつ、①行政事業レビューシート作成対象事業単位の考え方の整理、②行政事業レビューシートの記載内容の確認（必要に応じ個別事業をヒアリング、現地調査）、③公開プロセス対象事業の選定、④公開プロセスの実施、⑤行政事業レビュー結果の取りまとめ、公表等を行う。

責任者	末松副大臣及び園田大臣政務官
事務局長	大臣官房長
事務局次長	総括審議官、政策評価審議官
担当者	官房会計課長、官房政策評価広報課長、 官房総務課長、 官房人事課長
実務者	官房会計課企画調整官 官房会計課課長補佐（企画法規担当） 官房会計課課長補佐（予算第1、第2、 第3担当） 官房政策評価広報課課長補佐（政策評 価担当） 官房総務課課長補佐（審査担当） 官房人事課課長補佐（任用担当）

※ 個々の事業の自己点検の確認や公開プロセスに当たっては、担当の副大臣又は大臣政務官の参加を求める。

※ 公開プロセスにおいては、対象事業の担当課長等が説明者として

出席する。

外部有識者 予算監視・効率化チームに参画する有識者  
※ 公開プロセスにおいては、行政刷新会議が指定する有識者も参加する。

➤ **最終的な予算の行き先や使途、現場確認の方法など実態把握等の基本的な考え方**

各部局において、現場確認を含め事業実施の際に収集したデータ、資料等を基に、最終的な予算の行き先や使途を把握し、その結果を行政事業レビューシートに記載するとともに、記載内容（特に自己点検部分）について、事業を担当する副大臣又は大臣政務官が確認する。

また、行政事業レビューシートの記載内容のみでは、実態把握が十分行えない場合には、責任者等は、担当部局のヒアリングを行うとともに、必要に応じ、現地調査を実施する。

➤ **今後のスケジュール**

別添2「行政事業レビューの進め方（イメージ）」を参照。

➤ **行政事業レビューの実効性向上のための施策**

公開プロセス対象事業は、公開プロセスの実施前に、その他の事業は、概算要求の提出前に、それぞれ行政事業レビューシートを公表するとともに、国民から意見を募集し、その

➤ **今後のスケジュール**

別添2「「国丸ごと仕分け」（行政事業レビュー）の進め方（イメージ）」を参照。

➤ **「国丸ごと仕分け」（行政事業レビュー）の実効性向上のための施策**

結果をレビュー結果の取りまとめや概算要求に活用する。

また、職員からの意見・提言募集について、予算監視・効率化チーム全体における予算執行の効率化等に向けての職員の参画や意識の向上を図る取組と連動して実施する。

#### **(6) 国民の声の受付・対応、改善への取組**

- ・内閣府ホームページ上で、予算監視・効率化の取組に資する意見を国民から募集し、重要なものについては、チームの定例会合に報告する。
- ・少なくとも年1回は、国民からの声の状況（件数や主な内容）と、これらへ対応・改善結果等を取りまとめ、公表する。

#### **(7) 予算執行の効率化等に向けて職員の参画や意識の向上を図る取組**

- ・予算監視・効率化を推進する上で職員自らの積極的な取組が不可欠であり、そのためにも、予算監視・効率化の取組に資する意見を職員から内閣府LANを利用して募集し、提出された意見は内容を検討の上、必要に応じ予算執行計画の推進、見直し等に活用する。
- ・人事評価における評価者は、被評価者の予算執行の効率化に関する優れた取組や成果について、積極的に評価の対象とするものとする。
- ・予算執行の効率化を意識して業務に取り組むよう、内部監査において適切な指導・助言を行うほか、会計担当職員を対象に、効率的な予算執行に係る研修を実施する。

<p>(別添1)「平成23年度 内閣府本府支出負担行為に関する計画」 【現在作成中】</p> <p>(別添2)「「国丸ごと仕分け」(行政事業レビュー)の進め方(イメージ)」 【現在作成中】</p>	<p><b>(8) 予算執行の情報開示の充実</b></p> <p>予算執行に関する情報開示(チームの取組に関する情報開示を含む。)については、原則としてホームページで行うこととし、開示する事項及び時期については、別添3「予算執行に関する情報開示について」のとおりとする。</p> <p>(別添1)「平成22年度 内閣府本府支出負担行為に関する計画」</p> <p>(別添2)「<u>行政事業レビューの進め方(イメージ)</u>」</p>
--	---

予算執行に関する情報開示について

別添3

事項	公表時期	内容
I 予算支出状況の継続的な開示		
予算の支出状況の公表	四半期毎	所管・組織・項別(庁費及び旅費の類は目別の、毎月の支出状況
II 予算執行に関する意思決定の情報開示		
1. 公共調達に関する情報開示		
全ての契約に係る情報の公表(少額のものを除く。)	随時(※1)	競争入札と随意契約別、及び公共工事と物品等・役務の提供の別の、契約に係る情報
随意契約見直しに関する情報の公表	四半期毎	随意契約見直し後も競争性のない随意契約として残らざるをえないものの概要
2. 補助金に関する情報開示		
補助金等の交付決定に係る情報の公表	四半期毎(各四半期終了時から45日以内)(※2)	補助金等の交付決定について、 ① 事業名 ② 補助金交付先名 ③ 交付決定額 ④ 支出元会計区分 ⑤ 支出元(目)名称 ⑥ 補助金等交付決定等に係る支出負担行為ないし意思決定の日
III 予算の支出先・支出目的に着目した情報開示		
委託調査費の支出状況の公表	四半期毎(各四半期終了時から45日以内) ※成果物は完成後に公表	委託調査費の支出状況について、 ① 調査の名称・概要 ② 契約の相手方名 ③ 契約形態 ④ 契約金額 ⑤ 契約締結日 ⑥ 成果物(分量が多大な場合は概要)
タクシー代の支出実績の公表	四半期毎(各四半期終了時から45日以内)	タクシー代の会計別、組織別の支出実績
IV チームの取組に関する情報開示		
予算執行計画	計画策定後遅滞なく	計画本文
支出負担行為に関する計画	①当初計画 計画策定後遅滞なく ②進捗状況: 四半期毎	①当初計画 ②四半期毎の進捗状況(月次)
予算監視・効率化の取組全体の自己評価	上半期終了後 年度終了後	予算監視・効率化チームの取組全体の実績及びその自己評価
予算執行に関する国民の声	少なくとも 年1回	① 国民からの声の状況(件数や主な内容) ② ①への対応、改善結果等

(※1) 契約締結日の翌日から起算して72日(各年度の4月1日から4月30日までの間に締結したものである場合は93日)以内  
(※2) 交付先法人における入札予定価格を推知させる等の特段の問題がある場合は、交付決定額については、当該補助事業の完了した四半期終了後45日以内に公表するものとする。

予算執行に関する情報開示について

別添3

事項	公表時期	内容
I 予算支出状況の継続的な開示		
予算の支出状況の公表	四半期毎	所管・組織・項別(庁費及び旅費の類は目別の、毎月の支出状況
II 予算執行に関する意思決定の情報開示		
1. 公共調達に関する情報開示		
全ての契約に係る情報の公表(少額のものを除く。)	随時(※1)	競争入札と随意契約別、及び公共工事と物品等・役務の提供の別の、契約に係る情報
随意契約見直しに関する情報の公表	四半期毎	随意契約見直し後も競争性のない随意契約として残らざるをえないものの概要
2. 補助金に関する情報開示		
補助金等の交付決定に係る情報の公表	四半期毎(各四半期終了時から45日以内)(※2)	補助金等の交付決定について、 ① 事業名 ② 補助金交付先名 ③ 交付決定額 ④ 支出元会計区分 ⑤ 支出元(目)名称 ⑥ 補助金等交付決定等に係る支出負担行為ないし意思決定の日
III 予算の支出先・支出目的に着目した情報開示		
委託調査費の支出状況の公表	四半期毎(各四半期終了時から45日以内) ※成果物は完成後に公表	委託調査費の支出状況について、 ① 調査の名称・概要 ② 契約の相手方名 ③ 契約形態 ④ 契約金額 ⑤ 契約締結日 ⑥ 成果物(分量が多大な場合は概要)
タクシー代の支出実績の公表	四半期毎(各四半期終了時から45日以内)	タクシー代の会計別、組織別の支出実績
IV チームの取組に関する情報開示		
予算執行計画	計画策定後遅滞なく	計画本文
支出負担行為に関する計画	①当初計画 計画策定後遅滞なく ②進捗状況: 四半期毎	①当初計画 ②四半期毎の進捗状況(月次)
予算監視・効率化の取組全体の自己評価	四半期毎 年度終了後	予算監視・効率化チームの取組全体の実績及びその自己評価
予算執行に関する国民の声	少なくとも 年1回	① 国民からの声の状況(件数や主な内容) ② ①への対応、改善結果等

(※1) 契約締結日の翌日から起算して72日(各年度の4月1日から4月30日までの間に締結したものである場合は93日)以内  
(※2) 交付先法人における入札予定価格を推知させる等の特段の問題がある場合は、交付決定額については、当該補助事業の完了した四半期終了後45日以内に公表するものとする。

