



補助金交付事業担当課評価調書の作成と

サマーレビューの実施にあたって

平成 23 年 7 月

企画財政課

はじめに ～サマーレビュー実施の意義～

!!! PDCAサイクルの確立と多角的視点の導入 !!!

行政活動の内容をチェックする手段・機会とその有効性について考えてみると、まず、その代表的手法である行政評価について課題となっているのが、せっかく担当課で評価を行って調書を作成したにもかかわらず、作成をもって作業終了としてしまうことが往々にして見受けられることです。良かった点を発見しこれを発展させ他に応用したり、悪かった点を修正し改善に結び付けなくては(PDCA サイクル)、評価を行った意義や調書の資料としての価値が半減してしまうこととなります。

また、行政活動を支える大きな資源の一つである予算、これを配分し決定していく予算編成作業に目を向けてみると、提示されたキャップ内に予算額が収まってきえいれば、これも場合によっては、個々の事業内容や費用対効果などを問うきめ細かな議論にまで行き着かないことも想定されます。

これらのことは、ここで問題の対象としている補助金交付事業の現状についても当てはまることです。

そこで、補助金支出の適正化に取り組んでいくにあたり、PDCA サイクルの確立と多角的な視点の導入を新たな課題として、補助事業の目的を再確認し、その適格性を見極め、補助金交付の意義をより高めていくために、補助金交付事業評価調書の様式改善を図るとともに、定期的に客観的な目線から補助事業の現状を把握して見直しを図る機会を設けることを目的に、これを「サマーレビュー」と名づけ実施することとしました。

また、企画部門から各課に対し各種調査報告の依頼をしますが、重複調査を防止し事務の簡素化や負担軽減を図る一環として、サマーレビューを予算編成における補助金部分のヒアリングとして位置づけることとしました。

1 補助金交付事業担当課評価調書の作成

(1) 調書様式の見直し

補助事業評価は、具体的な形式に従って評価を行う機会のなかった本市にとって、一定の役割を果たしました。しかし、作成が始まった平成19年度には、既に補助金支出額の増加傾向が始まっているのも事実です。

このことを踏まえ、別途作成した『補助金交付の現状を再チェックしよう!!!』により補助事業をチェックする基準の再設定を行うとともに、このチェック基準に応じ、掘り下げて現状評価を行うことができる「補助金交付事業担当課評価調書」として調書様式を改めることとしました。

なお、担当課評価調書の新様式は別添1のとおりです。

(2) 作成スケジュール

調書が対象とする評価年度は、記載日の前年度の実績になるため、5月末日の出納閉鎖期間の終了を念頭に置く必要があります。併せて、補助金交付対象団体等の前年度の決算状況等を確認できる資料の入手可能な時期以降でなければなりません。さらに、サマーレビューが予算編成における補助金部分のヒアリングとしての位置付けであることを踏まえると、他の事業のヒアリングなどの予算編成スケジュールも考慮しなければなりません。

このことから、作成スケジュールは、担当課評価調書の作成依頼が7月下旬、提出が8月中旬ころという目安になります。

なお、担当課評価調書は、毎年度作成することとします。

2 サマーレビューの実施

担当課による評価の後、定期的に客観評価を行う機会のことを「サマーレビュー」と名づけ、以下のとおり運用することとします。

(1) 実施指針

- ①平成23年度に全事業実施します。その後は原則3年に1度の実施とし（次回26年度、次々回29年度）、これを便宜上「定期レビュー」とします。
- ②『補助金交付の現状を再チェックしよう!!!』に掲げた基準をもとに行革推進業務担当による客観評価を行います。
- ③行革推進業務担当の客観評価用に、補助金交付事業ヒアリング結果票を作成しこれを様式として使用します。その様式は、別添2のとおりです。
- ④毎年の担当課評価調書の記入によって、一般財源の来年度見込み予算額が今年度予算額を上回った事業については、3年経過しなくてもサマーレビューを行うものとし、これを便宜上「追加レビュー」とします。この場合、翌年度に見込み予算額が当年度を上回らなければ、次のサマーレビュー実施年度は定期レビュー年度となります。

- ⑤担当課評価調書作成依頼の段階で、新規補助事業の有無の確認を行います。新規事業がある場合は、担当課評価調書を作成の上サマーレビューを実施します。また、次のサマーレビュー実施年度は④の考え方になります。
- ⑥サマーレビューは、予算編成上の補助金ヒアリングの位置付けになります。
- ⑦サマーレビュー実施日を基準にすると、評価の対象としているのが前年度実績、予算ヒアリングの対象としているのは次年度となるため、サマーレビューにあたっては、当年度分の中間評価も併せて行えるよう努めるものとします。
- ⑧追加レビューとならない限り、次からの2年間は個々の事業のヒアリングが行われず基本的には無条件で予算査定を迎えることになるため、サマーレビュー実施後の来年度見込み予算額の増額は、原則認めません。
- ⑨サマーレビューの実施対象年度となっていない年度についても、担当課評価調書の作成を行います。
- ⑩来年度見込み予算総額とサマーレビュー結果を経営戦略会議に報告します。

(2) 実施時期

8月下旬から9月上旬を目安に実施します。

(3) 経営戦略会議の役割

経営戦略会議では、来年度見込み予算総額とサマーレビューの結果報告を受け、補助対象事業の状況把握を行います。

なお、担当課評価とサマーレビューによる客観評価に大きな相違が見られる場合には、予算編成へ向けた対処方針を示していくなどの役割が求められます。

(4) 行革推進業務担当の役割

サマーレビューの対象とならない期間にあたっている補助事業の担当課評価調書の記述内容も常に把握し、事業の進捗度合いの確認などを行っていくこととします。

(5) 留意点

- ①第4次総合計画を推進するために業務作戦書（業務棚卸方式による行政評価）の導入を行います。これは全ての行政活動を目的と手段の形で体系化するものです。補助事業についても直接的な事業目的のほかに、より上位の目的を達成するための一つの手段に過ぎないことを認識していく必要があります。
- ②上位目的を達成するための手段として補助金交付が最適なのか、目的を既に達したにもかかわらず補助金交付が常態化していないかなど、常に終期時期を明示するサンセット方式を念頭にサマーレビュー時の客観評価を行います。

3 結果の公表 ～行政の信頼性・透明性の更なる向上～

担当課評価調書とサマーレビューによるヒアリング結果票をホームページ上で公

表します。ヒアリング結果票の公表を行うことで、庁内での議論の過程が明らかになり、これまで以上に行政の信頼性・透明性の確保に結び付けることができます。

4 業務作戦書との調整

行政活動中心の視点に立って、「仕事の改善」を行い「説明責任」をさらに果たしていくことを目的とした業務作戦書の取組を開始するにあたって、補助事業評価のあり方も今後どのように展開していくべきか留意しておく必要があります。それは補助事業も何らかの上位目的を達成するための一つ的手段にしか過ぎないからです。業務作戦上の位置付けの中で補助事業評価にさらに何を求めるのか、検討していくものとします。

なお、サマーレビューについても、業務作戦書の浸透具合によっては、補助事業の客観評価の機会から、発展的にその位置付けを変える場合があることも考慮しておくこととします。

サマーレビュー実施のイメージ図

H23.7

担当課評価調書作成依頼
(新規事業の有無確認)

H23.8

担当課評価調書提出

H23.9

サマーレビュー実施
(全補助事業)

H23.10

担当課評価調書
ヒアリング結果票の公表

H24.7

担当課評価調書作成依頼
(新規事業の有無確認)

H24.8

担当課評価調書提出

来年度見込み予算額が
今年度以下の場合

来年度見込み予算額が
今年度を上回る場合

新規補助事業の場合

H24.9

追加レビュー実施

追加レビュー実施

H24.10

担当課評価調書の公表

担当課評価調書
ヒアリング結果票の公表

担当課評価調書
ヒアリング結果票の公表

H25 年度の作業で来年度見込み予算額が当年度以下であれば、サマーレビューは実施されない。上回った場合と新規補助事業は追加レビューとなる。
H26 年度は定期レビューのため全事業実施となる。

担当課・係		記載者職・氏名	
-------	--	---------	--

<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	予算事業コード	
No.	補助金名	
根拠法		
交付要綱等名称		
総合計画の位置付け	施策体系	
	基本目標	
業務作戦書の位置付け	戦略項目	
	2桁コード	
補助対象者		事務局
補助金の性質	<input type="checkbox"/> 運営費的補助 <input type="checkbox"/> 活動費的補助 <input type="checkbox"/> 施策的補助 <input type="checkbox"/> 奨励的補助	
補助開始年度	補助終期設定	補助率
		1件当たり 補助上限額

○予算額

	一般財源	特定財源	予算総額
24			
23			
22			

○過去5年間の決算額

	一般財源	特定財源	予算総額
22			
21			
20			
19			
18			

○チェック項目と評価内容

事業開始のきっかけ		
目的・内容 ※②		
国・県等の補助の有無		
公益性の所在 ※①		
市が補助すべき理由 ※②		
代替手段との比較		
補助金の主な使途 ※③		
当初目的の達成度		
予算要求額の算出根拠・算出方法 ※③		
繰越額・積立額と補助金交付額との比較 ※③		
成果・費用対効果 ※④		
同一団体への他の補助金の有無		
廃止の見込み、廃止の影響		

○評価点 (10点満点で評価。上記の※数字が複数あるものは、各項目の点数を平均して表示)

①公益性		②必要性		③適格性		④効果	
------	--	------	--	------	--	-----	--

○直近3年間の補助対象者の経理状況

別添1

		H23年度予算		H22年度決算		H21年度決算	
		項目	金額	項目	金額	項目	金額
補助対象者の状況	歳入			歳入		歳入	
	歳出			歳出		歳出	

担当課・係		記載者職・氏名	
-------	--	---------	--

<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	予算事業コード	
No.	補助金名	
根拠法		
交付要綱等名称		
総合計画の位置付け	施策体系	
	基本目標	
業務作戦書の位置付け	戦略項目	
	2桁コード	
補助対象者		事務局
補助金の性質 <input type="checkbox"/> 運営費的補助 <input type="checkbox"/> 活動費的補助 <input type="checkbox"/> 施策的補助 <input type="checkbox"/> 奨励的補助		
補助開始年度	補助終期設定	補助率
		1件当たり補助上限額

○予算額

	一般財源	特定財源	予算総額
24			
23			
22			

○過去5年間の決算額

	一般財源	特定財源	決算額
22			
21			
20			
19			
18			

○ヒアリング評価

公益性	
必要性	
適格性	
成果・効果	

○行革推進業務担当のその他意見等

--

○経営戦略会議での協議概要

--

○ヒアリング年月日

年 月 日