

イ. 目標達成率（実績値／達成水準）を算定し、【 】内に記入する。

達成時期を将来に設定している指標については、目標達成時期到来後に目標達成率を算定し、記入する。

また、前々年度以前についても、目標達成率の算定が可能な場合は、記入する。

※ 指標欄記入に当たっては、後述            「実績評価における指標欄記入の留意点」及び「（調査名・資料出所、備考）」欄の記入方法を参照の上、記入する。

ウ. 施策目標に係る指標と「4. 個別目標に関する評価」欄に記入する個別目標に係る指標が重複する場合、前者の指標は、後者の指標よりも極力 限定するものとする。

エ. 「施策目標の評価」欄には、「施策目標に係る指標」、「2. 現状分析（施策の必要性）」及び「4. 個別目標の評価」欄の記述等を踏まえ、有効性及び効率性の観点から評価することとし、記述にあたっては、各個別目標の評価を総括して施策目標全体の達成状況について総合的な観点から評価する。目標達成率を記入したものについては、目標の達成・未達成の原因を分析するとともに、その分析結果を踏まえて評価する。記載にあたっては、施策目標－各個別目標という政策の体系を意識しつつ記載するが、個別目標の評価において記述した内容と重複した記載は避ける（あくまで施策目標の達成状況についての記述とする）。

また、実施計画において重点評価課題としたものは、字体をゴシックにて記入し、末尾に「（※太字部分は、重点評価課題該当部分）」と記入する。

なお、「2. 現状分析欄に（施策の必要性）」において、記載した主な出来事、事件については、施策目標の達成状況との関連を可能な限り明らかにするとともに、これら出来事等を踏まえた対応、今後の課題、方向性を必ず記述する。

オ. 評価の結果、政策手段（注：ここでいう政策手段とは、評価対象として選定した事務事業やそれ以外の事務事業をはじめ、予算措置及びそれ以外の各種制度・施策を含む。）等の見直し、設定した指標の達成水準等の見直しを行う場合は、「【総合的な評価】」欄にその旨記入する。その際、「5. 評価結果の分類」における記載内容と齟齬が生じないようにする。

カ. なお、本欄に記入した「【有効性の観点】」、「【効率性の観点】」及び「【総合的な評価】」は、実績評価書要旨において、「施策に関する評価結果の概要と達成すべき目標等」欄の「有効性」、「効率性」及び「総合的評価」の項目にそれぞれ転記する。

「3. 施策目標に関する評価」の「施策目標に係る指標」欄の記入例（平成19年度に作成した実績評価書Ⅳ-1-1から引用し、一部加工）

3. 施策目標に関する評価

施策目標に係る指標 (達成水準/達成時期)		指標の単位を( )で記入				
※【 】内は、目標達成率(実績値/達成水準)		H14	H15	H16	H17	H18
1	公共職業安定所の求職者の就職率 (%) (32%以上/平成18年度)	26.7	28.8	30.7	31.6	32.4 【101%】
2	雇用保険受給資格者の早期再就職 割合(%) (16%以上/平成18年度)	—	—	13.6	14.0	15.1 【95%】
3	しごと情報ネットの利用者がこれ を通じて求人情報に応募するなど 具体的行動を起こした割合(%) (35%/平成18年度)	—	—	—	—	35.7 【102%】

(調査名・資料出所、備考)

- ・指標1及び2は、職業安定局調べによる。
- ・指標1は、公共職業安定所に求職申込みをした求職者に対する就職者の比率をいい、求職者のうち公共職業安定所から紹介あっせんを受け、求人者との間に雇用関係が成立したものの割合。
- ・指標2は、雇用保険の基本手当の受給資格決定件数に対する給付日数を3分の2以上残して就職し、かつ再就職手当を受給した者の割合であり、平成16年度から集計を開始。

指標欄の一の理由や補足説明などを記入

【参考】厚生労働省ホームページ  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/other18/index.html>

資料の入手先について記入

- ・指標3は、「平成18年度しごと情報ネット求職者アンケート調査」((財)雇用情報センター)による。
- ・指標3は、インターネットによるモニターリサーチ調査であり、アンケート調査回答時点で応募などの具体的行動を起こす予定としている者を含む。

### 実績評価における指標等欄記入の留意点

- (1) 指標は施策の達成状況を評価するためのものを記入することとし、政策体系に定めた指標のうち「個別目標に関する評価」に資する指標は、以下の定義により「アウトカム指標」、「アウトプット指標」に分類して、記入する。  
アウトカム指標（極力設定）：行政の活動の結果として、国民生活や社会経済に及ぼされる何らかの変化や影響を測る指標  
（例：就職件数・就職率、育児休業取得率、行政サービスに対する満足度）  
アウトプット指標：行政の活動そのものや行政活動により提供されてモノやサービスを測る指標、又はそれら行政活動により提供されたモノやサービスの利用の結果等  
（例：検査件数、助成金支給件数、ホームページのアクセス数）
- (2) 政策体系に定めていないもの又は達成水準等を設定していないものの目標の達成状況を把握する上で有益な統計を記入する必要がある場合は、「参考統計」欄に記入する。
- (3) 指標及び参考統計（以下、「指標等」という。）は、原則として過去5年間の数値を記入し、可能な限り直近の数値を記入する。評価対象年度の数値が記入できない場合は、その理由を「(調査名・資料出所、備考)」欄に具体的に記入する。また、年度を通じた数値がとれない場合又は確定した数値がとれない場合も、「(調査名・資料出所、備考)」欄に、その理由を具体的に記入する。
- (4) 支給額等の金額を指標等とするものは、原則として百万円を単位とする。
- (5) 評価に当たって、予算作成時に予定した数値（予定件数、予定額等）を記載する必要があるものは、参考統計欄中の上段に実績値、下段に予算作成時の予定数値を記入し、その旨を「(調査名・資料出所、備考)」欄に記入する。

### 「(調査名・資料出所、備考)」欄の記入方法

- (1) 各指標等欄に付随する「(調査名・資料出所、備考)」欄には、指標等のもととなる調査名等を具体的に記入し、あわせて指標及び調査の特異性等がある場合には簡潔に記入する。
- (2) 複数の指標等がある場合には、それぞれの指標毎に調査名等を記入する。
- (3) 可能な限り URL を記載するなどし、国民が資料を入手し易くすること。

#### <記入例>

- ・ 指標 1 は、内閣府が実施した平成 19 年度「〇〇調査」による。
- ・ 指標 2 は、(財)△△の平成 18 年度「〇〇調査」による。
- ・ 指標 1 は、平成 18 年度「〇〇調査」によるものであり、当該調査は、隔年で実施している。
- ・ 指標 1 は、事業の開始が平成 17 年度からのため、H15～H16 の欄は記載できない。
- ・ 指標 2 は、〇〇事業の終了後、当該事業参加者に対して実施したアンケート調査によるものである。(□□人に調査、回収率△△%)
- ・ 平成 17 年 4 月の制度改正により、指標の対象範囲が～～となっている。

- ・ 指標 1 の上段は実績値、下段括弧書きは予算作成時に予定した数値である。
- ・ 指標 2 は、平成 20 年度「〇〇調査」によるが、平成 21 年 6 月時点での速報値であり、平成 21 年 10 月に確定値等を公表予定である。

#### ○「4. 個別目標に関する評価」の記入

まず、「個別目標を達成するための事務事業（評価対象事務事業）の評価」の各欄に記入し、これを踏まえてその他の欄に記入する。

〔個別目標を達成するための事務事業（評価対象事務事業）の評価〕

ア。「個別目標を達成するための評価対象事務事業の評価」欄には、実績評価書様式のとおり「事務事業名」、「予算額等」、「決算額」、「実施主体」、「事業の概要・必要性（政府決定・重要施策との関連性）」、「事業（予算）実績等」及び「実施状況の評価と今後の課題」を記入する。

イ。「予算額等」欄において、予算額は評価の対象年度（例えば、平成 21 年度に実施する実績評価については、平成 20 年度の予算額。）の金額を記入する。財源（一般会計、特別会計等）及び実施主体は、該当するものを  で囲む。予算財源及び実施主体が複数に及ぶものは、該当する全ての項目を  で囲む。

ウ。「決算額」欄については、当該事務事業の評価の対象年度の決算額を記入する。

エ。「事業の概要・必要性」欄については、事業概要を記入するとともに、当該事務事業が個別目標を達成するために必要な理由について記入し、政府決定や重要施策との関連性についても「政府決定や重要施策との関連性」欄に記入する。

オ。「事業（予算）実績等」欄については、過去 5 年間の予算額（補正後）推移、予算積算上の事業数等及びその実績数等を記入する。（※）

※「予算積算上の事業数等」欄には、例えば予算の積算を行うにあたり単価◇◇千円のものや〇〇施設△△カ所に設置するために必要な費用▽▽▽千円としているものの内、〇〇施設に係る△△カ所を記入するものである。また、「事業実績数等」欄には、予算で積算されていた上記の△△カ所に設置を予定したが、実際は□□カ所に設置したというように予算執行（決算）上どれだけ実施したか実績（□□カ所）を記入する。

カ。「実施状況の評価と今後の課題」欄については、当該事務事業の実施状況等を踏まえ、個別目標の達成との関連において事務事業が果たした効果等の分析を行い評価するとともに、今後の当該事務事業の課題、見直し、改善の方向性、概算要求の方向性等について記入する。なお、見直し、改善を行う場合には期限を明記すること（「厚生労働行政の在り方に関する懇談会中間まとめ」の指摘参照）。

また、予算作成時の予定数値と実績値に大きな乖離が生じた場合は、その理由についても分析し記入する。

なお、当該事業が選定基準 B 又は C の理由で選定されている場合には、必ず問題点等が出た原因、背景の分析を行い見直しの方向性について記入する。

〔個別目標に関する評価〕

キ。「個別目標に係る指標」欄には、政策体系に定めた個別目標の達成状況を評価する指標を記入する。また、欄内に当該指標の単位を括弧書きで記入するとともに、当該指標に係る達成水準及び達成時期を記入する。

達成水準や達成時期が設定されていない場合は、原則指標として採用せず、別途参考統計欄に整理することとする。）

個別目標に係る指標が施策目標に係る指標と重複する場合は、「※施策目標に係る指標〇と同じ。」と記入する。

ク。目標達成率（実績値／達成水準）を算定し、【 】内に記入する。

達成時期を将来に設定している指標については、目標達成時期到来後に目標達成率を算定し、記入する。

また、前々年度以前についても、目標達成率の算定が可能な場合は、記入する。

※ 指標欄記入に当たっては、前述「実績評価における指標等欄記入の留意点」及び「（調査名・資料出所、備考）」欄の記入方法を参照の上、記入する。

ケ。「個別目標に関する評価（「個別目標を達成するための主な事務事業の評価」、特に「今後の課題」に記載した内容を踏まえ主に有効性及び効率性の観点から）」欄には、個別目標の達成にあたって政策手段（注：ここでいう政策手段とは、評価対象として選定した事務事業やそれ以外の事務事業をはじめ、予算措置及びそれ以外の各種制度、施策を含む。）がどのような効果を及ぼしたか、その政策手段が費用や手間の面から効率的なものであったかについて、「個別目標を達成するための評価対象事務事業の評価」を踏まえ可能な限り定量的に評価する。その際必ず政策手段と評価指標の値が示す結果との関係について分析を記述し、目標達成率を記入したものについては、目標の達成・未達成の原因を分析するとともに、その分析結果を踏まえて評価する。定量的に評価することが困難な場合は、個別目標と政策手段の有効性及び効率性を定性的に評価する。

コ。評価の結果、政策手段等の見直し、設定した指標の達成水準等の見直しを行う場合は、その旨記入する。その際、「5. 評価結果の分類」における記載内容と齟齬が生じないようにする。

サ。個別目標に関連する主な出来事、事件などは必ず言及し、対応及び今後の方向性、課題についての方向性を盛り込む。

シ。各施策目標毎の個別目標の数、指標の数及び選定された事務事業の数に応じて、それぞれ枠の追加を行う。

#### ○「5. 評価結果の分類」の記入

(1) 「1 施策目標に係る指標の目標達成率」欄には、施策目標に係る指標について目標達成率を記入する。目標達成率を算定できない場合には、「現在集計中」、「達成時期は平成23年度」など理由を簡潔に記入する。

(2) 「2 評価結果の政策への反映の方向性」欄には、評価結果を踏まえて、施策全体として見たときに、縮小、拡充どちらの方向に反映させるかについて、ii（イ）～（ハ）のいずれかを□で囲む。

また、施策目標の終了・廃止を検討する場合は、iを□で囲む。

その他、評価結果を踏まえて、機構・定員要求を検討する場合には、iiiを□で囲む。

「理由」欄には、分類した理由等を簡潔に記入する。なお、iiのいずれかに該当する場合に、例えば、施策全体として縮小するものであっても、拡充する事業等があれば、その内容等を記入する。

(3) 「3 施策目標等に係る指標の見直し」欄には、評価結果を踏まえて施策目標に係る指標又は個別目標に係る指標の見直しを検討する場合に、該当するものすべてを□で囲む。

「理由」欄には、選択した理由等を簡潔に記入する。

#### ○「6. 特記事項」の記入

(1) 特記事項については、直近3年間程度を目安に各事項について該当の有無を確認すること。

(2) 「①国会による決議等（総理答弁及び附帯決議等含む）の該当」欄には、該当の有無を確認の上、「有」「無」のどちらかを□で囲み、「有」とした場合に、その名称、年月日及び該当部分の抜粋を記入する。

- (3) 「②骨太の方針・各種計画等政府決定の該当」欄には、閣議決定（「経済財政改革の基本方針」等）及び施政方針演説（原則として過去1年のもの）等において当該施策に関する記述・言及の有無を確認の上、「有」「無」のどちらかを□で囲み、「有」とした場合に、その名称、年月日及び該当部分の抜粋を記入する。
- (4) 「③審議会の指摘」欄には、当該施策について審議会から受けた意見等の有無を確認の上、「有」「無」のどちらかを□で囲み、「有」とした場合に、その意見等及び年月日を記入する。
- (5) 「④研究会等の有無」欄には、当該施策について研究会等から受けた指摘等の有無を確認の上、「有」「無」のどちらかを□で囲み、「有」とした場合に、その指摘等及び年月日を記入する。
- (6) 「⑤総務省による行政評価・監視および認定関連活動等の該当」欄には、総務省が実施する行政評価・監視（旧行政監察）、統一性・総合性確保評価及び客観性担保評価において指摘された事項の有無を確認の上、「有」「無」のどちらかを□で囲み、「有」とした場合に、その指摘された事項及び年月日を記入する。
- (7) 「⑥会計検査院による指摘」欄には、該当の有無を確認の上、「有」「無」のどちらかを□で囲み、「有」とした場合に、その内容及び年月日を記入する。
- (8) 「⑦その他」欄については、上記①～⑥以外の特記事項がある場合に、その内容及び年月日を記入する。

○「7. 本評価書に関連する他の実績評価書」の記入

- (1) 閲覧者の利便性を向上させるため、当該施策と密接に関連する他の施策に係る政策体系上の番号及び施策目標を記入する。該当するものがない場合は、「なし。」と記入する。
- (2) 関連する他の施策は、政策評価官室で選定し、担当部局と協議の上、決定する。

要旨の作成

実績評価書要旨は、担当部局において、実績評価書の「施策目標の評価」等をもとに作成する。また、政策評価官室は、必要に応じて実績評価書要旨の作成を支援する。