繰越事務参考資料

繰越しガイドブック（補足）

《令和8年9月　改訂版》

財務省中国財務局理財部主計第二課

【繰越事務参考資料について】

本参考資料は、「繰越しガイドブック≪本編≫≪参考資料編≫」を補足するものとして中国財務局へ繰越申請される際の具体的な手順を掲載しているほか、「箇所別調書及び理由書」を作成する上で留意していただきたい事項を掲載しています。

手続きにあたっては、「繰越しガイドブック≪本編≫≪参考資料編≫」及び本参考資料をよくご確認のうえ、速やかに申請してください。

本参考資料についての不明な点については、巻末の連絡先に照会してください。

照会方法は、メール、電話のいずれでも構いません。メールの場合は、照会メールを送信した旨、電話で連絡してください。

※申請に要する書類様式は、当局ホームページに掲載しています。
中国財務局ホーム＞財政＞予算・決算＞繰越承認申請＞繰越承認申請様式
https://lfb.mof.go.jp/chugoku/rizai/sinseisyorui.html

※「繰越しガイドブック」等、繰越制度に関する参考資料は財務省ホームページで入手できます。
財務省ホーム＞ 財務省の政策＞予算・決算＞予算トピックス＞繰越制度
https://www.mof.go.jp/policy/budget/topics/kurikoshi/index.htm

本参考資料内での略語一覧

略　語	正式名称
ガイドブック	繰越しガイドブック《本編》《参考資料編》（令和6年6月）
参考資料	繰越事務参考資料
ADAMS	ADAMSⅡ
直轄	直轄事業
補助	補助事業
交付決定	補助金又は交付金の交付決定

直轄事業・・・国が直接実施する事業

補助事業・・・国の経費を使用して地方公共団体が実施する事業

繰越事務参考資料　目次　①

明許繰越し・翌債の承認申請にあたって	
1. 明許繰越しと翌債の違い	1
2. 明許繰越しと翌債の申請区分	1
3. 翌債と繰越しの関連イメージ	2
4. 繰越事務における支出負担行為日	3
5. 早期執行への対応	3
6. 事前提出資料の提出期限	4
7. 箇所別調書及び理由書の作成について	4
8. 申請官署における審査注意事項について	4
9. 照会先	4
明許繰越しの場合の提出書類	5～8
繰越事由の発生時期と繰越手続の関係	9～12
各省各庁の長から都道府県への繰越し事務の委任	13

明許繰越し・翌債の申請手続	
明許繰越しと翌債の申請手続	14
提出書類・提出期限	15
1. 明許繰越し又は翌債に係る提出書類の作成・事前審査	16
（参考） 予算書「丙号 繰越明許費」と 予算参照書「丙号 繰越明許費要求書」 抜粋	17
2. 財務局への事前提出	18
3. 財務局での事前確認	19
4. 申請者による繰越計算書又は翌債承認要求書の送信	20
5. 中国財務局長の承認	21
6. 明許繰越しの審査表について	22
7. 翌債の審査表について	23

箇所別調書及び理由書の記載例	
1　箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例	24
1-①　記載例補足 「事項」の立て方	25
1-①-2 「社会資本整備総合交付金」による事業の事項の立て方	26
1-①-3　交付決定単位で事項を立てる場合	26
1-②　記載例補足「箇所名」	27
1-③　記載例補足「事業概要」	28
1-④　記載例補足「事由」	29
1-⑤　記載例補足「備考」	30
繰越事由欄の記載方法	31～34
作成にあたっての留意点	35
1-⑥　一割留保を超えた場合	36
2. 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例（災害復旧等事業費）	37
3. 箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例	38
4-① 「国庫債務負担行為の歳出化分」を繰越す場合の記載方法	39
4-② 「関連経費」を繰越す場合の記載方法	40
5 .繰越（翌債）承認後に金額変更があった場合の手続き	41
5-① 翌債承認後に「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」が増額となる場合	42
5-② 翌債承認後に「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」が変わらず、翌年度繰越額が増額となる場合	43
5-③　明許繰越承認後に翌年度繰越額が増額となる場合	44

繰越事務参考資料　目次　②

繰越事由別の記載例	
計画に関する諸条件　エ　補正予算	45
計画に関する諸条件　オ　他事業	46
計画に関する諸条件　キ　先行工事の遅延	47
計画に関する諸条件　キ　入札不調による計画変更・見直し	48
用地の関係　ア　用地買収	49
用地の関係　イ　工事用地借上げ	50
補償処理の困難　ア　物件等の補償交渉	51
資材の入手難　ア　資材不足	52
資材の入手難　エ　特注品の納期遅延	53
試験・研究　イ　審査方法・方針の決定	54
交付決定の効力が遡及される場合	55
補助事業等の早期執行及び早期申請への対応	56
「箇所別調書及び理由書」新様式の具体的事例	
「箇所別調書及び理由書」具体的事例①、②	57～58
「箇所別調書及び理由書」具体的事例③	59～60

事故繰越しの申請手続	
1. 事故繰越しの手続　（災害復旧・復興事業（経費）を除く）	61
事故繰越しを必要とする理由書【一般】	62
2. 事故繰越しにおける提出書類	63
参考様式　工程表（時系列表）	64
3. 災害復旧・復興事業（経費）に係る事故繰越しの手続き	65
申請にあたっての留意事項	66
事故事由について	67
その他（事後検証の実施）	68
事故繰越しを必要とする理由書【災害】	69
事故繰越しを必要とする理由書（一覧表）【災害・複数箇所】	70
中国財務局　繰越事務担当者連絡先	
中国財務局の連絡先	71

明許繰越し・翌債の承認申請にあたって

明許繰越し・翌債の承認申請にあたって

※　以下、「繰越しガイドブック《本編》の第Ⅰ章　繰越制度、繰越手続」の中で、繰越承認申請を行うにあたって、申請者に最低限押さえておいていただきたい事項について記載しておりますが、申請にあたっては、ガイドブック《本編》（P1～64）を必ず確認したうえで申請書類を作成してください。

1. 明許繰越しと翌債の違い

明許繰越し　・・・・・　歳出予算の経費を翌年度に繰り越して使用すること。

翌　　債　・・・・・　本年度と翌年度の2か年にまたがる契約を行うこと。

2. 明許繰越しと翌債の申請区分

申請時点での支出負担行為（注）の有無	年度内の支出負担行為（注）の予定	申　請　区　分
済	―	翌債
未済	有	翌債
未済	無	明許繰越し
国庫債務負担行為		明許繰越し

（注）支出負担行為とは、直轄事業では主に契約行為を、補助事業では主に交付金や補助金の交付決定のことをいいます。

（参　考）

補助事業における国費の支出負担行為は、契約ではなく交付決定であるため、補助事業での申請のほとんどが翌債申請になります。

補助事業において明許繰越しとなるのは、国庫債務負担行為や翌債承認後に繰越額が増額する場合などに限られます。

（詳細は、ガイドブック《本編》P19（参考2）を参照してください。）

≪明許繰越し、翌債でない場合≫

◎ 前年度に繰り越した事業の経費については、当年度から次年度へ再度の明許繰越し又は翌債の申請はできません。（事故繰越しの検討が必要です。）

◎ 明許繰越し、翌債の申請が可能なのは、予算書に繰越明許費として計上されている経費のみです。（繰越明許費でない場合は、事故繰越しの検討が必要です。）

◎ 前年度に本省において明許繰越しした経費について、今年度、交付決定を受け繰越しが必要となった場合は、再度繰越しとなり、事故繰越しの検討が必要です。

3. 翌債と繰越しの関連イメージ

区分			年度		翌債／繰越し
			今年度	翌年度	
通常		契約期間	（契約1,000万円）←→		翌債ではない （今年度中に契約期間終了）
通常		予算使用	（使用1,000万円）←→		繰越しではない （今年度中に支出完了）
特例	翌債	契約期間	（契約1,000万円）←- - -→		1,000万円＝翌債 （契約期間が今年度と翌年度にまたがる）
特例	翌債	予算使用	（使用600万円）←→	（使用400万円）←- - -→	600万円＝今年度支出分 400万円＝翌年度支出分（繰越し）
特例	繰越し	契約期間		（契約1,000万円）←→	翌債ではない （契約が今年度と翌年度にまたがらない）
特例	繰越し	予算使用		（使用1,000万円）←- - -→	1,000万円＝繰越し （翌年度に支出）

※補助事業等においては、表中の「契約」は「（補助金等の）交付決定」に相当する。

○ 翌債の例

① 契約締結前に繰越明許費要求書に掲げられている事由が発生し、年度内完了が不可能と判断したため、翌債手続を行い、今年度に2か年度にわたる契約を締結する。

② 年度内完了を予定して契約締結したが、繰越明許費要求書に掲げられている事由が発生し、年度内完了が不可能と判断したため、翌債手続を行い、今年度に2か年度にわたる変更契約を締結する。

○ 明許繰越しの例

① 契約締結前に繰越明許費要求書に掲げられている事由が発生し、年度内契約締結が不可能となったため、明許繰越しの手続を行い、翌年度に契約を行う。

② 年度内完了を予定して契約締結したが、年度末近くになって繰越明許費要求書に掲げられている事由が発生し、年度内完了が不可能と判断したため、明許繰越しの手続を行い、翌年度期首に改めて契約(変更契約)を行う。

4. 繰越事務における支出負担行為日

直轄事業 ・・・・・ 工事業者等との契約日

補助事業 ・・・・・ 国の補助金(交付金)の交付決定日

(留意事項)

補助金等の交付決定は、国が補助金等を交付することの意思決定であり、交付決定の通知により、国が債務を負担することになります。

補助事業での国費の繰越しにおいて、支出負担行為の日は、地方公共団体と工事業者等との契約日ではなく、国の債務負担の意思決定である「交付決定日」であることに留意してください。

5. 早期執行への対応

予定金額をもって繰越し及び翌債の承認を求めることが可能であり、P15(提出書類・提出期限)の期限にとらわれず、繰越し及び翌債の承認を要する事由が発生した場合は、速やかに手続を開始してください。

なお、繰越計算書、翌債承認要求書は、事項ごとに分割して逐次送付して差し支えありません(特に、市区町村が行う事業(経費)に係る繰越しについては、可能な限り逐次送付してください)。

また、翌年度首より経費の支出が見込まれる歳出予算の繰越しについては、早期に申請・承認することにより、翌年度首の予算執行に対応することが可能となります。

（留意事項）

・ 補助事業等における翌債制度の活用

補助事業等の場合は翌債を行うことで、補助金等の交付決定の効力を翌年度にまたがって延長できることになります。

そのため、当該年度中に補助事業等が完了せず繰越しの手続きが必要となった場合、補助事業者が当該年度中に契約を締結するか否かによらず、事務の煩雑を避ける意味でも、国庫債務負担行為や改めて明許繰越しの手続きが必要な場合を除き、翌債制度の積極的活用を推進しています。

・ 繰越事由の発生時期

例年、直轄事業、補助事業を問わず、当局へ繰越事由の発生時期に関する照会をいただいています。参考資料P9～12「繰越事由の発生時期と繰越手続の関係」及びP45～P56「繰越事由別の記載例」、ガイドブック《本編》P120　Q38-Aに繰越事由の発生時期に関する考え方が記載されていますので、「箇所別調書及び理由書」作成の参考としてください。

6. 事前提出資料の提出期限　※事前提出資料についてはP15を参照

・ 繰越（翌債）申請にかかる事前提出資料は、**毎年3月12日（閉庁日の場合は翌営業日）まで**にご提出ください。

※　補正予算など交付決定が期限後になる、または、期限後に繰越事由が発生したなど、やむを得ない場合は、期限後の提出も受け付けますので、巻末の受付担当に速やかにご連絡ください。

7. 箇所別調書及び理由書の作成について

・ 例年、記載ミスが多数見受けられますので、ガイドブック及び本参考資料を確認のうえ作成してください。

8. 申請官署における審査注意事項について

・ 繰越（翌債）申請にあたっては、**審査表（申請者のセルフチェック）により申請者自らが審査を行っていることを前提**にしているため、 原則、ヒアリングや図面等の提出が省略されています。審査要領に基づき、確実に審査を行ってください。

・「繰越計算書（承認要求書）」、「箇所別調書」、「審査表」は相互に関連していることから、必ず整合性を確認してください。

・ 例年、「科目誤り」、「予算事項誤り」等により、既承認事案の訂正処理を行う事案が散見されます。「科目誤り」、「予算事項誤り」等は、国の決算に影響を与えますので、特に注意していただき、必ず支出負担行為計画示達書や交付決定通知書等との確認を徹底してください。

9. 照会先

・ 本参考資料における不明点については、巻末の連絡先に照会してください。

明許繰越しの場合の提出書類

①「繰越計算書」（明許繰越しの分）

○○○第○○○号
令和○年○月○日

○○財務局長　殿

支出負担行為担当官　○○○○局長

繰越計算書（明許繰越しの分）

▲▲省所管
令和○年度　一般会計

支出負担行為担当官	○○○○局長
官署支出官	○○○○局××××部長

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額 繰越承認済額	翌年度へ繰越額 要繰越額	不用となるべき額	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
	円	円	円	円	円	円			
（組織）△△本省									
000 □□□□□□□□□□									
00000-0000-00 ■■■■■■	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	（xxxxxxxxx）xxxxxxxxxxx	（0）200,000,000	xxxxxx				
（目の細分）◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	（xxxxxxxxx）xxxxxxxxxxx	（0）100,000,000	xxxxxx				
（事項）▽▽▽▽▽▽▽▽▽	100,000,000	0	（0）0	（0）100,000,000	0	（0）0			令和○年○月○○日
（その他の事項）	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	（xxxxxxxxx）xxxxxxxxxxx	0	xxxxxx				

繰越しを必要とする理由　別紙理由書のとおり

00000000XX

①「繰越計算書」（事項別内訳表）（明許繰越しの分）

繰越計算書（事項別内訳表）（明許繰越しの分）

▲▲省所管

令和〇年度　一般会計

部局等、項及び事項	支出負担行為計画額 支出負担行為計画額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額 繰越承認済額	翌年度へ繰越額 要繰越額	不用となるべき額
（組織）△△本省					
000　□□□□□□□□□					
00　◆◆◆◆◆◆◆◆に必要な経費	100,000,000	0	0	100,000,000	0
			（　0　）	（　0　）	
（事項）▽▽▽▽▽▽▽▽▽	100,000,000	0	0	100,000,000	0

00000000XX

②箇所別調書及び理由書

別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

（目）　■■■■■
（目の細分）○○○○○○○○○○

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	事務事業の完了の見込年月日		繰　越　事　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
						当初	変更	事由	記号	内容	発生月	繰越事由による遅延期間		
1	▽▽▽▽▽▽▽▽▽			1,000,000,000	1,000,000,000	R×.○.○	R○.○.○							
		合計		1,000,000,000	1,000,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

■事項ごとの小計

事項No.	事項	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額	事務事業の完了の見込年月日
1	▽▽▽▽▽▽▽▽▽	1,000,000,000	1,000,000,000	R○.○.○
2		0	0	0	M33.1.0
3		0	0	0	M33.1.0
4		0	0	0	M33.1.0
5		0	0	0	M33.1.0
6		0	0	0	M33.1.0
7		0	0	0	M33.1.0
8		0	0	0	M33.1.0
9		0	0	0	M33.1.0
10		0	0	0	M33.1.0

③審査表

繰越計算書（明許繰越しの分） 審査表

令和〇年度　　所 管 ： ▲▲省　　会計（組織・勘定）： 一般会計（△△本省）

（項）□□□□□□□□□□　　（事項）00 ◆◆◆◆◆◆◆◆に必要な経費　　（目）■■■■■■

番号	審査事項（要件等）		確認
1	各省各庁の長から会計法第46条の2の規定による繰越しの手続に関する事務委任を受けているものである。		
2	予算書の丙号繰越明許費に該当している。		
3	予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当している。		
4	前年度に明許繰越しによって繰り越した経費の再繰越しではない。		
5	予算書、予算参照書、各目明細書等と照合し、予算に定められた目的に反していないものである。		
6	契約等に定められている内容（※）に沿って実施されている。 ※補助事業等は補助金等の交付決定に定められている内容。		
7	繰越事由及び事由発生時期は妥当である。 着工年月日、竣工予定年月日等の状況が繰越しをするうえにおいて支障がない。		
8	支出負担行為未済の事業は	ない。	
		あるが、繰り越すことはやむを得ない。	
9	翌年度にわたる債務負担の承認手続をすべきものではない。		
10	既に翌年度にわたる債務負担を	していない。	
		しているものがある。	
11	前金払又は概算払は	していない。	
		しているが、支払った金額は適正である（過払いとはなっていない。）。	
12	予備費使用に係る経費	ではない。	
		である。	

番号	審査事項（提出書類）	確認
13	繰越計算書の書式は適正に作成されている。記入すべき箇所は全て適正に記入されている。	
14	部局等、項及び目（目の細分）の名称並びにコード番号が適正である。	
15	事項のたて方（名称等）は適当である。	
16－ｉ	「予算現額」又は「支出負担行為計画示達額」欄について、目までの金額の積上げが適正である。	
16－ii	支出負担行為計画示達額は、示達された支出負担行為計画と一致している。	
17	「支出済額及び支出すべき額」欄は、妥当な金額である。（特に前金払、概算払）	
18－ｉ	「翌年度へ繰越額」欄の前回までの「繰越承認済額」欄の金額は適正である。	
18－ii	「翌年度へ繰越額」欄の「要繰越額」欄の金額は、積算の内容も含め検討した結果、適正である。	
19	「不用となるべき額」欄は妥当な金額である。	
20－ｉ	「摘要」欄の「支出負担行為済額」欄は、実際に支出負担行為がなされた金額である。	
20－ii	「摘要」欄の「支出負担行為の相手方及び年月日」欄は、適正である。	
20－iii	「摘要」欄の「事務事業の既済高及び検査年月日」欄は、適正、かつ繰越事由、完了見込み等から判断して適当である。	
20－iv	「摘要」欄の「事務事業の完了の見込年月日」欄は、進捗状況等から判断して妥当である。	
21	繰越計算書（事項別内訳表）の事項（予算書上の事項）及びそのコードが適正に記載されている。	
22－ｉ	箇所別調書及び理由書の記入すべき箇所は、全て適正に記入されている。	
22－ii	繰越事由・事由発生時期等について、支出負担行為の時期及び完成までの期間、事業の進捗状況等からみて妥当である。	

記載例
〇 ：該当し、確認済み
― ：該当なし
△ ：その他（余白又は別紙で内容を記載）

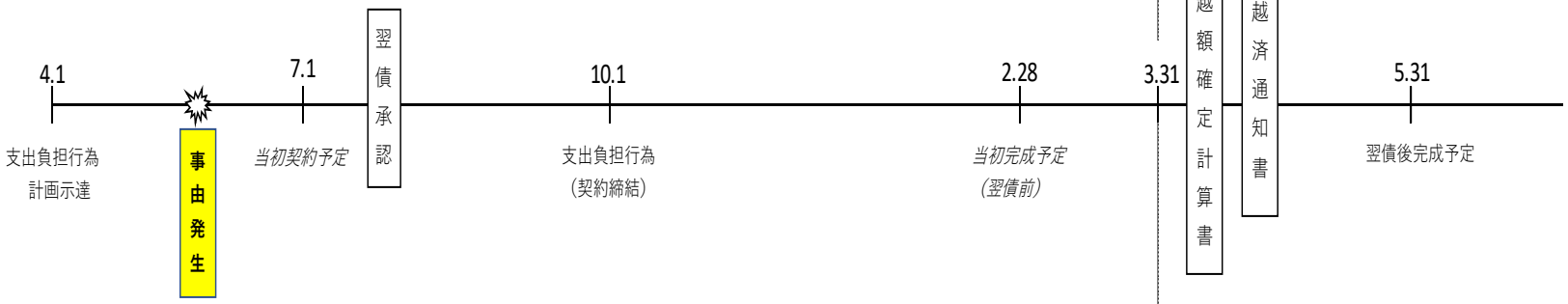
繰越事由の発生時期と繰越手続の関係　（ガイドブック《本編》P74、75参照）

≪翌債の場合≫（直轄事業）

当　年　度　｜　翌　年　度

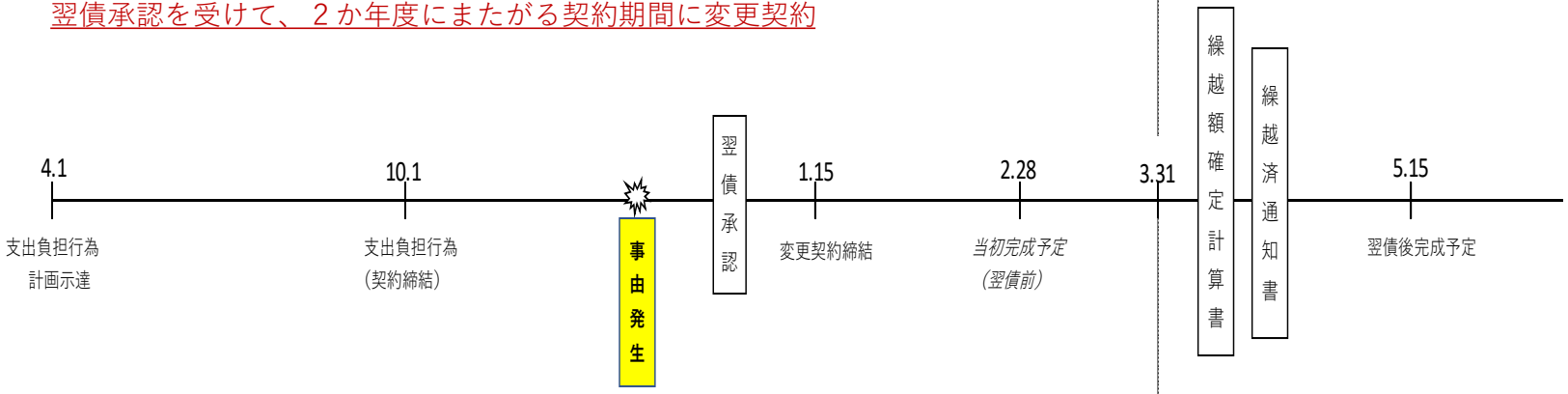
⑴支出負担行為未済

契約締結前に翌債承認を受けて、当初から２か年度にまたがる契約を締結



⑵支出負担行為済

翌債承認を受けて、２か年度にまたがる契約期間に変更契約



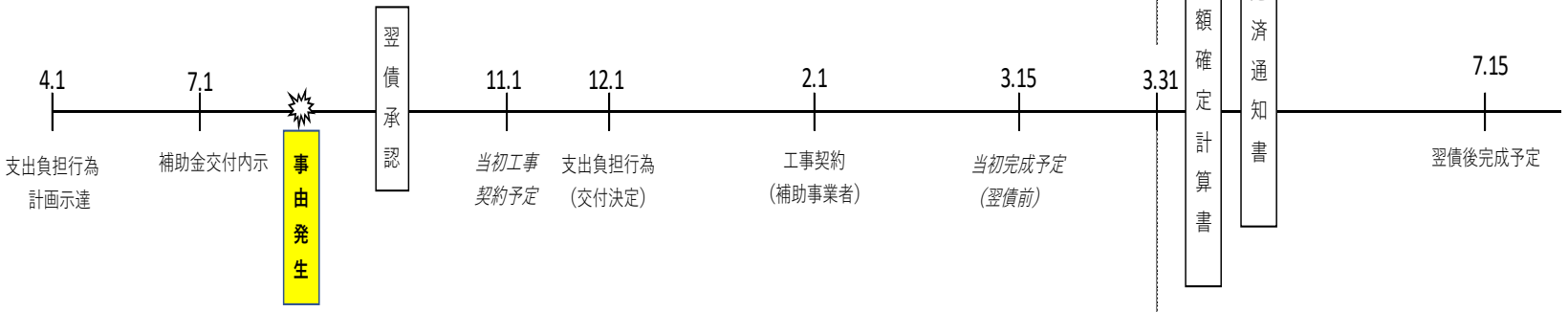
≪翌債の場合≫（補助事業）❶

当　年　度　／　翌　年　度

⑴支出負担行為（補助金交付決定）未済

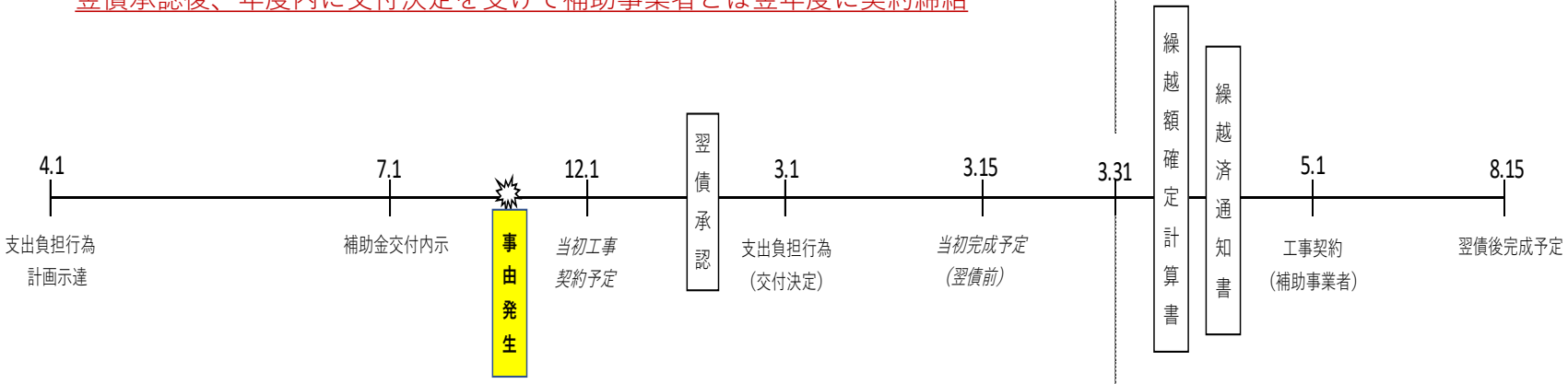
①年度内に支出負担行為（交付決定）及び契約締結がなされるが、事業の完成が翌年度となるもの。

翌債承認後、年度内に交付決定を受けて補助事業者と２か年にまたがる契約を締結



②年度内に支出負担行為（交付決定）がなされるが、契約締結及び事業の完成が翌年度となるもの。

翌債承認後、年度内に交付決定を受けて補助事業者とは翌年度に契約締結



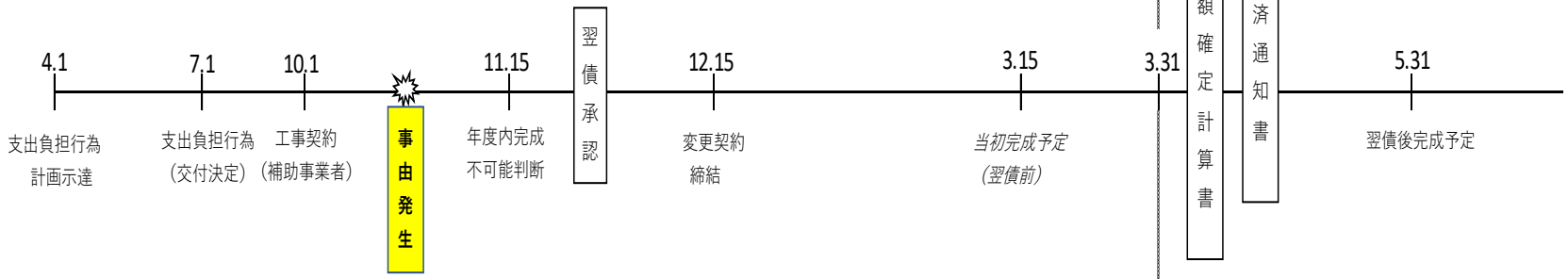
≪翌債の場合≫（補助事業）❷

当　　年　　度　　翌　　年　　度

⑵支出負担行為（補助金交付決定）済

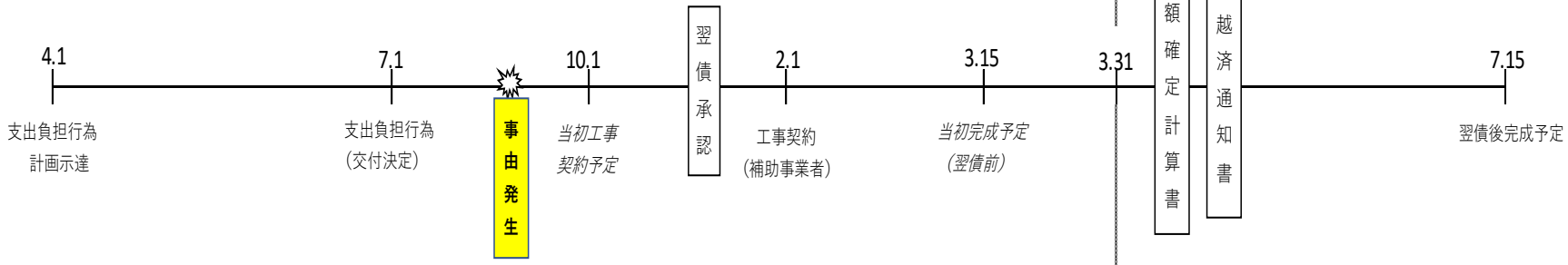
①契約締結後の事由により事業の完成が翌年度となるもの（契約期間延長）。

翌債承認を受けて、締結済みの補助事業者との契約を年度をまたぐものに変更



②工事契約等が翌年度にまたがるもの。

交付決定後の事由発生により翌債承認を受けて、当初から補助事業者と２か年にまたが契約を締結

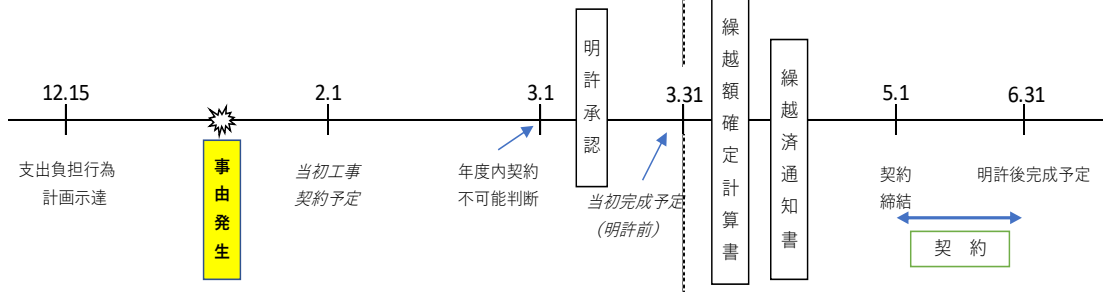


≪明許繰越しの場合≫

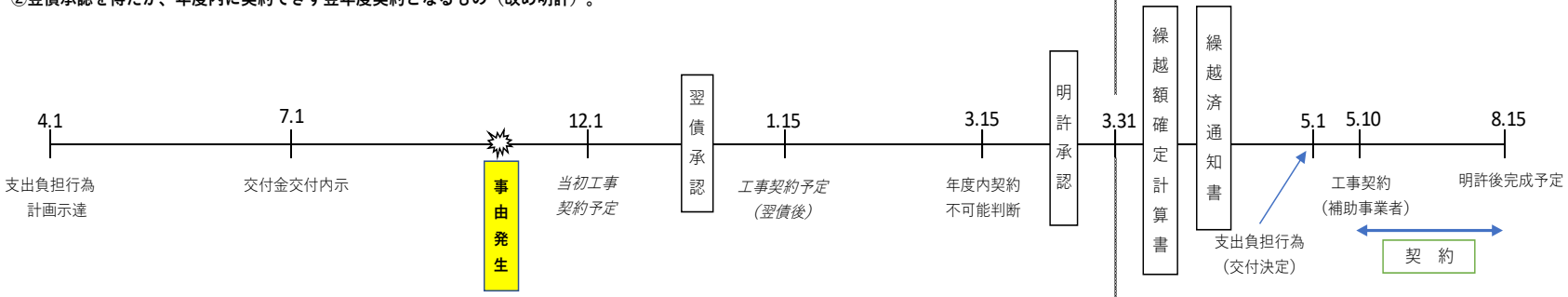
当　年　度　／　翌　年　度

⑴支出負担行為未済

①翌年度契約となるもの。

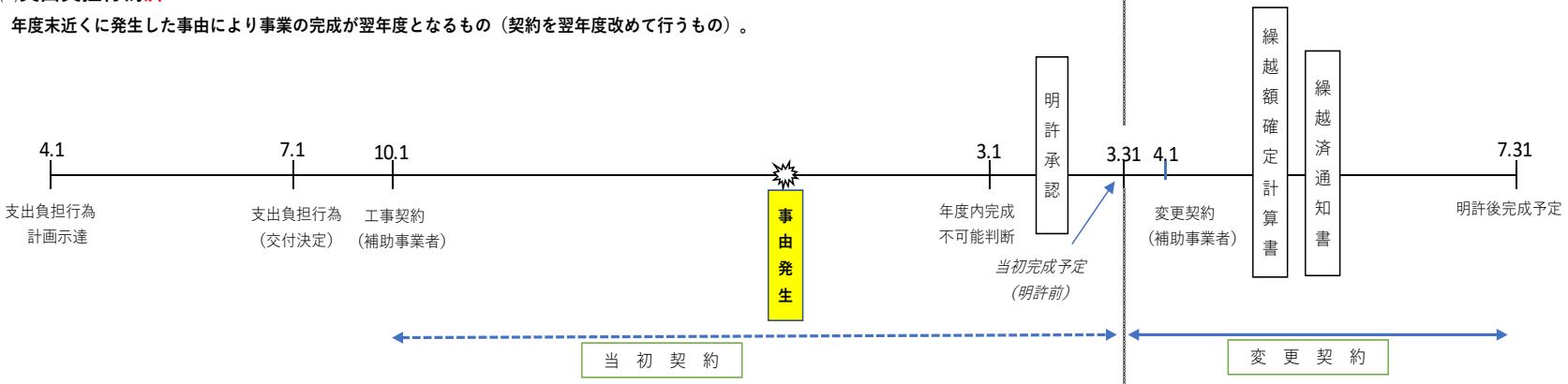


②翌債承認を得たが、年度内に契約できず翌年度契約となるもの（改め明許）。



⑵支出負担行為済

年度末近くに発生した事由により事業の完成が翌年度となるもの（契約を翌年度改めて行うもの）。



各省各庁の長から都道府県への繰越し事務の委任　（ガイドブック《本編》P64参照）

繰越し及び翌債の手続きに関する事務は、原則として各省各庁の長が行い、その承認に関する事務は財務大臣が行うが、その事務処理の簡素化及び迅速化を図る趣旨から、各省各庁の長が行う繰越しの手続に関する事務を当該各省各庁所属の職員若しくは他の各省各庁所属の職員又は都道府県知事若しくは都道府県の職員に、財務大臣の行う繰越し及び翌債の承認に関する事務を財務省所属の職員に、それぞれ委任することができることとなっています（会計法第46条の2、第48条、予算決算及び会計令第25条の3、第25条の4、第25条の5、第140条）。

通常、補助事業の繰越（翌債）申請では、その補助事業を所管する各県の部（局）長が繰越（翌債）の申請者となりますが、委任の状況により申請する立場が異なります。

繰越事務の委任にあたっては、各省各庁と都道府県との間で協議・同意（例：予決令第140条の規定に基づくもの）が行われていますので、委任状況を確認の上、申請者名の支出負担行為担当官の有無を確認し、誤りのないよう申請してください。

※　国費の繰越事務は、政令指定都市ほか市町村には委任されていません。事業実施主体が市町村である場合の繰越承認申請は、県が申請者となります。

（参考）補助事業における主な申請者の事例

	予算の示達を受けた支出負担行為担当官	繰越（翌債）申請者	官署支出官
例1）	支出負担行為担当官　〇〇県▽▽▽▽部長 ※地方の支出負担行為担当官	支出負担行為担当官　〇〇県▽▽▽▽部長	〇〇県会計管理官
例2）	支出負担行為担当官　△△△省×××××局長 ※本省庁在勤の支出負担行為担当官	〇〇県▽▽▽▽部長 ※支出負担行為担当官は付かない	△△△省▲▲課□□□□

※支出負担行為担当官ではない、県知事からの申請の場合等事務委任の規定を確認させていただく場合があります。必ず、事務委任規程をご確認のうえ、申請方よろしくお願いします。

〇〇第**××**号
令和〇年〇月〇日

中国財務局長　殿

例１）*示達を受けた支出負担行為担当官と申請者が同じ場合*
例２）*示達を受けた支出負担行為担当官と申請者が異なる場合*

越しの分）

例1）支出負担行為担当官　〇〇県▽▽▽▽部長
例2）〇〇県▽▽▽▽部長

△△△省所管
令和〇年度　一般会計

支出負担行為担当官	例1）〇〇県▽▽▽▽部長	例2）△△△省×××××局長
官署支出官	例1）〇〇県会計管理官	例2）△△△省▲▲課□□□□

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額		不用となるべき額	摘要			
			繰越承認済額	要繰越額		支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	事務事業の既済高及び検査年月日	事務事業の完了の見込年月日
（組織）△△△本省 000 〇〇整備事業費	円	円	円	円		円			

明許繰越し・翌債の申請手続

明許繰越しと翌債の申請手続

1. 明許繰越し又は翌債に係る提出書類の作成・事前審査（P16）
↓
2. 財務局への事前提出（P18）
↓
3. 財務局での事前確認（P19）
↓
4. 申請者による繰越計算書又は翌債承認要求書の送信（P20）
↓
5. 中国財務局長の承認（P21）

提出書類・提出期限

種別	提出書類	提出期限
明許 繰越し	①繰越計算書（事項別内訳表を含む） ※ADAMSで作成したもの ②箇所別調書及び理由書 ③審査表	・年度内に支出負担行為を行うことができないと判明した場合は、判明後速やかに。 〇当局への事前提出（連絡）は **3月12日まで** （閉庁日の場合は、翌営業日）
翌債	①翌債承認要求書（事項別内訳表を含む） ※ADAMSで作成したもの ②箇所別調書及び理由書 ③審査表	⑴ 支出負担行為後に、年度内に事務事業が完了しないことが判明した場合は、判明後速やかに。 ⑵ 支出負担行為前に、年度内に事務事業が完了しないことが判明した場合は、支出負担行為をしようとする前に。 〇当局への事前提出（連絡）は **3月12日まで** （閉庁日の場合は、翌営業日）

※「事前提出」とは、提出書類の不備等の有無を事前に確認するため、ADAMSで本申請する前に書類を提出することです。

※提出期限後、3月31日までに繰越事由が発生した場合でも、繰越申請は受付けます。但し、巻末の受付担当まで速やかに連絡してください。

1. 明許繰越し又は翌債に係る提出書類の作成・事前審査 （申請者のセルフチェック）

年度内に歳出予算（経費）の支出が完了しない事態が発生した（又は見込まれる）場合、まずは、以下の要件に合致しているか確認します。

繰越明許費に計上されていない予算では繰越（翌債）の要件がなく、申請自体ができません。

必ず確認したうえで申請してください。

① 予算書の「丙号 繰越明許費」に掲げられた所管、会計、組織（勘定）及び「項」に該当する経費であるか。

② 繰越事由が、予算参照書の「丙号繰越明許費要求書」に掲げられた「事由」のいずれに該当するものであるか。

*審査事項及び審査要領に基づき**確実に審査**を行い、審査結果を審査表の確認欄に記載してください。*

別紙２－２

翌債承認要求書　審査表

令和　8　年度　　所管：　国土交通省　　会計（組織・勘定）：　一般会計（国土交通本省）

（項）社会資本総合整備事業費　　（事項）47　社会資本総合整備事業に必要な経費　　（目）社会資本整備総合交付金

番号	審査事項（要件等）		確認
1	各省各庁の長から会計法第46条の2の規定による翌債の手続に関する事務委任を受けているものである。		○
2	予算書の丙号繰越明許費に該当している。	P○○	○
3	予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当している。	P△△	○
4	前年度に明許繰越しによって繰り越した経費ではない。		○
5	国庫債		○

※ 審査表の番号2、3に該当頁を記載してください

番号	審査事項（提出書類）	確認
14	翌債承認要求書の書式は適正に作成されている。記入すべき箇所は全て適正に記入されている。	○
15	部局等、項及び目（目の細分）の名称並びにコード番号が適正である。	○
16	事項のたて方（名称等）は適当である。	○
17－ｉ	「支出負担行為計画示達額」欄について、目までの金額の積上げが適正である。	○
17－ii	支出負担行為計画示達額は、示達された支出負担行為計画と一致している。	○

（参考） 予算書「丙号 繰越明許費」と 予算参照書「丙号 繰越明許費要求書」　抜粋

110　丙号　繰越明許費

所管	組織	事項
	水産庁	（項）国立研究開発法人水産研究・教育機構船舶建造費
		水産資源管理対策費のうち
		船舶運航費(漁業取締船燃料費及び漁業取締船修繕費に限る。)
		さけ・ます漁業協力事業費補助金
		船舶建造費
		水産業振興対策費のうち
		水産業振興対策事業費補助金(水産業成長産業化沿岸地域創出事業費及び新規漁

所管	組織	事項
		漁港施設災害復旧事業費
		漁港施設災害関連事業費
経済産業省	経済産業本省	（項）経済産業本省共通費のうち
		退職手当(定年引上げに伴う勤務意思確認の翌年度以降に係る定年退職年度前の退職手当に限る。)
		経済産業本省施設費
		工業用水道事業費
		産業技術・環境・産業標準政策推進費　のうち

「項」

経済産業省所管　繰越明許費要求書　879

丙号　繰越明許費要求書

次の表の事項の欄に掲げる経費は、その性質上支出の完了までに相当の期間を要し、かつ、その支出が本年度
あるものであるが、事由の欄に掲げる事由その他のやむを得ない事由により、年度内に支出を完了することが
用できることとする必要がある。

（注）事由の欄に掲げる「計画」とは、計画に関する諸条件をいい、「設計」とは、設計に関する諸条件をいい、「
地の関係をいい、「補償処理」とは、補償処理の困難をいい、「資材入手」とは、資材の入手難をいい、それ

組織	事項	事由						
		計画	設計	気象	用地	補償処理	資材入手	左記以外の事由
経済産業本省	（項）経済産業本省共通費のうち							
	退職手当(定年引上げに伴う勤務意思確認の翌年度以降に係る定年退職年度前の退職手当に限る。)							勤務意思の変更
	経済産業本省施設費	○	○	○			○	
	工業用水道事業費	○	○	○	○	○	○	
	産業技術・環境・産業標準政策推進費　のうち							
	産業技術・環境・産業標準政策推進研究開発等委託費	○					○	試験研究に際しての事前の調査又は研究方式の決定の困難

【例】　の「工業用水道事業費」では、すべての事由に○が付されており、それぞれの事由で申請可能です。
一方、　の「経済産業本省施設費」では用地、補償処理に○がなく用地、補償処理を事由とする申請はできません。

「項」に対応するそれぞれの「事由」

財務省HP＞予算書・決算書データベース ： https://www.bb.mof.go.jp/hdocs/bxsselect.html

重要

2. 財務局への事前提出 （資料をPDF化してメール送信・電話連絡）

中国財務局へ、「電子メール」にて下記の書類を送信します。
繰越申請が一時期に集中しますので、メール送信後 に必ず巻末の 受付担当に「電話連絡」してください。

（注） 当局では、事務負担を軽減し円滑な手続きを進めるため、資料の事前提出を受けて事前確認を行っています。この事前確認を受けずにADAMSの本申請をされますと、差し戻し処理が必要となり、申請側・承認側双方の事務負担が増します。年度末までの限られた期間に手続きを完了するためにも、資料の事前提出をお願いします。

【新規で提出する際のメール表題等】

提出方法	電子メールのみ
添付ファイルの種類	PDFファイルのみ ※ 送信前に、PDF化したデータに文字切れ等がないか、必ず確認してください。
メール表題	「新規」と記載するとともに、申請官署（担当課）名、繰越し種別、文書番号を必ずメール表題に入れてください。 （例）新規【▲▲県△△課】翌債□□第〇号について
メールへの添付書類	・繰越確認整理票 ・繰越計算書 又は 翌債承認要求書（事項別内訳表含む） ・箇所別調書及び理由書 ・審査表 ※添付書類は1申請毎に1つのPDFファイルにまとめてください。

※本様式は、中国財務局のホームページに掲載しています。
https://lfb.mof.go.jp/chugoku/rizai/sinseisyorui.html

あ　て　先	中国財務局理財部主計第二課
繰越専用メールアドレス	syukurikoshi@tg.lfb-mof.go.jp （lfbはエル・エフ・ビー）

R9.1月以降、アドレスが変更となります。

繰越確認整理票

				整理票送信年月日	
繰越承認申請者（支出負担行為担当官 〇〇県土木部長 等）	支出負担行為担当官				
窓口担当者 氏名・所属等		省 県		TEL	
ADAMS担当者 氏名・所属等				TEL	
区　分	① 明許・翌債	② 明許・翌債	③ 明許・翌債	④ 明許・翌債	
文書番号					
予算の区分	当初・予備費 補正（　）次	当初・予備費 補正（　）次	当初・予備費 補正（　）次	当初・予備費 補正（　）次	
会計名	会計	会計	会計	会計	
組織	目（又は目の細分）ごとに事項数及び箇所数を正確に記入してください。（今回申請する案件をまとめて記入しないでください。）				
項					
目					
件数	事項数	事項数	事項数	事項数	
	箇所数	箇所数	箇所数	箇所数	

※ ADAMSで本送信する際の文書番号が未定の場合でも、修正依頼等のやり取り時に、区別できるよう仮番号等を記載してください。

※ R8.12月末まで： syukurikoshi@tg.lfb-mof.go.jp

R9.1月から　　： syukurikoshi.tg@z-mof.go.jp

3. 財務局での事前確認

財務局では、主に以下の観点から審査を行います。

① 今回、繰越し又は翌債しようとする歳出予算（経費）の金額は、適正なものか。

② 「繰越計算書」又は「翌債承認要求書」、「箇所別調書及び理由書」において、記入すべき箇所は適正に記入され、提出書類間で共通する項目は一致しているか。

③ 翌年度において、当該事務事業に係る経費の支出が完了する見込みがあるか。

審査の結果、記載内容に疑問点が生じた場合には、申請者に対して電話により申請内容の確認を行います。

（繰越金額等の確認のため、繰越箇所数が多い場合、集計用データの提出を求めることがあります。）

申請者には、照会事項に対する説明のほか、**誤りがある場合**は申請書類を修正等のうえ、**事前提出書類の再提出**をしていただきます。

重要

【再提出する際のメール表題等】

メール表題	「修正」と記載するとともに、当局担当者名、申請官署（担当課）名、繰越し種別、文書番号を必ずメール表題に入れてください （例）修正【◇◇あて】【▲▲県△△課】翌債□□第〇号について
メールへの添付書類	再提出が必要な書類のみ（該当ページのみ）

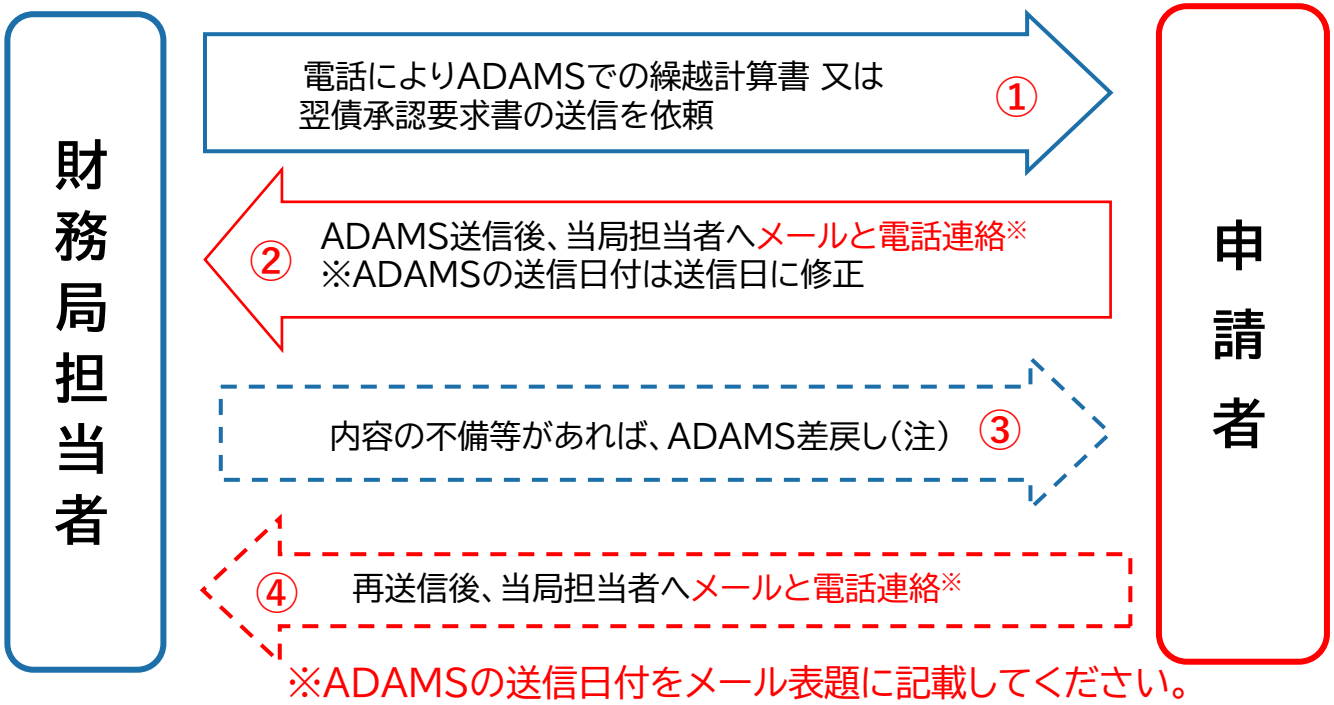
繰越申請が一時期に集中しますので、修正分のメール送信後に必ず**当局担当者に「電話連絡」**してください。

（注）承認は原則として提出順に行いますが、修正の多少により結果として順序が逆になる場合もありますので、あらかじめ了承願います。

重要

4.申請者による繰越計算書又は翌債承認要求書の送信（ADAMSの本申請）

財務局での事前確認後に、当局担当者より、申請官署のADAMS担当者へ電話連絡します。



【メールの表題等】

メール表題 （メール本文は空欄で構いません）	「本送信」と記載するとともに、当局担当者名、申請官署（担当課）名、繰越し種別、文書番号、ADAMSの送付日付を必ずメール表題に入れてください （例）本送信【◇◇あて】【▲▲県△△課】翌債□□第〇号、R〇.〇.〇について

（注） ADAMS受信後に、当局で内部決裁の手続きを行いますが、**決裁段階で新たに内容の不備等が判明し**、当局から**ADAMSの「差戻し処理」を行われた場合**は、修正等のうえ、再度ADAMSの送信をお願いします。

5. 中国財務局長の承認 （ADAMSによる通知）

当局の事前確認を了したうえで、本申請（ＡＤＡＭＳによる「繰越計算書」又は「翌債承認要求書」の送信）が行われた後、原則10日以内に承認します。
当局が承認すると、ＡＤＡＭＳにより承認通知書が申請者宛て通知されます。
一時期に多数の繰越申請が行われるため、個別に承認した旨の連絡は省略しています。
申請者において承認内容を確認してください。

【承認段階でのエラーの発生について】
　一申請者において、同一の目(もく)により明許繰越しと翌債を同時期に申請している場合に、両方の承認を同一日に行うと、申請書類の作成時期、承認時期が前後することで示達額が不足する等のエラーが発生し、ＡＤＡＭＳによる承認処理が行えない場合があります。また、同様に本省庁の支出負担行為担当官分について、各県が同一の目(もく)により繰越申請している場合も、同様のエラーが発生し、承認処理が行えない場合があります。

（エラー発生時の対処）
　エラーが発生した場合、直ちに差戻し処理をしますので、修正のうえ再度送信してください。
・申請事項の金額等は変更の必要はありません。事項以外の目、目の細分に申請時点の承認済額が反映されます。
・この場合、文書日付は原則として当初の日付のままとし変更しません。

※ 再手続きの関係上、数日間、承認が遅れることもあります。

6. 明許繰越しの審査表について

審査表は繰越計算書に記載している「繰越事項」毎に作成します。
ただし、審査内容（審査表の記載事項）が同じ場合は、複数の繰越事項をまとめて作成していただいても構いません。
審査にあたっては、ガイドブック《本編》（P37～39）等の審査要領を確認いただくほか、下記の留意事項も確認してください。

繰越計算書（明許繰越しの分） 審査表

令和 6 年度　　所管： 国土交通省　　会計（組織・勘定）： 一般会計（国土交通本省）①

（項）社会資本総合整備事業費　　（事項）②47 社会資本総合整備事業に必要な経費　　（目）社会資本整備総合交付金

番号	審査事項（要件等）		確認
1	各省各庁の長から会計法第46条の2の規定による繰越しの手続に関する事務委任を受けているものである。		○
2	予算書の丙号繰越明許費に該当している。	③P112	○
3	予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当している。	③P959	○
4	前年度に明許繰越しによって繰り越した経費の再繰越しではない。 ④		○
5	予算書、予算参照書、各目明細書等と照合し、予算に定められた目的に反していないものである。		○
6	契約等に定められている内容（※）に沿って実施されている。 ※補助事業等は補助金等の交付決定に定められている内容。		—
7	繰越事由及び事由発生時期は妥当である。 着工年月日、竣工予定年月日等の状況が繰越しをするうえにおいて支障がない。		○
8	支出負担行為未済の事業は	ない。	⑤ —
		あるが、繰り越すことはやむを得ない。	○
9	翌年度にわたる債務負担の承認手続をすべきものではない。		○
10	既に翌年度にわたる債務負担を	していない。	○
		しているものがある。 ⑥	—
11	前金払又は概算払は	していない。	○
		しているが、支払った金額は適正である（過払いとはなっていない。）。	—
12	予備費使用に係る経費	ではない。	○
		である。	—

番号	審査事項（提出書類）	確認
13	繰越計算書の書式は適正に作成されている。記入すべき箇所は全て適正に記入されている。	○
14	部局等、項及び目（目の細分）の名称並びにコード番号が適正である。 ⑦	○
15	事項のたて方（名称等）は適当である。	○
16－ｉ	「予算現額」又は「支出負担行為計画示達額」欄について、目までの金額の積上げが適正である。	○
16－ii	支出負担行為計画示達額は、示達された支出負担行為計画と一致している。 ⑧	○
17	「支出済額及び支出すべき額」欄は、妥当な金額である。（特に前金払、概算払）	○
18－ｉ	「翌年度へ繰越額」欄の前回までの「繰越承認済額」欄の金額は適正である。	○
18－ii	「翌年度へ繰越額」欄の「要繰越額」欄の金額は、積算の内容も含め検討した結果、適正である。	○
19	「不用となるべき額」欄は妥当な金額である。	○
20－ｉ	「摘要」欄の「支出負担行為済額」欄は、実際に支出負担行為がなされた金額である。	—
20－ii	「摘要」欄の「支出負担行為の相手方及び年月日」欄は、適正である。 ⑨	—
20－iii	「摘要」欄の「事務事業の既済高及び検査年月日」欄は、適正、かつ繰越事由、完了見込み等から判断して適当である。 ⑩	—
20－iv	「摘要」欄の「事務事業の完了の見込年月日」欄は、進捗状況等から判断して妥当である。	○
21	繰越計算書（事項別内訳表）の事項（予算書上の事項）及びそのコードが適正に記載されている。	○
22－ｉ	箇所別調書及び理由書の記入すべき箇所は、全て適正に記入されている。	○
22－ii	繰越事由・事由発生時期等について、支出負担行為の時期及び完成までの期間、事業の進捗状況等からみて妥当である。	○

記載例
○：該当し、確認済み
—：該当なし
△：その他（余白又は別紙で内容を記載）

（留意事項）

①・本省の「本」が漏れている場合が多い。
・特別会計の場合、勘定も記載。

②事項番号を記載。
※ADAMS帳票「事項別内訳表」に記載あり

③予算書の該当ページを記載。
※毎年同じではない
※補正予算の場合、○補と記載。
（例：第２次補正予算の場合、２補Ｐ○○）

④前年度、本省で明許繰越ししている場合は事故繰越し。

⑤翌債後に繰越額増の明許申請の場合「○」となる場合がある。

⑥翌債承認後に支出負担行為を行った場合「○」となる。

⑦科目誤りがあっても、承認後の取消しはできないため、支出負担行為計画示達表等による科目確認を徹底。

⑧繰越ししない事項の示達額は、「その他の事項」又は「その他の目の細分」に計上。

⑨支出負担行為が複数回行われている場合は「○年○月○日（※）ほか○回」と記載。
※原則、直近の支出負担行為年月日（交付決定年月日）を記載。

⑩検査既済の場合
「支出済額及び支出すべき額」÷「支出負担行為計画示達額」の割合を小数点２位以下を切り捨てた出来高とその出来高を検査確認した年月日を記載する。
※検査を行っていないものは、記入不要。

7. 翌債の審査表について

審査表は翌債承認要求書に記載している「繰越事項」毎に作成します。
ただし、審査内容（審査表の記載事項）が同じ場合は、複数の繰越事項をまとめて作成していただいても構いません。
審査にあたっては、ガイドブック《本編》（P40～42）等の審査要領を確認いただくほか、下記の留意事項も確認してください。

翌債承認要求書　審査表

令和　6　年度　　所管：　国土交通省　　会計（組織・勘定）：　一般会計（国土交通本省）①

（項）社会資本総合整備事業費　　（事項）②47　社会資本総合整備事業に必要な経費　　（目）社会資本整備総合交付金

番号	審査事項（要件等）		確認
1	各省各庁の長から会計法第46条の2の規定による翌債の手続に関する事務委任を受けているものである。		○
2	予算書の丙号繰越明許費に該当している。	③P112	○
3	予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当している。	③P959	○
4	前年度に明許繰越しによって繰り越した経費ではない。　④		○
5	国庫債務負担行為の歳出化予算ではない。　⑤		○
6	債務負担が、予算書、予算参照書、各目明細書等と照合し、予算に定められた目的に反していないものであり、また、法令に違反するものではない。		○
7	財務大臣の承認以前に翌年度にわたる債務負担を行っていない。 また、翌々年度以降にわたる債務負担ではない。		○
8	契約等に定められている内容（※）に沿って実施されている。　⑥ ※補助事業等は補助金等の交付決定に定められている内容。		○
9	翌債事由及び事由発生時期は妥当である。 着工年月日、竣工予定年月日等の状況が翌債をするうえにおいて支障がない。　⑦		○
10	債務負担額は支出負担行為計画示達額を超えていない。		○
11	支出負担行為未済の事業は	ない。	○
		あるが、翌債とすることは妥当である。　⑧ 支出負担行為予定年月：令和　年　月	—
12	前金払又は概算払は　⑨	していない。	—
		しているが、支払見込額は適正である（過払いとはならない。）。	○
13	予備費使用に係る経費	ではない。	○
		である。	—

番号	審査事項（提出書類）	確認
14	翌債承認要求書の書式は適正に作成されている。記入すべき箇所は全て適正に記入されている。	○
15	部局等、項及び目（目の細分）の名称並びにコード番号が適正である。　⑩	○
16	事項のたて方（名称等）は適当である。	○
17-ⅰ	「支出負担行為計画示達額」欄について、目までの金額の積上げが適正である。	○
17-ⅱ	支出負担行為計画示達額は、示達された支出負担行為計画と一致している。　⑪	○
18	「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」欄は、適正な金額である。	○
19-ⅰ	「左の額の支出見込額内訳」欄の「本年度分」欄の金額は適正である。	○
19-ⅱ	「左の額の支出見込額内訳」欄の「翌年度分」欄の金額は適正である。	○
20-ⅰ	「摘要」欄の「支出負担行為済額」欄は、実際に支出負担行為がなされた金額である。　⑫	○
20-ⅱ	「摘要」欄の「支出負担行為の相手方及び年月日」欄は、適正である。　⑬	○
20-ⅲ	「摘要」欄の「事務事業の既済高及び検査年月日」欄は、適正、かつ翌債事由、完了見込み等から判断して適当である。	—
20-ⅳ	「摘要」欄の「事務事業の完了の見込年月日」欄は、進捗状況等から判断して妥当である。	○
21	翌債承認要求書（事項別内訳表）の事項（予算書上の事項）及びそのコードが適正に記載されている。	○
22-ⅰ	箇所別調書及び理由書の記入すべき箇所は、全て適正に記入されている。	○
22-ⅱ	翌債事由・事由発生時期等について、支出負担行為の時期及び完成までの期間、事業の進捗状況等からみて妥当である。	○

記載例
○：該当し、確認済み
—：該当なし
△：その他（余白又は別紙で内容を記載）

（留意事項）
①・本省の「本」が漏れている場合が多い。
　・特別会計の場合、勘定も記載。

②事項番号を記載。
　※ADAMS帳票「事項別内訳表」に記載あり

③予算書の該当ページを記載
　※毎年同じではない
　※補正予算の場合、○補と記載。
　　（例：第２次補正予算の場合、２補Ｐ○○）

④前年度、本省で明許繰越ししている場合は事故繰越し。

⑤国庫債務負担行為の歳出化予算は明許繰越し。

⑥内示段階で申請する場合は「－」となる。

⑦事由の発生時期は、直轄事業は示達後、補助事業は交付決定後又は内示後。
　当初計画の事業完了は年度内、変更後の事業完了予定は翌年度内であることが要件。

⑧内示段階での申請は「○」となり、支出負担行為予定年月を記載。

⑨本年度支出見込額の計上がある場合、見込み額を含め、過払いでないことを確認する。

⑩科目誤りがあっても、承認後の取消しはできないため、支出負担行為計画示達額表等で科目確認を徹底。

⑪繰越ししない事項の示達額は、「その他の事項」又は「その他の目の細分」に計上。

⑫内示段階で申請する場合は「－」となる。

⑬支出負担行為が複数回行われている場合は「○年○月○日（※）ほか○回」と記載する。
　※原則、直近の支出負担行為年月日（交付決定年月日）を記載。内示段階で申請する場合は相手方のみの記載。

箇所別調書及び理由書の記載例

1. 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例（ガイドブック《本編》P86参照）

承認要求書の順番に合わせて記載。

別紙

目の細分がある場合は目の細分名を記載する。

（目）　地方道事業費補助

（目の細分）　地方道事業費補助

事業概要として事業内容及び具体的数量を記載する。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

今回翌債を必要とする事由と、当該事由の発生時期及び当該事由による遅延期間を記載する。（『箇所別調書及び理由書の繰越事由欄の記載方(R6.6.21)』のとおり。）

事務事業の完了の見込年月日の「当初」と「事由による遅延期間」では外形上年度内完成可能である場合は、左記事由以前に生じた要因があると考えられ、その要因に係る遅延期間を記載する。
※下部に考え方を記載

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	○○県地方道事業費補助（（主）○○線ほか１箇所分）	（主）○○線 ○○市○○町字○△△地先 □□地先 ××地先	橋脚耐震工事　3脚	5,000,000	2,000,000	3,000,000	R○.12.4	R△.6.30	計画に関する諸条件	カ	道路交通法・○○公安委員会	9月	3か月	2か月	当初 交付決定日　R○.○.○
		（一）△△線 □□番～○○番 △△番～××番	歩道橋設置 用地買収 A=120㎡ （○○番）	10,000,000	0	10,000,000	R△.3.31	R△.12.27	用地の関係	ア	価格	5月	12か月		当初 交付決定日　R○.○.○
2	××市地方道事業費補助	（市）○○線 ××市○○町	電線共同溝工 L＝200m	16,800,000	0	16,800,000	R△.1.5	R△.5.31	計画に関する諸条件	オ	電気	12月	4か月		当初 交付決定日　R○.○.○
		合計		31,800,000	2,000,000	29,800,000									

箇所が特定できるよう、地先（地番）等を表示する。多数ある場合は、別表等で対応可。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

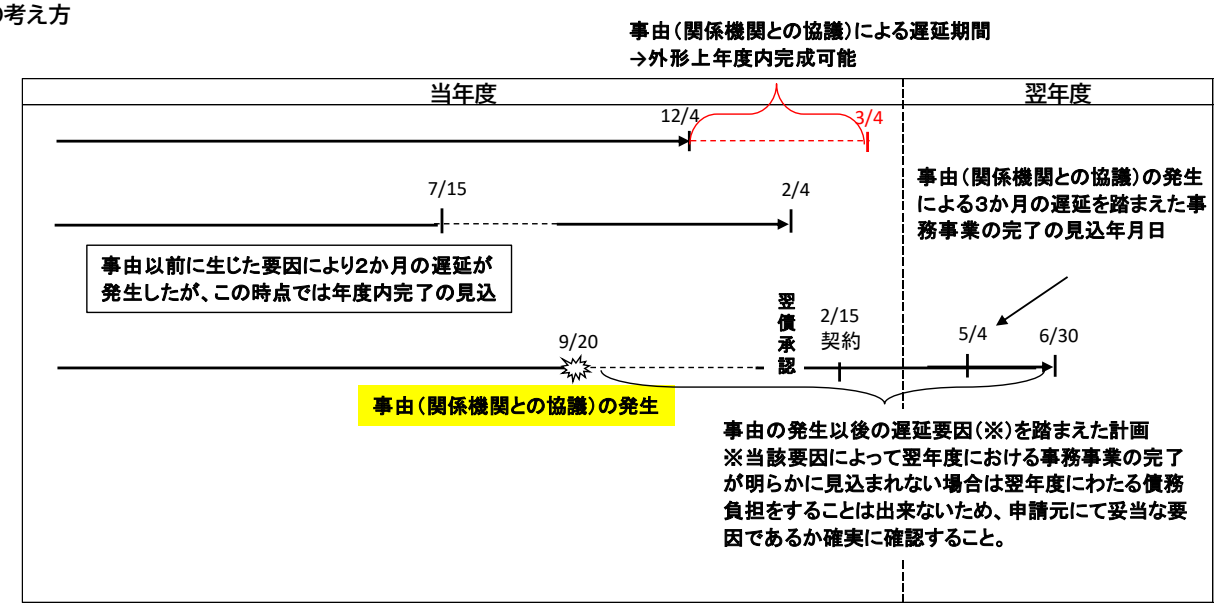
予算区分等を記載。

※左記事由以降に生じた要因に係る遅延期間の考え方

①当初予定
（当初の事務事業の完了の見込年月日）

②事由以前に生じた要因に係る遅延
（左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間）

③事由の発生
（事由による遅延期間）



1－①　記載例補足 「事項」の立て方

・「事項」は、繰越し又は翌債をしようとする経費について、一つの契約、工事箇所、補助金の交付決定ごと（関連して支出される経費も含む）等を単位としてください。

・「事項」は、原則としてできるだけ狭義なものとし、繰越し又は翌債をしようとする経費に係る事務又は事業が分かるよう、場所・事業内容等を取り入れた具体的な名称としてください。

【例　示】

（直轄事業） ・ ○○駐屯地隊舎新設工事 ・ ○○法務局○○出張所新築工事 ・ 令和○年発生○○川に係る直轄○○災害復旧事業（××ほか××箇所分） ・ 一級河川○○川河川改修工事（××地先ほか××箇所分）
（補助事業） ・ ○○小学校校舎新築事業費補助 ・ ○○市○○ごみ処理施設建築事務費補助 ・ ○○漁港防波堤修築事業費補助 ・ ○○県○○市に対する令和○年発生災害に係る河川等災害復旧事業費補助（××ほか××箇所分） ・ ○○市都市公園建設事業費補助（××公園ほか××箇所分） ・ ○○センター整備建築事業補助（国債R○○歳出化分（R○○ーR○○））

重要

（その他留意事項）

・　例外として、直轄事業では、目の細分別、事務所別（河川毎、路線毎等）のうち未完成箇所を積み上げたものを、また補助事業（複数個所をまとめて交付決定したものを含む。）では、目の細分別、施工主体別（地方公共団体等）のうち、未完成箇所を積み上げたものを、事項の単位とすることも可能とされています。

・　直轄事業では、契約後に建物等施設（例えば、本体工事と基礎工事）の繰越申請する場合は、契約単位でそれぞれ事項立てする必要はなく、施設単位で１事項とすることも可能です。

・　１事項のうち複数の繰越箇所がある場合、事項名は「○事業ほか△箇所」とします。
※繰越しを要しない箇所（「その他の箇所」）がある場合も「○事業ほか△箇所」とします。

1-①-2「社会資本整備総合交付金」による事業の事項の立て方

社会資本整備総合交付金による事業を繰越申請する場合の事項立ては、社会資本総合整備計画の名称の後にカッコ書きで事業名を記載します。

事項立ての例

（社会資本総合整備計画の名称）　　（事業名）

○○県安全で安心できるすまいづくり・まちづくり（地域住宅計画に基づく事業）

令和○○年度　社会資本総合整備総合交付金　交付対象事業の実施に関する計画

実施計画の作成者	○○市	社会資本総合整備計画の名称	○○県安全で安心できるすまいづくり・まちづくり	変更回数	0

A　基幹事業　（単位：千円）

基幹事業（大）	番号	事業種別	地域種別	種別1	種別2	事業名	細項目	当該年度の事業費	交付率	基礎額（国費）	年度間調整額（該当する場合のみ記載）計画期間内における前年度までに実施した事業に係る基礎額の合計	前年度までに交付された国費総額	年度間調整額（国費）
	備考												
○○○○○	1	住宅	一般	－	－	地域住宅計画に基づく事業	－	420,000	0.45	189,000	400,000		
○○○○○	2	住宅	一般	－	－	○○地区市街地再開発事業	－	182,000	1/2	91,000			

1-①-3　交付決定単位で事項を立てる場合　（社会資本整備総合交付金など一括交付されるものの事例）

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　社会資本整備総合交付金
（目の細分）　社会資本整備総合交付金

同一の交付決定内で今回繰越しを要さない箇所がある場合は「その他の箇所（○箇所）」としてまとめて記載してください。

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	務負担を必要とする額（今回増額分）	本年度分（円）	翌年度分（円）	・・・
1	計画の名称（A地区○○事業ほか○箇所）	A地区 ○○事業	・・・	200,000	80,000	120,000	
		B地区 ○○事業	・・・	150,000	100,000	50,000	
		その他の箇所（○箇所）		100,000	100,000	0	
		合計		450,000	280,000	170,000	

翌年度にわたる債務負担の箇所数（交付決定を受けた箇所数もしくは交付申請をする個所数）を記載。

1-② 記載例補足「箇所名」（「箇所別調書及び理由書」の作成要領・留意事項等のシート参照）

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		県道〇〇線 〇〇市△△100番地～××105番地													
		合計		0	0	0									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　〇〇部〇〇課〇〇係
担当者氏名　：　〇〇〇〇
電 話 番 号　：　000-000-0000

※繰越（翌債）しようとする事務・事業の箇所が特定できるよう、地番（地先）等を記載します。
※町名字名が変わる場合は、町名字名から記載します。
（例）A町字〇3番～B町字×5番

〈記載例〉できるだけ箇所を特定するように記載します。
・二級河川〇〇川　□市▽町〇番地先～△番地先、△町×番地先～□番地先
・主要地方道□□線　□市◇町〇番～△町×番
・一般国道〇線□□トンネル　□市△町〇番～×番
・主要地方道〇〇線　▽▽橋ほか□橋　□市〇町〇番～△番、◇町△番～〇番、□町×番～〇番
・施設名　□市▽町〇番、△番、□番
・〇〇地区　□市△町×番　ほか△筆

※担当部署・担当者氏名・電話番号（内線）を必ず記載してください。
※読みづらい名字の方は、フリガナも記載してください。

1-③ 記載例補足「事業概要」 （「箇所別調書及び理由書」の作成要領・留意事項等のシート参照）

重要

〈直轄事業の場合〉
※契約前は、予算積算上の事業概要を記載します。
※契約後は、設計図書又は仕様書等に基づく事業概要（工種、数量）を記載します。

〈補助事業の場合〉
※予算積算上の事業概要を記載します。
ただし、契約締結後の事由に基づく繰越申請の場合は、設計図書又は仕様書等に基づく事業概要を記載も可。

（注）事業の説明を文章により記載するものではありません。主な工種等の数量を記載してください。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

事項No.	事　項	箇所名	事業概要	翌年度にわたる債務負担を必要とする	左の額の支出見込額内訳	事務事業の完了の見込年月日	事由	左記事由以前に生じた要因	備考
1			○○工事　L＝○○m 橋台　2基 橋脚　1基 管渠工　L＝33m 矢板　114枚 ○○工　L＝○○m ◇◇県の△か年の債務負担行為案件						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

※事務・事業の内容及びその具体的な数量を記載します。
※事務・事業の進捗状況を十分に確認してください。
〈記載例〉
①当該事業のみの場合
○○施設改修工事　Ｌ＝５００ｍ
護岸工　Ｌ＝３００ｍ
⋮

具体的工事名を記載。

②〔 当該事業以外 〕の表示
○○施設改修工事　Ｌ＝５００ｍ
〔 土質調査
○○箇所 〕
護岸工　L＝300m
⋮

当該事業以外で、繰越事由の説明上必要不可欠なものは、〔　〕表示。

③用地取得や補償する場合の表示
用地買収の場合 → A＝○○㎡（○○番、□□番）
移転補償の場合 → 補償対象者1名　家屋3棟　樹木5本

用地取得の場合は、有償・無償を問わず全筆記載。

用地取得箇所が多数の場合、既存資料等（一覧表等）の添付も可。

補助事業者（県、市町）における複数年契約（債務負担案件）に単年度で国費補助が行われている場合、計画欄は単年度の計画のみ記載されるため、概要欄の末尾に「○○県の△か年の債務負担行為案件」と記載し、前年度からの継続事業であることを明示します。

1-④ 記載例補足「事由」（「箇所別調書及び理由書」の作成要領・留意事項等のシート参照）

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

事項No.	事　　項	箇　所　名	事 業 概 要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1									計画に関する諸条件	ア	騒音	7月	2月		
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

※「繰越事由欄の記載方法」（P31～34）の一覧表を確認のうえ、該当する項目・記号を選択します。

※繰越事由の内容、記載例、類似例を参考に「騒音」等の事由を記載します。

※事由に該当する記号・理由は、必ず事業概要や事業進捗の状況等と整合するよう留意してください。

※事由の補足説明を記載している申請もありますが、原則不要です。

※繰越事由は、直轄事業は示達後、補助事業は交付決定（又は内示）後に生じた事由であることが要件です。

※交付決定日以降は、内示後の事由ではなく、交付決定後の事由が要件となることに留意してください。
（交付決定は年度内完了を前提に受けるものです。交付決定後の繰越（翌債）申請は、交付決定後の繰越事由が必要です。）

※正当な理由がない着手遅延（事務遅延など）による繰越しは認められません。

「繰越事由」欄は年度内完成が不可能となった事象を記載するものであるため、当該繰越事由の発生以前に生じた要因に係る遅延期間は本欄に記載します。

1-⑤ 記載例補足「備考」（「箇所別調書及び理由書」の作成要領・留意事項等のシート参照）

プルダウンメニューから選択できます

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

事項No.	事　　項	箇　所　名	事 業 概 要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1															当初 交付決定日 令和〇年〇月〇日 前回の承認年月日等 令和〇年×月×日付 中財主二第〇〇号
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
		合計		0	0	0									

既に承認されたものがある場合は、その既承認通知書の「承認番号」、「承認年月日」を記載します。

※当初予算、補正予算、予備費といった予算上の区分を記載します。
〈記載例〉
当初予算の場合・・・・・当初　　当初予算と一次補正予算の場合・・・当＋1補
一次補正予算の場合・・・1補　　予備費の場合・・・・・・・・・・・・予備費

※直轄事業の場合は示達日、補助事業の場合は補助金等の交付決定日（但し、内示後の事由による場合は内示日）を記載します。
〈記載例〉
（直轄事業）　示達日　　令和〇年〇月〇日
（補助事業）　交付決定日　令和〇年〇月〇日（内示日　令和〇年〇月〇日）

※複数回ある場合は、全ての年月日を記載します。

※明許繰越しとなる「国庫債務負担行為」や「関連経費」の場合は、「国債歳出化分の年割額」や「事業費（本体）の承認年月日及び承認番号」を記載します。
〈記載例〉
（国庫債務負担行為）
（R☆.〇.△　国債歳出化分）
R☆実績　〇〇千円
R〇　〇〇千円
R△　〇〇千円
計　〇〇千円
（関連経費）
令和〇年〇月〇日付中財主二第〇〇号で翌債承認済分の関連経費

繰越事由欄の記載方法(1/4)　（ガイドブック《本編》P69～73参照）

事由		繰越事由の内容	記載例	類似例	補足
計画に関する諸条件	ア	工事の施行に伴い発生する〇〇問題（例：公害、騒音、振動、水質汚濁等）について、地元との調整に不測の日数を要したため（補償処理に関するものを除く）	計画に関する諸条件 ア　公害 　〇月〇か月	工事の場合 〇〇工事・・・粉塵、煤煙、悪臭、電波障害、日照権、渋滞、迂回路、通行規制期間、通行規制時間、専用許可物件（上下水道、電気、ガス、各種通信施設）の移設、支障物の移設要請、立入許可など 調査、測量業務の場合 〇〇調査、測量業務・・・立会日程、立入許可、境界確定、支障物の移設要請など	漁協との調整の場合、事由内容は単に「漁協との調整」ではなく、「水質汚濁」等との調整内容を記載する
	イ	工事の施行に伴い発生した状況変化（土質、埋蔵物、湧水、地盤等）に伴う施行能率の低下により不測の日数を要したため	計画に関する諸条件 イ　埋蔵物 　〇月 〇か月	工事の場合 〇〇工事・・・土質、埋蔵物、湧水、地盤など 調査、測量業務の場合 〇〇調査、測量業務・・・事業概要に状況変化が生じた業務を記載し、内容欄に状況変化が生じた原因を記載。事例は僅少 埋蔵文化財の調査による遅延は「計画に関する諸条件 カ」とする	資材の調達が遅れたことによる施行能率の低下は、資材の入手難とする
	ウ	工事の施行に伴う工事用資材等の運搬路の選択に当たり、地元との調整に不測の日数を要したため	計画に関する諸条件 ウ　運搬路選択 　〇月 〇か月	工事の場合 〇〇工事・・・運搬路選択 調査、測量業務の場合 〇〇調査、測量業務・・・重荷重の調査機器の運搬路の選択のため、地元調整が必要となった場合は、重荷重機器の運搬路選択などと記載する 事例は僅少	運搬路の被災による遅延は「資材の入手難 ウ」とする
	エ	基本計画の策定・変更（工事着工箇所、面積、建物の配置、規模、収用人員等）に不測の日数を要したため	計画に関する諸条件 エ　建物の配置 〇月 〇か月	工事の場合 〇〇工事・・・事業計画の再検討、工事着手箇所、建物の位置など 調査、測量業務の場合 〇〇調査、測量業務・・・事業計画の再検討、調査着手箇所など	補正予算の場合はＰ４５を参照 計画変更の対象を必ず記載のこと
	オ	他事業（災害、上下水道、電話、電気、ガス、鉄道、河川等）との調整に不測の日数を要したため	計画に関する諸条件 オ　河川 　〇月 〇か月	工事の場合 〇〇工事・・・区画整理、再開発、公園、砂防・治山、土地改良など 調査、測量業務の場合 〇〇調査、測量業務・・・工事の場合と同様な場合が多い ※他事業とは、事業主体または所管省庁の異なる事業をいう ※事業主体及び所管省庁が同一の場合は「計画に関する諸条件 キ」とし、当該記載例欄の④の例に倣い、記載すること	「計画に関する諸条件 オ」を選択する場合はＰ４６を参照
	カ	関係機関との協議・許認可等に不測の日数を要したため	計画に関する諸条件 カ　河川法・〇〇県 〇月 〇か月	工事の場合 〇〇工事・・・ 河川法・〇〇県、〇〇法・〇〇局、〇〇法・〇〇県市町村、道路交通安全・〇〇公安委員会（警察署）、文化財保護法・〇〇教育委員会、〇〇法・ＪＲ、建築基準法・承認機関など 調査、測量業務の場合 〇〇調査、測量業務・・・工事の場合と同様な場合が多い ※関係機関とは、当該事業に利害関係がなく、事業実施者が当事者以外に対して協議・許認可を得ることが必要となる第三者機関である	法令を根拠とする協議、許認可を必要とするものが対象 必ず（根拠法・相手方）の形式で記載する JR代行施工の場合は「計画キ」

繰越事由欄の記載方法（2/4）　（ガイドブック《本編》P69～73参照）

事由	繰越事由の内容		記載例	類似例	補足
計画に関する諸条件	キ	その他（記載例欄に倣い、具体的事由を簡潔に記載すること）	計画に関する諸条件 キ　○○（例：入札不調、入札不落、低入札価格調査による遅延、契約相手の倒産等）に伴う△△（例：整備計画、システム開発計画、仕様等）の変更 ○月 ○か月 キ　外部専門家（外部有識者等）からの指摘（要請等）を踏まえた△△（例：関係者、地元等）との調整 ○月 ○か月 キ　○○（例：先行事業、関連事業等）において発生（判明）した△△（外部的要因による事由を簡潔に記載）に伴う□□（例：整備計画、システム開発計画、仕様、工期等）の変更 ○月 ○か月	工事の場合 ○○工事・・・ ①○○（例：入札不調、入札不落、低入札価格調査による遅延、契約相手の倒産等）に伴う△△（例：整備計画、システム開発計画、仕様等）の変更 ②外部専門家（外部有識者等）からの指摘（要請等）を踏まえた○○（例：整備計画、システム開発計画、仕様、工期等）の変更 ③外部専門家（外部有識者等）からの指摘を踏まえた△△（例：関係者、地元等）との調整 ④○○（例：先行事業、関連事業等）において発生（判明）した△△（外部的要因による事由を簡潔に記載）に伴う□□（例：整備計画、システム開発計画、仕様、工期等）の変更 ⑤地元からの工事に直接は関係ない要望 ⑥希少生物への影響についての学識経験者との検討調整 ⑦地震による手戻り 調査、測量業務の場合 ○○調査、測量業務・・・工事の場合と同様な場合が多い 上記⑤の例に倣い、後行事業（工事）に関する要望は、地元から○○調査等に直接は関係ない要望と記載する ※外部専門家（外部有識者等）とは、事業主体及び所管省庁に所属している職員などは含まれず、客観的事実に基づいて「外部」の者であることが説明可能な者に限る	上記ア～カ以外の繰越事由であって、計画に関する諸条件に該当したことが分かるよう、具体的事由を簡記する 「計画に関する諸条件 キ」を選択する場合はＰ４７～４８を参照
設計に関する諸条件	ア	工法の選択に当たり、不測の日数を要したため	設計に関する諸条件 ア　基礎工法 　○月 ○か月	設計業務の場合 ○○設計業務・・・基礎工法、土質、埋蔵物、地すべり発生など ※事前設計段階における複数の工法からの選択が該当する	工事施工中の設計変更の場合、工事（仮設工事を含む）の着工前であれば「設計 ア」に該当し、着工後であれば「設計 イ」に該当とする
	イ	設計の変更を生じたので設計変更、契約変更等の手続きに不測の日数を要したため	設計に関する諸条件 イ　湧水処理 　○月 ○か月	設計業務の場合 ○○設計業務・・・湧水処理の追加、岩盤線変更による杭長の変更、基礎地盤改良など ※契約締結後における現場状況から生じたものが該当する	
	ウ	その他（右欄に倣い、具体的事由を簡潔に記載すること）	設計に関する諸条件 ウ　○○（例：入札不調、入札不落、契約相手の倒産等）に伴う△△（例：基本設計、実施設計、システム設計、仕様等）の変更○月 ○か月 ウ　○○（例：先行事業、関連事業等）において発生（判明）した△△（外部的要因による事由を簡潔に記載）に伴う□□（例：基本設計、実施設計、システム設計、仕様等）の変更 ○月 ○か月	設計業務の場合 ○○設計業務・・・ ①○○（例：入札不調、入札不落、低入札価格調査による遅延、契約相手の倒産等）に伴う△△（例：整備計画、システム開発計画、仕様等）の変更 ②○○（例：先行事業、関連事業等）において発生（判明）した△△（外部的要因による事由を簡潔に記載）に伴う□□（例：整備計画、システム開発計画、仕様、工期等）の変更など	上記ア～イ以外の繰越事由であって、「設計に関する諸条件」に該当したことが分かるよう、具体的事由を簡記する

繰越事由欄の記載方法(3/4)　（ガイドブック《本編》P69～73参照）

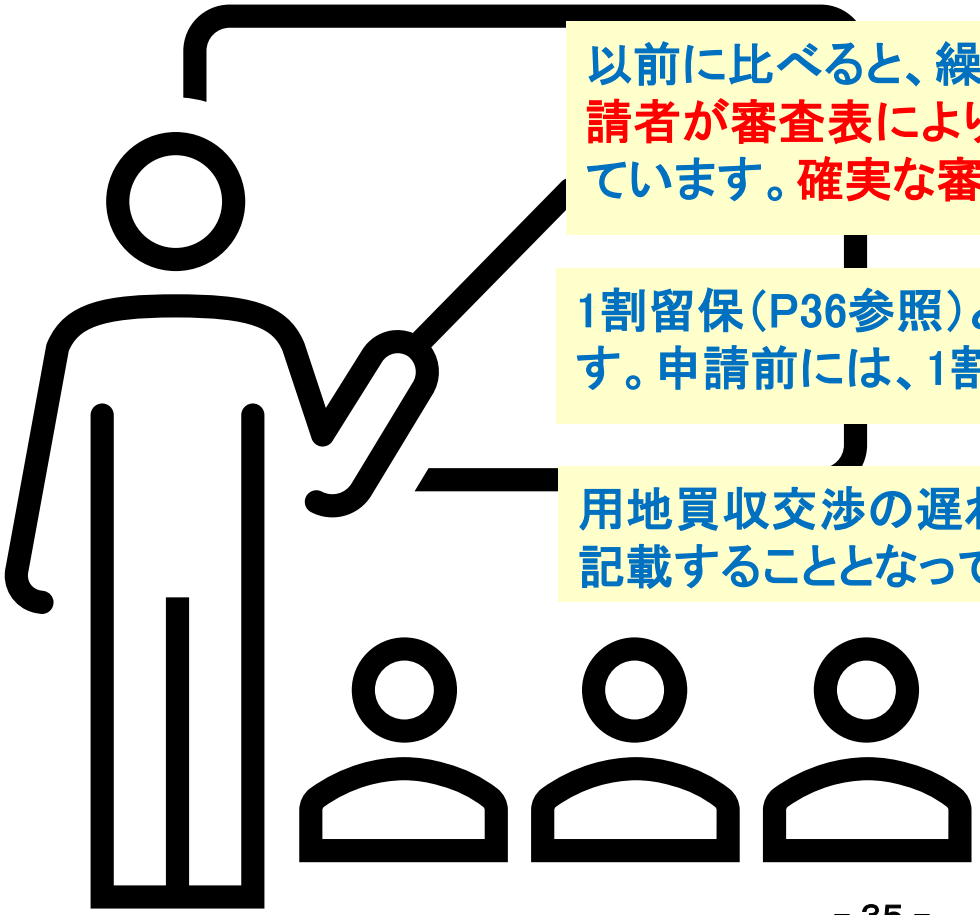
事由		繰越事由の内容	記載例	類似例	補足
気象の関係	ア	豪雨のため（○月）	気象の関係 ア　豪雨 　○月 ○か月	工事の場合 ○○工事・・・豪雨 調査、測量業務の場合 ○○調査（評価）、測量業務・・・豪雨	気象庁のＨＰを活用して箇所別調書及び理由書の備考欄に気象データを記載する 〈例〉 【豪雨の場合】 ○/○ ○○市○○ 24h雨量○○mm 【豪雪の場合】 ○/○～△/△ ○○市 ○○○cm 【風浪の場合】 ○/○ ○○市沖 ○m
	イ	豪雪のため（○月）	気象の関係 イ　豪雪 　○月 ○か月	工事の場合 ○○工事・・・豪雪 調査、測量業務の場合 ○○調査（評価）、測量業務・・・豪雪	
	ウ	風浪のため（○月）	気象の関係 ウ　風浪 　○月 ○か月	工事の場合 ○○工事（港湾、漁港、海岸工事が多い）・・・風浪 調査、測量業務の場合 ○○調査、測量業務（港湾、漁港、海岸工事が多い）・・・風浪	
	エ	その他（具体的事由を簡潔に記載すること）	気象の関係 エ（具体的事由を簡潔に記載する） 　○月○か月	工事の場合 ○○工事・・・落雷、竜巻、高温 調査、測量業務の場合 ○○調査、測量業務、精密機器等の設置・・高温 ※異常気象を理由とする時は、例年と比較して気象の異常が認められる場合に限る ※例年と比較して気象の異常かどうかは、自己審査の段階で判断する	
用地の関係	ア	用地買収の交渉に伴い発生する○○問題（例：価格、相続、境界、代替地等）により、用地の取得が遅延したため	用地の関係 ア　価格 　○月 ○か月	工事の場合 ○○工事（用地買収）・・・価格、相続、位置、面積、境界（含む地図混乱、地図訂正）、収用、所有権、代替地（上物なし）要求、時期、本人の病気など ※直接の事業用地に係るもの ※代替地は、上物が関係する場合は「補償処理の困難 ア」とする	「用地の関係 ア」を選択する場合はＰ４９を参照
	イ	工事用用地（工事施行に必要な敷地）の借上げ交渉が難航したことにより、工事の施行が遅延したため	用地の関係 イ　価格 　○月 ○か月	工事の場合 ○○仮設工事・・・位置、価格、境界（含む地図混乱、地図訂正）、代替地（上物なし）要求、相続、時期、本人の病気、原状回復方法など ※対象は、資材置場、重機置場、掘削土砂仮置場、仮設道路等の工事中の仮設用地 ※借上げは有償、無償を問わない	「用地の関係 イ」を選択する場合はＰ５０を参照
	ウ	その他（具体的事由を簡潔に記載すること）	用地の関係 ウ（具体的事由を簡潔に記載する） 　○月○か月	工事の場合 ○○工事・・・仮換地の指定遅延、無償借地、施工承諾など	
補償処理の困難	ア	工事施行上障害となる○○（例：家屋又は工作物の撤去、移転、流木伐採、漁業権等）に係る補償交渉に不測の日数を要したため	補償処理の困難 ア　家屋の移転 　○月 ○か月	工事の場合 ○○工事（補償事業）・・・家屋の移転、価格、面積、相続、時期、収用、所有権、残地、本人の病気 ※対象は、物件（建物、工作物、樹木、墓地）及び権利（所有権、漁業権、耕作権、用排水権、営業権）である 移転先（上物あり）要求（詮索、買収、造成、移転工法）	「補償処理の困難 ア」を選択する場合はＰ５１を参照
	イ	工事の施行に伴い発生する○○問題（例：公害、騒音、振動、水質汚濁等）について、地元との調整に不測の日数を要したため	補償処理の困難 イ　公害 　○月 ○か月	工事の場合 ○○工事（公共補償）・・・公害、騒音、振動、水質汚濁、汚水、排水、粉塵、煤煙、悪臭、日照権、電波障害、街灯の移設など	
	ウ	その他（具体的事由を簡潔に記載すること）	補償処理の困難 ウ（具体的事由を簡潔に記載する） 　○月○か月	事例は僅少	

繰越事由欄の記載方法(4/4)　（ガイドブック《本編》P69～73参照）

事由		繰越事由の内容	記載例	類似例	補足
資材の入手難	ア	価格高騰又は工事箇所が地域的に集中したことにより、〇〇資材（例：セメント、ブロック、鋼材等）の不足を来したため	資材の入手難 ア　セメント 　〇月 〇か月	工事、製造設置事業の場合 〇〇工事、製造設置事業・・・セメント、ブロック、鋼材、半導体、ＬＥＤ、キュービクルなど	「資材の入手難 ア」を選択する場合はＰ５２を参照
	イ	工事箇所が地域的に集中したことにより、労務者の手配調整に不測の日数を要したため	資材の入手難 イ　労務者 　〇月 〇か月	工事、調査業務の場合 〇〇工事、〇〇調査業務・・・労務者	
	ウ	運搬路（工事用仮設道路を含む）の災害などにより現場への資材の運搬が不能となったため	資材の入手難 ウ　災害 　〇月 〇か月	工事の場合 〇〇工事（工事用仮設道路を含む）・・・災害	
	エ	特注品の納期が遅延したため	資材の入手難 エ　納期遅延 　〇月 〇か月	工事、製造設置事業の場合 〇〇工事、製造設置事業・・・納期遅延（特注品名）	「資材の入手難 エ」を選択する場合はＰ５３を参照
	オ	その他（記載例欄に倣い、具体的事由を簡潔に記載すること）	資材の入手難 オ　〇〇（例：世界情勢の急変、サプライチェーンの混乱等）による△△（例：電子部品、半導体等）の不足に伴う□□（具体の製品・装置等の名称を記載）の納期遅延〇月 〇か月	工事、製造設置事業の場合 〇〇工事、製造設置事業・・・（例：世界情勢の急変、サプライチェーンの混乱等）による△△（例：電子部品、半導体等の不足に伴う□□（具体の製品・装置などの名称を記載）の納期遅延	
試験研究に際しての事前調査又は研究方式の決定の困難	ア	事前調査に予想外の日数を要したため	試験・研究 ア　〇月 〇か月	試験、研究の場合 〇〇試験、〇〇研究・・・当初予定していなかった情報収集の必要、再調査の必要、新たな知見の出現	
	イ	研究方式の決定に予想外の日数を要したため	試験・研究 イ　〇月 〇か月	試験、研究の場合 〇〇試験、〇〇研究・・・審査方法・方針の決定、研究者の調整、研究材料の決定、当初予期しなかった知見の出現	「試験・研究 イ」を選択する場合はＰ５４を参照
	ウ	その他（具体的事由を簡潔に記載すること）	試験・研究 ウ（具体的事由を簡潔に記載する） 　〇月〇か月	事例は僅少	
丙号繰越明許費要求書に掲げられた事由のうち上記以外のもの			相手国との交渉の関係 （具体的事由を簡潔に記載する） 　〇月〇か月	丙号繰越明許費要求書に掲げられた事業・・・相手国の事情、請求の遅延、〇〇の調査確認の困難など	
その他のやむを得ない事由 （具体的事由を記載すること）			その他 （具体的事由を簡潔に記載する） 　〇月〇か月	※別途指示したものに限る（事前相談されたい）	

作成にあたっての留意点

多数の事項・箇所を1つの申請にまとめすぎると、事前確認や修正に時間を要し、結果的に、事前確認申請からアダムス本申請まで相当な時間を要することとなります。



以前に比べると、繰越手続きは、簡素化されていますが、申請者が審査表により確実に審査を行っていることを前提としています。確実な審査をお願いします。

1割留保（P36参照）となっていない事案が時折見受けられます。申請前には、1割留保についてもご確認ください。

用地買収交渉の遅れが繰越事由の場合は、全ての地番を記載することとなっていますので、よろしくお願いします。

１月以降の繰越制度、手続きのご照会、事故繰越のご相談は、受付担当ではなく、繰越担当（P71参照）へご連絡ください。

1-⑥ 一割留保を超えた場合

別紙

箇所別調書及び理由書（翌債承

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初
				100,000,000	91,000,000	9,000,000	
		合計		100,000,000	91,000,000	9,000,000	

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

（概算払いの条件）
仮に補助事業が完了する前に全額（10割）概算払いした後、その後の事情の変化により出来高不足から支払い超過となった場合、国庫補助金の一部返納が生じる。
そのため「国は、補助金等交付決定額の1割以上を保留し、補助事業等の進捗度合いを勘案して概算払いする」とされています。

※ **本年度支出見込額が9割を超えている場合は確認を要します。**

箇所別調書を見ると9割を超えて前金払、概算払しています。
※このような場合は、別紙「事業別支出見込額表」等の内訳を記載した資料を提出願います。
なお、既存資料で実質の概算払いが9割以下と確認できる場合は、当該既存資料を提出してください。

3	0	0	0	0	M33.1.0
4	0	0	0	0	M33.1.0
5					
6					
7					
8					
9					
10					

（別紙）

事　業　別　支　出　見　込　額　表

前金払、概算払の額が実質9割以下となっていることを確認します。

事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	額の支出見込額内訳	
		本年度分	翌年度分
本体修正設計	円 20,000,000	円 11,000,000	円 9,000,000
○○環境調査	10,000,000	10,000,000	0
○○補償工事	70,000,000	70,000,000	0
合計	100,000,000	91,000,000	9,000,000

1割留保解除対象（年度内完成見込み）

※地方公共団体に交付される補助金等（補助金、給付金（交付金等）など）が対象

2. 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例 （災害復旧等事業費）

（ガイドブック《本編》P87参照）

承認要求書の順番に合わせて記載。

別紙

工事番号については、「目論見書」に記載された各箇所の工事番号を記載する。

・農林水産省所管の場合
「地区・路線・漁港名」とする。
・港湾施設災害復旧事業費補助の場合
「港湾名」とする。

地番での特定を省略可。

災害復旧等事業費の場合は「業務完了」でなく「工事完了」であることに留意してください。

今回翌債を必要とする事由と、その発生時期を記載する。（『箇所別調書及び理由書の繰越事由欄の記載方法(R6.6.21)』のとおり）

（目） 河川等災害復旧事業費補助
（事項の細分） 河川等災害復旧事業費補助

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

事項No.	事項	工事番号	工種及び工事概要	河川・路線名等	位置（市町村字名）	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分（円）	翌年度分（円）	工事完了予定年月日	理由 事由	記号	内容	発生月	備考
1	○○県に対する令和○年発生災害に係る河川等災害復旧事業費補助	第27号	護岸　鋼矢工 L=54m	（注）○○線	○○市○○	80,000,000	49,000,000	31,000,000	R7.3.31	計画に関する諸条件	ア	振動	1月	
2	××市に対する令和○年発生災害に係る河川等災害復旧事業費補助（第111号ほか２箇所分）	第111号	河川　石積工 L=25m	××川	××市字○○	4,000,000	2,000,000	2,000,000	R6.6.15	用地の関係	イ	価格	8月	
		第123号	砂防 環境保全型ブロック工 L=24m	△△川	××市△△	6,000,000	3,000,000	3,000,000	R6.6.9	計画に関する諸条件	ア	水質汚濁	10月	
		事務費				1,000,000	0	1,000,000	R6.7.15	計画に関する諸条件	ア	水質汚濁	10月	
						91,000,000	54,000,000	37,000,000						

事務費を区分計上する場合の記載例

工種については、河川・海岸・砂防・道路・橋梁・地すべり防止施設・急傾斜地崩壊防止施設・港湾・海岸保全・水路・林道・漁港施設等の別を記載する。

複数の工事に係る事務費を一括計上する場合は、繰越額の一番大きい工事の事由を記載する。

工種については、目論見書等の内容を転写でも可。

施設の場合
△△市立○○小学校
△△市□□処分場など

（注） 原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については中請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名 ： ○○部○○課○○係
担当者氏名 ： ○○○○
電話番号 ： 000-000-0000

施行主体毎、年災毎に1事項とします。

災害復旧事業費について：従来より災害復旧事業として事項立てしている事業（※）のほか、簡素化・合理化が可能な災害復旧等事業費（《参考資料編》１０８ページ「1．対象事業（経費）」
ついては、当該様式で対応して差し支えない。
（※）
従来の災害復旧事業費は、平成10年12月16日付事務連絡第16号「平成10年度災害復旧事業等の翌債、繰越手続の簡素化について」に基づいており、対象予算科目は次のとおり限定されていた。

［国土交通省所管］
直轄河川等災害復旧費
直轄河川等災害関連緊急事業費
河川等災害復旧事業費補助
河川等災害復旧助成事業費補助
河川等災害関連事業費補助
災害関連緊急砂防等事業費補助
港湾施設災害復旧事業費補助

［農林水産省所管］
農業用施設災害復旧事業費補助
農地災害復旧事業費補助
海岸保全施設等災害復旧事業費補助
農業用施設等災害関連事業費補助
鉱害対策事業費補助
治山施設災害復旧事業費補助
林道施設災害復旧事業費補助
治山施設等災害関連事業費補助
災害関連緊急治山等事業費補助
林地崩壊対策事業費補助
森林災害復旧造林事業費補助
漁港施設災害復旧事業費補助
漁港施設災害関連事業費補助

既翌債承認等ある場合は「承認番号」等を記載。

前回の承認年月日等
令和○年××月××日付
中財主二第○○号

「目論見書」に記載された各箇所の工事番号を記載。
施設等の被災で工事番号がない場合は空白でも可。

災害は予算区分、交付決定日等
↓
記載不要

3. 箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例（ガイドブック《本編》P82参照）

繰越計算書の順番に合わせて記載。

目の細分がある場合は目の細分名を記載する。

事業概要として事業内容及び具体的数量を記載する。

支出負担行為計画示達未済の歳出予算の明許繰越しの場合は、「予算現額（円）」に修正（プルダウンにて選択）し、予算現額（一部支出負担行為計画示達額がある場合はそれを除いた額）を記載する。

今回繰越しを必要とする事由と、当該事由の発生時期及び当該事由による遅延期間を記載する。（『箇所別調書及び理由書の繰越事由欄の記載方法（R6.6.21）』のとおり）

事務事業の完了の見込年月日の「当初」と「繰越事由」による遅延期間では外形上年度内完成可能である場合は、左記事由以前に生じた要因があるものと考えられ、その要因に係る遅延期間を記載する。※下部に考え方を記載

別紙

（目）河川改修費
（目の細分）工事費

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

事項No.	事項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	事務事業の完了の見込年月日 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	繰越事由 事由	繰越事由 記号	繰越事由 内容	繰越事由 発生月	繰越事由 繰越事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	一級河川○○川河川改修工事（○○地先ほか１箇所分）	○○市○○町○○地先	護岸工事　L＝300m	150,000,000	50,000,000	R○.12.4	R△.5.31	計画に関する諸条件	キ	外部専門家からの指摘を踏まえた関係者との調整	10月	3か月	2か月	当初 交付決定日R○.○.○5
		△△市△△町字△△△番から□□番	用地買収　A=250㎡（△△番） 移転家屋　1戸 護岸工　L＝400m	250,000,000	50,000,000	R△.5.31	R△.5.31	補償処理の困難	ア	位置	1月			当初　交付決定日R○.○.○ （注）前回の承認年月日等 令和○年9月×日付 ○○第○○号
2	一級河川××川河川改修工事（国債R○歳出化分（R☆-R△））	□□市□□町	護岸工事 L=500m	1,000,000,000	20,000,000	R△.2.1	R△.4.30	計画に関する諸条件	ア	騒音	12月	3か月		当初　国債R○歳出化分 交付決定日R○.○.○ （R☆.○.△　国債歳出化分） R☆実績　○○千円 R○　○○千円 R△　○○千円 計　○○千円
		合計		1,400,000,000	120,000,000									

箇所が特定できるよう、地先（地番）等を表示する。多数ある場合は、別表等で対応可。

既承認の翌債で、「翌年度支出見込額」が承認時より増加したため、明許繰越しの承認を経ようとする場合には、当該増加額を含めた繰越額全額を記載する。（例：既承認の翌債では翌年度支出見込額が31,000,000円であったが、19,000,000円増加した場合、増加後の50,000,000円を記載する。）

既翌債承認等がある場合は、既承認時の変更した完了見込年月日を記載する。

前回の既翌債承認年月日より後に発生した事由を記載する。

既翌債承認等がある場合は、既承認に係る「承認年月日」、「承認番号」を記載する。

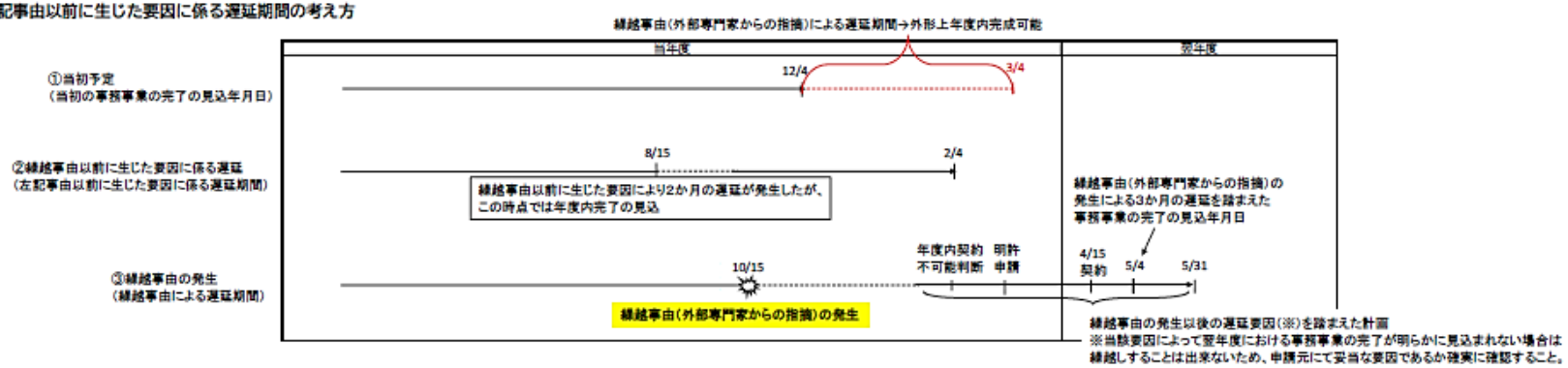
国庫債務負担行為に係る事業の場合は、歳出化年度及び契約期間を記載する。

国庫債務負担行為に係る事業の場合は、各年度の歳出化額を記載する。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については中項毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：○○部○○課○○係
担当者氏名　：○○○○
電話番号　：000-000-0000

※左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間の考え方



4-① 「国庫債務負担行為の歳出化分」を繰越す場合の記載方法

箇所別調書及び理由書（明許繰越に係るもの）

(目)　公立学校施設整備費負担金
(目の細分)　－

事項No.	事　項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	事務事業の完了の見込年月日 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	・・・	備考
1	○○市公立学校施設整備費負担金事業（□□小学校）（国債R○歳出化分(R☆-R△)）	□□小学校 ○○市□□町△△1234番地	屋内運動場の新増築 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造平屋建 現況面積　1,215㎡ 新増築面積　507㎡	14,970,000	9,773,000	R△.3.31	R△.4.30		当初 国債R○歳出化分示達日 令和○年○月○日 (R☆.○.△　国債歳出化分) R☆実績　16,030千円 R○　14,970千円 R△　15,500千円 計　46,500千円
		合計		14,970,000	9,773,000				

国債歳出化分の年割額を記載。

一致します。

歳出化分の当該年度を明示。

前年をR☆、当該年をR○、翌年をR△で表し、以下はR○を繰越す場合の記載例を示している。

P－　1
○○　第○○号
令和△年○月○日

中国財務局長　殿

○○教

一致します。

文部科学省所管
令和○年度　一般会計

繰越計算書（明許繰越し

当該年度の事業完了予定を記載。
当該年度の歳出化分の繰越であり、複数年契約の最終完了予定ではありません。

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額 繰越承認済額	翌年度へ繰越額 要繰越額	不用となるべき額	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
	円	円	円	円	円	円			
（組織）文部科学本省 054 公立文教施設整備費 14071-1825-16 公立学校施設整備費負担金	14,970,000	5,197,000	(0) 0	9,773,000	0	(46,500,000) 3,000,000	○○市長 (令和☆年○月○日) 令和○年○月○日	80.0% 令和△年3月1日	令和△年4月30日
（事項）○○市公立学校施設整備費負担金事業（□□小学校） （国債R○歳出化分(R☆-R△)）	14,970,000	5,197,000	(0) 0	(0) 9,773,000	0				

上段に（　）書で当初（変更があった場合は変更後）の支出負担行為済額及び年月日（交付決定日）を記入。

下段はR○の歳出化分に係る支出決定済額を記入。

R○歳出化分に係る支出決定日を記入。

4-②「関連経費」を繰越す場合の記載方法

※補助事業においては、指導監督費のように目細が区分されている場合は本事例のとおり明許繰越しとします。
補助金等で本体工事に含まれる事務費の場合は、本体工事に含め申請（明許繰越又は翌債）してください。

①【事業費（本体）が１事項の例】

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

（目）　施設施工庁費
（目の細分）－

事項No.	事　項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	事務事業の完了の見込年月日 当初	変更	繰越事由 事由	記号	内容	発生月	繰越事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	○○飛行場周辺○○空港線改良事業の関連経費	○○市○○町○○××番地	≪記載不要≫	100,000	50,000	R○.3.31	R△.3.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	8月	1か月		
		合計		100,000	50,000									

事業費（本体）と同時に繰越しをする場合は承認年月日及び承認番号は不要。

事業費の事項名　＋　関連経費

事業費と同じ箇所名を記載。

事業費（本体）と同じ予定年月日を記載。

箇所ごとに事業費（本体）と同じ事由を記載。

②【事業費（本体）が複数事項の例】

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

（目）　施設施工庁費
（目の細分）－

事項No.	事　項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	事務事業の完了の見込年月日 当初	変更	繰越事由 事由	記号	内容	発生月	繰越事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	○○飛行場周辺○○空港線改良事業ほか２事項の関連経費	○○飛行場周辺○○空港線改良事業 ○○市○○町○○××番地	≪記載不要≫	200,000	100,000	R○.3.31	R○.6.30	計画に関する諸条件	ア	騒音	4月	1か月		令和○年○月○日付中財主二第○○号で翌債承認済分の関連経費
		B事業 □□市□□町□□××番地		150,000	80,000	R☆.12.28	R○.8.31	設計に関する諸条件	ア	土質	9月	3か月	2か月	令和○年○月○日付中財主二第○○号で翌債承認済分の関連経費
		C事業		100,000	30,000	R○.1.31	R△.1.31	用地の関係	ア	価格	6月	6か月		令和○年○月○日付中財主二第○○号で翌債承認済分の関連経費
		合計		450,000	210,000									

事業費（本体）が既承認の場合事業費の承認年月日及び承認番号を記載。

事業費（本体）が複数事項の場合は、事項名（判別可能な略称可）を記載。

事業毎に区分できない場合はまとめて記載することも可。

※関連経費に対応する本体工事の「承認通知書」及び「箇所別調書及び理由書」の提出を依頼することがあります。

5.繰越(翌債)承認後に金額変更があった場合の手続き

例:令和◎年度に繰越(翌債)承認した後、さらに令和◎年度中に翌年度分の見込み額が増減する等して、承認時の金額が変更する

区分	翌債			明許	不用額	減額分を不用とせず翌年度に支出負担	手続き	補足事項
	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の支出見込額の内訳		要繰越額				
		本年度	翌年度					
当初	100	60	40		0			※当初承認額
翌債	増 120	増 70	増 50		0		**翌債の追加(変更)申請** **(5ー①参照)**	翌債として承認を受けた額が「増」となれば、承認金額を超える翌債を行うことになるので、変更承認が必要。
		減 50	増 70					
		増 90	減 30					
		増 80	不変 40					
	減 80	減 30	増 50		20		**翌年度分を明許繰越しとして新たに申請 (5ー②参照)**	翌年度分(50)について明許申請
		増 70	減 10		20		不要	不用額(20)を別の事業に充て繰越す場合は、その新しい 事業の契約形態により明許または翌債を申請。
		減 50	減 30		0	20	不要	減額分を不用とせずに翌年度に支出負担する経費(20)に ついて別途明許申請。
	不変 100	増 70	減 30		0		不要	
		減 50	増 50		0		**翌年度分を明許繰越しとして新たに申請(5ー②参照)**	翌年度部分(50)について明許申請
	皆減 0	皆減 0	皆減 0		100		不要	不用額(100)を別の事業に充て繰越す場合は、その新しい 事業の契約形態により明許または翌債を申請。
					0	100	不要	減額分を不用とせずに翌年度に支出負担する経費(100)に ついて別途明許申請。
明許				増額 10			**増額分を明許繰越しとして追加申請(5ー③参照)**	増額分(10)について明許追加申請

5-① 翌債承認後に「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」が増額となる場合〈一括交付金又は統合補助金の事例〉

翌債⇒翌債

（直轄事業及び個別補助金については、ガイドブックP88、P89を参照）

既承認

（目）　△△事業費
（目の細分）×××事業費補助

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		・・・	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）		
1	A計画（A事業ほか〇箇所）	A事業	・・・	40,000,000	20,000,000	20,000,000		当初 交付決定日　R〇.〇.〇
		B事業	・・・	200,000,000	150,000,000	50,000,000		当初 交付決定日　R〇.〇.〇
		その他の箇所（〇箇所）		100,000,000	100,000,000	0		
		合計		340,000,000	270,000,000	70,000,000		

A事業
6,000万円増額

金額変更

（目）　△
（目の細分）×

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの　変更の分）

（変更の分）には増額のない「B事業」と「その他の箇所」の記載は不要。

増額金額のみ記載。

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とす	左の額の支出見込額内訳		・・・	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）		
1	A計画（A事業ほか〇箇所）	A事業	・・・	60,000,000	30,000,000	30,000,000		当初 交付年月日　R〇.〇.〇 前回の承認年月日等 令和〇年××月××日付 〇〇第〇〇号
		合計		60,000,000	30,000,000	30,000,000		

5-② 翌債承認後に「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」が変わらず、翌年度繰越額が増額となる場合

翌債⇒明許

既承認

（目）　△△事業費
（目の細分）×××事業費補助

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

事項No.	事　項	箇　所　名	…	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分（円）	左の額の支出見込額内訳 翌年度分（円）	…	備考
1	B計画（C事業ほか○箇所）	C事業		10,000,000	5,000,000	5,000,000		当初 交付決定日　R○.○.○
		D事業		20,000,000	15,000,000	5,000,000		当初 交付決定日　R○.○.○
		その他の箇所（○箇所）		60,000,000	60,000,000	0		
		合計		90,000,000	80,000,000	10,000,000		

事項名の変更はできません。

金額変更

今回変更を必要とする事由及び発生時期を記載。

（目）　△△事業費
（目の細分）×××事業費補助

ここの額は変わりません。

箇所別調書及び理由書（翌年繰越に係るもの）

C事業300万円増額

事項No.	事　項	箇　所　名	…	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	…	繰越事由 事由	記号	内容	発生月	繰越事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	B計画（C事業ほか○箇所）	C事業		10,000,000	8,000,000								当初 交付決定日　R○.○.○ 前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号
		E事業		15,000,000	10,000,000		用地の関係	ア	価格	11月			当初 交付決定日　R○.○.○ 前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号
		その他の箇所（○箇所）		65,000,000	5,000,000		計画に関する諸条件	ア	通行規制	12月	2か月		
		合計		90,000,000	23,000,000								

E事業1,000万円繰越発生

一致します。

繰　越　計　算　書（明許繰越しの分）

○○省所管
令和○年度　○○会計

支出負担行為担当官	○○県○○部長
官署支出官	○○県会計管理者

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額 繰越承認済額	翌年度へ繰越額 要繰越額	不用となるべき額	支出負担行為済額	…
（組織）○○本省	円	円	円	円	円	円	
：							
95¥¥¥ － 18¥¥ － ¥¥ △△事業費 （目の細分）　×××事業費補助	1,000,000,000	767,000,000	(5,000,000) 210,000,000	(10,000,000) 23,000,000	0		
（事項）B計画（C事業ほか○箇所）	90,000,000	67,000,000	(　　0) 0	(10,000,000) 23,000,000	0	(　　0) 90,000,000	
（その他の事項）	910,000,000	700,000,000	(5,000,000) 210,000,000	0	0		

5-③ 明許繰越承認後に翌年度繰越額が増額となる場合

明許⇒明許

既承認

箇所別調書及び理由書（明許繰越に係るもの）

（目）　△△事業費
（目の細分）×××事業費補助

事項No.	事　項	箇　所　名	…	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	…	繰越事由 事由	記号	内容	発生月	繰越事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	B計画（C事業ほか○箇所）	C事業		10,000,000	8,000,000		用地の関係	ア	価格	11月			当初 交付決定日　R○.○.○ 前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号
		E事業		15,000,000	10,000,000		計画に関する諸条件	ア	通行規制	12月	2か月		当初 交付決定日　R○.○.○
		その他の箇所（○箇所）		65,000,000	5,000,000								前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号
		合計		90,000,000	23,000,000								

事項名の変更はできません。

F事業100万円繰越発生

今回変更を必要とする事由及び発生時期を記載。

金額変更

箇所別調書及び理由書（明許繰越に係るもの）

（目）　△△事業費
（目の細分）×××事業費補

ここの額は変わりません。

事項No.	事　項	箇　所　名	…	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	…	繰越事由 事由	記号	内容	発生月	繰越事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	B計画（C事業ほか○箇所）	F事業		2,000,000	1,000,000		設計に関する諸条件	イ	湧水処理	2月			当初 交付決定日　R○.○.○
		その他の箇所（○箇所）		88,000,000	23,000,000								前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号
		合計		90,000,000	24,000,000								

繰　越　計　算　書（明許繰越しの分）

○○省所管
令和○年度　　○○会計

支出負担行為担当官	○○県○○部長
官署支出官	○○県会計管理者

部局等、項及	支出負担行為	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額 繰越承認済額	翌年度へ繰越額 要繰越額	不用となるべき額	支出負担行為済額	…
		円	円	円	円	円	
（組織）○○省本							
95¥¥¥ - 18¥¥ - ¥¥			(0)	(10,000,000)			
○○交付金	1,000,000,000	766,000,000	233,000,000	1,000,000	0		
			(0)	(10,000,000)		(0)	
（事項）B計画（C事業ほか○箇所）	90,000,000	66,000,000	23,000,000	1,000,000	0	90,000,000	
			(0)				
（その他の事項）	910,000,000	700,000,000	210,000,000	0	0		

繰越計算書作成時までに、財務局長等から繰越承認された金額、上段( )は未承認額。　※アダムス自動計算

繰越事由別の記載例

繰越事由別の記載例：計画に関する諸条件　エ　補正予算

「補正予算による交付決定がなされる」場合

12月に補正予算の内示を受け、3月末までに交付決定予定となる場合の箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例

主務省と財務省等との協議により決定した内容がある場合は当該内容を、それ以外の場合は事由（内容）を記載。

別紙

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　○○整備事業費
（目の細分）工事費

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	○○計画（○○事業ほか）	○○市○○町ほか	○○改良工事 盛土工　一式 掘削工　一式　ほか	100,000,000	0	100,000,000	R○.3.31	R○.10.31	計画に関する諸条件	エ	○○○○○	12月	1か月		2補 内示日　R☆.12.○
		合計		100,000,000	0	100,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	○○計画（○○事業ほか）	100,000,000	0	100,000,000	R○.10.31

補正予算で申請段階において、箇所が特定できていない場合に限り、「ほか」・「一式」での申請も可。

補正予算であっても当初の事業完了は年度内

≪承認要求書（例）≫

支出負担行為担当官　○県○部長に係る分

支出見込額内訳	摘	要		
翌　年　度　分	支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	事務事業の既済高及び検査年月日	事務事業の完了の見込年月日
円 (150,000,000) 100,000,000				
(150,000,000) 100,000,000				
(0) 100,000,000	(0) 0	○○県知事		○年10月31日

内示段階のため、
支出負担行為済額は「0」
相手方は記載
検査年月日は空欄

繰越事由別の記載例：計画に関する諸条件　オ　他事業（災害、上下水道、電話、鉄道、道路、河川など）

他事業との調整に不測の期間を要し本工事の着手が遅れた場合

（例）他事業（事業主体または所管省庁の異なる事業）との調整が　2か月遅延したことにより、当該工事の設計積算に取り掛かれず設計開始が遅れ、年度内での事業完了が困難となった。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　防災・安全交付金
（目の細分）防災・安全交付金

事項No.	事項	箇所名	事業概要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	○○県・道路 道路構造物の的確な維持管理の推進（(国)○○号△△橋ほか２箇所ほか）	（国）○○号△△陸橋 △△市○○番地～□□番地	橋梁補修工事１橋 ひびわれ注入　58m 表面保護工　2,500㎡ 伸縮継手工　43m 橋面塗装工　1,280㎡	16,000,000	6,000,000	10,000,000	R○.3.31	R○.5.31	計画に関する諸条件	オ	河川・△△市	6月	2か月		当初 交付決定日 R☆.○.○
		（一）○○号○○線 △△市□番地～××番地	○○○○○工事 工事延長Ｌ＝○m ・・・・ ・・・・	30,000,000	10,000,000	20,000,000	R○.3.31	R○.4.30	計画に関する諸条件	オ	道路・○○町	4月	1か月		当初 交付決定日 R☆.○.○
		（地）△△△線 △△市▽番地～□番地	△△△△△△△工事 工事延長Ｌ＝△m ・・・・ ・・・・	10,000,000	5,000,000	5,000,000	R○.3.31	R○.5.20	計画に関する諸条件	オ	ＪＲ	5月	2か月		当初 交付決定日 R☆.○.○
		その他の箇所		10,000,000	10,000,000	0									
		合計		66,000,000	31,000,000	35,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電話番号　：　000-000-0000

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	○○県・道路 道路構造物の的確な維持管理の推進（(国)○○号△△橋ほか２箇所ほか）	66,000,000	31,000,000	35,000,000	R○.5.31

※申請者の事業と調整を要する事業が別の実施主体とわかるよう事由に他事業の実施主体を記載。
（例）河川・○○市　　道路・○○町　など

※ＪＲ、ＮＴＴなど明らかに実施主体が異なる場合は記載不要。

※他事業とは、事業主体、所管省庁が異なる事業。
（例）県の他部署が河川工事、道路工事をそれぞれ実施する場合、事業主体が同じ県でも他事業と見做します。

※事業主体、所管省庁が同一の場合「計画に関する諸条件　キ」として具体の内容を記載。

繰越事由別の記載例：計画に関する諸条件　キ　先行工事の遅延

先行（関連）工事の遅延による場合

（例）本工事（道路拡幅）に先行する電線共同溝の設置が遅延したため、本工事の着手が1ケ月遅れ年度内完了が困難となった。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　社会資本整備総合交付金
（目の細分）社会資本整備総合交付金

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	○○県 都市の成長力・競争力向上のための都市基盤整備（県道○○線）	県道○○線 ○○市○○町100番地～105番地	道路拡幅改良工事 （2車線→4車線） 工事延長　L＝550m 幅　員　　W＝12.0m ○○工　・・・ △△工　・・・ 先行工事 （○○県○○課） 電線共同溝の設置 工事延長　L＝50.0m	55,000,000	25,000,000	30,000,000	R○.3.31	R○.4.30	計画に関する諸条件	キ	先行工事において発生した所有者不明の配管確認に伴う工期の変更	9月	1か月		当初 交付決定日 R○.○.○
		合計		55,000,000	25,000,000	30,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	○○県 都市の成長力・競争力向上のための都市基盤整備（県道○○線）	55,000,000	25,000,000	30,000,000	R○.4.30

繰越しを要することとなった事由による遅延期間（この場合、先行工事における遅延期間）を記載。

※交付決定以後（本年度）に発生した事由でなくてはなりません。
前年度工事の繰越しを理由とした本年度工事の繰越しは認められません。

※当該事業以外で、繰越事由の説明上必要不可欠なものは、〔　〕表示します。

※本年度の事業概要を記載する。

繰越事由別の記載例：計画に関する諸条件　キ　入札不調による計画変更・見直し

入札不調により計画変更・見直しの検討を実施した場合

（例）7月の入札が不調となり、その原因究明に2ケ月間を要し、年度内事業完了が困難となった。
今後、再入札を実施し、翌年度事業完了を見込むもの。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　防災・安全交付金
（目の細分）防災・安全交付金

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	県道〇〇号線〇〇工区交差点改良事業	県道〇〇号線〇〇工区 △△市〇〇番地～95番地	交差点改良工事 延長　Ｌ＝１００ｍ 幅員　Ｗ＝２５ｍ	16,000,000	6,000,000	10,000,000	R〇.3.31	R〇.8.31	計画に関する諸条件	キ	入札不調に伴う改良計画の変更	7月	2か月		当初 交付決定日 R〇.〇.〇
		合計		16,000,000	6,000,000	10,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：〇〇部〇〇課〇〇係
担当者氏名　：〇〇〇〇
電 話 番 号　：000-000-0000

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	県道〇〇号線〇〇工区交差点改良事業	16,000,000	6,000,000	10,000,000	R〇.8.31

※入札不調自体は契約行為であり、繰越事由ではありません。
その後の計画の見直しに不測の期間を要したことで、年度内完了が困難となったことが事由であることに留意してください。

上記事例のほか、次のような場合はご留意ください。
※入札不調が複数回（以下の例：2回入札不調）となった場合は、最後の見直しを繰越事由の発生月とします。
（例）入札不調1回目（6月）、入札不調2回目（10月）　⇒　10月が発生月になります。
1回目の入札不調の時点では、見直し後に再度入札を行い、年度内に事業を完了することを前提としているため、繰越事由には該当しません。

繰越事由別の記載例：用地の関係　ア　用地買収（位置、価格、境界、相続、時期等）

用地買収交渉の難航による場合

（例）地権者との用地買収交渉において、地権者に相続が発生し、交渉が4か月延びたため、年度内での事業完了が困難となった。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　社会資本整備総合交付金
（目の細分）社会資本整備総合交付金

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	○○市中枢拠点機能向上と魅力ある地域づくりの支援（市道○○線）	市道○○線 ○○市○○町△△10番地、□□55番地及び60番地	市道○○線改良工事 道路工　L=60m 土工　V=5,000㎥ 契約者数　１名 用地買収 Ａ＝500㎡ （△△10番地、□□55番地及び60番地）	80,000,000	0	80,000,000	R○.3.31	R○.7.31	用地の関係	ア	相続	6月	4か月		当初 交付決定日 R○.○.○
		合計		80,000,000	0	80,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	○○市中枢拠点機能向上と魅力ある地域づくりの支援（市道○○線）	80,000,000	0	80,000,000	R○.7.31

用地買収については、必ず、全ての地番を記載。

※直接の事業用地に係るものが対象です。

※用地取得箇所が多数の場合、既存資料等（一覧表等）を添付することも可。

※上物を含む代替地の交渉困難は、「補償処理の困難　ア」となります。

繰越事由別の記載例：用地の関係　イ　工事用地借上げ（位置、価格、境界、相続、時期等）

工事用用地の借上げ交渉の難航による場合

（例）地権者との工事用用地（工事施行に必要な敷地）の借上げ交渉において、地権者と借地料の折り合いがつかず、交渉が2か月延びたため、年度内での事業完了が困難となった。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　治山事業費補助
（目の細分）　山地治山総合対策事業費補助

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	○○県山地治山総合対策事業費補助（○○地区）	○○地区山地災害重点地域総合対策事業（山腹工事） ○○市○○町△△1番地、□□3番地及び6番地	山地災害重点地域総合対策事業 山腹工事　A＝0.1ha 法切工　V=300㎥ 法枠工　A＝500㎡ 落石防止工　L＝20m ~~契約者数　1名~~ ~~仮設道用地の借上げ~~ ~~A＝500㎡~~ ~~（△△1番地、□□~~ ~~3番地及び6番地）~~	80,000,000	0	80,000,000	R○.3.31	R○.5.31	用地の関係	イ	価格	6月	2か月		当初 交付決定日 R○.○.○
		合計		80,000,000	0	80,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

借上げ用地にかかる情報（面積等）の記載は不要。

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	○○県山地治山総合対策事業費補助（○○地区）	80,000,000	0	80,000,000	R○.5.31

※対象は、資材置場、重機置場、掘削土砂仮置場、仮設道路等の工事中の仮設用地

※借上げは、有償・無償を問いません。

繰越事由別の記載例：補償処理の困難　ア　物件等の補償交渉（価格、位置、面積、相続など）

家屋移転等の補償交渉が難航した場合

（例）地権者との用地買収及び物件補償交渉において、価格で折り合いがつかず、交渉が3か月延びたため、年度内での物件移転が困難となった。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　地域連携道路事業費
（目の細分）用地費及び補償費

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	一般国道〇〇号〇〇 地域連携道路事業に伴う土地物件等の補償費（〇〇市〇〇町地先）	一般国道〇〇号 〇〇市〇〇町△△210番地、□□255番地及び260番地	一般国道〇〇号〇〇地域連携道路事業に伴う土地物件等の補償費 用地買収 Ａ＝2,400㎡ （△△210番地、□□255番地及び260番地） 物件移転補償 補償契約者数１名 建物２棟、倉庫１棟 灯篭４基、樹木10本 移転雑費　１式	20,000,000	0	20,000,000	R〇.3.31	R〇.6.30	補償処理の困難	ア	価格	5月	3か月		当初 示達日 R〇.〇.〇
		合計		20,000,000	0	20,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　〇〇部〇〇課〇〇係
担当者氏名　：　〇〇〇〇
電 話 番 号　：　000-000-0000

用地買収については、必ず、全ての地番を記載。
〔用地取得箇所が多数の場合、既存資料等（一覧表等）を添付することも可〕

補償対象者数、補償対象物件等を記載。

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	一般国道〇〇号〇〇 地域連携道路事業に伴う土地物件等の補償費（〇〇市〇〇町地先）	20,000,000	0	20,000,000	R〇.6.30

※対象は物件（建物、工作物、樹木など）及び権利（所有権、漁業権、用排水権など）です。

※代替地（上物が含む移転先）の交渉困難も「補償処理の困難」となります。

繰越事由別の記載例：資材の入手難　ア　資材不足（セメント、ブロック、鋼材など）

価格高騰又は工事箇所の地域的な集中により資材が不足し、工事が遅れた場合

（例）1月に調達予定であったブロックが3月まで調達できないことが、工事着工後の8月に発覚したため、調達までの2か月間着手できない工程が生じ、年度内完了が困難となった。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　○○整備事業費
（目の細分）工事費

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	○○施設改修事業（○○施設××センター）	○○施設××センター △△市○町××番地	○○施設改修工事 ２棟 Ａ＝2,600㎡ 工作物　一式	20,000,000	8,000,000	12,000,000	R○.3.31	R○.5.31	資材の入手難	ア	ブロック	8月	2か月		当初 交付決定日 R○.○.○
		合計		20,000,000	8,000,000	12,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	○○施設改修事業（○○施設××センター）	20,000,000	8,000,000	12,000,000	R○.5.31

資材入手前の場合　→　入手難が発覚した月（例：８月）

資材入手後の場合　→　予定外の調達期間の始期（例：２月）

工事着手後の８月に１月調達予定の資材が入手できないことが発覚した（例）の場合

この時点で年度内完了が困難であり、調達時期が判明していれば、事由を８月として申請することができます。

⇒　調達完了の３月まで申請を保留する必要はありません。

※資材入手後に申請することも可能です。

繰越事由別の記載例：資材の入手難　エ　特注品の納期遅延

特注品の納期遅延が発生したため工事が遅れた場合

（例）工事契約後に納品業者の都合（発注の集中、原材料の不足、工場の被災など）から改修工事に必要な特注品の納期が2か月間遅延したため、年度内完了が困難となった。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　文化財保存事業費
（目の細分）○○整備補助金

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	文化財保存事業（○○城）	○○城 △△市○町×番	○○城改修工事 ○○改修工２棟 ○○工Ａ＝２００㎡ 事前調査　一式	20,000,000	8,000,000	12,000,000	R○.3.31	R○.5.31	資材の入手難	エ	納期遅延 （特注品△△）	1月	2か月		当初 交付決定日 R○.○.○
		合計		20,000,000	8,000,000	12,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電話番号　：　000-000-0000

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	文化財保存事業（○○城）	20,000,000	8,000,000	12,000,000	R○.5.31

※代替が利かない特注品に限られます。

納期遅延　＋　特注品　＋　特注品の名称

資材入手前の場合　→　入手難が発覚した月
資材入手後の場合　→　予定外の調達期間の始期

繰越事由別の記載例：試験・研究　イ　審査方法・方針の決定、研究者の調整、研究材料の決定

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　○○費

（目の細分）がないため空白になります。

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	訳 本年度分（円）	訳 翌年度分（円）	事務事業の完了の見込年月日 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	事由 事由	事由 記号	事由 内容	事由 発生月	事由 事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	○○○委託費又は○○○補助金（○○○事業）	株式会社　○○ △△市○町××番地	制度概要 ○○○・・・・	20,000,000	0	20,000,000	R○.3.31	R○.5.31	試験研究に際しての事前の調査又は研究方式の決定の困難	イ	審査方法・方針の決定	7月	2か月		当初 交付決定日 R○.○.○
		合計		20,000,000	0	20,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	○○○委託費又は○○○補助金（○○○事業）	20,000,000	0	20,000,000	R○.5.31

委託先又は交付先の名称及び住所を記載。

補助要綱等の制度概要及び提案書又は交付申請書に記載された事業内容を記載。

※事項名は、補助要綱等の補助金名を記載。

※カッコ内は、提案書、交付申請書に記載した事業名を記載。

繰越事由別の記載例：交付決定の効力が遡及される場合

社会資本整備総合交付金交付決定通知書に「本交付決定の効力は、令和〇年4月1日から生じるものとします。」と記載されている事業で翌債承認を要する場合

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　社会資本整備総合交付金
（目の細分）社会資本整備総合交付金

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	〇〇市 道路施設の適確な維持管理の推進（市道△△線）	市道△△線 （◎◎橋） 〇〇市〇〇町◇◇ 100番地～105番地	橋梁修繕工事 ひび割れ補修工 L=〇〇m	10,000,000	0	10,000,000	R〇.3.31	R〇.5.31	計画に関する諸条件	ア	通行規制	8月	2か月		当初 交付決定日 R〇.7.10

担当部課名　：〇〇部〇〇課〇〇係

【参考】
交付決定日は、電子決裁による決裁を了した日とするが、真にやむを得ない理由がある場合には、交付決定日にかかわらず、その効力を４月１日、当初予算内示変更日、補正予算成立日等（以下「効力遡及日」という。）から生じるものとすることとしています。
これにより、真にやむを得ない理由に該当するものとして、効力遡及日から交付決定の効力が生じるものと整理することで、効力遡及日以降に事業着手することが可能となりますが、支出負担行為として整理する日は、電子決裁を終了した日である交付決定日（交付決定通知書右上に記載の日付）となります。

（国土交通省⇒各地方公共団体あて事務連絡より抜粋）

交付決定の効力が遡及される場合であっても、繰越事由は交付決定通知書の文書日付（支出負担行為）以降に発生していなければなりません。

交付決定通知書の文書日付を記載。

翌年度にわたる債務負担の承認要求書

〇〇省所管
令和〇年度　一般会計

部局当、項及び目（目の細分）並びに事項	…	支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	…
		（ 0 ） 10,000,000	〇〇市 令和〇年7月10日	

繰越事由別の記載例：補助事業等の早期執行及び早期申請への対応

（P3～P4早期執行への対応、P10(1)支出負担行為（補助金交付決定）未済を参照）

別紙

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）　社会資本整備総合交付金
（目の細分）　社会資本整備総合交付金

事項No.	事項	箇所名	事業概要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	○○市 道路施設の適確な維持管理の推進（市道△△線）	市道△△線 （◎◎橋） ○○市○○町◇◇ 100番地～105番地	橋梁修繕工事 ひび割れ補修工 L=○○m	10,000,000	0	10,000,000	R○.3.31	R○.5.31	計画に関する諸条件	ア	通行規制	4月	2か月		当初 内示日 R○.4.7
		合計		10,000,000	0	10,000,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電話番号　：　000-000-0000

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	○○市 道路施設の適確な維持管理の推進（市道△△線）	10,000,000	0	10,000,000	R○.5.31

事由が発生し、繰越すことが確定した時点で、繰越し（翌債）の手続きを開始します。

重要

（早期執行及び早期申請への対応）

「箇所別調書及び理由書」に記載された事務事業の完了の見込年月日の当初欄がR○.3.31となっている場合、何か事由が発生すると必然的に繰越し（翌債）となります。

当初予算においては、多くの場合、交付決定後に翌債承認要求がありますが、所管庁から早期着手の承認を得て、交付決定前に事業を開始している事例が散見されます。

このような場合に繰越事由が発生するとP10(1)「支出負担行為（補助金交付決定）未済」の時系列になると考えられますので、内示段階における繰越し（翌債）手続きを、速やかに開始してください。

「箇所別調書及び理由書」新様式の具体的事例

「箇所別調書及び理由書」
具体的事例①、②

例：A市の下水道整備事業計画
（４月　国からの交付決定）

４月	地元調整
５月～６月	設計積算
７月	契約
８月～３月	工事期間

（例）A市の下水道整備事業の場合

４月　５月～６月　７月　８月～翌年３月

計画：地元調整　設計積算　契約　工事期間

繰越事由

交付決定

５月

事由例①

工事期間中の通行規制期間について地元調整が難航

⇒６月まで延長

10月

事由例②

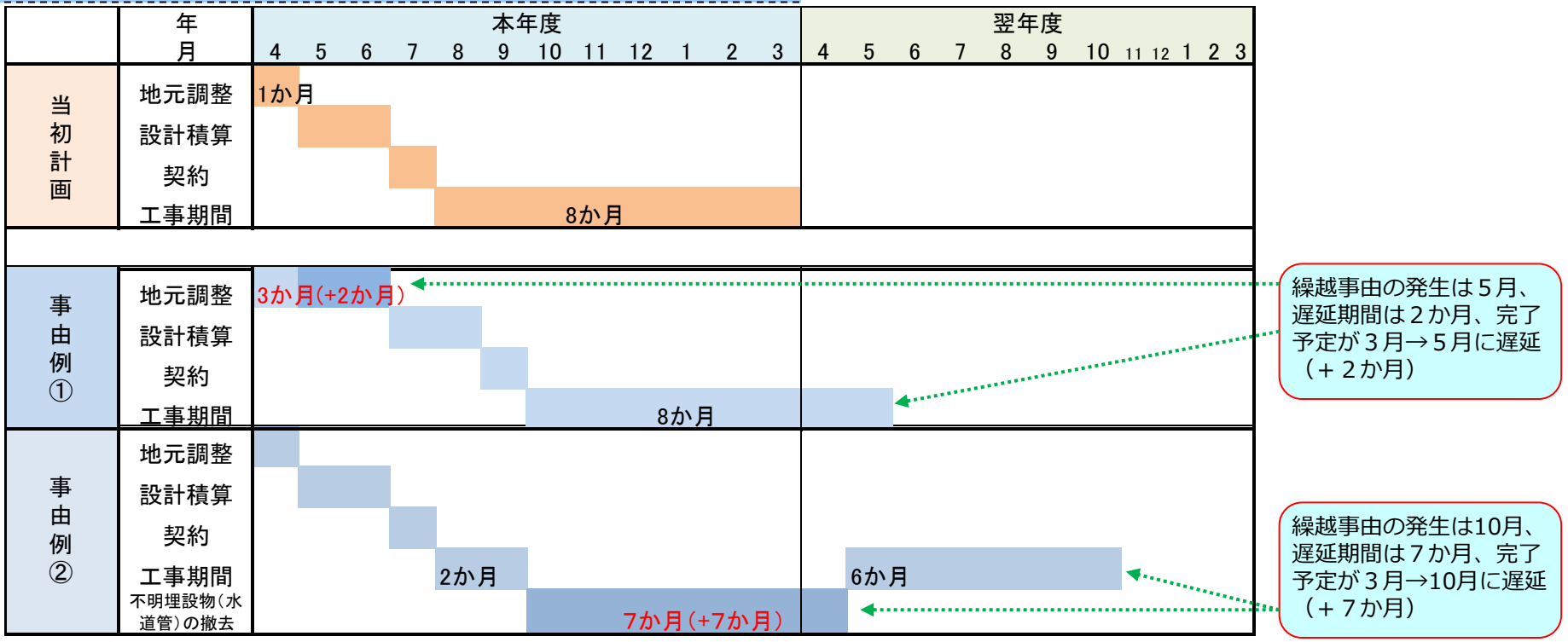
工事中に当初想定されなかった埋蔵物の撤去が必要に

⇒翌年４月まで追加作業が発生

工事の年度内完了が見込めないおそれ

手続き：**繰越（翌債）申請**

繰越事由と事業完了予定年月日の考え方



（目の細分）社会資本整備総合交付金

事項No.	事 項	箇 所 名	事 業 概 要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分（円）	左の額の支出見込額内訳 翌年度分（円）	事務事業の完了の見込年月日 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	事由 事由	事由 記号	事由 内容	事由 発生月	事由 事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	○○県A市中央汚水2号幹線枝線管渠布設工事(第22工区)	○○幹線□□第3－1処理分区 **＜事由例①＞**	A市□□町 φ150mm開削工 施工延長80m	234,567	123,456	111,111	R△.3.31	R△.5.31	計画に関する諸条件	ア	通行規制期間	5月	2か月		①
		○○幹線△△第5処理分区 **＜事由例②＞**	A市△△町 調整池1100㎥	345,678	234,567	111,111	R△.3.31	R△.10.30	計画に関する諸条件	イ	埋設物	10月	7か月		②

「箇所別調書及び理由書」
具体的事例③

例：A市の下水道整備事業計画
（７月　国からの交付決定）
７月～８月　地元調整
９月　設計積算
１０月　契約
11月～１月　工事期間

（例）A市の下水道整備事業の場合

７月～８月　９月　10月　11月　～　翌年１月

当初計画

地元調整　設計積算　契約　工事期間

繰越事由

交付決定

９月

工事期間中の通行規制期間について地元調整が難航
⇒**10月まで延長**

１月

事由例③

工事契約後に想定外の湧水処理が必要に
⇒**１月に追加設計が発生**
⇒**工期は翌年４月まで延長**

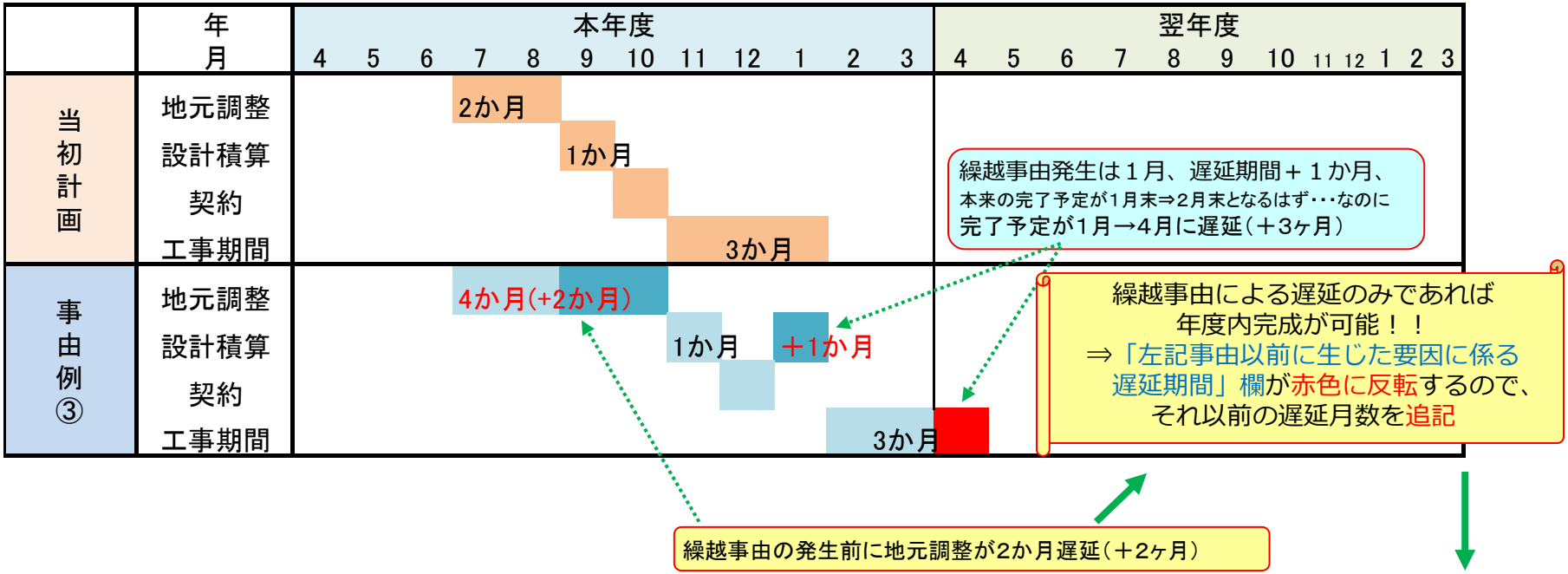
繰越事由による遅延だけなら年度内完成が可能であったが、その前から他の要因による遅延があり、工事の年度内完了が不可能となったもの

変更計画

地元調整	設計積算	契約	再設計	工事期間
７月～10月	11月	12月	１月	２月～４月

繰越事由の発生前に他の遅延要因があり、遅延期間欄に追記が必要なケース（事由例③）

地元調整が遅延したものの年度内完成を目指していたが、工事契約後に想定外の湧水処理が必要
⇒12月～翌年１月まで設計やり直し



事項No.	事　項	箇所名	事業概要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
2	○○県A市中央汚水2号幹線枝線管渠布設工事(第25工区)	○○幹線××第15処理分区<事由例③>	A市××町 人孔改良工1地点 鉄蓋取替工2地点	123,456	100,000	23,456	R△.1.31	R△.4.30	設計に関する諸条件	イ	湧水処理	1月	1か月	2か月	

事故繰越しの申請手続

1. 事故繰越しの手続（災害復旧・復興事業（経費）を除く）

1. 事前相談

1月31日までに
（閉庁日の場合は、翌営業日）
※明許繰越し、翌債よりもひと月半程度前に設定させていただいています。

相談先：繰越担当（内線　3380、3426、3385）
「事故繰越しを必要とする理由書」（次頁）を作成、提出のうえ、状況を簡潔に説明してください。

※提出時のメール表題は、P18（明許繰越し・翌債）を準用
※繰越申請が一時期に集中しますので、メール送信後に必ず繰越担当〔主計第二課（内線3380・3426・3385）〕へ「電話連絡」してください。

事故繰越し（災害復旧・復興事業（経費）を除く）は、明許繰越し、翌債と異なり、簡素化対象ではありません。
ヒアリングや疎明資料の作成、提出などを要し、承認までに期間を要します。
事故繰越しの発生が見込まれる場合は速やかに御一報ください。

2. ヒアリング

必要があれば実施します。資料を作成のうえ具体的に説明してください。

3. 照会・指示

疎明資料等から事故繰越しの可否を判断した後に、担当者から連絡しますので、その指示に従ってください。
（PDFで作成した繰越計算書、審査書の送付等）

4. 現地調査

必要があれば、担当者から連絡しますので、その指示に従ってください。

5. ADAMS 申請・承認

繰越計算書の作成に当たっては、ガイドブック《本編》P80を参考にしてください。
事前に確認を受けた後、ADAMSにより本申請してください。

※本様式は、中国財務局のホームページに掲載しております。
https://lfb.mof.go.jp/chugoku/rizai/sinseisyorui.html

（別添様式）

【記載例】事故繰越しを必要とする理由書

支出負担行為担当官	○○局○○課会計課長

①事故繰越しの概要

所管・会計	○○省　一般会計	組織・項	○○本省　○○事業費
「目」の名称	○○事業費	「目の細分」の名称	○○事業費
事項名	一級河川○○川河川改修工事		
箇所名	第△△号		
所　在	○○県○○市○○町○○地先～△△地先		
事業内容	一級河川○○川河川改修工事に係る護岸工事 護岸工　L＝300m		
要繰越額	○○，○○○，○○○ 円		

「事業内容」欄には、事故繰越しの対象となる経費の内容を記入するとともに、事故事由との整合にも留意の上、記入してください。

②前年度における明許繰越し（翌債）時の関係書類の確認

☑	1．前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費である
□	2．前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費ではない

「1」に該当する場合は、以下の２項目を確認の上、チェックを入れてください。なお、「1－1」に該当しない場合は具体の理由を記入してください。

☑	1－1．「要繰越額」は前年度における明許繰越し（翌債）承認後の繰越額（確定額）の範囲内であることを確認
	「1－1」に該当しない理由：
☑	1－2．「箇所別調書及び理由書」（事項名、

前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費（本省繰越しを含む）であること等について、当該欄を確認の上、以下の点に留意しつつ、確認・添付を了したあとに✓を入れてください。

（留意点）
・前年度に明許繰越し（翌債）を行っていない場合は、「2」に✓を入れ、「1－1」「1－2」の✓は不要です。
・前年度からの繰越事業分（全額明許繰越し）と本年度事業分の予算をまとめて契約（交付決定）した場合であって、その全額を事故繰越しとして承認申請するものについては、原則、繰越「事項」をそれぞれ別立てしてください。
・添付する「箇所別調書及び理由書」に複数事項（箇所）の記載がある場合は、事故繰越しの対象となる事項（箇所）を着色するなど、容易に特定できるよう工夫してください。

③

支出負担行為年月日	R5　年　5　月　1　日
支出負担行為済額	○○，○○○，○○○ 円

当初（変更があった場合は変更後※）の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。
なお、当該欄は、「繰越計算書（事故繰越しの分）」の同欄のうち上段（　）書きと原則一致させてください。
※「変更があった場合」とは、変更契約等（補助事業等においては変更交付決定）により新たな債務負担額が発生する（＝支出負担行為に該当する）場合を指し、期限変更のみ等の新たな債務負担額が発生しない（＝支出負担行為に該当しない）場合は、当初の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。

④

事故発生年月日	R6　年　9　月　1　日（～　年　月　日

事故の要因が複数日にわたる場合は、事故が生じた期間を記入してください。

⑤

事故事由	類型	工事現場等での障害
	事由	工事を実施していたところ、令和6年9月1日に上流域において事前調査では確認されなかった不安定土砂が大量に堆積していることが判明した。 即日、工事を中止して現場の安全確保のための対策検討を行った結果、上流部に土石流捕捉のためのワイヤネットとともに土石流の前兆現象を把握するためのセンサーを設置する必要が生じ、これらの設置工事に6か月の不測の日数を要したことにより、年度内の事業完了が困難となった。

繰越しガイドブック 参考資料編「2．事故繰越しの事例」における類型（1．異常気象等、2．工事現場等での障害、など）のうち該当するものを選択してください（該当する類型がない場合は「その他」を選択してください）。
なお、事故事由の審査に当たっては、事業の内容や進捗状況等を踏まえ、個別具体的に事故繰越しの要件を具備しているかを確認することから、例文と一致していることをもって必ずしも事故繰越しが承認されるものではないことにご留意願います。

事故事由を確認するため、事故発生年月日にどのような事故が発生し、事業の進捗にどのような影響を及ぼしたのかを具体的に記入してください。

支出負担行為後に発生した当該年度中の事故事由について具体的に記入してください。
なお、前年度に明許繰越し（翌債）を行っている場合、それと同じ繰越事由をもって事故繰越しすることは認められません。

⑥

当初の事業計画	R5　年　4　月　3　日　～　R6　年　1　月　31　日
明許繰越し（翌債）後の事業計画	R5　年　4　月　3　日　～　R6　年　12　月　20　日
事故繰越し後の事業計画	R5　年　4　月　3　日　～　R7　年　9　月　19　日

明許（翌債）承認時の「事務事業の完了の見込年月日」を記入してください。改め明許の場合には、改め明許承認時の事業計画を記入してください。

翌年度内に事業が終了見込となっているかを確認してください。

⑦事業の遅れに繋がった他の要因があれば、その原因等を事業計画との比較（中断・再開時期の理由、工期の長期化の理由など）で説明してください。

［工期の長期化の理由］
上流域に不安定土砂が大量に堆積している事実を踏まえ、より現場の安全確保を講じる必要が生じたため、護岸工事に6か月要する予定であったところ9か月（6か月+3か月）要することとなった。
［契約の推移］
R5年4月3日　当初契約
R5年4月20日　変更契約（1回目、工期延長のみ）
R5年5月1日　変更契約（2回目、増額変更）
（翌債承認後）R5年12月1日　変更契約（3回目、工期延長のみ）

事故事由について、補足がある場合には記入してください。
また、契約（補助金等の交付決定）を複数回行っている場合については、その日付、回数及び契約（補助金等の交付決定）額の増減の有無を記入してください。
（例）補助金等の交付決定を複数回行っている場合
［契約の推移］
R●年●月●日　交付決定
R●年●月●日　変更交付決定（1回目、期間延長のみ）
R●年●月●日　変更交付決定（2回目、増額変更）
（翌債承認後）R●年●月●日　変更交付決定（3回目、期間延長のみ）

連絡先	○○局◇◇課
℡	012-345-6789
担当	財務　太郎

2. 事故繰越しにおける提出書類

・ 繰越事由は事案ごとに異なり、提出書類（疎明資料）もそれぞれ異なりますが、基本的に提出いただく書類は以下のとおりです。
・ 提出書類をもとに当局において審査し、事故繰越しの可否判断を行います。

1.事故繰越しを必要とする理由書

※事前相談時に提出してください。2～7については、担当者から提出書類の作成を依頼します。
※予算要求時に作成した事業概要があれば理由書と併せて提出してください。

2.繰越計算書（事故繰越しの分）、事項別内訳表及び審査表

※翌債、明許の申請同様、担当者から提出書類の作成を依頼された場合、繰越計算書（事故繰越しの分）、事項別内訳表及び審査表をPDF化し提出してください。当局の審査終了後、担当者から繰越計算書（事故繰越しの分）及び事項別内訳表をADAMSによる本申請を依頼します。

3.工程表（時系列表）（理由書に網羅的に記載されている場合は省略可）

4.事故事由を確認できる書類

※ガイドブック《参考資料編》P18を参照し、必要書類を提出してください。

5. 支出負担行為を確認できる書類

直轄、補助共通：支出負担行為計画示達表
直轄のみ：繰越対象事業の契約書（変更契約書も含む）
補助のみ：交付申請書、交付決定通知書

6. 明許繰越し（翌債）承認時の承認通知書等

※前年度に明許繰越し、翌債の手続きを行った場合は、「承認通知書（事項別内訳表含む）」、「箇所別調書及び理由書」及び「繰越額確定計算書」を添付してください。
※繰越明許費でない予算の事故繰越し（一発事故）については、承認通知書等は不要です。
※前年度、本省繰越し（明許繰越し）した案件を本年度、地方繰越し（事故繰越し）する場合は、本省より承認通知書等を入手し、提出してください。

7. ADAMS入力画面（繰越承認要求情報登録事項詳細画面）のハードコピー（JPEG等の画像データ）

参考様式　工程表（時系列表）

・ 交付決定、契約、事故発生から事業完了見込みまでを時系列で記載してください。

時系列表：□□県における□□事業（A地区ほか２箇所）

日付	内容	備考
令和☆年8月●日	交付決定日	
令和☆年10月●日	□□工事（A地区）契約締結 契約相手方：○○㈱ 工期：令和☆年10月●日～令和○年3月○日	
令和○年１月●日	翌債承認通知（中財主二第●●号）	
令和○年７月●日	事故発生 （事故発生の状況を記載）	
令和○年7月●日	請負業者から事故報告受け （事故報告内容、報告時の指示内容や対応状況を記載）	
令和○年７月●日 ～9月○日	事故原因調査するため○で・・・・を実施 【調査結果】 （調査結果を記載）	
令和○年９月●日	調査結果により□□会議において、・・・・・・・のため、年度内事業完了不可と判断	
令和○年10月●日 ～12月○日	△△を□□するための対策工事	
令和△年1月●日	工事再開	
令和△年7月●日	事業完了予定	

3. 災害復旧・復興事業（経費）に係る事故繰越しの手続き

被災自治体における事務負担軽減を図ることを目的とし、被災地域の復旧・復興事業の円滑な執行に資するよう、災害復旧、復興事業（経費）に係る事故繰越手続きについては、全て簡素化措置の対象とされました。

※令和元年10月9日付財務省主計局司計課長事務連絡第3794号
「災害復旧・復興事業（経費）に係る事故繰越の事務手続について」

（ガイドブック
≪参考資料編≫
P108～110）

（簡素化の内容）

- **繰越理由書は、簡易な様式を定め、1枚で完結**
- **事業概要、図面、工程表等の参考資料の提出省略**
- **事業概要、繰越理由等のヒアリング廃止**
- **審査表の提出省略**

【申請の手順】

1. 提出書類

①事故繰越しを必要とする理由書（別紙1）　※P62の理由書とは様式が異なりますのでご留意ください。

- 事項ごとに1枚の理由書（別紙1）（P69）を提出してください。
- 1事項に複数の箇所がある場合は、【様式】一覧表（P70）を作成のうえ、理由書（別紙1）に添付してください。
- 事故事由の記載については、上記事務連絡「参考資料集」の例示、ポイント（ガイドブック≪参考資料編≫P111～116）を参考として簡潔に記載してください。

②繰越計算書（事項別内訳表を含む）

- ADAMSで作成のうえPDF化したものを提出してください。

③明許繰越し（翌債）申請時の「箇所別調書及び理由書」

- 事故繰越しの箇所が分かるよう着色等により明示してください。

④確認資料（承認通知書、繰越額確定計算書）

2. 財務局への事前提出

○提出書類の電子メール送信後に、必ず繰越担当〔主計第二課(内線3380・3426・3385)〕へ「電話連絡」してください。

○メールの表題は下記の例のとおりとしてください。

（例：新規の場合） 新規・事故繰越【▲▲県△△課】●●第○号♦♦♦について

（例：修正の場合） 修正・事故繰越【当局担当者名】【▲▲県△△課】●●第○号♦♦♦について

○ 1月31日までに事前提出してください。(閉庁日の場合は、翌営業日)

3. 事前審査

○申請内容に修正等が必要な場合は担当者から差替えを依頼します。

○修正等がない場合は担当者から本申請(ADAMS送信)を依頼します。

4. 繰越申請、承認

○ADAMS送信後に送信した旨を担当者に必ず「電話連絡」してください。

※理由書等は事前に確認しているため、再送付は不要です。

○繰越計算書は、当局の事前確認を了したのち、正式にADAMS申請をしていただき、当局決裁後にADAMSにより承認します。

承認した旨の電話連絡は省略させていただいておりますので、ADAMSで承認通知書をご確認ください。

【申請にあたっての留意事項】

1.手続(申請書類)の簡素化であって、事故繰越しの要件は変わりません。

≪事故繰越し要件≫

・年度内に支出負担行為がなされていること

・支出負担行為後、かつ当該年度中に発生した避け難い事故のために年度内に支出を終わらないものであること

2. 地震に限らず、台風や豪雨による災害も対象です。災害の規模は問いません。

台風の場合・・・令和〇年□月台風〇号

豪雨の場合・・・令和〇年□月×～△日の豪雨

3. 通常、財務局の審査に必要な資料（事業の概要・工程表・図面・契約書・事故要因等に関する資料）の提出は省略しますが、必ず保存してください。

特に理由書に記載した事故発生日や事故事由がわかる書類

（例）作業員（資材）不足　・・・施工業者からの申し出文書・ヒアリング応接等

地元住民等との調整　・・・地元住民等との応接等

他事業との調整　・・・他事業の部署等との調整・協議の応接、
他事業との関係がわかる図面・工程表等

また、災害の内容を示す資料の提出は省略しますが、記載した**災害による被災にかかる復旧・復興事業であることがわかる資料**についても必ず保存してください。

【事故事由について】

1. 明許繰越し（翌債）申請時と同じ繰越事由は認められません。

・「今年度に発生した予見し難い・避け難い事故であること」が事故繰越しの要件であるため、前年度から継続する事由は認められません。

（例）　明許繰越し（翌債）申請時の繰越事由が「資材の入手難　イ（労務者）」の場合、事故事由に「作業員」は認められません。

2. 災害復旧・復興事業が簡素化の対象ですが、事故事由（労務者不足・入札不調等）を発生させた要因は、必ずしも災害（地震・台風・豪雨等）である必要はありません。

事故事由の例文は、ガイドブック≪参考資料編≫P111～116（災害復旧・復興事業（経費）に係る事故繰越しの事務手続について（別紙2）「参考資料集」）に類型別に記載していますので、参考にしてください。

【その他】

○事後検証の実施

災害復旧、復興事業（経費）に係る事故繰越手続きにおいては、「財務局等の審査に必要な資料」の提出が省略となっていますが、下記の視点で、財務局において確認作業（事後検証）を行う場合があります。対象となった場合、ご協力いただきますようお願いします。

・繰越後の執行は繰越承認時の目的に沿っているか
・関係書類が保存されているか
・災害復旧・復興事業（経費）か

※歳出予算の繰越しに係る事後検証
歳出予算の繰越しは、予定していた事務・事業を実施するために繰り越すものですから、繰り越した後の予算執行は、繰り越した目的に反しない範囲で行う必要があります。
財務局では、適正な繰越申請及び適切な繰越制度の活用につなげていくことを目的として、具体的な繰越し事案を事後的に検証する仕組みを平成25年度から導入しています。

※本様式は、中国財務局のホームページに掲載しております。
https://lfb.mof.go.jp/chugoku/rizai/sinseisyorui.html

（別紙１）

災　害

【記載例】事故繰越しを必要とする理由書

支出負担行為担当官	○○県○○部長

①事故繰越しの概要

所管・会計	○○省	組織・項	○○本省　○○災害復旧事業費
「目」の名称	○○災害復旧事業費補助	「目の細分」の名称	○○災害復旧事業費補助
事項名	○○県に対する令和○○年発生災害に係る○○災害復旧事業費補助		
箇所名	第△△号		
所　在	○○県○○市○○町○○地先～△△地先		
事業内容	○○復旧事業 復旧延長　L=870m　表層工　A=4,350㎡ 擁壁工　V=14,000㎥　仮設工　N=１式		
具体の災害（被災状況）	令和○○年○○地震により被災した○○の復旧事業		
要繰越額	○○，○○○，○○○ 円		

災害復旧・復興事業（経費）であることが確認できるよう、具体の災害（被災状況）について簡記してください。

「事業内容」欄には、事故繰越しの対象となる経費の内容を記入するとともに、事故事由との整合にも留意の上、記入してください。

②前年度における明許繰越し（翌債）時の関係書類の確認

☑ １．前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費である

☐ ２．前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費ではない

「１」に該当する場合は、以下の２項目を確認の上、チェックを入れてください。なお、「１－１」に該当しない場合は具体の理由を記入してください。

☑ １－１．「要繰越額」は前年度における明許繰越し（翌債）承認後の繰越額（確定額）の範囲内であることを確認

「１－１」に該当しない理由：

☐ １－２．「箇所別調書及び理由書」（事項名、箇所名及び繰越事由がわかるページのみで可）を添付

※添付を省略する場合は、要記載

事項名	○○県に対する令和○○年発生災害に係る○○災害復旧事業費補助						
箇所名	第△△号						
繰越事由	計画に関する諸条件	設計に関する諸条件	気象の関係	用地の関係	補償処理の困難	資材の入手難	問題研究に際しての事前調査又は研究方式の決定の困難
		イ					
	内容		その他の場合は事由を記入				
	湧水処理						

前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費（本省繰越しを含む）であること等について、当該欄を確認の上、以下の点に留意しつつ、確認・添付を了したあとに✓を入れてください。

（留意点）
・前年度に明許繰越し（翌債）を行っていない場合は、「２」に✓を入れ、「１－１」「１－２」の✓は不要です。
・前年度からの繰越事業分（全額明許繰越し）と本年度事業分の予算をまとめて契約（交付決定）した場合であって、その全額を事故繰越しとして承認申請するものについては、原則、繰越「事項」をそれぞれ別立てしてください。
・「箇所別調書及び理由書」を添付する場合であって、それに複数事項（箇所）の記載がある場合は、事故繰越しの対象となる事項（箇所）を着色するなど、容易に特定できるよう工夫してください。なお、「箇所別調書及び理由書」の添付を省略する場合は「事項名」「箇所名」「繰越事由」を記載してください。

③

支出負担行為年月日	R5　年　12　月　1　日
支出負担行為済額	○○，○○○，○○○ 円

当初（変更があった場合は変更後※）の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。
なお、当該欄は、「繰越計算書（事故繰越しの分）」の同欄のうち上段（　）書きと原則一致させてください。
※「変更があった場合」とは、変更契約等（補助事業等においては変更交付決定）により新たな債務負担額が発生する（＝支出負担行為に該当する）場合を指し、期限変更のみ等の新たな債務負担額が発生しない（＝支出負担行為に該当しない）場合は、当初の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。

④

事故発生年月日	R6　年　7　月　17　日　（～　R6　年　11　月　22　日）

事故の要因が複数日にわたる場合は、事故が生じた期間を記入してください。

⑤

「事故繰越しの主な類型と理由の例」のうち該当するものを選択してください（該当する類型がない場合は「その他」を選択してください）。

事故事由	類型	建設資材
	事由	工事着手後の令和6年7月17日に請負業者から、第△△号（県道○○号）の災害復旧事業に必要となる資材のうち、生コン（必要量14,000㎥のうち9,000㎥）の入手が困難であるとの申し出があった。これにより、令和6年7月17日から令和6年11月22日までの約3か月間、工事を中断せざるを得ない状況となり、年度内の完了が困難となった。請負業者は、別の入手方法を検討するも、予定数量の確保はできなかった。
	箇所	

支出負担行為後に発生した当該年度中の事故事由について、「事故繰越しの主な類型と理由の例」を参考に記入してください。
なお、前年度に明許繰越し（翌債）を行っている場合、それと同じ繰越事由をもって事故繰越しすることは認められません。

事故が生じた箇所を記入してください（事故が特定の箇所に係るものでない場合は記入不要）。
なお、記入に代えて地図を添付していただいても構いません。

⑥

当初の事業計画	R5　年　12　月　1　日　～　R6　年　3　月　29　日
明許繰越し（翌債）後の事業計画	R5　年　12　月　1　日　～　R7　年　2　月　14　日
事故繰越し後の事業計画	R5　年　12　月　1　日　～　R7　年　7　月　31　日

明許（翌債）承認時の「事務事業の完了の見込年月日」を記入してください。改め明許の場合には、改め明許承認時の事業計画を記入してください。

翌年度内に事業が終了見込となっているかを確認してください。

⑦事業の遅れに繋がった他の要因があれば、その原因等を事業計画との比較（中断・再開時期の理由、工期の長期化の理由など）で説明してください。

［工期の長期化の理由］
契約締結時点における生コンの需給量については、特に逼迫した状況にはなかったものの、令和6年7月17日になって更に緊急を要する6月発生○○災による需要量の増加から供給が間に合わない状況となったものである。地区内にある生コン業者3社に供給可能か確認したところ、各社とも余裕はなく供給は困難であるとの回答であった。加えて、工事の騒音発生により近隣の住民から令和6年2月1日に苦情があり、作業時間を短縮するなどの対応を行ったことから、約1か月の工期延長が必要となった。
（地区内の生コン受給関係）
　地区内　３社合計　生産量70,000㎥/月　、　需要増100,000㎥/月
　災害復旧工事　必要量14,000㎥　⇒　供給可能量5,000㎥

事故事由について、補足がある場合には記入してください。
また、契約（補助金等の交付決定）を複数回行っている場合については、その日付、回数及び契約（補助金等の交付決定）額の増減の有無を記入してください。
（例）補助金等の交付決定を複数回行っている場合
［契約の推移］
R●年●月●日　交付決定
R●年●月●日　変更交付決定（1回目、期間延長のみ）
R●年●月●日　変更交付決定（2回目、増額変更）
（翌債承認後）R●年●月●日　変更交付決定（3回目、期間延長のみ）

☑ 本件は、具体の災害に係る復旧・復興事業（経費）の事故繰越しであることから、令和6年6月21日付事務連絡第2950号に基づき、本様式により申請するものである。

本様式による申請の対象経費であることを確認の上、✔を入れてください。

連絡先	○○県△△部□□課
TEL	012-345-6789
担当	財務　太郎

※本様式は、中国財務局のホームページに掲載しております。
https://lfb.mof.go.jp/chugoku/rizai/sinseisyorui.html

【様式】一覧表

災害復旧・復興事業（経費）に係る事故繰越しにおいて、1事項に複数の箇所がある場合、
本様式を作成し「事故繰越しを必要とする理由書」に添付することも可

事項名：

No.	工事番号	箇所名 ①	所　在 ②	事業内容 ③	具体の災害（被災状況） ④	要繰越額（円） ⑤	支出負担行為済額（円） ⑥	事故発生年月日 ⑦	事故事由 類　型 ⑧	事故事由 事　由 ⑨	当初の事業計画 ⑩	明許繰越し（翌債）後の事業計画 ⑪	事故繰越し後の事業計画 ⑫
1											～	～	～
2											～	～	～
3											～	～	～
4											～	～	～
5											～	～	～
6											～	～	～
7											～	～	～
				合計	箇所	0	0						

中国財務局の連絡先

エル・エフ・ビー

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ（～R8.12月末まで）syukurikoshi@tg.lfb-mof.go.jp

（R9.1月から）syukurikoshi.tg@z-mof.go.jp

電話（代表）　082－221－9221

※電話交換手が応対しますので、担当者名又は内線番号をお伝えください

○繰越制度、手続きのご照会 ○事故繰越しのご相談、事前提出	（主計第二課）繰越担当 内線　3380・3426・3385
○繰越申請（翌債、明許繰越し）の事前提出時における電話連絡 4月 ～ 12月	（主計第二課）繰越担当 内線　3380《受付担当》 3426《代理》
○繰越申請（翌債、明許繰越し）の事前提出時における電話連絡 1月 ～ 3月	（主計第二課） 1月～3月の受付担当・代理の連絡先は別途お知らせします。

〔当局HP〕　https://lfb.mof.go.jp/chugoku/rizai/yosankessai.htm

〒730－8520　広島市中区上八丁堀6番30号　財務省中国財務局理財部主計第二課