令和８年度 管内繰越事務担当者説明会 資料

希望ある未来へ 地域と歩む 北海道財務局

令和６年の繰越申請様式改定について

北海道財務局理財部主計課

目　次

１　繰越事務簡素化等の取組　1
２　繰越申請様式の改定等による繰越手続の更なる効率化　3
３「箇所別調書及び理由書」の新旧比較　4
４「箇所別調書及び理由書」の作成要領及び記載例　7
５「事故繰越しを必要とする理由書」の新旧比較　14
６「箇所別調書及び理由書」書式設定解説　18

繰越事務簡素化等の取組み（明許繰越し・翌債）

明許繰越し・翌債

○　平成 22 年より、歳出予算の繰越しに必要な手続きのうち、申請者の負担になっていた事務手続きについて大幅な簡素化を実施。

項目	取組内容
申請書類	繰越事由の定型化（類型・記号化）するなど、必要最低限の事項を記載する様式に限定
添付資料	全廃（事業概要、図面、工程表、契約書等）
ヒアリング	全廃（財務局等による繰越事由など）
審査の迅速化	申請から原則10日以内を目途に承認

※　各省の地方出先機関と各地方自治体との間における上記手続きについても、自治体の過重な負担とならないよう、同様の簡素化を周知徹底（平成25年２月より実施）

○　社会情勢の変化等に伴う業務の複雑化・多様化、業務量の増加等への対応など、環境の変化を踏まえた柔軟な業務改革が求められてきており、繰越事務の更なる効率化を図った。

項目	取組内容
繰越事由【令和５年度】	近年の事例を反映するなどの更なる定型化（記載例の充実）
★ 繰越申請様式（箇所別調書及び理由書）の改定【令和６年度】	審査に必要不可欠な項目の整理合理化・重点化、入力漏れ防止機能の追加等を行い、手続きの効率化・迅速化
★ 繰越ガイドブックの改訂【令和６年度】	補助事業の場合を踏まえた記載内容の充実、繰越申請様式の改定に対応した記載例の作成、「本編」「参考資料編」の２分冊とし使いやすさを向上

繰越事務簡素化等の取組み（事故繰越し）

事故繰越し

○　明許繰越し・翌債にかかる簡素化に加え、復旧・復興事業について、事故繰越しの事務手続きの簡素化を実施。

・東日本大震災復興特別会計における事故繰越し【平成24年度～】

・熊本地震（H28.4）に伴う工事遅延等による事故繰越し【平成28年度～】

見直し

豪雨災害等の激甚な災害が相次ぐ状況にあって、全国的なバランスや繰越制度の適切な運用を確保しつつ、被災自治体等の事務負担軽減を推進する観点から、災害復旧・復興事業（経費）の事故繰越手続きについては、災害の規模に関わらず、全て簡素化措置の対象とした【令和元年10月～】

※　被災地において実施する再度災害防止対策事業等も簡素化の対象（一般事業を除く）。

○　新型コロナウイルス感染拡大による影響に伴う繰越しについて、事故繰越しの事務手続きの簡素化を実施【令和２～４年度】

○　事故繰越申請にあたって必要な最小限の書類を明確化【令和３年度】

○　事故繰越申請書類の「理由書」の様式例を示し、必要な記載事項を明確化【令和４年度】

★　「理由書」の様式に「類型」欄を追加し種別を明示するとともに、「類型」ごとの事例集の充実等による判断基準の明確化【令和６年度】

繰越申請様式の改定等による繰越手続の更なる効率化の取組について

令和６年６月
財務省主計局

繰越し（翌債）手続に関する意見・要望への対応

① **繰越申請様式の改定**（明許繰越し・翌債：箇所別調書及び理由書、事故繰越し：事故繰越しを必要とする理由書　の改定）
- ➢ 審査に必要不可欠な項目の整理合理化・重点化を図ることで、手続きの効率化・迅速化につなげること。
- ➢ 申請側における作成作業を補助する機能の追加により、申請・審査側の双方における手続の迅速化に資する工夫を凝らすこと。

② **「繰越しガイドブック」の改訂**
- ➢ 申請者の繰越手続への理解促進となるよう記載内容を充実させること。

主なポイント

①　繰越申請様式の改定

＜明許繰越し・翌債＞

➢「（当初計画）変更計画」欄の削除（代替として、繰越事由の発生による遅延期間を示す欄等の追加）

◆　繰越審査に当たっては、
- ・　繰越事由の内容（外部的要因かどうか）
- ・　当該繰越事由の発生による遅延期間とそれに伴う繰越手続きの必要性（客観的に見て年度内完成が不可能かどうか）

の確認に重点化することで、より統一的かつ迅速に処理する。

※　繰越事由の発生に伴い変更された計画の詳細については、執行責任のある各省各庁において確認すること。

◆　明許繰越し・翌債の制度の相違点を踏まえ、適正な申請がなされているか確認できるよう、翌債において申請時点で支出負担行為未済の場合は支出負担行為予定年月を入力する項目を「審査表」に追加することで、審査の質を担保することとする。

➢条件付き書式等の活用による入力漏れ防止

◆　記載すべき項目に関して不備（記載漏れ等）が散見されることから、ミスを防ぐための仕様を追加。

＜事故繰越し＞

➢「類型」欄の追加等による「避け難い事故」の内容・判断基準の明確化

◆　「類型」欄の追加による種別の明示のほか、「類型」ごとの事例集の充実等による判断基準の明確化により、事故繰越しの要件である「避け難い事故」の審査基準の統一化を図る。

②　「繰越しガイドブック」の改訂

➢「補助事業」の場合を踏まえた記載内容の充実

◆　申請者の繰越手続への理解促進の観点から、特に地方自治体向けとして「補助事業」に関する記載内容の充実を図る。

➢繰越申請様式の改定に対応した記載例の作成

➢「本編」「参考資料編」の２分冊とし、使いやすさを向上

箇所別調書及び理由書の新旧比較

【旧様式】

箇所別調書及び理由書(明許繰越しに係るもの)

(目の細分)

事　　項	箇所名	事業概要	(当初計画) 変更計画	支出負担行為 計画示達額	翌年度繰越額	事業完了 予定年月日	繰　越　事　由
			廃止				

・繰越事由欄や事業完了予定年月日欄と整合性が取れていない等の単純ミスによる修正が多発　⇒　修正に多大な労力

・申請者によって記載の粒度が大きく異なる　⇒　詳細な記載　⇒　審査に関係のない記載が多い　⇒　申請者の労力

⇒　簡潔な記載　⇒　審査のポイントとなる記載がない　⇒　確認の手間・労力

【新様式】

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		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														
追加													追加	

・記載の整合性が取れていない場合はアラート機能により、申請者の単純ミスを防止

・旧様式の計画欄のポイントとなる記載を欄追加により明確化し、不要な記載の排除、必要な記載の記載漏れを防止

・繰越事由の発生による遅延期間とそれに伴う繰越しの必要性（年度内完成が不可能かどうか）・外部的要因かどうかを審査

様式の新旧比較（明許）

６月改正前の旧様式

（目の細分）　社会資本整備総合交付金

事　項	箇所名	事　業　概　要	（当初計画） 変更計画	支出負担行為 計画示達額	翌年度繰越額	事業完了 予定年月日	事　由
一般河川××川河川改修工事（国債Ｒ○歳出化分（Ｒ☆－Ｒ△））	○○工区 ○市○町字○ △地先 ×地先	××川流域治水（堤防） 護岸工 Ｌ＝300m	設計積算 （○年4月～○年6月） ○年4月～○年7月 ❽ 工事着手 ○年7月 （○年8月） 不明埋設物（水道管）への対策検討 （－） ○年11月 ❷ 工事期間 （○年7月～△年2月） ○年8月～△年5月	円 60,000,000	円 40,000,000	△年5月31日 ④	計画に関する諸条件　イ （埋設物） （11月～11月） ⑥ ❼ （R☆.○.△　国債歳出化分） R☆実績　30,000千円 R○　60,000千円 R△　10,000千円 計　100,000千円

廃止

①　③　⑤　⑨

改正後様式

（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	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 ❷	事務事業の完了の見込年月日 変更 ④	繰越事由 事由	記号	内容	⑥ 発生月	❼ 事由による遅延期間	❽ 左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	⑨ 備考
1	一般河川××川河川改修工事(国債Ｒ○歳出化分(Ｒ☆-Ｒ△))	○○工区 ○市○町字○ △地先、×地先	×川流域治水(堤防) 護岸工　Ｌ＝300m	60,000,000	40,000,000	R△.2.28	R△.5.31	計画に関する諸条件	イ	埋設物	11月	1カ月	1カ月	(R☆.○.△　国債歳出化分) R☆実績　30,000千円 R○　60,000千円 R△　10,000千円 計　100,000千円

- ①から⑥（❷を除く）の項目は、記載内容に変更なし。
- 旧様式の「（当初計画）変更計画」欄が廃止され、 ❷及び❽のみ記入となった。
- ❼及び❽の「遅延期間」は新しい項目であり、繰越事由等の発生により事業が遅れた期間(※)を記載する。

※❼は繰越事由(年度内完了が不可能となった外部的要因)の発生月を起算点とした遅延期間。計画変更や設計見直し等、当該事由発生前に生じた他の遅延がなければ年度内に完成可能な場合のみ、それらを合算した期間を❽に追記する。繰越事由発生後の延長は含めない。

様式の新旧比較（翌債）

６月改正前の旧様式

（目の細分）　社会資本整備総合交付金

事　　項	箇所名	事　業　概　要	（当　初　計　画） 変　更　計　画	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	左の額の支出見込額内訳 翌年度分	事　業　完　了 予定年月日	事　　由
○○市公共下水道事業補助 （○○工区）	○○工区 ○市○町字○ △地先 ×地先	汚水管新設工事 工事延長 Ｌ＝100m	設計積算 （○年4月～○年6月） ○年4月～○年7月 ❽ 工事着手 ○年7月 （○年8月） 不明埋設物（水道管）への対策検討 （－） ○年11月 工事期間 （○年7月～△年2月） ○年8月～△年5月 ❷	円 60,000,000	円 20,000,000	円 40,000,000	△年5月31日 ④	計画に関する諸条件　イ （埋設物） （11月～11月）❼ ⑤

廃止

❻ ❼（❼）

① ③

改正後様式

（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)	❷ 事務事業の完了の見込年月日 当初	❹ 事務事業の完了の見込年月日 変更	⑤ 事由 事由	記号	内容	⑥ 発生月	❼ 事由による遅延期間	❽ 左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	○○市公共下水道事業補助(○○工区)	○○工区 ○市○町字○ △地先、×地先	汚水管新設工事 工事延長　Ｌ＝100m	60,000,000	20,000,000	40,000,000	R△2.2❽	R△5.31	計画に関する諸条件	イ	埋設物	11月	1カ月	1カ月	

① ③ ❷ ❹ ⑤ ⑥ ❼ ❽

- ①から⑥（❷を除く）の項目は、記載内容に変更なし。
- 旧様式の「（当初計画）変更計画」欄が廃止され、 ❷及び❽のみ記入となった。
- ❼及び❽の「遅延期間」は新しい項目であり、繰越事由等の発生により事業が遅れた期間(※)を記載する。

※❼は繰越事由(年度内完了が不可能となった外部的要因)の発生月を起算点とした遅延期間。計画変更や設計見直し等、当該事由発生前に生じた他の遅延がなければ年度内に完成可能な場合のみ、それらを合算した期間を❽に追記する。繰越事由発生後の延長は含めない。

別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

（目の細分）　工事費

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	一級河川〇〇川河川改修工事（〇〇地先ほか１箇所分）	〇〇市〇〇町〇〇地先	護岸工事　L＝300m	150,000,000	50,000,000	R〇.12.4	R△.12.27	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	
		△△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□.3.31	R□.3.31	補償処理の困難	ア	位置	1月			（注）前回の承認年月日等 令和〇年9月×日付 〇〇第〇〇号
2	一級河川××川河川改修工事（国債R〇歳出化分（R☆-R△））	□□市□□町	護岸工事 L=500m	1,000,000,000	20,000,000	R△.3.31	R□.3.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	12月	6か月		（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
		合計		1,400,000,000	120,000,000									

（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

＜箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）＞

【作成要領】

1. 「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」及び「備考」欄を除くすべての項目に入力（又はプルダウンから選択）すること。なお、「事項」については、一つの契約、工事箇所、補助金の交付決定ごと等を単位とするなど原則としてできるだけ狭義なものとするとされているところ、一部の事業においては便宜上一定の単位でまとめることも可能としており（「繰越しガイドブック」参照）、これに基づき複数箇所をまとめて１事項で申請する場合にあっては、記載例Ⅱ又はⅢを参考にして作成すること。また、国庫債務負担行為に係る事業の場合は、備考欄に各年度の歳出化額を明示する（詳細は記載例Ⅲ事項No.4を参照）。

2. 複数事項、複数箇所を記載する場合は８行目以降に適宜行挿入すること。複数事項がある場合、繰越計算書の掲載順に記載し、「事項No.」については箇所のみの行を含めて全ての行に記入すること。１事項に複数箇所がある場合は同一の事項No.を付すこと（調書の最下部に事項ごとの小計を表示させるため。繰越計算書の金額と一致しているかは必ず確認し、適宜CSVを活用する（詳細は補足事項を参照）など正確にチェックを行うこと）。

3. 既に翌債承認を受けている繰越事項について改めて明許繰越しとして申請する（以下、「改め明許」という。）場合、事項名は翌債承認時と同じ事項名とし、事務事業の完了見込年月日の当初は翌債承認における変更の見込年月日を、変更は改め明許申請時点における見込年月日を記載すること。事由については改め明許が必要となった事由を記載し、発生月が翌債承認年月日以降の事由とすることとし、備考欄に翌債の既承認年月日等を記載すること。（詳細は記載例Ⅳを参照）

4. ①事務事業の完了の見込年月日の「当初」、②繰越事由の「発生月」、③「繰越事由による遅延期間」、④「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」欄において時系列の整合がとれていない（※）記載となっている場合は、③・④の欄が赤色セルとなるため必ず解消させること（解消に当たって、実態に基づかない記載は絶対に行わないこと）。
「事由」欄には、遅延期間の長短にかかわらず、年度を跨ぐこととなった事由（年度内の事業完了が不可能となった事由）を記載すること。③④が明確に切り分けることが出来ない場合は③に含めて記載すること。事務事業の完了の見込年月日の「変更」欄については、申請時点において実質的に見込まれる日付を記載すること。なお、必ずしも、「当初」と「変更」の見込年月日の差分が「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」になるとは限らない。（これらの事由以外の遅延や、その他の部分での早期執行を図る等、様々な要因が考えられるため）

（※）①事務事業の完了の見込年月日の「当初」、②繰越事由の「発生月」、③「繰越事由による遅延期間」、④「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」欄の時系列に係る考え方
（②・③・④の端数は適宜調整すること）
① 予算成立時点における事務事業の完了の見込年月日の「当初」（～３月31日まで）
② 年度内完成が不可能となった事由の「発生月」（４月１日～３月31日まで。補正予算等の場合は、予算の配賦があった日～３月31日まで）
③ 繰越事由の発生による事業中断期間、当該事由の発生により計画の変更に要した期間等（重複期間は二重計上しない）を合算した期間（４月に発生した場合：最大２４か月の遅延、２月に発生した場合：最大１４か月の遅延。なお、事務事業の完了の見込年月日の「変更」欄との整合もよく確認すること）
④ 繰越事由以外の理由による遅延期間（上記①及び③のみでは外形上繰越しに至っていない場合のみ記載すること）

①「当初」	②「発生月」	③「繰越事由による遅延期間」	④左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間		
R5.12.4	5月	**24か月**		⇒	②と③の関係：最大の遅延期間を超過 → ③欄を赤色セルにて表記 ①と③の関係：年度内完成が不可能 → 適当
R6.3.31	5月	12か月		⇒	②と③の関係：最大の遅延期間内 → 適当 ①と③の関係：年度内完成が不可能 → 適当
R6.1.5	12月	1か月	**1か月**	⇒	②と③の関係：最大の遅延期間内 → 適当 ①と③と④の関係：年度内完成が可能 → ④欄を赤色セルにて表記
R6.1.5	12月	1か月	3か月	⇒	②と③の関係：最大の遅延期間内 → 適当 ①と③と④の関係：年度内完成が不可能 → 適当

・発生月別の最大遅延期間（～翌年度の３月３１日まで）

発生月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
遅延期間	24か月	23か月	22か月	21か月	20か月	19か月	18か月	17か月	16か月	15か月	14か月	13か月

5. ＜担当者連絡先＞について、すべての項目（担当部課名、担当者氏名、電話番号）を入力すること。なお、記載内容について問い合わせを行う可能性があるので、説明可能な担当者の連絡先を記載すること。

6. （目の細分）欄について、「令和●年度一般会計、特別会計歳出予算目の区分表並びに令和●年度公共事業関係費予算の目及び目の細分表について」に掲記されている場合は記載すること。

7. 行の高さや列の幅の調整（文字の見切れがないように）、不要な行の削除又は非表示、複数箇所がある場合は合計欄や事項ごとの小計欄の確認を行うこと。また、罫線については自動で設定されているため、正しく反映されているか確認すること。

【留意事項】

- 「箇所別調書及び理由書」（以下、「箇所別調書」という。）の「事業概要」欄について、複数箇所で事業概要が重複する場合においては「同上」と記載するなど、セル結合は行わないこと。（多数ある場合などは「別表のとおり」等と記載して対応すること）
- やむを得ず支出負担行為計画示達未済で申請する場合は、「支出負担行為計画示達額（円）」の項目を「予算現額（円）」に修正（プルダウンにて選択）すること。
- 申請に当たっては、併せて提出する必要のある「審査表」の各項目を満たしているかよくチェックすること。
- 各シートで編集の必要が無いと思われる箇所は保護を掛けているが、パスワードは設定していないため、必要に応じて保護解除して修正は可能となっている。

【補足事項】

■ ADAMS（繰越計算書）と箇所別調書の一部項目における整合について確認するために、CSV貼り付けシートを作成したので適宜活用すること。（任意ではあるが、事項数が多い場合は活用を推奨。）

（使い方）

- ADAMS及び箇所別調書に入力後、ADAMSから出力可能な「繰越計算書（確認用）ＣＳＶデータ」（以下、「CSVデータ」という。）を「CSV貼り付け」シートに貼り付ける。（CSVデータで各項目が記載されている行（通常は３行目）から貼り付けること。）
- CSVデータと箇所別調書で同一事項名があれば「CSV貼り付け」シートの事項名判定が「○」になる。（完全一致のみ○になるため、全角半角やスペースの有無等の違いでも×になるので要注意。）○が付いているか確認するのはCSVの歳出科目レベルで「（繰越事項）」となっている行のみ。
- 事項名が一致する場合、事項ごとの小計欄に集計された「支出負担行為計画示達額」（又は「予算現額」）及び「翌年度繰越額」が一致する場合は、それぞれの判定が「○」になる。

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例

別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

（目の細分） 工事費

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	一級河川〇〇川河川改修工事（〇〇地先ほか１箇所分）	〇〇市〇〇町〇〇地先	護岸工事　L＝300m	150,000,000	50,000,000	R〇.12.4	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	
		△△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			（注）前回の承認年月日等 令和〇年9月×日付 〇〇第〇〇号
2	一級河川××川河川改修工事（国債R〇歳出化分（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		（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
		合計		1,400,000,000	120,000,000									

（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

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）を記入する。

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.●.●）』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

繰越計算書の（事項）名と同一にする。

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。

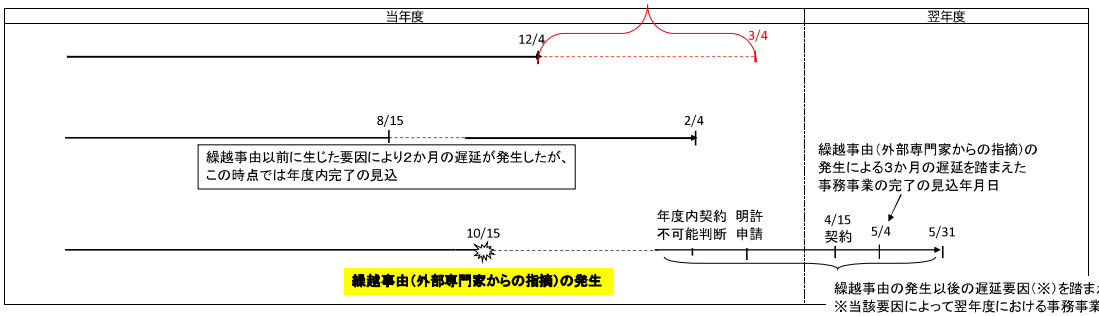
前回の既翌債承認年月日より後に発生した事由を記載すること。

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。

※左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間の考え方



箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例　（災害復旧事業費関係）

別紙

事項名は、交付決定単位（地公体別、年災別）のうち工事未完成箇所を積上げた単位として差し支えない。

・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。

今回繰越し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.○)』のとおり。）

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

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

（目の細分）河川等災害復旧事業費補助

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）	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	工事完了予定年月日	繰越事由 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	橋梁　鋼桁工 L=54m	（主）○○線	○○市○○	80,000,000	51,000,000	R7.3.31	計画に関する諸条件	イ	湧水	1月	（注）前回の承認年月日等令和○年××月××日付○○第○○号
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	河川　石積工 L=25m	××川	××市字○○	4,000,000	4,000,000	R7.3.31	用地の関係	イ	価格	1月	
		合計				84,000,000	55,000,000						

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。

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。

（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

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（令和元年10月9日付事務連絡第3794号「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」の『１．対象事業（経費）』参照）については、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
鉱毒対策事業費補助
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

箇所別調書及び理由書（翌債）の記載例

別紙

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。

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法（R6.●.●）』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

（目の細分）　地方道事業費補助

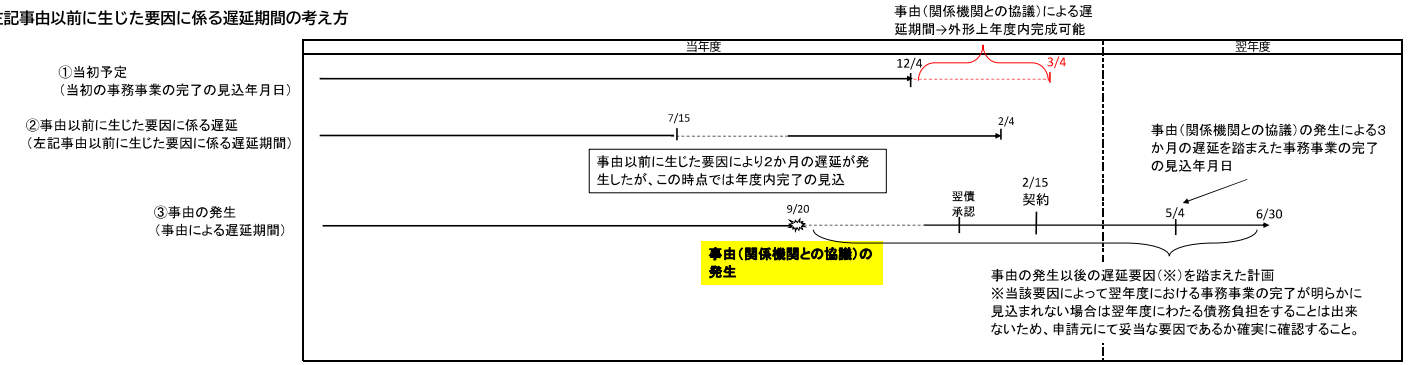
事項No.	事　　項	箇 所 名	事 業 概 要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事　　由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	○○県地方道事業費補助（（主）○○線ほか１箇所分）	（主）○○線 ○○市○○町字○△△地先 □□地先 ××地先	橋脚耐震工事　3脚	5,000,000	2,000,000	3,000,000	R○.12.4	R△.6.30	計画に関する諸条件	カ	道路交通法・○○公安委員会	9月	3か月	2か月	
		（一）△△線 □□番～○○番 △△番～××番	歩道橋設置 用地買収 A＝120㎡ （○○番）	60,000,000	24,000,000	36,000,000	R△.3.31	R△.5.31	用地の関係	ア	価格	5月	3か月		
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△.8.31	計画に関する諸条件	オ	電気	12月	4か月		
		合計		81,800,000	26,000,000	55,800,000									

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

※左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間の考え方



箇所別調書及び理由書（翌債）の記載例　（災害復旧事業費関係）

別紙

・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。

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。

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.○)』のとおり。）

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目の細分）河川等災害復旧事業費補助

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		工事完了予定年月日	事由				備考
							本年度分（円）	翌年度分（円）		事由	記号	内容	発生月	
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	橋梁　鋼桁工 L=54m	（主）○○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	
	事務費を区分計上する場合の記載例	事務費	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。			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	
		合計				91,000,000	54,000,000	37,000,000						

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。

（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

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（令和元年10月9日付事務連絡第3794号「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」の『1．対象事業（経費）』参照）については、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
鉱毒対策事業費補助
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

（別添様式）

事故繰越しを必要とする理由書

新

支出負担行為担当官	

①事故繰越しの概要

所管・会計		組織・項	
「目」の名称		「目の細分」の名称	
事項名			
箇所名			
所　在			
事業内容			
要繰越額	円		

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

③

支出負担行為年月日	年　月　日
支出負担行為済額	円

④

事故発生年月日	年　月　日　（～　年　月　日）

⑤

事故事由	類型	
	事由	

⑥

当初の事業計画	年　月　日　～　年　月　日
明許繰越し（翌債）後の事業計画	年　月　日　～　年　月　日
事故繰越し後の事業計画	年　月　日　～　年　月　日

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。

連絡先	
TEL	
担当	

（別添様式）

事故繰越しを必要とする理由書

旧

支出負担行為担当官	

①事故繰越しの概要

所管・会計		組織・項	
「目」の名称		「目の細分」の名称	
事項名			
箇所名			
所　在			
事業内容			
要繰越額	円		

②明許繰越・翌債

明許繰越し（翌債）の承認番号及び承認年月日	

事項名							
箇所名							
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	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
	内容		その他の場合は事由を記入				

事項名、箇所名、繰越事由欄については、明許繰越し（翌債）時の「箇所別調書及び理由書」を添付する場合は記入不要です。

③

支出負担行為年月日	年　月　日
支出負担行為済額	円

④

事故発生年月日	年　月　日　（　～　年　月　日　）

⑤

事故事由	

⑥

当初の事業計画	年　月　日　～　年　月　日
明許繰越し（翌債）後の事業計画	年　月　日　～　年　月　日
事故繰越し後の事業計画	年　月　日　～　年　月　日

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。

連絡先	
TEL	
担当	

災　害

事故繰越しを必要とする理由書

新

支出負担行為担当官	

①事故繰越しの概要

所管・会計		組織・項	
「目」の名称		「目の細分」の名称	
事項名			
箇所名			
所　在			
事業内容			
具体の災害（被災状況）			
要繰越額	円		

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							
箇所名							
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	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
	内容		その他の場合は事由を記入				

③

支出負担行為年月日	年　月　日
支出負担行為済額	円

④

事故発生年月日	年　月　日　（～　年　月　日）

⑤

事故事由	類型	
	事由	
	箇所	

⑥

当初の事業計画	年	月	日	～	年	月	日
明許繰越し（翌債）後の事業計画	年	月	日	～	年	月	日
事故繰越し後の事業計画	年	月	日	～	年	月	日

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。

□	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●日付事務連絡第●号に基づき、本様式により申請するものである。

連絡先	
TEL	
担当	

事故繰越しを必要とする理由書

旧

支出負担行為担当官	

①事故繰越しの概要

所管・会計		組織・項	
「目」の名称		「目の細分」の名称	
事項名			
箇所名			
所　在			
事業内容			
具体の災害（被災状況）			
要繰越額	円		

②明許繰越・翌債

明許（翌債）繰越しの承認番号及び承認年月日							
事項名							
箇所名							
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	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
	内容		その他の場合は事由を記入				

明許（翌債）繰越し時の「箇所別調書及び理由書」を添付する場合は記入不要です。

③

支出負担行為年月日	年　月　日
支出負担行為済額	円

④

事故発生年月日	年　月　日　（　～　年　月　日　）

⑤

事故事由	類型		
	事由		
	箇所		

⑥

当初の事業計画	年	月	日	～	年	月	日
明許繰越し（翌債）後の事業計画	年	月	日	～	年	月	日
事故繰越し後の事業計画	年	月	日	～	年	月	日

⑦「⑤事故事由」の事由欄に記載した内容について、補足すべきものがあれば記入してください。
　また、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で説明してください。

□　本件は、具体の災害に係る復旧・復興事業の事故繰越であることから、令和元年10月9日付事務連絡第3794号に基づき、本様式により申請するものである。

連絡先	
TEL	
担当	

箇所別調書及び理由書
書式設定解説

令和６年６月

財務省主計局司計課

目次

◆事項No.の記載方法について

◆事項No.のエラーについて

◆遅延期間のエラーについて

◆発生月のエラーについて

◆改めて明許繰越しの申請をする場合の記載方法について

◆翌年度にわたる債務負担を必要とする額のエラーについて

◆翌債（変更の分）の記載方法について

◆CSV貼り付けシートの使い方

◆罫線の条件付き書式について（参考）

事項No.の記載方法について

- 事項No.の欄は全て適切に入力されていない場合、赤色セルで警告表示される。
- 以下は適切に入力されている例であり、次頁に警告表示されるパターンを記載する。
- 事項No.については事項ごとの小計の土台となるため、確実に入力されたい。

同一事項複数箇所の場合、２箇所目以降も同一の事項No.を記載する。
ここでは“１”が記載されている（フォントが白くなるため重複した事項No.は見えなくなる）。

“２”が記載されている。

別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越

事項No.	事　　項	箇　所　名	事　業　概　要	支出負担行為計画示達額（円）①	翌年度繰越額（円）②	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③
1	○○	a	あ	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.5.31
		b	同上	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.8.31
2	△△	c	い	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.3.31
		d	同上	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.12.28
		e	同上	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.5.31
3	□□	f	う	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.2.28
4	◇◇	g	え	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.9.15
5	●●	h	お	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.1.31
6	▲▲	i	か	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.3.31
7	■■	j	き	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.10.31
		合計		10,000,000	1,000,000		

（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。

①事項ごとの合計が表示される

②事項ごとの合計が表示される

③事項ごとのうち最終の年月日が表示される

■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	○○	2,000,000	200,000	R7.8.31
2	△△	3,000,000	300,000	R8.3.31
3	□□	1,000,000	100,000	R8.2.28
4	◇◇	1,000,000	100,000	R7.9.15
5	●●	1,000,000	100,000	R8.1.31
6	▲▲	1,000,000	100,000	R8.3.31
7	■■	1,000,000	100,000	R7.10.31

事項No.のエラーについて

- **以下の場合はエラーとして赤色セルで警告表示される。**
  - **① 事項No.が空白の場合**
  - **② 同一事項に異なる事項No.が付されている場合**
  - **③ 事項数と同一となっていない場合**

	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
①	1	○○	a	あ	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.5.31
			b	同上	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.8.31
	2	△△	c	い	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.3.31
②	3		d	同上	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.12.28
②	4		e	同上	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.5.31
③	5	□□	f	う	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.2.28
	4	◇◇	g	え	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.9.15
	5	●●	h	お	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.1.31
	6	▲▲	i	か	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.3.31
	7	■■	j	き	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.10.31
			合計		10,000,000	1,000,000		

（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。

事項No.が適切に入力されていないと適切に集計されない。

■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	100,000	R7.5.31
2	△△		1,000,000	100,000	R8.3.31
3		0	1,000,000	100,000	R7.12.28
4		0	2,000,000	200,000	R7.9.15
5	□□		2,000,000	200,000	R8.2.28
6	▲▲		1,000,000	100,000	R8.3.31
7	■■		1,000,000	100,000	R7.10.31

①事項No.を“１”と入力すべきところが空欄となっている。
（①の行で事項欄が空白であるため、同一事項と認識している。）
②同一事項複数箇所のため、“２”と入力すべきところ、異なるNo.を記載している。
（①同様、事項欄が空白のため、同一事項と認識している。）
③３番目の事項のため、“３”と入力すべきところ、異なるNo.を記載している。
（③の行で事項欄に記載されている事項が３つ目であるため、３を記載しないとエラーになる。事項No.４がエラーになっていないのは、４つ目の事項を事項No.４と記載しているため適切であると判断している。）

遅延期間のエラーについて

- **以下の場合はエラーとして赤色セルで警告表示される。**
  - **① 繰越事由による遅延期間と当初の完了見込年月日では年度を跨がない場合（左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間が空欄）**
  - **② 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と当初の完了見込年月日では年度を跨がない場合**
  - **③ 発生月から繰越事由による遅延期間を考慮すると、翌年度末までに終わらない場合**
  - **④ 繰越事由による遅延期間と当初の完了見込年月日で年度を跨ぐ場合は、左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間がグレーアウトするため記載不要**

	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
	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	R6. 12. 28	R7. 5. 31	計画に関する諸条件	ア	騒音	12月	1か月	
②	R6. 12. 28	R7. 8. 31	計画に関する諸条件	ア	騒音	10月	2か月	1か月
	R6. 12. 28	R8. 3. 31	計画に関する諸条件	ア	騒音	8月	2か月	2か月
	R6. 12. 28	R7. 12. 28	計画に関する諸条件	ア	騒音	1月	3か月	1か月
	R6. 12. 28	R7. 5. 31	計画に関する諸条件	ア	騒音	1月	4か月	
③	R6. 12. 28	R8. 2. 28	計画に関する諸条件	ア	騒音	5月	24か月	
④	R6. 8. 31	R7. 9. 15	計画に関する諸条件	ア	騒音	3月	10か月	

①当初の完了見込年月日が12月の予定であり、繰越事由による遅延期間が１か月のため、年度内（１月）に終わると思われるため、左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間を要記載。

②当初の完了見込年月日が12月の予定であり、繰越事由による遅延期間が２か月、左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間が１か月のため、年度内（３月）に終わると思われるため、要修正。

③５月に24か月の遅延が発生した場合、翌年度末に終わるとは思われないため、要修正。（何らかの要因で遅延期間が短縮できる見込みであれば、短縮後の遅延期間を記載する）

発生月のエラーについて

- **以下の場合はエラーとして赤色セルで警告表示される。**
  - **当初の完了見込年月日から左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間を考慮して、繰越事由の発生月の整合が取れていない場合**

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
当初	変更	事由	記号	内容	発生月	繰越事由による遅延期間	
R6.12.28	R7.5.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	12月	1か月	
R6.12.28	R7.8.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	10月	2か月	1か月
R6.12.28	R8.3.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	8月	2か月	2か月
R6.12.28	R7.12.28	計画に関する諸条件	ア	騒音	1月	3か月	1か月
R6.12.28	R7.5.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	1月	4か月	
R6.12.28	R8.2.28	計画に関する諸条件	ア	騒音	5月	24か月	
R6.8.31	R7.9.15	計画に関する諸条件	ア	騒音	3月	10か月	
R6.8.31	R8.1.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	3月	5か月	3か月
R6.8.31	R8.3.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	3月	5か月	7か月
R7.2.1	R7.10.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	3月	1か月	1か月

当初の完了見込年月日が８月、左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間が３か月の場合、11月までには事業が終わる見込みとなるので、繰越事由の発生月はそれ以前（11月まで）に発生していないと整合が取れていないこととなるため、要修正。

改めて明許繰越しの申請をする場合の記載方法について

- 改めて明許繰越しの申請をする場合、繰越し（翌債）は前回承認済であることから、遅延期間の記載は不要としており、遅延期間のセルはグレーアウトする。
- 改めて明許繰越しの申請と判断するのは備考欄に「（注）前回の承認年月日等」の文言が含まれている場合
  ① 繰越事由による遅延期間が記載された場合、左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間が赤くなる場合があるため、グレーアウトセルは記載しないこと。
  ② 備考欄で「（注）前回の承認年月日等」の前後に他の文章が入っても問題ない。

	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		
	R7.8.31	R7.9.15	計画に関する諸条件	ア	騒音	3月			（注）前回の承認年月日等 令和〇年××月××日付 〇〇第〇〇号
①	R7.8.31	R8.1.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	3月	6か月		（注）前回の承認年月日等 令和〇年××月××日付 〇〇第〇〇号
②	R7.8.31	R8.3.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	3月			テストテスト （注）前回の承認年月日等 令和〇年××月××日付 〇〇第〇〇号 テストテスト

翌年度にわたる債務負担を必要とする額のエラーについて

- **「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」が「左の額の支出見込額内訳」の「本年度分」と「翌年度分」の合計になっていない場合はエラーとして赤色セルで警告表示される。**

別紙

箇所別調書及び理由書

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）	翌年度分（円）
1	○○	a	あ	1,000,000	1,000	999,000
		b	同上	1,000,000	1,000	900,000
2	△△	c	い			
		d	同上			
		e	同上			
3	□□	f	う			
4	◇◇	g	え			
5	●●	h	お			
6	▲▲	i	か			
7	■■	j	き			
		合計		2,000,000	2,000	1,899,000

（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。

翌債（変更の分）の記載方法について

- **翌債（変更の分）は表題をプルダウンにて選択すると、以下のとおり書式が変更される。**
  - **① 翌年度にわたる債務負担を必要とする額が“（今回増額分）”になる**
  - **② 遅延期間の欄がグレーアウトし、記載不要となる**
  - **③ 備考欄に前回の承認年月日等を記載する必要があるため、空欄の場合は赤色セルで警告表示される。（何かしら記載されていればエラーとはならないので要注意）**

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）（変更の分）

① 翌年度にわたる債務負担を必要とする額(今回増額分)	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	③ 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 ②	事由による遅延期間	
1,000,000	1,000	999,000								（注）前回の承認年月日等 令和〇年××月××日付 〇〇第〇〇号
1,000,000	1,000	900,000								
										テスト
2,000,000	2,000	1,899,000								

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

CSV貼り付けシートの使い方

➢ **ADAMSと箇所別調書の記載で整合が取れているかを確認するためにCSV貼り付けシートを設けている。**

○ＣＳＶ
項目となっている３行目以降を選択し、コピーする



○箇所別調書のＣＳＶ貼り付けシート（内容はダミー）
A1セルを選択して貼り付ける。（不要な項目は非表示にしているため、CSVデータを全て貼り付けてOK）



○箇所別調書
事項ごとの小計の内容がCSV貼り付けシートの内容と突合される。



罫線の条件付き書式について（参考）

- 事項欄に記載すると、行の上に実線が引かれる。
- 事項欄が空欄の場合に箇所名欄に記載すると、箇所名以降の上に点線が引かれる。

別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越

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
1	○○	a	あ	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.5.31
		b	同上	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.8.31
2	△△	c	い	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.3.31
		d	同上	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.12.28
		e	同上	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.5.31
3	□□	f	う	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.2.28
4	◇◇	g	え	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.9.15
5	●●	h	お	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.1.31
6	▲▲	i	か	1,000,000	100,000	R6.12.28	R8.3.31
7	■■	j	き	1,000,000	100,000	R6.12.28	R7.10.31
		合計		10,000,000	1,000,000		

（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。