

繰越計算書(事故繰越しの分)審査表

令和 年度 所管:

会計(組織・勘定):

(項)

(事項)

(目)

番号	審査事項(要件等)	確認
1	各省各庁の長から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	前年度に事故繰越して繰り越した経費の再事故繰越してはない	
3	前年度に明許繰越して繰り越した経費の事故繰越してはない。丙号繰越明許費の経費又は丙号繰越明許費要求書の事由に該当しない。	
4	本年度内に支出負担行為がなされている。	
5	避け難い事故が、支出負担行為後に発生したものである。	
6	事故繰越事由は、異常な天然現象・地権者の死亡・工事中の崩落事故による中断等、真にやむを得ないものである。	
7	支出負担行為の時期、金額、契約の相手方等は適正である。	
8	関連経費として繰り越す経費はない。 あるが、内容・積算は適正である。	

番号	審査事項(提出書類)	確認
9	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。	
10	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。	
11	事項のたて方(名称等)は適当である。	
12-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。	
12-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。	
13	「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)	
14-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。	
14-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。	
15	「不用となるべき額」欄は妥当な金額である。	
16-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。	
16-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。	
16-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。	
16-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適当である。	
17	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。	
18	繰越事由・事由発生時期について、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、やむを得ない(避け難い)ものである。	

○ : 該当し、確認済み

記載例 — : 該当なし

△ : その他(余白又は別紙で内容を記載)

※審査要領の番号は「審査表」に対応する番号である。

事故繰越し

- (1) 支出負担行為担当官等に対する各省各庁の長の繰越しの手續に関する事務の委任の有無を確認する。(事務委任される対象経費の確認)
- (2) 事故繰越しの対象となっている経費は、前年度から事故繰越しによって繰り越されたものを更に本年度において事故繰越しによって繰り越すものではないかどうかを確認する。
- (3) 事故繰越しの対象となっている経費が、前年度から明許繰越しによって繰り越されたものを更に本年度において事故繰越しによって繰り越すものではない場合は、丙号繰越明許費に該当する経費、又は、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するものではないことを確認する。(明許、事故両方の要件を具備している場合は、一般的には明許で申請すること。)
- (4) 本年度内に支出負担行為がなされているかどうかを確認する。
- (5) 事故繰越しの事由は、支出負担行為をした後に発生したものでなければならない。
- (6) 事故繰越しの事由は、避け難い事故であるかどうかを検討する。事由が薄弱であるにもかかわらず申請されるケースが従来から見受けられる(特に補助金等において)ので、この点に特に留意する必要がある。
- (7) 支出負担行為の時期、金額、契約の相手方等が適正であるかどうかを調査する。

実際に支出負担行為が行われ、かつ、契約の内容が実施されているかどうかを調査し、着工年月日、竣工予定年月日等、事業等の進捗状況を併せて審査する。また、支出負担行為のみに終わり事業等に着手しない場合もあるが、このようなことは望ましくないので、このような場合には、着手できなかった事由を究明する必要がある。
- (8) 関連経費として繰越しをする場合には、その経費が関連経費に該当するかどうか、また金額が適正かどうかを検討する。

関連経費として繰り越すことができる経費については、個々の繰越しの内容を十分検討した上で決定する以外にはないのであるから、事業計画の内容、予算の積算の内訳又はその事業等の実施状況等を勘案して適正な金額を把握するように努めることが必要である。
- (9) 繰越計算書の書式等

繰越計算書の書式は、所定の書式に従って作成されているか、記入すべき箇所は全て適正に記入されているかどうかを確認する。
- (10) 「部局等、項及び目(目の細分)」の欄

この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費の部局等、項及び目(予算執行に当たっての目の細分をすることとされている経費については目の細分まで)の名称並びにそのコード番号に誤りがないかどうかを予算書、予算移替調書、予備費使用調書、弾力条項による経費増額調書等によって照合する。
- (11) 「事項」の欄

繰越しの事項の名称の表現が適当かどうかを検討する。事項は、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、明確にする必要がある。
- (12) 「支出負担行為計画示達額」の欄
 - (i) この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費についての目までの金額の積上げが正し

く行われているかどうかを確認する。

(ii) この欄に記入してある金額については、各省各庁の長から示達された金額と一致しているかどうかを確認する。

(13) 「支出済額及び支出すべき額」の欄

この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費についての支出済額及び支出すべき額について、その見込額の内訳を精査し、妥当な金額であるかどうかを検討する。

(14) 「翌年度へ繰越額」の欄

(i) この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費についての繰越承認済額は、前回までに承認した額に合致するかどうかを繰越(翌債)承認通知書と照合する。

(ii) 要繰越額については、その積算の内容が適正かどうか(特に前金払、概算払等が事業の進捗度合に対して適正に行われているかどうか等)を検討する。

(15) 「不用となるべき額」の欄

この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費についての不用となるべき金額について、その見込額の内訳を精査し、妥当な金額であるかどうかを検討する。

(16) 「摘要」の欄

この欄は、次の要領によって審査する。

(i) 「支出負担行為済額」の欄

この欄に記入してある支出負担行為済額は、実際に支出負担行為がなされたものであるかどうかを確認する。

(ii) 「支出負担行為の相手方及び年月日」の欄

この欄に記入してある相手方は、正当な相手方(正当な債権者)であるかどうかを確認する。また、この欄に記入してある年月日は、正当に支出負担行為が行われた年月日であるかどうかを確認する。

(iii) 「事務事業の既済高及び検査年月日」の欄

この欄に記入してある事務事業の既済高は、繰越しを必要とする事由、事務事業の完了見込年月日等から判断して、適当かどうかを検討し、また検査年月日は、実際に検査した年月日であるかどうかを確認する。

(iv) 「事務事業の完了の見込年月日」の欄

この欄に記入してある完了見込年月日については、その事業の進捗状況等から判断して妥当なものであるかどうかを検討する。

(17) 繰越計算書(事項別内訳表)の「部局等、項及び事項」欄において、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かどうか、予算書、予算参照書、各目明細書等と必ず照合すること。(事項選択誤りが多数発生しているため、特に留意すること。)

(18) 「繰越しを必要とする理由」の欄

「理由書」について、記載内容が適正であるかどうかを確認する。

繰越しの事由は、支出負担行為をした後における真にやむを得ない避け難い事故であるかどうかを検討する。避け難い事故が支出負担行為をする前にあったが支出負担行為をした後にはないものや、避け難い事故があっても事由が薄弱であるにもかかわらず申請されるケースが従来から見受けられる(特に補助金等について)ので、この点に特に留意する必要がある。

(注)災害復旧・復興事業(経費)の事故繰越事務手続については、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)に係る事故繰越の事務手続について」により、必要最低限の事項を簡潔に記載した様式により提出すること。