

# 歳出予算繰越実務

## (補助事業編)

財務省関東財務局



# はじめに

本資料及び別冊「歳出予算繰越事例集（補助事業編）」（以下「事例集」という。）は、「繰越しガイドブック《令和2年6月改訂版》」（以下「ガイドブック」という。）の補足資料としてご活用ください。

なお、ガイドブックは財務省HPに、本資料及び事例集は関東財務局HPにそれぞれ掲載されています。

また、関東財務局HPには、承認申請に必要な書類の様式も併せて掲載されておりますので、申請の際は当該様式をダウンロードした上で書類を作成願います。

## 【財務省HPアドレス】

<https://www.mof.go.jp/policy/budget/topics/kurikoshi/index.htm>

（財務省HP ⇒ 予算・決算 ⇒ 予算トピックス ⇒ 繰越制度）

## 【関東財務局HPアドレス】

<https://lfb.mof.go.jp/kantou/zaisei/pagekthp00400001.html>

（関東財務局HP ⇒ 財政 ⇒ 予算・決算 ⇒ 国家予算 ⇒ 繰越制度）

# 目次

◆	繰越（翌債）承認申請事務手続きについて	4
➤	繰越（翌債）承認申請手続きの前に	5
➤	申請に当たって必要な提出書類	6
➤	申請時期	7
➤	申請手続きの手順	8
◆	「箇所別調書及び理由書」作成上の留意事項（翌債承認に係るもの）	10
➤	書式	11
➤	全般共通	12
➤	「事項」欄	13
➤	「箇所名」欄・「事業概要」欄	15
➤	「（当初計画）変更計画」欄	18
➤	「金額」欄・「事業完了予定年月日」欄	22
➤	「事由」欄	24
➤	「箇所別調書及び理由書」の「計画」欄と「事由」欄の整合	26
➤	欄外	27

# 目次（つづき）

◆ 「箇所別調書及び理由書」作成上の留意事項（明許繰越し承認に係るもの）	29
➢ 書式	30
➢ 全般共通	31
➢ 「事項」欄	32
➢ 「箇所名」欄・「事業概要」欄・「（当初計画）変更計画」欄	34
➢ 「金額」欄・「事業完了予定年月日」欄	36
➢ 「繰越し事由」欄	38
➢ 欄外	40
◆ 事故繰越しの手続きに必要な書類	41
➢ 通常分	42
➢ 簡素化分《災害復旧・復興事業用》	43
◆ 「事故繰越しを必要とする理由書」作成上の留意事項	44
➢ 書式	45
➢ 「支出負担行為担当官」欄・「①事故繰越しの概要」欄	46
➢ 「②明許繰越し・翌債」欄・「③」欄・「④」欄	48
➢ 「⑤」欄・「⑥」欄	50
➢ 「⑦」欄・担当者照会先記入欄	52
◆ 「交付決定状況及び事業費総括表」作成上の留意事項	54
◆ 「工程表」作成上の留意事項	56
◆ 繰越額確定計算書について	58

# 繰越（翌債）承認申請事務手続きについて

# 繰越（翌債）承認申請手続きの前に

① 明許繰越し及び翌債（繰越明許費にかかる翌年度にわたる債務負担）の申請に際しては、以下の点を確認してください。

- 前年度から本年度に繰り越した補助金等ではないこと。  
また、当該補助金等と、対象となる事務・事業が一体不可分の補助金等ではないこと。
- 予算書の「丙号繰越明許費」に記載する所管、組織、項、目等に該当していること。
- 予算参照書の「丙号繰越明許費要求書」に示されている事由が、当該補助金等の内示後に発生していること。
- 繰越計算書、翌債承認要求書の「事項別内訳表」に記載する事項が誤っていないこと。

② 事故繰越しの申請に際しては、以下の点を確認してください。

- 前年度に事故繰越しをした補助金等ではないこと。
- 対象の補助金等にかかる事務・事業について、支出負担行為（交付決定）がなされていること。
- 本年度中かつ支出負担行為（交付決定）後に「避けがたい事故」が発生していること。
- 繰越計算書の「事項別内訳表」に記載する事項が誤っていないこと。

⇒ 上記①、②とも、繰越した年度において対象の補助金等にかかる事務・事業の完了が見込まれること、及び承認申請を行おうとする補助金等の金額に誤りがないことについても、十分確認してください。

# 申請に当たって必要な提出書類

## ◆ 明許繰越し

- ① 繰越計算書（明許繰越しの分）（事項別内訳表を含む）
- ② 箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）
- ③ 審査表（別紙2-1）

## ◆ 翌債

- ① 翌年度にわたる債務負担の承認要求書（事項別内訳表を含む）
- ② 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）
- ③ 審査表（別紙2-2）

## ◆ 事故繰越し

- ① 繰越計算書（事故繰越しの分）（事項別内訳表を含む）
- ② 事故繰越しを必要とする理由書（通常用又は災害復旧・復興事業用）
- ③ 審査表（別紙2-3）（**災害復旧・復興事業の場合は提出不要**）
- ④ その他審査に必要な書類（P42・43をご覧ください。）

⇒ 提出書類については、本書のほか、ガイドブックP38や事例集を参考に正確に作成し、**各書類間で内容の整合**を図ってください。

⇒ 繰越し又は翌債の承認申請を行おうとする補助金等の**会計名、組織、項、目、事項等に誤りがない**ことを、国の予算書等により十分確認してください。

## 申請時期

- ◆ 繰越（翌債）の承認を要する事由が発生した場合は、申請期限（原則、当該年度の3月31日）にかかわらず、**対象となる事務・事業の完了見込みが立った時点で、速やかに（遅くとも翌月末までに）申請手続きを開始**してください。

（ガイドブックP36及びP124・125「繰越・翌債Q&A」Q1・Q2参照）。

また、併せて以下の点にご留意ください。

- 契約**前**に事由が発生した場合

- 承認を経た後に契約締結すべきことから、**契約を締結する前に申請**してください。

（ガイドブックP74・75及びP152「繰越・翌債Q&A」Q41参照）

- 契約**後**に事由が発生した場合

- 承認を経た後に変更（期間延長）契約を締結すべきことから、**変更（期間延長）契約を締結する前に申請**してください。（同上）

⇒ **事由発生後、承認前に年度内を期日とする契約を締結してしまうと、契約締結時点で年度内完了が前提となるため、繰越しの事由として成り立たなくなります。**



## 申請手続きの手順

- ◆ **申請書類を作成し、当局あてに電子メールで提出してください。**（次ページ図中①～②）  
なお、そのうち「繰越計算書」及び「翌年度にわたる債務負担の承認要求書」（以下「承認要求書」という。）については、官庁会計システム（ADAMS II）で作成したうえでPDFファイルにより提出してください。  
また、「箇所別調書及び理由書」と「審査表」については、**関東財務局のHPに掲載されている書式により作成したうえで、ファイルの形式を変えずに提出**してください。
  - ◆ 提出された書類について、当局担当者が事前審査を行い、必要に応じて、内容にかかる質問や確認、修正依頼等をさせていただきますので、修正した書類を電子メールで再提出する等対応願います。（次ページ図中②～④）
  - ◆ 事前審査終了後、当局の担当者から本申請のお願いの連絡を行いますので、**ADAMS IIにより本申請**を行ってください。（次ページ図中④～⑤）  
なお、申請日付は、当局担当者から特段の要請がない限り本申請を行う日としてください。
  - ◆ 本申請受理後、原則**10日以内に承認**を行います。（次ページ図中⑥）
- ⇒ **各書類にあたっては、ダブルチェックを行う等、内容に誤りがないことを十分確認した上で提出してください。**

# 申請手続きの手順

(申請者)

① 申請書類の作成

提出 (メール)

(財務局)

② 事前審査

修正依頼

③ 申請書類の修正

提出 (メール)

④ 修正書類の確認

本申請依頼

⑤ 本申請書 (「繰越計算書、  
翌債承認要求書」) 作成

本申請 (ADAMS II)

⑥ 本申請受理、承認手続き

# 「箇所別調書及び理由書」作成上の留意事項 (翌債承認に係るもの)

# 書式

《通常版》

別紙

## 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目の細分）

事項	箇所名	事業概要	（当初計画） 変更計画	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		事業完了 予定年月日	事由
					本年度分	翌年度分		
				円	円	円		
件 合 計		箇所						

（注）（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。

担 当 部 課 名 :
担 当 者 氏 名 :
電 話 番 号 :

《災害復旧・復興事業用版》

別紙

## 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目の細分）

事項	工事番号	工種及び 工事概要	河川名 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
						本年度分	翌年度分		
					円	円	円		
件 合 計		箇所							

（注）（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。

担 当 部 課 名 :
担 当 者 氏 名 :
電 話 番 号 :

# 全般共通

- ◆ 作成にあたっては**事例集（補助事業編）**を参照してください。
- ◆ 翌債をしようとする補助金等について、「目の細分」ごと（「目の細分」がない補助金等については「目」ごと）に別葉で作成してください。  
また、対象箇所ごとに、事務・事業の概要、計画、事由等を記載してください。
- ◆ 以下の①～⑤に該当する補助金等については、翌債は承認できません。
  - ① 繰越明許費でない補助金等  
⇒ 事故繰越しを検討してください。
  - ② 前年度から本年度に繰り越した補助金等  
⇒ ただし、前年度の繰越しが「明許繰越し」である場合は、事故繰越しを検討することは可能です。
  - ③ 上記②の補助金等と、対象となる事務・事業が一体不可分である補助金等  
⇒ 上記②の補助金等と併せて、事故繰越しを検討してください。
  - ④ 国庫債務負担行為の事業にかかる補助金等  
⇒ 明許繰越しを検討してください。
  - ⑤ 既に本年度中に翌債が承認された補助金等について、翌年度支出見込額が増加した場合  
⇒ 改めて明許繰越し（「改め明許」）の承認申請を行ってください。  
ただし、翌年度支出見込額のみではなく、「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」全体が増加した場合は、「既翌債承認額の増額変更」の承認申請を行ってください。
- ◆ 既に翌債の承認を経た事項（複数の箇所がある事項に限る）について、既翌債承認額の増額変更をする場合は、増額する箇所以外の箇所を「ほか○箇所分」とまとめて記載してください。（事例集P36参照）
- ◆ 費用分担の場合は、「事項」欄及び「金額」欄以外の欄の記載内容を一致させてください。  
合併施行の場合は、「（当初計画）変更計画」欄及び「事由」欄の記載内容を一致させてください。  
（費用分担については事例集P39、合併施行については事例集P42参照）

# 「事項」欄

別紙

## 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

(目の細分) 防災・安全交付金

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		事業完了 予定年月日	事由
					本年度分	翌年度分		
落石防護柵設置等工事の補助 (〇〇市〇〇地内ほか10箇所)	〇〇市 〇〇地内	〇〇市〇〇地内 落石防護柵設置等工事 斜面安定工 A = 1,230㎡ 落石防護柵工 L = 180m	地元調整 〇年 4月 設計積算 〇年 5月～ 7月 工事着手 〇年 8月 地元再調整 (       -       ) 〇年 8月～ 9月 工事完成 (△年 3月) △年 5月	99,000,000 円	20,000,000 円	79,000,000 円	△年 5月31日	計画に関する諸条件 ア (迂回路) (8月～9月)

1-1

(注) (目の細分) ごとに別業とし、合計を記載すること。

担 当 部 課 名 :  
 担 当 者 氏 名 :  
 電 話 番 号 :

## 「事項」欄

- ◆ **1事項は**、「目の細分」別（「目の細分」がない場合は「目」別）に、事業主体（地方公共団体等）ごと、かつ、補助金等の交付決定単位ごとにする等、**できるだけ狭義なもの**としてください。
- ◆ **1事項内に事務・事業の実施箇所が複数ある場合は**、そのうち**年度内完成が困難な箇所を積み上げ**、「落石防護柵設置等工事の補助（〇〇市〇〇地内ほか10箇所）」というように**まとめて1事項とすることができます**。
- ◆ 下記例示のように、**場所・事業内容等を取り入れた具体的な事項名**としてください。  
また、**承認要求書に記載する事項名と一致**させてください。

<事項名の例>

- ✓ 〇〇市道路新設事業費負担金（市道〇〇線）
- ✓ 〇〇県河川改修事業費補助（一級河川〇〇川ほか〇〇箇所分）
- ✓ 〇〇市公営住宅建設事業費補助（〇〇団地）
- ✓ 〇〇市〇〇整備事業費交付金（〇〇ホームほか〇〇箇所分）
- ✓ 〇〇県復旧治山事業費補助（〇〇地区ほか〇〇箇所分）

<災害復旧・復興事業の事項名の例>

- ✓ 〇〇県R〇年発生災害に係る災害復旧事業費補助（第〇号ほか〇箇所分）

- ◆ **1事項の記載が複数ページに及ぶ場合**（1事項に複数の箇所がある等）は、**2ページ目以降には事項名を記載しない**でください。
- ◆ 「**既翌債承認額の増額変更**」承認申請を行う場合は、原則として**翌債承認時と同一の事項名**としてください。  
（事例集P36参照）

# 「箇所名」欄・「事業概要」欄

別紙

## 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

(目の細分) 防災・安全交付金

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		事業完了 予定年月日	事由
					本年度分	翌年度分		
落石防護柵設置等工事の補助 (〇〇市〇〇地内ほか10箇所)	〇〇市 〇〇地内	〇〇市〇〇地内 落石防護柵設置等工事 斜面安定工 A = 1,230㎡ 落石防護柵工 L = 180m	地元調整 〇年 4月 設計積算 〇年 5月～7月 工事着手 〇年 8月 地元再調整 ( - ) 〇年 8月～9月 工事完成 (△年 3月) △年 5月	99,000,000 円	20,000,000 円	79,000,000 円	△年 5月31日	計画に関する諸条件 ア (迂回路) (8月～9月)

1-1

(注) (目の細分) ごとに別業とし、合計を記載すること。

担	当	部	課	名	:
担	当	者	氏	名	:
電	話	番	号	:	



# 「箇所名」欄・「事業概要」欄

## ◆ 「通常版」のみ

### ■ 「箇所名」欄

- **対象となる事務・事業にかかる施設名、地区名、地番等を記載**してください。（例：市道〇〇線、△△川、〇〇漁港、△△小学校、〇〇1-1、〇〇地先）
- 原則として、**対象となる事務・事業の実施箇所を全て記載**してください。  
なお、実施箇所が多数あり記載しきれない場合は、「〇〇ほか」と省略せず、「別添のとおり」と記載したうえで、**全対象箇所を示した既存資料等を添付**してください。  
また、**1事項内に実施箇所が複数ある場合、同一箇所名を使用せず、箇所名末尾に付番する**などして区別できるようにしてください。（例：市道〇〇線の事務・事業で2箇所とする場合、市道〇〇線（1）、市道〇〇線（2））

### ■ 「事業概要」欄

- **対象となる事務・事業の実施場所、主たる内容、数量等**を、次ページを参考に**記載**してください。
- **費用分担又は合併施行の場合、「本事業は費用分担により実施」又は「本事業は合併施行により実施」と、対応する箇所に相互に記載**してください。（費用分担については事例集P39、合併施行については事例集P42参照）

## ◆ 「災害復旧・復興事業用版」のみ

### ■ 「工事番号」欄・「河川名/路線名等」欄・「位置（市町村字名）」欄

- 「目論見書」等に記載されている工事番号、河川・路線等施設名、位置（例：〇〇市大字〇〇）を、それぞれ**各欄に記載**してください。

### ■ 「工種及び工事概要」欄

- 「目論見書」等に記載されている工種及び主たる工事内容を**記載**してください。

# 「箇所名」欄・「事業概要」欄

◆ 事業概要は、「事業内容及び具体的数量」を明確に記載してください。

	不明瞭な記載例 【事業内容や具体的数量等が不明確】	明瞭な記載例							
〔例1〕	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">事業概要</th> </tr> <tr> <td>〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>整備</b> 事業</td> </tr> </table>	事業概要	〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>整備</b> 事業	➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">事業概要</th> </tr> <tr> <td>〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>新設</b> 事業</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>延長</b> L = 〇〇m <b>幅員</b> W = 〇m</td> </tr> </table>	事業概要	〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>新設</b> 事業	<b>延長</b> L = 〇〇m <b>幅員</b> W = 〇m	<p>道路の新設や敷設替の場合は、<b>延長、幅員</b>を記載してください。 なお、「一式」とはせず、具体的な数量を記載してください。</p>
事業概要									
〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>整備</b> 事業									
事業概要									
〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>新設</b> 事業									
<b>延長</b> L = 〇〇m <b>幅員</b> W = 〇m									
〔例2〕	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">事業概要</th> </tr> <tr> <td>〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>整備</b> 事業 延長 L = 〇〇m</td> </tr> </table>	事業概要	〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>整備</b> 事業 延長 L = 〇〇m	➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">事業概要</th> </tr> <tr> <td>〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>改良</b> 事業 <b>歩道新設工事</b> 延長 L = 〇〇m 幅員 W = 〇m</td> </tr> </table>	事業概要	〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>改良</b> 事業 <b>歩道新設工事</b> 延長 L = 〇〇m 幅員 W = 〇m	<p>上記以外の<b>道路改良</b>の場合は、<b>延長、幅員</b>に加え、<b>主たる改良内容</b>を記載してください。</p>	
事業概要									
〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>整備</b> 事業 延長 L = 〇〇m									
事業概要									
〇〇市〇〇地先～〇〇地先 〇〇道路 <b>改良</b> 事業 <b>歩道新設工事</b> 延長 L = 〇〇m 幅員 W = 〇m									
〔例3〕	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">事業概要</th> </tr> <tr> <td>〇市〇地内〇〇道路改良事業 用地買収 A = 160.23㎡ (〇〇16-1 <b>ほか2筆</b>) 物件移転補償 一式</td> </tr> </table>	事業概要	〇市〇地内〇〇道路改良事業 用地買収 A = 160.23㎡ (〇〇16-1 <b>ほか2筆</b> ) 物件移転補償 一式	➔	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">事業概要</th> </tr> <tr> <td>〇市〇地内〇〇道路改良事業 用地買収 A = 160.23㎡ (〇〇16-1、<b>16-2、16-3</b>) 物件移転補償 <b>(家屋、立木等) 〇件</b></td> </tr> </table>	事業概要	〇市〇地内〇〇道路改良事業 用地買収 A = 160.23㎡ (〇〇16-1、 <b>16-2、16-3</b> ) 物件移転補償 <b>(家屋、立木等) 〇件</b>	<p>用地買収については、<b>全ての地先（地番）</b>を記載してください。 物件補償については、<b>主な補償物件の種類と契約件数</b>を記載してください。</p>	
事業概要									
〇市〇地内〇〇道路改良事業 用地買収 A = 160.23㎡ (〇〇16-1 <b>ほか2筆</b> ) 物件移転補償 一式									
事業概要									
〇市〇地内〇〇道路改良事業 用地買収 A = 160.23㎡ (〇〇16-1、 <b>16-2、16-3</b> ) 物件移転補償 <b>(家屋、立木等) 〇件</b>									

# 「(当初計画) 変更計画」欄

別紙

## 箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)

(目の細分) 防災・安全交付金

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		事業完了 予定年月日	事由
					本年度分	翌年度分		
落石防護柵設置等工事の補助 (〇〇市〇〇地内ほか10箇所)	〇〇市 〇〇地内	〇〇市〇〇地内 落石防護柵設置等工事 斜面安定工 A = 1,230㎡ 落石防護柵工 L = 180m	地元調整 〇年 4月 設計積算 〇年 5月～7月 工事着手 〇年 8月 地元再調整 ( - ) 〇年 8月～9月 工事完成 (△年 3月) △年 5月	99,000,000 円	20,000,000 円	79,000,000 円	△年 5月31日	計画に関する諸条件 ア (迂回路) (8月～9月)

1-1

(注) (目の細分) ごとに別業とし、合計を記載すること。

担	当	部	課	名:
担	当	者	氏	名:
電	話	番	号:	

# 「（当初計画）変更計画」欄

## ◆ 「通常版」のみ

- 対象となる事務・事業の実施箇所について、「地元調整」、「設計積算」、「工事着手」等、一連の項目（以下「項目」という。）を時系列に記載し、項目ごとに、事由が発生する前の「当初計画」と事由が発生した後の「変更計画」の期間を記載してください。
- 計画期間は、当初計画から変更のない項目は1段書き（本書きのみ）、当初計画から変更が生じた項目は2段書き（上段に当初の期間を（ ）書き、下段に変更後の期間を本書き）してください。  
なお、事由の発生に伴い新たに発生した項目（例：「地元再調整」、「〇〇発生による工事中断」等）については、上段は（-）とし、下段に当該項目にかかる期間を本書きしてください。
- 1箇所内に複数の契約がある場合は、完了予定が最も遅い契約の終期を、最後の項目における計画期間の終期としてください。
- 以下のような計画期間等は、適切ではありません。
  - ✓ 当初の計画期間が翌年度以降に及んでいる。  
また、変更後の計画期間が翌々年度に及んでいる
  - ✓ 事由の原因である項目において、当初の計画期間が事由の発生時期と合っていない
  - ✓ 変更後の計画期間が理由なく延伸されていたり、空白期間が設けられている
  - ✓ 補助金等の内示前から、当初計画と変更計画の始期がずれている

※ 本欄の記載にあたっては、P20～21の「（当初計画）変更計画」欄の記載にあたって」についても参照願います。

# 「（当初計画）変更計画」欄

## 「（当初計画）変更計画」欄の記載にあたって（その1：契約前に事由が発生した場合の例）

※ 「基本計画の策定」にあたり、「建物の配置」の検討で当初計画より2ヶ月不測の日数を要したため、翌債承認を必要とする場合

### 工 程 表

年度 月	○年度												△年度						
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
基本計画の策定 (4月)	設計積算 (5月～6月)		工事期間 (7月～2月)																
(当初計画)	8/31 契約予定																		
変更計画	不測の日数		工事期間 (9月～4月)																
基本計画の策定 (4月～6月)	設計積算 (7月～8月)																		

#### 【参考】

翌債及び明許繰越しの場合は、**工程表の提出は不要**ですが、事業計画を工程表に示すと左のとおりとなります。この工程表の内容を「箇所別調書及び理由書」に反映させると、下に記載のとおりとなります。

**工程表を作ると、（当初計画）変更計画がイメージしやすくなり、おすすめです。**

### 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（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		事業完了 予定年月日	事 由
					本年度分	翌年度分		
○〇施設建築工事費補助 (○〇街区)	○〇市○ (○〇街区)	○〇市○ (○〇街区)  ○〇施設建築工事 RC-4 延面積 2,000㎡  電気設備工事 一式 機械設備工事 一式 エレベーター設備工事 1基	基本計画の策定 (○年4月) ○年4月～6月  設計積算 (○年5月～6月) ○年7月～8月  工事着手 (○年7月) ○年9月  工事完成 (△年2月) △年4月	円 150,000,000	円 0	円 150,000,000	△年4月30日	計画に関する諸条件 工 (建物の配置) (4月～6月)

当初計画から変更が生じた項目は、計画期間を2段書き（上段に当初の期間を（）書き、下段に変更後の期間を本書き）してください。

そのうえで、計画の最終年月日を「事業完了予定年月日」欄に記載するとともに、発生した不測の事象に該当する事由、当該事由の具体的内容及び発生から完結までの期間を「事由」欄に記載してください。

（補足）

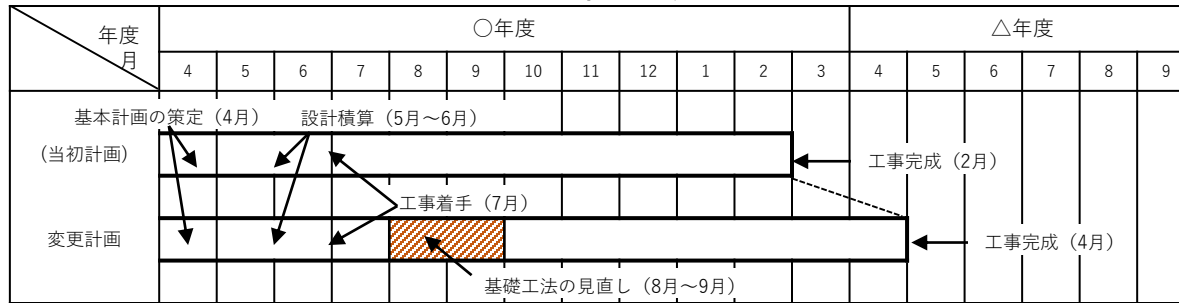
- 「（当初計画）変更計画」の期間は、その項目にかかる事前準備（例：基本計画の策定等）から工事等が完了するまでの期間としてください。
- 「（当初計画）変更計画」における「設計積算」の期間は、工事等発注にかかる設計及び積算から契約に至るまでの期間としてください。  
また、入札不調等に伴い計画や設計の見直しを行った場合は、「再設計積算」として当該見直し作業から契約に至るまでの期間を記載してください。  
（したがって、原則として「設計積算」又は「再設計積算」の終期と工事等の着手月は、同一又は連続します。）

# 「（当初計画）変更計画」欄

## 「（当初計画）変更計画」欄の記載にあたって（その2：契約後に事由が発生した場合の例）

※ 「工事着手」後に、想定よりも地盤が軟弱であることが判明し、「基礎工法」の見直しに2ヶ月の不測の日数を要したため、翌債承認を必要とする場合

工 程 表



箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（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		事業完了 予定年月日	事 由
					本年度分	翌年度分		
○○施設建築工事費補助 （○○街区）	○○市○○ （○○街区）	○○市○○ （○○街区）  ○○施設建築工事 RC-4 延面積 2,000㎡  電気設備工事 一式 機械設備工事 一式 エレベーター設備工事 1基	基本計画の策定 ○年4月  設計積算 ○年5月～6月  工事着手 ○年7月  基礎工法の見直し （-） ○年8月～9月  工事完成 （△年2月） △年4月	円 150,000,000	円 60,000,000	円 90,000,000	△年4月30日	設計に関する諸条件 （基礎地盤改良） （8月～9月）

当初計画から変更のない項目は、計画期間を本書きのための1段書きとしてください。  
また、事由の発生に伴い新たに発生した項目（工事中断の要因となった項目）の計画期間については、上段は（-）とし、下段に当該項目にかかる期間を本書きしてください。  
それ以外は、「その1」例の場合と同様です。

（補足）

- 「（当初計画）変更計画」の期間は、その項目にかかる事前準備（例：基本計画の策定等）から工事等が完了するまでの期間としてください。
- 「（当初計画）変更計画」における「設計積算」の期間は、工事等発注にかかる設計及び積算から契約に至るまでの期間としてください。  
また、入札不調等に伴い計画や設計の見直しを行った場合は、「再設計積算」として当該見直し作業から契約に至るまでの期間を記載してください。  
（したがって、原則として「設計積算」又は「再設計積算」の終期と工事等の着手月は、同一又は連続します。）

# 「金額」欄・「事業完了予定年月日」欄

別紙

## 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

(目の細分) 防災・安全交付金

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		事業完了 予定年月日	事由
					本年度分	翌年度分		
落石防護柵設置等工事の補助 (〇〇市〇〇地内ほか10箇所)	〇〇市 〇〇地内	〇〇市〇〇地内 落石防護柵設置等工事 斜面安定工 A = 1,230㎡ 落石防護柵工 L = 180m	地元調整 〇年 4月 設計積算 〇年 5月～ 7月 工事着手 〇年 8月 地元再調整 ( - ) 〇年 8月～ 9月 工事完成 (△年 3月) △年 5月	99,000,000 円	20,000,000 円	79,000,000 円	△年 5月31日	計画に関する諸条件 ア (迂回路) (8月～9月)

1-1

(注) (目の細分) ごとに別業とし、合計を記載すること。

担 当 部 課 名 :
担 当 者 氏 名 :
電 話 番 号 :

## 「金額」欄・「事業完了予定年月日」欄

### ◆ 「金額」欄

- 対象となる事務・事業の実施箇所にかかる補助金等の交付決定（または予定）額を、「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」欄に記載するとともに、「左の額の支出見込額内訳」欄の「本年度分」欄と「翌年度分」欄に振り分けてください。
  - ⇒ 各欄の額は、事項単位で、承認要求書の「金額」欄の額と一致します。
- 1事項あたりの「翌年度分」欄の額が「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」欄の額の1割未満となる場合は、当該事項について1割留保の解除手続き等が済んでいることを確認してください。
- 「既翌債承認額の増額変更」承認申請を行う場合は、金額を2段書き（上段に既翌債承認額を（ ）外書き、下段に増加額を本書き）してください。（事例集P36参照）

### ◆ 「事業完了予定年月日」欄

- 対象となる事務・事業の完了予定年月日（竣工検査予定日等）を、箇所ごとに記載してください。
- 当該年月日は、承認要求書に記載の「事務事業の完了の見込年月日」と一致します。  
また、完了予定年月は、「（当初計画）変更計画」欄に記載した最後の項目の終期と一致します。



# 「事由」欄

別紙

## 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

(目の細分) 防災・安全交付金

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	左の額の支出具内訳		事業完了 予定年月日	事由
					本年度分	翌年度分		
落石防護柵設置等工事の補助 (〇〇市〇〇地内ほか10箇所)	〇〇市 〇〇地内	〇〇市〇〇地内 落石防護柵設置等工事 斜面安定工 A = 1,230㎡ 落石防護柵工 L = 180m	地元調整 〇年 4月 設計積算 〇年 5月～ 7月 工事着手 〇年 8月 地元再調整 (       -       ) 〇年 8月～ 9月 工事完成 (△年 3月) △年 5月	99,000,000 円	20,000,000 円	79,000,000 円	△年 5月31日	計画に関する諸条件 ア (迂回路) (8月～9月)

1-1

(注) (目の細分) ごとに別業とし、合計を記載すること。

担	当	部	課	名:
担	当	者	氏	名:
電	話	番	号:	

## 「事由」欄

- ◆ 対象となる事務・事業の実施過程で発生した不測の事象が、予算参照書の「丙号繰越明許費要求書」に定める「事由」に該当することを確認してください。  
(事由は予算事項ごとに定められているため、当該補助金等が繰越明許費であっても、発生した事象が予算参照書に定める事由に該当しない場合は翌債の承認はできません。)  
なお、以下のようなケースは事由とは認められません。
  - 外部的要因を伴わない事務・事業の遅延や自発的な計画・設計の変更
  - 事由発生後に、請負業者との間で年度内を工期とする契約を締結した場合
- ◆ 事由とその内容、及び事由の発生時期について、ガイドブックP69～73の記載例等を参考に記載してください。  
また、「事業概要」欄及び「(当初計画)変更計画」欄の記載内容と整合を図ってください。  
⇒ 次ページの「「箇所別調書及び理由書」の「計画」欄と「事由」欄の整合」を参照してください。
- ◆ 1つの箇所において不測の事象が複数ある場合は、原則として当該事務・事業が年度内に終わらないことが確定した事象が事由となります。
- ◆ 「既翌債承認額の増額変更」承認申請を行う場合は、既承認の翌債にかかる「承認番号」及び「承認年月日」を、本欄の右下に記載してください。(事例集P36参照)

# 「箇所別調書及び理由書」の「計画」欄と「事由」欄の整合

繰越事由		「事由」欄の( )書き (例)	「計画」欄に記載する繰越し原因の項目 (例)	補足説明
計画に関する諸条件	ア	(騒音)、(日照権)、(通行規制時間) (電気) (水質汚濁)	地元調整 占用許可物件(電柱)の移設 漁協との調整	補償処理を伴う場合は、「補償処理の困難イ」となる。
	イ	(埋設物) (湧水)、(地盤)	埋設物(コンクリート殻)撤去 湧水対策検討 軟弱地盤による施行能率低下	<b>工事(業務)着事後</b> の状況変化による場合に限る。
	ウ	(運搬路選択)	地元調整	
	エ	(敷地の選定)、(建物の配置) (施工規模の縮小)、(河川法線の変更)	基本計画の策定 基本計画の変更	
	オ	(水道)、(電気)、(鉄道) (災害復旧事業)、(道路)	他事業との調整 他事業との調整(〇〇国道事務所)	事業主体又は所管省庁が異なる事業との調整難航(判断しかねる事業の場合は、項目の後に( )書きで他事業の事業主体を記入する。)
	カ	(道路交通法・〇〇警察署) (文化財保護法・〇〇教育委員会)	関係機関との協議 埋蔵文化財調査	関係法令に基づく協議、許認可等の対象となる第三者機関との協議難航
	キ	(先行工事が〇〇により遅延したため) (〇月の入札不調の結果を踏まえた谷止工の個数及び位置の見直し)	先行工事(電線共同溝の設置) 再設計積算	事業主体及び所管省庁が同一の事業の遅延(遅延理由も記入する) ・上記、ア～カに該当がない場合は、「キ」を選択し、事由を簡潔に記載する。 ・契約相手方の倒産により計画の変更や見直しを行った場合は、本例を準用する。
設計に関する諸条件	ア	(基礎工法)	設計積算	・事業内容が工事の場合に限る。 ・「ア」は <b>着工前</b> の工法選択の難航、「イ」は <b>着工後</b> の状況変化による遅延 ・契約相手方の倒産により、設計の変更や見直しを行った場合は、左の「設計に関する諸条件ウ」の例を準用する。
	イ	(湧水処理の追加)	設計変更	
	ウ	(〇月の入札不調の結果を踏まえた地盤改良工の見直し)	再設計積算	
気象の関係	ア	(豪雨)	豪雨により流入した土砂の撤去	「気象の関係イ～エ」も、本例を準用する。
用地の関係	ア	(価格)、(境界)、(相続)	用地交渉(補償処理を伴う場合は「用地・補償交渉」)	
	イ	(価格)、(位置)、(時期)	借地交渉	
	ウ	(仮換地の指定が〇〇により遅延したため)	仮換地の指定遅延	用地買収の交渉以外で用地取得が難航した場合
補償処理の困難	ア	(価格)、(位置)、(移転先設案)	補償交渉(用地買収を伴う場合は「用地・補償交渉」)	
	イ	(粉塵)、(電波障害)	地元調整	補償処理を伴わない場合は、「計画に関する諸条件ア」となる。
	ウ	(物件移転が〇〇により中断したため)	〇〇による物件移転作業の中断	補償相手方との交渉や地元調整以外で補償処理が難航した場合
資材の入手難	ア	(セメント)	資材の不足による工事中断	資材や労働者の不足は、大災害の発生など、客観的事実の発生に基づく場合に限る。
	イ	(労務者)	鉄筋工の手配調整	
	ウ	(災害)	運搬路の被災	
	エ	(納期遅延)	特注品(コンテナ)の納期遅延による工事中断	

# 欄外

別紙

## 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

(目の細分) 防災・安全交付金

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		事業完了 予定年月日	事 由
					本年度分	翌年度分		
落石防護柵設置等工事の補助 (〇〇市〇〇地内ほか10箇所)	〇〇市 〇〇地内	〇〇市〇〇地内 落石防護柵設置等工事 斜面安定工 A = 1,230㎡ 落石防護柵工 L = 180m	地元調整 〇年 4月 設計積算 〇年 5月～ 7月 工事着手 〇年 8月 地元再調整 (       -       ) 〇年 8月～ 9月 工事完成 (△年 3月) △年 5月	99,000,000 円	20,000,000 円	79,000,000 円	△年 5月31日	計画に関する諸条件 ア (迂回路) (8月～9月)

1-1

(注) (目の細分) ごとに別業とし、合計を記載すること。

担 当 部 課 名 :  
 担 当 者 氏 名 :  
 電 話 番 号 :

# 欄外

- ◆ **欄外左上（「目の細分」）の右側に、翌債をしようとする補助金等の「目の細分」（「目の細分」がない補助金等の場合は「目」）を記載してください。**  
なお、「目」で作成した場合は、欄外左上の「（目の細分）」を「（目）」に書き換えてください。
  - ◆ **欄外右横に、承認要求書に記載する事項順に番号（例：1、2、3…）を付してください。**  
なお、**1事項内に複数の箇所がある場合は、記載する箇所順に「事項番号－箇所番号」（例：1－1、1－2、1－3…）を付してください。**
  - ◆ **補正予算の箇所は、事項（箇所）番号の下に「補正」と記載し、回次数を（ ）書きで記載してください。**  
（例：3次補正の場合⇒補正（3次））
  - ◆ **費用分担及び合併施行の箇所は、事項（箇所）番号（補正予算の場合は、補正（○次））の下に、対応する事項・箇所の番号を（ ）書きで相互に記載してください。**
  - ◆ **欄外右下に、本資料の記載内容にかかる照会先（担当部課名、担当者氏名及び電話番号）を記載してください。**
- ⇒ **具体的な記載位置等については、事例集に掲載している記載例を参照してください。**

# 「箇所別調書及び理由書」作成上の留意事項 (明許繰越し承認に係るもの)

# 書式

《通常版》

別紙

箇所別調書及び理由書（明許線越しに係るもの）

（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
				円	円		
件	合計		箇所				

（注）（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。

担 当 部 課 名 :
担 当 者 氏 名 :
電 話 番 号 :

《災害復旧・復興事業用版》

別紙

箇所別調書及び理由書（明許線越しに係るもの）

（目の細分）

事項	工事番号	工種及び 工事概要	河川名 路線名等	位 置 (市町村字名)	支出負担行為 計画示達額	翌年度 繰越額	工事完了 予定年月日	繰越事由
					円	円		
件	合計		箇所					

（注）（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。

担 当 部 課 名 :
担 当 者 氏 名 :
電 話 番 号 :

# 全般共通

- ◆ 作成にあたっては、事例集（補助事業編）を参照してください。
  
- ◆ 明許繰越しをしようとする補助金等について、「目の細分」ごと（「目の細分」がない補助金等については「目」ごと）に別葉で作成してください。  
また、対象箇所ごとに、事務・事業の概要、計画、繰越事由等を記載してください。
  
- ◆ 以下の①～③に該当する補助金等については、明許繰越しは承認できません。
  - ① 繰越明許費でない補助金等  
⇒ 事故繰越しを検討してください。
  - ② 前年度から本年度に繰り越した補助金等  
⇒ ただし、前年度の繰越しが「明許繰越し」である場合は、事故繰越しを検討することは可能です。
  - ③ 上記②の補助金等と対象となる事務・事業が一体不可分である補助金等  
⇒ 上記②の補助金等と併せて、事故繰越しを検討してください。
  
- ◆ 既に翌債の承認を経た事項（複数の箇所がある事項に限る）について「改め明許」の申請をする場合は、変更箇所以外の箇所は「ほか○箇所分」とまとめて記載してください。（事例集P45参照）
  
- ◆ 費用分担及び合併施行の場合は、翌債の留意事項（P12）に準じてください。



# 「事項」欄

別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

(目) 公立学校施設整備費負担金

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	繰越事由
○○市立○○小学校校舎 新築事業の負担金 (国債R○歳出化分 (R☆-R△))	○○市立 ○○小学校	○○市○○-○-○ 校舎新築 全体面積 RC-3 延〇,〇〇〇㎡ 補助対象面積 RC-3 延〇〇〇㎡	工事着手 ○年 4月 地元再調整 ( - ) ○年 8月 工事完成 (△年 3月) △年 4月	円 300,000,000	円 160,000,000	△年 4月30日	計画に関する諸条件 ア (騒音・振動) (8月) (R☆. ○. △ 国債歳出化分) R☆ 50,000千円 R○ 300,000千円 R△ 400,000千円 計 750,000千円

1

(注) (目の細分) ごとに別葉とし、合計を記載すること。

担 当 部 課 名 :  
 担 当 者 氏 名 :  
 電 話 番 号 :

## 「事項」欄

◆ 翌債の留意事項（P14）に準じるほか、下記の①、②に留意してください。

① 対象となる事務・事業が**国庫債務負担行為の場合**、事項名は、末尾に（国債R〇歳出化分（R☆－R△））」と記載してください。

⇒（R☆－R△）は、当該国庫債務負担行為契約の（初年次-最終年次）（事例集P48参照）

<国庫債務負担行為にかかる事項名の例>

✓ 〇〇市立〇〇小学校校舎新築事業の負担金（国債R〇歳出化分（R☆－R△））

② 「改め明許」の承認申請を行う場合は、**翌債又は明許繰越しの承認時と同一の事項名として**ください。（事例集P45参照）

# 「箇所名」欄・「事業概要」欄・「（当初計画）変更計画」欄

別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

（目） 公立学校施設整備費負担金

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	繰越事由
○○市立○○小学校校舎 新築事業の負担金 （国債R○歳出化分（R☆-R△））	○○市立 ○○小学校	○○市○○-○-○ 校舎新築 全体面積 RC-3 延〇,〇〇〇㎡ 補助対象面積 RC-3 延〇〇〇㎡	工事着手 ○年 4月 地元再調整 ( - ) ○年 8月 工事完成 (△年 3月) △年 4月	円 300,000,000	円 160,000,000	△年 4月30日	計画に関する諸条件 ア （騒音・振動） （8月） (R☆. ○. △ 国債歳出化分) R☆ 50,000千円 R○ 300,000千円 R△ 400,000千円 計 750,000千円

1

（注）（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。

担当部課名：

担当者氏名：

電話番号：

## 「箇所名」欄・「事業概要」欄・「（当初計画）変更計画」欄

### ◆ 「通常版」のみ

#### ■ 「箇所名」欄

- 翌債の留意事項（P16）に準じてください。

#### ■ 「事業概要」欄

- 翌債の留意事項（P16及びP17）に準じてください。

#### ■ 「（当初計画）変更計画」欄

- 翌債の留意事項（P19）に準じてください。

### ◆ 「災害復旧・復興事業用版」のみ

#### ■ 「工事番号」欄・「河川名/路線名等」欄・「位置（市町村字名）」欄

- 翌債の留意事項（P16）に準じてください。

#### ■ 「工種及び工事概要」欄

- 翌債の留意事項（P16）に準じてください。



## 「金額」欄・「事業完了予定年月日」欄

### ◆ 「金額」欄

- 対象となる事務・事業の実施箇所にかかる補助金等の示達額を「支出負担行為計画示達額」欄に記載し、そのうち翌年度に繰越しをしようとする額を「翌年度繰越額」欄に記載してください。
  - ⇒ 各欄の額は、事項単位で、繰越計算書の「金額」欄の額と一致します。
- 1事項あたりの「翌年度繰越額」欄の額が「支出負担行為計画示達額」欄の額の1割未満となる場合は、当該事項について1割留保の解除手続き等が済んでいることを確認してください。
- 「改め明許」の承認申請を行う場合は、金額を2段書き（「翌年度繰越額」欄の上段に既翌債承認額を（ ）内書き、下段に翌年度への繰越予定額全額を本書き）してください。（事例集P45参照）

### ◆ 「事業完了予定年月日」欄

- 翌債の留意事項（P23）に準じてください。



## 「繰越事由」欄

- ◆ 翌債「事由」欄の留意事項（P25及びP26）に準じるほか、下記に留意してください。

また、「改め明許」の承認申請を行う場合は、同留意事項（P25の「既翌債承認額の増額変更」）に準じてください。（事例集P45参照）

- 対象となる事務・事業が**国庫債務負担行為の場合、各年次の歳出化予算額を右下に記載**してください。（事例集P48参照）

なお、歳出化予算額がない年次（**契約は行うが予算額は0円の年次**）がある場合も、**当該年次分について「0円」、「0千円」というように記載**してください。



# 欄外

◆翌債の留意事項（P28）に準じてください。

別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

(目) 公立学校施設整備費負担金

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	繰越事由
〇〇市立〇〇小学校校舎 新築事業の負担金 (国債R〇歳出化分 (R☆-R△))	〇〇市立 〇〇小学校	〇〇市〇〇 〇-〇-〇  校舎新築 全体面積 RC-3 延〇,〇〇〇㎡  補助対象面積 RC-3 延〇〇〇㎡	工事着手 〇年 4月  地元再調整 ( - ) 〇年 8月  工事完成 (△年 3月) △年 4月	円 300,000,000	円 160,000,000	△年 4月30日	計画に関する諸条件 ア (騒音・振動) (8月)  (R☆. 〇. △ 国債歳出化分) R☆ 50,000千円 R〇 300,000千円 R△ 400,000千円 計 750,000千円

1

(注) (目の細分) ごとに別業とし、合計を記載すること。

担 当 部 課 名 :  
担 当 者 氏 名 :  
電 話 番 号 :

# 事故繰越しの手続きに必要な書類

# 通常分

提出の要否：○は必須、△は該当する場合のみ

		提出書類	提出の要否	チェック欄
1	繰越計算書（事故繰越しの分）（事項別内訳表を含む）	明許繰越し（翌債）時の事項ごとに繰越計算書を分けて作成し、申請願います。 ただし、複数事項で一体不可分の契約を締結している場合、複数事項をまとめて一の申請としてください。	○	
2	事故繰越しを必要とする理由書（通常用）		○	
3	繰越計算書（事故繰越しの分）審査表		○	
4	交付決定状況及び事業費総括表		○	
5	工程表	工程が理由書に網羅的に記載されている場合、省略可	△	
6	位置図（箇所図）	事業の実施箇所が、明瞭にわかるもの	△	
7	事故事由を客観的に示す書類	写真（対象物件、事故原因「例：地中障害物」等）	撮影日を記載するとともに、箇所図等に撮影方向を示してください。	△
		用地（補償）交渉等経緯の記録（担当者だけのメモ書き不可）	※「避けがたい事故」により物件移転が遅延した場合	△
		地元の住民や自治体との調整等経緯の記録（調整等により工事を中断した場合は、中止指示書、再開指示書等）	※「避けがたい事故」が地元や他事業との調整等の場合	△
		工事打ち合わせ記録、中止指示書、再開指示書	※「避けがたい事故」により工事が遅延した場合	△
		気象データ	※「自然災害」により工事が遅延した場合	△
	その他	※「避けがたい事故」の発生状況に応じ、関連する資料を提出願います。	△	
8	交付決定通知（写し）	交付決定日、交付先がわかるページを抜粋して提出願います。	○	
9	明許（翌債）承認時の関係資料	※前年度に明許（翌債）承認された事項の場合		
	① 繰越額確定計算書（対象の事項をマーカー等で示してください。） ② 箇所別調査及び理由書（対象の箇所をマーカー等で示してください。）	①については、「事項別内訳表」は提出不要です。	△	

注）事故繰越しの手続に必要な書類は、メールにより事前に提出願います。

# 簡素化分 《災害復旧・復興事業用》

	提出書類		チェック欄
1	繰越計算書（事故繰越しの分）（事項別内訳表を含む）		
2	事故繰越しを必要とする理由書（災害復旧・復興事業用）		
3	<p>明許（翌債）承認時の関係資料</p> <p>① 繰越額確定計算書 （対象の事項をマーカー等で示してください。）</p> <p>② 箇所別調書及び理由書 （対象の箇所をマーカー等で示してください。）</p>	<p>①について「事項別内訳表」は提出不要です。</p> <p>事項内で予算の流用を行っている場合は、「繰越事項内執行状況一覧表」を作成してください。 （書式は、事例集P57を参考に作成してください。）</p>	

注) 事故繰越しの手続に必要な書類は、メールにより事前に提出願います。

# 「事故繰越しを必要とする理由書」作成上の 留意事項

# 書式

## 事故繰越しを必要とする理由書 (通常用)

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

承認番号 承認年月日

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
	内容		その他の場合は事由を記入			

### ③

支出負担行為年月日	
支出負担行為済額	円

### ④

事故発生年月日	( ~ )
---------	-------

### ⑤

事故事由	
------	--

### ⑥

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

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(内線)	
担当	

## 事故繰越しを必要とする理由書 (災害復旧・復興事業用)

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

承認番号 承認年月日

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
	内容		その他の場合は事由を記入			

### ③

支出負担行為年月日	
支出負担行為済額	円

### ④

事故発生年月日	( ~ )
---------	-------

### ⑤

事故事由	類型	
	事由	
	箇所	

### ⑥

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

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しであることから、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(内線)	
担当	

# 「支出負担行為担当官」欄・「①事故繰越しの概要」欄

## 事故繰越しを必要とする理由書（通常用）

支出負担行為担当官	〇〇県〇〇部長
-----------	---------

### ①事故繰越しの概要

所管・会計	〇〇省・一般会計	組織・項	〇〇本省・〇〇整備事業費
「目」の名称	〇〇整備事業費補助	「目の細分」の名称	〇〇整備事業費補助
事項名	〇〇県〇〇基盤整備事業費補助（〇〇地区ほか〇箇所）のうち△△地区		
箇所名	△△地区		
所在	〇〇県〇〇市〇〇地先		
事業内容	道路新設 L=〇m W=〇m、用地買収 A=〇m <sup>2</sup> 、物件補償 立木〇本・倉庫〇棟 【うち今回繰越し対象】 道路新設 L=〇m W=〇m		
要繰越額	3,000,000 円		

# 「支出負担行為担当官」欄・「①事故繰越しの概要」欄

## ◆ 「支出負担行為担当官」欄

- 繰越計算書の欄外右上に記載する支出負担行為担当官名を記載してください。  
(申請者名と間違えないよう注意して下さい。)

## ◆ 「①事故繰越しの概要」欄

- 「所管・会計」、「組織・項」、「『目』の名称」、「『目の細分』の名称」、「事項名」及び「要繰越額」は、繰越計算書に記載する内容と一致させてください。(目の細分がない場合は、「『目の細分』の名称」欄は「-」としてください。)
- **事項名**は、事故繰越し対象の補助金等にかかる事務・事業がわかるように、**場所・事業内容等**を取り入れた具体的な名称とし、**原則として1箇所ごとに1事項**としてください。  
なお、前年度に明許繰越しをした補助金等について事故繰越し(以下「再繰越し」という。)をしようとする場合は、**原則として明許繰越し時の事項名と一致**させてください。  
ただし、前年度に複数の箇所を1事項として明許繰越しをした補助金等について、その一部を事故繰越しをしようとする場合は、明許繰越し時の**事項名の後に「のうち○○○」**と追記する等、事故繰越しをしようとする**事務・事業の箇所が特定**できるようにしてください。(例：○○県○○基盤整備事業費補助(○○地区ほか○箇所)のうち△△地区)  
また、本年度予算の補助金等にかかる事務・事業が、前年度に明許繰越しをした補助金等にかかる事務・事業と一体不可分であるため事故繰越しをしようとする場合は、**双方の事項名を一致**させたいうえで、本年度予算分の事項名の末尾に「**(追加分)**」と追記してください。(例：○○県○○基盤整備事業費補助(○○地区ほか○箇所)のうち△△地区(追加分))
- 「事業内容」には、対象となる事務・事業の**具体的な内容、数量等**について、**全体、及びそのうち事故繰越し対象分**をそれぞれ記載してください。



# 「②明許繰越・翌債」欄・「③」欄・「④」欄

## 事故繰越しを必要とする理由書（通常用）

~~~~~（中略）~~~~~

|                       |              |           |
|-----------------------|--------------|-----------|
| ②明許繰越・翌債              | 承認番号         | 承認年月日     |
| 明許繰越し（翌債）の承認番号及び承認年月日 | 関財主○第 ○○○○ 号 | 令和○年1月20日 |

|      |                           |              |       |       |         |        |                           |
|------|---------------------------|--------------|-------|-------|---------|--------|---------------------------|
| 事項名  | ○○県○○基盤整備事業費補助（○○地区ほか○箇所） |              |       |       |         |        |                           |
| 箇所名  | △△地区                      |              |       |       |         |        |                           |
| 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 |
|      |                           |              |       |       | ア       |        |                           |
|      | 内容                        | その他の場合は事由を記入 |       |       |         |        |                           |
|      | 価格                        |              |       |       |         |        |                           |

③

|           |             |
|-----------|-------------|
| 支出負担行為年月日 | 令和☆年4月1日    |
| 支出負担行為済額  | 5,000,000 円 |

④

|         |              |
|---------|--------------|
| 事故発生年月日 | 令和○年8月15日（～） |
|---------|--------------|

## 「②明許繰越・翌債」欄・「③」欄・「④」欄

### ◆ 「②明許繰越・翌債」欄

- 「明許繰越し（翌債）の承認番号及び承認年月日」欄については、前年度の明許繰越し又は翌債の承認番号及び承認年月日を記載してください。  
ただし、前年度に財務本省において明許繰越しの承認を経ており、かつ承認番号及び承認年月日を把握できない場合は、承認記号の部分を「本省繰越し分」としたうえで、承認番号及び承認年月日は空欄として差し支えありません。
- 「事項名」、「箇所名」及び「繰越事由」については、明許繰越し又は翌債時の「箇所別調書及び理由書」を添付する場合は記載不要です。

### ◆ 「③」欄

- 「支出負担行為年月日」は、当初の支出負担行為（補助金等の交付決定）年月日を、「支出負担行為済額」は、当該事項に係る支出負担行為済額の全額をそれぞれ記載して下さい。  
なお、繰越計算書に記載の支出負担行為済額と一致させてください。

### ◆ 「④」欄

- 「事故発生年月日」は、対象となる事務・事業の遂行過程における「避けがたい事故」の発生年月日を記載して下さい。  
⇒ 「避けがたい事故」は、対象となる事務・事業の年度内完了が困難となった直接の原因となる事象ですが、支出負担行為後かつ本年度中に発生していなければ「避けがたい事故」とは認められません。

# 「⑤」欄・「⑥」欄

## 事故繰越しを必要とする理由書（通常用）

~~~~~（中略）~~~~~

⑤

|      |  |
|------|--|
| 事故事由 | <p>本工事は、R○.3.31に契約締結（工期：R○.8.31まで）したものである。</p> <p>R○.8.15<br/>道路新設工事を進めていたところ、地盤が想定していたよりも軟弱である箇所が出現したため、工事を中断。</p> <p>R○.8.15～R○.11.15<br/>詳細調査、対策検討及び設計見直し（軟弱地盤の範囲を調査したうえで、地盤改良工を追加）</p> <p>R○.11.16<br/>工事再開</p> <p>以上、8月15日から11月15日にかけて約3か月の不測の日数を要したほか、当地域では、12月15日から3月31日までの約3.5か月間は冬期工事中止期間となるため、年度内の事業完了が困難となった。</p> |
|------|--|

⑥

|                 |          |   |            |
|-----------------|----------|---|------------|
| 当初の事業計画         | 令和☆年4月1日 | ～ | 令和☆年11月30日 |
| 明許繰越し（翌債）後の事業計画 | 令和☆年4月1日 | ～ | 令和○年8月31日  |
| 事故繰越し後の事業計画     | 令和☆年4月1日 | ～ | 令和△年4月30日  |

## 「⑤」欄・「⑥」欄

### ◆ 「⑤」欄

- 「避けがたい事故」の発生から終息までの一連の出来事について、記載例を参考に時系列に記載してください。  
なお、避けがたい事故以外で当該事務・事業の遅延理由があれば、「⑦」欄に記載してください。
- ⇒ **社会通念上避けがたい事故と判断され、対象となる事務・事業の正常な遂行を妨げるような事象でなければ「避けがたい事故」とは認められませんので、ご注意ください。**

### ◆ 「⑥」欄

- 「当初の事業計画」は、対象となる事務・事業にかかる当初の計画期間を記載してください。（本欄に記載の計画期間が2ヶ年度にわたることはありません。）  
また、再繰越しの場合は、明許繰越し又は翌債の承認時に「箇所別調書及び理由書」に記載した**当初計画の期間と一致**させてください。
- 「明許繰越し（翌債）後の事業計画」は、明許繰越し又は翌債の承認時に「箇所別調書及び理由書」に記載した**変更計画の期間と一致**させてください。  
なお、再繰越しでない場合は、本欄へは記載しないでください。
- 「事故繰越し後の事業計画」は、「避けがたい事故」等が発生したことに伴う変更計画の期間を記載してください。  
なお、本欄に記載する計画の終期については、「⑤」欄及び「⑦」欄の記載内容と整合を図ってください。
- 上記3つの欄については、計画の始期を一致させてください。

# 「⑦」欄・担当者照会先記入欄

## 事故繰越しを必要とする理由書（通常用）

~~~~~（中略）~~~~~

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。

R〇.4.15 工事により発生する振動について、近隣住民から苦情が生じたため、対策を検討。（1.5ヶ月）

|         |                  |
|---------|------------------|
| 連絡先     | 〇〇局〇〇部〇〇課        |
| TEL（内線） | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（直通） |
| 担当      | 〇〇 〇〇            |

## 「⑦」欄・担当者照会先記入欄

### ◆ 「⑦」欄

- 「避けがたい事故」以外に、対象となる事務・事業の遅れに繋がった他の要因があれば、その原因等及び遅延期間（月数）を、記載例を参考に時系列に記載してください。

### ◆ 担当者照会先記入欄

- 本資料の記載内容にかかる照会先（申請官署名、担当部課名、電話番号及び担当者氏名）の情報を記載してください。
- 「TEL（内線）」欄は、直通の場合はその旨（直通、ダイヤルイン等）を番号の後に（ ）書きで追記してください。（この場合、内線番号は記載不要です。）

# 「交付決定状況及び事業費総括表」作成上の 留意事項

# 「交付決定状況及び事業費総括表」

事故繰越し対象事業の交付決定状況

(単位：円)

| 符号                                                                                                                                                                                            | 事 項 名                            | 当初・補正・追加分の別 | 交付決定日  |      | 交付決定額     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|--------|------|-----------|
|                                                                                                                                                                                               |                                  |             |        |      |           |
| 1                                                                                                                                                                                             | 〇〇県〇〇基盤整備事業費補助（〇〇地区ほか〇箇所）のうち△△地区 | 当初          | R☆.4.1 | ほか1回 | 5,000,000 |
| <p>各欄の額は、「繰越計算書（事故繰越しの分）」の次の欄に記載する額と一致します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 「本年度支出（見込）額」⇒「支出済額及び支出すべき額」欄の額</li> <li>✓ 「事故繰越額」⇒「要繰越額」欄の額</li> <li>✓ 「不用額」⇒「不用となるべき額」欄の額</li> </ul> |                                  |             |        |      |           |
| 合 計                                                                                                                                                                                           |                                  |             |        |      | 5,000,000 |

- 対象の補助金等が、前年度の当初予算 ⇒ 「当初」
- 同上、前年度の補正予算 ⇒ 「補正」
- 同上、本年度予算 ⇒ 「追加分」

補助金等の当初の交付決定日を左欄に記入し、交付決定が複数回に及ぶ場合、右欄に「ほか〇回」と記入してください。

事業費総括表（国費のみ）

(単位：円)

| 区 分        | 事項名                              | 交付決定額     | 前年度支出済額   | 本年度への繰越額  | 本年度(追加)交付決定額 | 本年度支出(見込)額 | 事故繰越額     | 不用額 |
|------------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------|------------|-----------|-----|
| ① 事故繰越し対象分 | 〇〇県〇〇基盤整備事業費補助（〇〇地区ほか〇箇所）のうち△△地区 | 5,000,000 | 0         | 5,000,000 | 0            | 2,000,000  | 3,000,000 | 0   |
|            | 計                                | 5,000,000 | 0         | 5,000,000 | 0            | 2,000,000  | 3,000,000 | 0   |
| ②          | 明許繰越し時の同一事項内の其他契約分               |           | 1,000,000 | 4,000,000 |              |            |           |     |
| ③          | 明許繰越し時の事項合計（①+②）                 |           | 1,000,000 | 9,000,000 |              |            |           |     |

「繰越計算書（事故繰越しの分）」に記載する事項名を記入して下さい。

本欄の額は、それぞれ、前年度の明許繰越しにかかる「繰越額確定計算書」の「支出済額」欄、及び「翌年度へ繰越額」欄の額と一致します。



## 「工程表」 作成上の留意事項

※工程が理由書に網羅的に記載されている場合は提出不要

# 「工程表」

- ◆ 対象となる事務・事業について、表上段に当初又は翌債（明許繰越し）承認時の工程等を、表下段に変更後の工程等を記載してください。
- ◆ 本年度中に当該事務・事業が終わらないことが確定した直接の原因（避けがたい事故）については、太字で明示してください。
- ◆ 「事故繰越しを必要とする理由書」の記載内容と整合を図ってください。

| 計画              | 年 月 | 令和☆年度        |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |                | 令和○年度 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 令和△年度 |   |   |   |   |   |  |
|-----------------|-----|--------------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|----------------|-------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----|----|---|---|---|-------|---|---|---|---|---|--|
|                 |     | 4            | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3              | 4     | 5            | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4     | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 当初又は翌債等承認時の変更計画 |     | 地元調整         |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   | 3/31契約<br>設計積算 |       | 工事期間         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |  |
|                 |     | [Orange Bar] |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   | [Blue Bar]     |       | [White Bar]  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |  |
| 変更計画            |     | 地元調整         |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   | 設計積算           |       | 地元再調整        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |  |
|                 |     | [Orange Bar] |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   | [Blue Bar]     |       | [Yellow Bar] |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |  |
|                 |     |              |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |                |       |              | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">4/1 工事着手</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">8/15~11/15<br/>軟弱地盤箇所が出現したことによる工事中断</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">11/16 工事再開</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">冬期工事中止期間</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">4/1 工事再開</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">4/30 工事完成</div> |   |   |   |    |    |    |   |   |   |       |   |   |   |   |   |  |

# 繰越額確定計算書について

## 繰越額確定計算書について

- ◆ 「繰越額確定計算書」の作成過程において、**以下のようなことが認められた場合は、当該事項について必要な手続きが漏れている等の可能性があります**ので、速やかに当該事項にかかる補助金等の支払状況等をご確認いただき、所要の手続きを行ってください。（ガイドブックP88・89参照）

- 「支出負担行為計画示達額」欄

- ✓ 「繰越（又は翌債）承認通知書」の「支出負担行為計画示達額」欄の金額を超過  
⇒ 「明許繰越しの追加」、又は「既翌債承認額の増額変更」承認手続き漏れの可能性

- 「翌年度へ繰越額」欄のうち、「今回報告額」欄

- ✓ 「繰越承認額」欄の金額を超過  
⇒ 「改め明許」承認手続き漏れの可能性
- ✓ 翌債の承認を経た事項で、上段（ ）書きが「0円」  
⇒ 同上