

## 繰越計算書(明許繰越しの分)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	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。	
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適当である。	
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適当である。	

○ : 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。

## 明許繰越し

- (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。(事務委任されている経費の確認)
- (2) 明許繰越しの対象となっている経費は、繰越明許費として国会の議決を経た経費であるかどうかを予算書の丙号繰越明許費と照合する。
- (3) 明許繰越しを必要とする事由は、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しているかどうか照合する。
- (4) 明許繰越しの対象となっている経費は、前年度から本年度へ明許繰越しによって繰り越した経費を更に明許繰越しによって翌年度に繰り越すものでないかどうかを確認する。
- (5) 明許繰越しの対象となっている経費の内容が、予算に定められた目的に反していないかどうかを予算書、予算参照書、各目明細書等と照合して検討する。
- (6) 明許繰越しの対象となっている経費について、契約等に定められている内容に沿って実施されているかどうかを確認する。
- (7) 明許繰越しの対象となっている経費について、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繰越事由及びその事由発生時期が妥当なものである(支出負担行為計画示達後又は補助金交付決定(内示)後に発生した繰越事由)かどうかを検討するとともに、明許繰越しとなる事業等の着工年月日、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(支出負担行為時点(支出負担行為未済の場合は支出負担行為計画示達時点)で年度内完了を予定しており、かつ、変更後の竣工予定日は翌年度内である)かどうかを検討する。
- (8) 明許繰越しの場合においては、従来から支出負担行為未済のまま繰越しをする場合が相当あるが、繰越明許費といえども単年度の予算であるから、できる限りその年度内に支出負担行為をしていることが望ましく、支出負担行為未済のまま繰越しを行う場合は、どういう事由によってそうなったのか、また、翌年度において事業実施の見込みがあるかどうかを検討することが必要である。
- (9) 翌債とすべき事業(債務の負担について、経費の性質上から見て一体として契約することが合理的である等)ではないかどうかを検討する。特に工事請負契約等の債務負担を行う場合において、分割発注、契約変更等の事務の煩雑を避ける意味でも、翌債制度の積極的活用を図ること。
- (10) 明許繰越しの対象となっている経費について翌年度にわたって支出すべき債務の負担が行われている場合においては、財務大臣(又は財務局長等)の承認を経ているかどうかを確認する。また、承認を経ている場合には、明許繰越手續の特例的処理が可能なものかどうかを検討する。(明許繰越手續の要否の確認)
- (11) 前金払又は概算払をしている場合において、工事等の進捗状況からみて、その支払った金額は多額過ぎなかったかどうか。  
特に、補助金等については、前金払又は概算払について財務大臣との協議を経た条件に従って補助金等所要額を適正に交付しているかどうか、また過払いの事実がないかどうかを確認する。
- (12) 明許繰越し対象となっている経費は、予備費使用に係る経費ではないかどうかを確認する。予備費使用に係る経費については、その使用等に至る事情から努めて年度内に支出を完了するよう努力すべきで、真にやむを得ない場合のみ、使用額について精査を行った上で繰越しを行うべきであ

る。

(13) 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どうか、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。

(14) 「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。

(15) 「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(関連して支出される経費も含む)等を単位とするなど、明確にする必要がある。特に、明許繰越しの場合は、支出負担行為未済の経費もあることから、具体的かつ確定的な執行計画がない経費、つまり、本来不用額となるべき経費について、繰越しの承認を求めることがないように、十分念査し、事項を明確にする必要がある。

(16) 「予算現額又は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) 支出負担行為計画示達額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。

(17) 「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(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。

(18) 「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を検討する。

(19) 「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額について、その見込額を精査し、妥当な金額であるかどうかを検討する。

(20) 「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。

(21) 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。)

(22) 「繰越しを必要とする理由」の欄

(i) 「箇所別調書及び理由書」について、記載内容が適正であるかどうかを確認する。(繰越計算書との整合を図ること。)

(ii) 繰越事由、繰越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なものとなっているかどうかを検討する。

(注) 上記のほか、「支出負担行為実施計画未済」又は「支出負担行為計画示達未済」の経費については、具体的な用途内容、計画等が決まっていないことから、当該経費を繰り越すことは一般的に運用上望ましいものではない。繰越事由がやむを得ないものであるかどうか、翌年度の執行計画が確かであるかどうかを十分に検討すること。