

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														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
		合計		0	0									

(注) 原則（目の細分）ごとに別業とし、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		0	0	M33.1.0
2		0	0	M33.1.0
3		0	0	M33.1.0
4		0	0	M33.1.0
5		0	0	M33.1.0
6		0	0	M33.1.0
7		0	0	M33.1.0
8		0	0	M33.1.0
9		0	0	M33.1.0
10		0	0	M33.1.0

＜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.」については箇所だけ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を要した期間等（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	
R6.3.31	5月	12か月	
R6.1.5	12月	1か月	1か月
R6.1.5	12月	1か月	3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
- ⇒ 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
- ⇒ 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
- ⇒ 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（担当部署名、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ため、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。

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な数量を記載する。

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(R6.6.21)』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

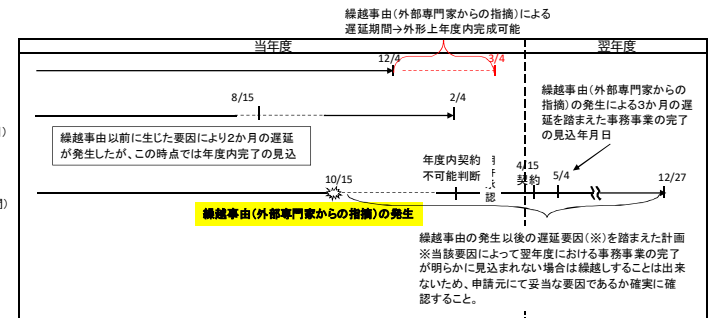
箇所別調書及び理由書(明許繰越しに係るもの)

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	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〇.12.4	RΔ.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) 1戸 移動家屋 L=400m 護岸工	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	RΔ.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 ○〇千円 R〇 ○〇千円 RΔ ○〇千円 計 ○〇千円
合計				1,400,000,000	120,000,000									

(注) 原則(目の細分)ごとに別業とし、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。

担当部署名 : ○〇部○課○係
担当者氏名 : ○〇〇〇
電話番号 : 000-000-0000

- ①当初予定
(当初の事務事業の完了の見込年月日)
- ②繰越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繰越事由の発生
(繰越事由による遅延期間)



(参考：各パターンに記載例、条件付き書式による書式等の設定やエラー判定について)

I：1事項1箇所の場合

別紙 目の細分がある場合は「事項」項目の上に目細を記載すると、
(目の細分)が表示される

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

(目の細分) ○○

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	発生日			繰越事由によ る遅延期間
	一級河川○○川河川改修工事	○○市○○町 ○○地先	護岸工事 L=300m	150,000,000	50,000,000	R○.12.4	R□.3.31	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	12か月		

(注) 原則(目の細分)ごとに別業とし、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.の欄が空欄の場合赤色セル
で警告表示される(要記載)

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

II：1事項複数箇所の場合

1事項に複数箇所がある場合、それぞれに同一の事項No.を記入する
今回の記載例では「事項No.」は"1"を記入(空欄はエラーとなる)
正しい数字を記入すると重複する事項No.のフォントは白くなるため見えなくなる

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

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
るため、赤色セルで警告表示される(要記載)

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	発生日			繰越事由によ る遅延期間
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△.6.30	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	2か月		
		△△市△△町字△ △△番から□□番	同上	250,000,000	50,000,000	R△.3.31	R□.3.31	資材の入手難	ア	セメント	7月	15か月		
		合計		400,000,000	100,000,000									

(注) 原則 同一事項にまとめる場合もセル結合はしないこと
(2行目のセルは空欄) 重複した記載を避けるため「同上」と記載しても可
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	一級河川○○川河川改修工事(○○地先)	400,000,000	100,000,000	R□.3.31

必
要
な
行
数
を
行
挿
入
す
る
こ
と

Ⅲ：複数事項複数箇所の場合
別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

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り、また、「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」を含めても依然として年度内完成であるため赤色セルで警告表示される（要修正）

「事項No.」が“2”のところ“3”と記入しているため赤色セルで警告表示される（要修正）

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		事由	記号	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	
						当初	変更						
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△.6.30	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	2か月	2か月
			用地買収（△△番） 移転家屋 1戸	250,000,000	50,000,000	R△.3.31	R〇.3.31	補償処理の困難	ア	位置		5月	15か月
2	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=400m	15,000,000	15,000,000	R△.1.4	R△.6.30	用地の関係	イ	位置	12月	1か月	1か月
3	〇〇川河川改修工事	〇〇市〇〇町	護岸工事 L=250m	3,500,000	3,500,000	R△.3.31	R△.5.30	資材の入手難	ア	セメント	12月	3か月	3か月
4	一級河川〇〇川河川改修工事（国債R〇歳出化分（R△-R△））	〇〇市〇〇町	護岸工事 L=500m	1,000,000,000	20,000,000	R△.8.31	R△.8.20	計画に関する諸条件	ア	騒音	3月	5か月	3か月
合計				1,418,660,000	138,660,000								

（注）原則（目の細分）ごとに別業とし、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差し支えない。

事務事業の完了の見込年月日の「当初」に「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」を加えても、繰越事由の「発生月」に達しないため赤色セルで警告表示される。（要修正）

■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	一級河川〇〇川河川改修工事（〇〇地先）	400,000,000	100,000,000	R〇.3.31
2	一級河川××川河川改修工事（××地先）	15,000,000	15,000,000	R△.6.30
3	〇〇川河川改修工事	3,660,000	3,660,000	R△.6.30
4	一級河川〇〇川河川改修工事（国債R〇歳出化分）	1,000,000,000	20,000,000	R△.8.20

誤った「事項No.」を入力していると、正しい集計が出来ないため要注意

繰越計算書が目細分単位まで出力されることから、原則、目の細分ごとに作成としているが、支障のない範囲で適宜まとめて作成しても差し支えない

Ⅳ：既承認済翌債がある場合における明許繰越し（改め明許）の場合
別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

前回の既承認済年月日より後に発生した事由を記載すること

備考欄に既承認済翌債の情報を記載する際の記載フォーマットはプルダウンから選択可

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		事由	記号	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	
						当初	変更						
1	政府情報システム整備費（〇〇システム改修事業）	〇〇（補助事業者を記載）	〇〇〇の情報を処理するための〇〇システムについて、当該システムが次期システムへ更改するためのシステム単発を行う。	3,500,000	3,500,000	R〇.3.31	R〇.3.31	計画に関する諸条件	キ	入札不調に伴うシステム設計の変更	2月		（注）前回の承認年月日等 令和6年1月30日付 〇〇第〇〇号

（注）原則（目の細分）ごとに別業とし、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既承認済時の変更の完了見込年月日を記載すること

既承認承認と比較して遅延が発生しない場合もあるため、当初=変更の完了見込年月日となっても差し支えない（遅延が発生する場合は改め明許申請時点における完了見込年月日を記載すること）

担当部署名：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

遅延期間については記載不要
備考欄に「（注）前回の承認年月日等」という文言が含まれている場合はグレーアウトする

■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	政府情報システム整備費（〇〇システム改修事業）	3,500,000	3,500,000	R〇.3.31