

翌債承認要求書 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	各省各庁の長から会計法第46条の2の規定による翌債の手續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ではない。	
5	国庫債務負担行為の歳出化予算ではない。	
6	債務負担が、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り、また、法令に違反するものではない。	
7	財務大臣の承認以前に翌年度にわたる債務負担を行っていない。 また、翌々年度以降にわたる債務負担ではない。	
8	契約等に定められている内容(※)に沿って実施されている。 ※補助事業等は補助金等の交付決定に定められている内容。	
9	翌債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翌債をするうえにおいて支障がない。	
10	債務負担額は支出負担行為計画示達額を超えていない。	
11	支出負担行為未済の事業は ない。 あるが、翌債とすることは妥当である。 支出負担行為予定年月: 令和 年 月	
12	前金払又は概算払は していない。 しているが、支払見込額は適正である(過払いとしない)。	
13	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
14	翌債承認要求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。	
15	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。	
16	事項のたて方(名称等)は適当である。	
17- 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。	
17- 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。	
18	「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」欄は、適正な金額である。	
19- i	「左の額の支出見込額内訳」欄の「本年度分」欄の金額は適正である。	
19- ii	「左の額の支出見込額内訳」欄の「翌年度分」欄の金額は適正である。	
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、かつ翌債事由、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妥当である。	
21	翌債承認要求書(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	翌債事由・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妥当である。	

○ : 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)

繰越(翌債)承認に係る審査要領

※審査要領の番号は「審査表」に対応する番号である。

繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担

- (1) 支出負担行為担当官等に対する各省各庁の長の翌債の手続に関する事務の委任の有無を確認する(会計法第46条の2の規定により事務委任されている経費の確認)。
- (2) 翌債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) 翌債の事由は、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するものであるかどうかを照合する。
- (4) 翌債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でないかどうかを確認する。
- (5) 翌債の対象となっている経費が、国庫債務負担行為の歳出化予算ではないことを確認する。
- (6) 翌債の対象となっている経費が、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。また、その債務負担が、法令に違反していないかどうかを確認する。
- (7) 債務負担が、財務大臣の承認以前において翌年度にわたる債務負担を行っていないかどうか、翌々年度以降にわたる債務負担とはなっていないか、履行の時期は適正か、契約期限(補助事業等の完了期限)を短縮する必要はないかどうか、あるいは、履行期限に無理なものはないかどうか等を検討する。
- (8) 翌債の対象となっている経費について、契約等(直轄事業は契約、補助事業等は補助金等の交付決定)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。

(9) 翌債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翌債事由及び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等の交付決定(内示)後に発生した翌債事由)かどうかを検討するとともに、翌債となる事業等の着工年月日、竣工予定年月日等の状況が翌債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。また、予算に計上した際に予定した金額の内容及び予定工期等と、翌年度にわたって債務負担を行わなければならなくなった理由とその工期等について検討する。

(10) 債務負担額は支出負担行為計画示達額を超えていないかどうかを確認する。

(11) 支出負担行為未済のままに翌債申請を行う場合は、標準的な工期等を勘案して年度内に完了しないことが明らかな場合等、どういう事由によってそうなったか、翌債申請を行う事業費予算の全部について本年度内に債務負担を行う予定であるか、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。

(12) 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、その前払いをし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。

(13) 翌債の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べきであり、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翌債を行うべきである。

(14) 翌債承認要求書の書式等

翌債承認要求書の書式は、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。

(15)「部局等、項及び目(目の細分)」の欄

この欄に記入してある翌債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。

(16)「事項」の欄

翌債の事項の名称の表現が適切かどうかを検討する。事項は、一つの契約、工事箇所、補助金等の交付決定ごと(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。

(17)「支出負担行為計画示達額」の欄

(i)この欄に記入してある翌債の対象となっている経費について、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。

(18)「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」の欄

この欄に記入してある翌債の対象となっている経費についての債務負担額について、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。

(19)「左の額の支出見込額内訳」の欄

(i)この欄に記入してある翌債の対象となっている経費についての「本年度分」の額は、翌債を必要とする事由、事務事業の進捗状況等から判断して精査し、妥当な金額(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)であるかどうかを十分に審査する。

(ii)「翌年度分」の額は、翌債を必要とする事由、事務事業の完了見込年月日等から判断して精査し、妥当な金額であるかどうかを十分に審査する。

(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、翌債を必要とする事由、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) 翌債承認要求書(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) 「翌年度にわたる債務負担を必要とする理由」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(翌債承認要求書との整合を図ること)。

(ii) 翌債事由、翌債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であるかどうかを検討する。