

繰越事務手続の手引

【資料編】

令和 7 年10 月

財務省近畿財務局編

繰越事務手続の手引（資料編） 目次

I	繰越関係法令	1
1	日本国憲法（昭和 21 年 11 月 3 日憲法）（抄）	1
2	財政法（昭和 22 年 3 月 31 日法律第 34 号）（抄）	2
3	会計法（昭和 22 年 3 月 31 日法律第 35 号）（抄）	6
4	予算決算及び会計令（昭和 22 年 4 月 30 日勅令第 165 号）（抄）	6
5	特別会計に関する法律（平成 19 年 3 月 31 日法律第 23 号）（抄）	10
6	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号）（抄）	11
7	地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）（抄）	12
8	地方自治法施行令（昭和 22 年 5 月 3 日政令第 16 号）（抄）	14
9	公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）（抄）	15
II	関係通達	16
1	繰越し及び翌債の事務手続き	
・	「歳出予算の繰越しをする場合及び繰越明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務を負担する場合の手続について」（平成 10 年 9 月 22 日蔵計第 2355 号）[大蔵大臣から各省各庁の長あて]	16
・	「歳出予算の繰越しをする場合及び繰越明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務の負担をする場合の承認の手続について（抄）」（平成 10 年 9 月 22 日蔵計第 2355 号）[主計局長から財務局長等あて]	22
2	簡素化関係	
・	「繰越計算書における補助事業等に係る事項のたて方及び要繰越額の算定について」（昭和 53 年 2 月 24 日事務連絡第 23 号）	24
・	「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」（令和元年 10 月 9 日事務連絡第 3794 号）	25
・	「事故繰越しの事務手続について」（令和 4 年 5 月 30 日事務連絡第 2536 号）	36
3	歳出予算の繰越しに係る事後検証	
・	「歳出予算の繰越しに係る事後検証について（令和 7 年度）」（令和 7 年 4 月 3 日付事務連絡第 2224 号）[各省各庁会計課長等宛]	49
4	補助金等予算の適正な執行について	
・	【補助金等適正化中央連絡会議決定事項（抜粋）】（令和 7 年 4 月 8 日）	52
・	【昭和三十二年度予算に係る補助金等の交付決定について（抜粋）】（昭和 32 年 4 月 10 日付蔵計第 914 号）	52

(参考資料)

・ 繰越事務の基本的操作 (ADAMSⅡ 操作説明)	55
・ 翌債事務の基本的操作 (ADAMSⅡ 操作説明)	73
・ 繰越額確定事務の基本的操作 (ADAMSⅡ 操作説明)	90
・ 「よくある質問」 (繰越・ 翌債事務に係る ADAMSⅡ 操作関係)	109
【質問 1】 承認後に訂正したいが	111
(1) 金額を訂正したい	111
(2) 金額以外を訂正したい	116
【質問 2】 示達額を超えているとのエラーメッセージがでたけど	117
【質問 3】 承認申請できるの	120
【質問 4】 画面表示について	121
・ 「よくある質問」 (繰越額確定事務に係る ADAMSⅡ 操作関係)	125
【質問 1】 繰越済通知書報告後の繰越額確定計算書を訂正したいが	127
(1) 「今回報告額」 を訂正したい	127
(2) 「今回報告額」 以外を訂正したい	132
【質問 2】 繰越額確定情報登録事項詳細画面で翌年度科目が表示されないが	134
【質問 3】 承認済繰越案件について	135
【質問 4】 画面表示について	136
・ ADAMSⅡ 歳出業務繰越事務処理要領 (令和 6 年 11 月)	139

資料編Ⅰ 繰越関係法令

1 日本国憲法（昭和21年11月3日憲法）（抄）

[第5章 内閣]

【内閣の職務】

第73条 内閣は、他の一般行政事務の外、左の事務を行ふ。

- 一 法律を誠実に執行し、国務を総理すること。
- 二 外交関係を処理すること。
- 三 条約を締結すること。但し、事前に、時宜によつては事後に、国会の承認を経ることを必要とする。
- 四 法律の定める基準に従ひ、官吏に関する事務を掌理すること。
- 五 予算を作成して国会に提出すること。
- 六 この憲法及び法律の規定を実施するために、政令を制定すること。但し、政令には、特にその法律の委任がある場合を除いては、罰則を設けることができない。
- 七 大赦、特赦、減刑、刑の執行の免除及び復権を決定すること。

[第7章 財政]

【財政処理権限の国会議決主義】

第83条 国の財政を処理する権限は、国会の議決に基いて、これを行使しなければならない。

【租税法律主義】

第84条 あらたに租税を課し、又は現行の租税を変更するには、法律又は法律の定める条件によることを必要とする。

【国費支出及び国の債務負担】

第85条 国費を支出し、又は国が債務を負担するには、国会の議決に基くことを必要とする。

【内閣の予算提出】

第86条 内閣は、毎会計年度の予算を作成し、国会に提出して、その審議を受け議決を経なければならない。

【予備費】

第87条 予見し難い予算の不足に充てるため、国会の議決に基いて予備費を設け、内閣の責任でこれを支出することができる。

② すべて予備費の支出については、内閣は、事後に国会の承諾を得なければならない。

【皇室財産及び皇室費用】

第88条 すべて皇室財産は、国に属する。すべて皇室の費用は、予算に計上して国会の議決を経なければならない。

【公の財産の支出又は利用制限】

第 89 条 公金その他の公の財産は、宗教上の組織若しくは団体の使用、便益若しくは維持のため、又は公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業に対し、これを支出し、又はその利用に供してはならない。

【決算の検査及び会計検査院】

第 90 条 国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。

② 会計検査院の組織及び権限は、法律でこれを定める。

【内閣の財政状況報告】

第 91 条 内閣は、国会及び国民に対し、定期に、少くとも毎年一回、国の財政状況について報告しなければならない。

2 財政法（昭和 22 年 3 月 31 日法律第 34 号）（抄）

最施行日：令和 3 年 9 月 1 日
（令和 3 年法律第 36 号による改正）

【財政法の趣旨】

第 1 条 国の予算その他財政の基本に関しては、この法律の定めるところによる。

【収入支出、歳入歳出の定義】

第 2 条 収入とは、国の各般の需要を充たすための支払の財源となるべき現金の収納をいい、支出とは、国の各般の需要を充たすための現金の支払をいう。

② 前項の現金の収納には、他の財産の処分又は新らたな債務の負担に因り生ずるものをも含み、同項の現金の支払には、他の財産の取得又は債務の減少を生ずるものをも含む。

③ なお第 1 項の収入及び支出には、会計間の繰入その他国庫内において行う移換によるものを含む。

④ 歳入とは、一会計年度における一切の収入をいい、歳出とは、一会計年度における一切の支出をいう。

【会計年度】

第 11 条 国の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終るものとする。

【会計年度独立の原則】

第 12 条 各会計年度における経費は、その年度の歳入を以て、これを支弁しなければならない。

【会計区分】

第 13 条 国の会計を分つて一般会計及び特別会計とする。

② 国が特定の事業を行う場合、特定の資金を保有してその運用を行う場合その他特定の

歳入を以て特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合に限り、法律を以て、特別会計を設置するものとする。

【総計予算主義の原則】

第 14 条 歳入歳出は、すべて、これを予算に編入しなければならない。

【継続費】

第 14 条の 2 国は、工事、製造その他の事業で、その完成に数年度を要するものについて、特に必要がある場合においては、経費の総額及び年割額を定め、予め国会の議決を経て、その議決するところに従い、数年度にわたって支出することができる。

- ② 前項の規定により国が支出することができる年限は、当該会計年度以降 5 箇年度以内とする。但し、予算を以て、国会の議決を経て更にその年限を延長することができる。
- ③ 前二項の規定により支出することができる経費は、これを継続費という。
- ④ 前三項の規定は、国会が、継続費成立後の会計年度の予算の審議において、当該継続費につき重ねて審議することを妨げるものではない。

【繰越明許費】

第 14 条の 3 歳出予算の経費のうち、その性質上又は予算成立後の事由に基き年度内にその支出を終らない見込のあるものについては、予め国会の議決を経て、翌年度に繰り越して使用することができる。

- ② 前項の規定により翌年度に繰り越して使用することができる経費は、これを繰越明許費という。

【国庫債務負担行為】

第 15 条 法律に基くもの又は歳出予算の金額（第 43 条の 3 に規定する承認があつた金額を含む。）若しくは継続費の総額の範囲内におけるものの外、国が債務を負担する行為をなすには、予め予算を以て、国会の議決を経なければならない。

- ② 前項に規定するものの外、災害復旧その他緊急の必要がある場合においては、国は毎会計年度、国会の議決を経た金額の範囲内において、債務を負担する行為をなすことができる。
- ③ 前二項の規定により国が債務を負担する行為に因り支出すべき年限は、当該会計年度以降 5 箇年度以内とする。但し、国会の議決により更にその年限を延長するもの並びに外国人に支給する給料及び恩給、地方公共団体の債務の保証又は債務の元利若しくは利子の補給、土地、建物の借料及び国際条約に基く分担金に関するもの、その他法律で定めるものは、この限りでない。
- ④ 第 2 項の規定により国が債務を負担した行為については、次の常会において国会に報告しなければならない。
- ⑤ 第 1 項又は第 2 項の規定により国が債務を負担する行為は、これを国庫債務負担行為という。

【予算の内容】

第 16 条 予算は、予算総則、歳入歳出予算、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為

とする。

【歳入予算明細書、予定経費要求書等の作製】

第 20 条 財務大臣は、毎会計年度、第 18 条の閣議決定に基づいて、歳入予算明細書を作製しなければならない。

- ② 衆議院議長、参議院議長、最高裁判所長官、会計検査院長並びに内閣総理大臣及び各省大臣（以下各省各庁の長という。）は、毎会計年度、第 18 条の閣議決定のあつた概算の範囲内で予定経費要求書、継続費要求書、繰越明許費要求書及び国庫債務負担行為要求書（以下予定経費要求書等という。）を作製し、これを財務大臣に送付しなければならない。

【予算総則】

第 22 条 予算総則には、歳入歳出予算、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為に関する総括的規定を設ける外、左の事項に関する規定を設けるものとする。

- 一 第 4 条第 1 項但書の規定による公債又は借入金の限度額
- 二 第 4 条第 3 項の規定による公共事業費の範囲
- 三 第 5 条但書の規定による日本銀行の公債の引受及び借入金の借入の限度額
- 四 第 7 条第 3 項の規定による財務省証券の発行及び一時借入金の借入の最高額
- 五 第 15 条第 2 項の規定による国庫債務負担行為の限度額
- 六 前各号に掲げるものの外、予算の執行に関し必要な事項
- 七 その他政令で定める事項

【予算の配賦】

第 31 条 予算が成立したときは、内閣は、国会の議決したところに従い、各省各庁の長に対し、その執行の責に任ずべき歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為を配賦する。

- ② 前項の規定により歳入歳出予算及び継続費を配賦する場合においては、項を目に区分しなければならない。
- ③ 財務大臣は、第 1 項の規定による配賦のあつたときは、会計検査院に通知しなければならない。

【支出負担行為の実施計画】

第 34 条の 2 各省各庁の長は、第 31 条第 1 項の規定により配賦された歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為のうち、公共事業費その他財務大臣の指定する経費に係るものについては、政令の定めるところにより、当該歳出予算、継続費又は国庫債務負担行為に基づいてなす支出負担行為（国の支出の原因となる契約その他の行為をいう。以下同じ。）の実施計画に関する書類を作製して、これを財務大臣に送付し、その承認を経なければならない。

- ② 財務大臣は、前項の支出負担行為の実施計画を承認したときは、これを各省各庁の長及び会計検査院に通知しなければならない。

【決算上の剰余金の翌年度歳入繰入】

第 41 条 毎会計年度において、歳入歳出の決算上剰余を生じたときは、これをその翌年度の歳入に繰り入れるものとする。

【歳出予算の繰越制限及び事故繰越】

第 42 条 繰越明許費の金額を除く外、毎会計年度の歳出予算の経費の金額は、これを翌年度において使用することができない。但し、歳出予算の経費の金額のうち、年度内に支出負担行為をなし避け難い事故のため年度内に支出を終らなかつたもの（当該支出負担行為に係る工事その他の事業の遂行上の必要に基きこれに関連して支出を要する経費の金額を含む。）は、これを翌年度に繰り越して使用することができる。

【歳出予算繰越の承認等】

第 43 条 各省各庁の長は、第 14 条の 3 第 1 項又は前条但書の規定による繰越を必要とするときは、繰越計算書を作製し、事項ごとに、その事由及び金額を明らかにして、財務大臣の承認を経なければならない。

- ② 前項の承認があつたときは、当該経費に係る歳出予算は、その承認があつた金額の範囲内において、これを翌年度に繰り越して使用することができる。
- ③ 各省各庁の長は、前項の規定による繰越をしたときは、事項ごとに、その金額を明らかにして、財務大臣及び会計検査院に通知しなければならない。
- ④ 第 2 項の規定により繰越をしたときは、当該経費については、第 31 条第 1 項の規定による予算の配賦があつたものとみなす。この場合においては、同条第 3 項の規定による通知は、これを必要としない。

【継続費年割額の逡次繰越】

第 43 条の 2 継続費の毎会計年度の年割額に係る歳出予算の経費の金額のうち、その年度内に支出を終らなかつたものは、第 42 条の規定にかかわらず、継続費に係る事業の完成年度まで、逡次繰り越して使用することができる。

- ② 前条第 3 項及び第 4 項の規定は、前項の規定により繰越をした場合に、これを準用する。

【繰越明許費の翌年度に亘る債務負担】

第 43 条の 3 各省各庁の長は、繰越明許費の金額について、予算の執行上やむを得ない事由がある場合においては、事項ごとに、その事由及び金額を明らかにし、財務大臣の承認を経て、その承認があつた金額の範囲内において、翌年度にわたつて支出すべき債務を負担することができる。

【特別会計における特例】

第 45 条 各特別会計において必要がある場合には、この法律の規定と異なる定めをなすことができる。

3 会計法（昭和 22 年 3 月 31 日法律第 35 号）（抄）

施行日：令和 2 年 4 月 1 日
（平成 29 年法律第 45 号による改正）

【収入支出統一の原則】

第 2 条 各省各庁の長（財政法第 20 条第 2 項に規定する各省各庁の長をいう。以下同じ。）は、その所掌に属する収入を国庫に納めなければならない。直ちにこれを使用することはできない。

【前金払又は概算払】

第 22 条 各省各庁の長は、運賃、傭船料、旅費その他経費の性質上前金又は概算を以て支払をしなければ事務に支障を及ぼすような経費で政令で定めるものについては、前金払又は概算払をすることができる。

【歳出予算繰越手続及び承認事務の委任】

第 46 条の 2 各省各庁の長は、財政法第 43 条第 1 項に規定する繰越しの手続及び同法第 43 条の 3 に規定する翌年度にわたつて支出すべき債務の負担（以下「繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担」という。）の手続に関する事務を当該各省各庁所属の職員又は他の各省各庁所属の職員に、財務大臣は、これらの規定に規定する承認に関する事務を財務省所属の職員に、政令の定めるところにより、委任することができる。

【都道府県知事が行う国の会計事務】

第 48 条 国は、政令の定めるところにより、その歳入、歳出、歳入歳出外現金、支出負担行為、支出負担行為の確認又は認証、契約（支出負担行為に該当するものを除く。以下同じ。）、繰越しの手続及び繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の手続に関する事務を、都道府県の知事又は知事の指定する職員が行うこととすることができる。

② 前項の規定により都道府県が行う歳入、歳出、歳入歳出外現金、支出負担行為、支出負担行為の確認又は認証、契約、繰越しの手続及び繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の手続に関する事務については、この法律及びその他の会計に関する法令中、当該事務の取扱に関する規定を準用する。

③ 第 1 項の規定により都道府県が行うこととされる事務は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 2 条第 9 項第 1 号に規定する第 1 号法定受託事務とする。

4 予算決算及び会計令（昭和 22 年 4 月 30 日勅令第 165 号）（抄）

施行日：令和 7 年 4 月 1 日
（令和 7 年政令第 93 号による改正）

【予定経費要求書等の内容及び送付期限】

第 11 条 財政法第 20 条第 2 項の規定による予定経費要求書は、部局等ごとに歳出の金額を分ち、部局等のうちにおいては、これを事項別に区分し、経費要求の説明、当該事項

に対する項の金額等を示さなければならない。

- ② 財政法第 20 条第 2 項の規定による継続費要求書は、継続費について部局等ごとの区分を設け、更に事項ごとにその必要の理由を明らかにするとともに、その経費の総額、年割額、当該事項に対する項の金額等を示さなければならない。
- ③ 財政法第 20 条第 2 項の規定による繰越明許費要求書は、繰越明許費について、歳出予算に定める部局等ごとの区分に従い、事項ごとにその必要の理由を明らかにするとともに、繰越を必要とする経費の項の名称を示さなければならない。
- ④ 財政法第 20 条第 2 項の規定による国庫債務負担行為要求書は、国庫債務負担行為について部局等ごとの区分を設け、更に事項ごとにその必要の理由を明らかにし、且つ行為をなす年度及び債務負担の限度額を明らかにし、又、必要に応じて行為に基いて支出をなすべき年度、年限又は年割額を示さなければならない。
- ⑤ 予定経費要求書、継続費要求書、繰越明許費要求書及び国庫債務負担行為要求書は、第 9 条第 1 項の通知を受けた後、遅滞なく、これを財務大臣に送付しなければならない。

【繰越計算書】

第 24 条 財政法第 43 条第 1 項の規定により、繰越についての財務大臣の承認を経るため繰越計算書を送付するのは、当該年度の 3 月 31 日限りとする。但し、同日後当該年度の歳出として支出することができる期間内に支出済となる見込がなくなつた経費の金額について繰越をする場合には、その期間満了の日までとする。

- ② 繰越計算書は、財政法第 31 条第 1 項の規定により配賦された歳出予算と同一の区分により作成し、かつ、これに次の事項を示さなければならない。
 - 一 繰越しを必要とする経費の予算現額及び科目並びに当該経費に係る部局等
 - 二 前号の経費の予算現額のうち支出済となつた額及び当該年度所属として支出すべき額
 - 三 第 1 号の経費の予算現額のうち翌年度に繰越しを必要とする額
 - 四 第 1 号の経費の予算現額のうち不用となるべき額
 - 五 第 1 号の経費についての事項ごとの繰越しを必要とする理由及び金額その他参考となるべき事項
- ③ 会計法第 46 条の 2 の規定により、繰越しの手続に関する事務が委任されている場合における前項の規定の適用については、同項中「予算現額」とあるのは、各省各庁の長が作成する繰越計算書にあつては「予算現額（第 25 条の 4 第 1 項から第 3 項までの規定により繰越しの手続に関する事務を委任された職員が取り扱う当該経費に係る支出負担行為計画示達額を除く。）」と、当該事務を委任された職員が作成する繰越計算書にあつては「支出負担行為計画示達額」とする。

【繰越の通知】

第 25 条の 2 財政法第 43 条第 3 項（同法第 43 条の 2 第 2 項において準用する場合を含む。）の規定による通知は、当該繰越に係る経費を当該年度の歳出として支出することができる期間満了の日から起算して 15 日を経過した日までにこれをしなければならない。

- ② 前項の通知には、左に掲げる事項を明らかにしなければならない。
 - 一 繰越に係る経費の予算現額及び科目並びに当該経費に係る部局等
 - 二 前号の経費の予算現額のうち支出済となつた額

三 第1号の経費の予算現額のうち翌年度に繰越をした額

四 第1号の経費の予算現額のうち不用となつた額

【繰越しの承認の事務の委任】

第25条の3 財務大臣は、会計法第46条の2の規定により、財政法第43条第1項に規定する承認に関する事務を委任する場合においては、委任しようとする事務の範囲を定めて、財務局長又は福岡財務支局長に委任するものとする。

② 財務大臣は、前項の規定による委任をしたときは、その旨及び委任した事務の範囲を関係の各省各庁の長に通知しなければならない。

【繰越しの手続の事務の委任】

第25条の4 各省各庁の長は、会計法第46条の2の規定により、繰越しの手続に関する事務を委任する場合においては、繰越しに係る経費の支出負担行為を行なうべき支出負担行為担当官に委任するものとする。ただし、各省各庁の長が必要があると認めるときは、当該支出負担行為担当官以外の職員に委任することができる。

② 各省各庁の長は、前項ただし書の場合においては、当該各省各庁又は他の各省各庁に置かれた官職を指定することにより、その官職にある者に当該事務を委任することができる。

③ 各省各庁の長は、第1項ただし書の場合において、その委任しようとする職員が他の各省各庁所属の職員であるときは、当該職員（当該職員が前項の規定により指定される官職にある者である場合においては、その官職）について、あらかじめ当該他の各省各庁の長の同意を経なければならない。

④ 各省各庁の長は、前三項の規定により繰越の手続に関する事務を委任する場合においては、前条第2項の規定により通知を受けた事務の範囲に対応する範囲において、委任しようとする事務の範囲を定めて委任しなければならない。

⑤ 各省各庁の長は、前各項の規定による委任をしたときは、その旨を財務大臣に通知するものとし、財務大臣は、その通知があつたときは、その旨を関係の財務局長又は福岡財務支局長に通知するものとする。

【繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の承認】

第25条の5 各省各庁の長は、財政法第43条の3に規定する翌年度にわたつて支出すべき債務の負担（以下「繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担」という。）について同条の財務大臣の承認を受けようとするときは、左に掲げる事項を明らかにした書類を財務大臣に送付しなければならない。

一 翌年度にわたつて支出すべき債務の負担を必要とする経費の科目及び当該経費に係る部局等並びに当該債務の負担を必要とする理由

二 前号の経費につき翌年度にわたつて支出すべき債務の負担を必要とする額

三 前号の額のうち翌年度所属として支出すべき額

② 前二条の規定は、会計法第46条の2の規定により財政法第43条の3に規定する承認に関する事務又は繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の手続に関する事務を委任する場合について準用する。この場合において、前条第1項中「繰越しに係る経費」とあるのは、「繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担を必要とする経費」と読み替

えるものとする。

【前金払のできる経費の指定】

第 57 条 会計法第 22 条の規定により前金払をすることができるのは、次に掲げる経費に限る。ただし、第八号から第十五号までに掲げる経費について前金払をする場合においては、各省各庁の長は、財務大臣に協議することを要する。

（以下、記載省略）

【概算払のできる経費の指定】

第 58 条 会計法第 22 条の規定により概算払をすることができるのは、次に掲げる経費に限る。ただし、第三号から第六号までに掲げる経費について概算払をする場合においては、各省各庁の長は、財務大臣に協議することを要する。

（以下、記載省略）

【部分払の限度額】

第 101 条の 10 契約により、工事若しくは製造その他についての請負契約に係る既済部分又は物件の買入契約に係る既納部分に対し、その完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合における当該支払金額は、工事又は製造その他についての請負契約にあつてはその既済部分に対する代価の十分の九、物件の買入契約にあつてはその既納部分に対する代価をこえることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約に係る完済部分にあつては、その代価の全額までを支払うことができる。

【都道府県が行う国の会計事務】

第 140 条 会計法第 48 条第 1 項の規定により都道府県知事又は知事の指定する職員が行うこととすることができる国の歳出に関する事務は、歳出金の支出に関する事務のうち支出の決定の事務とする。

- ② 各省各庁の長は、会計法第 48 条第 1 項の規定により国の歳入の徴収及び歳出の支出に関する事務を都道府県の知事又は知事の指定する職員が行うこととなる事務として定める場合には、当該知事又は知事の指定する職員が行うこととなる事務の範囲について、あらかじめ財務大臣に協議しなければならない。
- ③ 各省各庁の長は、会計法第 48 条第 1 項の規定により国の歳入、歳出、歳入歳出外現金、支出負担行為、支出負担行為の確認又は認証、契約（支出負担行為に係るものを除く。）、繰越しの手続及び繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の手続に関する事務を都道府県の知事又は知事の指定する職員が行うこととなる事務として定める場合には、当該知事又は知事の指定する職員が行うこととなる事務の範囲を明らかにして、当該知事又は知事の指定する職員がこれらの事務を行うこととなることについて、あらかじめ当該知事の同意を求めなければならない。
- ④ 都道府県の知事は、各省各庁の長から前項の規定により同意を求められた場合には、その内容について同意をするかどうかを決定し、同意をするときは、知事が自ら行う場合を除き、事務を行う職員を指定するものとする。この場合において、当該知事は、都道府県に置かれた職を指定することにより、その職にある者に事務を取り扱わせること

ができる。

- ⑤ 前項の場合において、都道府県の知事は、同意をする決定をしたときは同意をする旨及び事務を行う者（同項後段の規定により都道府県に置かれた職を指定した場合においてはその職）を、同意をしない決定をしたときは同意をしない旨を各省各庁の長に通知するものとする。
- ⑥ 各省各庁の長は、前項の通知（国の歳入の徴収、歳出の支出、繰越しの手続及び繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の手続に関する事務に係るものに限る。）があつたときは、その通知の内容について財務大臣に通知するものとし、財務大臣は、当該通知（都道府県の知事が同意をする決定をしたもので、繰越しの手続及び繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担の手続に関する事務に係るものに限る。）があつたときは、その通知の内容について関係の財務局長又は福岡財務支局長に通知するものとする。

5 特別会計に関する法律（平成 19 年 3 月 31 日法律第 23 号）（抄）

施行日：令和 7 年 6 月 20 日
（令和 7 年法律第 74 号による改正）

【繰越し】

- 第 18 条 各特別会計において、毎会計年度の歳出予算における支出残額又は支払義務の生じた歳出金で当該年度の出納の期限までに支出済みとならなかったものに係る歳出予算は、次章において翌年度以降に繰り越して使用することができる旨の定めがある場合に限り、繰り越して使用することができる。
- ② 所管大臣は、前項の繰越しをした場合には、財務大臣及び会計検査院に通知しなければならない。
 - ③ 所管大臣が第 1 項の繰越しをした場合には、当該繰越しに係る経費については、財政法第 31 条第 1 項の規定による予算の配賦があつたものとみなす。この場合においては、同条第 3 項の規定による通知は、必要としない。

第 27 条 交付税特別会計において、毎会計年度の歳出予算における支出残額は、翌年度に繰り越して使用することができる。

第 48 条 国債整理基金特別会計において、毎会計年度の歳出予算における支出残額は、翌年度以降において繰り越して使用することができる。

第 70 条 財政融資資金勘定において、毎会計年度の歳出予算における支出残額は、翌年度に繰り越して使用することができる。

6 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

(昭和 30 年 8 月 27 日法律第 179 号) (抄)

施行日：令和 7 年 6 月 1 日
(令和 4 年法律第 68 号による改正)

【定義】

第 2 条 この法律において「補助金等」とは、国が国以外の者に対して交付する次に掲げるものをいう。

- 一 補助金
- 二 負担金（国際条約に基く分担金を除く。）
- 三 利子補給金
- 四 その他相当の反対給付を受けない給付金であつて政令で定めるもの

② この法律において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。

③ この法律において「補助事業者等」とは、補助事業等を行う者をいう。

④ この法律において「間接補助金等」とは、次に掲げるものをいう。

一 国以外の者が相当の反対給付を受けないで交付する給付金で、補助金等を直接又は間接にその財源の全部又は一部とし、かつ、当該補助金等の交付の目的に従つて交付するもの

二 利子補給金又は利子の軽減を目的とする前号の給付金の交付を受ける者が、その交付の目的に従い、利子を軽減して融通する資金

⑤ この法律において「間接補助事業等」とは、前項第 1 号の給付金の交付又は同項第 2 号の資金の融通の対象となる事務又は事業をいう。

⑥ この法律において「間接補助事業者等」とは、間接補助事業等を行う者をいう。

⑦ この法律において「各省各庁」とは、財政法（昭和 22 年法律第 34 号）第 21 条に規定する各省各庁をいい、「各省各庁の長」とは、同法第 20 条第 2 項に規定する各省各庁の長をいう。

【補助金等の交付の条件】

第 7 条 各省各庁の長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を附するものとする。

一 補助事業等に要する経費の配分の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

二 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方法に関する事項

三 補助事業等の内容の変更（各省各庁の長の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

四 補助事業等を中止し、又は廃止する場合においては、各省各庁の長の承認を受けるべきこと。

五 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業等の遂行が困難となつた

場合においては、すみやかに各省各庁の長に報告してその指示を受けるべきこと。

【補助事業等及び間接補助事業等の遂行】

第 11 条 補助事業者等は、法令の定並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件その他法令に基く各省各庁の長の処分に従い、善良な管理者の注意をもつて補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあつては、その交付の目的となつていゝる融資又は利子の軽減をしないことにより、補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

② 間接補助事業者等は、法令の定及び間接補助金等の交付又は融通の目的に従い、善良な管理者の注意をもつて間接補助事業等を行わなければならない、いやしくも間接補助金等の他の用途への使用（利子の軽減を目的とする第 2 条第 4 項第 1 号の給付金にあつては、その交付の目的となつていゝる融資又は利子の軽減をしないことにより間接補助金等の交付の目的に反してその交付を受けたことになることをいい、同項第 2 号の資金にあつては、その融通の目的に従つて使用しないことにより不当に利子の軽減を受けたことになることをいう。以下同じ。）をしてはならない。

7 地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）（抄）

施行日：令和 7 年 6 月 1 日
（令和 4 年法律第 68 号による改正）

第 9 章 財務

〔第 1 節 会計年度及び会計の区分〕

【会計年度及びその独立の原則】

第 208 条 普通地方公共団体の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わるものとする。

② 各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもつて、これに充てなければならない。

【会計の区分】

第 209 条 普通地方公共団体の会計は、一般会計及び特別会計とする。

② 特別会計は、普通地方公共団体が特定の事業を行なう場合その他特定の歳入をもつて特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合において、条例でこれを設置することができる。

〔第 2 節 予算〕

【総計予算主義の原則】

第 210 条 一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。

【予算の調製及び議決】

第 211 条 普通地方公共団体の長は、毎会計年度予算を調製し、年度開始前に、議会の

議決を経なければならない。この場合において、普通地方公共団体の長は、遅くとも年度開始前、都道府県及び第252条の19第1項に規定する指定都市にあつては30日、その他の市及び町村にあつては20日までに当該予算を議会に提出するようにしなければならない。

- ② 普通地方公共団体の長は、予算を議会に提出するときは、政令で定める予算に関する説明書をあわせて提出しなければならない。

【継続費】

第212条 普通地方公共団体の経費をもつて支弁する事件でその履行に数年度を要するものについては、予算の定めるところにより、その経費の総額及び年割額を定め、数年度にわたつて支出することができる。

- ② 前項の規定により支出することができる経費は、これを継続費という。

【繰越明許費】

第213条 歳出予算の経費のうちその性質上又は予算成立後の事由に基づき年度内にその支出を終わらない見込みのあるものについては、予算の定めるところにより、翌年度に繰り越して使用することができる。

- ② 前項の規定により翌年度に繰り越して使用することができる経費は、これを繰越明許費という。

【債務負担行為】

第214条 歳出予算の金額、継続費の総額又は繰越明許費の金額の範囲内におけるものを除くほか、普通地方公共団体が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めておかなければならない。

【予算の内容】

第215条 予算は、次の各号に掲げる事項に関する定めから成るものとする。

- 一 歳入歳出予算
- 二 継続費
- 三 繰越明許費
- 四 債務負担行為
- 五 地方債
- 六 一時借入金
- 七 歳出予算の各項の経費の金額の流用

【予算の送付及び公表】

第219条 普通地方公共団体の議会の議長は、予算を定める議決があつたときは、その日から3日以内にこれを当該普通地方公共団体の長に送付しなければならない。

- ② 普通地方公共団体の長は、前項の規定により予算の送付を受けた場合において、再議その他の措置を講ずる必要がないと認めるときは、直ちに、その要領を住民に公表しなければならない。

【予算の執行及び事故繰越し】

第220条 普通地方公共団体の長は、政令で定める基準に従つて予算の執行に関する手続を定め、これに従つて予算を執行しなければならない。

- ② 歳出予算の経費の金額は、各款の間又は各項の間において相互にこれを流用することができない。ただし、歳出予算の各項の経費の金額は、予算の執行上必要がある場合に限り、予算の定めるところにより、これを流用することができる。
- ③ 繰越明許費の金額を除くほか、毎会計年度の歳出予算の経費の金額は、これを翌年度において使用することができない。ただし、歳出予算の経費の金額のうち、年度内に支出負担行為をし、避けがたい事故のため年度内に支出を終わらなかつたもの（当該支出負担行為に係る工事その他の事業の遂行上の必要に基づきこれに関連して支出を要する経費の金額を含む。）は、これを翌年度に繰り越して使用することができる。

8 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）（抄）

施行日：令和7年6月23日
（令和7年政令第213号による改正）

【繰越明許費】

第146条 地方自治法第213条の規定により翌年度に繰り越して使用しようとする歳出予算の経費については、当該経費に係る歳出に充てるために必要な金額を当該年度から翌年度に繰り越さなければならない。

- ② 普通地方公共団体の長は、繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度に繰り越したときは、翌年度の5月31日までに繰越計算書を調製し、次の会議においてこれを議会に報告しなければならない。
- ③ 繰越計算書の様式は、総務省令で定める様式を基準としなければならない。

【予算の執行及び事故繰越し】

第150条 普通地方公共団体の長は、次の各号に掲げる事項を予算の執行に関する手続として定めなければならない。

- 一 予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため必要な計画を定めること。
- 二 定期又は臨時に歳出予算の配当を行なうこと。
- 三 歳入歳出予算の各項を目節に区分するとともに、当該目節の区分に従つて歳入歳出予算を執行すること。
- ② 前項第三号の目節の区分は、総務省令で定める区分を基準としてこれを定めなければならない。
- ③ 第146条の規定は、地方自治法第220条第3項ただし書の規定による予算の繰越しについてこれを準用する。

9 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）（抄）

施行日：令和 6 年 6 月 19 日
（令和 6 年法律第 54 号による改正）

（定義）

第二条 この法律において「公共工事」とは、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成十二年法律第百二十七号）第二条第二項に規定する公共工事をいう。

2 この法律において「公共工事に関する調査等」とは、公共工事に関し、国、特殊法人等（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第二条第一項に規定する特殊法人等をいう。以下同じ。）又は地方公共団体が発注する測量、地質調査その他の調査（点検及び診断を含む。）及び設計（以下「調査等」という。）をいう。

（基本理念）

第三条 公共工事の品質は、公共工事が現在及び将来における国民生活及び経済活動の基盤となる社会資本を整備するものとして社会経済上重要な意義を有することに鑑み、国及び地方公共団体並びに公共工事等（公共工事及び公共工事に関する調査等をいう。以下同じ。）の発注者及び受注者がそれぞれの役割を果たすことにより、現在及び将来の国民のために確保されなければならない。

2～15 （略）

（発注者等の責務）

第七条 発注者は、基本理念にのっとり、現在及び将来の公共工事の品質が確保されるよう、公共工事の品質確保の担い手の中長期的な育成及び確保に配慮しつつ、公共工事等の仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、工事等の監督及び検査並びに工事等の実施中及び完了時の施工状況又は調査等の状況（以下「施工状況等」という。）の確認及び評価その他の事務（以下「発注関係事務」という。）を、次に定めるところによる等適切に実施しなければならない。

一～九 （略）

十 地域における公共工事等の実施の時期の平準化を図るため、計画的に発注を行うとともに、工期等が一年に満たない公共工事等についての繰越明許費（財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第十四条の三第二項に規定する繰越明許費又は地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百十三條第二項に規定する繰越明許費をいう。第十二号において同じ。）又は財政法第十五条に規定する国庫債務負担行為若しくは地方自治法第二百十四条に規定する債務負担行為の活用による翌年度にわたる工期等の設定、他の発注者との連携による中長期的な公共工事等の発注の見通しの作成及び公表その他の必要な措置を講ずること。

十一～十五 （略）

2～7 （略）

資料編Ⅱ 関係通達

1 繰越し及び翌債の事務手続き

（各省各庁の事務手続）

【歳出予算の繰越しをする場合及び繰越し明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務を負担する場合の手続について】

平成 10 年 9 月 22 日蔵計第 2355 号

大蔵大臣から各省各庁の長あて

改正 平成 13 年 1 月 5 日蔵計第 2781 号

改正 平成 20 年 3 月 28 日財計第 753 号

財政法（昭和 22 年法律第 34 号）第 14 条の 3 第 1 項、第 42 条ただし書、第 43 条の 2 第 1 項及び特別会計法並びに財政法第 43 条の 3 の規定により、歳出予算を翌年度に繰り越して使用する場合及び繰越し明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務を負担する場合における手続については、同法第 43 条第 1 項から第 3 項まで、第 43 条の 2 第 2 項及び特別会計法並びに財政法第 43 条の 3 等の規定によるほか、次によることとしたので、通知する。

第 1 歳出予算の繰越しの手続について

1 各省各庁の長が繰越しに関する事務を行う場合

- （1）各省各庁の長が会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 46 条の 2 又は第 48 条の規定による歳出予算の繰越しの手続に関する事務の委任をしていない場合においては、支出負担行為担当官は、各省各庁の長からの示達に係る歳出予算について、財政法第 14 条の 3 第 1 項又は第 42 条ただし書の規定により翌年度に繰り越して使用する必要があると認めるときは、別紙第 1 号書式の繰越し計算書を各省各庁の長に提出し、又は当該歳出予算について繰越しを必要とする額が確定したときは、別紙第 3 号書式の繰越し額確定計算書（財政法第 14 条の 3 又は第 42 条ただし書の規定による繰越し以外の繰越しの場合にあっては、各省各庁の長の定めるところにより、当該書式に準じた書式として差し支えない。）により各省各庁の長に対し、繰越しをされたい旨の申請をすること。
- （2）各省各庁の長は、（1）の定めにより支出負担行為担当官から提出された繰越し計算書を審査して歳出予算の繰越し（以下「繰越し」という。）をする必要があると認め、又は支出負担行為担当官への示達未済に係る歳出予算を翌年度に繰り越して使用する必要があると認めて、財政法第 43 条第 1 項の規定により繰越しについて財務大臣又は財務局長、福岡財務支局長若しくは沖縄総合事務局長の承認を経ようとするときは、国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令（大正 11 年財務省令第 20 号）別表第 10 号書式の繰越し計算書を、各省各庁の本省及び本庁（以下「本省本庁」という。）の支出負担行為担当官が支出負担行為を行う歳出予算の繰越し及び支出負担行為計画の示達未済歳出予算の繰越しにあっては財務大臣に、本省本庁以外の支出

負担行為担当官が支出負担行為を行う歳出予算の繰越しにあっては当該支出負担行為担当官の在勤地を管轄する財務局長（当該在勤地が福岡財務支局の管轄区域内にあるときは福岡財務支局長とする。）又は沖縄総合事務局長（以下「財務局長等」という。）に提出すること。

なお、この場合において同計算書は別紙第 1 号書式の繰越計算書の記載方法に準じ、当該繰越しに係る支出負担行為済額等を記載することとし、以下 2 の（１）の繰越計算書において同様とすること。

- （３）各省各庁の長は、財務局長等の承認に係る繰越しについて繰越しをしたときは、すみやかにその旨を別紙第 3 号書式の繰越額確定計算書により当該財務局長等に通知すること。
- （４）各省各庁の長は、財政法第 43 条第 3 項（第 43 条の 2 第 2 項の規定により準用する場合を含む。）及び予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 25 条の 2 又は特別会計法の規定により、繰越しについて財務大臣及び会計検査院に通知をするときは、別紙第 2 号書式の繰越済通知書によること。なお、繰越しについての財務大臣及び会計検査院への通知の規定がない特別会計において繰越しをした場合にも、同書式の繰越済通知書により財務大臣及び会計検査院に通知すること。

2 繰越しに係る支出負担行為担当官等が繰越しに関する事務を行う場合

- （１）会計法第 46 条の 2 又は第 48 条の規定により繰越しの手続に関する事務の委任を受けている職員又は都道府県知事若しくは都道府県の吏員（以下「繰越しに係る支出負担行為担当官等」という。）は、財政法第 43 条第 1 項の規定により、繰越しについて財務局長等の承認を経ようとするときは、国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令別表第 10 号書式の繰越計算書を、当該繰越しに係る支出負担行為担当官（当該支出負担行為担当官が本省本庁の支出負担行為担当官である場合は、当該繰越しに係る歳出予算を執行する支出負担行為担当官等とする。）の在勤地を管轄する財務局長等に提出すること。
- （２）繰越しに係る支出負担行為担当官等は、繰越しについて財務局長等の承認があったときは、各省各庁の長の定めるところにより、各省各庁の長に対し承認があった旨の報告をすること。
- （３）繰越しに係る支出負担行為担当官等は、繰越しを必要とする額が確定したときは、別紙第 3 号書式の繰越額確定計算書により、各省各庁の長に対し繰越しをされたい旨の申請をすること。
- （４）繰越しに係る支出負担行為担当官等は、繰越しを必要とする額が確定したときは、その旨を別紙第 3 号書式の繰越額確定計算書により、当該繰越しについて承認をした財務局長等に通知すること。

この場合において、繰越しに係る支出負担行為担当官等は、後日、当該繰越額確定計算書の記載事項を変更する必要があるときは、すみやかにその旨を先に送付した繰越額確定計算書の写しに所要の訂正をして当該財務局長等に通知すること。

- （５）繰越しに係る支出負担行為担当官等が繰越しの手続に関する事務を行う場合における各省各庁の長からの財務大臣及び会計検査院への通知についても 1 の（４）の

定めと同様とすること。

3 その他

予算決算及び会計令第24条第1項又は第25条の2第1項に定める繰越計算書の提出又は繰越しの通知の期限は、いずれも最終の期限を定めたものであるから事情の許す限り、すみやかに提出又は通知すること。

第2 繰越明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務の負担をする場合の手続について

1 各省各庁の長が繰越明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務の負担に関する事務を行う場合

(1) 各省各庁の長が会計法第46条の2又は第48条の規定による繰越明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務の負担（以下「翌債」という。）に関する事務の委任をしていない場合においては、支出負担行為担当官は、各省各庁の長からの示達に係る歳出予算について翌債をする必要があると認めるときは、別紙第4号書式の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。）を各省各庁の長に提出すること。

(2) 各省各庁の長は、(1)の定めにより支出負担行為担当官から提出された承認要求書を審査して翌債の必要があると認め、又は支出負担行為担当官への示達未済に係る歳出予算について翌債をする必要があると認めて、財政法第43条の3の規定により翌債について財務大臣又は財務局長等の承認を経ようとするときは、承認要求書を本省本庁の支出負担行為担当官が行う翌債及び支出負担行為計画の示達未済歳出予算に係る翌債にあつては財務大臣に、本省本庁以外の支出負担行為担当官が行う翌債にあつては当該支出負担行為担当官の在勤地を管轄する財務局長等に提出すること。

2 翌債に係る支出負担行為担当官等が翌債に関する事務を行う場合

(1) 会計法第46条の2又は第48条の規定により翌債の手続に関する事務の委任を受けている職員又は都道府県知事若しくは都道府県の吏員（以下「翌債に係る支出負担行為担当官等」という。）が、財政法第43条の3の規定により、翌債について財務局長等の承認を経ようとするときは、承認要求書を当該翌債に係る歳出予算を執行する支出負担行為担当官（当該支出負担行為担当官が本省本庁の支出負担行為担当官である場合は、当該翌債に係る支出負担行為担当官等とする。）の在勤地を管轄する財務局長等に提出すること。

(2) 翌債に係る支出負担行為担当官等は、翌債について財務局長等の承認があつたときは、各省各庁の長の定めるところにより、各省各庁の長及び繰越しに係る支出負担行為担当官等に対し翌債の承認があつた旨の報告又は通知をすること。この場合において、翌債に係る支出負担行為担当官等が繰越しに係る支出負担行為担当官等を兼ねているときは、繰越しに係る支出負担行為担当官等への通知は、省略することとする。

第3 翌年度にわたって支出すべき債務の負担について財務大臣又は財務局長等の承認を経た経費の明許繰越しについて

- 1 財政法第43条の3の規定により翌債をした経費について同法第14条の3第1項の規定による繰越しをしようとする場合において、当該翌債が財務大臣又は財務局長等の承認を経たところに従って行われ、かつ、当該繰越しに係る事項及び事由が財務大臣又は財務局長等の承認を経た翌債の事項及び事由によるものであるとともに、当該繰越しをしようとする金額が財務大臣又は財務局長等の承認に係る承認要求書に記載されている翌年度所属として支出すべき金額の範囲内にとどまるものであるときは、当該繰越しについては、財政法第43条第1項の規定による財務大臣の承認があったものとする。
- 2 1の定めにより財務大臣の承認があったものとされた場合における財政法第43条第3項及び予算決算及び会計令第25条の2の規定による繰越しについての財務大臣及び会計検査院への通知は別紙第2号書式の繰越済通知書によること。
この場合において、当該繰越済通知書の記載事項のうち、各省各庁の長が財務局長等の承認を経た翌債に係るものがあるときは、各省各庁の長は、すみやかにその旨を別紙第3号書式の繰越額確定計算書により当該財務局長等に通知すること。
- 3 繰越しに係る支出負担行為担当官等は、1の定めにより財務大臣の承認があったものとされた繰越しについて、繰越しを必要とする額が確定したときは、第1の2の(3)及び(4)の定めに基づき、各省各庁の長及び当該繰越しに係る翌債について承認をした財務局長等に対し、申請をし、及び通知すること。

第4 その他

- 1 この通達は、平成10年10月1日から適用すること。(2は記載省略)

第1号書式

各省各庁の長あて						支出負担行為担当官				番 令和 年 月 日 官職 氏名 印
繰越計算書（繰越しの分）										
所管	年度	会計		支出官職氏名に係る分						
部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額		不用となるべき額	摘要				
			繰越承認済額	要繰越額		支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	事務事業の既済高及び検査年月日	事務事業の完了の見込年月日	
	円	円	円	円	円	円				

○繰越を必要とする理由

- 備考
- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とすること。
 - 2 繰越明許費の繰越しと事故繰越しとは、別葉に作成すること。
 - 3 記載事項が 2 葉以上にわたる場合は、各葉の右上方余白にページ数を付すこと。
 - 4 「部局等、項及び目（目の細分）並びに事項」欄の項及び目については、当該項及び目に係るコード番号を付すこと。
 - 5 勘定の区分がある特別会計にあっては、「部局等、項及び目（目の細分）並びに事項」欄に勘定名を記載すること。
 - 6 既承認に係る翌債について繰越しの承認を経ようとする場合は、「要繰越額」欄に、当該既承認に係る承認要求書に記載されている翌年度所屬として支出すべき金額を上段にかっこ書すること。
 - 7 「摘要」欄は、繰越しをしようとする事項の経費について、その該当する項目を記載すること。なお、繰越しをしようとする事項の経費が国庫債務負担行為若しくは継続費に係るもの又は事故繰越しをしようとするものであるときは、上段にかっこ書で当該国庫債務負担行為若しくは継続費又は当該事故繰越しに係る当初の支出負担行為済額及び支出負担行為年月日を記載すること。
 - 8 「繰越しを必要とする理由」欄は、その実態を正確かつ簡潔に把握できるよう根拠となる法令の条項、繰越しを必要とする事由その他必要な事項を箇条書等により記載すること。

第2号書式

財務大臣 会計検査院長あて										番 令和 年 月 日		
各省各庁の長 印												
繰越済通知書（繰越しの分）												
所管	年度	会計										
部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	歳出予算額	前年度繰越額	予備費使用額	流用等増△減額	予算現額	支出済額	不用額	翌年度へ繰越額			翌年度の部局等、項及び目	摘要
								繰越承認額	前回まで報告済額	今回報告額		
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		

- 備考
- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とすること。
 - 2 繰越しの種類（明許繰越し、事故繰越し、継続費の繰越し、特別会計法令に基づく繰越し）ごとに作成すること。
 - 3 記載事項が 2 葉以上にわたる場合は、各葉の右上方余白にページ数を付すこと。
 - 4 「部局等、項及び目（目の細分）並びに事項」欄及び「翌年度の部局等、項及び目」欄の項及び目については、当該項又は目に係るコード番号を付すこと。
 - 5 勘定の区分がある特別会計にあっては、「部局等、項及び目（目の部分）並びに事項」欄に勘定名を記載すること。
 - 6 一般会計において、前年度から繰り越された経費の金額、予備費使用書の決定により配賦された経費の金額又は移用し、若しくは流用した経費の金額について予算の移替えを行った経費の金額がある場合には、「流用等増△減額」欄の次に「予算決定後移替増△減額」欄を設け、これを記載すること。
 - 7 特別会計において、弾力条項を適用して経費を増額した金額がある場合には、「予備費使用額」欄の次に「弾力条項による使用額」欄を設け、これを記載すること。
 - 8 繰越しの通知に関係のない部局等、項、目（目の細分）及び事項は、「その他の部局等」、「その他の項」、「その他の目」、「その他の事項」として各欄に記載し、所管合計（特別会計にあっては、会計合計又は勘定合計）を記載すること。
 - 9 「支出済額」欄及び「不用額」欄は、この通知書作成時における見込額を記載すること。
 - 10 「翌年度へ繰越額」欄の「前回まで報告済額」欄には、繰越しの種類に関係なく前回までに報告した額を記載すること。
 - 11 「翌年度へ繰越額」欄の「前回まで報告済額」及び「今回報告額」の各欄は、前回まで報告済額及び今回報告額のうち、支出負担行為額をそれぞれ上段にかっこ内書で記載すること。
 - 12 「摘要」欄は
 - （1）当該繰越しに係る承認年月日発遣番号その他参考となる事項
 - （2）特別会計において特別の規定によって繰り越した場合は、その根拠となる法令の条項
 - （3）この通知書作成時以降に繰越見込額がある場合は、その繰越しの種類及び繰越見込額を記載する。

第3号書式

各省各庁の長又は財務局長等あて
令和 年 月 日
各省各庁の長又は繰越しに係る支出負担行為担当官等
官職 氏名 印

繰越額確定計算書
所管 年度 会計 繰越しの種類（明許繰越し、事故繰越し、継続費の繰越し、特別会計法令に基づく繰越し）

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	区分	歳出予算現額	支出済額	不用額	繰越承認額	翌年度へ繰越額		翌年度の部局等、項及び目	摘要
						前回まで報告額	今回報告額		
(部局等) (項) (目) (目の細分) 事 項		円	円	円	円	円	円		

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とすること。

2 記載事項が 2 葉以上にわたる場合は、各葉の右上方余白にページ数を付すこと。

3 「部局等、項及び目（目の細分）並びに事項」欄及び「翌年度の部局等、項及び目」欄の項及び目については、当該項及び目に係るコード番号を付すること。また、勘定の区分がある特別会計にあっては、当該各欄に勘定名を記載すること。

4 「歳出予算現額」欄は、
(1) 各省各庁の長が作成する場合にあっては、「歳出予算現額（本省本庁直轄分）」とし、
(2) 支出負担行為担当官等が作成する場合にあっては、「支出負担行為計画示達額」とすること。

5 「歳出予算現額」、「支出済額」及び「不用額」の各欄には当該項、目及び目の細分の総額を掲起すること。

6 「翌年度へ繰越額」欄の「前回まで報告額」及び「今回報告額」の各欄には、前回までの報告額及び今回報告額のうち、支出負担行為済額をそれぞれ上段にかっこ内書で記載すること。

7 「摘要」欄には、当該繰越しに係る繰越し又は翌債の承認年月日、発遣番号、当該繰越しが翌債に係る繰越しである場合は、翌債に係る支出負担行為担当官等名その他参考となる事項を記載すること。

第4号書式

財務大臣又は財務局長等あて
令和 年 月 日
各省各庁の長
(翌債に係る支出負担行為担当官等 官職 氏名印)

翌年度にわたる債務負担の承認要求書
所管 年度 会計 支出負担行為担当官 官職氏名 に係る分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	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		摘 要			
			本年度分	翌年度分	支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	事務事業の既済高及び検査年月日	事務事業の完了の見込年月日
	円	円	円	円	円			

〇〇翌年度にわたる債務負担を必要とする理由

備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とすること。

2 記載事項が 2 葉以上にわたる場合は、各葉の右上方余白にページ数を付すこと。

3 「部局等、項及び目（目の細分）並びに事項」欄の項及び目については、当該項及び目に係るコード番号を付すること。

4 勘定の区分がある特別会計にあっては、「部局等、項及び目（目の細分）並びに事項」欄に勘定名を記載すること。

5 「摘要」欄は、翌債をしようとする事項の経費について、その該当する項目を記載すること。

6 「翌年度にわたる債務負担を必要とする理由」欄は、その実態を正確かつ簡潔に把握できるよう、翌債を必要とする事由その他必要な事項を箇条書等により記載すること。

7 翌債について承認を経た後において、当該承認に係る債務負担を増額する必要がある場合は、当該増加額及びその増加を必要とする理由を記載するとともに、既承認に係る翌年度にわたる債務負担を必要とする額及び支出見込額内訳の金額を当該各欄にかっこ書で上段に付記し、承認要求書の右上方余白に「変更の分」と記載すること。

(財務省財務局長等の承認事務手続)

【歳出予算の繰越しをする場合及び繰越明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務の負担をする場合の承認の手続について(抄)】

平成 10 年 9 月 22 日蔵計第 2355 号

主計局長から財務局長等あて

改正平成 13 年 1 月 5 日蔵計第 2781 号

改正平成 20 年 3 月 28 日財計第 753 号

今般、歳出予算の繰越しをする場合及び繰越明許費の金額について翌年にわたって支出すべき債務を負担する場合の手続が定められ、別紙のとおり各省各庁の長に通知されたが、これらの手続に対応すべき財務局長等における歳出予算の繰越し等に関する手続を次のとおり定めたので通知する。

第 1 歳出予算の繰越しの承認の手続について

財務局長若しくは福岡財務支局長又は沖縄総合事務局長(以下「財務局長等」という。)は、各省各庁の長又は会計法(昭和 22 年法律第 35 号)第 46 条の 2 若しくは第 48 条の規定により歳出予算の繰越しの手続に関する事務の委任を受けた職員又は都道府県知事若しくは都道府県の吏員(以下「繰越しに係る支出負担行為担当官等」という。)から提出される繰越計算書を受理し、審査のうえ、適当と認めて歳出予算の繰越し(以下、「繰越し」という。また、財政法(昭和 22 年法律第 34 号)第 14 条の 3 第 1 項の規定による繰越しを「明許繰越し」と、同法第 42 条ただし書の規定による繰越しを「事故繰越し」という。)の承認をしたときは、別紙第 1 号書式の歳出予算繰越承認報告書を主計局司計課に提出すること。

第 2 繰越明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務の負担をする場合の承認の手続について

財務局長等は、各省各庁の長又は会計法第 46 条の 2 若しくは第 48 条の規定により繰越明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務の負担(以下「翌債」という。)の手続に関する事務の委任を受けた職員又は都道府県知事若しくは都道府県の吏員(以下「翌債に係る支出負担行為担当官等」という。)から提出される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。)を受理し、審査のうえ、適当と認めて翌債の承認をしたときは、別紙第 2 号書式の翌年度にわたる債務負担の承認報告書を主計局司計課に提出すること。

第 3 その他

- 1 各省各庁における繰越し及び翌債の承認の手続については、各省各庁の長から繰越し及び翌債に係る支出負担行為担当官等に対し、それぞれ通知されていると思われるが、財務局若しくは福岡財務支局又は沖縄総合事務局においても、管下の繰越し及び翌債に係る支出負担行為担当官等に対し、その趣旨を周知徹底し、事務の正確な励行を図るよう配慮すること。

2 この通達は、平成10年10月1日から適用すること。（3は記載省略）

第1号書式

財務大臣あて 歳出予算繰越承認報告書（〇〇繰越しの分）						番 令和 年 月 日 財務局長等印			
〇〇省所管 平成〇〇年度〇〇会計						支出負担行為担当官 官 署 支 出 官			
部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額		不用となるべき額	摘 要			
			繰越承認済額	要繰越額		支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	事務事業の既済高及び検査年月日	事務事業の完了の見込年月日
	円	円	円	円	円	円			

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とすること。
- 2 明許繰越しと事故繰越しとは、別葉で作成すること。
- 3 「部局等、項及び目（目の細分）並びに事項」欄の項及び目については、当該項及び目に係るコード番号を付すること。
- 4 勘定の区分がある特別会計にあっては、「部局等、項及び目（目の細分）並びに事項」欄に勘定名を記載すること。
- 5 「支出負担行為計画示達額」欄は、各省各庁の長が作成した繰越計算書に係るものである場合にあっては、「予算現額」とすること。
- 6 明許繰越しにあっては、既承認に係る翌債について、繰越しの承認をした場合は、「要繰越額」欄に当該既承認に係る承認要求書に記載されている翌年度所属として支出すべき金額を上段にかっこ書きすること。
- 7 「摘要」欄は、繰越しを承認した事項の経費について、その該当する項目を記載すること。なお、繰越しを承認した事項の経費が国庫債務負担行為若しくは継続費に係るもの又は事故繰越しを承認したものであるときは、上段にかっこ書で当該国庫債務負担行為若しくは継続費又は当該事故繰越しに係る当初の支出負担行為済額及び支出負担行為年月日を記載すること。
- 8 記載事項が2葉以上にわたる場合は、各葉の右上方余白にページ数を付すること。

第2号書式

財務大臣あて 翌年度にわたる債務負担の承認報告書						番 令和 年 月 日 財務局長等印			
〇〇省所管 平成〇〇年度〇〇会計						支出負担行為担当官 〇〇に係る分			
部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	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		摘 要				
			本年度分	翌年度分	支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	事務事業の既済高及び検査年月日	事務事業の完了の見込年月日	
	円	円	円	円	円				

- 備考 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とすること。
- 2 「部局等、項及び目（目の細分）並びに事項」欄の項及び目については、当該項及び目に係るコード番号を付すること。
- 3 勘定の区分がある特別会計にあっては、「部局等、項及び目（目の細分）並びに事項」欄に勘定名を記載すること。
- 4 「摘要」欄は、翌債を承認した事項の経費について、その該当する項目を記載すること。
- 5 翌債について承認を経た後において、当該承認に係る債務負担額を増額する必要がある場合は、既承認に係る翌年度にわたる債務負担を必要とする額及び支出見込額内訳の金額を当該各欄にかっこ書で上段に付記し、承認報告書の右横に「(変更の分)」と記載すること。
- 6 記載事項が2葉以上にわたる場合には、各葉の右上方にページ数を付すること。

2 簡素化関係

【繰越計算書における補助事業等に係る事項のたて方及び要繰越額の算定について】

昭和 53 年 2 月 24 日事務連絡第 23 号

補助事業等についての交付決定が設置者等単位で行われ、当該補助事業等の内容が、性質上可分な数施設又は数地区等を対象として施行されている場合で、設置者等単位では、当該補助事業等が完了しないが、性質上可分な施設又は地区等が完了したときにおける未完成施設又は未完成地区等に係る繰越計算書の事項のたて方及び要繰越額の算定は、補助事業者等の財政負担の軽減を図る等の趣旨から、52年度以降、下記によっても差し支えないこととしたので通知する。

なお、この取り扱いについては、関係省庁とは協議済であるので念のため。

記

- 繰越計算書の事項のたて方については、交付決定単位に係る補助金等のうち、未完成施設又は未完成地区等を付した事項とすることができる。
- 繰越計算書の要繰越額の算定については、交付決定単位に係る補助金等のうち、未完成施設又は未完成地区等に係る補助金等の未完成部分に係る額とすることができる。この場合における一割留保額は、未完成施設又は未完成地区等に係る補助金等の額を対象にして留保するものであることを申し添える。

(参考) 設 例

ケース	改正前後の区分	交付決定の単位	交付決定額 (A)	概算払における1割留保額 (B)	交付決定額の内訳 (C)	年度末における		繰越計算書		備考
						完成額 (D)	未完成額 (E)	事項	要繰越額 (F)	
ケース A	改正前	A市小学校校舎の新増築事業	1,000,000	100,000	a小学校 250,000	250,000	0	A市c小学校校舎の新増築事業に必要な経費1割留保に係るもの	0	事例Ⅰの場合 B>Eであり、Fはc校の未完成額と1割留保に係る額の合計額となる。 事例Ⅱの場合 B<Eであり、Fはc校の未完成額となる。
					b小学校 300,000	300,000	0		0	
					c小学校 250,000	0	250,000		Ⅱ 250,000	
					d小学校 200,000	230,000	20,000		Ⅰ 20,000	
					計 1,000,000	計 Ⅱ 750,000 Ⅰ 980,000	計 Ⅱ 250,000 Ⅰ 20,000		計 Ⅱ 250,000 Ⅰ 100,000	
	改正後	同上	同上	(25,000)	a小学校 250,000	250,000	0	A市c小学校校舎の新増築事業に必要な経費	0	事例Ⅰの場合 B>Eであり、Fはc校B相当額となる。 事例Ⅱの場合 B<Eであり、Fはc校の未完成額となる。
				(30,000)	b小学校 300,000	300,000	0		0	
				(25,000)	c小学校 250,000	0	250,000		Ⅱ 250,000	
				(20,000)	d小学校 200,000	230,000	20,000		Ⅰ 20,000	
				(計100,000)	計 1,000,000	計 Ⅱ 750,000 Ⅰ 980,000	計 Ⅱ 250,000 Ⅰ 20,000		計 Ⅱ 250,000 Ⅰ 20,000	
ケース B	改正前	B市小学校校舎の新増築事業	1,000,000	100,000	a小学校 250,000	250,000	0	B市c小学校校舎の新増築事業に必要な経費	0	B<E (120,000)であり、Fはc校、d校それぞれの未完成額の合計額となる。
					b小学校 300,000	300,000	0		0	
					c小学校 250,000	230,000	20,000		20,000	
					d小学校 200,000	100,000	100,000		100,000	
					計 1,000,000	計 880,000	計 120,000		計 120,000	
	改正後	同上	同上	(25,000)	a小学校 250,000	250,000	0	B市c小学校校舎の新増築事業に必要な経費	0	c校の場合 B>Eであり、FはB相当額となる。 d校の場合 B<Eであり、Fは未完成額となる。 このケースの場合は、改正後の要繰越額>改正前の要繰越額であるので、事務連絡の趣旨から改正前の取り扱いによるものとする。
				(30,000)	b小学校 300,000	300,000	0		0	
				(25,000)	c小学校 250,000	230,000	20,000		25,000	
				(20,000)	d小学校 200,000	100,000	100,000		100,000	
				(計100,000)	計 1,000,000	計 880,000	計 120,000		計 125,000	

(注) 本件事務連絡の実施に関連し、毎会計年度、各省各庁の長が財務大臣に協議している「一般会計及び特別会計の歳出予算に係る概算払の1割留保の解除の条件」に当たっての条件として、従来の、「支出官において、補助事業等が年度内に完成し、かつ補助金等が過払とならないことを確認した場合は、支払計画承認額の範囲内において、補助金の所要額に達するまでの金額を概算払することができる。」のほか、52年度から新たに「なお上記補助事業等のうち、性質上可分な施設又は地区等に係るものの完成部分にあたっては、その完成部分に係る補助金等の所要額に達するまでの金額を概算払することができる。」を追加している。

【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】

令和元年 10 月 9 日事務連絡第 3794 号

改正 令和 6 年 6 月 21 日事務連絡第 2950 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は、別紙により対応をしていただきますよう、よろしくお願いします。

また、繰越手続に関する事務を委任している貴管下職員等に対し、周知徹底方よろしくお取り計らい願います。

（別紙）

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

被災自治体における事務負担の軽減を図ることを目的とし、被災地域の復旧・復興事業の円滑な執行に資するよう、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は、今後、下記のとおり処理することとする。

（注）事務手続を簡素化するものであるが、法令等の要件に変わりはないことに十分留意しつつ、申請に当たっては「支出負担行為後に生じた避け難い事故」等の要件を確実に確認すること。

記

1. 対象事業（経費）

地震等の災害による復旧・復興事業を対象とする。

（注）地震等の災害の規模を問わない。

被災箇所において実施する災害関連事業及び被災地域において実施する具体の災害（被災）からの復旧・復興を目的として予算計上された事業を含む。

（例）

対象とする事業	対象とならない事業
・ 災害復旧事業 ・ 被災地域において実施する再度災害防止対策事業 ・ 災害公営住宅整備事業 ・ 中小企業組合等共同施設等災害復旧費補助金 ・ 災害廃棄物等処理事業費 ・ 具体の災害（被災）からの復興事業	・ 老朽化対策事業 ・ 耐震化事業 ・ 防災減災事業 ・ その他の一般事業

※疑義がある場合は照会されたい。

2. 理由書

通常、事故繰越の申請に当たっては、その性質等に照らし、事業概要、事故繰越に至った経緯、今後の見通し、その他参考となる事項を理由書に記載しているところであるが、1. 対象事業（経費）については、様式（別紙1）により、必要最低限の事項を簡潔に記載し提出することができることとする。

なお、災害復旧・復興事業であることが確認できるよう、具体の災害（被災状況）について理由書に簡記すること。

3. 理由書における事故事由

事故事由の記載に当たっては、過去の事例や被災地域の状況等を踏まえ、類型化・定型化した例文を「参考資料集」（別紙２）として取りまとめたので参考にされたい。

4. 審査表

審査表の提出は省略とする。

5. 財務局等の審査に必要な資料

通常、財務局等の審査に必要な資料として作成していた事業の概要、工程、位置図、契約、事故要因等に関する資料の提出は省略とする。

なお、既存の関係資料については事業終了後３年を目処に保存願いたい。

6. 財務局ヒアリング

財務局ヒアリングは行わない。

7. その他

- （１）各省各庁は、繰越手続に関する事務を委任している各自治体等と緊密な連絡をとり、事務手続が円滑に行われるよう必要な支援等を行うこととする。
- （２）財務省会計センターは、繰越計算書等の官庁会計システムの入力に関して、申請者への支援を行うこととする。
- （３）５．において提出を省略した既存の関係資料については、後日、その保存状況等について、各財務局等において確認作業を行うこととする。

以下に沿って記入をお願いします。

【記載例】事故繰越しを必要とする理由書

災害

支出負担行為担当官 ○○県○○部長

1 事故繰越しの概要について記載する。

①事故繰越しの概要

所管・会計	○○省	組織・項	○○本省 ○○災害復旧事業費
「目」の名称	○○災害復旧事業費補助	「目の細分」の名称	○○災害復旧事業費補助
事項名	○○県に対する令和○○年発生災害に係る○○災害復旧事業費補助		
箇所名	第△△号		
所在	○○県○○市○○町○○地先～△△地先		
事業内容	○○復旧事業 復旧延長 L=870m 表層工 A=4,350㎡ 擁壁工 V=14,000㎡ 仮設工 N=1式		
具体の災害（被災状況）	令和○○年○○地震により被災した○○の復旧事業		
要繰越額	○○, ○○○, ○○○ 円		

災害復旧・復興事業（経費）であることが確認できるよう、具体の災害（被災状況）について簡記してください。

「事業内容」欄には、事故繰越しの対象となる経費の内容を記入するとともに、事故事由との整合にも留意の上、記入してください。

前年度から明許繰越し（翌償）によって繰り越された経費（本省繰越しを含む）であること等について、当該欄を確認の上、以下の点に留意しつつ、確認・添付を了したあとに✓を入れてください。

（留意点）
・前年度に明許繰越し（翌償）を行っていない場合は、「2」に✓を入れ、「1-1」「1-2」の✓は不要です。
・前年度からの繰越事業分（全額明許繰越し）と本年度事業分の予算をまとめて契約（交付決定）した場合であって、その全額を事故繰越しとして承認申請するものについては、原則、繰越「事項」をそれぞれ別立てしてください。
・「箇所別調査及び理由書」を添付する場合であって、それに複数事項（箇所）の記載がある場合は、事故繰越しの対象となる事項（箇所）を着色するなど、容易に特定できるように工夫してください。なお、「箇所別調査及び理由書」の添付を省略する場合は「事項名」「箇所名」「繰越事由」を記載してください。

2 前年度から明許繰越し（翌償）によって繰り越された経費である（当該経費の事故繰越しではない場合は「2」にチェックし「1-1」「1-2」のチェックは不要）。

②前年度における明許繰越し（翌償）時の関係書類の確認

コ	1. 前年度から明許繰越し（翌償）によって繰り越された経費である						
イ	2. 前年度から明許繰越し（翌償）によって繰り越された経費ではない						
「1」に該当する場合は、以下の2項目を確認の上、チェックを入れてください。なお、「1-1」に該当しない場合は具体の理由を記入してください。							
コ	1-1. 「要繰越額」は前年度における明許繰越し（翌償）承認後の繰越額（確定額）の範囲内であることを確認						
	「1-1」に該当しない理由：						
コ	1-2. 「箇所別調査及び理由書」（事項名、箇所名及び繰越事由がわかるページのみで可）を添付						
繰越事由	事項名	○○県に対する令和○○年発生災害に係る○○災害復旧事業費補助					
	箇所名	第△△号					
	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務の調査又は研究方式の決定の困難
内容		その他の場合は事由を記入					
湧水処理							

添付を省略する場合は、要記載

当初（変更があった場合は変更後※）の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。

なお、当該欄は、「繰越計算書（事故繰越しの分）」の同欄のうち上段（ ）書きと原則一致させてください。

※「変更があった場合」とは、変更契約等（補助事業等においては変更交付決定）により新たな債務負担額が発生する（＝支出負担行為に該当する）場合を指し、期限変更のみ等の新たな債務負担額が発生しない（＝支出負担行為に該当しない）場合は、当初の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。

3 支出負担行為は実施済みである。

支出負担行為年月日	R5 年 12 月 1 日
支出負担行為済額	○○, ○○○, ○○○ 円

4 事故が生じた年月日は③より後である。

事故発生年月日	R6 年 7 月 17 日（～ R6 年 11 月 22 日）
---------	---------------------------------

事故の要因が複数日にわたる場合は、事故が生じた期間を記入してください。

「事故繰越しの主な類型と理由の例」のうち該当するものを選択してください（該当する類型がない場合は「その他」を選択してください）。

5 事故事由

類型	建設資材
事由	工事着手後の令和6年7月17日に請負業者から、第△△号（県道○○号）の災害復旧事業に必要な資材のうち、生コン（必要量14,000㎡のうち9,000㎡）の入手が困難であるとの申し出があった。これにより、令和6年7月17日から令和6年11月22日までの約3か月間、工事を中断せざるを得ない状況となり、年度内の完了が困難となった。請負業者は、別の入手方法を検討するも、予定数量の確保はできなかった。
箇所	

支出負担行為後に発生した当該年度中の事故事由について、「事故繰越しの主な類型と理由の例」を参考に記入してください。なお、前年度に明許繰越し（翌償）を行っている場合、それと同じ繰越事由をもって事故繰越しすることは認められません。

事故が生じた箇所を記入してください（事故が特定の箇所に係るものでない場合は記入不要）。なお、記入に代えて地図を添付していただいても構いません。

6 事故事由は当該年度中の事由である。

7 計画変更後の事業は翌年度内に終了する見込みである。

当初の事業計画	R5 年 12 月 1 日 ～ R6 年 3 月 29 日
明許繰越し（翌償）後の事業計画	R5 年 12 月 1 日 ～ R7 年 2 月 14 日
事故繰越し後の事業計画	R5 年 12 月 1 日 ～ R7 年 7 月 31 日

明許（翌償）承認時の「事務事業の完了の見込年月日」を記入してください。改め明許の場合には、改め明許承認時の事業計画を記入してください。

翌年度内に事業が終了見込となっているかを確認してください。

8 事故事由に記載した内容以外に事業の遅れの原因がある場合には、事業計画との比較により理由を記載する。

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。

【工期の長期化の理由】
契約締結時点における生コンの需給量については、特に逼迫した状況にはなかったものの、令和6年7月17日になって更に緊急を要する6月発生○○災による需要量の増加から供給に間に合わない状況となったものである。地区内にある生コン業者3社に供給可能か確認したところ、各社とも余裕はなく供給は困難であるとの回答であった。加えて、工事の騒音発生により近隣の住民から令和6年2月1日に苦情があり、作業時間を短縮するなどの対応を行ったことから、約1か月の工期延長が必要となった。

（地区内 生コン受給関係）
地区内 3社合計 生産量70,000㎡/月、需要増100,000㎡/月
災害復旧工事 必要量14,000㎡ ⇒ 供給可能量5,000㎡

事故事由について、補足がある場合には記入してください。また、契約（補助金等の交付決定）を複数回行っている場合には、その日付、回数及び契約（補助金等の交付決定）額の増減の有無を記入してください。

（例）補助金等の交付決定を複数回行っている場合
【契約の推移】
R●年●月●日 交付決定
R●年●月●日 変更交付決定（1回目、期間延長のみ）
R●年●月●日 変更交付決定（2回目、増額変更）
（翌償承認後）R●年●月●日 変更交付決定（3回目、期間延長のみ）

本様式による申請の対象経費であることを確認の上、✓を入れてください。

事故繰越しをすることは適切である。

連絡先	○○県△△部□□課
TEL	012-345-6789
担当	財務 太郎

(別紙2)

災害復旧・復興事業(経費)に係る事故繰越事務

「参考資料集」

令和元年10月9日

(目次)

事故繰越要因「類型別・定型文章例」

1 自然災害	1
2 建設資材	1
3 作業員	2
4 入札不調(補助事業の場合)	2
5 地元住民等調整	3
6 地中埋設物	3
7 地権者等	3
8 請負業者の倒産	4
9 他事業等との関係	4
10 事業実施(工事現場など)にあたり発生した障害	5
11 用地の確保	5
12 行方不明者の搜索	6
13 建築制限	6

～ 事故繰越しの主な類型と理由の例 ～

＜理由記載にあたってのポイント＞

- ① 当初予定したスケジュール(行程)を記載！
- ② どのような事象(事故要因)が発生し、どのような状況になったかを記載！
- ③ 事象発生後に、どのような対応(処置)をとったかを記載！

(例示)

●●施設の復旧工事について、

① 本工事の着手を●月●日に予定していたが、

② ●年●月●日の台風●号により、本工事の資材搬入路である市道●号線が大規模に被災し、通行不能となった。この復旧に●ヶ月程度の時間を要する見込みであり、本工事の着手を●月に延期せざるを得なくなった。

③ 本工事箇所は当該道路の他に迂回路はないため、当該道路が開通するまでの約●ヶ月間、工事を中断することとなり、

年度内の完了が困難となった。

1 自然災害

① ●●施設の復旧工事について、本工事の着手を●月●日に予定していたが、●年●月●日の台風●号により、本工事の資材搬入路である市道●号線が大規模に被災し、通行不能となった。この復旧に●ヶ月程度の時間を要する見込みであり、本工事の着手を●月に延期せざるを得なくなった。本工事箇所は当該道路の他に迂回路はないため、当該道路が開通するまでの約●ヶ月間、工事を中断することとなり、年度内の完了が困難となった。

② ●●地区●●工事の工事着手後の●年●月●～●日に発生した風浪により再度被災し、●●の工程から●●の工程まで、約●割程度やり直しせざるを得ない手戻り工事が発生したことから、約●ヶ月の工期延長を余儀なくされ、年度内の完了が困難な状況となった。

③ ●●地区●●工事の工事着手後の●年●月●～●日における記録的な豪雪により、本地区において積雪●cmを記録(例年は●cm程度)。除雪作業に相当な日数を要したことから本工事箇所への交通経路が復旧するのに約●ヶ月の期間を要し、その結果、工事の中断を余儀なくされ、年度内の完了が困難な状況となった。

2 建設資材

① ●●地区●●工事の工事着手後の●月●日に請負業者から、●●●に必要な資材のうち、生コン(必要量●m³のうち●m³)の入手が困難であるとの申し出があった。これにより、●月～●月までの●ヶ月間、工事を中断せざるを得ない状況となり、年度内の完了が困難となった。請負業者は、別の入手方法を検討するも、予定数量の確保はできなかった。

②	●●地区●●工事の工事着手後の●月●日に請負業者から、復興需要の急増によりブロック製造業者において製造の遅延が生じており、●●●●●●に必要となるブロック(必要量●m³のうち●m³)が予定どおり入手できないとの申し出があった。このため、工場における製造が完了する間(●月までの●ヶ月間)、工事を中断せざるを得ない状況となり、年度内の完了が困難となった。
③	●●地区●●工事の工事着手後の●月●日に受注業者から、必要とされる資材である土砂の入荷が不安定であり、工事が遅延するとの申し出があった。これにより新たな供給先の検討及び入荷土砂の品質検査が必要となったため、●月～●月までの●ヶ月間、工事を中断せざるを得ず、年度内の完了が困難となった。
④	●●地区●●工事の工事着手にあたり、工事を施工するための機材の手配を進めていたところ、●●を行うための機材の需要が逼迫しており、必要台数●台のうち●台が手配困難な状況となった。残りの必要台数の手配を行いつつ、予定より少ない手配済みの台数で施工開始したが、手配ができなかった機材の関係で●月～●月までの●ヶ月間、工事を一時中断せざるを得ず、年度内の完了が困難となった。
⑤	●●地区●●工事の工事着手後の●月●日に受注業者から、外注先である設計会社の繁忙を理由に工事遅延の申し出があった。平行して他の設計会社に依頼する方向を模索するも引受先を見つけることができなかった。このことにより約●ヶ月の遅れが生じたため、年度内の完了が困難となった。
⑥	●●地区●●工事の工事着手後の●月●日に受注業者から、資材の高騰、人件費の値上がりから受注額超過になるため、このまま工事を進められない旨申し出があった。このため●●(積算見直し、設計見直し、契約変更など)を行う必要が生じ、約●ヶ月の遅れが生じたことにより、年度内の完了が困難となった。
3 作業員	
①	●●地区●●工事の契約締結後の●月●日に請負業者から、工事实施にあたり作業員の確保を行ったところ、●年●月に発生した●●地震後の労働需要の急増から、予定人員の●割しか確保することができなかった旨報告があった。請負業者は、人員確保に努めているものの、予定を大幅に下回る人員で行っていることから、●ヶ月の遅延が生じ、年度内の完了が困難となった。
4 入札不調(補助事業の場合)	
<年度内に契約ができた場合> ●月●日に交付決定を受けた後、補助事業者による入札を行ったところ、●年●月に発生した●●地震からの復旧・復興事業に係る事業の集中による資材価格の高騰などの影響により価格が折り合わず、●回入札不調となり(●回目の入札日(●月●日))、●ヶ月程度の遅れが生じた。その後、規模や工期を見直した上で契約を行うことができたが、●●(資材、人員確保など)の状況を踏まえた計画変更により予定工期に遅れが生じ、年度内の完了が困難となった。	

＜現状、契約はできていないが年度内に契約の見通しがある場合＞

- ② ●月●日に交付決定を受けた後、補助事業者による入札を行ったところ、●年●月に発生した●●地震からの復旧・復興事業に係る事業の集中による資材価格の高騰などの影響により価格が折り合わず、●回入札不調となった(●回目の入札日(●月●日))。今後、●●(規模、工期、資材・労務単価など)の見直しを行い年度内に契約を行う見込みとなっている。

5 地元住民等調整

- ① ●●地区●●工事において、●月●日に●●について利用者との合意を得た上で事業を開始したところであったが、●月●日に利用者側から●●を理由に●●の変更を求められた。これにより利用者との再度調整を行った結果、●●の見直しを図ることとなり、約●ヶ月の遅れが生じ、年度内の完了が困難となった。

- ② ●●処理事業において、当初受入を了解していた●●自治体から、●月●日に●●に対する懸念等から住民調整に日数を要している旨報告があった。この調整のため約●ヶ月程度の遅れが生じており、年度内の完了が困難となった。

6 地中埋設物

- ① ●●地区●●工事の掘削工事を開始したところ、●月●日に当初想定していなかった●●(コンクリートガラ、配管など)の地中障害物が多数発見された。このため、障害物の撤去作業の追加、作業効率の低下に伴い、●ヶ月の遅延が生じ、年度内の完了が困難となった。

- ② ●●地区●●工事の工事着手後、●月●日に埋蔵文化財の試掘調査を実施したところ予想以上の文化財の存在が確認された。このため、埋蔵文化財の詳細調査を行うことに伴い、工事の中断を余儀なくされた。更に、工事の集中などにより、埋蔵文化財発掘調査員の不足も加わり、●月～●月までの●ヶ月(通常●ヶ月程度)の期間を要することになったため、年度内の完了が困難となった。

7 地権者等

- ① ●●地区●●工事において、工事着手後に地権者の施工同意、用地境界確定のため立ち会いを行うべく、地権者との連絡をとろうとしたところ、地権者は死亡しており、相続人の所在も不明であることが●月●日に判明した。この対応に●ヶ月程度を要することから、年度内の完了が困難となった。

- ② ●●地区●●工事の事業着手後、用地買収にとりかかったが、地主の一人が死亡したことにより相続が行われており、その相続人の一人が●月●日に売却反対の意志を表明した。この交渉に●ヶ月を要したことから、年度内の完了が困難となった。

8 請負業者の倒産

- ① ●月●日に交付決定を受けた後、●●地区の●●工事に着手したが、●月●日に受注業者が自己破産申請したため、工事が中断した。このため、工事出来高の把握、契約解除、再発注作業に約●ヶ月が見込まれ、工事再開が●年●月となり、残工事に●ヶ月必要なことから年度内の完了が困難となった。

9 他事業等との関係

- ① ●●地区●●工事を●月●日に着工したものの、●月●日になって▲▲工事との調整が必要となることが判明した。●●に係る●●工事部分は、▲▲工事が完了しないと本工事に着手できない部分があるが、▲▲工事は●●の影響により遅れを生じており、●年●月上旬から●月下旬の約●ヶ月間工事を中断せざるを得なかったため、年度内の完了が困難となった。

- ② ●●地区●●工事は、土地利用計画の調整後●年●月までに地元住民調整を終了させ、復旧工事に着手する予定であったが、●年●月に●●復興整備計画に基づく土地利用計画において、関係機関との協議難航により調整が遅れていることが判明した。土地利用計画において工事範囲が確定することから、工事着手ができず、約●ヶ月程度の遅れが生じており、年度内の完了が困難となった。なお、土地利用計画は●月頃に整う予定。

- ③ ●月に●●地区●●工事の着手を予定していたところ、●●地区内に防災集団移転にともなう▲▲工事が計画され、●●の規模変更を余儀なくされたことから、この●●の変更により●ヶ月程度の遅れが生じ、年度内の完了が困難となった。

- ④ ●●地区●●工事の工事着手後において、●●漁業共同組合から中止されていた漁業の再開に伴い、漁業期間における工事中断の依頼があり、●月～●月までの●ヶ月間工事を中断せざるを得ず、年度内の完了が困難となった。

- ⑤ ●●地区●●工事の工事着手後の●月●日に道路拡張について市より通告があった。このため、建設予定地の一部を●●する必要が生じたことから、建設計画を見直した上で執行することとなり、このため約●ヶ月の遅れが生じ、年度内の完了が困難となった。

- ⑥ ●●地区●●工事について、●月●日に建築許可を受け工事着手に向け準備をすすめていた。この地区は防潮堤工事の計画も平行して進められており、●月●日に計画の決定により本件工事に●●の影響が生じることとなり、年度内の完了が困難となった。

⑦

●●地区●●復旧工事について、復旧事業計画を策定し工事着手に向け準備をすすめていたところ、●月●日に▲▲事業の事業主体から共同化事業についての申し入れがあった。共同化事業とした場合、復旧経費の節減が図られるメリットも多く、事業計画自体の変更の検討を行ったこと、また共同化事業自体が●月頃に事業化されることから、年度内の完了が困難となった。

⑧

市の破壊家屋等解体撤去事業に●月●日に申し込みを行い、●月頃に建物を撤去した後に同じ場所に建設する予定であった。しかしながら、●月●日に市から、予想を超える応募件数が殺到している状況のため、建物取壊事業が遅延しており、●月頃になるとの連絡があった。建物取り壊しまでは工事に着手できないことから、約●ヶ月の遅れが生じ、年度内の完了が困難となった。

10 事業実施(工事現場など)にあたり発生した障害

①

●●地区●●工事の工事着手後において、●月●日に工事の障害となる地盤強度不足が判明した。このことにより当初予定されていなかった●●工事を追加で行うこととなり、約●ヶ月間の工期延長を余儀なくされ、年度内の完了が困難となった。なお、事前の調査では軟弱地盤の問題は発見されていなかった。

②

●●事業の●●の作業工程において、当初予定していた●●(塩分濃度など)より●倍程度であると●月●日事業者側から申し出があった。このため●●(除塩など)作業を行いつつ作業を進めていく方法に変更したことから、約●ヶ月の遅れが生じたことにより、年度内の完了が困難となった。

11 用地の確保

①

●●地区●●工事については、用地買収と工事を平行実施することにより工事促進を図っていたところであるが、工事着手後において、●●の理由から工事用地の引き渡しが遅れることが●年●月に判明し、●月～●月までの●ヶ月間工事を中断せざるを得ず、年度内の完了が困難となった。

②

●●地区●●工事の工事着手後において、●月●日に●●より当初予定していた資材置き場が使用できなくなる旨連絡があった。この地区内は同時に行われている復旧・復興事業もあり、資材置き場の用地使用計画の変更を余儀なくされ、一時事業を中断することとなった。これにより約●ヶ月程度の遅れが生じ、年度内の完了が困難となった。

③

●●との用地補償契約(●月●日付け)については、契約工期内での移転が完了し速やかに登記手続きに入ったものの、法務局における登記業務が年度当初であれば通常●日程度であったものが、●ヶ月程度の期間を要す状況となっており、登記業務が年度内に完了しないことが●月●日に判明し、用地補償契約の工期延長せざるを得ず、年度内引き渡しが困難となった。

④

●●処理事業において、当初受入を表明していた●●自治体から、●月●日に●●に対する懸念等から住民調整に日数を要している旨報告があり、当該地での建設を断念した。この代替地の確保に時間を要することとなり、約●ヶ月程度の遅れが生じたため、年度内の完了が困難となった。なお、この土地の確保は●年●月を予定しているところ。

12 行方不明者の搜索

①

●●改修工事に着手したが、●●の段階にいたった●月●日に当該区域の行方不明者搜索の協力依頼があった。この協議、搜索協力のため●月～●月までの●ヶ月間工事を中断したことにより、年度内の完了が困難となった。

13 建築制限

①

区画整理の時期、場所に関する正確な情報もない中で、建設工事着手に向けて準備をしていたところ、●月●日に被災市街地復興推進地域の対象となり建築制限がかかってしまった。このため建築制限指定解除(●年●月)まで工事着工できず、年度内の完了が困難となった。

②

区画整理の時期、場所に関する正確な情報もない中で、建設工事着手に向けて準備をしていたところ、●月●日に土地区画整理事業の対象となり建築制限がかかってしまった。この建築制限指定解除は●年●月までであったため、代替地を探すこととし、工事に着手することとしたが、代替地の確保に時間を要したことから、年度内の完了が困難となった。

【事故繰越しの事務手続について】

令和 6 年 6 月 21 日事務連絡第 2948 号

平成 22 年 1 月 15 日付事務連絡第 22 号「繰越(翌債)事務手続について」の事故繰越しにかかる理由書については、別添様式により提出することができることとし、令和 6 年 6 月 21 日から適用するので、よろしくお願い致します。

また、本件について、貴管下職員及び繰越事務を委任している各自治体等に対し、周知徹底方よろしくお取り計らい願います。

なお、これに伴い、令和 4 年 5 月 30 日付事務連絡第 2536 号「事故繰越しの事務手続について」は、令和 6 年 6 月 21 日付で廃止することとします。

(注) 災害復旧・復興事業(経費)の事故繰越し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(改正：令和 6 年 6 月 21 日付事務連絡第 2950 号)「災害復旧・復興事業(経費)に係る事故繰越し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としている。

以上

以下に沿って記入をお願いします。

【記載例】事故繰越しを必要とする理由書

支出負担行為担当官 **〇〇局〇〇課会計課長**

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 〇〇事業費
「目」の名称	〇〇事業費	「目の細分」の名称	〇〇事業費
事項名	一級河川〇〇川河川改修工事		
箇所名	第△△号		
所 在	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇地先～△△地先		
事業内容	一級河川〇〇川河川改修工事に係る護岸工事 護岸工 L=300m		
要繰越額	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円		

「事業内容」欄には、事故繰越しの対象となる経費の内容を記入するとともに、事故事由との整合にも留意の上、記入してください。

前年度から明許繰越し（空償）によって繰り越された経費（本省繰越しを含む）であること等について、当該欄を確認の上、以下の点に留意しつつ、確認・添付を了したあとに✓を入れてください。

（留意点）
・前年度に明許繰越し（空償）を行っていない場合は、「2」に✓を入れ、「1-1」「1-2」の✓は不要です。
・前年度からの繰越事業分（全額明許繰越し）と本年度事業分の予算をまとめて契約（交付決定）した場合であっても、その全額を事故繰越しとして承認申請するものについては、原則、繰越「事項」をそれぞれ別立てしてください。
・添付する「箇所別調査及び理由書」に複数事項（箇所）の記載がある場合は、事故繰越しの対象となる事項（箇所）を着色するなど、容易に特定できるよう工夫してください。

②前年度における明許繰越し（空償）時の関係書類の確認

コ	1. 前年度から明許繰越し（空償）によって繰り越された経費である
イ	2. 前年度から明許繰越し（空償）によって繰り越された経費ではない
「1」に該当する場合は、以下の2項目を確認の上、チェックを入れてください。なお、「1-1」に該当しない場合は具体的理由を記入してください。	
コ	1-1. 「要繰越額」は前年度における明許繰越し（空償）承認後の繰越額（確定額）の範囲内であることを確認
「1-1」に該当しない理由：	
コ	1-2. 「箇所別調査及び理由書」（事項名、

当初（変更があった場合は変更後※）の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。なお、当該欄は、「繰越計算書（事故繰越しの分）」の同欄のうち上段（ ）書きと原則一致させてください。

※「変更があった場合」とは、変更契約等（補助事業等においては変更交付決定）により新たな債務負担額が発生する（＝支出負担行為に該当する）場合を指し、期限変更のみ等の新たな債務負担額が発生しない（＝支出負担行為に該当しない）場合は、当初の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。

事故の要因が複数日にわたる場合は、事故が生じた期間を記入してください。

事故発生年月日	R6 年 9 月 1 日 (～ 年 月 日)
---------	--------------------------

繰越しガイドブック 参考資料編「2. 事故繰越しの事例」における類型（1. 異常気象等、2. 工事現場等での障害、など）のうち該当するものを選択してください（該当する類型がない場合は「その他」を選択してください）。
なお、事故事由の審査に当たっては、事業の内容や進捗状況等を踏まえ、個別具体的に事故繰越しの要件を具備しているかを確認することから、例文と一致していることをもって必ずしも事故繰越しが承認されるものではないことにご留意願います。

事故事由	類型	工事現場等での障害
事由	工事を実施していたところ、令和6年9月1日に上流域において事前調査では確認されなかった不安定土砂が大量に堆積していることが判明した。即日、工事を中止して現場の安全確保のための対策検討を行った結果、上流部に土石流捕捉のためのワイヤネットとともに土石流の前兆現象を把握するためのセンサーを設置する必要性が生じ、これらの設置工事に6か月の不測の日数を要したことにより、年度内の事業完了が困難となった。 事故事由を確認するため、事故発生年月日にどのような事故が発生し、事業の進捗にどのような影響を及ぼしたのかを具体的に記入してください。	

支出負担行為後に発生した当該年度中の事故事由について具体的に記入してください。なお、前年度に明許繰越し（空償）を行っている場合、それと同じ繰越事由をもって事故繰越しすることは認められません。

当初の事業計画	R5 年 4 月 3 日 ～ R6 年 1 月 31 日
明許繰越し（空償）後の事業計画	R5 年 4 月 3 日 ～ R6 年 12 月 20 日
事故繰越し後の事業計画	R5 年 4 月 3 日 ～ R7 年 9 月 19 日

明許（空償）承認時の「事務事業の完了の見込年月日」を記入してください。改め明許承認時には、改め明許承認時の事業計画を記入してください。

翌年度内に事業が終了見込となっているかを確認してください。

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。

【工期の長期化の理由】
上流域に不安定土砂が大量に堆積している事実を踏まえ、より現場の安全確保を講じる必要が生じたため、護岸工事に6か月要する予定であったところ9か月（6か月+3か月）を要することとなった。

【契約の推移】
R5年4月3日 当初契約
R5年4月20日 変更契約（1回目、工期延長のみ）
R5年5月1日 変更契約（2回目、増額変更）
（空償承認後）R5年12月1日 変更契約（3回目、工期延長のみ）

事故事由について、補足がある場合には記入してください。

また、契約（補助金等の交付決定）を複数回行っている場合には、その日付、回数及び契約（補助金等の交付決定）額の増減の有無を記入してください。

（例）補助金等の交付決定を複数回行っている場合

【契約の推移】
R〇年〇月〇日 交付決定
R〇年〇月〇日 変更交付決定（1回目、期間延長のみ）
R〇年〇月〇日 変更交付決定（2回目、増額変更）
（空償承認後）R〇年〇月〇日 変更交付決定（3回目、期間延長のみ）

連絡先	〇〇局〇〇課
Tel	012-345-6789
担当	財務 太郎

1 事故繰越しの概要について記載する。

(①を記入)

2 前年度から明許繰越し（空償）によって繰り越された経費である（当該経費の事故繰越しではない場合は「2」にチェックし「1-1」「1-2」のチェックは不要）。

(②を記入)

3 支出負担行為は実施済みである。

(③を記入)

4 事故が生じた年月日は③より後である。

(④を記入)

5 事故事由

(⑤を記入)

6 事故事由は当該年度中の事由である。

7 計画変更後の事業は翌年度内に終了の見込みである。

(⑥を記入)

8 事故事由に記載した内容以外に事業の遅れの原因がある場合には、事業計画との比較により理由を記載する。

(⑦を記入)

事故繰越しをすることは適切である。

事故繰越しの事例

事故繰越しの事例を事故の事象ごとに分類すると、以下のとおりです。

なお、以下の事例については、別途提出することとしている「その他財務省、財務局等の審査に必要な書類」のうち「事故事由を確認できる書類」（本編 36 ページ参照）において事故繰越しの要件である「避け難い事故」が発生した経緯や事実等を補足説明しているという前提でポイントを絞った簡潔な記載としているものであり、事故事由の審査に当たっては、個別具体的に事故繰越しの要件を具備しているかを確認することから、例文と一致していることをもって必ずしも事故繰越しが承認されるものではないことにご留意願います。

1. 異常気象等

①事業概要	〇〇施設の擁壁等工作物の復旧工事
事故事由	令和〇年〇月に発生した〇〇地震の余震（震度 4）で本震により元々傾倒していた擁壁が〇〇市の管理する水路を破損させたため、水路補修を行う必要が生じた。 工法検討の結果、経済合理性の観点から V S 側溝を用いた工法を選択することとなり、V S 側溝は受注生産で製作期間だけで最低〇ヶ月必要であることから、年度内の事業完了が困難となった。
②事業概要	〇〇学校施設の復旧工事
事故事由	豪雪の影響で、工事用道路となる国道〇号線の復旧工事が遅延し、当初令和〇年〇月であった開通の見込みが、〇月にずれ込んだことから、本工事の着手を〇月に延期せざるを得なくなった。 なお、本工事箇所へは当該工事用道路の他に迂回路はないため、当該道路が開通するまでの〇ヶ月間工事を中断せざるを得なくなった。
③事業概要	地すべり面の拡大に伴う下流域の被害防止のための緊急対策工事
事故事由	アンカー工等施工のための上部からの法面整形作業中に、降雨の影響により地すべりが発生し、 <u>不安定土砂の排出とアンカー工の長さ等の規模による対策工の再検討を実施したため</u> 、〇ヶ月の不測の日数を要した。 その後、アンカー工基面造成中に、 <u>降雨の影響により基面が浸食されたため、対策工を検討し、再度の造成を実施したことから</u> 、さらに〇ヶ月の不測の日数を要した。
④事業概要	換地業務の事業に要する経営体育成基盤整備事業
事故事由	令和〇年〇月の〇〇地震により基準点測量成果の公表が〇ヵ月間停止されたため、 <u>換地処分・換地登記ができなくなり</u> 、年度内の事業完了が困難となった。
⑤事業概要	排水機場整備事業に要する農地防災事業
事故事由	<u>降雨と融雪の影響により〇〇川の外水位が過去最高水位（〇月の水位・〇〇年～〇〇年が〇m、今回が〇m）になったため</u> 、 <u>工事現場内が湛水状態となり堆積土砂や残留ゴミの除去に〇ヶ月を要し</u> 、年度内の事業完了が困難となった。
⑥事業概要	背後の森林を保護するための海岸防潮護岸工事
事故事由	令和〇年〇月～〇月の間に 3 度にわたる異常気象（暴風による高波）により、 <u>工事施工中の資材等を運搬するための工事用作業道路及び床掘り工事箇所が被災を受け</u> 、その復旧に〇ヶ月の不測の日数を要した。

⑦事業概要	治山事業における谷止工
事故事由	台風の影響による集中豪雨（24時間雨量〇mm）により、<u>資材搬入路である県道が被災し、本件事業（以下「国工事」）の車両の通行ができなくなった。（迂回ルートなし）</u> 県による県道復旧工事（以下「県工事」）にかかる被災査定・設計作業等の完了を待って、国が、<u>国工事再開のために県道の応急復旧を行うことについて道路管理者と合意し、年度内に国工事を完了させる計画を立てていたが、設計作業等を行う間も、被災した道路擁壁基礎部からの吸出しが進行しており、道路管理者との打ち合わせにおいて、仮復旧は困難であり、車両の通行止めは解除できない旨、通告されたことから、当該道路の通行止めが解除されるまでの〇ヶ月間工事を中断せざるを得なくなった。</u>
⑧事業概要	えん堤を設置する砂防工事
事故事由	本えん堤及び副えん堤施工中に、令和〇年〇月の豪雨（24時間雨量〇mm）により、<u>作業ヤード盛土の大型土のうが崩壊して多量の土砂がえん堤施工箇所に流れ込み、設置していた型枠が壊れるなどした。</u>その復旧作業に〇ヶ月を要し、工事再開が〇月、副えん堤工の完了が〇月となった。 残工事（本えん堤工等）には〇ヶ月必要であるが、<u>〇月中旬からの冬季作業不能期間後に工事再開</u>となるため、年度内の事業完了が困難となった。
⑨事業概要	護岸等の災害復旧事業
事故事由	事業箇所への進入路を調査したところ令和〇年〇月からの豪雪による予期せぬ倒木が多数発見され、倒木処理を行う必要が生じたが、<u>本地区は昭和38年に廃村となっているため、地権者の特定等に〇ヶ月を要することとなった。</u> また、令和〇年〇月豪雨による進入路の路肩の崩壊等により通行不能となり、<u>令和〇年〇月まで工事箇所への進入が不可能となった。</u>このため、<u>工事着手は令和〇年〇月となったが、当地区は豪雪地区であり冬季間の工事ができないため、年度内の事業完了が困難となった。</u>
⑩事業概要	一級河川〇〇川の築堤護岸工事
事故事由	令和〇年〇月に例年になく豪雪があり、しかもそれが根雪となり、〇月〇日に〇mの積雪を記録した。<u>（過去〇年間の同時点平均は〇m）</u> 降雪により、現場内及び運搬路の除雪、更には作業中においても現場内除雪を平行しながらの作業となり、作業効率が大幅に落ち、降雪により土砂に含まれる水分量が多くなり、護岸工の盛土の締固管理が十分に行えない状況となり、作業効率は著しく低下した。この結果、〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。
⑪事業概要	国宝及び重要文化財の〇〇神社本殿の修復事業
事故事由	復旧工事中、令和〇年〇月に襲来した台風〇号により、<u>床上浸水、塩害を受けた。</u> 修復事業の実施に当たっては、<u>修復箇所の部材の乾燥及び塗装工事（丹塗り、胡粉塗り、墨塗り、漆塗りなど）における膠や漆などを使用する伝統的な材料は、部材の温度や湿度によって乾燥期間が変化するという特殊性を考慮しなければならないことから、各種の工程組替えが必要となり、〇ヶ月の不測の日数を要した。</u>

2. 工事現場等での障害

①事業概要	〇〇庁舎の耐震改修工事
事故事由	建物周辺の掘削（根切工）を行ったところ、図面にはない地下埋設管が発見された。現存の建物図書等に記載はなかったため、埋設管の周辺及び庁舎全域にわたり配管ルートを試掘調査を実施した結果、 <u>現在使用中の給水管及び電話回線であることが判明し、切り直し工事を実施した。</u> この調査に〇ヶ月、切り直し工事に〇ヶ月の不測の日数を要したことから、年度内の事業完了が困難となった。
②事業概要	〇〇庁舎の耐震ブレース及び耐震壁設置等の耐震改修工事
事故事由	耐震改修工事に当たり掘削工事を開始したところ、 <u>想定していなかったコンクリートガラ、配管等の地中障害物が多数発見された。</u> このため、障害物の撤去作業に〇ヶ月を要したため、年度内の事業完了が困難となった。 なお、事前の調査の段階では地中障害物は発見されていなかった。
③事業概要	〇〇施設のうち未整備の庁舎等の整備
事故事由	建設予定地の掘削及び地盤改良を進めていく過程において、 <u>排水ポンプ等の使用では対処できないほどの激しい地下湧水が発生した。</u> このため、広範囲に矢板を埋設して地下湧水に対処することにしたが、矢板の埋設に際し、地下埋設物が障害となるなど、これらの対応に〇ヶ月の不測の日数を要した。
④事業概要	国宝〇〇〇古墳壁画の恒久保存対策のための墳丘仮整備
事故事由	<u>古墳としては極めて珍しい飛鳥時代の排水施設である排水溝が検出されたため、墳丘周辺部の継続的な発掘作業が必要となった。</u> 本事業は、 <u>当該発掘調査の完了を待たなければならないことから、工期を〇ヶ月延長する必要がある</u> が生じ、年度内の事業完了が困難となった。
⑤事業概要	〇〇学校の改築工事
事故事由	校舎改築工事において、建設残土を「〇〇県建設発生土管理基準（〇年施行）」に基づき調査したところ、 <u>環境基準の〇倍のヒ素が検出された。</u> このため、工事を中断し、ヒ素の汚染範囲等を詳細調査するとともに、汚染土の処理方法や搬出先の調整、工法の変更などに〇ヶ月の不測の日数を要した。 なお、事前の調査の段階では環境基準を超えるヒ素は検出されていなかった。
⑥事業概要	〇〇施設の耐震改修工事
事故事由	工事着手後、 <u>天井梁のモルタル部分が落下する事故が発生した。</u> <u>工事施工業者より、この状態で工事を継続することは今後も工事の振動によるモルタル落下の危険性があり、作業員への危険も伴う旨の発議があったことから、施工上の安全性の確保の観点から工事を一時中断し、モルタル部分の調査を行うこととした。</u> この調査に〇ヶ月の不測の日数を要したため、年度内の事業完了が困難となった。
⑦事業概要	災害関連緊急治山工事
事故事由	準備工を開始したところ、 <u>近隣の〇〇温泉より要望書（工事箇所付近に所在する水道管の影響調査）が提出されたため試掘したところ、水道管が山腹工の崩壊箇所地中に埋設されていることが判明した。</u> 埋設箇所は鋼製枠土留工の計画箇所近く、重機による床掘土砂の移動作業や埋め戻しの作業により破損が危惧されたが、土留工の位置変更、構造変更も困難なことから、 <u>水道管の移設を余儀なくされ、その検討、移設工事に〇ヶ月の不測の日数を要した。</u>
⑧事業概要	〇〇施設建設工事の事業に要する農業・食品産業強化対策整備
事故事由	<u>工事現場内で火災が発生（令和〇年〇月）し、建物等が消失した。</u> 工事契約約款に基づき再建することになったものの、再建計画の検討などに〇ヶ月間を要し、年度内の事業完了が困難となった。

⑨事業概要	管水路、調整地及び揚水機場の新設・改修
事故事由	橋台の基礎工施工に当たり杭の支持層を確認するためボーリング調査を実施したところ、過去に行った地盤調査のサンプル試料等から想定していた深度では支持層が確認できず、想定とは異なるより深い所で支持層が確認された。判明した支持層まで杭長を延長する必要が生じたため、杭の再設計に伴う河川管理者との再協議を実施したため、杭打設をするまでに○ヶ月の不測の日数を要した。
⑩事業概要	旧国営事業により整備された農業用水路施設の安定的な用水供給と施設等の維持管理の合理化を図るため改修整備
事故事由	地盤改良をすべく試掘調査を行ったところ、 <u>大量の産業廃棄物が発見された。</u> なお、事前の地歴調査ではこの産業廃棄物がある蓋然性は認められなかった。 この不法投棄について調査をしたが経緯等は不明であったため、やむを得ず本件工事において廃棄物を処分場へ搬出することにしたが、有害物質が処分されている可能性があることから土壌汚染調査を行う必要が生じ、廃棄物の分別作業に○ヶ月、土壌汚染調査に○ヶ月の不測の日数を要した。
⑪事業概要	近年の住宅開発に伴う排水量の増加等に対応した農業水利施設の排水機能回復工事
事故事由	県道地下に推進管を通すため、道路管理者と既設埋設管の確認を行ったところ、 <u>光ケーブル管が埋設されていることが判明したことから試掘確認調査を行うこととなった。</u> 光ケーブル管は入手した図面どおり確認されたが、更に深い位置に記録漏れとなっていた光ケーブル管が確認されたため、この埋設管の通信性能等を含めた今後の取扱い及び本件推進工事への影響の有無について検討することとなったため、○ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。
⑫事業概要	一級河川○○川の土砂流出災害工事
事故事由	工事着手したところ、 <u>上流域において事前調査では確認されなかった不安定土砂が大量に堆積していることが判明した。</u> 工事を中止して現場の安全確保のための対策検討を行った結果、 <u>上流部に土石流捕捉のためのワイヤネットとともに土石流の前兆現象を把握するためのセンサーを設置する必要が生じ、これらの設置工事に○ヶ月の不測の日数を要した。</u>
⑬事業概要	船艇基地等の護岸復旧及び給油タンク等機械設備の再設置
事故事由	工事着手後に船舶基地施設の土壌から基準値を超えるダイオキシンが検出されたことから、○○市環境部局と協議した結果、 <u>ダイオキシン類対策特別措置法に基づく処置が必要になり、汚染土壌の区域確定に○ヶ月、土壌処分に○ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。</u>
⑭事業概要	既存施設の解体及び地域交流センターの新設工事
事故事由	<u>解体工事中にアスベスト含有吹付材が使用されていることが判明した。</u> このため、アスベスト調査に○ヶ月、その除去作業に○ヶ月の不測の日数を要したことから、年度内の事業完了が困難となった。 なお、アスベスト調査は令和○年度に実施しており、その際は「含有なし」との調査結果であった。
⑮事業概要	鉄道立体交差化事業の一環としての変電所改築工事
事故事由	鉄道の立体交差工事に当たり、隣接する鉄道用変電施設の移設のための基礎杭工事についてBH工法を用い実施していたところ、 <u>コンクリート打設中に孔内崩落事故が発生した。</u> このため、本件事故箇所の杭の撤去に○ヶ月、代替工法の検討・変更○ヶ月、工法変更に伴う機材の入手に○ヶ月の不測の日数を要したため、年度内の事業完了が困難となった。
⑯事業概要	○○湾の防波堤の基礎工（捨石投入・慣らし）・本体工（ケーソン据付）・上部工
事故事由	防波堤築造のためのケーソンを据え付ける大型起重機船について、 <u>同船を構成する機械設備の耐用年数やこれまでの稼働状況など客観的に見ても想定されないような故障が発生し、修理のために○ヶ月の不測の日数を要したことから、年度内の事業完了が困難となった。</u> なお、大型起重機船は、国内に3隻しかなく、他の2隻は○○港及び○○港の拡張工事で使用中であったことから、代替船の確保は困難であり、修繕を待っての作業とならざるを得ない状況であった。

①事業概要	一般国道〇号〇〇橋の橋脚補強工事
事故事由	仮締切設置のため河床を浚渫していた際に、石張護岸に陥没が生じたため調査したところ、杭基礎の腐食損傷による耐力低減が変異の原因であることが確認された。このため工法を変更し、鋼矢板土留め工を採用することになったが、当初予定した工法に比べ〇ヶ月の追加の工期を要することから、年度内の事業完了が困難となった。
①⑧事業概要	一級河川〇〇川の護岸原形復旧等を行う災害防止事業
事故事由	護岸工事中に法面崩壊が発生したため追加の地質調査を行ったところ、護岸工事付近の地質が工事前に実施した近傍の地質調査結果と異なっていることが判明した。 このため、追加の地質調査、対策工法の検討を行ったところ、軟弱地盤の置き換えが必要となり〇ヶ月の不測の日数を要したことから、年度内の事業完了が困難となった。
①⑨事業概要	一級河川〇〇川の護岸原形復旧等を行う災害防止事業
事故事由	試掘の際、埋蔵文化財包蔵地（〇〇城址）が発見され、本格的な埋蔵文化財調査が必要となった。 当初〇ヶ月の調査予定であったが、想定していなかった新たな遺構が発見され調査が〇ヶ月延長されたことから、年度内の事業完了が困難となった。
②⑩事業概要	〇〇施設の災害復旧工事
事故事由	天井裏に敷設していた暖房用給湯管の試験通水を行ったところ、複数箇所から漏水が確認されたことから、施設全体にわたって漏水範囲の確認調査を行う必要が生じた。このため、〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。 これは被災後しばらく当該施設の使用ができない間に給湯管が凍結・破損したものであり、また暖房施設については復旧工事対象外であったことから、試験通水時まで発見できなかったものである。
②⑪事業概要	重要文化財〇〇家住宅の災害復旧工事
事故事由	着工後、土蔵 6 棟の解体工事を行った結果、修繕・改築・移築等が複数回繰り返されていることが判明した。 修理方針について文化庁に照会したところ、建築時（当初）に復することが原則である旨の指導があり、原形を確定するため古文書調査を行い、同庁の指導を受け方針を策定し、文化財保護法に基づく原状変更許可手続を行ったことから、〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。
②⑫事業概要	電線共同溝の設置事業
事故事由	本工事の雨水管施設であるマンホールの設置箇所で水道管が支障となるため、移設工事に着手したところ、当該区間の配水を停止するために必要なバルブが破損しており、数百世帯に影響が出る水道幹線の配水を停止する必要があるが生じた。このため、排水計画と支障物件移設箇所の見直し及び設計変更により〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。
②⑬事業概要	〇〇橋の震災対策工事
事故事由	事業箇所において、特別天然記念物オオサンショウウオが発見され、オオサンショウウオ保全対策検討委員会にて保全対策工法を検討する必要が生じ、その調整に〇ヶ月の不測の日数を要したため、年度内の事業完了が困難となった。
②⑭事業概要	豪雨による林道復旧工事
事故事由	山腹上部の法切及び排水工を施工していたが、山腹上部の土塊が直下の〇〇林道に崩落するようになったことから、地表伸縮計等の地すべり観測機器を設置した。〇ヶ月観測したところ、山腹下部において沈下変動が確認され、斜面下部が流動的に継続移動していたことから、このままの状態では工事を実施すると重機の転落等の恐れがあると判断し、工事を一時中断、地質調査会社に調査を依頼した。調査の結果、地下水対策を行う必要があるとのことから追加工事を行ったため、〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。
②⑮事業概要	〇〇の農地整備事業
事故事由	事業箇所における河川において、天然記念物アユモドキ（淡水魚）が発見され、環境省及び自治体からの正式な要請を受け、事業を中断の上、その調整等に〇ヶ月の不測の日数を要したため、年度内の事業完了が困難となった。

②⑥事業概要	木質バイオマス活用促進事業
事故事由	<u>中東情勢の悪化から船舶襲撃の危険性が高まり、輸入予定である木質バイオマスガス化熱電併給設備の海上輸送ルートが変更となったことから、日本への到着が〇ヶ月遅れ、年度内の事業完了が困難となった。</u>

②⑦事業概要	〇〇学校の校舎改築工事
事故事由	<u>工事現場において電線ケーブル（敷設前、敷設後とも）の盗難事故が発生し、〇日後に他の工事分から融通することができたものの、再施工・再仕上で〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。</u>

3. 住民・地権者等関係者との調整等

①事業概要	〇〇建物の解体撤去工事
事故事由	工事施工に伴う振動・騒音に関して、近隣住民に対して事前の説明や案内等により了承を得ていたにもかかわらず、苦情の申し立てが頻発し、防音対策による工事の一時休止や工事時間の制限を余儀なくされたことから、〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。
②事業概要	〇〇校舎等の建替工事
事故事由	校舎棟内部及び学校水泳プール鋼材部への有機溶剤（シンナー系塗料）を用いた耐火塗装吹付け工事に当たり、 <u>悪臭防止法に基づき条例等に則り悪臭対策を実施していたものの、近隣住民からシンナー系異臭の臭気対策を求められた。</u> このため、ダクト・送風機の設置、窓枠の目張り、活性炭入りマスクの配布に〇ヶ月の不測の日数を要した。
③事業概要	〇〇施設の新築工事
事故事由	建設予定地周辺の住民説明会では概ね理解を得られていたが、 <u>環境悪化等を理由に反対運動が起こり、地元〇〇市を含め対応するものの、その収拾に〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。</u>
④事業概要	〇〇施設の改修工事
事故事由	工事施工中、クレーンの転倒事故により近隣家屋を一部損壊する被害が生じ、 <u>工事中止を余儀なくされた。</u> このため、関係機関（〇〇）との安全体制の強化及び地域住民への工事の安全対策の説明に〇ヶ月の不測の日数を要したことから、年度内の事業完了が困難となった。
⑤事業概要	谷止工の災害復旧事業
事故事由	<u>事業に必要な用地購入にあたり、年度途中で地主の一人が死亡したため、相続人との売買価格交渉に〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。</u>
⑥事業概要	〇〇漁港防波（潮）堤の嵩上げ工事
事故事由	工事の施工に伴い <u>想定外の躯体幅の増厚補強の必要性が判明し、この増厚補強により既設通路が確保できなくなる</u> ことから、新たに船揚場側に通路を設置する必要が生じたため、地元漁業関係者との調整が必要となった。しかしながら、一斉帰島できないことから関係者との交渉体制が整わず、協議に〇ヶ月の不測の日数を要した。
⑦事業概要	災害防止事業(河道拡幅、河床掘削による断面拡大等の改良復旧事業)
事故事由	農水管の切替工事を伴う橋梁等については〇週間の断水が必要となるため地元用水組合とは梅雨時期の〇月上旬に実施することで合意を得ていたが、 <u>〇月上旬から〇月中旬まで近年にないほど降雨が少なく、農作物への影響を懸念した組合から、今後の渇水の懸念から用水が不要となる〇月まで工事を延長するよう強い要請があり、〇ヶ月間の工事中断を余儀なくされた。</u>
⑧事業概要	車線拡幅を伴う橋梁の架け替え及び取付け道路の整備
事故事由	道路拡幅工事に伴う用地買収については、 <u>移転先に建物が完成した後、地権者から土地が引き渡される予定であった。</u> しかし、 <u>地権者が鋼材価格の高騰、資材不足を理由に、移転先に建設を予定していた建物の構造を鉄骨造から木造へ変更したことから、当初〇月に予定されていた土地の引渡しに〇月にずれ込んだ。</u> このため、本工事についても〇ヶ月の工期延長を余儀なくされた。
⑨事業概要	車道拡張事業に係る建物等の移転補償
事故事由	令和〇年〇月〇日に補償契約を締結したが、 <u>急遽地権者が商用による長期間（令和〇年〇月～〇月）の海外出張を余儀なくされたため、その間移転作業を中断せざるを得ず、年度内の事業完了が困難となった。</u>

⑩事業概要	〇〇川水門改築に伴い不要となる水門施設の撤去、〇〇川堤防の付替に伴う築堤及び〇〇川付替に伴う護岸工事
事故事由	築堤用盛土として使用する土砂は、〇〇県による〇〇川の改良復旧による発生土を利用する計画であり、<u>県と事前に土砂受け入れ基準等の情報を共有し土質について問題がないと確認していたところであるが、県事業による発生土砂の多くが土砂受け入れ基準に満たない土質であることが判明したため、改質が必要となり、当初見込んでいた搬入量を確保できなくなった。</u> このため、追加の土砂の確保に〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。
⑪事業概要	国道〇号線の復旧工事
事故事由	<u>工事の施工に伴って発生する汚染土壌を仮置場に搬出しながら実施することとし、仮置場の近隣住民の同意を得ていたが、工事着手後の令和〇年〇月になって、予定していた仮置場の近隣住民から、仮置場反対の申し入れがあり、工事を一旦中断せざるを得なくなった。この調整に〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。</u>
⑫事業概要	〇〇地区〇〇工事
事故事由	〇〇工事において、<u>令和〇年〇月に〇〇について利用者との合意を得た上で事業を開始したところであったが、〇月〇日に利用者側から〇〇を理由に〇〇の変更を求められた。</u> 利用者と再度協議を行った結果、<u>〇〇の見直しを図ることとなり、その調整に〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。</u>
⑬事業概要	〇〇学校の新校舎建築工事
事故事由	<u>保護者や学校関係者等で組織された委員会からの意見をもとに基本設計された設計積算は終了していたが、その後の建築用資材の急激な高騰により予算を大幅に超過することが判明した。</u> そのため、<u>構造設計（〇〇工事の規模縮小、〇〇の取止め）等の大幅な見直しと委員会と再調整を行う必要が生じたことから、着工までに〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。</u>
⑭事業概要	〇〇施設の〇〇工事
事故事由	〇〇処理事業において、<u>受入を了解していた〇〇市から、令和〇年〇月に〇〇に対する懸念等から住民調整に日数を要している旨報告があった。この調整に〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。</u>
⑮事業概要	連続立体交差事業及び新幹線建設事業の整備
事故事由	本事業により移転することとなった地権者と令和〇年〇月に契約を締結したが、<u>当該地権者が要介護となった家族を在宅介護する必要が生じたため、建物の設計変更（エレベーターやスロープ）が必要となった。このため〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。</u>

4. 請負業者の倒産等

①事業概要	〇〇学校の建替工事
事故事由	本工事の実施設計（委託設計）業務を行っていた設計会社が倒産したことにより業務の継続が不可能となり、新たな設計会社と契約を交わし業務を継続することになった。 これにより、当初予定していた建築確認の取得、工事着手に〇ヶ月の不測の日数を要した。
②事業概要	〇〇学校の〇〇整備工事
事故事由	令和〇年〇月に受注業者が資金繰りの悪化を理由に民事再生法の適用を申請した。 当該受注業者がその後も引き続き当該工事を行うこととなったが、民事再生法に基づく工事出来高の把握、債権者（下請業者）に対する説明会を開催する必要があったことから〇ヶ月間の工事中断を余儀なくされ、年度内の事業完了が困難となった。
③事業概要	一級河川〇〇川の災害防止事業
事故事由	橋梁工事等について、請負業者である鉄骨加工メーカーが自己破産し、裁判所の保全命令により鋼管杭等が搬出できない状態となった。 その後、破産管財人が決定し、協議の結果搬出可能となったが、その間〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。
④事業概要	〇〇機器の導入
事故事由	事業者より納品された〇〇が、「〇〇法」に適合していないことが判明した。そのため、製造業者における改修及び「〇〇法」適合申請等に〇ヶ月の不測の日数を要する見込みとなった。 なお、当該〇〇が〇〇法に適合したものであるかどうかについては、販売業者及び製造業者から事業者への説明がなく、パンフレット等の資料にも記載がないことに加え、事前情報でも把握できなかった。
⑤事業概要	〇〇船建造事業
事故事由	〇〇船の建造にあたり、造船用鋼材及び主要機器（発電機、舵等）を建造計画に沿って発注したものの、国内外における造船工事の急激な増加から計画どおりの納入が難しい旨の連絡があった。納期どおりに建造可能な代替業者も見つからなかったことから当該業者からの納入を待つほかなく、〇ヶ月の不測の日数を要する見込みとなった。
⑥事業概要	〇〇施設の土木建設工事
事故事由	基礎杭の施工管理資料の一部改ざんが見つかったことにより、基礎杭の支持力を確認するための手法検討に〇ヶ月、確認検査の実施に〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。
⑦事業概要	〇〇市の水処理施設工事
事故事由	令和〇年〇月市議会提案を予定していたところ、落札候補業者が〇〇市発注下水道事業の談合疑惑により〇〇地検特捜部より家宅捜索を受けたため、落札決定を保留し、〇月議会へ見送りとなった。その後、公正取引委員会から排除措置命令及び課徴金納付命令が出されたため、入札を取りやめることとなり、再度候補者選定からやり直す必要が生じ〇ヶ月の不測の日数を要した。
⑧事業概要	一般国道のバイパス整備事業
事故事由	令和〇年〇月、工事施工中に作業員の死亡事故が発生し、労働基準監督署からの現場作業の中止指示が出されたため、令和〇年〇月から〇月まで工事を中断せざるを得ず、年度内の事業完了が困難となった。
⑨事業概要	〇〇地区民有林治山事業
事故事由	受注業者の主任技術者（直接かつ恒常的な雇用関係にあり、資格と実務経験を有する者）が急病による長期入院を余儀なくされたことから、急遽求人を行ったものの応募がなかった。その後、別の請負工事の主任技術者を本工事の後任に充てることで調整できたものの、令和〇年〇月から〇月の〇ヶ月の間、本工事を中断せざるを得ず、年度内の事業完了が困難となった。

5. 他事業・他機関等との関係

①事業概要	〇〇刑務所の収容棟新築工事
事故事由	入所者の環境改善のため、取り壊し予定の旧棟を空室化していたところ、管内他県の大規模な刑務所暴動事件により、当該刑務所内から治安維持のため受刑者の受入れ要請があり、急遽〇ヶ月間の一時受入れをする必要が生じた。この間工事を中断せざるを得ず、年度内の事業完了が困難となった。
②事業概要	〇〇学校の校舎改築工事
事故事由	本事業については、令和〇年に改正された建築基準法に基づき、令和〇年〇月に構造適合判定機関との事前審査を開始し、〇月には建築確認許可を得る見込みであった。ところが、県内では令和〇年度においても、構造計算適合判定の審査体制が十分確保されなかった（県内の２つの指定機関では令和〇年〇月まで常駐判定員が未配置）ために、建築確認の許可が予定よりも〇ヶ月遅れたことから、年度内の事業完了が困難となった。
③事業概要	〇〇施設の増築工事
事故事由	建築基準法の改正に伴い、構造計算の検証に必要な国土交通省監修の「建築物の構造関係技術基準解説書」等の発行が当初〇月に予定されていたが、その発行が〇月にずれ込んだことから、本事業にかかる検証作業が遅れ、建築確認済証の交付を受けるまでに〇ヶ月の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。
④事業概要	〇〇保安林作業道の治山施設（橋梁等）の復旧工事
事故事由	某団体から、「本事業地周辺でイヌワシの飛翔が比較的良好に見られるようになり営巣等の可能性がある。また、工事車両に係る騒音も想像以上で営巣等に影響が大きいことから、令和〇年〇月までイヌワシの営巣等の状況を観察し、イヌワシが繁殖していないことを確実に確認し、〇月以降に工事を実施いただきたい。」旨の申出があったことから、令和〇年〇月から〇月まで観察のため工事を中断せざるを得ず、年度内の事業完了が困難となった。
⑤事業概要	〇〇駅周辺の再整備（舗装等）
事故事由	工事着工後、令和〇年〇月になってＪＲ〇〇線の高架橋の耐震補強工事が施工されることとなり、同社の工事が完了しないと本工事に着手できない部分があることが判明した。このため、令和〇年〇月から〇月の〇ヶ月間工事を中断せざるを得ず、年度内の事業完了が困難となった。
⑥事業概要	中国での「農村地域等における分散型排水施設」の技術検証
事故事由	令和〇年〇月から事業を開始し、設計は〇月に完了したものの、〇月に着工地である中国の〇〇市で暴動が発生し、建設工事開始に必要な〇〇市建設局による「建設工事企画許可書」の発行が見送られた。 同許可書の発行が令和〇年〇月になるとのことから、年度内の事業完了が困難となった。
⑦事業概要	原子力空母の米海軍施設への配備に伴う施設に隣接する提供水域内の浚渫工事
事故事由	米艦船の入出港にあわせて、工事中に必要な水質汚濁防止膜の撤去、再設置のため、あらかじめ米側と日程調整のうえ工事着手したところ、米側の事情から艦船の運用日程の変更及び追加が生じたため、工事中断、水質汚濁防止膜の撤去、再設置に〇ヶ月の不測の日数を要した。
⑧事業概要	〇〇飛行場内の家族宿舎の整備に先立ち行う既設住宅の解体工事
事故事由	別事業で行っている隊員用住宅の完成が遅れているために、本事業で解体予定の住宅を一時利用するとして、〇月に工事を中断するようにとの要請が米軍からあった。 そのため、〇ヶ月間工事を中断せざるを得ず、年度内の事業完了が困難となった。
⑨事業概要	上下水道管渠築造工事
事故事由	本工事の施工場所（道路）に近接する法面が令和〇年〇月の豪雨（激甚災害指定）で崩落したことから、〇〇市が事業主体となる法面対策工事を優先（工事車両の通行等）させるために、〇ヶ月間の不測の日数を要し、年度内の事業完了が困難となった。

6. 資材の入手難

①事業概要	〇〇整備事業
事故事由	本件工事に係る製品メーカーの火災により製品及び制作機械が損傷し予定期日内の製品納入が不可能となったため他のメーカーからの調達及び代替できる既製品について手配したものの、<u>他からの同種製品の調達はできなかった。</u> 火災発生から〇ヵ月後に、当初納入予定のメーカーの機械が復旧したことから、同社製品の調達により工事を再開したものの、年度内の事業完了が困難となった。
②事業概要	〇〇設備整備事業
事故事由	〇〇による影響に伴う海外工場の稼働停止により、整備予定であった〇〇設備に使用される装置部品等の納期が遅延することが判明し、年度内の事業完了が困難となった。 なお、代替可能装置の検討を行うとともに、メーカーに対しても互換品の検討及び代替品への仕様変更指示を行うなど、装置部品等の調達に向けて取り組んだものの、<u>納期の短縮に繋がる代替案はなかった。</u>
③事業概要	〇〇装置の調達
事故事由	〇〇装置の調達に当たり、業者と令和〇年〇月〇日を納期として契約締結したが、<u>契約業者より下請業者のグループ統合に伴う社内運用変更に伴い整備完了が遅延する旨の申し出があり、年度内の事業完了が困難となった。</u> なお、下請業者においてグループ統合に伴う社内運用変更が行われることを事前に想定することは困難であるほか、調達予定の装置は契約業者が所有する既存装置への取付けを前提としており、<u>代替品対応や他の業者からの調達は困難であった。</u>

※ 「資材の入手難」において、「避け難い事故」とは、通常、納期遅延の本質的な要因となった事象（工場の火災による稼働停止、等）を指すと考えるのが一般的であることから、当該事象が支出負担行為後であり、かつ、当該年度中に発生したものであることが分かるよう、「事故事由」欄に確実に記載してください。

3 歳出予算の繰越しに係る事後検証

【歳出予算の繰越しに係る事後検証について（令和7年度）】

令和7年4月3日付事務連絡第2224号
各省各庁会計課長等 宛

標記に係る具体の実施について、別添の実施要領に従い実施することとしましたので、
ご了知の上、繰越手続に関する事務を委任している貴管下職員等に対し、周知方よろしく
お取り計らい願います。

別添

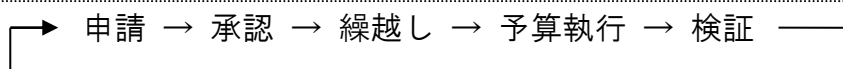
令和7年4月3日

歳出予算の繰越しに係る事後検証実施要領

1. 目的

歳出予算の繰越しは、予定していた事務事業の実施のために繰り越すものであり、その
繰り越された歳出予算は、その目的に反しない範囲で予算執行される必要がある。

このため、繰り越された歳出予算の執行について、具体的な繰越し事案を事後的に検証
することによって、適正な繰越申請及び適切な繰越制度の活用につなげていく。



2. 根拠法令

- ・「財政法」第43条及び第43条の3
- ・「財務省設置法」第4条第6号
- ・「財務省組織規則」第217条第1項第4号及び第5号並びに第223条

3. 実施時期

調査報告日（1月中旬）までの間、各財務局等において随時検証を実施。

（令和7年度）

4月～12月	令和6年度執行の繰越案件の事後検証実施
1月	検証報告書提出（各財務局等→本省）
1月～2月	財務局等繰越担当国会議（本省主催）にて意見交換
2月	検証結果を各省各庁へ通知
2月	各省各庁等予算執行・決算担当国会議(本省主催)にて周知徹底
（令和8年度）	
7月	各省各庁等予算執行・決算担当国会議(本省主催)にて周知徹底
随時	各財務局等主催の繰越会議等で出先等へ周知徹底

4. 検証実施主体

各財務局等を実施主体とする。

※ 本省においても適宜実施する。

5. 検証対象事項

(1) 検証年度

原則として令和6年度に繰越予算の執行が完了した事項を対象とする。

※ それ以前に繰越予算の執行が完了した事項の検証も可。

(2) 検証対象事項

- ① 明許繰越し承認事項及び繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担（以下「翌債」という。）承認事項
- ② 災害復旧・復興事業(経費)に係る事故繰越し（以下「簡素化対象事故繰越し」という。）承認事項（簡素化の適用となる災害復旧・復興事業（経費）に該当するかについても検証を実施する。）

を対象とする。

(3) 検証対象官署

各省各庁の長、繰越し(翌債を含む)の事務の事務の委任を受けている国の機関（支出負担行為担当官等）とする。

6. 検証実施件数等

(1) 検証実施基本件数

過去5カ年度の明許繰越し及び翌債の承認事項件数のうち、承認事項件数が最も多い年度と最も少ない年度を除いた3カ年度の承認事項の平均承認件数の3%程度の事項について机上検証を実施することを基本とする。

また、上記により算出した件数の範囲内で、明許・翌債に係る事後検証とあわせて簡素化対象事故繰越しについても机上検証を実施する。

机上検証を実施したものから、各財務局等の判断により、机上検証件数の概ね1割を目処に現地検証又はオンライン検証を実施する事項を選定するものとする（机上検証を行っていない事項について現地検証を行うことも可）。

簡素化対象事故繰越しの承認事項件数については、年度や地域による差が生じることから、明許・翌債との検証比率については、各財務局等において実情を踏まえて決定する。

(2) 事項選定方法

検証を行う事項の選定は、各財務局等において、各省各庁の繰越承認件数等を勘案しつつ選定することとするが、適切な繰越制度の活用へつなげることを目的としていることを踏まえ、前々年度に繰越承認を行った全ての各省各庁（予算計上所管）の事項を机上検証事項として選定することを基本とする。

簡素化対象事故繰越しについては、各財務局等において、実情に応じて選定することとする。

7. 検証方法

検証実施基本件数について机上検証を実施し、繰り越された歳出予算が繰越しの目的に沿った執行が行われているか、繰越しに係る文書は適切に保存されているかについて検証を行うものとする。また、簡素化対象事故繰越しについては、上記に加え、簡素化の適用となる災害復旧・復興事業(経費)に該当するかについても検証を行うものとする。

机上検証：検証対象官署作成の調書を基に、各財務局等が机上で実施

現地検証：検証対象官署又は繰越事業箇所等へ出向いて実施

オンライン検証：現地に出向いての実地での検証を原則とするが、以下の全ての要件に該当する場合には、オンライン（メールやりモート）で実施しても差し支えないものとする。

- ・ 机上検証を実施した事項であること。
- ・ 繰越しに係る文書が少なく、オンラインのやり取りで対応可能であること。
- ・ リモート環境が整っており、オンラインの実施に同意を得られること。
- ・ 現地で確認することを要しない事項であること(ソフト事業など)。

※オンライン検証の実施において、疑義がある場合は司計課へ相談すること

※ 検証結果等については、本省へ報告を行うものとする。

以上

4 補助金等予算の適正な執行について

【補助金等適正化中央連絡会議決定事項（抜粋）】

令和7年4月8日

○ 補助金等予算の適正な執行について

補助金等予算の執行については、従来から各省各庁において、その適正かつ効率的な執行の確保に努めてきたところであるが、毎年、会計検査院の検査報告に不当事項等の事例が指摘されている。

各省各庁は、補助事業者等に対し、各種の通達や会議、研修等を通じ、指摘された不当事項等の周知徹底等を図り、その再発防止の為の措置を早急に講じるとともに、補助金等予算の執行手続の各段階で審査を一層厳正なものにし、指導の一層の徹底、強化を行い、併せて予算執行の透明性の確保等により補助金等予算の執行について不当事項等の指摘を受けることのないよう努めるものとする。

また、年度当初からの補助事業等の計画的な執行を促進するため、補助金等の交付手続の迅速化、早期交付に努めるものとする。

各省各庁は、引き続き、補助金等予算の執行状況等について、ホームページ等において定期的に公表するものとする。

【昭和三十二年度予算に係る補助金等の交付決定について（抜粋）】

昭和三十二年四月十日付蔵計第九一四号

一 目的

補助金等の問題については、予算の編成、実行の段階にわたって改善すべき点が多い。従来は、予算の編成にあたって大蔵省主計局と各省各庁との間で折衝が行われる際と、実行後における会計検査院の検査、行政管理庁の監査、各省各庁及び大蔵省財務局の調査の際に検討と反省とが行われてきたのであるが、これだけでは、まことに、不十分であるといわざるを得ない。

今後は必ずしも早急に問題を解決しようとせず、十分に検討を重ねた上で、整理合理化を図るべきである。この見地のもとに昭和三十二年度においては、各省各庁の協力のもとに、大蔵省主計局、財務局及び財務部による調査を昭和三十一年度に引き続いて行うこととするが、特に補助金等の交付決定については、その現状にかんがみ、その時期をくり上げることに重点をおき、交付決定の遅延に由来する実行の粗ろうを解消する基盤を醸成することが必要である。すなわち、補助金等の効果を完全にするためには、補助金等の交付決定が適時適切に行われなければならないが、現状は交付決定の時期が著しく適期を失し、むしろ年度末に近い時期となつていくことが少なくない。そのため補助

事業等の実施が遅延し、又は交付決定前に補助事業等が着手され、はなはだしきは、補助事業等終了後に交付決定が行われる結果、地方財政の圧迫、補助効果の減少、交付決定前の前金払、概算払、年度経過後の交付決定、年度経過後の前金払、概算払等の弊害が生じており、これが改善につき地方公共団体等補助事業者等の側から強い要望がある。

交付決定の促進は、適正化法の確実な実施の理想に一步近付くためにも、同法の運用上当面最も重点をおくべきものと認められる。

資料編Ⅲ ADAMSⅡの基本的操作

官庁会計システムトップページからは ADAMSⅡ 操作関連資料のダウンロードができます。

また、リンクしている『ADAMSⅡ/ELGA eラーニング』では、ADAMSⅡの操作シミュレーションが可能です。



官庁会計システム

国の利用者はこちら
[ログイン](#)

都道府県の利用者はこちら
[ログイン](#)

オフライン起動はこちら
[オフライン起動](#)

お知らせ	ADAMS2操作関連	環境設定	リンク
◆お知らせ	・ADAMS2電子マニュアル、BIツール電子マニュアル		
◆運転スケジュール 月～金曜日 8:45～18:00 月～金曜日 8:45～20:00 (注) 3月及び4月は受付可能時間	・基本通達 ・よくある質問と回答集 ・ADAMS2/ELGA eラーニング・操作説明会テキスト ・業務補助資料		利用者の登録・変更
◆被災時等の対応 大規模災害等により本システムの運転が停止した場合、バックアップセンターへの切り替えが完了するまでは本システムが利用できません。切り替えが完了するまでの間に障害時払(※)を行う必要がある会計機関は、速やかにセンター支出官へ連絡願います。 (※) 電子情報処理組織を使用した会計事務に関する通達(令和4年1月4日財会セ第1号)第6章災害時及び障害時における運用115障害時払について ・センター支出官連絡先: 03-3285-9147(直通)、03-3221-0745(災害時優先電話)			
◆ADAMS2運用日より			

次頁以降に、参考資料として「事務の基本的操作（ADAMSⅡ操作説明）」及び「よくある質問」を掲載しています。

※官庁関係システムのトップページは以下のとおりです。

https://acm.adams2.hq.admix.go.jp/tpmn_01A/

※以下のアドレスからも『ADAMSⅡ/ELGA eラーニング』にアクセスできます。

<https://elm.adams2.hq.admix.go.jp/1/>

繰越事務の基本的操作

(ADAMSⅡ 操作説明)

令和4年1月
財務省会計センター

はじめに

- 本書は、繰越事務のうち、明許繰越に係る「繰越計算書 の作成」、「財務局長等※への承認申請」にかかるADA MSⅡ操作手順について説明したものです。
- 操作に当たっては、繰越事項や各種金額等の入力が必要となりますので、その根拠となる資料をご準備の上、入力を行ってください。
- 繰越業務にかかるADAMSⅡの基本操作を説明したものですので、繰越制度については、各所管担当者にお問い合わせください。
- 令和4年1月の更改に伴う機能追加により、一部画面が異なる場合があります。

※「財務局長等」：財務局長、福岡財務支局長及び沖縄総合事務局長

(参考)入力根拠となる資料(イメージ)

〔繰越計算書〕の見出し		摘 要	
会計年度	平成 24 年度	国債、継続費、事故に係る負担行為 支出額	0 円
所管	15 : 国土交通省	支出負担行為済額	0 円
会計	0000 : 一般会計	支出負担行為の相手方及び年月日	
繰越区分	10 : 明許繰越	事務事業の既済高及び検査年月日	
申請ルート	3 : 財務局承認 (負担官等申請)	事務事業の完了見込年月日	平成 26 年 02 月 01 日
承認先財務局	020 : 東北財務局	目レベル科目 (目 005190 : 河川等災害復旧事業費補助) の明細	
要求日付	平成 25 年 02 月 20 日	支出負担行為計画示達額	2,830,547,000 円
〔繰越計算書〕の明細		支出済額及びすべき額	1,510,547,000 円
部局等	010 : 国土交通本省	目細レベル科目 (目細 05 : 河川等災害復旧事業費補助) の明細	
項	669 : 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費	支出負担行為計画示達額	865,547,000 円
目	005190 : 河川等災害復旧事業費補助	支出済額及びすべき額	535,500,000 円
予算事項	045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費	〔繰越計算書〕の見出しに付す要求発送番号	
繰越事項	〇〇川復旧工事	要求発送番号	〇〇局第××号
繰越内訳	0 : 明許繰越	※様式は任意	
支出負担行為計画示達額	100,000,000 円		
支出済額及びすべき額	0 円		
要繰越額	100,000,000 円		

繰越事務の流れ

※ 本書は、繰越計算書の作成、財務局長等への承認申請(下記Ⅰ)にかかるADAMSⅡ操作手順について説明したものです。

Ⅰ 繰越計算書を作成し、財務局長等へ承認申請する。
(負担官⇒財務局長等)

Ⅱ 財務局長等は提出された繰越計算書を審査し、繰越について承認した場合は、承認した旨の通知をする。
(財務局長等⇒負担官)

Ⅲ 負担官は、繰越しを必要とする額が確定したときは、繰越額確定計算書を作成して所管大臣へ繰越しされたい旨を申請(送付)するとともに、財務局長等に対し同計算書を送付する。
(負担官⇒所管大臣)
(負担官⇒財務局長等)

繰越計算書の記載項目と入力手順の対応

東北財務局長 殿
「承認先財務局」

【手順7】(P12)

〇〇局第×号
平成25年 2月 20日

【手順2】(P6)

支出負担行為担当官 〇〇県△△部長

【手順3】(P7)

上段「所管」
下段「会計年度」「会計」

「繰越区分」
(明許繰越しの分)

【手順6】(P11)

国土交通省所管
平成24年度 一般会計

部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画 示 達 額	支 出 済 額 及 び 支 出 す べ き 額	翌年度へ繰越額		不 用 と な る べ き 額	繰越承認済額			
			繰越承認済額	要繰越額		支出負担行為済額	支出負担行為の 相手方及び年月日	事務事業の既済高 及び検査年月日	事務事業の 完了の月日
(組織) 国土交通本省	円	円	円	円	円	円			
328 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費									
19055-2821-00 河川等災害復旧事業費	2,830,547,000	1,510,547,000	0	100,000,000	1,220,000,000				
(目の細分) 河川等災害復旧事業費補助	865,547,000	535,500,000	0	100,000,000	230,047,000				
(事項) 〇〇川復旧工事	100,000,000	0	0	100,000,000	0				
(その他の事項)	765,547,000	535,500,000	0	0	230,047,000				

【手順1】 ADAMSⅡ 業務画面の「繰越承認」を開く。(P5)

【手順2】 繰越承認要求情報登録一覧画面において、「新規登録」により各項目を入力し、「送信」する。(P6)

【手順3】 「事項入力」を選択し、「要求日付」を指定し、「送信」する。(P7)

【手順4】 繰越承認要求情報登録事項詳細画面において「繰越事項」等を入力し、「送信」する。(通常の明許繰越の場合(P8)、翌年度後の明許繰越の場合(P9))

【手順5】 「計算書登録」を選択し、要求日付時点の目レベル(目細含む)での「支出負担行為計画示達額」「支出済額及びすべき額」を登録し、「送信」する。(P10)

【手順6】 「提出者名」を選択し、繰越手続を行う官職名称等を入力し、「計算書登録」を「送信」する。(P11)

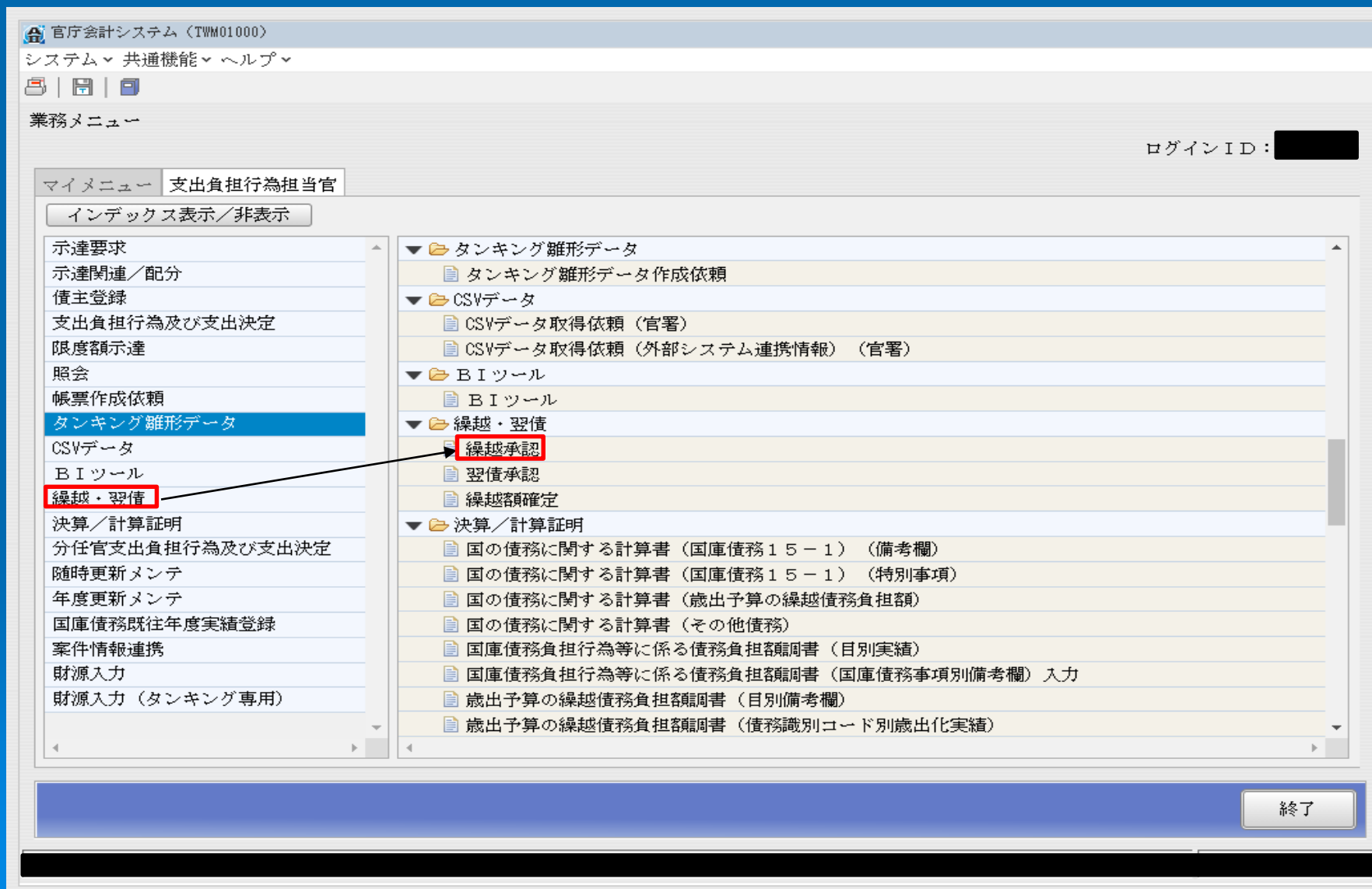
【手順7】 「発送番号」を選択し、繰越計算書の「要求発送番号」を入力し、「送信」する。(P12)

【手順8】 「帳票作成依頼」を選択し、出力対象帳票にチェックを入れ、「送信」する。(P13)

【手順9】 申請内容が正しいことを最終確認し、「送信」(承認申請)し、「終了」する。(P14)

1 繰越計算書を作成し、財務局長等へ承認申請する

【手順1】 ADAMS II 業務画面の「繰越承認」を開く。



【手順2】繰越承認要求情報登録一覧画面において、「新規登録」により各項目を入力し、「送信」する。

繰越承認要求情報登録一覧(YWG11000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

(一ロメモ) 初期表示された内容を確認し、適宜入力して下さい。

新規登録 訂正分登録 検索 承認申請 発送番号 エラー情報

帳票作成依頼

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分 繰越区分 10 :明許繰越 申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請)

承認先財務局 020:東北財務局 官署

010:北海道財務局
020:東北財務局
030:関東財務局
040:北陸財務局
050:東海財務局
060:近畿財務局
070:中国財務局
080:四国財務局
090:九州財務局
100:福岡財務支局
110:沖縄総合事務局

10 :明許繰越
20 :事故繰越
30 :逐次繰越
41 :特別規定繰越(支出未済の繰越)
42 :特別規定繰越(支出未済の逐次繰越)
43 :特別規定繰越(支出残額の繰越)
44 :特別規定繰越(支出残額の逐次繰越)

1:国庫承認
2:財務局承認(所管申請)
3:財務局承認(負担官等申請)

承認先財務局 要求番号 要求日付

① 「新規登録」を選択
② 「平成〇〇年度」を指定
③ 「所管」を指定
④ 「会計」を指定
⑤ 「明許繰越」を指定
⑥ 「財務局承認(負担官等申請)」を指定
⑦ 「〇〇財務局等」(管轄財務局等)を指定
⑧ 内容を確認し「送信」

送信 終了

【手順3】「事項入力」を選択し、「要求日付」を指定し、「送信」する。

繰越承認要求情報登録詳細(YWG11001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

① 事項入力 事項取消 計算書登録 計算書取消
提出者名 次明細 前明細

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10:明許繰越

申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局 負担官名

要求番号 要求日付 平成 25年02月20日 申請先とりまとめ部局 状況

②

詳細 選択 局等、項及び目(目の細) 事項 支出負担行為計画示達額 支出済額及びすべき額

(一ロメモ)
登録した繰越計算書を特定するための番号であり、事項入力後自動採番されます。【手順5】の画面参照

※【手順7】の「要求発送番号」(計算書右肩に表示される番号)と混同しないようにしてください。

(一ロメモ)
日付を直接入力する場合 250220

※プルダウンメニューからカレンダーによる指定も可能です。

(一ロメモ)
「事項入力」時点では、何も表示されません。「事項入力」後、処理状況に応じ「投入中」「登録済」等と表示されます。

※別添「よくある質問」【質問4】参照

③ 送信 戻る

～通常の明許繰越の場合～

【手順4】 繰越承認要求情報登録事項詳細画面において「繰越事項」等を入力し、「送信」する。

（一ロメモ）
2件以上の「繰越事項」がある場合に選択可能です。
なお、2件目以降を入力するには、⑦「送信」後、⑧「戻る」ボタンで「繰越承認要求情報登録詳細」画面に戻り、【手順3】から【手順5】までの入力作業を繰り返します。

（注意）
「予算事項」は誤りが多いので、入念に確認の上、指定ください。

（注意）
各金額は、「要求日付」時点の金額を入力します。

① 入力

② 所管 15 : 国土交通省
部局等 010 : 国土交通本省
目 005190: 河川等災害復旧事業費補助
予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費

③ 繰越事項 ○○川復旧工事
繰越区分 10 : 明許繰越

④ 繰越内訳
0: 明許繰越
1: 明許繰越（翌年度）
0: 明許繰越

⑤ 支出負担行為計画示達額 100,000,000 支出済額及びすべき額 0 要繰越額 100,000,000
繰越承認済額 0 不用となるべき額 0

⑥ 摘要
支出負担行為済額
国債、継続費、事故に係る負担行為済額 0
支出負担行為済額 0
事務事業の既済高及び検査年月日
事務事業の完了見込年月日 平成 26年02月01日

⑦ 送信

⑧ 戻る

① 「入力」を選択
② 「部局等」「項」「目」「目細」「予算事項」を指定
③ 「繰越事項」を入力
④ 「0: 明許繰越」を指定
⑤ 「支出負担行為計画示達額」「支出済額及びすべき額」「要繰越額」を入力
⑥ 支出負担行為にかかる情報を入力
⑦ 内容を確認して「送信」
⑧ 「戻る」ボタンで【手順5】へ

※ここで終わらないこと

～翌債後の明許繰越の場合～

【手順4】 繰越承認要求情報登録事項詳細画面において「繰越事項」等を入力し、「送信」する。

繰越承認要求情報登録事項詳細(YWG11002)

システム(S) 編集(E) 共通機能(Q) ツール(T) ヘルプ

① 入力 ② 次明細 ③ 前明細

(一ロメモ)
2件以上の「繰越事項」がある場合に選択可能です。
なお、2件目以降を入力するには、⑦「送信」後、⑧「戻る」ボタンで「繰越承認要求情報登録詳細」画面に戻り、【手順3】から【手順5】までの入力作業を繰り返します。

(注意)
「予算事項」は誤りが多いので、入念に確認の上、指定ください。

② 所管 15 : 国土交通省
部局等 010 : 国土交通本省
目 005190: 河川等災害復旧事業費補助
予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費

③ 繰越事項 ○○川復旧工事
④ 繰越区分 10 : 明許繰越
⑤ 繰越内訳 1: 明許繰越(翌債後)

⑥ 支出負担行為計画示達額 100,000,000 支出済額及びすべき額 50,000,000 要繰越額 50,000,000

繰越承認済額 0

(注意)
各金額は、「要求日付」時点の金額を入力します。

摘要
支出負担行為済額
国債、継続費、事故に係る負担行為済額 0
支出負担行為済額 100,000,000

事務事業の既済高及び検査年月日 ○% 平成○年△月△日
事務事業の完了見込年月日 平成 28年02月01日

翌年度にわたる債務負担の承認要求書では…

行為計画 額	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		
		本年度分	翌年度分	支出負
円	円	円	円	円
100,000,000	60,000,000	40,000,000		

⑦ 送信 ⑧ 戻る

選択
CQCHZ0000000003
送信します。よろしいですか?
はい いいえ

確認
CIYAG1230010001
正常に終了しました。
OK

※ 上記操作は、翌年度分支出見込額 40,000,000円 で翌債承認されていたが、工事の遅れにより翌年度分支出見込額を 50,000,000円 に増額する必要がある場合を想定したものである。

※ここで終わらないこと

【手順5】「計算書登録」を選択し、要求日付時点の目レベル(目細含む)での「支出負担行為計画示達額」「支出済額及びすべき額」を登録し、「送信」する。

繰越承認要求情報登録詳細(YWG11001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

①

● 事項入力 ● 事項取消 ● **計算書登録** ● 計算書取消

● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

(一口メモ)
「事項入力」を行ったあと「計算書登録」が終わるまでの間は「投入中」と表示され、送信後「登録済」と表示される。
※別添「よくある質問」【質問4】参照

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10:明許繰越

申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局 負担官名

要求番号 00000000001 要求日付 平成 25年02月20日 申請先とりまとめ部局 状況 投入中

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及びすべき額	要繰越額
1 詳細	☐	(組織) 国土交通本省	0	0	0
2 詳細	☐	(項) 東日本大震災復旧・復興河川...	0	0	0
3 詳細	☐	(目) 河川等災害復旧事業費補助	2,830,547,000	1,510,547,000	100,000,000
4 詳細	☐	(目細) 河川等災害復旧事業費補助	885,547,000	535,500,000	100,000,000
5 詳細	☐	(事項) ○○川復旧工事	100,000,000	0	100,000,000

②

(注意)
○「支出負担行為計画示達額」は、**所管大臣からの示達額が自動表示**されますが、**修正可能**です。

(注意)
○「支出済額及びすべき額」は、**手入力**となります。
入力漏れ、誤入力に十分ご注意ください。

③ 送信 ④ 戻る

選択 CQTCZ0000000003 送信します。よろしいですか? はい いいえ

確認 C1YAG12300010001 正常に終了しました。 OK

※ここで終わらないこと

(示達を受けた負担官と繰越手続を行う負担官が異なる場合)

【手順6】「提出者名」を選択し、繰越手続を行う官職名称等を入力し、「計算書登録」を行い、「送信」する。

繰越承認要求情報登録詳細(YWG11001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

⑤

● 事項入力 ● 事項取消 ● 計算書登録 ● 計算書取消
● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10:明許繰越

申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局 負担官名

要求番号 0000000001 要求日付 平成 25年02月20日 申請先とりまとめ部局 状況 投入中

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及びすべき額	要繰越額
1	詳細	(組織) 国土交通本省	0	0	0
2	詳細	国土交通省 国土交通省 国土交通省	n	n	0
3	詳細	繰越承認要求情報登録提出者(YWG11004)			000
4	詳細	提出者名 ③			000
5	詳細				000

ポップアップウィンドウ

提出者名 ③

設定 戻る

④

⑥ ②※ ⑦

送信 戻る

(注意)
「提出者名」の入力(①～④の操作)後は、必ず「**計算書登録**」(⑤の操作)を行ってください。

※「送信」を押すと提出者入力画面がポップアップ表示されます。

【手順7】「発送番号」を選択し、繰越計算書の「要求発送番号」を入力し、「送信」する。

繰越承認要求情報登録一覧(YWG11000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

①

● 新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● 承認申請 ● **発送番号**

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分 繰越区分 10 :明許繰越 申請ルート

承認先財務局 官署 負担官名

	詳細	単一	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
1	詳細	☒	登録済	明許繰越	財務局承認(負担官等申請)	東北財務局	0000000001	H 25/02/20

②

ポップアップウインドウ

繰越承認要求情報登録発送番号(YWG11003)

④ 要求発送番号 〇〇局第××号

通知発送番号

⑤ 送信 ⑥ 戻る

(一ロメモ)
「戻る」後、そのままの画面で【手順8】を実施してください。

③※

送信 終了

選択

CGTCHZ00000000003
送信します。よろしいですか?
 いいえ

確認

CIYAG12300010001
正常に終了しました。

※「送信」を押すと発送番号登録画面がポップアップ表示されます。

【手順8】「帳票作成依頼」を選択し、出力対象帳票にチェックを入れ、「送信」する。

繰越承認要求情報登録一覧 (YWG11000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

☐ 新規登録
 ☐ 訂正分登録
 ☐ 検索
 ☐ 承認申請
 ☐ 発送番号
 エラー情報

① **帳票作成依頼**

会計年度: 平成 24年度
 所管: 15:国土交通省
 会計: 0000:一般会計

作成対象: 0 :示達済分
 繰越区分: 10 :明許繰越
 申請ルート:

承認先財務局:
 官署:
 負担官名:

詳細	複数	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
1 詳細	☒	登録済	明許繰越	財務局承認 (負担官等申請)	東北財務局	0000000001	H 25/02/20

② (一ロメモ)
「登録済」であることを確認してください。

(注意)
帳票作成依頼可能時間は、
17:00まで です。
※3~4月は18:00まで

ポップアップウィンドウ

④

☐ 繰越計算書
☐ 繰越計算書 (事項別内訳表)
☐ 繰越承認通知書
☐ 繰越承認通知書 (事項別内訳表)
☐ 繰越計算書 (確認用) CSVデータ

⑤

送信 戻る

③※

送信 終了

※「送信」を押すと印刷依頼画面がポップアップ表示されます。

【手順9】 申請内容が正しいことを最終確認し、「送信」(承認申請)し、「終了」する。

繰越承認要求情報登録一覧(YWG11000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

①

● 新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● **承認申請** ● 発送番号

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分 繰越区分 10 :明許繰越 申請ルート

承認先財務局 官署 負担官名

	詳細	複数	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
1	詳細	☒	登録済	明許繰越	財務局承認(負担官等申請)	東北財務局	0000000001	H 25/02/20

②

(注意)
承認申請後の内容訂正は国庫大臣(財務局長等)が差戻しをする必要~~あり~~があります。なお、国庫大臣(財務局長等)が承認した後は訂正ができませんので、十分ご注意ください。

訂正が必要となった場合の操作は、別添「よくある質問」【質問1】参照

③ 送信 ④ 終了

2 財務局長等による繰越承認後

【手順1】「検索」を選択、「会計年度」「所管」「会計」を指定(画面1)後送信し、一覧表示(画面2)させる。

繰越承認要求情報登録一覧(YWG11000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(I) ヘルプ(H)

①

● 新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● 承認申請 ● 発送番号

エラー情報

② 会計年度 平成 24年度

③ 所管 15:国土交通省

④ 会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分

繰越区分

申請ルート

承認先財務局

官署

負担官名

詳細	選択	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
----	----	----	------	-------	--------	------	------

⑤

送信 終了

【手順2】「詳細」ボタンを押下し、承認された繰越案件の内容を確認する。

繰越承認要求情報登録一覧(YWG11000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

画面2

● 新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● 承認申請 ● 発送番号
● 帳票作成依頼

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分 繰越区分 申請ルート

承認先財務局 官署 負担官名

	詳細	選択	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
1	詳細	☐	承認済	明許繰越	財務局承認 (負担官等申請)	東北財務局	0000000001	H 25/02/20

別画面で表示されます

	詳細	選択	部局等、項及び目 (目の細分) 並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及びすべき額	要繰越額
1	詳細	☐	(組織) 国土交通本省	0	0	0
2	詳細	☐	(項) 東日本大震災復旧・復興河川...	0	0	0
3	詳細	☐	(目) 河川等災害復旧事業費補助	2,830,547,000	1,510,547,000	100,000,000
4	詳細	☐	(目細) 河川等災害復旧事業費補助	865,547,000	535,500,000	100,000,000
5	詳細	☐	(事項) ○○川復旧工事	100,000,000	0	100,000,000

送信 終了

参 考

○ 官庁会計システムトップページ※に『ADAMS II /ELGA eラーニング』を用意していますのでこちらも御活用ください。

・操作シミュレーション

歳出業務

2 繰越関係

翌債承認業務

繰越承認業務

繰越額確定業務

・操作説明会テキスト

操作説明会テキストダウンロード

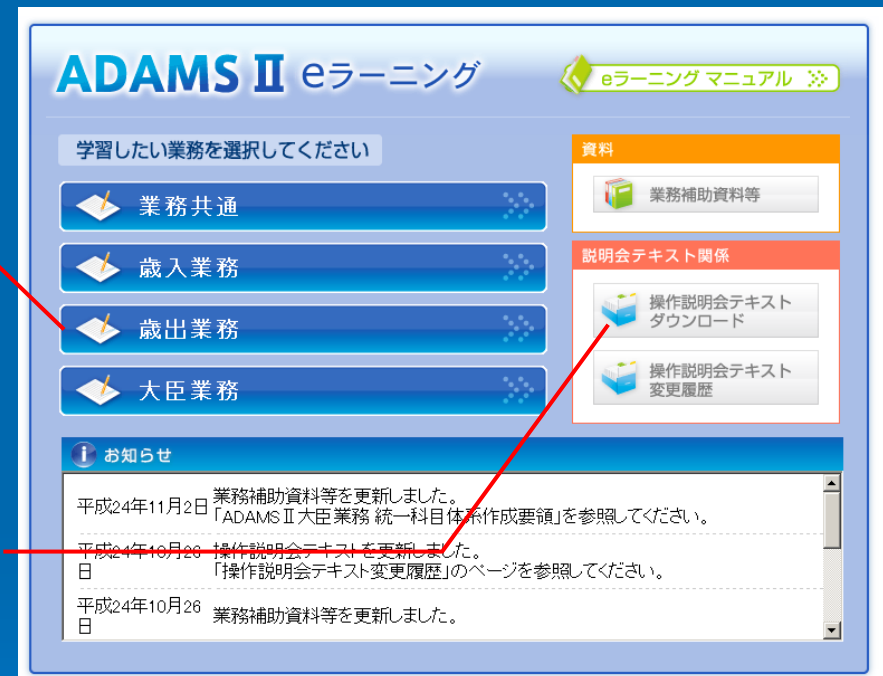
■ 決算／繰越編 01

翌債承認

02繰越承認

03繰越額確定

04タンキング



※官庁会計システムのトップページは以下のとおりです。

https://acm.adams2.hq.admix.go.jp/tpmn_01A/

翌債事務の基本的操作

(ADAMSⅡ 操作説明)

令和4年1月
財務省会計センター

はじめに

- 本書は、翌債事務に係る「翌債承認要求書の作成」、「財務局長等※への承認申請」にかかるADAMSⅡ操作 手順について説明したものです。
- 操作に当たっては、繰越事項や各種金額等の入力が必要となりますのでその根拠となる資料（別紙）をご準備の上、入力を行ってください。
- 翌債業務にかかるADAMSⅡの基本操作を説明したものですので、翌債制度については、各所管担当者にお問い合わせください。
- 令和4年1月の更改に伴う機能追加により、一部画面が異なる場合があります。

※「財務局長等」：財務局長、福岡財務支局長及び沖縄総合事務局長

（注意）

操作手順は、概ね「繰越事務の基本的操作（ADAMSⅡ操作説明）」と同じですが、**【手順4】【手順5】の入力項目は、繰越事務と異なります**ので、ご注意ください。

(参考)入力根拠となる資料(イメージ)

〔翌債承認要求書〕の見出し	
会計年度	平成 24 年度
所管	15 : 国土交通省
会計	9004 : 東日本大震災復興特別会計
申請ルート	3 : 財務局承認 (負担官等申請)
承認先財務局	020 : 東北財務局
要求日付	平成 24 年 11 月 30 日
〔翌債承認要求書〕の明細	
部局等	660 : 国土交通本省
項	701 : 東日本大震災災害復旧等事業費
目	005190 : 河川等災害復旧事業費補助
予算事項	050 : 河川等災害復旧事業に必要な経費
繰越事項	〇〇川復旧工事
支出負担行為計画示達額	100,000,000 円
今回要求額	
翌年度にわたる債務負担を必要とする額	80,000,000 円
本年度分支出見込額	40,000,000 円
翌年度分支出見込額	40,000,000 円

摘 要	
支出負担行為済額 (今回)	0 円
支出負担行為済額 (前回まで)	0 円
支出負担行為の相手方及び年月日	※支出負担行為を行っている場合の例 ××工業 (株) 平成〇年〇月〇日
事務事業の既済高及び検査年月日	※支出負担行為を行っている場合の例 〇% 平成〇年△月△日
事務事業の完了見込年月日	平成 25 年 12 月 30 日
目レベル科目 (目 005190 : 河川等災害復旧事業費補助) の明細	
支出負担行為計画示達額	52,865,547,000 円
支出見込額 (本年度分)	40,000,000 円
支出見込額 (翌年度分)	40,000,000 円
〔翌債承認要求書〕の見出しに付す要求発送番号	
要求発送番号	〇〇局第××号

※様式は任意

翌債事務の流れ

※ 本書は、翌債承認要求書の作成、財務局長等への承認申請(下記Ⅰ)にかかるADAMSⅡ操作手順について説明したものです。

Ⅰ 翌債承認要求書を作成し、財務局長等へ承認申請する。
(負担官⇒財務局長等)

Ⅱ 財務局長等は提出された翌債承認要求書を審査し、翌債について承認した場合は、承認した旨の通知をする。
(財務局長等⇒負担官)

Ⅲ 負担官は、繰越しを必要とする額が確定したときは、繰越額確定計算書を作成して所管大臣へ繰越しされたい旨を申請(送付)するとともに、財務局長等に対し同計算書を送付する。
(負担官⇒所管大臣)
(負担官⇒財務局長等)

翌債承認要求書の記載項目と入力手順の対応

「承認先財務局」

東北財務局長 殿

【手順7】(P11)

〇〇局第××号
平成24年11月30日

【手順2】(P6)

支出負担行為担当官 〇〇県△△部長

【手順3】(P7)

上段「所管」

下段「会計年度」「会計」

復興庁その他の各省各庁所管（国土交通省）

平成24年度 東日本大震災復興特別会計

翌年度にわたる債務負担の承認要求書 【手順6】(P10)

支出負担行為担当官 〇〇県△△部長に係る分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画 示 達 額	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		支出負担行為計画 額	支出負担行為の 相手方及び年月日	事務事業の既済高 及び検査年月日	事務事業の 完了の見込年月日
			本 年 度 分	翌 年 度 分				
(組織) 国土交通本省	円	円	円	円	円			
701 東日本大震災災害復旧等事業費								
49053-825-00 河川等災害復旧事業費補助	52,865,547,000	(80,000,000)	(40,000,000)	(40,000,000)				
(目の細分) 河川等災害復旧事業費補助	52,865,547,000	(80,000,000)	(40,000,000)	(40,000,000)				
(事項) 〇〇川復旧工事	100,000,000	(80,000,000)	(40,000,000)	(40,000,000)				平成25年12月30日
(その他の事項)	52,765,547,000	(0)	(0)	(0)				

【手順1】 ADAMSⅡ業務画面の「翌債承認」を開く。(P5)

【手順2】 翌債承認要求情報登録一覧画面において、「新規登録」により各項目を入力し、「送信」する。(P6)

【手順3】 「事項入力」を選択し、「要求日付」を指定し、「送信」する。(P7)

【手順4】 翌債承認要求情報登録事項詳細画面において「繰越事項」等を入力し、「送信」する。(P8)

【手順5】 「要求書登録」を選択し、要求日付時点の目レベル（目細含む）での「支出負担行為計画示達額」「支出見込額（本年度分）」「支出見込額（翌年度分）」を登録し、「送信」する。(P9)

【手順6】 「提出者名」を選択し、翌債手続を行う官職名称等を入力し、「要求書登録」を行い、「送信」する。(P10)

【手順7】 「発送番号」を選択し、翌債承認要求書の「要求発送番号」を入力し、「送信」する。(P11)

【手順8】 「帳票作成依頼」を選択し、出力対象帳票にチェックを入れ、「送信」する。(P12)

【手順9】 申請内容が正しいことを最終確認し、「送信」(承認申請)し、「終了」する。(P13)

1 翌債承認要求書を作成し、財務局長等へ承認申請する

【手順1】 ADAMS II 業務画面の「翌債承認」を開く。

官庁会計システム (TWM01000)

システム ▾ 共通機能 ▾ ヘルプ ▾

業務メニュー

ログインID

マイメニュー 支出負担行為担当官

インデックス表示/非表示

示達要求
示達関連/配分
債主登録
支出負担行為及び支出決定
限度額示達
照会
帳票作成依頼
タンキング雛形データ
CSVデータ
BIツール
繰越・翌債
決算/計算証明
分任官支出負担行為及び支出決定
随時更新メンテ
年度更新メンテ
国庫債務既往年度実績登録
案件情報連携
財源入力
財源入力 (タンキング専用)

① インデックスを選択

▼ タンキング雛形データ
 タンキング雛形データ作成依頼

▼ CSVデータ
 CSVデータ取得依頼 (官署)
 CSVデータ取得依頼 (外部システム連携情報) (官署)

▼ BIツール
 BIツール

▼ 繰越・翌債 ②
 繰越承認
 翌債承認
 繰越額確定

▼ 決算/計算証明
 国の債務に関する計算書 (国庫債務15-1) (備考欄)
 国の債務に関する計算書 (国庫債務15-1) (特別事項)
 国の債務に関する計算書 (歳出予算の繰越債務負担額)
 国の債務に関する計算書 (その他債務)
 国庫債務負担行為等に係る債務負担額調書 (目別実績)
 国庫債務負担行為等に係る債務負担額調書 (国庫債務事項別備考欄) 入力
 歳出予算の繰越債務負担額調書 (目別備考欄)
 歳出予算の繰越債務負担額調書 (債務識別コード別歳出化実績)

終了

【手順2】 翌債承認要求情報登録一覧画面において、「新規登録」により各項目を入力し、「送信」する。

翌債承認要求情報登録一覧 (YWG21000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

(一ロメモ) 初期表示された内容を確認し、適宜入力して下さい。

① 新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● 承認申請 ● 発送番号
● 帳票作成依頼

エラー情報

② 会計年度 平成 24年度 ③ 所管 15:国土交通省 ④ 会計 9004:東日本大震災復興特別会計

作成対象 0 :示達済分 申請ルート ⑤ 3 :財務局承認 (負担官等申請) 承認先財務局 ⑥ 020:東北財務局

官署 負担官名

1:国庫承認
2:財務局承認 (所管申請)
3:財務局承認 (負担官等申請)

010:北海道財務局
020:東北財務局
030:関東財務局
040:北陸財務局
050:東海財務局
060:近畿財務局
070:中国財務局
080:四国財務局
090:九州財務局
100:福岡財務支局
110:沖縄総合事務局

⑦

送信 終了

① 「新規登録」を選択
② 「平成〇〇年度」を指定
③ 「所管」を指定
④ 「会計」を指定
⑤ 「財務局承認(負担官等申請)」を指定
⑥ 「〇〇財務局等」(管轄財務局等)を指定
⑦ 内容を確認し「送信」

【手順3】「事項入力」を選択し、「要求日付」を指定し、「送信」する。

登録承認要求情報登録詳細(YWG21001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(Q) ツール(T) ヘルプ(H)

① 事項入力 ● 事項取消 ● 要求書登録 ● 要求書取消
● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 9004:東日本大震災復興特別会計

作成対象 0 :示達済分 申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局

負担官名 要求番号 要求日付 平成 24年11月30日 ② 状況

申請先とりまとめ部局

詳細	選択	部局等	（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画	見込額（本年度分）	支出見込額（翌年度分）
（一ロメモ） 登録した登録承認要求書を特定するための番号であり、事項入力後自動採番されます。 （【手順5】の画面参照） ※【手順7】の「要求発送番号」（要求書右肩に表示される番号）と混同しないようにしてください。 （一ロメモ） 日付を直接入力する場合 241130 ※プルダウンメニューからカレンダーによる指定も可能です。 （一ロメモ） 「事項入力」時点では、何も表示されません。 「事項入力」後、処理状況に応じ「投入中」「登録済」等と表示されます。 ※別添「よくある 質問」【質問4】参照						

③ 送信 戻る

① 「入力」を選択

② 「部局等」「項」「目」「目細」「予算事項」を指定

③ 「繰越事項」を入力

④ 「支出負担行為計画示達額」を入力

⑤ 「本年度分支出見込額」「翌年度分支出見込額」を入力

⑥ 支出負担行為にかかる情報を入力

⑦ 内容を確認して「送信」

⑧ 「戻る」ボタンで【手順5】へ

(一口メモ)
2件以上の「繰越事項」がある場合に選択可能です。
なお、2件目以降を入力するには、⑦「送信」後、⑧「戻る」ボタンで「翌債承認要求情報登録詳細」画面に戻り、【手順3】から【手順5】までの入力作業を繰り返します。

(注意)
「予算事項」は誤りが多いので、入念に確認の上、指定ください。

(注意)
各金額は、「要求日付」時点の金額を入力します。

	今回要求額	承認済額
翌年度にわたる債務負担を必要とする額	80,000,000	0
本年度分支出見込額	40,000,000	0
翌年度分支出見込額	40,000,000	0

選択
CQCHZ0000000003
送信します。よろしいですか？
はい いいえ

確認
CIYAG1230010001
正常に終了しました。
OK

8

【手順5】「要求書登録」を選択し、要求日付時点の目レベル(目細含む)での「支出負担行為計画示達額」「支出見込額(本年度分)」「支出見込額(翌年度分)」を登録し、「送信」する。

空債承認要求情報登録詳細(YWG21001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(I) ヘルプ(H)

☐ 事項入力
 ☐ 事項取消
 ☒ **要求書登録**
☐ 要求書取消

☐ 提出者名
 ☐ 次明細
 ☐ 前明細

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 9004:東日本大震災復興特別会計

作成対象 0:示達済分 申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局

負担官名 要求番号 0000000002 要求日付 平成 24年11月30日 状況 投入中

申請先とりまとめ部局

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出見込額(本年度分)	支出見込額(翌年度分)
1 詳細	☐	(組織) 国土交通本省	0	0	0
2 詳細	☐	(項) 東日本大震災災害復旧等事業費	0	0	0
3 詳細	☐	(目) 河川等災害復旧事業費補助	52,865,547,000	40,000,000	40,000,000
4 詳細	☐	(目細) 河川等災害復旧事業費補助	52,865,547,000	40,000,000	40,000,000
5 詳細	☐	(事項) ○○川復旧工事	100,000,000	40,000,000	40,000,000

(一ロメモ)
 「事項入力」を行ったあと「要求書登録」が終わるまでの間は「投入中」と表示され、送信後「登録済」と表示される。
 ※別添「よくある質問」【質問4】参照

(注意)
 ○「支出負担行為計画示達額」は、所管大臣からの示達額が自動表示されますが、修正可能です。
 ○「支出見込額(本年度分)(翌年度分)」は、事項レベルの積上げ金額(【手順4】で入力された金額)が自動表示されますが、修正可能です。

送信 戻る

送信 送信します。よろしいですか? はい いいえ
 確認 C1YAG12300010001 正常に終了しました。 OK

※ここで終わらないこと

(示達を受けた負担官と翌債手続を行う負担官が異なる場合)

【手順6】「提出者名」を選択し、翌債手続を行う官職名称等を入力し、「要求書登録」を行い、「送信」する。

翌債承認要求情報登録詳細 (YWG21001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

⑤

① 事項入力 ② 事項取消 ③ 要求書登録 ④ 要求書取消

⑥ 提出者名 ⑦ 次明細 ⑧ 前明細

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 9004:東日本大震災復興特別会計

作成対象 0 :示達済分 申請ルート 3:財務局承認 (負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局

負担官名 要求番号 0000000002 要求日付 平成 24年11月30日 状況 投入中

申請先とりまとめ部局

詳細	選択	部局等、項及び目 (目の細分) 並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出見込額 (本年度分)	支出見込額 (翌年度分)
1	詳細	(組織) 国土交通本省	0	0	0
2		日本大震災災害復旧等事業費	0	0	0
3		翌債承認要求情報登録提出者 (YWG21005)			
4		提出者名 ③			
5					

④ 設定 戻る

⑥ ②* ⑦

送信 戻る

(注意)
「提出者名」の入力 (①～④の操作) 後は、必ず「要求書登録」処理 (⑤の操作) を行ってください。

※「送信」を押すと提出者入力画面がポップアップ表示されます。

【手順7】「発送番号」を選択し、翌債承認要求書の「要求発送番号」を入力し、「送信」する。

翌債承認要求情報登録一覧(YWG21000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

①

●新規登録 ●訂正分登録 ●検索 ●承認申請 ●**発送番号**

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0004:東日本大震災復興特別会計

作成対象 0 :示達済分 申請ルート 3 :財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局

官署 負担官名

	詳細	複数	状況	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
1	詳細	☒	登録済	財務局承認(負担官等申請)	東北財務局	0000000002	H 24/11/30

②

ポップアップウィンドウ

翌債承認要求情報登録発送番号(YWG21004)

④ 要求発送番号 | ○○局第××号

通知発送番号

⑤ 送信 ⑥ 戻る

(一ロメモ)
「戻る」後、そのままの画面で【手順8】を実施してください。

③※

選択

CGTCHZ0000000003
送信します。よろしいですか?
はい

確認

CIYAG12300010001
正常に終了しました。
OK

送信 終了

※「送信」を押すと発送番号登録画面がポップアップ表示されます。

11

【手順8】「帳票作成依頼」を選択し、出力対象帳票にチェックを入れ、「送信」する。

翌債承認要求情報登録一覧 (YWG21000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

新規登録 訂正分登録 検索 承認申請 発送番号 エラー情報

① 帳票作成依頼

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0004:東日本大震災復興特別会計

作成対象 0 :示達済分 申請ルート 3 :財務局承認 (負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局

官署 負担官名

詳細	複数	状況	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
1 詳細	☒	登録済	財務局承認 (負担官等申請)	東北財務局	0000000002	24/11/30

② (一口メモ)
「登録済」であることを確認してください。

(注意)
帳票作成依頼可能時間は、**17:00まで**です。

ポップアップウィンドウ

④ 翌債承認要求情報登録印刷依頼 (YWG21006)

⑤

- ☒ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書
- ☐ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 (事項別内訳表)
- ☐ 翌年度にわたる債務負担の承認通知書
- ☐ 翌年度にわたる債務負担の承認通知書 (事項別内訳表)
- ☐ 翌年度にわたる債務負担の承認要求書 (確認用) CSVデータ

③* 送信 戻る

送信 終了

※「送信」を押すと印刷依頼画面がポップアップ表示されます。

【手順9】 申請内容が正しいことを最終確認し、「送信」(承認申請)し、「終了」する。

登録承認要求情報登録一覧(YWG21000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

①

● 新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● **承認申請** ● 発送番号

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 9004:東日本大震災復興特別会計

作成対象 0 :示達済分 申請ルート 3 :財務局承認 (負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局

官署 負担官名

	詳細	複数	状況	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
1	詳細	☒	登録済	財務局承認 (負担官等申請)	東北財務局	0000000002	H 24/11/30

②

(注意)
承認申請後の内容訂正は国庫大臣(財務局長等)が差戻しをする必要があります。なお、国庫大臣(財務局長等)が承認した後は訂正ができませんので、十分ご注意ください。

訂正が必要となった場合の操作は、別添「よくある質問」【質問1】参照

③ 送信 ④ 終了

2 財務局長等による翌債承認後

【手順1】「検索」を選択、「会計年度」「所管」「会計」を指定(画面1)後送信し、一覧表示(画面2)させる。

翌債承認要求情報登録一覧(YWG21000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

①

画面1

● 新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● 承認申請 ● 発送番号

● 帳票作成依頼

エラー情報

② 会計年度 平成 24年度

③ 所管 15:国土交通省

④ 会計 9004:東日本大震災復興特別会計

作成対象 0 :示達済分

申請ルート

承認先財務局

官署

負担官名

詳細	選択	状況	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
----	----	----	-------	--------	------	------

⑤

送信 終了

【手順2】「詳細」ボタンを押下し、承認された翌債案件の内容を確認する。

画面2

翌債承認要求情報登録一覧 (YWG21000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

新規登録 訂正分登録 検索 承認申請 発送番号
帳票作成依頼

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 9004:東日本大震災復興特別会計

作成対象 0 :示達済分 申請ルート 承認先財務局

官署 負担官名

	詳細	選択	状況	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
1	詳細	☐	承認済	財務局承認 (負担官等申請)	東北財務局	0000000002	H 24/11/30

別画面で表示されます

	詳細	選択	部局等、項及び目 (目の細分) 並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出見込額 (本年度分)	支出見込額 (翌年度分)
1	詳細	☐	(組織) 国土交通本省	0	0	0
2	詳細	☐	(項) 東日本大震災災害復旧等事業費	0	0	0
3	詳細	☐	(目) 河川等災害復旧事業費補助	52,865,547,000	40,000,000	40,000,000
4	詳細	☐	(目細) 河川等災害復旧事業費補助	52,865,547,000	40,000,000	40,000,000
5	詳細	☐	(事項) ○○川復旧工事	100,000,000	40,000,000	40,000,000

送信 終了

参 考

○ 官庁会計システムトップページ※に『ADAMS II / ELGA eラーニング』を用意していますのでこちらも御活用ください。

・操作シミュレーション
歳出業務

2 繰越関係

〔翌債承認業務〕

繰越承認業務

繰越額確定業務

・操作説明会テキスト
操作説明会テキストダウンロード

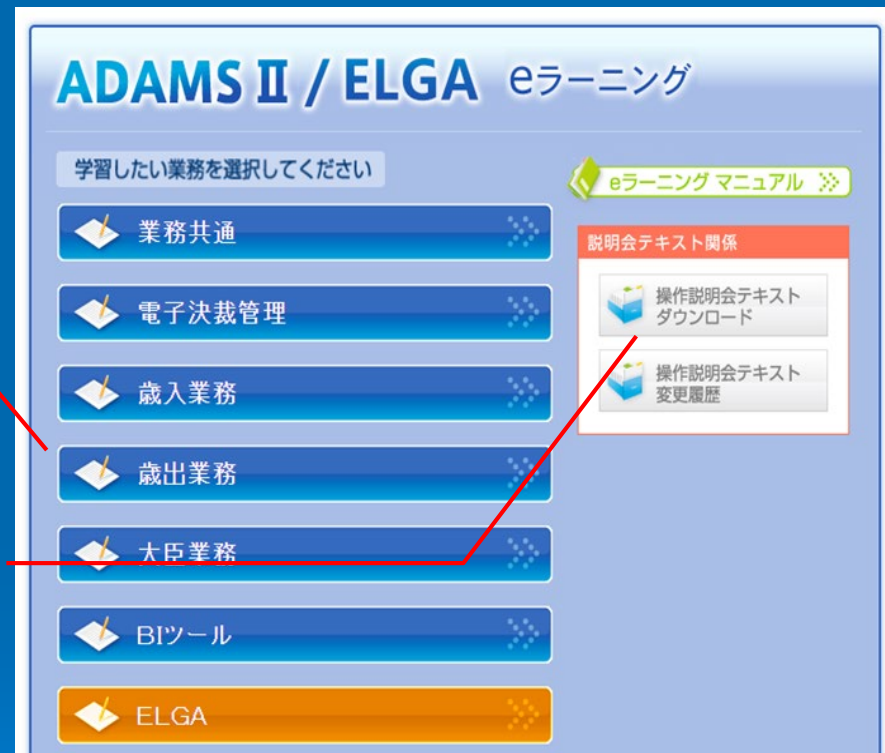
■決算／繰越編

〔01 翌債承認〕

02 繰越承認

03 繰越額確定

04 タンキング



※官庁会計システムのトップページは以下のとおりです。
https://acm.adams2.hq.admix.go.jp/tpmn_01A/

繰越額確定事務の基本的操作

(ADAMSⅡ 操作説明)

令和4年1月
財務省会計センター

はじめに

- 本書は、繰越事務のうち、明許繰越に係る「繰越額確定計算書の作成」、「所管大臣、財務局長等※への承認申請」にかかる A D A M S II 操作手順について説明したものです。
- 操作に当たっては、繰越事項や各種金額等の入力が必要となりますので、その根拠となる資料（別紙）をご準備の上、入力を行ってください。
- 繰越業務にかかる A D A M S II の基本操作を説明したものですので、繰越制度については、各所管担当者にお問い合わせください。
- 令和4年1月の更改に伴う機能追加により、一部画面が異なる場合があります。

(参考)入力根拠となる資料(イメージ)

〔繰越額確定計算書〕の見出し	
会計年度	平成 24 年度
所管	15 : 国土交通省
会計	0000 : 一般会計
繰越区分	10 : 明許繰越
申請ルート	3 : 財務局承認 (負担官等申請)
承認先財務局	020 : 東北財務局
額確定日付	平成 25 年 03 月 29 日
〔繰越額確定計算書〕の明細	
部局等	010 : 国土交通本省
項	669 : 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費
目	005190 : 河川等災害復旧事業費補助
目細	05 : 河川等災害復旧事業費補助
予算事項	045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費
繰越事項	〇〇川復旧工事
繰越内訳	0 : 明許繰越
支出負担行為計画示達額	100,000,000 円
支出済額	0 円
摘要	

繰越額内訳 (翌年度科目別)	
組織	010 : 国土交通本省
項	669 : 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費
目	005190 : 河川等災害復旧事業費補助
予算事項	045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費
今回報告額	100,000,000 円
うち負担行為済額	0 円
項レベル科目 (項 669 : 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費) の明細	
支出負担行為計画示達額	52,865,547,000 円
支出済額	47,830,547,000 円
目レベル科目 (目 005190 : 河川等災害復旧事業費補助) の明細	
支出負担行為計画示達額	2,830,547,000 円
支出済額	1,510,547,000 円
目細レベル科目 (目細 05 : 河川等災害復旧事業費補助) の明細	
支出負担行為計画示達額	865,547,000 円
支出済額	535,500,000 円
〔繰越額確定計算書〕の見出しに付す報告発送番号	
報告発送番号	〇〇局第××号

※様式は任意

繰越事務の流れ

※ 本書は、繰越額確定計算書の作成、所管大臣、財務局長等への承認申請
(下記Ⅲ)にかかるADAMSⅡ操作手順について説明したものです。

- I 繰越計算書を作成し、財務局長等へ承認申請する。
(負担官⇒財務局長等)
- II 財務局長等は提出された繰越計算書を審査し、繰越について承認した場合は、承認した旨の通知をする。
(財務局長等⇒負担官)
- III 負担官は、繰越しを必要とする額が確定したときは、繰越額確定計算書を作成して所管大臣へ繰越しされたい旨を申請(送付)するとともに、財務局長等に対し同計算書を送付する。
(負担官⇒所管大臣)
(負担官⇒財務局長等)

繰越額確定計算書の記載項目と入力手順の対応

国土交通大臣 殿

「申請先所管大臣」

【手順2】(P6)

上段「所管」

下段「会計年度」「会計」

国土交通省所管 平成24年度 一般会計

繰越額確定計算書

【手順9】(P13) 〇〇局第××号
平成25年 3月 29日

【手順8】(P12) 支出負担行為担当官 〇〇県△△部長

【手順3】(P7)

部署等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額	不用額	繰越未払額	翌年度へ繰越額		部署等、項及び目	摘要
					前回まで報告額	今回報告額		
(組織) 国土交通本省	円	円	円	円	円	円	(組織) 国土交通本省	
328 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費	52,865,547,000	47,830,547,000	4,935,000,000	100,000,000	0	100,000,000	328 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費	
49053-2825-00 河川等災害復旧事業費補助	2,865,547,000	2,865,547,000	1,220,000,000	100,000,000	0	100,000,000	49053-2825-00 河川等災害復旧事業費補助	
(目の細分) 河川等災害復旧事業費補助	865,547,000	535,500,000	230,047,000	100,000,000	0	100,000,000		
(事項) 〇〇川復旧工事	100,000,000	0	100,000,000	0	0	100,000,000		明許繰越 △△財第〇〇号 平成25年 2月25日
(その他の事項)	765,547,000	535,500,000	230,047,000	0	0	0		

【手順1】 ADAMSⅡ業務画面の「繰越額確定」を開く。(P5)

【手順2】 繰越額確定情報登録一覧画面において、「新規登録」により各項目を入力し、「送信」する。(P6)

【手順3】 「事項入力」を選択し、「額確定日付」を指定し、「送信」する。(P7)

【手順4】 繰越額確定情報登録事項選択画面において、承認済の繰越事項を選択し、「送信」する。(P8)

【手順5】 繰越額確定情報登録詳細画面において、当該事項の「詳細」を押下する。(P9)

【手順6】 繰越額確定情報登録事項詳細画面において、翌年度科目等を入力し、「送信」する。(P10)

【手順7】 「計算書登録」を選択し、額確定日付時点の項及び目レベル(目細含む)での「支出負担行為計画示達額」「支出済額」を登録し、「送信」する。(P11)

【手順8】 「提出者名」を選択し、繰越額確定手続を行う官職名称等を入力し、「計算書登録」を選択し、「送信」する。(P12)

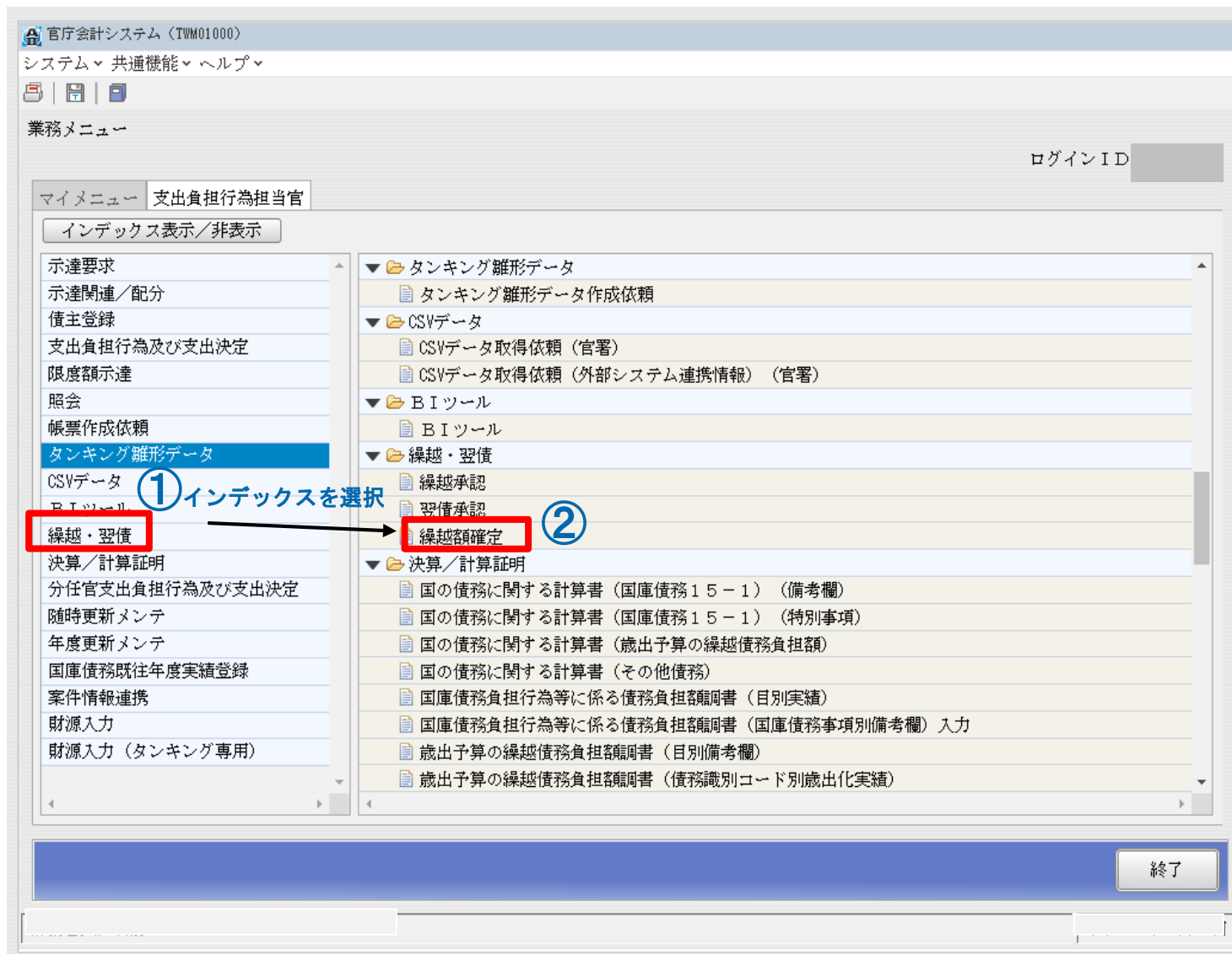
【手順9】 「発送番号」を選択し、繰越額確定計算書の「報告発送番号」を入力し、「送信」する。(P13)

【手順10】 「帳票作成依頼」を選択し、出力対象帳票にチェックを入れ、「送信」する。(P14)

【手順11】 申請内容が正しいことを最終確認し、「送信」(承認申請)し、「終了」する。(P15)

1 繰越額確定計算書を作成し、所管大臣、財務局長等へ承認申請する

【手順1】 ADAMS II 業務画面の「繰越額確定」を開く。



【手順2】繰越額確定情報登録一覧画面において各項目を入力し、送信する。

繰越額確定情報登録一覧 (YWG31000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

(一ロメモ) 初期表示された内容を確認し、適宜入力して下さい。

新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● 承認申請 ● 発送番号 エラー情報

帳票作成依頼

② 会計年度 平成 24 年度 所管 15:国土交通省 ③ ④ 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 ⑤ 繰越区分 10 :明許繰越

申請ルール ⑥ 3:財務局承認(負担官等申請) ⑦ 承認先財務局 020:東北財務局

官署 1:国庫承認 負担官名 010:北海道財務局
2:財務局承認(所管申請)
3:財務局承認(負担官等申請)

10 :明許繰越
20 :事故繰越
30 :通次繰越
41 :特別規定繰越 (支出未済の繰越)
42 :特別規定繰越 (支出未済の通次繰越)
43 :特別規定繰越 (支出残額の繰越)
44 :特別規定繰越 (支出残額の通次繰越)

010:北海道財務局
020:東北財務局
030:関東財務局
040:北陸財務局
050:東海財務局
060:近畿財務局
070:中国財務局
080:四国財務局
090:九州財務局
100:福岡財務支局
110:沖縄総合事務局

⑧ 送信 終了

①「新規登録」を選択
②「平成〇〇年度」を指定
③「所管」を指定
④「会計」を指定
⑤「明許繰越」を指定
⑥「財務局承認(負担官等申請)」を指定
⑦「〇〇財務局等」(管轄財務局等)を指定
⑧ 内容が正しいことを確認し、「送信」

【手順3】「事項入力」を選択し、「額確定日付」を指定し、送信する。

繰越額確定情報登録詳細(YWG31001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

① 事項入力 ● 事項取消 ● 計算書登録 ● 計算書取消
● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 平成 24 年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分 繰越区分 10 :明許繰越

申請ルート 3 :財務局承認 (負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局 申請先とりまとめ部局

負担官名 額確定番号 額確定日付 平成 25年03月29日 状況

②

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細	並びに事項	支出負担行為計画	額	支出済額	今回報告
(一ロメモ) 登録した繰越額確定情報を特定するための番号であり、事項入力後自動採番されます。【手順5】の画面参照 ※【手順9】の「報告発送番号」(計算書右肩に表示される番号)と混同しないようにしてください。 (一ロメモ) 日付を直接入力する場合 250329 ※プルダウンメニューからカレンダーによる指定も可能です。 (一ロメモ) 「事項入力」時点では、何も表示されません。「事項入力」後、処理状況に応じ「投入中」「登録済」等と表示されます。 ※別添「よくある質問」【質問4(事例1)】参照							

③

送信 戻る

【手順4】「事項選択」を選択し、当該事項をチェックし、送信する。

繰越額確定情報登録事項選択(YWG31002)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

① 事項選択

エラー情報

② 繰数	目	目細	予算事項	繰越事項
1	☒	005190: 河川等災害復旧事業...	05: 河川等災害復旧事業費補助	045: 東日本大震災復旧・復興に係...
				〇〇川復旧工事

選択

CQTCZ0000000003
送信します。よろしいですか?

はい いいえ

確認

CIDA214400010001
正常に終了しました。

OK

③ 送信

④ 戻る

【手順5】 当該事項の「詳細」を押下する。

繰越額確定情報登録詳細(YWG31001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

☐ 事項入力
 ☐ 事項取消
 ☐ 計算書登録
 ☐ 計算書取消
☐ 提出者名
 ☐ 次明細
 ☐ 前明細

エラー情報

会計年度
 所管
 会計

作成対象
 繰越区分

申請ルート
 承認先財務局
 申請先とりまとめ部局

負担官名
 額確定番号
 額確定日付
 状況

	詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額	今回報告額
1	詳細	☐	(組織) 国土交通本省	0	0	0
2	詳細	☐	(項) 東日本大震災復旧・復興河川等...	52,865,547,000	0	0
3	詳細	☐	(目) 河川等災害復旧事業費補助	2,830,547,000	0	0
4	詳細	☐	(目細) 河川等災害復旧事業費補助	865,547,000	0	0
5	詳細	☐	(事項) ○○川復旧工事	0	0	0

【手順6】「入力」を選択し、翌年度科目等を入力し、送信する。

繰越額確定情報登録事項詳細(YWG31003)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

① **入力** 次明細 前明細 エラー情報

所管 15 : 国土交通省 会計 0000: 一般会計

部局等 010 : 国土交通本省 項 669 : 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費

目 005190: 河川等災害復旧事業費

予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興

繰越事項 ○○川復旧工事

(一ロメモ)
入力しなくても、「繰越区分」、「繰越承認発注番号」、「繰越承認年月日」は、「摘要」欄に自動表示されます。このほか必要に応じて、当該繰越が翌債に係る繰越である場合には、翌債にかかる支出負担行為担当官等名のほか、その他参考となる事項(繰越承認額と報告額に差額がある場合はその理由など)について手入力してください。

② 繰越区分 10 : 明許繰越

支出負担行為計画示達額 100,000,000 支出済 0 繰越承認額 100,000,000

前回まで報告額 0 今回報告額 0 うち負担行為済額 0

④ 繰越額内訳 (翌年度科目)
「他会計」: 会計、勘定、所管を跨って繰越する場合
「同一会計」: 上記以外の場合
③ 摘要

(一ロメモ)
報告額を翌年度の複数科目に分割して繰越する場合、複数行入力し、報告額を振り分けることが可能です。

組織	項	目	予算事項	今回報告額	うち負担行為済額
1 010: 国土交通本	669: 東日本大震災	005190: 河川等災	045: 東日本大震災復	100,000,000	0
2					

(注意)
「予算事項」は誤りが多いので、入念に確認の上、指定ください。

⑥ 送信 ⑦ 戻る

① 「入力」を選択
② 「支出負担行為計画示達額」「支出済額」を入力
③ 「摘要」を入力
④ 「繰越額内訳(翌年度科目)」を指定
⑤ 翌年度科目、「今回報告額」「うち負担行為済額」を入力
⑥ 内容を確認して「送信」
⑦ 「戻る」ボタンで【手順7】へ

選択 確認

00TCHZ0000000003
続きます。よろしいですか?
はい いいえ

01YAG12300010001
正常に終了しました。
OK

【手順7】「計算書登録」を選択し、額確定日付時点の項・目レベル(目細含む)での「支出負担行為計画示達額」「支出済額」を登録し、送信する。

繰越額確定情報登録詳細(YWG31001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

● 事項入力 ● 事項取消 ● **計算書登録** ● 計算書取消
● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分 繰越区分 10 :明許繰越

申請ルート 3 :財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局 申請先とりまとめ部局

負担官名 額確定番号 00000000003 額確定日付 **平成 25年03月29日** 状況 投入中

	詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額	今回報告額
1	詳細	☐	(組織) 国土交通本省	0	0	0
2	詳細	☐	(項) 東日本大震災復旧・復興河川等災害...	52,865,547,000	47,830,547,000	100,000,000
3	詳細	☐	(目) 河川等災害復旧事業費補助	2,830,547,000	1,510,547,000	100,000,000
4	詳細	☐	(目細) 河川等災害復旧事業費補助	865,547,000	535,500,000	100,000,000
5	詳細	☐	(事項) ○○川復旧工事	100,000,000	0	100,000,000

(注意)
○「支出負担行為計画示達額」は、所管大臣からの示達額が自動表示されますが、修正可能です。

(注意)
○「支出済額」は、手入力となります。入力漏れ、誤入力に十分ご注意ください。

選択 00TCHZ00000000003 送信します。よろしいですか? はい いいえ

確認 CIYAG12300010001 正常に終了しました。 OK

④送信 ⑤戻る

(示達を受けた負担官と繰越手続を行う負担官が異なる場合)

【手順8】「提出者名」を選択し、繰越額確定手続を行う官職名称等を入力し、
「計算書登録」を行い、送信する。

繰越額確定情報登録詳細(YWG31001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

⑤ 事項入力 ● 事項取消 ● 計算書登録 ● 計算書取消
● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分 繰越区分 10 :明許繰越

申請ルート 3 :財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 020:東北財務局 申請先とりまとめ部局

負担官名 額確定番号 0000000000 額確定日付 平成 25年03月29日 状況 投入中

詳細 選択 部局等 項及び目(目の細分)並びに事項 支出負担行為計画示達額 支出済額 今回報告額

ポップアップウィンドウ 載) 国土交通本省

繰越額確定情報登録提出者(YWG31005)

③ 提出者名

設定④ 戻る

⑥ ②※ ⑦

送信 戻る

(注意)
「提出者名」の入力(①～④の操作)後は、必ず
「計算書登録」(⑤の操作)を行ってください。

【手順9】「発送番号」を選択し、繰越額確定計算書の「報告発送番号」を入力し、送信する。

繰越額確定情報登録一覧(YWG31000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

①

● 新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● 承認申請 ● **発送番号**

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10 :明許繰越

申請ルート 3:財務局承認 (負担官等申請) 承認先財務局 020 :東北財務局

官署 負担官名

②

詳細	複数	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	額確定番号	額確定日付
1 詳細	☒	登録済	明許繰越	財務局承認 (負担官等申請)	東北財務局	0000000003	H 25/03/29

ポップアップウインドウ

繰越額確定情報登録発送番号(YWG31004)

④

報告発送番号 ○○局第××号

⑤ 送信 ⑥ 戻る

(一ロメモ)
「戻る」後、そのままの画面で【手順10】を実施してください。

③*

選択

CGTCHZ0000000003
送信します。よろしいですか?
 はい いいえ

確認

CIYAG12300010001
正常に終了しました。
 OK

送信 終了

【手順10】「帳票作成依頼」を選択し、出力対象帳票にチェックを入れ、送信する。

繰越額確定情報登録一覧(YWG31000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● 承認申請 ● 発送番号

● 帳票作成依頼

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10 :明許繰越

申請ルート 3:財務局承認 (負担官等申請) 承認先財務局 020 :東北財務局

官署 負担官名

詳細	② 複数	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	額確定番号	額確定日付
1 詳細	☒	登録済	明許繰越	財務局承認 (負担官等申請)	東北財務局	0000000003	H 25/03/29

(一口メモ)
「登録済」であることを確認してください。

(注意)
帳票作成依頼可能時間は、**17:00まで**です。

ポップアップウインドウ

繰越額確定情報登録印刷依頼 (YWG31006)

④

☐ 繰越額確定計算書

☐ 繰越額確定計算書 (事項別内訳表)

☐ 繰越額確定計算書 (確認用) CSVデータ

⑤

送信 終了

③※

送信 終了

【手順11】 申請内容が正しいことを最終確認し、送信（承認申請）する。

繰越額確定情報登録一覧(YWG31000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

①

● 新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 **● 承認申請** ● 発送番号

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15:国土交通省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10 :明許繰越

申請ルート 3:財務局承認（負担官等申請） 承認先財務局 020 :東北財務局

官署 負担官名

②

	詳細	複数	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	額確定番号	額確定日付
1	詳細	☒	登録済	明許繰越	財務局承認（負担官等申請）	東北財務局	0000000003	H 25/03/29

(注意)

承認申請後の内容訂正は所管大臣側で差戻しをする必要があります。
なお、所管大臣が繰越済通知書を国庫大臣へ報告した後は訂正ができませんので、十分ご注意ください。

③ 送信 ④ 終了

2 所管大臣への繰越額確定計算書承認申請後

【手順1】「検索」を選択、「会計年度」「所管」「会計」を指定(画面1)後送信し、一覧表示(画面2)させる。

繰越額確定情報登録一覧(YWG31000)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

①

●新規登録 ●訂正分登録 ●**検索** ●承認申請 ●発送番号

エラー情報

画面1

② 会計年度 平成24年度 ③ 所管 15:国土交通省 ④ 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分

繰越区分

申請ルート

承認先財務局

官署

負担官名

	詳細	選択	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	額確定番号	額確定日付
1	詳細	☒	承認済	明許繰越	財務局承認 (負担官等申請)	東北財務局	0000000003	H 25/03/29

⑤

送信 終了

【手順2】「詳細」ボタンを押下し、承認された繰越額確定案件の内容を確認する。

画面2

繰越額確定情報登録一覧(YWG31000)
システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

新規登録 訂正分登録 検索 承認申請 発送番号
帳票作成依頼
エラー情報

会計年度 平成24年度
 所管 15:国土交通省
 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分
 繰越区分

申請ルート
 承認先財務局

官署
 負担官名

詳細	選択	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	額確定番号	額確定日付
1 詳細	☐	承認済	明許繰越	財務局承認 (負担官等申請)	東北財務局	0000000003	H 25/03/29

↓
別画面で表示されます。

詳細	選択	部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額	今回報告額
1 詳細	☐	(組織) 国土交通本省	0	0	
2 詳細	☐	(項) 東日本大震災復旧・復興河川等災害...	52,865,547,000	47,830,547,000	100,000,000
3 詳細	☐	(目) 河川等災害復旧事業費補助	2,830,547,000	1,510,547,000	100,000,000
4 詳細	☐	(目細) 河川等災害復旧事業費補助	865,547,000	535,500,000	100,000,000
5 詳細	☐	(事項) ○○川復旧工事	100,000,000	0	100,000,000

送信 終了

参 考

○官庁会計システムトップページ※に『[ADAMS II / ELGA eラーニング](https://acm.adams2.hq.admix.go.jp/tpmn_01A/)』を用意していますのでこちらも御活用ください。

・操作シミュレーション

歳出業務

2 繰越関係

翌債承認業務

繰越承認業務

繰越額確定業務

・操作説明会テキスト

操作説明会テキストダウンロード

■ 決算／繰越編

01 翌債承認

02 繰越承認

03 繰越額確定

04 タンキング



※官庁会計システムのトップページは以下のとおりです。
https://acm.adams2.hq.admix.go.jp/tpmn_01A/

「よくある質問」
(繰越・翌債事務に係るADAMSⅡ操作関係)

令和4年1月
財務省会計センター

目次

【質問１】承認後に訂正したいが・・・

(1) 金額を訂正したい (P2～6)

(事例) 承認後の「要繰越額(翌年度分支出見込額)」を訂正したい

(2) 金額以外を訂正したい (P7)

(事例) 誤った「組織」「項」「目」「目細」「予算事項」「繰越事項(名称)」を訂正したい

【質問２】示達額を超えているとのエラーメッセージがでたけど・・・

(事例1) 繰越の場合 (P8・9)

「要繰越額と支出済額及びすべき額と繰越承認済額の合計が示達額を超えています」
とのエラーメッセージが表示され、承認申請ができない

(事例2) 翌債の場合 (P10)

「本年度分支出見込額と翌年度分支出見込額と翌債承認済額の合計が示達額を超えています」
とのエラーメッセージが表示され、承認申請ができない

【質問３】承認申請できるの・・・

(事例) 返納金の戻入決議により支出負担行為未済額に金額が戻る前でも、繰越・翌債の承認
申請を行うことができるか (P11)

【質問４】画面表示について・・・

(事例1) 繰越業務の「状況」欄の表示の意味、各表示状態で行える事務の範囲がわからない (P12)

(事例2) 自動計算されて手入力しなくて良い欄を知りたい

(1) 繰越計算書の場合 (P13)

(2) 翌債承認要求書の場合 (P14)

(参考) 『ADAMSⅡeラーニング』の案内 (P15)

【質問 1】承認後に訂正したいが・・・

(1) 金額以外を訂正したい。

(事例) 承認後の「要繰越額(翌年度分支出見込額)」を訂正したい。

【回答】

(訂正方法①) ※別紙1・3参照

「訂正分登録」により、「要繰越額」に正しい金額との差額を入力し、承認申請を行うことになります。

例えば・・・

要繰越額 (誤) 1,000円 → (正) 700円	差額 -300円 (=入力する額)
(誤) 700円 → (正) 1,000円	差額 300円 (=入力する額)

(訂正方法②) ※別紙2・4参照

「訂正分登録」により、「要繰越額」に誤っている要繰越額の全額をマイナス入力のうえ承認申請を行い、承認後、改めて「新規登録」により正しい金額で承認申請を行うことになります。

(注意)

この場合、同じ「繰越事項」での新規登録は出来ませんので、当初の「繰越事項」とは異なる名称で入力を行う必要があります。

例えば・・・

示達額 (正) 1,000円	支出済額 (誤) 0円	要繰越額 (誤) 1,000円
	↓ (誤った繰越計算書を相殺)	
示達額 0円	支出済額 0円	要繰越額 -1,000円
	↓ (新規登録)	
示達額 (正) 1,000円	支出済額 (正) 300円	要繰越額 (正) 700円

訂正方法①の入力例（繰越計算書）

（別紙1）

「要繰越額」を訂正する場合

【訂正内容】

要繰越額（誤）1000円→（正）700円

誤った繰越計算書

経路承認要求情報登録事項詳細(YWG11002)

システム

入力 次明細 前明細 エラー情報

所管 15 : 国土交通省 会計 0000 : 一般会計

部局等 010 : 国土交通本省 項 889 : 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費

目 005190 : 河川等災害復旧事業費補助 目細 05 : 河川等災害復旧事業費補助

予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費

繰越事項 ○○川復旧工事

繰越区分 20 : 事故繰越

繰越内訳 0 : 明許繰越

支出負担行為計画示達額 (正) 1,000 支出済額及びすべき額 (誤) 0 要繰越額 (差) -300 { (誤) 1,000 (正) 700

繰越承認済額 0 不用となるべき額 (正) 300

摘要

支出負担行為済額 国債、継続費、事故に係る負担行為済額 0

支出負担行為済額 (正) 1,000

支出負担行為の相手方及び年月日 ××工業(株) 平成○年○月○日

事務事業の既済高及び検査年月日 ○% 平成○年△月△日

事務事業の完了見込年月日 平成26年02月01日

送信 戻る

訂正の繰越計算書

前回承認を受けた「繰越事項」を入力

経路承認要求情報登録事項詳細(YWG11002)

システム

入力 次明細 前明細

所管 15 : 国土交通省

部局等 010 : 国土交通本省

目 005190 : 河川等災害復旧事業費補助

予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費

繰越事項 ○○川復旧工事

繰越区分 10 : 明許繰越

繰越内訳 0 : 明許繰越

支出負担行為計画示達額 1,000 支出済額及びすべき額 300 要繰越額 -300

繰越承認済額 1,000 不用となるべき額 0

摘要

支出負担行為済額 国債、継続費、事故に係る負担行為済額 0

支出負担行為済額 1,000

支出負担行為の相手方及び年月日 ××工業(株) 平成○年○月○日

事務事業の既済高及び検査年月日 ○% 平成○年△月△日

事務事業の完了見込年月日 平成26年02月01日

送信 戻る

正しい金額との差額を入力

差額ではなく、正しい金額の全額を入力

訂正方法②の入力例（繰越計算書）

（別紙2）

「要繰越額」を訂正する場合

【訂正内容】

要繰越額（誤）1000円→（正）700円

誤った繰越計算書

経路承認要求情報登録事項詳細(YWG11002)

システム

入力 次明細 前明細 エラー情報

所管 15 : 国土交通省 会計 0000 : 一般会計

部局等 010 : 国土交通本省 項 889 : 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費

目 005190 : 河川等災害復旧事業費補助 目細 05 : 河川等災害復旧事業費補助

予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費

繰越事項 ○○川復旧工事

繰越区分 20 : 事故繰越 繰越内訳 0 : 明許繰越

支出負担行為計画示達額 (正) 1,000 支出済額及びすべき額 (誤) 0 要繰越額 (誤) 1,000

繰越承認済額 0 不用となるべき額 (正) 300

要繰越額 (正) 700

摘要

支出負担行為済額 0 支出負担行為の相手方及び年月日 ××工業(株) 平成○年○月○日

国債、継続費、事故に係る負担行為済額 0 事務事業の既済高及び検査年月日 ○% 平成○年△月△日

支出負担行為済額 (正) 1,000 事務事業の完了見込年月日 平成26年02月01日

送信 戻る

相殺の繰越計算書

前回承認を受けた「繰越事項」を入力

経路承認要求情報登録事項詳細(YWG11002)

システム

入力 次明細 前明細

所管 15 : 国土交通 会計 0000 : 一般会計

部局等 010 : 国土交通 項 889 : 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費

目 005190 : 河川等災害復旧事業費補助 目細 05 : 河川等災害復旧事業費補助

予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費

繰越事項 ○○川復旧工事

繰越区分 10 : 明許繰越 繰越内訳 0 : 明許繰越

支出負担行為計画示達額 0 支出済額及びすべき額 0 要繰越額 -1,000

繰越承認済額 1,000 不用となるべき額 0

摘要

支出負担行為済額 0 支出負担行為の相手方及び年月日 ××工業(株) 平成○年○月○日

国債、継続費、事故に係る負担行為済額 0 事務事業の既済高及び検査年月日 ○% 平成○年△月△日

支出負担行為済額 0 事務事業の完了見込年月日 平成26年02月01日

送信 戻る

誤った金額の全額をマイナス入力

「要繰越額」以外は、すべて「ゼロ」を入力

※正誤にかかわらず「ゼロ」を入力

訂正方法①の入力例（翌債承認要求書）

（別紙3）

「翌年度分支出見込額」を訂正する場合

【訂正内容】

翌年度分支出見込額
(誤)1,000円→(正)700円

訂正の翌債承認要求書

前回承認を受けた「繰越事項」を入力

差額ではなく、正しい金額の全額を入力

正しい金額との差額を入力

誤った翌債承認要求書

翌債承認要求情報登録事項詳細(YWG21003)

入力 次明細 前明細

エラー情報

所管 15 :国土交通省 会計 8004:東日本大震災復興特別会計
 部局等 660 :国土交通本省 項 701 :東日本大震災災害復旧等事業費
 目 005190:河川等災害復旧事業費補助 目細 05 :河川等災害復旧事業費補助
 予算事項 050 :河川等災害復旧事業に必要な経費
 繰越事項 ○○○川復旧工事

支出負担行為計画示達額 (誤) 2,000
 (正) 1,700

摘要
 支出負担行為済額 今回 (誤) 2,000 前回まで (差) -300
 (正) 1,700
 支出負担行為の相手方 及び年月日 ××工業(株) 平成○年○月○日

事務事業の既済高及び検査年月日 ○% 平成○年△月△日
 事務事業の完了見込年月日 平成25年12月30日

今回要求額 承認済額
 翌年度にわたる債務負担を必要とする額 2,000 0
 本年度分支出見込額 (正) 1,000 (差) 0
 翌年度分支出見込額 (誤) 1,000 (差) -300
 (正) 700

送信 戻る

正しい金額との差額を入力

正しい金額との差額を入力

訂正方法②の入力例（翌債承認要求書）

（別紙4）

「翌年度分支出見込額」を訂正する場合

【訂正内容】

翌年度分支出見込額
(誤)1,000円→(正)1,500円

相殺の翌債承認要求書

前回承認を受けた「繰越事項」を入力

「ゼロ」を入力

前回までの「支出負担行為済額」全額をマイナス入力

誤った翌債承認要求書

翌債承認要求情報登録事項詳細(YWG21003)

入力 次明細 前明細

エラー情報

所管 15 : 国土交通省 会計 8004: 東日本大震災復興特別会計
 部局等 660 : 国土交通本省 項 701 : 東日本大震災災害復旧等事業費
 目 005190: 河川等災害復旧事業費補助 目細 05 : 河川等災害復旧事業費補助
 予算事項 050 : 河川等災害復旧事業に必要な経費
 繰越事項 ○○○河川復旧工事

支出負担行為計画示達額 (正) 2,000

摘要
 支出負担行為済額
 今回 (正) 2,000 前回まで 0
 支出負担行為の相手方及び年月日 ××工業(株) 平成○年○月○日

事務事業の既済高及び検査年月日 ○% 平成○年△月△日
 事務事業の完了見込年月日 平成25年12月30日

	今回要求額	承認済額
翌年度にわたる債務負担を必要とする額	2,000	0
本年度分支出見込額	(誤) 1,000	(正) 500
翌年度分支出見込額	(誤) 1,000	(正) 1500

送信 戻る

誤った金額の全額をマイナス入力

(2) 金額以外を訂正したい。

(事例) 誤った「組織」「項」「目」「目細」「予算事項」「繰越事項(名称)」を訂正したい。

【回答】

P2(訂正方法②)と同じ方法で訂正することとなります。
具体的には、「訂正分登録」によりマイナス入力による相殺分の承認申請を行い、承認後、改めて「新規登録」により正しい内容で承認申請を行うこととなります。

【質問2】示達額を超えているとのエラーメッセージがでたけど・・・

（事例1）繰越の場合

「要繰越額と支出済額及びすべき額と繰越承認済額の合計が示達額を超えています」とのエラーメッセージが表示され、承認申請ができない。

【回答】

支出負担行為担当官は、要求日付の時点で、自分に示達されている金額の範囲内でのみ繰越の承認申請を行うことが可能です。

「要繰越額」「支出済額及びすべき額」「繰越承認済額」の合計が「支出負担行為計画示達額」を超えていないか、ご確認ください。

$$\boxed{\text{「要繰越額」} + \text{「支出済額及びすべき額」} + \text{「繰越承認済額」}} > \boxed{\text{「支出負担行為計画示達額」}}$$

↙ いずれか間違っている可能性あり ↘

（注） 同じ科目で別に繰越承認申請（承認未済）を行っている場合には、画面（及び繰越計算書）上、支出負担行為計画示達額の範囲内であっても、このエラーメッセージがでる場合がありますので、事前に必ずご確認ください。

財務局長 殿

平成24年度 一般会計

平成25年 3月29日

支出負担行為担当官

繰越計算書 (明許繰越しの分)

所管 平成24年度 一般会計	支出負担行為計画 示 達 額	支 出 負 担 額 及 び 支 出 す べ き 額	翌年度へ繰越額		官 署 支 出 官 不 備 金	支 出 負 担 行 為 担 当 官				
			繰越承認済額	要繰越額		支 出 負 担 行 為 担 当 官 支 出 負 担 行 為 担 当 官 支 出 負 担 行 為 担 当 官	支 出 負 担 行 為 担 当 官 支 出 負 担 行 為 担 当 官 支 出 負 担 行 為 担 当 官	支 出 負 担 行 為 担 当 官 支 出 負 担 行 為 担 当 官 支 出 負 担 行 為 担 当 官	支 出 負 担 行 為 担 当 官 支 出 負 担 行 為 担 当 官 支 出 負 担 行 為 担 当 官	
(組織) 〇〇〇〇	円	円	円	円	円	円				
〇〇〇〇										
〇〇〇〇										
(事項) 〇〇〇〇	80,000	0	0	0	79,450					
	1,000	0	0	0	450	0				
(その他の事項)	79,000	0	0	0	79,000					

(注意)

同じ科目を含む別の繰越計算書がある場合、エラーとなった繰越計算書を出力しても、**繰越計算書の作成順序の追い越しや、要求年月日の前後関係等**により、「繰越承認済額」に計上されない場合があります。

別の繰越計算書にて申請した「要繰越額」を考慮の上、各種金額を修正してください。

翌債承認要求書においても、同様に対処してください。

繰越しを必要とする理由 別紙理由書の

0000000004

(事例2) 翌債の場合

「本年度分支出見込額と翌年度分支出見込額と翌債承認済額の合計が示達額を超えています」とのエラーメッセージが表示され、承認申請ができない。

【回答】

支出負担行為担当官は、要求日付の時点で、自分に示達されている金額の範囲内でのみ翌債の承認申請等を行うことが可能です。

「本年度分支出見込額」「翌年度分支出見込額」「翌債承認済額」の合計が「支出負担行為計画示達額」を超えていないか、ご確認ください。

「本年度分支出見込額」+「翌年度分支出見込額」+「翌債承認済額」 > 「支出負担行為計画示達額」

いずれか間違っている可能性あり

(注) 同じ科目で別に翌債承認申請(承認未済)を行っている場合には、画面(及び翌債承認要求書)上、支出負担行為計画示達額の範囲内であっても、このエラーメッセージがでる場合がありますので、事前に必ずご確認ください。

【質問3】承認申請できるの・・・

(事例) 返納金の戻入決議により支出負担行為未済額に金額が戻る前でも、繰越・翌債の承認申請を行うことができるか。

【回答】

可能です。

(事例1) 繰越業務の「状況」欄の表示の意味、各表示状態で行える事務の範囲がわからない。

【回答】

繰越計算書・翌債承認要求書にかかる各種処理がどこまで進んでいるのか、を示しています。

状況	説明
投入中	「事項入力」を行ってから、「計算書登録」を行うまでの状態。 案件作成中の状態であり、帳票作成依頼ができない。
登録済	「計算書登録」を行ってから、「承認申請」を行うまでの状態。 なお、【登録済】の状態でも新規に繰越事項を登録したり、既に登録した繰越事項の情報を修正した場合、状態が【投入中】に戻るため、再度「計算書登録」を行う必要がある。
差戻し	所管大臣又は財務局若しくは福岡財務支局若しくは沖縄総合事務局から差戻しを受けた状態。 登録済状態と同じ状態。
申請済	「承認申請」を行ってから、所管大臣又は財務局若しくは福岡財務支局若しくは沖縄総合事務局が「承認」を行うまでの状態。
承認済	所管大臣又は財務局若しくは福岡財務支局若しくは沖縄総合事務局から承認を受けた状態。 繰越額確定計算書を作成可能となる。

※上記は、「繰越計算書」についての記載となっていますが、「翌債承認要求書」の場合も同様です。

(事例2) 自動計算されて手入力しなくて良い欄を知りたい。

(1) 繰越計算書の場合

繰越承認要求情報登録事項詳細(YWG11002)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

入力 次明細 前明細 エラー情報

所管 15 : 国土交通省 会計 9004: 東日本大震災復興特別会計

部局等 860 : 国土交通本省 項 701 : 東日本大震災災害復旧等事業費

目 005190: 河川等災害復旧事業費補助 目細 05 : 河川等災害復旧事業費補助

予算事項 050 : 河川等災害復旧事業に必要な経費

繰越事項 ○○川復旧工事

繰越区分 10 : 明許繰越 繰越内訳 0: 明許繰越

支出負担行為計画示達額 100,000,000 支出済額及びすべき額 60,000,000 要繰越額 40,000,000

繰越承認済額 0 不用となるべき額 0

摘要

支出負担行為済額 国債、継続費、事故に係る負担行為済額 0

支出負担行為済額 100,000,000

支出負担行為の相手方及び年月日 ××工業(株) 平成○年○月○日

事務事

事務事

【回答】

赤枠の金額は、自動計算され、手入力は不要ですが、赤枠のうち白色セルの金額は、修正可能です。

- ・入力不可の欄は、黄色又は灰色。
- ・入力可能の欄は、緑色又は白色。

(注意)
「支出負担行為計画示達額」
→ 所管大臣から示達された金額が自動表示されますが、修正可能です。

繰越承認要求情報登録事項詳細(YWG11001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(C) ツール(T) ヘルプ(H)

● 事項入力 ● 事項取消 ● 計算書登録 ● 計算書取消

作成対象 0: 示達済分

申請ルート 3: 財務局承認(負担官等申請)

要求番号 0000006605 要求日付 平成 25年01月04日 申請先とりまとめ部局 状況 投入中

「計算書登録」を選択し、白色セルに金額を入力します。

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及びすべき額	要繰越額
1 詳細		(組織) 国土交通本省	0	0	0
2 詳細		(項) 東日本大震災災害復旧・復興河川...	0	0	0
3 詳細		(目) 河川等災害復旧事業費補助	52,885,547,000	50,000,000,000	40,000,000
4 詳細		(目細) 河川等災害復旧事業費補助	52,885,547,000	50,000,000,000	40,000,000
5 詳細		(事項) ○○川復旧工事(事故...	100,000,000	60,000,000	40,000,000

送信 戻る

(2) 翌債承認要求書の場合

翌債承認要求情報登録詳細(YWG21003)

システム(S) 編集(E) 共通機能(Q) ツール(I) ヘルプ(H)

入力 次明細 前明細 エラー情報

所管 15 : 国土交通省 会計 0004: 東日本大震災復興特別会計

部局等 080 : 国土交通本省 項 701 : 東日本大震災災害復旧等事業費

目 005180: 河川等災害復旧事業費補助 目細 05 : 河川等災害復旧事業費補助

予算事項 050 : 河川等災害復旧事業に必要な経費

繰越事項 ○○川復旧工事

支出負担行為計画示達額 100,000,000

翌年度にわたる債務負担を必要とする額 今回要求額 80,000,000 承認済額 0

本年度分支出見込額 40,000,000

翌年度分支出見込額 40,000,000

摘要

支出負担行為済額 今回 0 前回まで 0

支出負担行為の相手方及び年月日

【回答】

赤枠の金額は、自動計算され、手入力は不要ですが、赤枠のうち白色セルの金額は、修正可能です。

- ・入力不可の欄は、黄色又は灰色。
- ・入力可能の欄は、緑色又は白色。

(注意)

「支出負担行為計画示達額」→所管大臣から示達額が自動表示されますが、修正可能です。

「支出見込額(本年度分)(翌年度分)」→事項レベルの積上げ金額が自動表示されますが、修正可能です。

翌債承認要求情報登録詳細(YWG21001)

システム(S) 編集(E) 共通機能(Q) ツール(I) ヘルプ(H)

事項入力 事項取消 要求書登録 要求書取消

提出者名 次明細

エラー情報

会計年度 平成 24年度 所管 15: 国土交通省 会計 0004: 東日本大震災復興特別会計

作成対象 0 : 示達済分

負担官名 05: 宮城県土木部長

申請先とりまとめ部局

「要求書登録」を選択し、白色セルに金額を入力します。

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出見込額(本年度分)	支出見込額(翌年度分)
1 詳細		(組織) 国土交通本省	0	0	0
2 詳細		(項) 東日本大震災災害復旧等事業費	0	0	0
3 詳細		(組織) 国土交通本省	52,885,547,000	40,000,000	40,000,000
4 詳細		(項) 東日本大震災復興・復興河川... 助	52,885,547,000	40,000,000	40,000,000
5 詳細		(目) 河川等災害復旧事業費補助	100,000,000	40,000,000	40,000,000
		(目細) 河川等災害復旧事業費補助			
		(事項) ○○川復旧工事(事故...			

送信 戻る

参考

○官庁会計システムトップページ※に ADAMS II / ELGA eラーニング を用意 していますのでこちらも御活用ください。

・操作シミュレーション

歳出業務

2 繰越関係

翌債承認業務

繰越承認業務

繰越額確定業務

・操作説明会テキスト

操作説明会テキストダウンロード

■決算／繰越編

01 翌債承認

02 繰越承認

03 繰越額確定

04 タンキング



※官庁会計システムのトップページは以下のとおりです。
http://acm.adams2.hq.admix.go.jp/tpmn_01A/

**「よくある質問」
(繰越額確定事務に係るADAMSⅡ操作関係)**

**令和４年１月
財務省会計センター**

目 次

【質問 1】繰越済通知書報告後の繰越額確定計算書を訂正したいが・・・

(1) 「今回報告額」を訂正したい

(事例 1) 繰越済通知書報告後に「今回報告額」を増額したい (P 2)

(事例 2) 繰越済通知書報告後に「今回報告額」を減額したい (P 4)

(2) 「今回報告額」以外を訂正したい

(事例 1) 「その他の事項」「不用額」に誤りがあるため訂正したい (P 7)

(事例 2) (イ) 摘要欄に自動表示される「発送番号」・「承認日付」を手入力(二重入力)して承認申請したため、訂正したい (P 8)

(ロ) 摘要欄に、その他参考となる事項を入力せず承認申請したため、訂正したい (P 8)

【質問 2】繰越額確定情報登録事項詳細画面で翌年度科目が表示されないが・・・

(事例) 繰越額確定情報登録事項詳細画面で、繰越額内訳(翌年度科目別)の科目の登録に当たり、選択したい科目が表示されない (P 9)

【質問 3】承認済繰越案件について・・・

(事例) 繰越承認があった事項のうち、想定以上に事業が進捗し、年度内に完成してしまったが、繰越額確定計算書の作成は必要か (P10)

【質問 4】画面表示について・・・

(事例 1) 繰越額確定業務の「状況」欄の表示の意味、各表示状態で行える事務の範囲がわからない (P11)

(事例 2) 自動計算されて手入力しなくて良い欄を知りたい (P12)

(参考) 『ADAMS IIeラーニング』の案内 (P13)

【質問 1】繰越済通知書報告後の繰越額確定計算書を訂正したいが・・・

(1) 「今回報告額」を訂正したい

(事例1) 繰越済通知書報告後に「今回報告額」を増額したい。

【回答】 ※別紙1参照

「新規登録」により、「今回報告額」に正しい金額との差額を入力し、承認申請することとなります。

(注意)

繰越額確定計算書の「訂正分登録」では、「今回報告額」「うち負担行為済額」にはゼロ又はマイナス額のみ入力可能であるため、増額したい場合は「新規登録」することとなります。

例えば・・・

今回報告額 (誤)600円→(正)1000円 差額400円(=入力する額)

誤った繰越額確定計算書

今回報告額 (誤)600円→(正)1000円

訂正の繰越額確定計算書

**前回承認を受けた
「翌年度科目」を入力**

差額ではなく、正しい金額の
全額を入力

正しい金額との差額を入力

(事例2) 繰越済通知書報告後に「今回報告額」を減額したい。

【回答】

(訂正方法①) ※別紙2参照

「訂正分登録」により、「今回報告額」に正しい金額との差額をマイナス入力し、承認申請することとなります。

例えば・・・

今回報告額 (誤)600円→(正)400円 差額-200円(=入力する額)

(訂正方法②) ※別紙3参照

「訂正分登録」により、「今回報告額」に誤っている今回報告額的全額をマイナス入力のうえ承認申請を行い、その後、改めて「新規登録」により正しい金額で承認申請を行うこととなります。

例えば・・・

示達額 (正) 1000円	支出額 (誤) 400円	今回報告額 (誤) 600円	うち負担行為済額 (誤) 600円
	↓	(誤った繰越額確定計算書を相殺)	↓
示達額 0円	支出額 0円	<u>今回報告額 -600円</u>	<u>うち負担行為済額 -600円</u>
	↓	(新規登録)	
<u>示達額 (正) 1000円</u>	<u>支出額 (正) 600円</u>	<u>今回報告額 (正) 400円</u>	<u>うち負担行為済額 (正) 400円</u>

訂正方法①の入力例（繰越額確定計算書）

「今回報告額」を訂正する場合

【訂正内容】

今回報告額(誤)600円→(正)400円

誤った繰越額確定計算書

繰越額確定情報登録事項詳細 (YWG31003)

入力 次明細 前明細 エラー情報

所管 15 : 国土交通省 会計 0000:一般会計
 部局等 010 : 国土交通本省 項 889 : 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費
 目 005190:河川等災害復旧事業費補助 目細 05 : 河川等災害復旧事業費補助
 予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費
 繰越事項 ○○川復旧工事
 繰越区分 10 : 明許繰越 繰越内訳 0: 明許繰越
 支出負担行為計画示達額 (正) 1,000 支出済額 (誤) 400 繰越承認額 1,000
 前回まで報告額 0 今回報告額 0 うち負担行為済額 0
 繰越額内訳 (翌年度科目別) 摘要 ○○○○○○○○
 同一会計

	組織	項	目	予算事項	今回報告額
1	010:国土交通本省	889:東日本大震災復旧・	005190:河川等災害復旧事	045:東日本大震災復旧・復	(差) (誤) 600
2					-200
					(正) 400

送信 戻る

訂正の繰越額確定計算書

繰越額確定情報登録事項詳細 (YWG31003)

入力 次明細 前明細

所管 15 : 国土交通省
 部局等 010 : 国土交通本省
 目 005190:河川等災害復旧事業費補助
 予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費
 繰越事項 ○○川復旧工事
 繰越区分 10 : 明許繰越 繰越内訳 0: 明許繰越
 支出負担行為計画示達額 (正) 1,000 支出済額 (正) 600 繰越承認額 1,000
 前回まで報告額 600 今回報告額 0 うち負担行為済額 0
 繰越額内訳 (翌年度科目別) 摘要 ○○○○○○○○
 同一会計

	組織	項	目	予算事項	今回報告額
1	010:国土交通本省	889:東日本大震災復旧・	005190:河川等災害復旧事	045:東日本大震災復旧・復	-200
2					

送信 戻る

差額ではなく、正しい金額の全額を入力

正しい金額との差額をマイナス入力

前回承認を受けた「翌年度科目」を入力

訂正方法②の入力例（繰越額確定計算書）

「今回報告額」を訂正する場合

【訂正内容】

今回報告額(誤)600円→(正)400円

誤った繰越額確定計算書

繰越額確定情報登録事項詳細 (YWG31003)

入力 次明細 前明細 エラー情報

所管 15 : 国土交通省 会計 0000:一般会計
 部局等 010 : 国土交通本省 項 889 : 東日本大震災復旧・復興河川等災害復旧事業費
 目 005190:河川等災害復旧事業費補助 目細 05 : 河川等災害復旧事業費補助
 予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費
 繰越事項 ○○川復旧工事
 繰越区分 10 : 明許繰越 繰越内訳 0: 明許繰越
 支出負担行為計画示達額 (正) 1,000 支出済額 (誤) 400 繰越承認額 1,000
 前回まで報告額 0 今回報告額 0 うち負担行為済額 0
 繰越額内訳 (翌年度科目別) 摘要 ○○○○○○○○
 同一会計

	組織	項	目	予算事項	今回報告額
1	010: 国土交通本省	889: 東日本大震災復旧・復興	005190: 河川等災害復旧事業	045: 東日本大震災復旧・復興	(誤) 600
2					0
					(正) 400

送信 戻る

相殺の繰越額確定計算書

繰越額確定情報登録事項詳細 (YWG31003)

入力 次明細 前明細

所管 15 : 国土交通省
 部局等 010 : 国土交通本省
 目 005190:河川等災害復旧事業費補助
 予算事項 045 : 東日本大震災復旧・復興に係る河川等災害復旧事業に必要な経費
 繰越事項 ○○川復旧工事
 繰越区分 10 : 明許繰越 繰越内訳 0: 明許繰越
 支出負担行為計画示達額 0 支出済額 0 繰越承認額 1,000
 前回まで報告額 600 今回報告額 0 うち負担行為済額 0
 繰越額内訳 (翌年度科目別) 摘要 ○○○○○○○○
 同一会計

	組織	項	目	予算事項	今回報告額
1	010: 国土交通本省	889: 東日本大震災復旧・復興	005190: 河川等災害復旧事業	045: 東日本大震災復旧・復興	-600
2					0

送信 戻る

誤っている今回報告額の全額をマイナス入力

「今回報告額」以外は、すべて「ゼロ」を入力

※正誤にかかわらず「ゼロ」を入力

前回承認を受けた「翌年度科目」を入力

(2) 「今回報告額」以外を訂正したい。

(事例 1) 「その他の事項」「不用額」に誤りがあるため訂正したい。

【回答】

P4(訂正方法②)と同じ方法で訂正することとなります。
具体的には、「訂正分登録」によりマイナス入力による相殺分の承認申請を行い、その後、改めて「新規登録」により正しい内容で承認申請を行うこととなります。

(注意)

「その他の事項」「不用額」はシステムにより自動表示されますが、「支出負担行為計画示達額」「支出済額」の入力を誤ったため、訂正したい場合を想定して回答しています。

(事例2) (イ) 摘要欄に自動表示される「発送番号」・「承認日付」を手入力（二重入力）して承認申請したため、訂正したい。

(ロ) 摘要欄に、その他参考となる事項（注）を入力せず承認申請したため、訂正したい。

【回答】

繰越額確定情報登録事項詳細画面における摘要欄は入力を省略しても、「繰越区分」、繰越承認通知書の「発送番号」「承認日付」が繰越額確定計算書の摘要欄に、自動表示されますので、これらの情報を手入力（二重入力）した場合は、繰越済通知書の報告前であれば差戻しを受けた上、訂正してください。

繰越済通知書を報告済の場合は、P4（訂正方法②）と同じ方法で訂正することとなります。

（ロ）の場合も、上記と同様の方法で訂正してください。

【質問 2】繰越額確定情報登録事項詳細画面で翌年度科目が表示されないが・・・

(事例) 繰越額確定情報登録事項詳細画面で、繰越額内訳(翌年度科目別)の科目の登録に当たり、選択したい科目が表示されない。

【回答】

繰越額確定計算書承認申請を行う支出負担行為担当官について、繰越を行う先の翌年度歳出官署科目が追加されていないため、表示されません。「負担官区分」を当該負担官とした翌年度の歳出官署科目を追加する必要があります。

【質問3】承認済繰越案件について・・・

（事例） 繰越承認があった事項のうち、想定以上に事業が進捗し、年度内に完成してしまったが、繰越額確定計算書の作成は必要か。

【回答】

作成する必要はありません。

繰越額確定計算書を作成しなければ、繰越承認済額を減額取消※しなくても承認済額が繰越されることはないため、影響はありません。

なお、新たに同一目（又は目細）で繰越承認申請を行う場合、この承認申請額と繰越承認済額との合計が示達額を超える場合には、減額取消する必要があります。

例えば・・・

B繰越事項で新たに繰越承認申請（500円）を行おうとしても、同目配下のA繰越事項の繰越承認済額（700円）を取り消さない限り、示達額（1000円）を超えてしまうため、B繰越事項での承認申請はできない。

（目）〇〇費補助 示達額1000円 < ~~1200円~~

2 / 1 A繰越事項：繰越承認済額 700円

3 / 1 B繰越事項：繰越承認申請額 500円

→承認申請できない

取消必要

【質問4】画面表示について・・・

(事例1) 繰越額確定業務の「状況」欄の表示の意味、各表示状態で行える事務の範囲がわからない。

【回答】

繰越額確定計算書にかかる各種処理がどこまで進んでいるのか、を示しています。

状況	説明
投入中	「事項入力」を行ってから、「計算書登録」を行うまでの状態。 案件作成中の状態であり、帳票作成依頼ができない。
登録済	「計算書登録」を行ってから、「承認申請」を行うまでの状態。 なお、【登録済】の状態でも新規に繰越事項を登録したり、既に登録した繰越事項の情報を修正した場合、状態が【投入中】に戻るため、再度「計算書登録」を行う必要がある。
差戻し	財務局または所管大臣から差戻しを受けた状態。 登録済状態と同等。
申請済	「承認申請」を行ってから、所管大臣が繰越済通知書の「報告」を行うまでの状態。
承認済	所管大臣が繰越済通知書の報告を行った状態。 翌年度科目に前年度繰越額として予算が配賦された状態となる。

(事例2) 自動計算されて手入力しなくて良い欄を知りたい。

繰越額確定計算書

【回答】

赤枠の金額は、自動計算され、手入力は不要ですが、赤枠のうち白色セルの金額は、修正可能です。

- ・入力不可の欄は、黄色又は灰色。
- ・入力可能の欄は、緑色又は白色。

(注意)
「支出負担行為計画示達額」
→所管大臣から示達された金額
が自動表示されますが、修正可能です。

「計算書登録」を選択し、白色セルに金額を入力します。

詳細	選択	部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額	今回報告額
1	詳細	(組織) 国土交通本省	0	0	0
2	詳細	(項) 東日本大震災復旧・復興河...	49,295,125,000	5,125,000	1,000
3	詳細	(目) 河川等災害復旧事業費補助	45,924,889,000	689,000	1,000
4	詳細	(目細) 河川等災害復旧事業費補助	45,924,889,000	89,000	1,000
5	詳細	(事項) ○○川復旧工事	1,000	0	1,000

参考

- 官庁会計システムトップページ※に『[ADAMS II / ELGA eラーニング](https://acm.adams2.hq.admix.go.jp/tpmn_01A/)』を用意していますのでこちらも御活用ください。

- ・操作シミュレーション

- 歳出業務

- 2 繰越関係

- 翌債承認業務

- 繰越承認業務

- 繰越額確定業務

- ・操作説明会テキスト関係

- 操作説明会テキストダウンロード

- 歳出業務編(繰越／決算／
国庫債務)

- 01 翌債承認

- 02 繰越承認

- 03 繰越額確定

- 04 タンキング



※官庁会計システムのトップページは以下のとおりです。
https://acm.adams2.hq.admix.go.jp/tpmn_01A/

官庁会計システム



ADAMS II 歳出業務 繰越事務処理要領

- この資料は、ADAMS II 歳出業務における繰越事務を説明したものです。
- 操作方法などは、本資料の他「電子マニュアル」をご覧ください。

令和6年11月

財務省会計センター

目次(1/2)

歳出

第1編 作業概要編

1. 繰越事務とは	1
2. 繰越計算書と入力事務	2
3. 繰越計算書業務フロー	3
4. 翌債承認要求書業務フロー	4
5. 繰越額確定計算書業務フロー	5

第2編 業務入力編

1. 繰越計算書作成事務	6
① 新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】	7
② 事項入力【要求日付】	10
③ 入力【明細情報入力】	11
・作業時の注意点等	13
④ 計算書登録【明細情報入力】	14
・作業時の注意点等（金額の内容）	16
・作業時の注意点等（金額の積上げ）	17
・作業時の注意点等（複数事項入力）	27
⑤ 提出者名【提出者】	30
⑥ 発送番号【発送番号】	31
⑦ 帳票作成依頼【繰越計算書取出】	32
⑧ 承認申請	33
⑨ 帳票作成依頼【承認通知書取出】	34
⑩ 事項取消	35
⑪ 計算書取消	36
2. 翌債承認要求書作成事務	37
① 新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】	38
② 事項入力【要求日付】	41
③ 入力【明細情報入力】	42
・作業時の注意点等	44
④ 要求書登録【明細情報入力】	45
・作業時の注意点等（金額の内容）	46
⑤ 提出者名【提出者】	47
⑥ 発送番号【発送番号】	48
⑦ 帳票作成依頼【承認要求書取出】	49
⑧ 承認申請	50
⑨ 帳票作成依頼【承認通知書取出】	51
⑩ 事項取消	52

目次(2/2)

第2編 業務入力編（続き）

⑪ 要求書取消	53
3. 繰越額確定計算書作成事務	54
① 新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】	55
② 事項入力【額確定日付】	58
③ 事項選択・入力【明細情報入力】	59
④ 計算書登録【明細情報入力】	61
⑤ 提出者名【提出者】	62
⑥ 発送番号【発送番号】	63
⑦ 帳票作成依頼	64
⑧ 承認申請	65
⑨ 事項取消	66
⑩ 計算書取消	67

歳出

第 1 編

作業概要編

第 1 編 作業概要編

1. [繰越事務とは](#)
2. [繰越計算書と入力事務](#)
3. [繰越計算書業務フロー](#)
4. [翌債承認要求書業務フロー](#)
5. [繰越額確定計算書業務フロー](#)

作業概要編－１．繰越事務とは

歳出

繰越事務とは、「繰越計算書」、「翌年度にわたる債務負担の承認要求書」、「繰越額確定計算書」について ADAMS II に情報を登録し、支出負担行為担当官から所管大臣もしくは財務局長等へ報告するためのものです。

作業時の注意点等

- 入力誤り等により再申請を行う場合は、速やかに所管大臣または財務局長等に差戻しを依頼し、差戻しを受けた後に登録内容の訂正を行います。
- 各業務における入力可能な要求日付は４月１日～各会計の登録可能期限（出納整理期間の無い及び異なる勘定が複数登録されている特別会計は翌年３月末日、出納整理期間のある会計は翌年４月末日、国債整理基金特別会計の場合は翌年５月末日）までです。
- 各業務の入力可能期限は４月１日～翌年１２月２８日までで、かつ債務決算の報告前に限ります。債務決算の報告後に繰越事務等を行う必要が発生した場合には、所管大臣にその旨の連絡を行い、債務決算の差戻しを依頼して下さい。なお、帳票作成依頼による「債務決算報告書抽出（歳出予算の繰越）」を行った後に繰越確定額に変更があった場合、債務決算等の報告内容に当該変更を反映するために再度『抽出』を行う必要があります。

作業概要編－2. 繰越計算書と入力事務

繰越計算書（明許繰越しの分）を例として、ADAMS II の各入力業務が繰越計算書のどの個所に反映されるのかを以下に示します。

⑥
財務省第001号
令和3年3月2日

⑤
支出負担行為担当官
財務省大臣官房会計課長

②

①

繰越計算書（明許繰越しの分）

財務省所管
令和3年度 一般会計

官署支出部 国税庁長官官邸会計課長に提出分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画 示 達 額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額	要 繰 越 額	を 用 と な す べ き 額	支出負担行為済額	支 出 負 担 行 為 の 相 当 分 及 び 年 月 日	事務事業の既済高 及び検査年月日	事務事業の 完了の見込年月日
(前編) 国税庁 043 税務業務費 95017-2405-16 ハハハハハハ 支援事業費補助金	600,000,000	0	0	600,000,000	0	0	④		
(事項) ○○○○○○ 支援事業費補助金	600,000,000	0	0	600,000,000	0	0	マスク費	令和 4 年 1 月 31 日	

繰越しを必要とする理由 別紙理由書のとおり。

0000000001

- ① : 業務入力編－1. ①新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】
- ② : 業務入力編－1. ②事項入力【要求日付】
- ③ : 業務入力編－1. ③入力【明細情報入力】
- ④ : 業務入力編－1. ④計算書登録【明細情報入力】
- ⑤ : 業務入力編－1. ⑤提出者名【提出者】
- ⑥ : 業務入力編－1. ⑥発送番号【発送番号】

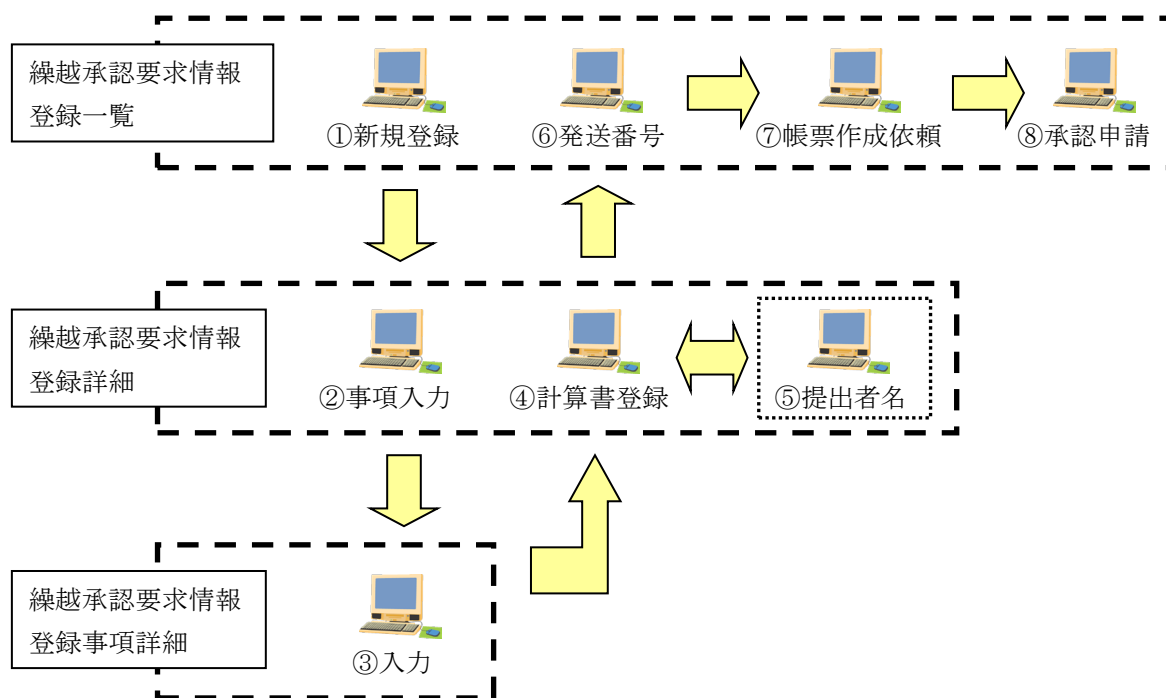
歳出

作業概要編－3. 繰越計算書業務フロー

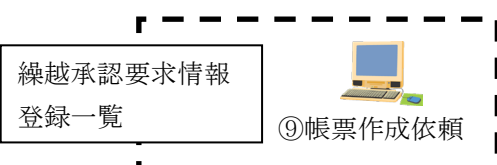
歳出

繰越計算書の作成における基本的な業務の流れを以下に示します。

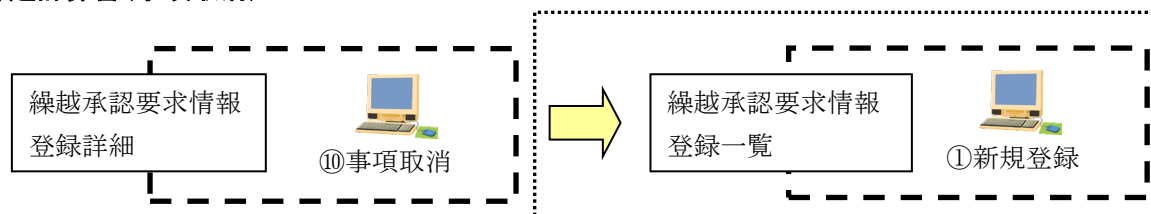
繰越計算書作成



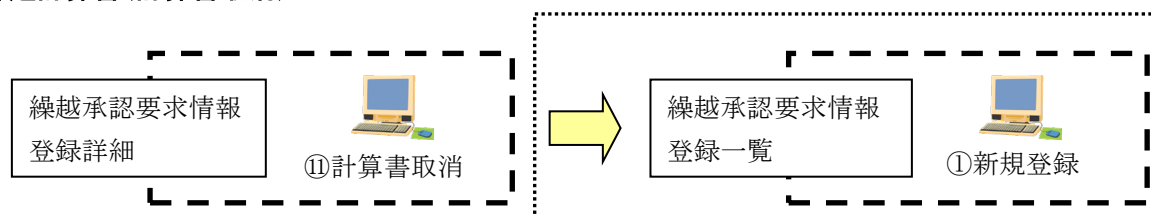
繰越計算書(承認通知書取出)



繰越計算書(事項取消)



繰越計算書(計算書取消)

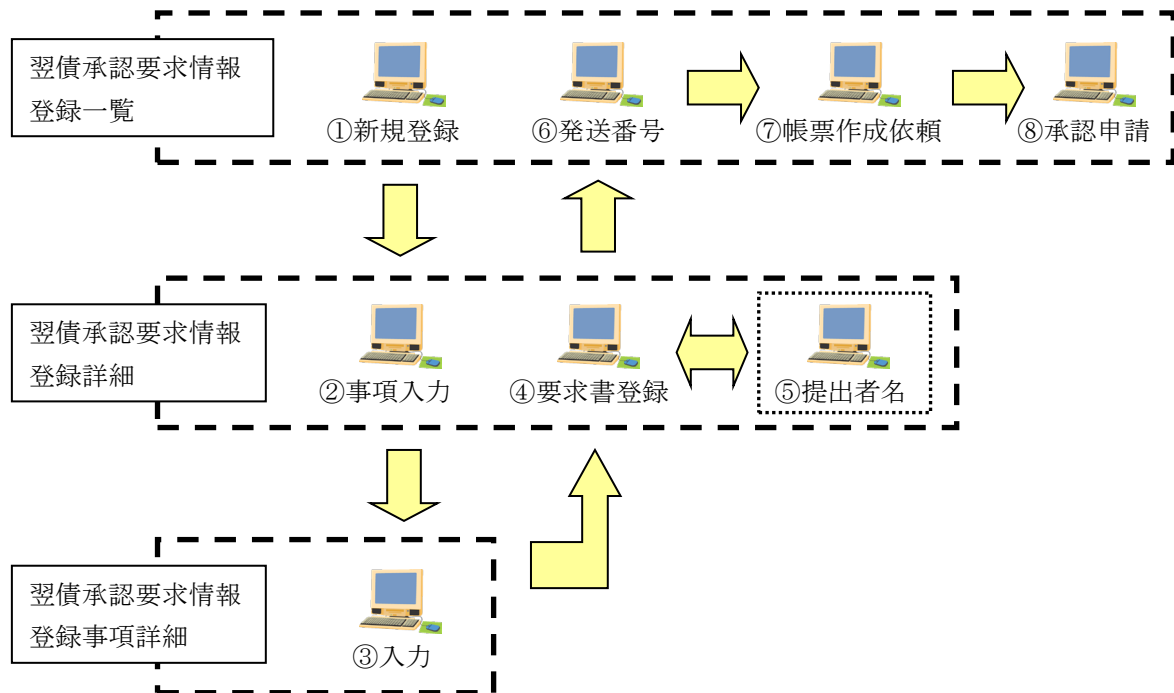


作業概要編－4. 翌債承認要求書業務フロー

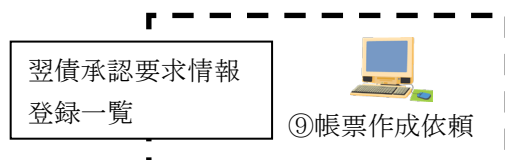
歳出

翌債承認要求書の作成における基本的な業務の流れを以下に示します。

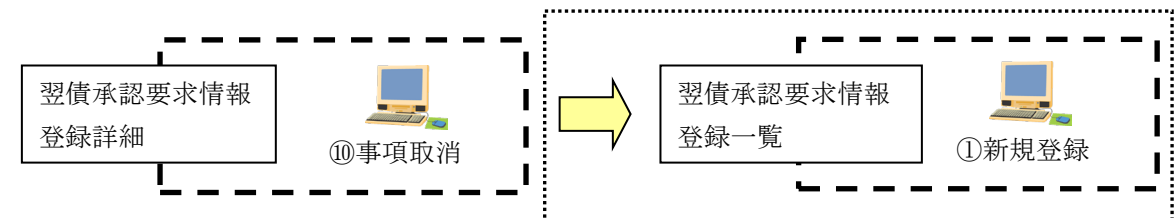
翌債承認要求書作成



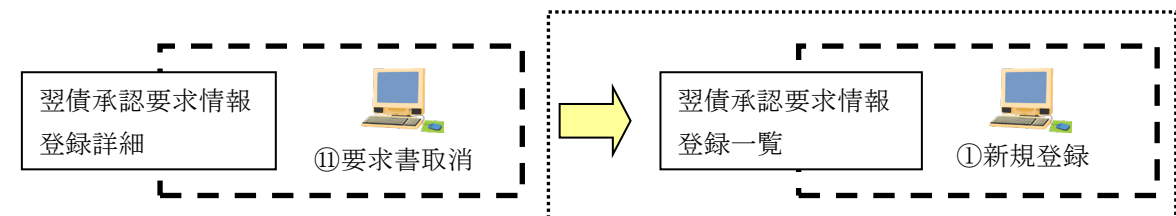
翌債承認要求書(承認通知書取出)



翌債承認要求書(事項取消)



翌債承認要求書(要求書取消)

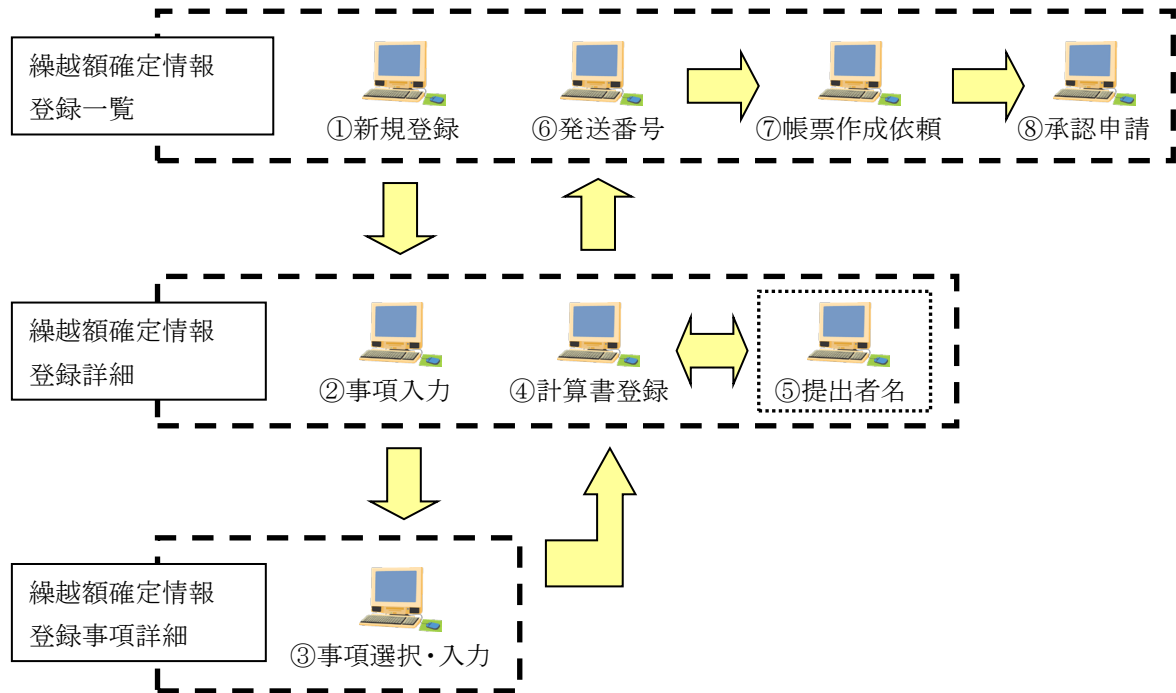


作業概要編－5. 繰越額確定計算書業務フロー

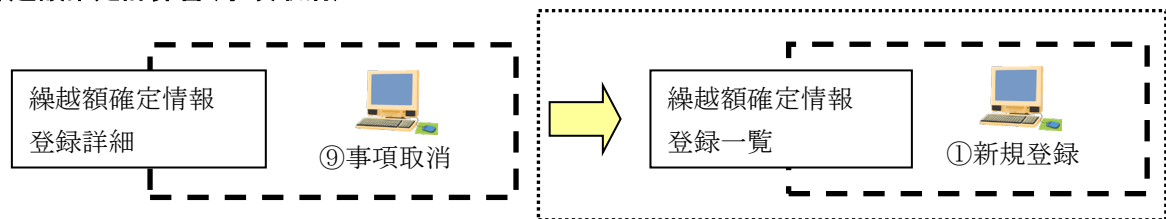
歳出

繰越額確定計算書の作成における基本的な業務の流れを以下に示します。

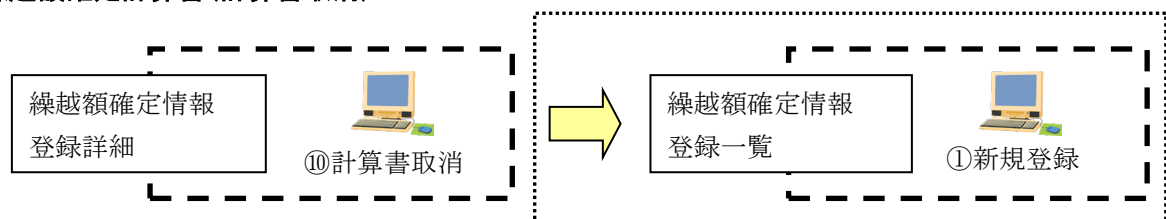
繰越額確定計算書作成



繰越額確定計算書(事項取消)



繰越額確定計算書(計算書取消)



業務入力編

第2編 業務入力編

1. 繰越計算書作成事務

- ① 新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】
- ② 事項入力【要求日付】
- ③ 入力【明細情報入力】
- ④ 計算書登録【明細情報入力】
- ⑤ 提出者名【提出者】
- ⑥ 発送番号【発送番号】
- ⑦ 帳票作成依頼【繰越計算書取出】
- ⑧ 承認申請
- ⑨ 帳票作成依頼【承認通知書取出】
- ⑩ 事項取消
- ⑪ 計算書取消

2. 翌債承認要求書作成事務

- ① 新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】
- ② 事項入力【要求日付】
- ③ 入力【明細情報入力】
- ④ 要求書登録【明細情報入力】
- ⑤ 提出者名【提出者】
- ⑥ 発送番号【発送番号】
- ⑦ 帳票作成依頼【承認要求書取出】
- ⑧ 承認申請
- ⑨ 帳票作成依頼【承認通知書取出】
- ⑩ 事項取消
- ⑪ 要求書取消

3. 繰越額確定計算書作成事務

- ① 新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】
- ② 事項入力【額確定日付】
- ③ 事項選択・入力【明細情報入力】
- ④ 計算書登録【明細情報入力】
- ⑤ 提出者名【提出者】
- ⑥ 発送番号【発送番号】
- ⑦ 帳票作成依頼
- ⑧ 承認申請
- ⑨ 事項取消
- ⑩ 計算書取消

1. 繰越計算書作成事務

業務入力編－１．①新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】

歳出

繰越計算書の見出し情報について登録するものです。「新規登録」は、新規に繰越承認要求情報を作成する場合に選択し、「訂正分登録」は、承認済の繰越承認要求情報の訂正分を作成する場合に選択します。

作業の流れ

(1)	業務メニュー画面のインデックス表示エリアから「繰越・翌債」を選択。
(2)	業務メニュー画面の業務メニュー表示エリアから「繰越承認」を選択。
(3)	処理選択エリアから「新規登録」または「訂正分登録」を選択。
(4)	作業エリアに、見出し情報を入力し「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等

□ 見出し情報の訂正

入力した見出し情報の訂正は行うことができません。訂正を行う必要がある場合は、案件自体について、取消したのち、再度、新規登録を行って下さい。

所管大臣または財務局長等への申請後の見出し情報の訂正等については、差戻されていないと案件を削除できませんので、あらかじめ差戻しの依頼を行ったうえで、対応して下さい。(繰越事務には「差戻し」の依頼を行う業務がありませんので、別途、所管大臣または財務局長等へ連絡する必要があります。)

□ 繰越の手続に関する事務を行う職員の官職

支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官と繰越手続きを行う支出負担行為担当官等が異なる場合に、「⑤提出者名【提出者】」入力で登録します。

「⑤提出者名【提出者】」を行わなかった場合は、支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官の官職名称が帳票に出力されます。

業務入力編－１．①新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】（続き）

歳出

業務メニュー画面

【繰越承認】

業務メニュー表示エリア

インデックス表示エリア

【繰越承認要求情報登録一覧】

処理選択エリア

作業エリア

① 令和 03年度 ② 国庫債務 ③ 国庫債務 ④ 0 ⑤ 00 ⑥ 0010100:財務省大臣官房

業務入力編－ 1. ①新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】（続き）

歳出

入力項目説明【作業エリア】

①	会計年度	繰越を行う歳出予算の年度を選択する。
②	所管	作成を行う所管コードを選択する。
③	会計	作成を行う会計を選択する。
④	繰越区分	次の繰越区分コードを選択する。 「10：明許繰越」 「20：事故繰越」 「30：継続費の年割額の通次繰越」 「41：特別会計法の特別規定による繰越（支出未済の繰越）」 「42：特別会計法の特別規定による繰越（支出未済の通次繰越）」 「43：特別会計法の特別規定による繰越（支出残額の繰越）」 「44：特別会計法の特別規定による繰越（支出残額の通次繰越）」
⑤	申請ルート	次の繰越手続のコードを選択する。 「1：国庫承認」 「2：財務局承認（所管申請）」 「3：財務局承認（負担官等申請）」 「4：承認不要」
⑥	承認先財務局	申請先の財務局コードを選択する。（⑤で「2：財務局承認（所管申請）」または「3：財務局承認（負担官等申請）」を選択した場合のみ入力）

業務入力編－１．②事項入力【要求日付】

歳出

繰越計算書の承認要求日付について登録するものです。

作業の流れ

(1)	新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】送信後に自動的に表示される。
(2)	処理選択エリアから「事項入力」を選択。
(3)	作業エリアから、「要求日付」を入力し「送信」ボタンを押す。

入力項目説明【作業エリア】

①	要求日付	繰越承認要求日付を選択する。
---	------	----------------

業務入力編－１．③入力【明細情報入力】

歳出

繰越対象となる経費についての科目（目または目の細分）に対して繰越事項（繰越名称）及び予算事項等の明細情報について登録するものです。

作業の流れ

(1)	事項入力【要求日付】送信後に表示される。
(2)	処理選択エリアから「入力」を選択。
(3)	作業エリアから、詳細情報を入力し「送信」ボタンを押す。
(4)	状況欄に「投入中」と表記される。

作業時の注意点等

- ☐ 1 繰越事項ごとに、明細情報を登録する必要があります。
- ☐ 摘要についても、必要に応じて入力を行う必要があります。

業務入力編－１．③入力【明細情報入力】（続き）

歳出

入力項目説明【作業エリア】

①	部局等	部局等コードを選択する。	
②	項	項コードを選択する。	
③	目	目コードを選択する。	
④	目細	目の細分対象科目について目細コードを選択する。 それ以外の科目については入力しない。	
⑤	予算事項	該当する予算事項コードを選択する。	
⑥	繰越事項	繰越事項の名称を入力する。（最大全角１００桁）	
⑦	繰越内訳	該当する繰越内訳コードを選択する。 ・繰越区分「１０」の場合 ０：明許繰越 １：翌債承認後の明許繰越 ・繰越区分「２０」の場合 ０：事故繰越 ２：明許繰越後の事故繰越 ３：継続費の年割額の通次繰越後の事故繰越 ４：特別会計の特別規定による繰越後の事故繰越 ・繰越区分「３０，４１，４２，４３」の場合、「０」を選択する。	
⑧	支出負担行為計画 示達額	該当する金額を入力する。	
⑨	支出済額及びすべき額	該当する金額を入力する。	
⑩	要繰越額	今回繰越を行おうとする金額を入力する。 （訂正分登録を行う場合で、減額の承認要求を行う場合はマイナスをつけて入力する。）	
⑪	摘 要	支出負担行為 済額	支出負担行為済額を入力する。
⑫		支出負担行為の相手方 及び年月日	支出負担行為の相手方及び年月日を入力する。
⑬		事務事業の 既済高及び 検査年月日	事務事業の既済高及び検査年月日を入力する。
⑭		事務事業の 完了見込年 月日	事務事業の完了見込年月日を入力する。

業務入力編－１．③入力【明細情報入力】（続き）

歳出

作業時の注意点等

- 繰越計算書の「繰越事項」の訂正

繰越事項名称の訂正については、国庫大臣への承認申請前等であれば訂正が可能です。（国庫大臣への承認申請後に訂正がある場合は、国庫大臣からの差戻しを受ければ訂正が可能）

※繰越内訳コードの変更を伴う場合、修正ができない場合があります。

繰越承認要求情報登録詳細 (YWG11001)

共通機能 ツール ヘルプ

○ 事項入力 ○ 事項取消 ○ 計算書登録 ○ 計算書取消
● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 令和 03年度 所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10:明許繰越

申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 060:近畿財務局 負担官名 00:財務省大臣官房会計課長

要求番号 0000000002 要求日付 令和 03年04月02日 申請先とりまとめ部局 状況 登録済

詳細	選択	部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及びすべき額	要繰越額
1 詳細	☐	(組織) 財務本省	0	0	(
2 詳細	☐	(項) 財務本省施設費	0	0	(
3 詳細	☐	(目) 施設施工工費	193,000	0	1,000
4 詳細	☐	(事項) ADAMS	1,000	0	1,000

送信 戻る

繰越承認要求情報登録事項詳細 (YWG11002)

共通機能 ツール ヘルプ

○ 入力 ○ 次明細 ○ 前明細

エラー情報

所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

部局等 010:財務本省 項 013:財務本省施設費

目 092031:施設施工工費 目細

予算事項 001:財務本省施設整備に必要な経費

繰越事項 ADAMS

繰越区分 10:明許繰越 繰越内訳 0:明許繰越

支出負担行為計画示達額 1,000 支出済額及びすべき額 0 要繰越額 1,000

繰越承認済額 0 不用となるべき額 0

摘要

支出負担行為済額

国債、継続費、事故に係る負担行為済額 0

支出負担行為済額 0

支出負担行為の相手方及び年月日

事務事業の既済高及び検査年月日

事務事業の完了見込年月日 令和 03年06月03日

送信 戻る

業務入力編－1. ④計算書登録【明細情報入力】

繰越対象となる経費についての科目（目または目の細分）に対しての金額入力及び繰越計算書の登録または訂正を行うものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「計算書登録」を選択。
(2)	作業エリアに、情報を入力し、「送信」ボタンを押す。
(3)	状況欄が「投入中」から「登録済」に変わる。

作業時の注意点等

☐ 当該目レベル科目配下に目の細分レベル科目がある場合、以下の①、②の合計額を入力します。

① 今回繰越を行う対象の事項を配下に持つ（後続に目の細分の明細として明細情報を登録する）各目の細分レベル科目の金額の合計

② ①以外の各目の細分レベル科目の金額の合計（後続に目の細分の明細として登録はしないが、計算書上に「その他の目の細分」として明細行が作成される）

※ただし、②は該当する目の細分レベルの科目がある場合

☐ 当該目レベル科目配下に目の細分レベル科目がない場合、以下の①、②の合計額を入力します

① 今回繰越を行う対象の（後続に繰越事項の明細として明細情報を登録する）各事項の金額の合計

② ①以外の各事項の金額の合計（後続に繰越事項の明細として明細情報の登録はしないが、計算書上に「その他の事項」として明細行が作成される）

※ただし、②は該当する事項がある場合

業務入力編－１．④計算書登録【明細情報入力】（続き）

歳出

繰越承認要求情報登録詳細 (YWG11001)

共通機能 ツール ヘルプ

● 事項入力 ● 事項取消 ○ 計算書登録 ● 計算書取消

● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 令和 03年度 所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10:明許繰越

申請ルート 3:財務局承認 (負担官等申請) 承認先財務局 060:近畿財務局 負担官名 00:財務省大臣官房会計課長

要求番号 0000000001 要求日付 令和 03年04月01日 申請先とりまとめ部局 ① 状況 投入中

② ③

詳細	選択	部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及びすべき額	要繰越額
1 ④	☐	(組織) 財務本省	0	0	(
2 ④	☐	(項) 財務本省施設費	0	0	(
3 ④	☐	(目) 施設施工費	193,000	0	900
4 ④	☐	(事項) ADAMS 2	1,000	100	900

送信 戻る

入力項目説明【作業エリア】

①	申請先とりまとめ部局	申請先とりまとめ部局を選択する。 (申請ルートが「3 (財務局承認 (負担官申請))」 の場合は選択しない。)
②	支出負担行為計画示達額	目及び目細の支出負担行為計画示達額を入力する。
③	支出済額及びすべき額	目及び目細の支出済額及びすべき額を入力する。

業務入力編－１．③、④（続き）（金額の内容）

歳出

作業時の注意点等

□ 繰越計算書の各種金額欄については以下に該当する金額を入力します。

支出負担行為計画示達額		「繰越承認要求情報登録詳細」業務で登録した承認要求日時点での支出負担行為計画示達額累計を入力します
支出済額及び すべき額		「繰越承認要求情報登録詳細」業務で登録した承認要求日時点での支出済額と、その年度末までの支出見込額の合計額を入力します
翌年度へ繰越額	繰越承認済額 （上段）	「繰越承認要求情報登録詳細」業務で登録した承認要求日時点で、前回までに繰越の承認を申請したが、未だ承認されていない金額を出力します
	繰越承認済額 （下段）	「繰越承認要求情報登録詳細」業務で登録した承認要求日時点で、国庫大臣または財務局長等の承認があった金額の累計額を出力します
	要繰越額 （上段）	既承認の翌年度にわたる債務負担について、特例に該当せず、改めて繰越の承認を経ようとする場合は、当該既承認に係る翌債承認要求書に記載されている翌年度支出見込額を出力します
	要繰越額 （下段）	今回繰越を必要とする金額を入力します ※ 「繰越承認要求登録一覧」業務で訂正分登録にチェックをいれている場合、「既承認繰越事項の承認額の増額」を行う場合はプラスの金額を入力し、「既承認繰越事項の承認額の減額」を行う場合はマイナスの金額を入力します
不用となるべき額		下記の等式が成り立つようにシステムで計算を行い出力します （支出負担行為計画示達額）－（支出済額及び支出すべき額） －（繰越承認済額）－（要繰越額）＝（不用となるべき額）
摘要	支出負担行為 済額（上段）	国庫債務負担行為もしくは継続費に係るものまたは事故繰越の場合は、当初の支出負担行為済額を入力します
	支出負担行為 済額（下段）	「繰越承認要求情報登録詳細」業務で登録した承認要求日時点で、支出負担行為（契約の締結、補助金の交付決定等）済額の累計額を入力します ※ 支出負担行為計画示達額を超過する金額は入力できません

※ 黄色の網掛け項目は、システムで自動的に計算を行い出力されます。

業務入力編－１．③、④（続き）（金額の積上げ）

歳出

作業時の注意点等

※便宜上、各明細情報の「支出負担行為示達額」から「不用となるべき額」までの金額入力を扱います。

例) 目レベルの科目「目A」に対して以下のように目の細分レベルの科目「目の細分A」「目の細分B」「目の細分C」が設定されており、各目の細分レベル科目の経費に係る繰越事項を「事項A」「事項B」「事項C」「事項D」「事項E」「事項F」、繰越を行わない経費を「繰越外経費A」「繰越外経費B」とします。

今回、「事項A」については1,000,000円、「事項B」については2,000,000円、「事項D」については800,000円、「事項E」については1,200,000円を繰越対象とした繰越計算書を作成します。ただし、「事項C」「事項F」に対しては事前に別途繰越の承認申請を行っており、「事項C」の分500,000円については既に承認済、「事項F」の分1,000,000円については未承認であったとします。

科目名等	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用とな るべき額
			(上段)	(下段)	(上段)	(下段)	
目A							
目の細分A							
事項A							
事項B							
目の細分B							
事項C							
事項D							
事項E							
繰越外経費A							
目の細分C							
事項F							
繰越外経費B							

業務入力編－１．③、④（続き）（金額の積上げ）

歳出

目レベル科目及び目の細分レベル科目の支出負担行為計画示達額

- ① 目の細分レベル科目の支出負担行為計画示達額累計を確認します。
- ※ 支出負担行為計画示達額については、支出負担行為差引簿（総括）等で確認して下さい。
- ※ 目の細分レベル科目が設定されていない場合には、目レベル科目の支出負担行為計画示達額を確認します。
- ② ①の合計額を目レベル科目の支出負担行為計画示達額とします。
- ※ 目の細分レベル科目が設定されていない場合には合計額とする必要はありません。

科目等	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用とな るべき額
			(上段)	(下段)	(上段)	(下段)	
目 A	② 26,000,000						
目の細分 A	① 8,000,000						
事項 A							
事項 B							
目の細分 B	① 12,000,000						
事項 C							
事項 D							
事項 E							
繰越外経費 A							
目の細分 C	① 6,000,000						
事項 F							
繰越外経費 B							

業務入力編－１．③、④（続き）（金額の積上げ）

歳出

事項の明細情報

- ① 今回繰越の対象となる事項の情報を確定します。
 （今回は「事項A」「事項B」「事項D」「事項E」が対象です。）

※ 各金額については以下の条件を必ず満たす必要があります。

[支出負担行為計画示達額]

= [支出済額及び支出すべき額] + [繰越承認済額（上段）]

+ [繰越承認済額（下段）] + [要繰越額（下段）] + [不用となるべき額]

- ※ 支出負担行為計画示達額については、各事項の金額の合計額と、上位の目の細分レベル科目（目の細分レベル科目が設定されていない場合は目レベル科目）の金額が必ず一致していることを確認して下さい。

科目等	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用とな るべき額
			（上段）	（下段）	（上段）	（下段）	
目A	26,000,000						
目の細分A	8,000,000						
事項A	3,000,000	2,000,000	0	0	0	1,000,000	0
事項B	5,000,000	2,500,000	0	0	0	2,000,000	500,000
目の細分B	12,000,000						
事項C							
事項D	2,000,000	1,000,000	0	0	0	800,000	200,000
事項E	4,000,000	2,500,000	0	0	0	1,200,000	300,000
繰越外経費A							
目の細分C	6,000,000						
事項F							
繰越外経費B							

業務入力編－ 1. ③、④（続き）（金額の積上げ）

歳出

② 今回繰越の対象ではない繰越事項及び繰越を行わない経費の情報を確定します。（今回は「事項C」「事項F」「繰越外A」「繰越外B」が対象です。）

※ 各金額については以下の条件を必ず満たす必要があります。

[支出負担行為計画示達額]

= [支出済額及び支出すべき額] + [繰越承認済額（上段）]

+ [繰越承認済額（下段）] + [要繰越額（下段）] + [不用となるべき額]

※ 支出負担行為計画示達額については、各事項の明細の合計額と、上位の目の細分レベル科目の金額が必ず一致していることを確認して下さい。

※ 「繰越承認済額（上段）」「繰越承認済額（下段）」については、当該事項に対し事前に別途繰越計算書を作成し、承認申請を行っている金額を入力します。繰越承認事項別一覧表等を参考にして下さい。（今回は「事項C」「事項F」に対して、事前に別途繰越承認申請を行っており、「事項C」の分 500,000 円については既に承認済、「事項F」の分 1,000,000 円については未承認です。）

※ 「事項C」「事項F」は繰越対象の事項ではないので、「要繰越額（上段）」「要繰越額（下段）」は「0（円）」です。

※ 「繰越外経費A」「繰越外経費B」は繰越を行わない経費なので、「繰越承認済額（上段）」「繰越承認済額（下段）」「要繰越額（上段）」「要繰越額（下段）」は「0（円）」です。

科目等	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用となる べき額
			（上段）	（下段）	（上段）	（下段）	
目A	26,000,000						
目の細分A	8,000,000						
事項A	3,000,000	2,000,000	0	0	0	1,000,000	0
事項B	5,000,000	2,500,000	0	0	0	2,000,000	500,000
目の細分B	12,000,000						
事項C	3,500,000	3,000,000	0	500,000	0	0	0
事項D	2,000,000	1,000,000	0	0	0	800,000	200,000
事項E	4,000,000	2,500,000	0	0	0	1,200,000	300,000
繰越外経費A	2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	0
目の細分C	6,000,000						
事項F	4,000,000	2,500,000	1,000,000	0	0	0	500,000
繰越外経費B	2,000,000	1,900,000	0	0	0	0	100,000

業務入力編－１．③、④（続き）（金額の積上げ）

歳出

目の細分レベル科目の明細

① 該当の目の細分レベル科目の明細は、配下にある全事項の金額の合計額とします。

※ 各目の細分レベル科目の金額については以下の条件を必ず満たす必要があります。

[支出負担行為計画示達額]

=[支出済額及び支出すべき額]+[繰越承認済額（上段）]

+[繰越承認済額（下段）]+[要繰越額（下段）]+[不用となるべき額]

科目等	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用とな るべき額
			（上段）	（下段）	（上段）	（下段）	
目 A	26,000,000						
目の細分 A	8,000,000	4,500,000	0	0	0	3,000,000	500,000
事項 A	3,000,000	2,000,000	0	0	0	1,000,000	0
事項 B	5,000,000	2,500,000	0	0	0	2,000,000	500,000
目の細分 B	12,000,000	9,000,000	0	500,000	0	2,000,000	500,000
事項 C	3,500,000	3,000,000	0	500,000	0	0	0
事項 D	2,000,000	1,000,000	0	0	0	800,000	200,000
事項 E	4,000,000	2,500,000	0	0	0	1,200,000	300,000
繰越外経費 A	2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	0
目の細分 C	6,000,000	4,400,000	1,000,000	0	0	0	600,000
事項 F	4,000,000	2,500,000	1,000,000	0	0	0	500,000
繰越外経費 B	2,000,000	1,900,000	0	0	0	0	100,000

業務入力編－１．③、④（続き）（金額の積上げ）

歳出

目レベル科目の明細

① 該当の目レベル科目の明細は、配下にある全目の細分レベル科目の金額の合計額とします。

※ 目の細分レベル科目が設定されていない場合には、全事項の金額の合計額を目レベル科目の明細とします。

※ 目レベル科目の金額については以下の条件を必ず満たす必要があります。

[支出負担行為計画示達額]

= [支出済額及び支出すべき額] + [繰越承認済額（上段）]

+ [繰越承認済額（下段）] + [要繰越額（下段）] + [不用となるべき額]

科目等	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用とな るべき額
			（上段）	（下段）	（上段）	（下段）	
目 A	26,000,000	17,900,000	1,000,000	500,000	0	5,000,000	1,600,000
目の細分 A	8,000,000	4,500,000	0	0	0	3,000,000	500,000
事項 A	3,000,000	2,000,000	0	0	0	1,000,000	0
事項 B	5,000,000	2,500,000	0	0	0	2,000,000	500,000
目の細分 B	12,000,000	9,000,000	0	500,000	0	2,000,000	500,000
事項 C	3,500,000	3,000,000	0	500,000	0	0	0
事項 D	2,000,000	1,000,000	0	0	0	800,000	200,000
事項 E	4,000,000	2,500,000	0	0	0	1,200,000	300,000
繰越外経費 A	2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	0
目の細分 C	6,000,000	4,400,000	1,000,000	0	0	0	600,000
事項 F	4,000,000	2,500,000	1,000,000	0	0	0	500,000
繰越外経費 B	2,000,000	1,900,000	0	0	0	0	100,000

業務入力編－１．③、④（続き）（金額の積上げ）

歳出

ADAMSⅡへの登録

- ① 今回の繰越対象の事項の情報を登録します。
（今回は「事項A」「事項B」「事項D」「事項E」が対象です。）
- ② 目及び目細レベル科目の情報を登録します。

科目等	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用とな るべき額
			（上段）	（下段）	（上段）	（下段）	
目A	26,000,000	17,900,000	1,000,000	500,000	0	5,000,000	1,600,000
目の細分A	8,000,000	4,500,000	0	0	0	3,000,000	500,000
事項A	3,000,000	2,000,000	0	0	0	1,000,000	0
事項B	5,000,000	2,500,000	0	0	0	2,000,000	500,000
目の細分B	12,000,000	9,000,000	0	500,000	0	2,000,000	500,000
事項C	3,500,000	3,000,000	0	500,000	0	0	0
事項D	2,000,000	1,000,000	0	0	0	800,000	200,000
事項E	4,000,000	2,500,000	0	0	0	1,200,000	300,000
繰越外経費A	2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	0
目の細分C	6,000,000	4,400,000	1,000,000	0	0	0	600,000
事項F	4,000,000	2,500,000	1,000,000	0	0	0	500,000
繰越外経費B	2,000,000	1,900,000	0	0	0	0	100,000

業務入力編－１．③、④（続き）（金額の積上げ）

歳出

③ 「③入力【明細情報入力】」にて、今回の繰越対象の事項の情報を登録します。

※ 今回の繰越対象ではない事項の情報は登録しません。なお、登録しなかった事項の情報は、繰越計算書上、「その他の事項」として合算されて出力されます。

（今回は「事項Ｃ」「事項Ｆ」の情報は登録不要です。）

科目等	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用とな るべき額
			(上段)	(下段)	(上段)	(下段)	
目 A	26,000,000	17,900,000	1,000,000	500,000	0	5,000,000	1,600,000
目の細分 A	8,000,000	4,500,000	0	0	0	3,000,000	500,000
事項 A	3,000,000	2,000,000	0	0	0	1,000,000	0
事項 B	5,000,000	2,500,000	0	0	0	2,000,000	500,000
目の細分 B	12,000,000	9,000,000	0	500,000	0	2,000,000	500,000
事項 C	3,500,000	3,000,000	0	500,000	0	0	0
事項 D	2,000,000	1,000,000	0	0	0	800,000	200,000
事項 E	4,000,000	2,500,000	0	0	0	1,200,000	300,000
繰越外経費 A	2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	0
目の細分 C	6,000,000	4,400,000	1,000,000	0	0	0	600,000
事項 F	4,000,000	2,500,000	1,000,000	0	0	0	500,000
繰越外経費 B	2,000,000	1,900,000	0	0	0	0	100,000

業務入力編－１．③、④（続き）（金額の積上げ）

歳出

- ④ 「④計算書登録【明細情報入力】」にて、今回の繰越対象の事項を配下に持つ目及び目の細分レベル科目の情報を登録します。

※ 目の細分レベル科目が設定されていない場合には、目の細分レベル科目の情報は登録不要です。

※ 今回の繰越対象の事項を配下に持たない目の細分レベル科目の情報は登録しません。なお、登録しなかった目の細分レベル科目の情報は、繰越計算書上、「その他の目の細分」の明細として合算されて出力されます。

（今回は「目の細分C」の情報は登録不要です。）

科目等	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用となるべき額
			(上段)	(下段)	(上段)	(下段)	
目 A	26,000,000	17,900,000	1,000,000	500,000	0	5,000,000	1,600,000
目の細分 A	8,000,000	4,500,000	0	0	0	3,000,000	500,000
事項 A	3,000,000	2,000,000	0	0	0	1,000,000	0
事項 B	5,000,000	2,500,000	0	0	0	2,000,000	500,000
目の細分 B	12,000,000	9,000,000	0	500,000	0	2,000,000	500,000
事項 C	3,500,000	3,000,000	0	500,000	0	0	0
事項 D	2,000,000	1,000,000	0	0	0	800,000	200,000
事項 E	4,000,000	2,500,000	0	0	0	1,200,000	300,000
繰越外経費 A	2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	0
目の細分 C	6,000,000	4,400,000	1,000,000	0	0	0	600,000
事項 F	4,000,000	2,500,000	1,000,000	0	0	0	500,000
繰越外経費 B	2,000,000	1,900,000	0	0	0	0	100,000

（網掛けはADAMS IIに登録済の情報を表します。）

業務入力編－１．③、④（続き）（金額の積上げ）

歳出

繰越計算書への出力内容

① ADAMS II への入力内容

科目等	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用とな るべき額
			(上段)	(下段)	(上段)	(下段)	
目 A	26,000,000	17,900,000	1,000,000	500,000	0	5,000,000	1,600,000
目の細分 A	8,000,000	4,500,000	0	0	0	3,000,000	500,000
事項 A	3,000,000	2,000,000	0	0	0	1,000,000	0
事項 B	5,000,000	2,500,000	0	0	0	2,000,000	500,000
目の細分 B	12,000,000	9,000,000	0	500,000	0	2,000,000	500,000
事項 C	3,500,000	3,000,000	0	500,000	0	0	0
事項 D	2,000,000	1,000,000	0	0	0	800,000	200,000
事項 E	4,000,000	2,500,000	0	0	0	1,200,000	300,000
繰越外経費 A	2,500,000	2,500,000	0	0	0	0	0
目の細分 C	6,000,000	4,400,000	1,000,000	0	0	0	600,000
事項 F	4,000,000	2,500,000	1,000,000	0	0	0	500,000
繰越外経費 B	2,000,000	1,900,000	0	0	0	0	100,000

(網掛けはADAMS IIに登録済の情報を表します。)

② 繰越計算書の出力内容

※ ADAMS II で登録しなかった情報は、「その他の目の細分」、「その他の事項」の情報として合算されて出力されます。

事項及び 科目名	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認済額		要繰越額		不用とな るべき額
			(上段)	(下段)	(上段)	(下段)	
目 A	26,000,000	17,900,000	1,000,000	500,000	0	5,000,000	1,600,000
目の細分 A	8,000,000	4,500,000	0	0	0	3,000,000	500,000
事項 A	3,000,000	2,000,000	0	0	0	1,000,000	0
事項 B	5,000,000	2,500,000	0	0	0	2,000,000	500,000
目の細分 B	12,000,000	9,000,000	0	500,000	0	2,000,000	500,000
事項 D	2,000,000	1,000,000	0	0	0	800,000	200,000
事項 E	4,000,000	2,500,000	0	0	0	1,200,000	300,000
その他の事項	6,000,000	5,500,000	0	500,000	0	0	0
その他の目の細分	6,000,000	4,400,000	1,000,000	0	0	0	600,000

業務入力編－１．③、④（続き）（複数事項入力）

歳出

計算書に複数事項を入力する場合、２通り方法がありますので、以下に記載します。

（例）連続で事項入力を行う場合

作業の流れ

(1)	作業エリアから、詳細情報を入力し、 送信 ボタンを押す。
(2)	正常終了を確認する。
(3)	詳細情報の入力内容について上書きで次事項分の詳細情報を入力する。
(4)	作業エリアから、 送信 ボタンを押す。
(5)	正常終了を確認する。 ※複数事項ある場合は（３）から繰り返す。
(6)	全ての事項入力終了後、 戻る ボタンを押す。
(7)	複数事項が登録されているか確認を行う。

作業時の注意点等

- ☐ 入力した明細情報について、上書きにて次の事項を入力しますが、不要な入力項目については、必ず削除する必要があります。
- ☐ 登録した内容の確認については、繰越承認要求情報登録詳細画面に戻する必要があります。
- ☐ この方法で一度送信した事項の修正作業はできません。

繰越承認要求情報登録事項詳細 (YWG11002)

共通機能 ツール ヘルプ

入力 次明細 前明細 エラー情報

所管 10 : 財務省 会計 0000 : 一般会計

部局等 010 : 財務本省 項 045 : 公務員宿舎施設費

目 092031 : 施設施工費 目細

予算事項 001 : 公務員宿舎建設等に必要な経費

繰越事項 ADAMS

繰越区分 10 : 明許繰越 繰越内訳 0 : 明許繰越

支出負担行為計画示達額 2,000 支出済額及びすべき額 1,000 要繰越額 1,000

繰越承認済額 0 不用となるべき額 0

摘要

支出負担行為済額

国債、継続費、事故に係る負担行為済額 0

支出負担行為済額 0

支出負担行為の相手方及び年月日

事務事業の既済高及び検査年月日

事務事業の完了見込年月日 令和 03年08月02日

送信 戻る

明細情報について、全て上書き修正を行う。
不要な項目については、削除を行うこと。

業務入力編－１．③、④（続き）（複数事項入力）

歳出

(例) １件ごとに確認し入力する場合

作業の流れ

(１)	作業エリアから、詳細情報を入力し送信ボタンを押す。
(２)	正常終了を確認後、戻るボタンを押す。
(３)	事項が登録されているか確認を行う。
(４)	処理選択エリアから事項入力を選択後、送信ボタンを押す。
(５)	※複数事項ある場合は（１）から繰り返し。
(６)	全ての事項入力終了後、戻るボタンを押す。
(７)	複数事項が登録されているか確認を行う。

作業時の注意点等

- 繰越承認要求情報登録詳細画面に戻る必要があります。
- 登録した事項を確認しながら作業を行うことができます。

事項を確認する。

送信 戻る

入力 次明細 明細

部署等 10 : 財務省 会計 0000 : 一般会計
 010 : 財務本省 項 045 : 公務員宿舍施設費
 002031 : 施設修理工事費 目 001 : 公務員宿舍建設等に必要経費
 繰越事項 ADAMS
 繰越区分 10 : 明許繰越 繰越内訳 0 : 明許繰越
 支出負担行為計画示連額 2,000 支出済額及びすべき額 1,000 登録額 1,000
 繰越承認済額 0 不用となるべき額 0
 摘要
 支出負担行為済額 国債、借入金、事業者に係る支出負担行為済額 0
 支出負担行為済額 0
 支出負担行為の相手方及び年月日
 事務事業の既済高及び検査年月日
 事務事業の完了見込年月日 令和 03年08月02日

送信 戻る

業務入力編－1. ③、④ (続き) (複数事項入力)

歳出

1. 連続で事項入力を行う場合

2. 1件ごとに確認し入力する場合

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)	並びに事項	支出負担行為計画示連額	支出済額及びすべき額	要繰越額
1	☒	(経費)	財務省	0	0	(
2	☒	(項)	財務省増給費	0	0	(
3	☒	(目)	施設施工費	193,000	0	1,000
4	☒	(事項)	ADAMS	1,000	0	1,000

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)	並びに事項	支出負担行為計画示連額	支出済額及びすべき額	要繰越額
1	☒	(経費)	財務省	0	0	(
2	☒	(項)	財務省増給費	0	0	(
3	☒	(目)	施設施工費	193,000	0	900
4	☒	(事項)	ADAMS 2	1,000	100	900
5	☒	(項)	公務員賃金増給費	0	0	(
6	☒	(目)	施設施工費	0	0	1,000
7	☒	(事項)	ADAMS	2,000	1,000	1,000

業務入力編－１．⑤提出者名【提出者】

歳出

支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官と繰越手続きを行う支出負担行為担当官等が異なる場合に、繰越手続きを行う支出負担行為担当官等の官職名称等を入力します。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「提出者名」を選択し「送信」ボタンを押す。
(2)	提出者名を入力し「設定」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 繰越承認要求情報登録一覧画面の状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」の案件について入力可能です。
- 「④計算書登録【明細情報入力】」を行った後に本業務を行った場合でも、再度「④計算書登録【明細情報入力】」を行わなければ、提出者名情報は反映されません。

入力項目説明【作業エリア】

①	提出者名	繰越計算書提出者の名称を入力する。
---	------	-------------------

業務入力編－１．⑥発送番号【発送番号】

歳出

繰越承認要求情報の発送番号を登録します。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから 発送番号 を選択。
(2)	発送番号を登録したい繰越承認要求情報のチェックボックスにチェックを入れ、 送信 ボタンを押す。
(3)	要求発送番号を入力し 送信 ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 繰越承認要求情報登録一覧画面の状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」の案件について入力可能です。

入力項目説明【作業エリア】

①	要求発送番号	繰越計算書の承認要求発送番号を入力する。
---	--------	----------------------

業務入力編－１．⑦帳票作成依頼【繰越計算書取出】

歳出

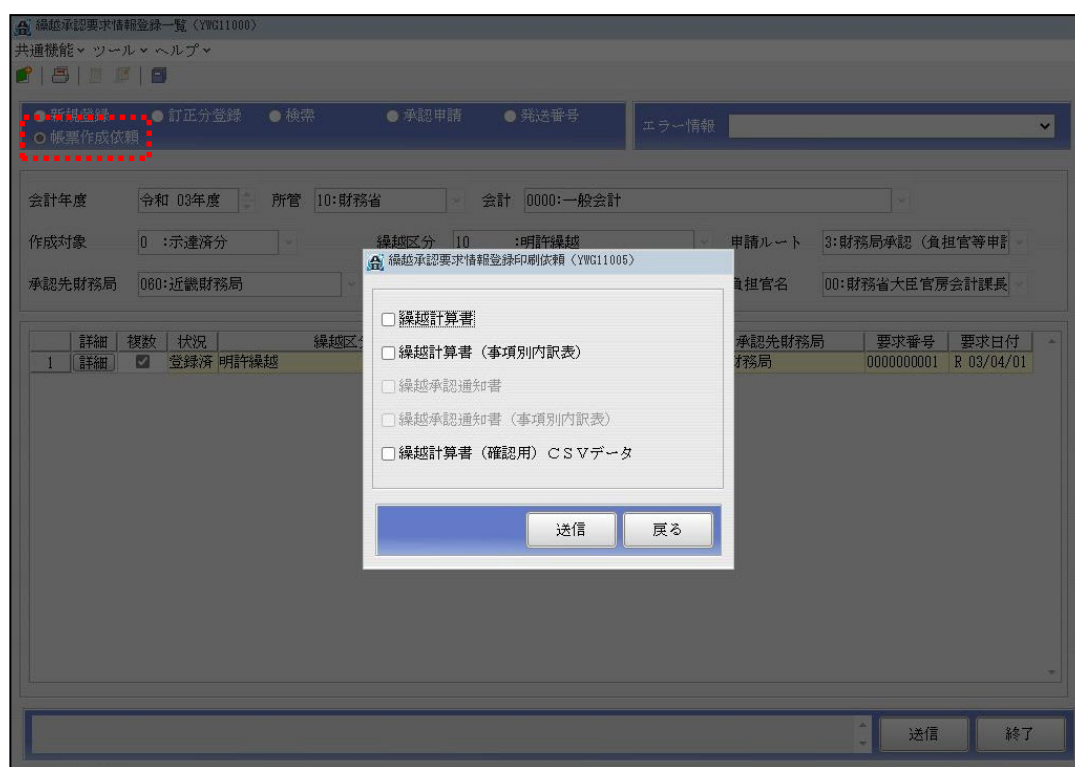
本業務は、作成を行った繰越計算書の内容を確認するため、繰越計算書の出力を行うものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「帳票作成依頼」を選択。
(2)	作成依頼を行いたい繰越承認要求情報のチェックボックスにチェックを入れ、「送信」ボタンを押す。
(3)	作成依頼を行いたい帳票を選択して「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 計算書登録の終了後、必ず繰越計算書を出力して内容の確認を行って下さい。



業務入力編－１．⑧承認申請

歳出

繰越計算書を所管大臣または財務局長等に申請するものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「承認申請」を選択。
(2)	作業エリアから、承認申請したい繰越承認要求情報のチェックボックスにチェックを入れ、「送信」ボタンを押す。
(3)	状況欄が「登録済」から「申請済」に変わる。

作業時の注意点等

- ☐ 当該項目の列名をクリックすることにより、チェックボックスの一括選択、一括解除が可能です。
- ☐ 誤って承認申請を行ってしまった繰越案件については、一度承認申請を行うと官署では承認申請を取り消すことができないため、所管大臣または財務局長等に連絡して差戻しの依頼を行って下さい。
- ☐ 繰越計算書に誤りがある状態で送信すると、エラーとなり承認申請できません。
- ☐ 本業務は状況欄が「登録済」、「差戻し」の情報について行うことができます。

繰越承認要求情報登録一覧 (YWG1100)

共通機能 ツール ヘルプ

●新規登録 ●訂正分登録 ●検索 ●承認申請 ●発送番号 ●帳票作成依頼 エラー情報

会計年度: 令和 03年度 所管: 10:財務省 会計: 0000:一般会計

作成対象: 0 :示達済分 繰越区分: 10 :明許繰越 申請ルート: 3:財務局承認(負担官等申請)

承認先財務局: 060:近畿財務局 官署: 10010100:財務省大臣官房 負担官名: 00:財務省大臣官房会計課長

詳細	複数	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
1	詳細	登録済	明許繰越	財務局承認(負担官等申請)	近畿財務局	0000000001	R 03/04/01

送信 終了

業務入力編－１．⑨帳票作成依頼【承認通知書取出】

歳出

承認を受けた繰越計算書の承認通知書の出力を行うものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「 帳票作成依頼 」を選択。
(2)	作成依頼を行いたい繰越承認要求情報のチェックボックスにチェックを入れ、「 送信 」ボタンを押す。
(3)	作成依頼を行いたい帳票を選択して、「 送信 」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 所管大臣または財務局長等から承認を受けた繰越情報（状況欄が「承認済」のもの）でないと、本業務は行うことができません。

業務入力編－１．⑩事項取消

歳出

「③入力」によって登録を行った繰越事項の取消を行うものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから 事項取消 を選択。
(2)	取消を行いたい繰越事項を選択して 送信 ボタンを押す。
(3)	状況欄が「投入中」に変わる、または繰越情報そのものが消える。

作業時の注意点等

- 一度取消を行った繰越事項を元に戻す方法はありません。誤って取消を行った場合、再度「①新規登録」または「③入力」からやり直す必要があります。
- 事項取消を行うことができるのは、状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」のものです。
- 所管大臣または財務局長等への申請後の明細情報の訂正・取消は行えません。先に差戻しの依頼を行って下さい。

繰越承認要求情報登録詳細 (YWG11001)

共通機能 ツール ヘルプ

● 事項入力 ● **事項取消** ● 計算書登録 ● 計算書取消
● 提出者名 ● 入明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 令和 03年度 所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10:明許繰越

申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 060:近畿財務局 負担官名 00:財務省大臣官房会計課長

要求番号 0000000002 要求日付 令和 03年04月02日 申請先とりまとめ部局 状況 投入中

詳細	複数	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及びすべき額	要繰越額
1 詳細	☐	(組織) 財務本省	0	0	(
2 詳細	☐	(項) 財務本省施設費	0	0	(
3 詳細	☐	(目) 施設施工費	193,000	0	1,000
4 詳細	☒	(事項) ADAMS	1,000	0	1,000

送信 戻る

業務入力編－１．⑪計算書取消

歳出

「④計算書登録」によって登録を行った計算書情報の取消を行うものです。

作業の流れ

- (1) 処理選択エリアから**計算書取消**を選択して、**送信**ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 一度取消を行った計算書情報を元に戻す方法はありません。誤って取消を行った場合は、再度「①新規登録」からやり直す必要があります。
- 計算書取消を行うことができるのは、状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」のものです。
- 所管大臣または財務局長等への申請後の明細情報の訂正・取消は行えません。先に差戻しの依頼を行って下さい。

繰越承認要求情報登録詳細 (YWG11001)

共通機能 ツール ヘルプ

● 事項入力 ● 事項取消 ● 計算書登録 ● **計算書取消**

● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 令和 03年度 所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10:明許繰越

申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 060:近畿財務局 負担官名 00:財務省大臣官房会計課長

要求番号 0000000002 要求日付 令和 03年04月02日 申請先とりまとめ部局 状況 登録済

	詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及びすべき額	要繰越額
1	計算書詳細	☐	(組織) 財務本省	0	0	(
2	計算書詳細	☐	(項) 財務本省施設費	0	0	(
3	計算書詳細	☐	(目) 施設施工費	193,000	0	1,000
4	計算書詳細	☐	(事項) ADAMS	1,000	0	1,000

送信 戻る

2. 翌債承認要求書作成事務

業務入力編－2. ①新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】

翌債承認要求書の見出し情報について登録するものです。「新規登録」は、翌債承認要求情報を作成する場合に選択し、「訂正分登録」は、承認済の翌債承認要求情報の訂正分を作成する場合に選択します。

作業の流れ

(1)	業務メニュー画面のインデックス表示エリアから「繰越・翌債」を選択。
(2)	業務メニュー画面の業務メニュー表示エリアから「翌債承認」を選択。
(3)	処理選択エリアから「新規登録」または「訂正分登録」を選択。
(4)	作業エリアに、見出し情報を入力し、「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等

□ 見出し情報の訂正

入力した見出し情報の訂正は行うことができません。訂正を行う必要がある場合は、案件自体について、取消したのち、再度、新規登録を行って下さい。

所管大臣または財務局長等への申請後の見出し情報の訂正等については、差戻されていないと案件自体を削除できませんので、差戻しの依頼を行ったうえで、対応して下さい。（翌債承認事務には「差戻し」の依頼を行う業務はありませんので、別途、所管大臣または財務局長等へ連絡する必要があります。）

□ 繰越の手続に関する事務を行う職員の官職

支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官と繰越手続きを行う支出負担行為担当官等が異なる場合に、「⑤提出者名【提出者】」入力で登録します。

「⑤提出者名【提出者】」を行わなかった場合は、支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官の官職名称が帳票に出力されます。

業務入力編－２．①新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】（続き）

歳出

業務メニュー画面

【翌債承認】

官庁会計システム (TWM01000)

システム共通機能ヘルプ

業務メニュー

マイメニュー 支出負担行為担当官

インデックス表示/非表示

業務メニュー表示エリア

インデックス表示エリア

終了

【翌債承認要求情報登録一覧】

翌債承認要求情報登録一覧 (YWG21000)

共通機能 ツール ヘルプ

新規登録 訂正分登録 検索 承認申請 発送番号 エラー情報

帳票作成依頼

① 会計年度 令和 03年度 ② 所管 10:財務省 ③ 会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分 申請ルート ④ :財務局承認(負担官等申 承認先財務局 ⑤ :近畿財務局

官署 10010100:財務省大臣官房 負担官名 00:財務省大臣官房会計課長

詳細	選択	状況	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付

送信 終了

業務入力編－2. ①新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】（続き）

入力項目説明【作業エリア】

①	会計年度	翌債を行う歳出予算の年度を選択する。
②	所管	作成を行う所管コードを選択する。
③	会計	作成を行う会計を選択する。
④	申請ルート	次の繰越手続のコードを選択する。 「1：国庫承認」 「2：財務局承認（所管申請）」 「3：財務局承認（負担官等申請）」
⑤	承認先財務局	申請先の財務局コードを選択する。（④で「2：財務局承認（所管申請）」または「3：財務局承認（負担官等申請）」を選択した場合のみ入力）

歳出

業務入力編－2. ②事項入力【要求日付】

歳出

翌債承認要求書の承認要求日付について登録するものです。

作業の流れ

(1)	新規登録・訂正分入力【見出し情報入力】送信後に自動的に表示される。
(2)	処理選択エリアから「事項入力」を選択。
(3)	作業エリアから、要求日付を入力し、「送信」ボタンを押す。

入力項目説明【作業エリア】

①	要求日付	翌債承認要求日付を選択する。
---	------	----------------

業務入力編－２．③入力【明細情報入力】

歳出

翌債承認要求対象となる経費についての科目（目または目の細分）に対して繰越事項（繰越名称）及び予算事項等の明細情報について登録するものです。

作業の流れ

(1)	事項入力【要求日付入力】送信後に自動的に表示される。
(2)	処理選択エリアから「入力」を選択。
(3)	作業エリアから、詳細情報を入力し「送信」ボタンを押す。
(4)	状況欄に「投入中」と表記される。

作業時の注意点等

- ☐ 1 繰越事項ごとに、明細情報を登録する必要があります。
- ☐ 摘要についても、必要に応じ入力を行う必要があります。

翌債承認要求情報登録事項詳細 (YWG21003)

共通機能 ツール ヘルプ

○ 入力 ● 次明細 ● 前明細 エラー情報

所管 10 : 財務省 会計 0000:一般会計

部局等 ① 項 ②

目 ③ 目細 ④

予算事項 ⑤

繰越事項 ⑥

支出負担行為計画示達額 ⑦ 0

今回要求額 承認済額

翌年度にわたる債務負担を必要とする額 0 0

本年度分支出見込額 ⑧ 0 0

翌年度分支出見込額 ⑨ 0 0

摘要

支出負担行為済額 今回 ⑩ 0 前回まで 0

事務事業の既済高及び検査年月日 ⑫

事務事業の完了見込年月日 ⑬

支出負担行為の相手方及び年月日 ⑪

送信 戻る

業務入力編－２．③入力【明細情報入力】（続き）

歳出

入力項目説明【作業エリア】

①	部局等	部局等コードを選択する。
②	項	項コードを選択する。
③	目	目コードを選択する。
④	目細	目の細分対象科目について目細コードを選択する。 それ以外の科目については入力しない。
⑤	予算事項	該当する予算事項コードを選択する。
⑥	繰越事項	翌債に係る事項の名称を入力する。（最大全角１００桁）
⑦	支出負担行為計画 示達額	支出負担行為計画示達額を入力する。
⑧	本年度分 支出見込額	本年度分支出見込額を入力する。
⑨	翌年度分 支出見込額	翌年度分支出見込額を入力する。
⑩	摘 要	支出負担行為済額今回
⑪		支出負担行為の相手方 及び年月日
⑫		事務事業の 既済高及び 検査年月日
⑬		事務事業の 完了見込年 月日

業務入力編－２．③入力【明細情報入力】（続き）

歳出

作業時の注意点等

- 翌債承認要求書の「繰越事項」の訂正

繰越事項名称の訂正については、国庫大臣への承認申請前等であれば訂正が可能です。（国庫大臣への承認申請後に訂正がある場合は、国庫大臣からの差戻しを受ければ訂正が可能です。）

翌債承認要求情報登録詳細 (YWG21001)

共通機能 ツール ヘルプ

○事項入力 ○事項取消 ○要求書登録 ○要求書取消
●提出者名 ●次明細 ●前明細

エラー情報

会計年度 令和 03年度 所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 060:近畿財務局

負担官名 00:財務省大臣官房会計課長 要求番号 0000000001 要求日付 令和 03年04月02日 状況 投入中

申請先とりまとめ部局

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出見込額(本年度分)	支出見込額(翌年度分)
1	☐	(組織) 財務本省	0	0	0
2	☐	(項) 財務本省施設費	0	0	0
3	☐	(目) 施設施工費	193,000	200	800
4	☐	(事項) ADAMS II	1,000	200	800

送信 戻る

翌債承認要求情報登録事項詳細 (YWG21008)

共通機能 ツール ヘルプ

○入力 ○次明細 ○前明細

エラー情報

所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

部局等 010:財務本省 項 013:財務本省施設費

目 092031:施設施工費 目細

予算事項 001:財務本省施設整備に必要な経費

繰越事項 ADAMS II

支出負担行為計画示達額	今回要求額	承認済額
1,000	1,000	0
	本年度分支出見込額 200	0
	翌年度分支出見込額 800	0

摘要

支出負担行為済額
今回 0 前回まで 0

支出負担行為の相手方及び年月日

事務事業の既済高及び検査年月日

事務事業の完了見込年月日

送信 戻る

業務入力編－2. ④要求書登録【明細情報入力】

歳出

翌債対象となる経費についての科目（目または目の細分）に対して、金額を登録するものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「要求書登録」を選択。
(2)	作業エリアに、情報を入力し「送信」ボタンを押す。
(3)	状況欄が「投入中」から「登録済」に変わる。

翌債承認要求情報登録詳細 (YWG21001)

共通機能 ツール ヘルプ

● 事項入力

● 事項取消

○ 要求書登録

● 要求書取消

エラー情報

会計年度 令和 03年度

所管 10:財務省

会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分

申請ルート 3:財務局承認 (負担官等申請)

承認先財務局 060:近畿財務局

負担官名 00:財務省大臣官房会計課長

要求番号 0000000001

要求日付 令和 03年04月02日

状況 投入中

申請先とりまとめ部局

詳細	選択	部局等、項及び目 (目の細分) 並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出見込額 (本年度分)	支出見込額 (翌年度分)
1	☐	(組織) 財務本省	0	0	0
2	☐	(項) 財務本省施設費	0	0	0
3	☐	(目) 施設施工費	193,000	200	800
4	☐	(事項) ADAMS II	1,000	200	800

送信

戻る

入力項目説明【作業エリア】

①	要求日付	翌債承認要求日付を選択する。
②	申請先とりまとめ部局	申請先とりまとめ部局を選択する。 (申請ルートが「3 (財務局承認 (負担官申請))」の場合は選択しない。)
③	支出負担行為計画示達額	目及び目細の支出負担行為計画示達額を入力する。
④	支出見込額 (本年度分)	目及び目細の本年度分の支出見込額を入力する。
⑤	支出見込額 (翌年度分)	目及び目細の翌年度分の支出見込額を入力する。

業務入力編－ 2. ③、④（続き）（金額の内容）

歳出

作業時の注意点等

翌年度にわたる債務負担の承認要求書の各種金額欄については以下に該当する金額を入力します。

支出負担行為計画 示達額		「翌債承認要求情報登録詳細」業務で登録した承認要求日時点での支出負担行為 計画示達額累計を入力します
翌年度にわたる債務 負担を必要とする額 (※)		「翌債承認要求情報登録詳細」業務で登録した左の額の支出見込額内訳の本年度 分（下段）と翌年度分（下段）の合計額を出力します
見込額内訳 左の額の支出	本年度分	「翌債承認要求情報登録詳細」業務で登録した承認要求日時点での翌年度にわたり債務を負担する額のうち本年度に支出される見込額を入力します
	翌年度分	「翌債承認要求情報登録詳細」業務で登録した承認要求日時点での翌年度にわたり債務を負担する額のうち翌年度に支出される見込額を入力します
摘要	支出負担行為 済額	「翌債承認要求情報登録詳細」業務で登録した承認要求日時点での支出負担行済 額累計を入力します

※ システムで自動的に計算を行い出力されます。

業務入力編－2. ⑤提出者名【提出者】

歳出

支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官と翌債手続きを行う支出負担行為担当官等が異なる場合に、翌債手続きを行う支出負担行為担当官等の官職名称等を入力します。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「提出者名」を選択し「送信」ボタンを押す。
(2)	提出者名を入力し「設定」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 翌債承認要求情報登録一覧画面の状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」の案件について入力可能です。
- 「④要求書登録【明細情報入力】」を行った後に本業務を行った場合でも、再度「④要求書登録【明細情報入力】」を行わなければ、提出者名情報は反映されません。

入力項目説明【作業エリア】

①	提出者名	翌債承認要求書提出者の名称を入力します。
---	------	----------------------

業務入力編－2. ⑥発送番号【発送番号】

歳出

翌債承認要求情報の発送番号を登録します。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「発送番号」を選択。
(2)	発送番号を登録したい翌債承認要求情報のチェックボックスにチェックを入れ、「送信」ボタンを押す。
(3)	要求発送番号を入力し「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- ☐ 翌債承認要求情報登録一覧画面の状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」の案件について入力可能です。

入力項目説明【作業エリア】

①	要求発送番号	翌債承認要求書の承認要求発送番号を入力する。
---	--------	------------------------

業務入力編－２．⑦帳票作成依頼【承認要求書取出】

歳出

作成を行った翌債承認要求書の内容を確認するため、翌債承認要求書の出力を行うものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「帳票作成依頼」を選択。
(2)	作成依頼を行いたい翌債承認要求情報のチェックボックスにチェックを入れ、「送信」ボタンを押す。
(3)	作成依頼を行いたい帳票を選択して、「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- ☐ 要求書登録の終了後、必ず翌債承認要求書を出力して内容の確認を行って下さい。

業務入力編－2. ⑧承認申請

歳出

翌債承認要求書を所管大臣または財務局長等に申請するものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから承認申請を選択。
(2)	作業エリアから、承認申請したい翌債承認要求情報のチェックボックスにチェックを入れ、送信ボタンを押す。
(3)	状況欄が「登録済」から「申請済」に変わる。

作業時の注意点等

- ☐ 当該項目の列名をクリックすることにより、チェックボックスの一括選択、一括解除が可能です。
- ☐ 誤って承認申請を行ってしまった翌債案件については、一度承認申請を行うと官署では承認申請を取り消すことができないため、所管大臣または財務局長等に連絡して差戻しの依頼を行って下さい。
- ☐ 翌債承認要求書に誤りがある状態で送信すると、エラーとなり承認申請できません。
- ☐ 本業務は状況欄が「登録済」、「差戻し」の情報について行うことができます。

翌債承認要求情報登録一覧 (YWG21000)

共通機能 ツール ヘルプ

● 新規登録 ● 訂正分登録 ● 検索 ● 承認申請 ● 残送番号 エラー情報

● 帳票作成依頼

会計年度 令和 03年度 所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

作成対象 0 :示達済分 申請ルート 3 :財務局承認 (負担官等申請) 承認先財務局 060:近畿財務局

官署 10010100:財務省大臣官房 負担官名 00:財務省大臣官房会計課長

詳細	複数	状況	申請ルート	承認先財務局	要求番号	要求日付
1 詳細	登録済	承認済	財務局承認 (負担官等申請)	近畿財務局	0000000001	R 03/04/02

送信 終了

業務入力編－2. ⑨帳票作成依頼【承認通知書取出】

歳出

承認を受けた翌債承認要求書の承認通知書の出力を行うものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「帳票作成依頼」を選択。
(2)	作成依頼を行いたい翌債承認要求情報のチェックボックスにチェックを入れ、「送信」ボタンを押す。
(3)	作成依頼を行いたい帳票を選択して、「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- ☐ 所管大臣または財務局長等から承認を受けた翌債情報（状況欄が「承認済」のもの）でないと、本業務は行うことができません。

業務入力編－２．⑩事項取消

歳出

「③入力」によって登録を行った繰越事項の取消を行うものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから 事項取消 を選択。
(2)	取消を行いたい繰越事項を選択して、 送信 ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 一度取消を行った繰越事項を元に戻す方法はありません。誤って取消を行った場合、再度「①新規登録」または「③入力」からやり直す必要があります。
- 事項取消を行うことができるのは、状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」のものです。
- 所管大臣または財務局長等への申請後の明細情報の訂正・取消は行えません。先に差戻しの依頼を行って下さい。

空債承認要求情報登録詳細 (YWG21001)

共通機能 ツール ヘルプ

● 事項入力 ● **○ 事項取消** ● 要求書登録 ● 要求書取消
● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 令和 03年度 所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 080:近畿財務局

負担官名 00:財務省大臣官房会計課長 要求番号 0000000001 要求日付 令和 03年04月02日 状況 投入中

申請先とりまとめ部局

	詳細	複数	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出見込額(本年度分)	支出見込額(翌年度分)
1	詳細	☐	(組織) 財務本省	0	0	0
2	詳細	☐	(項) 財務本省施設費	0	0	0
3	詳細	☐	(目) 施設施工費	193,000	200	800
4	詳細	☒	(事項) ADAMS II	1,000	200	800

送信 戻る

業務入力編－2. ⑪要求書取消

歳出

「④要求書登録【明細情報入力】」によって登録を行った要求書情報の取消を行うものです。

作業の流れ

- (1) 処理選択エリアから**要求書取消**を選択して、**送信**ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 一度取消を行った要求書情報を元に戻す方法はありません。誤って取消を行った場合は、再度「①新規登録」からやり直す必要があります。
- 要求書取消を行うことができるのは、状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」のものです。
- 所管大臣または財務局長等への申請後の明細情報の訂正・取消は行えません。先に差戻しの依頼を行って下さい。

翌債承認要求情報登録詳細 (YWG21001)

共通機能 ツール ヘルプ

● 事項入力 ● 事項取消 ● 要求書登録 ○ **要求書取消**

● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 令和 03年度 所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 060:近畿財務局

負担官名 00:財務省大臣官房会計課長 要求番号 0000000001 要求日付 令和 03年04月02日 状況 登録済

申請先とりまとめ部局

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出見込額(本年度分)	支出見込額(翌年度分)
1	☐	(組織) 財務本省	0	0	0
2	☐	(項) 財務本省施設費	0	0	0
3	☐	(目) 施設施工庁費	193,000	200	800
4	☐	(事項) ADAMS II	1,000	200	800

送信 戻る

3. 繰越額確定計算書作成事務

業務入力編－３．①新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】

繰越額確定計算書の見出し情報について登録するものです。

作業の流れ

(1)	業務メニュー画面のインデックス表示エリアから「繰越・翌債」を選択。
(2)	業務メニュー画面の業務メニュー表示エリアから「繰越額確定」を選択。
(3)	処理選択エリアから「新規登録」または「訂正分登録」を選択。
(4)	作業エリアに、見出し情報を入力し、「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等☐ 見出し情報の訂正

入力した見出し情報の訂正は行うことができません。訂正を行う必要がある場合は、案件自体について、取消したのち、再度、新規登録を行って下さい。

所管大臣または財務局長等への申請後の見出し情報の訂正等については、差戻されていないと案件を削除できませんので、あらかじめ差戻しの依頼を行ったうえで、対応して下さい。(繰越額確定事務には「差戻し」の依頼を行う業務がありませんので、別途、所管大臣または財務局長等へ連絡する必要があります。)

☐ 繰越の手續に関する事務を行う職員の官職

支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官と繰越手續きを行う支出負担行為担当官等が異なる場合に、「⑤提出者名【提出者】」入力で登録します。

「⑤提出者名【提出者】」を行わなかった場合は、支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官の官職名称が帳票に出力されます。

業務入力編－3. ①新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】（続き）

歳出

業務メニュー画面

【繰越額確定】

The screenshot shows the '業務メニュー' (Business Menu) screen. On the left, the 'インデックス表示' (Index Display) area lists various menu items, with '繰越・翌債' (Carry-over/Next Fiscal Year Debt) highlighted. On the right, the '業務メニュー表示エリア' (Business Menu Display Area) shows a list of tasks, with '繰越額確定' (Carry-over Amount Confirmation) highlighted. The bottom right corner has a '終了' (End) button.

【繰越額確定情報登録一覧】

The screenshot shows the '繰越額確定情報登録一覧' (Carry-over Amount Confirmation Information Registration List) screen. At the top, there are tabs for '新規登録' (New Registration), '訂正分登録' (Correction Registration), and '検索' (Search). Below these, the '作業エリア' (Work Area) contains various input fields for registration information, including '会計年度' (Fiscal Year), '所属' (Affiliation), '会計' (Accounting), '作成対象' (Creation Target), '繰越区分' (Carry-over Category), '申請ルート' (Application Route), '官署' (Agency), '承認先財務局' (Approving Financial Bureau), and '負担官名' (Responsible Officer Name). At the bottom, there is a table with columns for '詳細' (Details), '選択' (Selection), '状況' (Status), '繰越区分' (Carry-over Category), '申請ルート' (Application Route), '承認先財務局' (Approving Financial Bureau), '額確定番号' (Amount Confirmation Number), and '額確定日付' (Amount Confirmation Date). The bottom right corner has '送信' (Send) and '終了' (End) buttons.

業務入力編－3. ①新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】(続き)

入力項目説明【作業エリア】

①	会計年度	繰越額確定を行う歳出予算の年度を選択する。
②	所管	作成を行う所管コードを選択する。
③	会計	作成を行う会計を選択する。
④	繰越区分	次の繰越区分コードを選択する。 「10：明許繰越」 「20：事故繰越」 「30：継続費の年割額の通次繰越」 「41：特別会計法の特別規定による繰越（支出未済の繰越）」 「42：特別会計法の特別規定による繰越（支出未済の通次繰越）」 「43：特別会計法の特別規定による繰越（支出残額の繰越）」 「44：特別会計法の特別規定による繰越（支出残額の通次繰越）」
⑤	申請ルート	次の繰越手続のコードを選択する。 「1：国庫承認」 「2：財務局承認（所管申請）」 「3：財務局承認（負担官等申請）」 「4：承認不要」
⑥	承認先財務局	申請先の財務局コードを選択する。(⑤で「2：財務局承認（所管申請）」または「3：財務局承認（負担官等申請）」を選択した場合のみ入力)

歳出

業務入力編－3. ②事項入力【額確定日付】

歳出

繰越額確定計算書の額確定日付について登録するものです。

作業の流れ

(1)	新規登録・訂正分登録【見出し情報入力】送信後に自動的に表示される。
(2)	処理選択エリアから事項入力を選択。
(3)	作業エリアから、額確定日付を入力し送信ボタンを押す。

入力項目説明【作業エリア】

①	額確定日付	繰越額確定日付を選択する。
---	-------	---------------

業務入力編－3. ③事項選択・入力【明細情報入力】

歳出

繰越額確定対象となる経費についての科目（目または目の細分）に対して、繰越事項（繰越名称）及び予算事項等の明細情報について登録するものです。

作業の流れ

(1)	事項入力【額確定日付】送信後に自動的に表示される。
(2)	入力を行いたい事項を選択し、 送信 ボタンを押す。
(3)	状況欄に「投入中」と表記される。
(4)	戻る ボタンを押し、作業エリアに表示される繰越事項の 詳細 ボタンを押す。
(5)	表示された事項詳細画面の処理選択エリアから 入力 を選択。
(6)	作業エリアから、詳細情報を入力し、 送信 ボタンを押す。

作業時の注意点等

- ☐ 入力した明細情報については、1 事項ごとに行う必要があります。
- ☐ 摘要についても、必要に応じ入力を行う必要があります。

繰越額確定情報登録事項選択 (YWG31002)

共通機能 ツール ヘルプ

○ 事項選択 エラー情報

	目	目細	予算事項	繰越事項
1	複数	施設施工費	財務本省施設整備に必要な経費	ADAMS

送信 戻る

業務入力編－3. ③事項選択・入力【明細情報入力】（続き）

歳出

繰越額確定情報登録事項詳細 (YWG31003)

共通機能 ツール ヘルプ

入力 次明細 前明細 エラー情報

所管 10 : 財務省 会計 0000:一般会計
部局等 010 : 財務本省 項 013 : 財務本省施設費
目 092031:施設施工費 目細
予算事項 001 : 財務本省施設整備に必要な経費
繰越事項 ADAMS
繰越区分 10 : 明許繰越 繰越内訳 0: 明許繰越
支出負担行為計画示達額 500 支出済額 0 繰越承認額 500
前回まで報告額 0 今回報告額 500 うち負担行為済額 0
繰越額内訳 (翌年度科目別) 摘要
同一会 組織 項 目 予算事項 今回報告額 うち負担行為済額
1 010:財務本省 013:財務本省施設費 092031:施設施工費 001:財務本省施設整備 500 0
2 0 0

送信 戻る

入力項目説明【作業エリア】

①	支出負担行為計画示達額	該当する金額を入力する。
②	支出済額	該当する金額を入力する。
③	繰越額内訳	繰越先科目が繰越元科目と「同一会計」か「他会計」を選択する。
④	摘要	任意の文言を入力する。(最大全角 45 桁)
⑤	所管	翌年度科目に他会計を選択した場合、所管コードを選択する。
⑥	会計・勘定	翌年度科目に他会計を選択した場合、会計・勘定コードを選択する。
⑦	組織	翌年度科目の組織コードを選択する。
⑧	項	翌年度科目の項コードを選択する。
⑨	目	翌年度科目の目コードを選択する。
⑩	予算事項	該当する予算事項コードを選択する。
⑪	今回報告額	該当する金額を入力する。
⑫	うち負担行為済額	該当する金額を入力する。

※ 所管及び会計・勘定の選択欄は、繰越額内訳「他会計」を選択したときに画面上に表示されます。
「同一会計」を選択した場合は表示されません。

業務入力編－3. ④計算書登録【明細情報入力】

歳出

繰越対象となる経費についての科目（目または目の細分）に対しての金額を登録または訂正するものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「計算書登録」を選択。
(2)	作業エリアに、情報を入力し「送信」ボタンを押す。
(3)	状況欄が「投入中」から「登録済」に変わる。

繰越額確定情報登録詳細 (YWG31001)

共通機能 ツール ヘルプ

● 事項入力 ● 事項取消 ● 計算書登録 ● 計算書取消

● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度: 令和 02年度 所管: 10:財務省 会計: 0000:一般会計

作成対象: 0:示達済分 繰越区分: 10:明許繰越

申請ルート: 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局: 080:近畿財務局 申請先とりまとめ部局: ①

負担官名: 00:財務省大臣官房会計課長 額確定番号: 0000000013 額確定日付: 令和 03年04月02日 状況: 投入中

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額	今回報告額
1 ②	☐	(組織) 財務本省	0	0	0
2	☐	(項) 財務本省施設費	227,940,000	0	500
3	☐	(目) 施設施工費	193,000	0	500
4 ③	☐	(事項) ADAMS	500	0	500

送信 戻る

入力項目説明【作業エリア】

①	申請先とりまとめ部局	申請先とりまとめ部局を選択する。 (申請ルートが「3 (財務局承認 (負担官申請))」の場合は選択しない。)
②	支出負担行為計画示達額	項、目及び目細の支出負担行為計画示達額を入力する。
③	支出済額	項、目及び目細の支出済額を入力する。

業務入力編－3. ⑤提出者名【提出者】

歳出

支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官と繰越手続きを行う支出負担行為担当官等が異なる場合に、繰越額確定手続きを行う支出負担行為担当官等の官職名称等を入力します。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「提出者名」を選択し、「送信」ボタンを押す。
(2)	提出者名を入力し、「設定」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 繰越額確定情報登録一覧画面の状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」の案件について入力可能です。
- 「④計算書登録【明細情報入力】」を行った後に本業務を行った場合でも、再度「④計算書登録【明細情報入力】」を行わなければ、提出者名情報は反映されません。

入力項目説明【作業エリア】

①	提出者名	繰越額確定計算書提出者の名称を入力する。
---	------	----------------------

業務入力編－3. ⑥発送番号【発送番号】

歳出

繰越額確定情報の発送番号を登録します。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「発送番号」を選択。
(2)	発送番号を登録したい繰越額確定情報を選択して、「送信」ボタンを押す。
(3)	要求発送番号を入力し「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 繰越額確定情報登録一覧画面の状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」の案件について入力可能です。

入力項目説明【作業エリア】

①	報告発送番号	繰越額確定計算書の報告発送番号を入力する。
---	--------	-----------------------

業務入力編－3. ⑦帳票作成依頼

歳出

作成を行った繰越額確定計算書の内容を確認するため、繰越額確定計算書の出力を行うものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「帳票作成依頼」を選択。
(2)	作成依頼を行いたい繰越額確定情報のチェックボックスにチェックを入れ、「送信」ボタンを押す。
(3)	作成依頼を行いたい帳票を選択して「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 計算書登録の終了後、必ず繰越額確定計算書を出力して内容の確認を行って下さい。

繰越額確定情報登録一覧 (YWG31006)

共通機能 ツール ヘルプ

新規登録 訂正登録 検索 承認申請 発送番号 エラー情報

帳票作成依頼

会計年度: 令和 02年度 所管: 10:財務省 会計: 0000:一般会計

作成対象: 0:示達済分 繰越区分: 10 :明許繰越

申請ルート: 3:財務局承認 (負担官等申請)

官署: 10010100:財務省大臣官房

詳細 複数 状況 繰越区

1 詳細 [x] 登録済 明許繰越

繰越額確定情報登録印刷依頼 (YWG31006)

☒ 繰越額確定計算書

☐ 繰越額確定計算書 (事項別内訳表)

☐ 繰越額確定計算書 (確認用) CSVデータ

送信 終了

承認先財務局 額確定番号 額確定日付

財務局 0000000013 R 03/04/02

送信 終了

業務入力編－3. ⑧承認申請

歳出

繰越額確定計算書を所管大臣または財務局長等に報告するものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから承認申請を選択。
(2)	作業エリアから、承認申請したい繰越額確定情報のチェックボックスにチェックを入れ、送信ボタンを押す。
(3)	状況欄が「登録済」から「申請済」に変わる。

作業時の注意点等

- ☐ 当該項目の列名をクリックすることにより、チェックボックスの一括選択、一括解除が可能です。
- ☐ 誤って承認申請を行ってしまった額確定案件については、一度承認申請を行うと官署では承認申請を取り消すことができないため、所管大臣または財務局長等に連絡して差戻しの依頼を行って下さい。
- ☐ 繰越額確定計算書に誤りがある状態で送信すると、エラーとなり承認申請できません。
- ☐ 本業務は状況欄が「登録済」、「差戻し」の情報について行うことができます。

繰越額確定情報登録一覧 (YWG31000)

共通機能 ツール ヘルプ

●新規登録 ●訂正分登録 ●検索 ●承認申請 ●発送番号 エラー情報

●帳票作成依頼

会計年度: 令和 02年度 所管: 10:財務省 会計: 0000:一般会計

作成対象: 0:示達済分 繰越区分: 10 :明許繰越

申請ルート: 3:財務局承認 (負担官等申請) 承認先財務局: 060 :近畿財務局

官署: 10010100:財務省大臣官房 負担官名: 00 :財務省大臣官房会計課長

詳細	複数	状況	繰越区分	申請ルート	承認先財務局	額確定番号	額確定日付
1 詳細	✓	登録済	明許繰越	財務局承認 (負担官等申請)	近畿財務局	0000000013	R 03/04/02

送信 終了

業務入力編－3. ⑨事項取消

歳出

「③入力」によって登録を行った繰越事項の取消を行うものです。

作業の流れ

(1)	処理選択エリアから「事項取消」を選択。
(2)	取消を行いたい繰越事項を選択して、「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 一度取消を行った繰越事項を元に戻す方法はありません。誤って取消を行った場合、再度「①新規登録」または「③入力」を行う必要があります。
- 事項取消を行うことができるのは、状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」のものです。
- 所管大臣または財務局長等への申請後の明細情報の訂正・取消は行えません。先に差戻しの依頼を行って下さい。

繰越額確定情報登録詳細 (YWG31001)

共通機能 ツール ヘルプ

● 事項入力 ● 事項取消 ● 計算書登録 ● 計算書取消
● 提出者名 ● 伏明細 ● 前明細

エラー情報

会計年度 令和 02年度 所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10:明許繰越

申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 060:近畿財務局 申請先とりまとめ部局

負担官名 00:財務省大臣官房会計課長 額確定番号 0000000013 額確定日付 令和 03年04月02日 状況 登録済

	詳細	複数	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額	今回報告額
1	詳細	☐	(組織) 財務本省	0	0	0
2	詳細	☐	(項) 財務本省施設費	227,940,000	0	500
3	詳細	☐	(目) 施設施工費	193,000	0	500
4	詳細	☒	(事項) ADAMS	500	0	500

送信 戻る

業務入力編－3. ⑩計算書取消

歳出

「④計算書登録」によって登録を行った計算書情報の取消を行うものです。

作業の流れ

- (1) 処理選択エリアから「計算書取消」を選択して、「送信」ボタンを押す。

作業時の注意点等

- 一度取消を行った計算書情報を元に戻す方法はありません。誤って取消を行った場合は、再度「①新規登録」からやり直す必要があります。
- 計算書取消を行うことができるのは、状況欄が「投入中」、「登録済」、「差戻し」のものです。
- 所管大臣または財務局長等への申請後の明細情報の訂正・取消は行えません。先に差戻しの依頼を行って下さい。

繰越額確定情報登録詳細 (YWG31001)

共通機能 ツール ヘルプ

● 事項入力 ● 事項取消 ● 計算書登録 ● **○ 計算書取消** ● エラー情報

● 提出者名 ● 次明細 ● 前明細

会計年度 令和 02年度 所管 10:財務省 会計 0000:一般会計

作成対象 0:示達済分 繰越区分 10:明許繰越

申請ルート 3:財務局承認(負担官等申請) 承認先財務局 080:近畿財務局 申請先とりまとめ部局

負担官名 00:財務省大臣官房会計課長 額確定番号 0000000013 額確定日付 令和 03年04月02日 状況 登録済

詳細	選択	部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額	今回報告額
1	☐	(組織) 財務本省	0	0	0
2	☐	(項) 財務本省施設費	227,940,000	0	500
3	☐	(目) 施設施工費	193,000	0	500
4	☐	(事項) ADAMS	500	0	500

送信 戻る