繰越事務手続の手引

【本　編】

令和8年10月

財務省近畿財務局編

繰越事務手続の手引【本編】 目次

Ⅰ　歳出予算繰越制度の概要　1

１　繰越しの意義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
２　繰越しの種類等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（１）明許繰越し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（２）事故繰越し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
（３）繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担（翌債）・・・・・・・・・・・・・4
３　繰越し（明許・事故）、翌債の手続き及び承認事務の権限委任関係・・・・・6
４　繰越制度のイメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
５　繰越分類フロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
６　補助事業等の期間延長の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

Ⅱ　歳出予算の繰越し等の承認要求事務手続き　10

１　留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
２　繰越しの一般的なルール、用語等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
（１）支出負担行為・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
（２）一割留保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
（３）事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
　①　事項のたて方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
　②　事項の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
（４）概算払・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
（５）事由について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
　①　丙号繰越明許費要求書抜粋・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
　②　箇所別調書及び理由書の繰越事由欄の記載方法・・・・・・・・・・・・・17
（６）国庫債務負担行為・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
（７）未竣功工事・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
（８）支出負担行為担当官等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
３　ADAMSⅡの対象事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
４　明許繰越（翌債）・事故繰越（災害等）承認事務手続き（提出）の流れ・・・25
（１）申請書類　手続き（提出）の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
（２）繰越（翌債）承認申請書類　提出（送信）における留意事項・・・・・・・26
（３）繰越（翌債）承認申請書類　送信状・・・・・・・・・・・・・・・・・・27

Ⅲ　明許繰越し　28

１　繰越計算書の提出先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
（１）繰越事務の委任を受けていない場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・28

（２）繰越事務の委任を受けている場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
２　財務局への提出時期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
３　繰越計算書の作成方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
４　繰越申請に当たっての審査要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
５　明許繰越申請書類の提出（送信）方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
６　繰越事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
７　繰越計算書の書式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
８　繰越計算書の記載方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
９　明許繰越しの取扱い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
（１）直轄事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
①翌年度契約となるもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
②改め明許・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
（２）補助事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

Ⅳ　事故繰越し　36

１　繰越計算書の提出先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
（１）繰越事務の委任を受けていない場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
（２）繰越事務の委任を受けている場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
２　事故繰越しの要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
３　財務局への提出時期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
４　繰越計算書の作成方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
５　繰越計算書の添付資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
６　繰越申請に当たっての審査要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
７　避け難い事故・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
８　事故繰越しの要件である支出負担行為・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
９　「関連経費」の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
10　複数回の繰越し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
11　事故繰越事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
12　災害復旧・復興事業（経費）の簡素化措置（令和元年 10 月） ・・・・・・・ 40
13　繰越計算書の記載方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
14　事故繰越しの取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
（１）直轄事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
（２）補助事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44

Ⅴ　繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担　45

１　翌債制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
２　翌債承認要求書の提出先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
（１）翌債事務の委任を受けていない場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45

（２）翌債事務の委任を受けている場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
３　財務局への提出時期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
４　翌債承認要求書の作成方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
５　翌債承認要求に当たっての審査要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
６　翌債承認要求書類の提出（送信）方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
７　既承認の翌債の変更承認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
８　関連経費の繰越し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
９　翌債と繰越し（明許繰越し）の相違点等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
10　翌債の承認を経た経費の明許繰越しの承認手続きの省略 ・・・・・・・・・・・48
（１）根拠通達・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
（２）特例措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49
（３）留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49
11　翌債事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 50
12　翌債承認要求書の書式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52
13　翌債承認要求書の記載方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53
14　翌債の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54
（１）直轄事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54
①契約前に事由が発生したもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54
②契約後に事由が発生したもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・55
（２）補助事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
①交付決定後（工事契約前に事由が発生）・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
②交付決定後（工事契約後に事由が発生）・・・・・・・・・・・・・・・・・・57
③交付決定前（工事契約前に事由が発生）・・・・・・・・・・・・・・・・・・58
④交付決定前（工事契約後に事由が発生）・・・・・・・・・・・・・・・・・・59

Ⅵ　繰越額確定計算書　60

１　繰越額確定計算書の提出先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・60
２　繰越額確定計算書の書式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・60
３　繰越額確定計算書の記載方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62

Ⅶ　歳出予算の繰越しに係る事後検証　63

１　繰越しの目的に沿った執行・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63
２　事後検証の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・64
３　検証実施主体・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・64
４　実施時期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・64
５　検証対象事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・65
６　検証実施件数等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・65
７　検証方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・66

8　財務本省等への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・66
（参考）過去に要改善事項として指摘された事例・・・・・・・・・・・・・・・・・67

Ⅷ　留意事項　68

1　繰り越された予算の配賦・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68
2　繰り越された経費の性格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68
3　明許繰越しと事故繰越しとの相互の関連・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68
4　予備費使用の経費の繰越し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・68
5　繰越計算書（翌債要求書）の提出期限について・・・・・・・・・・・・・・・・69
6　間接補助方式の補助事業等における、補助事業等の完了について・・・・・・・69

Ⅸ　繰越・翌債Q＆A　70

1　繰越計算書の送付期限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・70
2　補助事業における国の繰越手続きと地方公共団体の繰越手続の関係・・・・・・71
3　契約後の繰越し等の手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・72
4　繰越しされた歳出予算と出納整理期間の関係・・・・・・・・・・・・・・・・・72
5　間接補助方式をとる補助事業等の完了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・73
6　繰越明許費要求書に掲げている事由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・73
7　繰越計算書、翌債承認要求書における事項の立て方・・・・・・・・・・・・・75
8　事故繰越しの要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・77
9　明許繰越しを行った経費の再繰越し（事故繰越し）・・・・・・・・・・・・・78
10　事故繰越しを行った経費の再繰越し ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・79
11　前年度からの繰越分と本年度分の予算とを併せて施行した場合の繰越し・・ 80
12　国庫債務負担行為の歳出化額の繰越手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 81
13　予備費使用又は移流用により増額した経費の繰越し・・・・・・・・・・・・ 83
14　繰り越した歳出予算の経費の流用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 84
15　支出負担行為実施計画未済の繰越し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 86
16　「関連経費」の範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 87
17　事業費の繰越しに伴う事務費（関連経費）の繰越し・・・・・・・・・・・・・ 88
18　翌年度にわたる債務負担及びその承認手続の時期・・・・・・・・・・・・・・ 88
19　既承認の翌年度にわたる債務負担の翌年度分の増額又は変更等の手続・・・ 90
20　既承認の翌債の経費について、契約等をしなかった場合の手続・・・・・・・ 91
21　繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担と明許繰越しの関係・・・・・・ 91
22　繰越手続簡素化関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 94
23　歳出予算の繰越しに係る事後検証関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 96

（裏表紙）　提出者別　繰越（翌債）書類受信専用メールアドレス

Ⅰ　歳出予算繰越制度の概要

1　繰越しの意義

歳出予算の繰越しは、国の会計制度の中において、歳出予算の効力を翌会計年度にまたがって移動させる特例的な制度です。

財政法第 42 条本文において、「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。」と規定されており、国の毎会計年度の歳出予算の経費の金額は、一会計年度内において使用し終わるべきものであることを裏から表現しています。これは、歳出予算の性質と会計年度独立の原則からみて当然のことということができます。

歳出予算の性質は、「一会計年度における一切の国の各般の需要をみたすための現金の支払い」に関する予定計算とも言えます（財政法第 2 条、第 14 条）。

また、会計年度独立の原則は、「一会計年度の歳出の支出のすべてをその年度内に終わらせて、次年度に関係させない」ことを理想とするものと考えられます（財政法第 12 条、第 42 条本文）。

したがって、一会計年度の歳出予算の経費の金額は、原則として、その年度内に使用し終わるべきものであって、使用し終わらなかった経費の金額については、これをすべて「不用」とするのが原則です。

しかしながら、国の経費の内容や予算執行の方法が極めて複雑多岐にわたっているだけに、すべての場合にこの原則どおりに処理することは、国にとって、かえって不利、不経済又は非効率となって実情に沿わないことになる場合もあることも考えなければなりません。

そこで財政法は、会計年度独立の原則に対して若干の例外を認め、一定の条件のもとに、本来ならば「不用」とすべき歳出予算の経費の金額を翌会計年度に繰り越して使用する途をひらき、国の経費の経済的、効率的な執行を期待しているのです。

これが歳出予算の繰越しの制度です。

このように、歳出予算の繰越しは、一会計年度内に使用し終わらなかった歳出予算の経費の金額を「不用」とせずに、その歳出権を翌会計年度に移動、つまり繰り越して翌会計年度の歳出予算として使用することができるようにすることです。

しかしながら、繰越しの制度は、前述のように歳出予算の性質及び会計年度独立の原則に対して特例をなすものですから、これを無制限に認めることは適当でなく、財政法はこの趣旨から制限的な態度をとっているわけです。

会計年度独立の原則

会計年度独立の原則とは、各会計年度の経費はその年度の歳入をもって支弁すべきこととし、特定の年度における収入支出は他の年度のそれと区分すべきこととする原則をいいます。

財政法第 12 条において「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。」と規定しており、同法第 42 条の規定と一体となって会計年度独立の原則を宣明しています。

この原則によれば、当該年度の使用に供すべき物品を掛買いし、その代金決済を翌

年度の歳入を財源として行うこと、年度末予算の余裕があるのに乗じて不急の物品を多量に購入し、これを翌年度以降の使用に供すること、年度末に工事が竣功しないにもかかわらず予算の繰越手続をとらず、あたかも年度内に竣功したように作為して代金を支出すること等は許されません。

会計年度の設けられた趣旨は、一年間の歳入歳出の状況を明確にし、財政の健全性を確保することにある以上、その期間に起こった収入と支出は一切この期間に完結し、整理し、他の年度に影響を及ぼさないことが本来の原則です。

このことは予算作成上における基本的原則であると同時に、現実の予算の執行に当たっても、歳入予算が不足する場合には歳出の節約等によりその不足を補うべきであり、翌年度の剰余を見越して歳出を執行すべきではないということを要請しています。

そうでなければ、無限に連続する国家の財務の処理に関し一定の期間を限った意味がなくなるからです。

- **財政法第 12 条【会計年度独立の原則】**

  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。

- **財政法第 42 条【歳出予算の繰越制限及び事故繰越】**

  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。（以下略）

予算の単年度主義

予算の単年度主義とは、国会における予算の議決は毎会計年度行うべしという原則であり、国会の予算審議権確保の要請からくるものです。

例えば、仮に令和８年度予算で、９年度の歳出の内容まで決めてしまうことができるとすれば、国会において９年度の予算を審議する意義が失われてしまいます。財政に対する民主的なコントロールを確保する観点から、毎年度、予算は改めて国会で審議されるべきとするのが単年度主義です。

この原則は、憲法第 86 条において「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。」と規定していることが法的根拠とされています。

この単年度主義の帰結として、予算により認められた国費の歳出権限が及ぶのは原則として当年度限りであり、年度内に使用し終わらない金額は支出してはなりません。

他方、単年度主義の原則を機械的に適用していては、予算の効率的な執行に支障をきたす場合があります。例えば、年度内に完成する予定だった工事が、気象条件等で年度内に完成できないといったことはしばしばあり、こうした場合にことごとく残額を「不用」とした上で、翌年度に再度予算として計上しなければならないとすれば、あまりに不便です。また、大規模な公共工事のように、完成まで複数年度を要する事業においては、年度ごとに契約を分割するよりも、複数年度分を一括して契約した方が効率的、経済的な場合もあります。

こうした要請に備えて、財政法では、①繰越明許費、②国庫債務負担行為、③継続費の３つを単年度主義の原則を緩和する制度として設けています。

- 【国庫債務負担行為】（財政法第 15 条）

国会の議決を経て、翌年度以降（原則５か年度以内）にも効力が継続する債務を負担する行為です。

政府に債務負担権限を与えるのみであり、支出権限を与えるものではないため、実際に支出するに当たっては、その年度の歳出予算に改めて計上する必要があります。

公共工事のほか、情報システム開発やリース契約等について、国庫債務負担行為による複数年契約が積極的に活用されています。

- 【継続費】（財政法第 14 条の 2）

工事、製造その他の事業で完成に数会計年度（原則５か年度以内）を要するものについて、経費の総額及び年割額を定め、予め国会の議決を経て数年度にわたって支出することが認められており、これを「継続費」といいます。

継続費は、国庫債務負担行為と異なり、債務負担権限のみならず、支出権限の付与も併せて求めるものです。また、歳出予算の繰越しは翌年度まで支出権限の繰越しを認めるのみであるのに対し、継続費は原則５か年度以内にわたる支出を行うことができます。

このように、継続費は単年度主義の原則に対する例外性が強いことから、対象は特に必要な場合に限定して運用されているところであり、近年は、防衛省の大型警備艦及び潜水艦の建造のみに用いられています。

２　繰越しの種類等

(1)明許繰越し（財政法第 14 条の３）（28 頁～参照）

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らない見込みのあるものについては、あらかじ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こととなっています。

なお、明許繰越しには、

①経費の性質上その年度内にその経費の支出が終わらない見込みのある経費について、あらかじめ国会の議決を経ておき繰り越す場合と、

②当初はその会計年度内に支出し終わる見込みであった特定の事務又は事業に係る経費が、予算執行の過程において、何らかの事由によってその会計年度内に支出を終わらない見込みが生じ、補正予算により「繰越明許費」として新たに国会の議決を経たうえで繰り越す場合

があります。

(2)事故繰越し（財政法第 42 条ただし書き）（36 頁～参照）

歳出予算の経費のうち、年度内において支出負担行為を行い、その後に生じた避け難い事故のためその年度内において支出が終わらなかった場合には、事故繰越しをすることができます。

なお、事故繰越しをするには、

①年度内に支出負担行為がなされているものであること、

②避け難い事故のために年度内に支出が終わらないものであること、

の２つの要件を全て満たしていることが必要です。

(3)繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担（翌債）（財政法第 43 条の３）（45 頁～参照）

― 明許繰越しの特例 ―

繰越明許費に係る経費について、財政法第 43 条の３の規定によって、予算執行上やむを得ない事由がある場合には、（年度内に）翌年度にわたって支出するという債務を負担することができるようになっています。これを繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担（翌債）といいます。

なお、翌債ができるのは、①予算執行上、やむを得ない事由（予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げる事由）がある場合で、②支出の原因である債務負担を翌年度にわたって行うことが合理的な場合です。

繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担については、制定時の財政法では、債務負担の権能が明らかにされた規定はありませんでした。このため、それまでは歳出予算に基づく債務の負担は、あくまで単年度に限られ、翌年度にわたる債務負担は、法律、継続費又は国庫債務負担行為に基づくものに限られていました。

したがって、繰越明許費である歳出予算に基づいて国が債務負担を行う場合において、その支出が翌年度にまたがるものについては、その契約を分割し、年度内に支出ができる部分についてのみ債務の負担をなし、翌年度に支出する部分は歳出予算を翌年度に繰り越してこれに基づいて行わなければならないこととなり、性質上一体不可分の契約を分割しなければならないという予算執行上、不合理、不経済な事態を生ず

ることもありました。

このような不合理等を是正するため、昭和 29 年に財政法第 43 条の 3 を追加し、繰越明許費について翌年度にわたる債務負担を可能とする規定が設けられました。

【繰越しの種類及び翌債の概要】

区　分	明許繰越し	事故繰越し		繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担（翌債）
根拠規定	財政法第 14 条の 3	財政法第 42 条ただし書き		財政法第 43 条の 3
予　算	甲号歳入歳出予算 丙号繰越明許費	甲号歳入歳出予算		甲号歳入歳出予算 丙号繰越明許費
支出負担行為	支出負担行為済・未済を問わない	支出負担行為済 （関連経費を除く）		支出負担行為済・未済を問わない (注)支出負担行為済の場合は、当初の支出負担行為の変更（金額、工期）となる
繰越事由	予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げる事由	支出負担行為後の避け難い事故		予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げる事由
再繰越し	事故繰越しとして再繰越しが可能	再繰越しは不可		
事務手続を行う者	各省各庁の長又は繰越事務の委任を受けた支出負担行為担当官等	各省各庁の長又は繰越事務の委任を受けた支出負担行為担当官等		各省各庁の長又は翌債事務の委任を受けた支出負担行為担当官等
財務大臣の承認	財政法第 43 条	財政法第 43 条		財政法第 43 条の 3

※繰越しの種類としては、このほかに「継続費の年割額の逓次繰越し」及び「特別会計に関する法律の特別規定による繰越し」がある。

３　繰越し（明許・事故）、翌債の手続き及び承認事務の権限委任関係

繰越し（翌債）の手続きは、財政法、会計法、予算決算及び会計令、特別会計に関する法律、繰越しに関する通達等の定めるところによって行いますが、これには、大きく分けて各省各庁における手続きと財務省における手続きとがあります。

各省各庁において繰越し（翌債）の手続きに関する事務を行う場合には、各省各庁の長が自ら行う場合と各省各庁の長が支出負担行為担当官又はそれ以外の他の職員等に委任して行わせる場合とがあります。

また、財務省において繰越し（翌債）の承認に関する事務を行う場合には、財務大臣が自ら行う場合と、財務大臣が財務局長（福岡財務支局長又は沖縄総合事務局長を含む）に委任して行わせる場合とがあります。

区　　分	繰越（翌債）の手続きに関する事務	繰越（翌債）の承認に関する事務
１　支出負担行為計画の示達未済の経費	各省各庁の長	財務大臣
２　本省本庁の支出負担行為担当官の執行経費		
（イ）繰越（明許・事故）、翌債の事務の委任をしない場合（本省本庁の職員には委任できない。）	各省各庁の長	財務大臣
（ロ）近畿財務局管内に在勤する支出負担行為担当官等に繰越（明許・事故）、翌債の事務を委任した場合	支出負担行為担当官等（※）	近畿財務局長
３　近畿財務局管内の地方の支出負担行為担当官の執行経費		
（イ）繰越（明許・事故）、翌債の事務の委任をしない場合	各省各庁の長	近畿財務局長
（ロ）本省本庁の支出負担行為担当官等に繰越（明許・事故）、翌債の事務を委任した場合	本省本庁の支出負担行為担当官等（※）	近畿財務局長
（ハ）近畿財務局管内に在勤する支出負担行為担当官等に繰越（明許・事故）、翌債の事務を委任した場合	支出負担行為担当官等（※）	近畿財務局長

（※）「支出負担行為担当官等」‥‥23 頁参照

4　繰越制度のイメージ

明許繰越し〔財政法第 14 条の 3〕

〔前段〕
　歳出予算の経費のうち、その性質上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。
〔後段〕
　歳出予算の経費のうち、予算成立後の事由に基づ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。

→ 外部的要因（自然的・社会的条件）に支配され、支出が年度内に完了しない性質の内在する経費。

→ 補正予算により繰越明許費として国会の議決をとる。

事故繰越し〔財政法第 42 条ただし書き〕

　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は、これを翌年度に繰り越して使用することができる。

→ 支出負担行為後の（社会通念上）避け難い事故。事故とは、ものごとの正常な運行を妨げるような出来事。

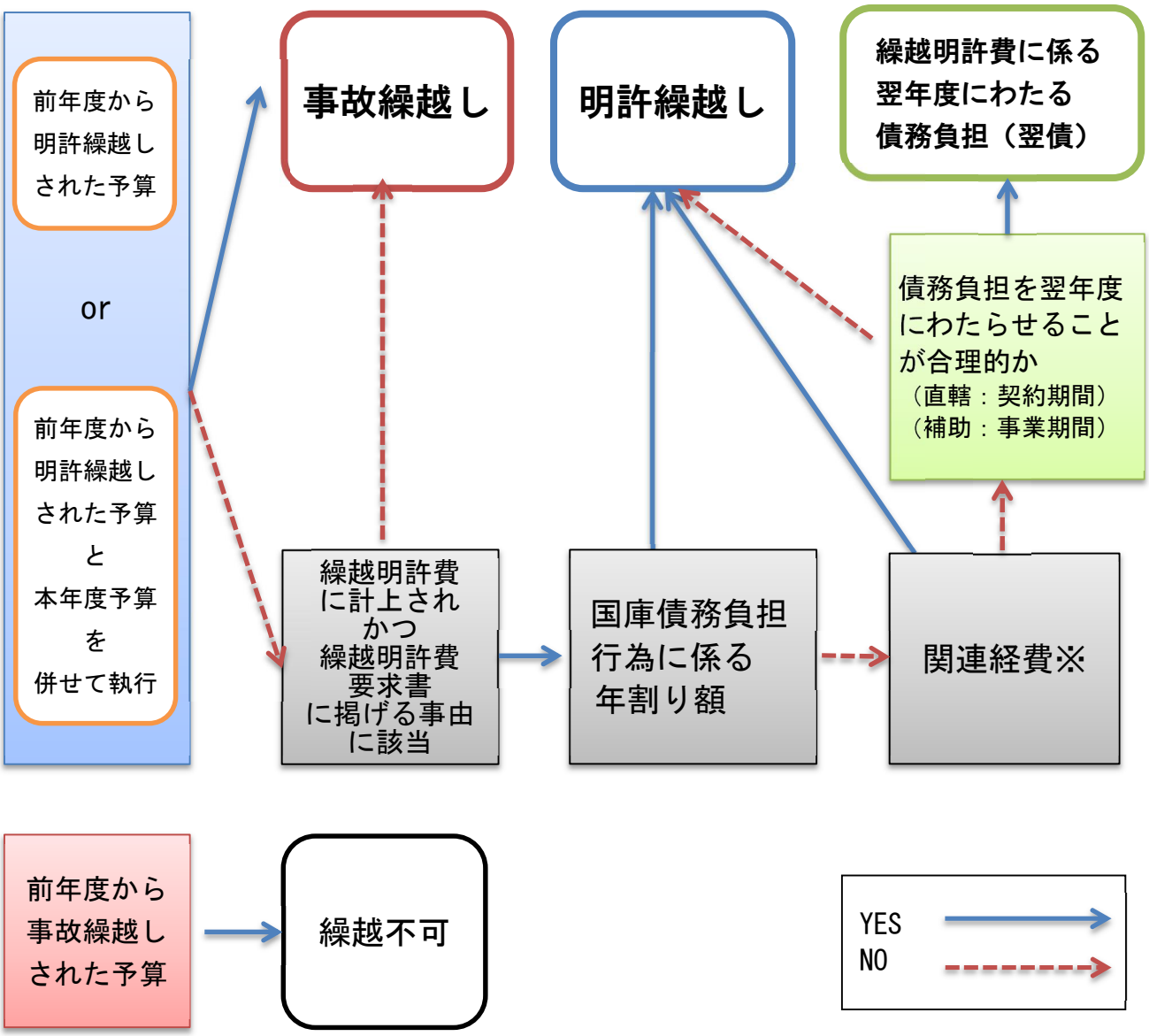
「繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担について財務大臣等の承認を経た経費に係る明許繰越手続の特例」に該当する場合は、明許繰越しの承認があったものとする。

繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担（翌債）〔財政法第 43 条の 3〕

　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。

→ 予算の執行上やむを得ない事由とは、繰越明許費要求書に掲げられた事由。
　翌債承認と明許繰越しの承認は別個の手続きが必要。

５　繰越分類フロー

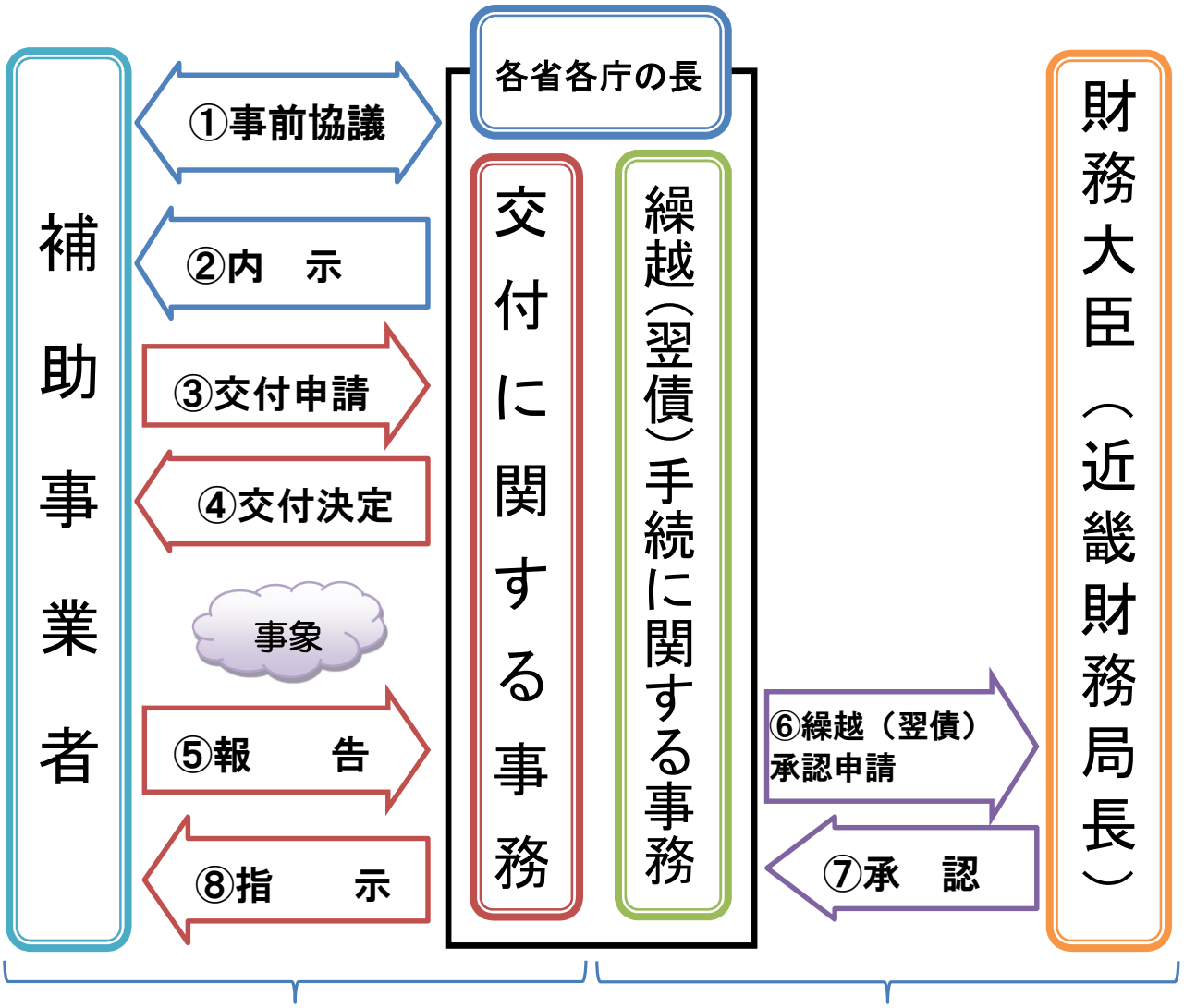


※　補助事業においては国の予算が関連経費として別予算になっているもの。

例：（目の細分）指導監督事務費補助

関連経費の範囲については、「Ⅸ繰越・翌債Ｑ＆Ａ 16「関連経費」の範囲」（87 頁）を参照。

６　補助事業等の期間延長の流れ



③　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律　第五条
④　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律　第六条
⑤　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律　第七条第１項第五号
⑥⑦　財政法　第四十三条 …… 繰越し
　　財政法　第四十三条の三 …… 翌債
⑧　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律　第七条第１項第五号

※　交付決定＝支出負担行為
※　⑥⑦は、補助事業等の完了の予定期日を今年度から翌年度に延長する場合に必要。

Ⅱ　歳出予算の繰越し等の承認要求事務手続き

1　留意事項

（1）予算の繰越し等の手続きについては、財政法及び関係法令に従って処理することになりますが、手続きその他について不明瞭な点等がある場合は遠慮なくご相談願います。

（2）当局では、明許繰越し及び翌債については、ヒアリングを行わず(※1)、承認期限を申請から原則 10 日以内を目途として処理を行います。なお、審査の過程で疑義が生じた際には、ヒアリング及び書類の差し替えを依頼することがあります。この場合、差し替えが完了した日から原則 10 日以内が承認の目途となりますので、ご注意願います。事故繰越しについては、ヒアリング及び原則として現地調査を実施しますので、事務処理日程等については担当者間の事前の連絡、調整を密にして事務の円滑化を図って下さい。（※２）

なお、官庁会計システム（ＡＤＡＭＳⅡ、24 頁参照）では「繰越計算書」及び「翌年度にわたる債務負担の承認要求書」における「別紙理由書」を送信することができませんので、別途メール等で提出することになります。（※３）

（3）繰越承認等の手続きは予定金額をもって行うこともできますので、要繰越額がほぼ明確になった段階で、速やかに手続きをして下さい。（財政法第 43 条第 2 項）

（※１）繰越審査については、各省庁等からの申請があって、それを財務省、財務局等が承認するという制度となっており、まずは、各省庁等が申請するに当たっては、繰越しが会計年度独立の原則の例外であることを十分に認識し、審査要領に沿って確実に審査を行った上で申請されていることを前提としていることから、従来行っていたヒアリングを原則省略するものである。（平成 22 年 1 月 15 日付連絡メモ「繰越（翌債）事務手続に係る運用指針」）

（※２）災害復旧・復興事業（経費）の事故繰越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「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」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し、ヒアリング及び現地調査は行いません。

（※３）「繰越計算書」「翌債承認要求書」の「繰越しを必要とする理由」欄についてＡＤＡＭＳⅡ上「別紙理由書のとおり」と固定表示されますが、これらについては、後述の「箇所別調書及び理由書」（明許繰越し、翌債）若しくは、「繰越理由書」（事故繰越し）の様式で作成願います。

２　繰越しの一般的なルール、用語等

（１）支出負担行為

国の歳出予算の繰越し等の手続きにおいては、国の会計に対して支出負担行為が発生することを言います。

したがって、直轄事業における支出負担行為は「契約」を指しますが、補助事業の場合の支出負担行為は、「補助金等の交付決定」を指します。

補助事業者等と工事施行業者等との間の契約は、国の支出負担行為ではありませんので注意して下さい。

（２）一割留保

歳出予算が繰越しとなった場合に、直轄事業で部分払いが出来るのは既済部分の代価の１０分の９以内を限度とするというルールがあります。これは、専ら請負契約の安全性を担保する目的です。同様の趣旨で補助事業の場合にも、国が補助事業者に補助金等の概算払いを行なう場合は交付決定額の１割以上を留保しなければなりません。このことを「一割留保」と言います。

これは、繰越しを想定せずに全額（１０割）概算払いした補助事業が繰越しとなった場合、支払超過となった補助金等を返納させる等会計処理の煩雑を回避するのが目的です。

以上のことから、直轄事業の場合は年度内出来高の１割以上を、補助事業の場合は交付決定額の１割以上を翌年度に繰り越さなければなりません。

（３）事項

歳出予算を繰り越す場合は、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ることとされています。(財政法第 43 条第１項)

この「事項」とは、予算の繰越しの対象となる事務、事業の内容を現す一つの単位に付けられた名称です。つまり、繰越しの単位です。この名称を付けることを「事項をたてる」と言います。

①　事項のたて方

事項のたて方については、具体的な法令上の規定はありませんが、繰越しをしようとする経費に係る事務又は事業の内容が判るように、場所、事業内容等を取り入れた具体的な範囲を示す名称とします。(13 頁「②事項の記載例」参照)

イ．直轄事業

原則は、１つの契約単位です。

ただし、契約単位では余りにも細分化しすぎるような場合、例えば、庁舎新営工事で、主体工事に関連して電気工事、設備工事、ガス工事等が別契約であっても、これらを包括して「庁舎新営工事」という事項にすることもできます。

また、例えば「○○川改修工事」のように、それだけでは繰越しの内容が判然としない場合もありますので、このような場合においては「○○川△△地区築堤工事」といった事項として整理することになります。

ロ．補助事業

原則は、１つの交付決定単位です。

ただし、事業の内容が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、完成施設と未完成施設或いは完成地区と未完成地区とに分離し、未完成施設或いは未完成地区等を単位として「事項」とすることもできます。これを「事項の分割」と言います。

事項の分割は、事業の内容等により様々なケースが考えられますので、判断し難い場合は事案ごとに当局に相談して下さい。

簡素化通達（昭和 53 年 2 月 24 日付事務連絡第 23 号【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】通達）では、目の細分別、施行主体（地方公共団体等）別のうち未完成箇所を積み上げた単位とすることができるとされております。なお、この場合における一割留保額は、未完成箇所それぞれに係る補助金等の額を対象にして留保することになりますので留意願います。

なお、各省各庁の長と財務大臣との間で、「歳出予算に係る概算払の一割留保の解除」の協議が整っていない補助金等については、事項分割を行っても、繰越しできない場合がありますので留意願います。

また、予算決算及び会計令第 58 条の協議を行っていない補助金等については、完成と未完成に分離し、事項分割を行っても完成分に対する概算払はできませんので留意願います。

※　補助事業の事項の立て方のルール

・原則（事項分割なし）

補助事業者名＋補助金名

・事項分割あり

補助事業者名+補助金名+（事項分割単位）

補助事業者名+補助金名+（事項分割単位）+（〇〇ほか〇箇所分）※

※一つの交付決定のうち一部の箇所のみを繰越しする場合は、事項分割単位として、1 箇所の申請であれば箇所名等から「(〇〇分)」、複数箇所の申請であれば「(〇〇ほか〇箇所分)」と記載する。

例：〇〇市防災安全交付金（〇〇局分）（市道〇〇線ほか〇箇所分）

（13 頁「②　事項の記載例」参照）

※　国庫債務負担行為の歳出化分に係るものについては、事項名の後に「国債 R〇歳出化分（R☆－R△）」と明記してください。（←（R☆－R△）の欄は契約単位の国庫債務負担行為の期間（契約期間））

例：令和７年度から３ヵ年の国庫債務負担行為の令和８年度の歳出化分

⇒国債 R8 歳出化分（R7-R9）

※　補正予算の場合のルール

補正予算は、予算に定められた目的が当初予算と異なることがあるため、事項名の末尾に（補正予算分）と記載する。

② 事項の記載例

〔 直 轄 事 業 〕	〔 補 助 事 業 〕
合同宿舎〇〇住宅室内改修工事 〇〇刑務所保安対策工事 〇〇税関総合庁舎改修工事 〇〇農業水利事業（一期）（××工区第２号幹線分水施設改修工事） 〇〇林道改良工事（△△県） 〇〇空港誘導路中心線灯改良その他工事 〇〇飛行場庁舎新築工事設計 国道〇〇号△△道路簡易駐車場整備改修事業 一般国道〇〇号改築工事に伴う立木補償金（△△県□□市××地先） 〇〇川〇〇ダムに係る貯水池内護岸工事 一級河川〇〇川〇〇地区堤防整備工事 〇〇港〇〇地区航路・泊地（-16m）等附帯施設築造工事（第一工区） ――――――――――――――――――――― 【補正予算分の記載例】 一級河川〇〇川〇〇改修工事（補正予算分） ――――――――――――――――――――― 【国庫債務負担行為の歳出化分の記載例】 国道〇〇号橋梁改良等工事(国債Ｒ〇歳出化分(Ｒ☆－Ｒ△))	【事項分割なし】 〇〇市消防防災施設整備費補助金 〇〇県警察施設整備費補助金（△△警察署庁舎新築分） ※複数事業が同一補助金等名で個別に交付決定されている場合は、補助金等名の後ろにカッコ書きで補助事業名を記載する。 ――――――――――――――――――――― 【事項分割を行った場合の記載例】 〇〇市住宅市街地総合整備事業補助(××住宅分) 〇〇市地方創生汚水処理施設整備推進交付金（△△地区ほか××箇所分） 〇〇市防災・安全社会資本整備交付金（△△局道路・街路分）（市道〇〇線ほか××箇所分） ――――――――――――――――――――― 【補正予算分の記載例】 〇〇市都市公園建設事業補助（××公園ほか××箇所分）（補正予算分） ――――――――――――――――――――― 【間接補助事業の記載例】 〇〇県社会福祉施設等施設整備費補助金（社会福祉法人××）（〇〇施設分） ※補助金等名の後ろにカッコ書きで間接補助事業者名を記載する。 ――――――――――――――――――――― 【国庫債務負担行為の歳出化分の記載例】 〇〇市公立学校施設整備費負担金（△△学校ほか１箇所分）（国債Ｒ〇歳出化分（Ｒ△－Ｒ□））

（４）概算払

国の支払義務の履行については、一般的に契約等の相手方がその義務を履行し、支払額が確定した後に履行するいわゆる同時履行が原則とされています。

しかし、会計法第 22 条においては、その例外措置として特定の経費については相手方の義務履行前で、債務金額の確定前においても概算等でもって支払いをすることが認められています。

補助金については、予算決算及び会計令第 58 条により概算払をすることができる経費として指定されており、また、その概算払も補助事業者の資金事情を勘案し、また、補助事業が円滑に実施され、所期の目的が達成されることを期して広く行われているところです。

(概算払の条件)

① 補助金の概算払については他の経費の場合と同様､同条ただし書の規定により｢概算払の範囲、割合、支払時期等について財務大臣に協議をしなければならない」こととされています。

工事等に係る補助金の概算払の条件は、通常、次のとおりとなっています。

「概算払をすることができるのは、支払計画承認額の範囲内において、補助金等交付決定額の１割以上を留保し、当該補助事業等の進捗度合（補助事業者等が国の例に準じて行う前払（その割合は４割以内）の金額に相当する額を含む。）を勘案して、補助金等所要額を必要に応じ、補助事業者等からの請求に基づいて交付する場合とする。」

② この条件では、国は､｢補助金等交付決定額の１割以上を留保し、補助事業等の進捗度合を勘案して」概算払をすることができることとされています。

この｢１割以上を留保し」とあるのは､直轄事業の請負契約の部分払いの制度（既済部分に対する代価の１０分の９以内を限度としている。)が支払超過により国に損害等を及ぼすことがないよう配慮したものであり、補助事業においても仮に補助事業が完了する前に全額（１０割）の概算払をした場合は、その後の事情の変化等により補助事業の出来高が不足したりすることなどに伴い、支払超過となったときは国庫補助金の一部を返納させることにもなり、会計事務処理上もかえって煩雑等になることがあるからです。

また､｢進捗度合を勘案し」とあるのは､概算払が補助事業者の工事施行業者等に対する支払い（補助事業者も条例、規則等の定めるところにより、当該補助事業の進捗度合を勘案して出来高払い等を行っている。)等に必要な財源措置として行われるものである以上、補助事業の進捗度合を超えて必要以上に先行して国庫補助金の概算払をする必要がなく、また、予算の効率的な執行ではないからです。

したがって、仮に進捗度合を勘案しないで国庫補助金の概算払をした場合には、国庫補助金が補助事業者に滞留することとなり、予算の効率的使用を妨げる結果となります。

③ この一割留保分は、補助事業の完了後、精算払によって所要額が支払われます。

しかし、補助事業が完了してから精算までには、補助事業に係る事業実績報告書の作成提出、国庫補助金の額の確定及びその通知等の手続が必要であり、通常はその間相当の日時を要するのが現状です。しかるに補助事業者は事業が完了すれば工

事施行業者等に対し代金の支払いをしますが、精算払の国庫補助金を受け入れるまでの間、当該補助金相当額を立て替えることとなり、その額も多額に上っている状況であること及び補助事業の円滑な遂行を期する必要があることなどを勘案し、「補助事業が年度内に完了し」、かつ、「過払いにならないことが確実なもの」については、当初留保した補助金等交付決定額の１割相当額を追加して概算払をすることができることとしています（注）。

（注）一割留保解除の条件

「補助事業等が年度内に完了し、かつ、支出官において、支出金額が過払いとならないように確認して支出することができる場合においては、さきに協議し、留保した金額を追加して交付することができる。」

（５）事由について

明許繰越し（翌年度にわたる債務負担を含む。）をするには、繰越しとなる歳出予算の科目が国の予算書の丙号繰越明許費に該当しているもので、かつ、繰越しに至った理由が予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられているいずれかの事由に該当していなければなりません。大方の省庁に共通する一般的な繰越事由は、「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」がありますが、予算科目によっては列挙されている事由が異なりますので、予算参照書の丙号繰越明許費要求書で必ず確認して下さい（次頁、丙号繰越明許費要求書抜粋参照）。

「その他のやむを得ない事由」については、繰越明許費要求書に掲げられた各事由に類似した事由をいいます。

なお、これまで「その他のやむを得ない事由」により明許繰越しされた例は、次のとおりです。

○昭和 42 年度財政執行の繰延べ措置（昭和 42 年 9 月 5 日閣議決定）
○昭和 48、49 年度財政執行の繰延べ措置
○昭和 54 年度公共事業等の事業の留保措置

このように、支出の時期的調整措置（繰延べ等）を行った結果その繰延額等を翌年度に繰り越して使用するなど、国民経済の運営上とったやむを得ない措置に起因する場合に、「その他のやむを得ない事由」により繰り越すこととしたものです。

繰越計算書の別紙「箇所別調書及び理由書」の「繰越事由」欄及び翌年度にわたる債務負担承認要求書の別紙「箇所別調書及び理由書」の「事由」欄には、この「事由」を「②箇所別調書及び理由書の繰越事由欄の記載方法」（17～22 頁）を参考に記載して下さい。

①　丙号繰越明許費要求書抜粋

次の表の事項の欄に掲げる経費は、その性質上支出の完了までに相当の期間を要し、かつ、その支出が本年度内に完了しない場合にも引き続いて行う必要があるものであるが、事由の欄に掲げる事由その他のやむを得ない事由により、年度内に支出を完了することが期し難い場合もあるので、翌年度に繰り越して使用できることとする必要がある。

（注）事由の欄に掲げる「計画」とは、計画に関する諸条件をいい、「設計」とは、設計に関する諸条件をいい、「気象」とは、気象の関係をいい、「用地」とは、用地の関係をいい、「補償処理」とは、補償処理の困難をいい、「資材入手」とは、資材の入手難をいい、それぞれ該当するものに〇印を付している。

組　織	事　項	事由						
		計画	設計	気象	用地	補償処理	資材入手	左記以外の事由
文化庁	(項)文化財保存事業費のうち							
	国有文化財保存整備費	〇	〇	〇	〇	〇	〇	前代における手法又は技術の困難
	文化芸術振興費補助金（地域シンボル整備等事業費に限る。）	〇	〇	〇		〇	〇	前代における手法又は技術の困難
国土交通本省	(項)社会資本総合整備事業費	〇	〇	〇	〇	〇	〇	
	技術研究開発推進費のうち							
	技術研究開発費補助金	〇		〇			〇	研究に際しての事前の調査又は研究方式の決定の困難
	鉄道技術開発費補助金	〇	〇	〇			〇	技術開発に際しての事前の調査又は開発方式の決定の困難
	河川等災害復旧事業費	〇	〇	〇	〇	〇	〇	
海上保安庁	(項)船舶交通安全基盤整備事業工事諸費のうち							
	工事施行旅費							船舶交通安全基盤整備事業工事（やむを得ない事由によって年度内に完了しないものに限る。）の施行に伴って支出する経費であること
防衛本省	(項)防衛力基盤強化推進費のうち							
	油購入費	〇						製造又は輸送の困難

※　予算書（上記の繰越明許費要求書などを含む）は、財務省ホームページから検索できます。

トップページ 〉予算・決算 〉関連資料・データ 〉予算書・決算書データベース

https://www.bb.mof.go.jp/hdocs/bxsselect.html

② 箇所別調書及び理由書の繰越事由欄の記載方法

【留意事項】

(1) 繰越事由を記号によって記載する場合は、災害復旧等事業も含めて、全ての省庁及び全ての事業について下記の区分による記号を使用することとし、統一を図る。
また、繰越事由発生時期を明記すること。(事業の進捗状況・繰越事由等とその発生時期が適正であるか、検討すること。)※下記の「記載例」欄参照のこと(○月 ○か月)

(2) 繰越事由の適用にあたっては、下記の「繰越事由の内容」欄の記載内容に具体的事案を照らし合わせ判断すること。

(3) 単なる「入札不調」や「交付決定の遅れ」、「国の補正予算成立」などは、繰越事由にならないので注意すること。(例えば、「入札不調」の場合は、計画に関する諸条件キ、設計に関する諸条件ウの記載例のように、外部的要因を伴う計画(設計)変更が必要。)

(4) 契約(補助事業における、補助事業者等と工事施行業者等との間の契約も含む)締結(又は変更)前にいかなる不測の事象が発生していても、その後に年度内で完了する旨の契約締結(又は変更契約)した場合、その不測の事象は繰越事由とはなりえず繰越しは認められないので注意すること。

事由		
計画に関する諸条件	(事由の説明) 19 頁(設計に関する諸条件)以降の各事由以外の事由で計画どおりの進捗を妨げるような事情により、予定外の期間を要した場合。	
	ア	繰越事由の内容
		工事の施行に伴い発生する○○問題(例:公害、騒音、振動、水質汚濁等)について、地元との調整に不測の日数を要したため(補償処理に関するものを除く)
		記載例
		計画に関する諸条件　ア　公害　○月　○か月
		類似例
		粉塵、煤煙、悪臭、電波障害、日照権、渋滞、迂回路、通行規制期間、通行規制時間、占用許可物件(上下水道、電気、ガス、各種通信施設)の移設 ※漁協との調整は原則としてここで記載する
	イ	繰越事由の内容
		工事の施行に伴い発生した状況変化(土質、埋蔵物、湧水、地盤等)に伴う施行能率の低下により不測の日数を要したため
		記載例
		計画に関する諸条件　イ　埋蔵物　○月　○か月
		類似例
		※埋蔵文化財の調査による遅延は「計画に関する諸条件　カ」とする
	ウ	繰越事由の内容
		工事の施行に伴う工事用資材等の運搬路の選択に当たり、地元との調整に不測の日数を要したため
		記載例
		計画に関する諸条件　ウ　運搬路選択　○月　○か月
		類似例
		※運搬路の被災による遅延は「資材の入手難　ウ」とする

事由		
計画に関する諸条件	エ	繰越事由の内容
		基本計画の策定・変更（工事着工箇所、面積、建物の配置、規模、収容人員等）に不測の日数を要したため
		記載例
		計画に関する諸条件　　エ　建物の配置　〇月　〇か月 ※不測の日数を要した外部的要因に基づく事由を記載。
		類似例
		位置（敷地の選定、し尿・ごみ・火葬場の位置、建物等の配置（日照権、電波障害）、仮収容施設の設置法線の変更、橋梁の位置）、道路・河川法線の変更
	オ	繰越事由の内容
		他事業（災害、上下水道、電話、電気、ガス、鉄道、河川等）との調整に不測の日数を要したため
		記載例
		計画に関する諸条件　　オ　河川　〇月　〇か月
		類似例
		※他事業とは、事業主体または所管省庁の異なる事業をいう ※事業主体及び所管省庁が同一の場合は「計画に関する諸条件　キ」とし、当該記載例欄の上から５つ目の例に倣い、記載すること
	カ	繰越事由の内容
		関係機関との協議・許認可等に不測の日数を要したため
		記載例
		計画に関する諸条件　　カ　河川法・〇〇県　〇月　〇か月
		類似例
		〇〇法・〇〇局、〇〇法・〇〇県市町村、道路交通法・〇〇公安委員会（警察署）、文化財保護法・〇〇教育委員会、〇〇法・ＪＲ等 ※関係機関とは、当該事業に利害関係がなく、事業実施者が当事者以外に対して協議・許認可を得ることが必要となる第三者機関である。
	キ	繰越事由の内容
		その他（記載例欄に倣い、具体的事由を簡潔に記載すること）
		記載例
		計画に関する諸条件 キ　〇〇（例：入札不調、入札不落、契約相手の倒産等）に伴う△△（例：整備計画、システム開発計画、仕様等）の変更　〇月　〇か月 ※上記は、その原因（外部的要因）について検討し、仕様等に何らかの変更を加えなければならず、その変更に相当の日数を要するために繰越さざるを得ない場合が該当します。 キ　低入札価格調査による遅延　〇月　〇か月 キ　外部専門家（外部有識者等）からの指摘（要請等）を踏まえた〇〇（例：整備計画、システム開発計画、仕様、工期等）　の変更　〇月　〇か月 キ　外部専門家（外部有識者等）からの指摘（要請等）を踏まえた△△（例：関係者、地元等）との調整　〇月　〇か月 キ　〇〇（例：先行事業、関連事業等）において発生（判明）した△△（外部的要因による事由を簡潔に記載）に伴う□□（例：整備計画、システム開発計画、仕様、工期等）の変更　〇月　〇か月

<table>
<tr><th colspan="3">事由</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>類似例</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>地元からの工事に直接は関係ない要望、希少生物への影響についての学識経験者との検討調整、地震による手戻り
※外部専門家（外部有識者等）とは、事業主体及び所管省庁に所属している職員などは含まれず、客観的事実に基づいて「外部」の者であることが説明可能な者に限る。</td></tr>
<tr><td rowspan="11">設計に関する諸条件</td><td colspan="2">（事由の説明）
当初計画による設計が、やむを得ない理由で変更せざるを得なくなり、その設計変更に予定外の期間を要し事業が遅延した場合。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ア</td><td>繰越事由の内容</td></tr>
<tr><td>工法の選択に当たり、不測の日数を要したため</td></tr>
<tr><td>記載例</td></tr>
<tr><td>設計に関する諸条件　　ア　基礎工法　〇月　〇か月
※不測の日数を要した外部的要因に基づく事由を記載。</td></tr>
<tr><td>類似例</td></tr>
<tr><td>基礎工法、土質、埋蔵物、地すべり発生
※事前設計段階における複数の工法からの選択が該当する。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">イ</td><td>繰越事由の内容</td></tr>
<tr><td>設計の変更を生じたので設計変更、契約変更等の手続に不測の日数を要したため</td></tr>
<tr><td>記載例</td></tr>
<tr><td>設計に関する諸条件　　イ　湧水処理　〇月　〇か月</td></tr>
<tr><td>類似例</td></tr>
<tr><td>湧水処理の追加、岩盤線変更による杭長の変更、基礎地盤改良
※契約締結後における現場状況から生じたものが該当する。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ウ</td><td>繰越事由の内容</td></tr>
<tr><td>その他（記載例欄に倣い、具体的事由を簡潔に記載すること）</td></tr>
<tr><td>記載例</td></tr>
<tr><td>設計に関する諸条件
ウ　〇〇（例：入札不調、入札不落、契約相手の倒産等）に伴う△△（例：基本設計、実施設計、システム設計、仕様等）の変更　〇月　〇か月
※上記は、その原因（外部的要因）について検討し、設計等に何らかの変更を加えなければならず、その変更に相当の日数を要するために繰越さざるを得ない場合が該当します。
ウ　〇〇（例：先行事業、関連事業等）において発生（判明）した△△（外部的要因による事由を簡潔に記載）に伴う□□（例：基本設計、実施設計、システム設計、仕様等）の変更　〇月　〇か月</td></tr>
<tr><td rowspan="11">気象の関係</td><td colspan="2">（事由の説明）
当初、予定した施行期間中に、事業の施行を困難にするほどの異常な気象（降雨、積雪等）により、工事等に予定外の期間を要し遅延した場合。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ア</td><td>繰越事由の内容</td></tr>
<tr><td>豪雨のため</td></tr>
<tr><td>記載例</td></tr>
<tr><td>気象の関係　　ア　豪雨　〇月　〇か月</td></tr>
<tr><td rowspan="5">イ</td><td>繰越事由の内容</td></tr>
<tr><td>豪雪のため</td></tr>
<tr><td>記載例</td></tr>
<tr><td>気象の関係　　イ　豪雪　〇月　〇か月</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">事由</th></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td rowspan="3">ウ</td><td>繰越事由の内容</td></tr>
<tr><td>風浪のため</td></tr>
<tr><td>記載例</td></tr>
<tr><td>気象の関係　　ウ　風浪　〇月　〇か月</td></tr>
<tr><td colspan="2">※異常気象を理由とするときは、例年と比較して気象の異常が認められる場合に限る。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">エ</td><td>繰越事由の内容</td></tr>
<tr><td>その他（具体的事由を簡潔に記載すること）</td></tr>
<tr><td>記載例</td></tr>
<tr><td>気象の関係　　エ　（具体的事由を簡潔に記載する）　〇月　〇か月</td></tr>
<tr><td>類似例</td></tr>
<tr><td colspan="2">落雷、竜巻</td></tr>
<tr><td rowspan="14">用地の関係</td><td colspan="2">（事由の説明）
事業の施行に必要な用地の取得等が難航し、予定外の期間を要した場合。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ア</td><td>繰越事由の内容</td></tr>
<tr><td>用地買収の交渉に伴い発生する〇〇問題（例：価格、相続、境界、代替地等）により、用地の取得が遅延したため</td></tr>
<tr><td>記載例</td></tr>
<tr><td>用地の関係　　ア　価格　〇月　〇か月</td></tr>
<tr><td>類似例</td></tr>
<tr><td colspan="2">位置、面積、境界（含む地図混乱、地図訂正）、収用、所有権、代替地（上物なし）要求、相続、時期、本人の病気</td></tr>
<tr><td rowspan="5">イ</td><td>繰越事由の内容</td></tr>
<tr><td>工事用用地（工事施行に必要な敷地）の借上げ交渉が難航したことにより、工事の施行が遅延したため</td></tr>
<tr><td>記載例</td></tr>
<tr><td>用地の関係　　イ　価格　〇月　〇か月</td></tr>
<tr><td>類似例</td></tr>
<tr><td colspan="2">位置、価格、境界（含む地図混乱、地図訂正）、代替地（上物なし）要求、相続、時期、本人の病気、原状回復方法
※対象は、資材置場、重機置場、掘削土砂仮置場、仮設道路等の工事中の仮設用地
※借上げは有償、無償を問わない</td></tr>
<tr><td rowspan="5">ウ</td><td>繰越事由の内容</td></tr>
<tr><td>その他（具体的事由を簡潔に記載すること）</td></tr>
<tr><td>記載例</td></tr>
<tr><td>用地の関係　　ウ　（具体的事由を簡潔に記載する）　〇月　〇か月</td></tr>
<tr><td>類似例</td></tr>
<tr><td colspan="2">仮換地の指定遅延
※買収によらない事業用地の取得についてはここで記載する。</td></tr>
</table>

事由		
補償処理の困難	（事由の説明） 事業の施行上、私人等の権利、利益等の補償を要する場合で、補償交渉が難航し予定外の期間を要した場合。	
	ア	繰越事由の内容
		工事施行上障害となる〇〇（例：家屋又は工作物の撤去・移転、立木伐採、漁業権等）に係る補償交渉に不測の日数を要したため
		記載例
		補償処理の困難　　ア　家屋の移転　〇月　〇か月 ※不測の日数を要した外部的要因に基づく事由を記載。
		類似例
		価格、位置、面積、相続、時期、収用、所有権、残地、本人の病気 ※対象は、物件（建物、工作物、樹木、墓地）及び権利（所有権、漁業権、耕作権、用排水権、営業権）である。 移転先（上物あり）要求（詮索、買収、造成、移転工法）
	イ	繰越事由の内容
		工事の施行に伴い発生する〇〇問題（例：公害、騒音、振動、水質汚濁等）について、地元との調整に不測の日数を要したため
		記載例
		補償処理の困難　　イ　公害　〇月　〇か月
		類似例
		汚水、排水、粉塵、煤煙、悪臭、日照権、電波障害
	ウ	繰越事由の内容
		その他（具体的事由を簡潔に記載すること）
		記載例
		補償処理の困難　　ウ　（具体的事由を簡潔に記載する）　〇月　〇か月
資材の入手難	（事由の説明） 事業の施行に必要な資材の入手が困難或いは労務者不足のため、予定外の期間を要した場合。	
	ア	繰越事由の内容
		価格高騰又は工事箇所が地域的に集中したことにより、〇〇資材（例：セメント、ブロック、鋼材等）の不足を来たしたため
		記載例
		資材の入手難　　ア　セメント　〇月　〇か月
	イ	繰越事由の内容
		工事箇所が地域的に集中したことにより、労務者の手配調整に不測の日数を要したため
		記載例
		資材の入手難　　イ　労務者　〇月　〇か月
	ウ	繰越事由の内容
		運搬路（工事用仮設道路を含む）の災害などにより現場への資材の運搬が不能となったため
		記載例
		資材の入手難　　ウ　災害　〇月　〇か月
	エ	繰越事由の内容
		特注品の納期が遅延したため
		記載例
		資材の入手難　　エ　納期遅延　〇月　〇か月

事由		
資材の入手難		類似例
		※特注品以外の製品・装置等の納期遅延は「資材の入手難　オ」とし、当該記載例欄を参照すること
	オ	繰越事由の内容
		その他（記載例欄に倣い、具体的事由を簡潔に記載すること）
		記載例
		資材の入手難 オ　〇〇（例：世界情勢の急変、サプライチェーンの混乱等）による△△（例：電子部品、半導体等）の不足に伴う□□（具体的の製品・装置等の名称を記載）の納期遅延　〇月　〇か月
試験研究に際しての事前の調査又は研究方式の決定の困難	ア	繰越事由の内容
		事前調査に予想外の日数を要したため
		記載例
		試験・研究　　ア　〇月　〇か月
		類似例
		当初予定していなかった情報収集の必要、再調査の必要、新たな知見の出現
	イ	繰越事由の内容
		研究方式の決定に予想外の日数を要したため
		記載例
		試験・研究　　イ　〇月　〇か月
		類似例
		審査方法・方針の決定、研究者の調整、研究材料の決定、当初予期しなかった知見の出現
	ウ	繰越事由の内容
		その他　（具体的事由を簡潔に記載すること）
		記載例
		試験・研究　　ウ　（具体的事由を簡潔に記載する）　〇月　〇か月
丙号繰越明許費要求書に掲げられた事由のうち上記以外のもの		
		繰越事由の内容
		相手国との交渉の関係　（具体的事由を簡潔に記載すること）
		記載例
		相手国との交渉の関係　（具体的事由を簡潔に記載する）　〇月　〇か月
		類似例
		「相手国との交渉の関係」、「相手国の事情」、「請求の遅延」、「調査方法の決定の困難」、「〇〇の調査確認の困難」等
その他のやむを得ない事由		
		繰越事由の内容
		その他（具体的事由を簡潔に記載すること）
		記載例
		その他　（具体的事由を簡潔に記載する）　〇月　〇か月
		類似例
		※別途指示したものに限る（事前相談されたい）

※ 繰越事由の適用にあたっては、表中「繰越事由の内容」欄の記載内容に具体的事案を照らし合わせ判断すること。

（６）国庫債務負担行為

国が翌年度以降（原則として当該年度を含む５か年度以内）の債務を負担するもので、国会の議決によって債務負担の権限が与えられるものです。

国庫債務負担行為は、債務負担権限のみを与えられるもので、実際の支出を行うためには各年度の歳出予算に所要額を計上し、それぞれの支出権限を得る必要があります。

具体的には、事項ごとにその必要理由を明らかにし、かつ、債務負担の行為をする年度と限度額を、更に支出を行うべき年度、年限又は年割額を示すこととなっています。

このことから、国庫債務負担行為自体、翌年度にわたる債務を負担する権限を有しているので翌債にはなじみません。

ただし、(年度毎に予算計上することとなる）歳出予算は、国庫債務負担行為の国会議決とは別のものですから、歳出予算の明許繰越し又は事故繰越しは可能と解されています。

（７）未竣功工事

未竣功工事とは、年度内に完了していない補助工事について、補助事業に係る予算の繰越手続をすることなく、当該工事などが完了したとして国庫補助金の全額交付を受けるものです。

補助事業者は、事業が完了するまでの間は工事施工業者等に支払をしないため、工事代金（国庫補助金を含む。）相当額が現金・銀行預金や小切手で保管されることとなります。

このような処理は亡失等の事故発生や不正経理の元となる危険性があります。

未竣功工事のまま、前記のような処理をすることは、補助金等適正化法その他財政会計法等に違背します。

予算執行段階において、やむを得ない事情により年度内に事業が完了せず、翌年度において事業を引き続き実施する必要があるときは、財政法等の規定により予算残額の繰越手続をしなければなりません。

（８）支出負担行為担当官等

① 繰越しに係る支出負担行為担当官等は、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き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職員

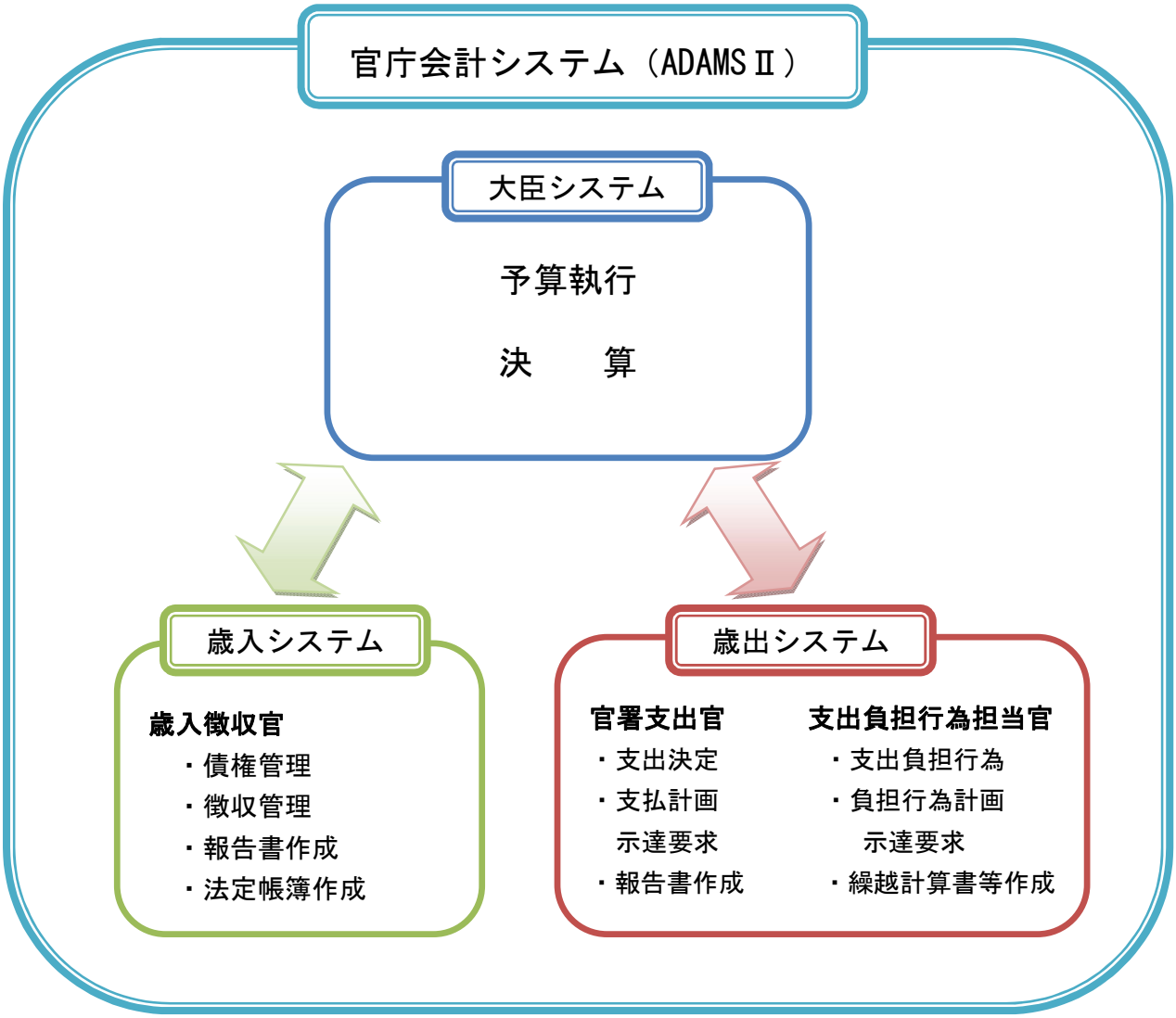
② 翌債に係る支出負担行為担当官等は、会計法第 46 条の２又は第 48 条の規定により翌債の手続きに関する事務の委任を受けている職員又は都道府県知事若しくは都道府県の職員

３　ADAMSⅡの対象事務

官庁会計システム（ADAMSⅡ）は、主として各府省の予算の執行から決算の過程における会計事務について、電子情報処理組織を使用して処理することにより、その適正化・効率化を図ることを目的としています。

ADAMSⅡは、各府省の会計事務を取り扱う官署で整備する職員用パソコンと財務省会計センターのコンピュータとをネットワーク回線で結び、各官署が即時処理を行うことができる、いわゆるオンラインリアルタイム方式のシステムであり、「大臣システム」、「歳入システム」、「歳出システム」の３つのサブシステムから構成されています。

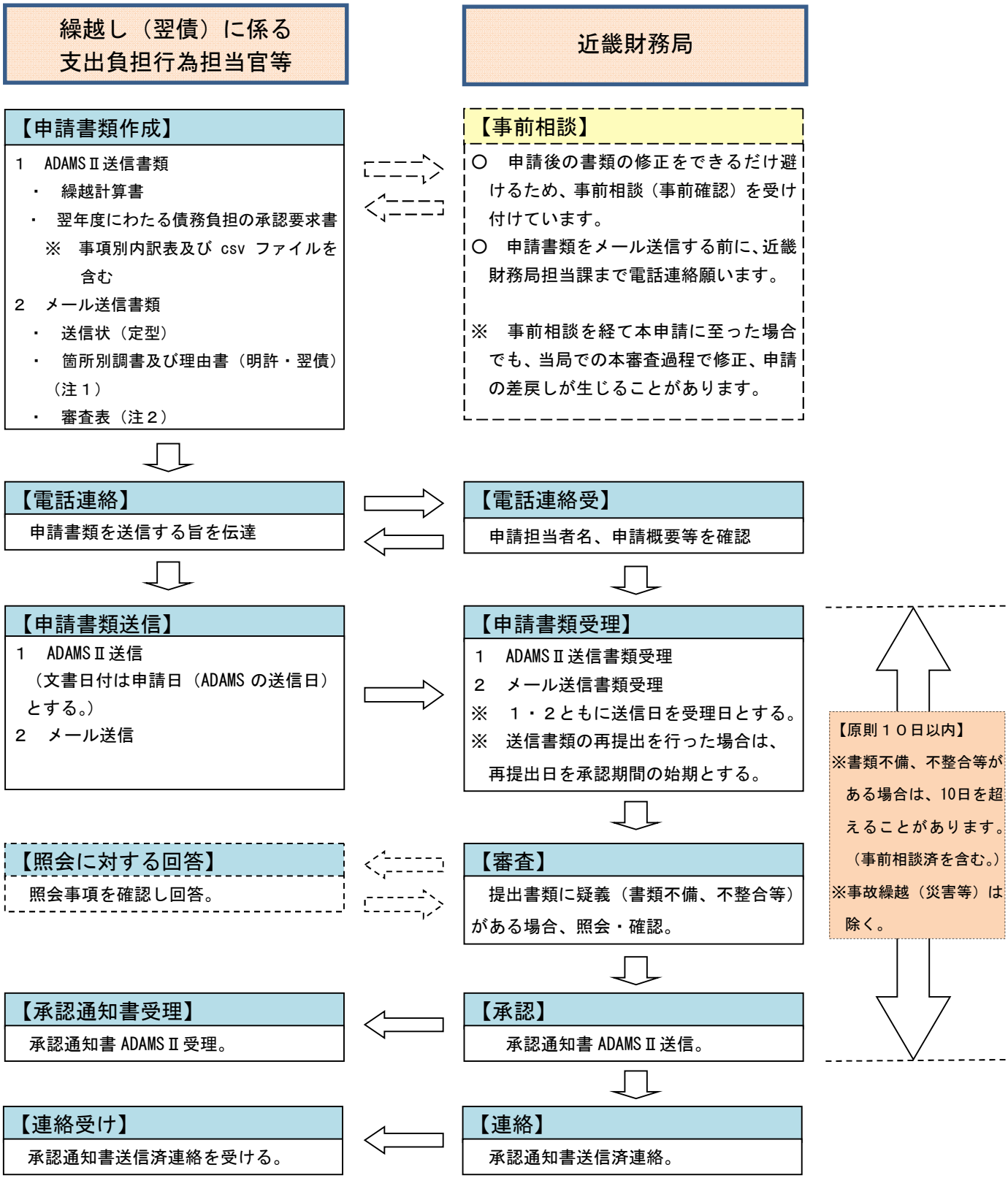
大臣システムは予算執行を管理する機能と決算事務を管理し、繰越し等承認事務を行います。歳入システムは各種の債権とそれに関わる歳入の徴収事務を行います。歳出システムは支払手続事務・示達額の差引管理・法定帳簿等の機械作成・予算執行の細分管理等を行います。



４　明許繰越（翌債）・事故繰越（災害等）承認事務手続き（提出）の流れ

（１）申請書類　手続き（提出）の流れ

※　事故繰越（災害等）：地震等の災害による復旧・復興事業（経費）の事故繰越し。



注１：事故繰越（災害等）は「事故繰越しを必要とする理由書」。

注２：事故繰越（災害等）は不要。

※「地震等の災害による復旧・復興事業（経費）」以外の事故繰越しはこの流れになりません（必ず事前に財務局に相談して下さい）。

（２）繰越（翌債）承認申請書類　提出（送信）における留意事項

① 繰越（翌債）承認申請に当たり必要な書類の財務局への提出は、申請書類毎に次の方法により提出（送信）して下さい。

イ 「繰越計算書（事項別内訳表を含む）」「翌債承認要求書（事項別内訳表を含む）」は、ＡＤＡＭＳⅡでの提出（送信）が必要です。

ロ 「箇所別調書及び理由書」（注１）は、「繰越計算書」「翌債承認要求書」の別紙理由書ですが、ＡＤＡＭＳⅡで提出（送信）できません。メールでの提出（送信）が必要です。

ハ 「審査表」（注２）は、メールでの提出（送信）が必要です。

ニ メール送信の際には、合わせて「送信状」（次頁参照）も添付して下さい。
※ **拡張子が「doc」の送信状については、拡張子を「docx」に変更した上で送付願います。**

※ メール送信ができない場合は、持参、郵送、ＦＡＸでの提出も可
※ 申請書類のひな型は、近畿財務局ホームページに掲載しておりますのでご活用ください。
トップページ 〉財政 〉国家予算・予算執行調査 〉繰越承認
https://lfb.mof.go.jp/kinki/564.html

② 「箇所別調書及び理由書」（注１）、「審査表」（注２）、「送信状」をメール送信していただく際には、送信の前に、
必ず当局に電話連絡(06-6949-6365(主計第２課)、06-6949-6364(主計第１課))願います。
※ 年度末の申請集中期における当局主計課内担当者については、例年 12 月～１月頃に案内させていただいております。この案内があるまでは主計第２課繰越担当班まで電話連絡をお願いいたします。

③ **メール送信時の「件名」**の例

【〇〇県◎◎部】翌債 事前相談 補正完了　（主計〇課〇〇）
【〇〇省◎◎局】明許 申請 新規　（主計〇課〇〇）

・ 【 】には提出者部局名を記入。
・ 『明許、翌債、事故』、『事前相談、申請』『新規、補正完了』の別を記入。
・ 当局担当者から書類の補正指示を受けた後に再送信する際は、上記例のとおり、件名に『補正完了』と記入してください。
・ （ ）には財務局担当課及び担当者名を記入。
※ 「事故」は、地震等の災害による復旧・復興事業（経費）の事故繰越しのみ該当します。

④ 財務局あての繰越し申請書類のメール送信は、国の機関、府県別指定のアドレスにお願いします。
※ アドレスは裏表紙に掲載しています。

注１：事故繰越（災害等）は「事故繰越しを必要とする理由書」。
注２：事故繰越（災害等）は不要。

（３）繰越（翌債）承認申請書類　送信状

送　　信　　状

○　送信日　　令和　　年　　月　　日

○　受信者　　近畿財務局　主計第　課　　担当者名（○○）

○　送信者　　（国の機関の例）○○省　△△局□□課
担当者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿
（府県の例）　　○○県　△△部□□課
担当者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿
連絡先＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○　送信内容　　（　）明許、（　）翌債、（　）事故　←　何れかに○を記入

○　アダムス送信内容
□　繰越計算書
□　翌年度にわたる債務負担の承認要求書

アダムス送信日：令和　　年　　月　　日

（１）○○省所管　○○会計
支出負担行為担当官　　官　職
アダムス番号 0000000000
承認希望日　　月　　日迄
①　「箇所別調書及び理由書」(注)　　件（ファイル数）
②　「審査表」(事故繰越（災害等）は不要。)　　件（ファイル数）

（２）○○省所管　○○会計
支出負担行為担当官　　官　職
アダムス番号 0000000000
承認希望日　　月　　日迄
①　「箇所別調書及び理由書」(注)　　件（ファイル数）
②　「審査表」(事故繰越（災害等）は不要。)　　件（ファイル数）

○　上記①箇所別調書及び理由書、②審査表、以外の添付資料
添付資料の名称（　　）
○　その他連絡事項 ----------

※　申請書類をメール送信する際に必ず一緒に送信して下さい。
※　申請集中期（1～3 月）は申請受理後承認まで 10 日を超える場合があります。

注：事故繰越（災害等）は「事故繰越しを必要とする理由書」。

Ⅲ　明許繰越し

１　繰越計算書の提出先

（１）繰越事務の委任を受けていない場合

各省各庁の長から繰越しの手続に関する事務の委任を受けていない支出負担行為担当官の場合は各省各庁の長あてに繰越計算書を提出して下さい。

なお、この場合、各省各庁の長から当該支出負担行為担当官の在勤地を管轄する財務局長に所定の手続きをとることとなります。

（繰越計算書）　①　書　　式　各省各庁の長あて通知（平成 10．9．22 付蔵計第 2355 号）の第１号書式
②　提出部数　各省各庁の長の指示した部数
③　提 出 者　支出負担行為担当官
④　提 出 先　各省各庁の長

（２）繰越事務の委任を受けている場合

各省各庁の長から繰越しの手続に関する事務の委任を受けている支出負担行為担当官等の場合は、繰越計算書を支出負担行為担当官等の在勤地を管轄する財務局長に対しＡＤＡＭＳⅡにより送信（「別紙理由書」については別途メールで提出）して下さい。

（繰越計算書）　①　書　　式　国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令第 10 号様式
②　提出部数　１部
③　提 出 者　支出負担行為担当官等
④　提 出 先　財務局長

２　財務局への提出時期

（１）繰越しの対象となる事業又は事務がその年度末までに完了しない場合
……3 月 31 日まで
ただし、繰越しする予定の歳出予算を翌年度首早々から使用する場合
……3 月 5 日まで

（２）繰越しの対象となる事業又は事務は年度末までに完了したが、経費の支出がその年度の国の出納整理期間（通常、4 月 30 日）中に完了する見込みがなくなった場合
……出納整理期間満了の日まで
（注）出納整理期間のない特別会計にあっては、3 月 31 日までとなっています。

（３）繰越承認等の手続きは予定金額をもって行うこともできますので、要繰越額がほぼ明確になった段階で、速やかに手続きをして下さい。

３　繰越計算書の作成方法

繰越計算書の書式　・・・・・・・・・・・31 頁
繰越計算書の記載方法　・・・・・・・・・・32 頁
繰越計算書等の記載例　【記載例編】参照

４　繰越申請に当たっての審査要領

各省各庁の長及び繰越しに係る事務手続きの委任を受けた支出負担行為担当官等は、明許繰越し申請に当たっての審査要領等に示されたそれぞれの各項目について、繰越計算書（明許繰越しの分）審査表を活用してチェックすることにより、統一的かつ迅速に審査を行うこととなっています。（**【記載例編】参照**）また、繰越計算書（明許繰越しの分）審査表は、明許繰越承認申請書類とともに財務局に提出することとなっています。

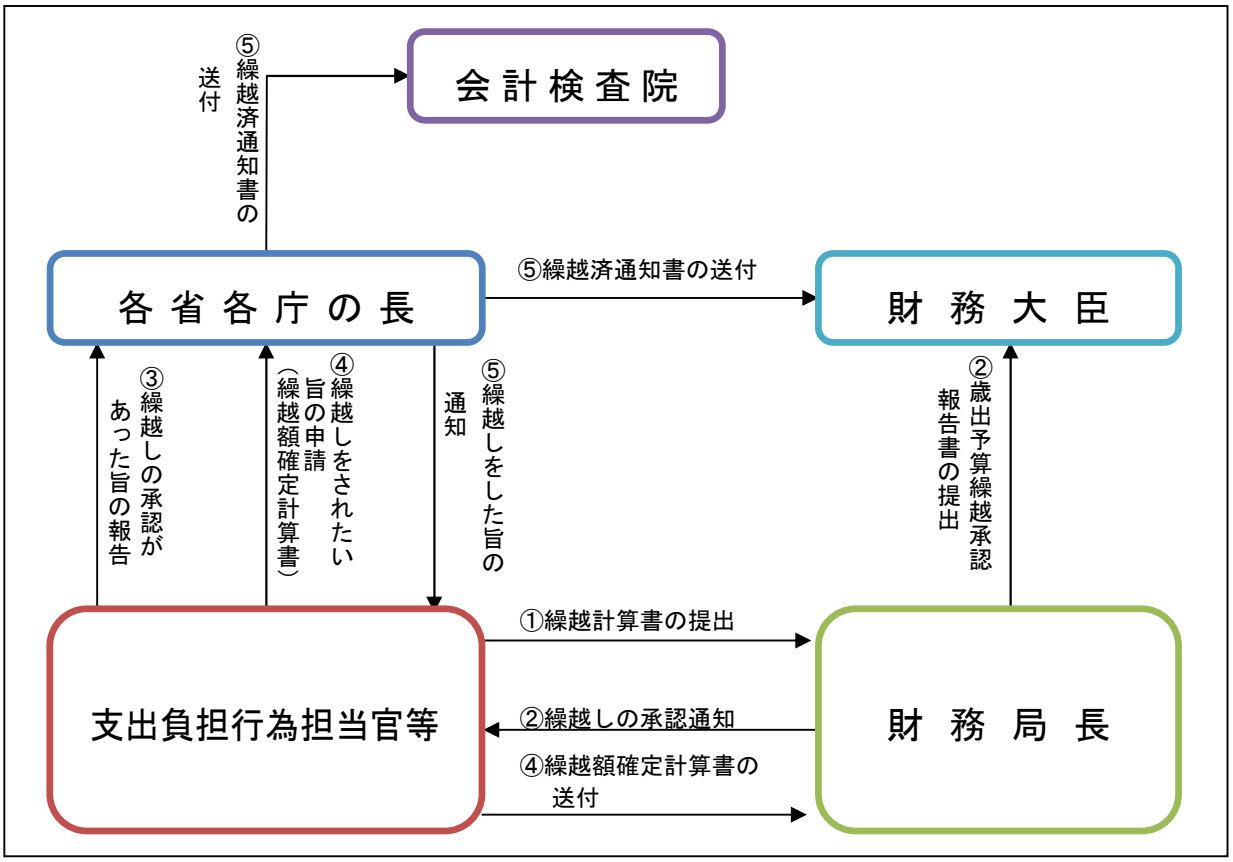
５　明許繰越申請書類の提出（送信）方法　（25～27 頁参照）

	申　請　書　類　区　分	提出（送信）方法
１	「繰越計算書（事項別内訳表を含む）」	ＡＤＡＭＳⅡ
２	「箇所別調書及び理由書」	メール
３	「繰越計算書（明許繰越しの分）審査表」	
４	「送信状」	

※　「箇所別調書及び理由書」は、「繰越計算書」左下記載の「別紙理由書」に該当します。

「別紙理由書」は「繰越計算書」の一部ですが、ＡＤＡＭＳⅡによる送信ができないので、「箇所別調書及び理由書」として別途メールでの提出が必要となります。

６　繰越事務の流れ



① 繰越しの手続に関する事務の委任を受けた支出負担行為担当官等（支出負担行為担当官又はその他の職員、都道府県知事若しくは職員）は、繰越計算書を作成して財務局長に提出するとともに、必要に応じて繰越計算書を財務局長へ提出した旨を各省各庁の長へ報告する。

② 財務局長は、支出負担行為担当官等から提出された繰越計算書を審査し、繰越しについて承認した場合は、支出負担行為担当官等へ承認した旨の通知をするとともに、歳出予算繰越承認報告書を作成し、財務大臣に提出する。

③ 支出負担行為担当官等は、財務局長から繰越しを承認した旨の通知があった場合は、その旨を各省各庁の長に報告する。

④ 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、繰越額確定計算書を作成して各省各庁の長へ繰越しされたい旨を申請するとともに、財務局長へ送付する。

なお、後日当該繰越額確定計算書の記載事項について、各省各庁の長からの繰越しをした旨の通知等により変更する必要が生じた時は、速やかに所要の訂正をし当該財務局長に通知すること。

⑤ 各省各庁の長は、支出負担行為担当官等から送付された繰越額確定計算書に基づいて繰越しをしたときは、繰越済通知書を作成して財務大臣及び会計検査院へ送付するとともに、繰越しをした旨を各省各庁の長の定めるところにより支出負担行為担当官等に通知する。

7　繰越計算書の書式

第 10 号書式（大正 11 年 3 月 29 日大蔵省令第 20 号）国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令

番　　号
年　　月　　日

財務大臣、財務局長あて

各省各庁の長又は支出負担行為担当官その他各省各庁の長
から委任を受けた職員　　官　職　　氏　　名　印

繰越計算書（〇〇繰越しの分）

			支出負担行為担当官		官職　　氏　名	
所管　年度　　会計			支　出　官		官職　　氏　名	
部局等、項及び目並びに事項	予算現額	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		
	円	円	円	円	円	

繰越しを必要とする理由

備　考

1　用紙の寸法は、日本工業規格 A 列 4 とする。

2　繰越明許費の繰越しと事故繰越しとは、別葉に作成するものとする。

3　会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 46 条の 2 の規定により、繰越しの手続きに関する事務が委任されている場合における繰越計算書については、本書式中「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っては「予算現額（本省本庁直轄分）」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っては「支出負担行為計画示達額」とする。

4　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ものとする。

5　前各号に定めるもののほか、繰越計算書の記載に関し必要な事項は、別に定める。

（注）当該繰越計算書は、平成 10 年 9 月 22 日付蔵計第 2355 号「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」通達別紙第１号書式（【資料編】参照）の記載方法に準じて記載する。

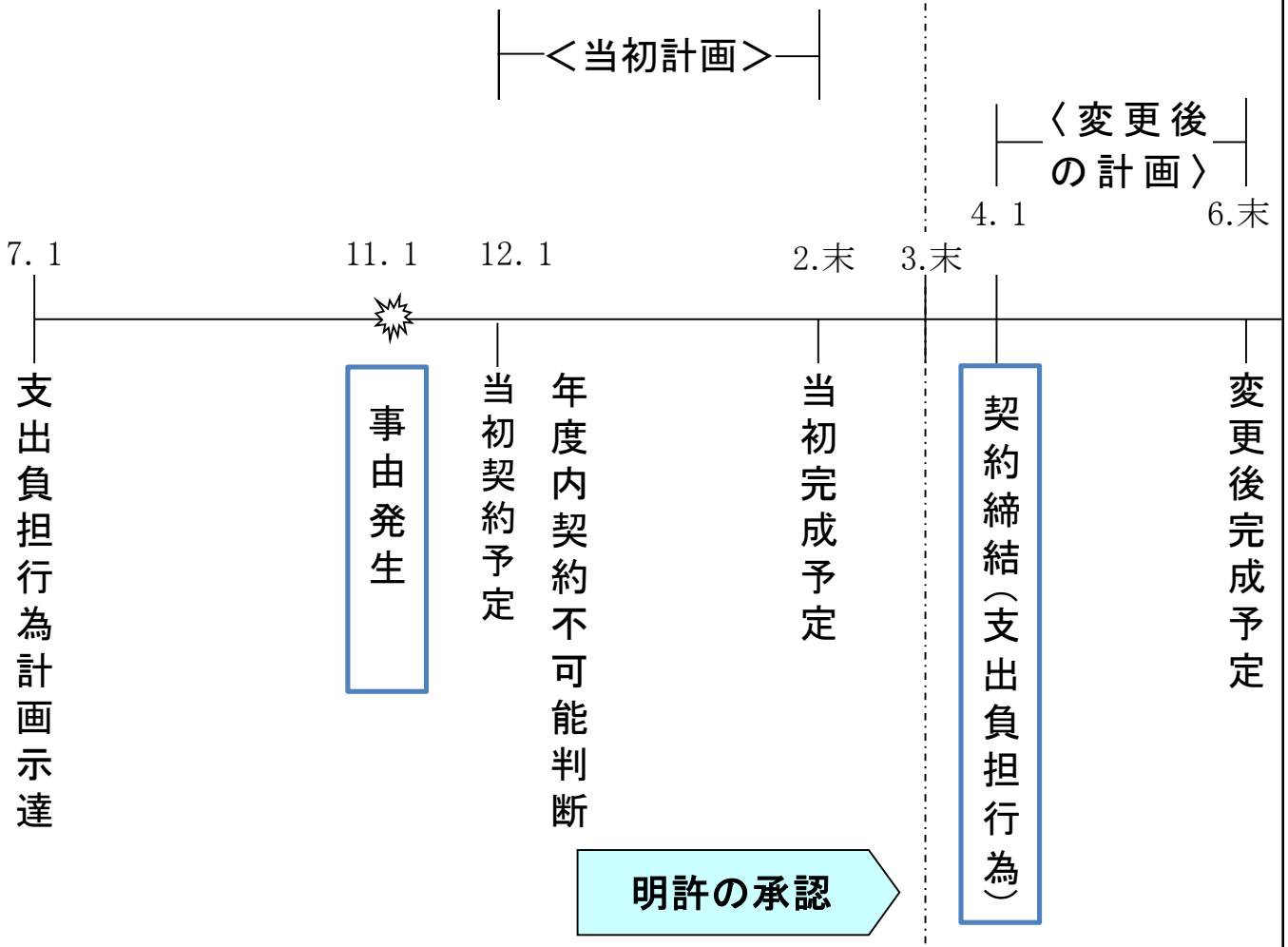
８　繰越計算書（明許繰越しの分）の記載方法

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
繰越しの対象となる経費についての組織（又は勘定）及び項、目（公共事業費等で目の細分を必要とするものは目の細分）の名称並びに繰り越す事項名を記入する。 繰り越す事項については、一つの契約、工事箇所、補助金の交付決定ごと（関連して支出される経費も含む。）等を単位とするなど、原則としてできるだけ狭義なものとし、繰越しをしようとする経費に係る事務又は事業が分かるよう、場所・事業内容等を取り入れた具体的な名称とする。 なお、繰越計算書の「事項」欄の記載に当たっては、本来は箇所ごとに記載すべきところであるが、以下の単位にまとめることができる。 直轄事業：目の細分別、事務所別（河川毎・路線毎等）のうち未完成箇所を積み上げた単位 災害復旧事業については「令和○年発生○○川に係る直轄○○災害復旧事業」とし、年災及び河川等別に記載する。 補助事業：目の細分別、施行主体（地方公共団体等）別のうち未完成箇所を積み上げた単位 災害復旧事業については「○○県○○市に対する令和○年発生災害に係る河川等災害復旧事業費補助」とし、年災及び施行主体（地方公共団体等）別に記載する。 簡素化・合理化が可能な災害復旧等事業費については、上記事項立てにより対応して差し支えない。 国庫債務負担行為の歳出化分に係るものについては、事項名の後に「（国債Ｒ○○歳出化分（Ｒ○○―Ｒ○○））」と明記すること。（←（Ｒ○○―Ｒ○○）の欄は、契約単位の国庫債務負担行為の期間（契約期間）） 施設施工旅費等の関連経費についても事項を設ける必要がある。 同一の目（目の細分）内に今回繰越しの対象外の事項があれば「その他の事項」として一括計上する。 同一の目内に今回繰越しの対象外の目の細分があれば「その他の目の細分」として一括計上する。	繰越しの対象となる経費の目（目の細分）事項について各省各庁の長からの支出負担行為計画示達額をそれぞれ記入する。 「その他の事項」「その他の目の細分」がある場合は上記に準じて記入する。 目を単位にして支出負担行為計画示達額がわかるようにする。 組織（又は勘定）及び項については記入を要しない。 なお、支出負担行為計画示達未済の歳出予算の明許繰越しの場合は、本欄を「予算現額」とし、予算現額（一部支出負担行為計画示達額がある場合はそれを除いた額）を記入する。（ADAMSⅡでは、目（目細）レベルで支出負担行為計画示達額を除外した額がサポート表示される。）	繰越計算書を作成する時点における繰越しの対象となっている経費の支出済額及び本年度末まで（出納整理期間を含む。）の支出見込額との合計額を記入する。	繰越しの対象となっている経費について今回の繰越計算書を作成するときまでに財務大臣又は財務局長等から繰越しの承認のあった金額を記入する。（ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。） 既に繰越しの承認要求をしたが未だ承認されていない金額はこの繰越承認済額には含めないが便宜的に（　）外書でその金額を上段に記入する。（ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。） 明許繰越しにおいて、同一の目（目の細分）内に既承認の翌債がある場合は、本欄に既承認の翌債の「翌年度分」の額を含めて記入する。（但し、特例措置が適用されなくなったものは除く。）（ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。）	今回、繰越しを必要とする金額を記入する。 また、既承認の翌債について翌年度支出見込額が承認時より増加したため繰越しの承認を経ようとする場合には、本欄の上段にさきの翌債承認要求書に記載されている翌年度支出見込額を（　）内書で記入する。（ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。） 補助事業等に係る「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1割留保額は、未完成施設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。（昭和53年2月24日付事務連絡第23号「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」参照）	繰越しの対象となっている経費について繰越計算書を作成するときまでに判明している不用となるべき額を記入する。（ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。）	繰越しの対象となっている経費の「事項」について繰越計算書を作成するときまでに支出負担行為（契約の締結、補助金の交付決定等）を行った額を記入する。 上記に加え、国庫債務負担行為若しくは継続費に係るものについては、上段に（　）書で当初（変更があった場合は変更後）の支出負担行為済額を記入する。 また、下段に当該年度の歳出化分に係る支出負担行為済額（＝支出決定済額）を記入する。 （参考）「支出負担行為」の考え方（「変更があった場合」に関して） 「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すること。	繰越しの対象となっている経費の「事項」について支出負担行為の相手方（契約の場合は「○○会社」、補助金の場合は「○○県知事、××市長」等）及び支出負担行為年月日を記入する。 なお、支出負担行為の相手方が数社の場合は「○○会社ほか何社」、又、支出負担行為が数回に及んでいる場合は「○年○月○日（※）ほか何回」と記入する。※原則、直近の年月日を記入すること。 上記に加え、国庫債務負担行為若しくは継続費に係るものについては、上段に（　）書で当初（変更があった場合は変更後）の支出負担行為年月日を記入する。 また、下段に当該年度の歳出化分に係る支出負担行為年月日（＝支出決定年月日）を記入する。	繰越しの対象となっている経費の「事項」について、繰越計算書を提出する時点の直近時における当該事項に係る事務事業の既済高の割合をパーセント（小数点第2位以下切捨て）で、またその検査年月日を記入する。 検査を行っていないものについては、記入を要しない。 災害復旧等事業費については、記入を要しない。	繰越しの対象となっている経費の「事項」に係る事務事業の完了の見込年月日を記入する。 複数ある場合は、別紙「箇所別調書及び理由書」の各事項に記載された事務事業の完了の見込年月日のうち最終の年月日を記入する。

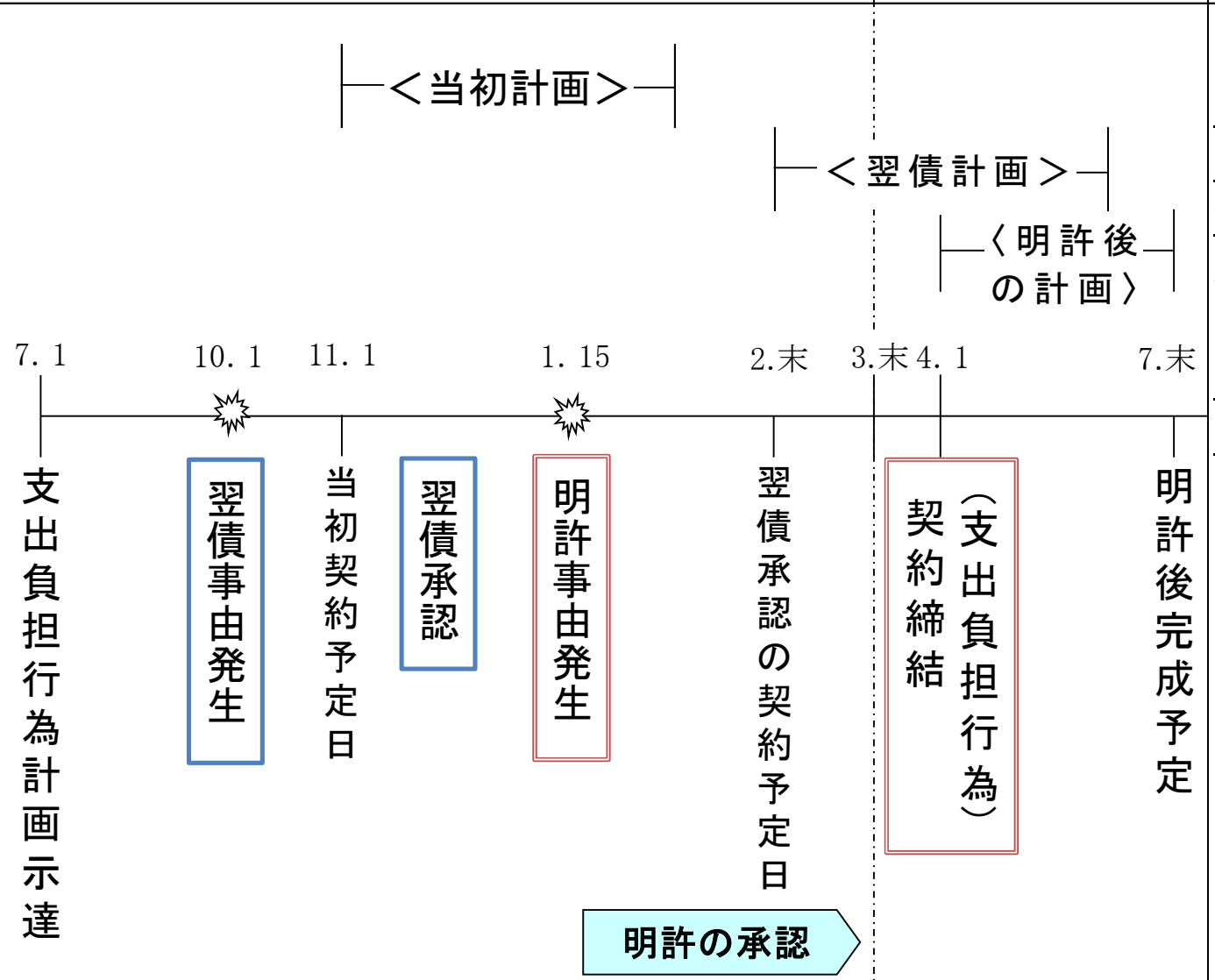
９　明許繰越しの取扱い

（１）直轄事業

① 翌年度契約となるもの。

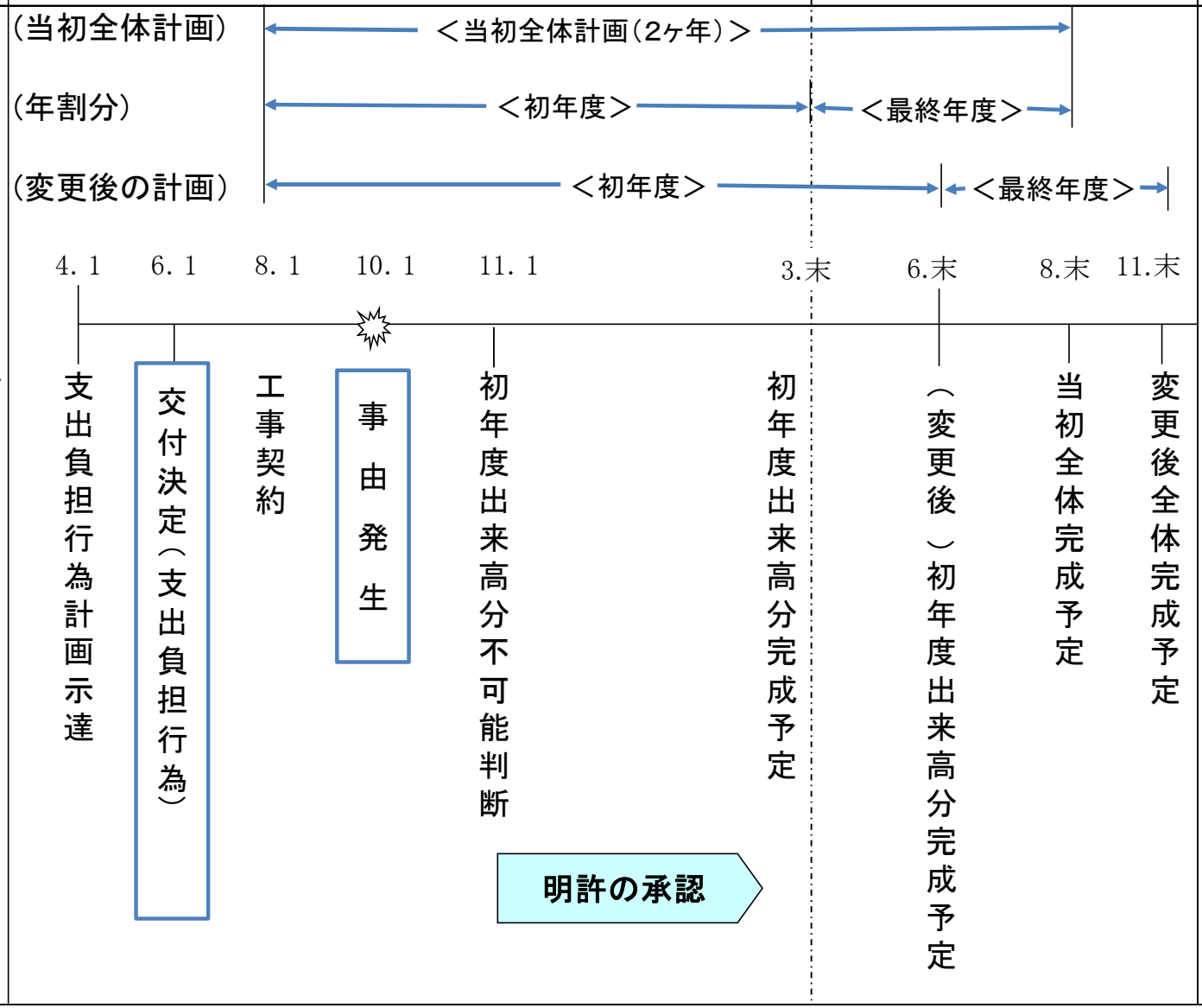
区　分	当　　年　　度	翌　年　度	明許の措置
契約（支出負担行為）前に繰越事由が発生し、翌年度契約となる場合			年度内契約が不可能、かつ、翌年度中の完了が見込まれると判断された時点で、速やかに明許承認申請

② 翌債承認を経たが、年度内に契約できず翌年度契約となるもの（改め明許）。

区　分	当　年　度 ／ 翌　年　度	明許の措置
契約（支出負担行為）前に繰越事由が発生し、翌債承認を経たが、年度内に契約できず翌年度契約となる場合		年度内契約が不可能と判断された時点で、速やかに明許承認申請

（２）補助事業

補助事業（国庫債務負担行為（2ヶ年））

区　分	当　年　度 ／ 翌　年　度	明許の措置
交付決定（支出負担行為）後に繰越事由が発生し、年度内に年割額相当分の事業が完了しない場合		年度内に出来高分完了が不可能、かつ、翌年度中の完了が見込まれると判断された時点で、速やかに明許承認申請

Ⅳ　事故繰越し

１　繰越計算書の提出先

（１）繰越事務の委任を受けていない場合

各省各庁の長から事故繰越しの手続に関する事務の委任を受けていない支出負担行為担当官の場合は所属する各省各庁の長あてに繰越計算書を提出してください。

なお、この場合、各省各庁の長から当該支出負担行為担当官の在勤地を管轄する財務局長に所定の手続きをとることとなります。

（繰越計算書）
- ①　書　　式　各省各庁の長あて通知（平成 10．9．22 付蔵計第 2355 号）の第１号書式
- ②　提出部数　各省各庁の長の指示した部数
- ③　提 出 者　支出負担行為担当官
- ④　提 出 先　各省各庁の長

（２）繰越事務の委任を受けている場合

各省各庁の長から繰越しの手続に関する事務の委任を受けている支出負担行為担当官等の場合は、繰越計算書を支出負担行為担当官等の在勤地を管轄する財務局長に対しＡＤＡＭＳⅡにより送信（「別紙理由書」については別途提出。）して下さい。

（繰越計算書）
- ①　書　　式　国の会計帳簿及び書類の様式等に関する省令第 10 号書式（31 頁参照）
- ②　提出部数　１部
- ③　提 出 者　支出負担行為担当官等
- ④　提 出 先　財務局長

２　事故繰越しの要件

事故繰越しができるのは、歳出予算の経費のうち、一会計年度内において支出負担行為を行い、その後に生じた避け難い事故のためその年度内において支出が終わらなかった場合（財政法第四十二条）です。この繰越しには二つの要件が必要です。

○　一つは、年度内に支出負担行為がなされているものです。支出負担行為とは、国の支出の原因となる契約その他の行為（財政法第三十四条の二第一項）であり、事故繰越しはこの行為がなされていることが必要です。すなわち、既に契約とか補助金等の交付決定などにより具体的に支出の原因となる債務を負担したものでなければなりません。したがって、単に計画を持っている程度のものや、使用計画は立てられているが、未だその計画を実施するための債務負担をしていない段階（例えば、補助金等における内示の段階など。）においては、事故繰越しの対象とはなりえません。

○　第二に、避け難い事故があることです。すなわち、年度内に経費を使用し終わらない原因が支出負担行為後の避け難い事故によるものでなければなりません。（避け難い事故の範囲については、「７　避け難い事故」（38 頁）参照。）

なお、上記（財政法第四十二条）の要件だけではなく、当然のことながら、予算の執行内容が適正であることが必要です。例えば、

○　繰越しを必要とする歳出予算の科目及び金額は、示達された支出負担行為計画の範

囲内のものであり、かつ、その内容が予算に定める科目及び目的に反していないこと。
○　契約の履行期限、金額、契約の相手方等その内容が適正であり、正当に実施されていること。
等です。（審査事項については【記載例編】参照。）

３　財務局への提出時期

Ⅲ 明許繰越し「２　財務局への提出時期」（28 頁）参照。

なお、「２　財務局への提出時期」（２）の「出納整理期間中に完了する見込みがなくなった場合」は、年度末までに工事等は完成したがその後の事故（出納整理期間中の事故を含む）のために出納整理期限までに支出を終わらないような場合が該当します。

※　提出時期にかかわらず、少しでも早い時期に当局担当者にご相談ください。

４　繰越計算書の作成方法

繰越計算書の書式　31 頁
繰越計算書の記載方法　42 頁
繰越計算書、繰越理由書、審査表の記載例　**【記載例編】参照**

※　繰越理由書には、事故繰越しに至った詳細な理由及び解決時期もあわせて記述してください。

５　繰越計算書の添付資料

【審査に必要な書類】

①　工程表・・・理由書に網羅的に記載されている場合は省略可
②　事故事由を確認できる書類
③　支出負担行為を確認できる書類
（直轄事業の場合）契約関係書類（写）
・請負、委託等の場合
（契約日付及び契約金額がわかるページのみで可）
（補助事業の場合）交付決定通知書（写）
・補助金、負担金、交付金等の場合
（交付決定日付及び交付額がわかるページのみで可）
④　明許繰越し（翌債）承認時の関係書類
（前年度に明許繰越し（翌債）を行っている場合）
・箇所別調書及び理由書（写）
事項名、箇所名及び繰越事由がわかるページのみで可
理由書において、工程や避け難い事故等の発生過程が明確に記載されている場合は省略可

※　地震等の災害による復旧・復興事業の事故繰越し（経費）については、資料の添付は省略。

６　繰越申請に当たっての審査要領

各省各庁の長及び繰越しに係る事務手続きの委任を受けた支出負担行為担当官等は、**事故繰越し申請に当たっての審査要領等**に示されたそれぞれの各項目について、**繰越計算書（事故繰越しの分）審査表**を活用してチェックすることにより、統一的かつ迅速に審査を行うこととなっています。（**【記載例編】参照**）また、**繰越計算書（事故繰越しの分）審査表**は、事故繰越承認申請書類とともに財務局に提出する（**地震等の災害による復旧・復興事業の事故繰越し（経費）を除く。**）こととなっています。

※　地震等の災害による復旧・復興事業の事故繰越し（経費）については、審査表の添付は省略。

７　避け難い事故

「避け難い事故」は、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なければなりません。

したがって、前年度に明許繰越しとなった要因による事故繰越しは認められません。

また、避け難い事故の範囲については、法令上明確にされていませんが、社会通念上避け難い事故と判断されるものでなければならないものと考えられます。

事故という言葉は、ものごとの正常な運行を妨げるような出来事の意味に解され、一般に事由という言葉より狭い意味であるといわれています。

暴風、洪水、地震等の異常な天然現象によるものはその代表的なものということができますが、地権者の死亡、工事中の崩落事故による中断、債務者の契約上の義務違反、労働争議、戦乱等により真にやむを得ず年度内に支出を終わらなかった場合なども事故に該当するものと解されます。

８　事故繰越しの要件である支出負担行為

事故繰越しの要件となる「支出負担行為」とは、財政法第 34 条の 2 第 1 項に定義されているような「国の支出の原因となる契約その他の行為」ですが、その内容は、将来、国費の支出を要するか又は要するおそれのあることを内容とするもの（金銭債務）すべてを含んだものとされています。

したがって、財政法第 34 条の 2 の「予算に基づく支出負担行為」に限定されたものではなく、法律、条約、補助金の交付決定等によるものも含まれます。

また、「年度内において支出負担行為をなし」とは、「繰越年度以前の年度において支出負担行為を行っている」と解されています。

９　「関連経費」の取扱い

事故繰越しをする工事費等に関連する経費（関連経費）については、支出負担行為の有無に関わりなく、工事費等とともに繰越しをすることができます（財政法第 42 条ただし書のかっこ書に規定されています。）。

※　関連経費の範囲については、「Ⅸ繰越・翌債Ｑ＆Ａ　16.「関連経費」の範囲」（87 頁）を参照。

10　複数回の繰越し

明許繰越しをした経費について、更に事故繰越しをすることができるかについては、繰越しを行う場合の適用規定が異なることから、可能であるとされています。

また、継続費の年割額の逓次繰越しをした経費について、更に（継続費の最終年度の翌年度に）事故繰越しをすることができるかについては、これは本来、継続費の年限延長として処理すべきですが、事故発生の時期等によりこれが難しい場合には、事故繰越しとして繰越しをすることもやむを得ないものと解されています。(繰越しを行う根拠規定が異なることから可能とされています。)

一方で、事故繰越しをした経費について、更に事故繰越しをすることができるかについてですが、財政法第 42 条ただし書の規定は、翌年度に繰り越して使用することを認めているのであって、これを広く解釈して、更に翌々年度に繰り越して使用するようなことは規定の意図に反するとされており、複数回の事故繰越しは認められていません。

11　事故繰越事務の流れ

Ⅲ 明許繰越し「６　繰越事務の流れ」（30 頁）参照。

12　災害復旧・復興事業（経費）の簡素化措置（令和元年 10 月）

豪雨災害等の激甚な災害が相次ぐ状況にあって、繰越制度の適切な運用を確保しつつ被災自治体等の事務負担軽減を推進する観点から、災害復旧・復興事業（経費）の事故繰越手続きについては、災害の規模等にかかわらず、全て簡素化措置の対象とされています（令和元年度繰越から適用）。

	東日本大震災(24 年度～)		熊本地震(28 年度～)
	被災 3 県 (岩手、宮城、福島)	6 県 (青森、茨城、栃木、千葉、新潟、長野)	熊本、大分
復興事業 (復興特会分)	簡素化対象		―
一般事業 (通常事業分)	簡素化対象	簡素化対象外	―
熊本地震に伴う工事遅延等	―		簡素化対象

見直し

● **簡素化措置の対象（見直し後）**

災害復旧・復興事業（経費）の事故繰越手続きについては、全て簡素化措置の対象とする。

※　事故繰越の申請時（理由書）に、具体の災害（被災状況）について記載し、かかる復旧・復興事業である旨を明記した上で申請・承認する。

※　具体の災害（被災）からの復旧・復興と直接関連のない防災減災事業、老朽化対策事業等の一般事業は対象としない（別途必要に応じ、地域の実情に応じた事務負担の軽減策を講じる）。

※　事後検証等を実施し、適正な運用を確保。

＜簡素化の内容＞

- 繰越理由書は簡易な様式を定め、１枚で完結
- 事業概要、図面、工程表等の参考資料の提出を廃止
- 財務局における事業概要、繰越理由等のヒアリングを廃止

＜災害復旧・復興事業（経費）の範囲＞

地震等の災害の規模を問わず、被災地域において実施する全ての復旧・復興事業について、広く簡素化の対象として取り扱うこととした。

被災自治体等の負担を軽減し早期の復旧復興につなげる趣旨から、被災地域において実施する再度災害防止対策事業や復興事業を含め、具体の災害（被災）に関係するものについては広く対象となる一方、具体の災害（被災）によらない老朽化対策事業等については通常の手続きによる必要がある。

※　災害復旧・復興経費についての明確な定義等はなく、対象事業（経費）の詳細について列挙することは困難であるものの、事務連絡「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 日第 3794 号）により以下を例示。

＜例＞

対象事業	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

なお、具体の災害（被災）との関連を担保するため、申請にかかる「理由書」に具体の災害（被災状況）について記載し、かかる復旧・復興事業である旨を明記した上で申請・承認することとしている。

13　繰越計算書（事故繰越しの分）の記載方法

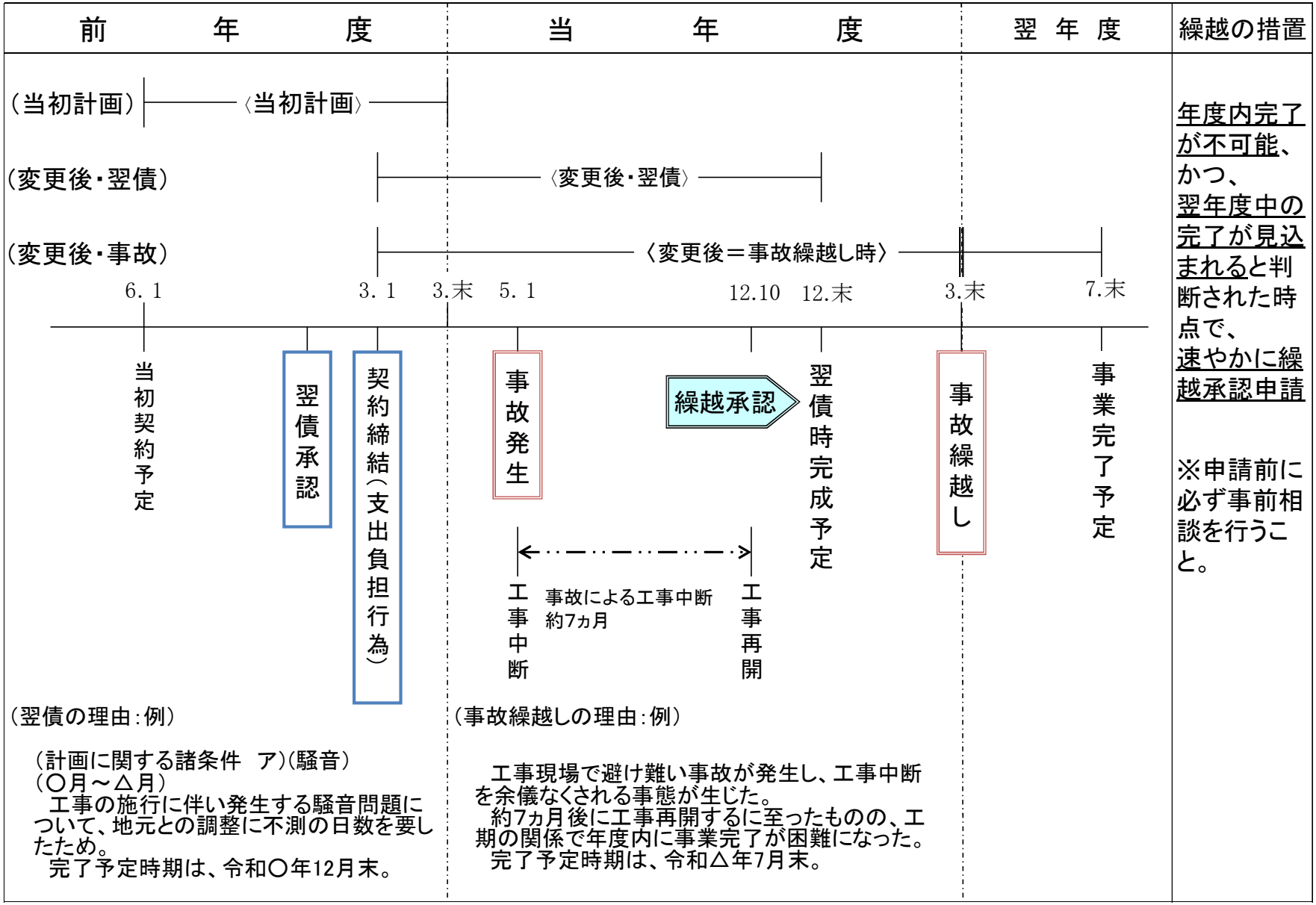
部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額		不用となるべき額	摘要			
			繰越承認済額	要繰越額		支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	事務事業の既済高及び検査年月日	事務事業の完了の見込年月日
繰越しの対象となる経費についての組織（又は勘定）及び項、目（公共事業費等で目の細分を必要とするものは目の細分）の名称並びに繰り越す事項名を記入する。 繰り越す事項については、一つの契約、工事箇所、補助金の交付決定ごと（関連して支出される経費も含む。）等を単位とするなど、原則としてできるだけ狭義なものとし、繰越しをしようとする経費に係る事務又は事業が分かるよう、場所・事業内容等を取り入れた具体的な名称とする。 国庫債務負担行為の歳出化分に係るものについては、事項名の後に「（国債Ｒ○○歳出化分（Ｒ○○―Ｒ○○））」と明記すること。（←（Ｒ○○―Ｒ○○）の欄は、契約単位の国庫債務負担行為の期間（契約期間）） 施設施工旅費等の関連経費についても事項を設ける必要がある。 同一の目（目の細分）内に今回繰越しの対象外の事項があれば「その他の事項」として一括計上する。 同一の目内に今回繰越しの対象外の目の細分があれば「その他の目の細分」として一括計上する。	繰越しの対象となる経費の目（目の細分）事項について各省各庁の長からの支出負担行為計画示達額をそれぞれ記入する。 「その他の事項」「その他の目の細分」がある場合は上記に準じて記入する。 目を単位にして支出負担行為計画示達額がわかるようにする。 組織（又は勘定）及び項については記入を要しない。	繰越計算書を作成する時点における繰越しの対象となっている経費の支出済額及び本年度末まで（出納整理期間を含む。）の支出見込額との合計額を記入する。	繰越しの対象となっている経費について今回の繰越計算書を作成するときまでに財務大臣又は財務局長等から繰越しの承認のあった金額を記入する。（ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。） 既に繰越しの承認要求をしたが未だ承認されていない金額はこの繰越承認済額には含めないが便宜的に（　）外書でその金額を上段に記入する。（ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。）	今回、繰越しを必要とする金額を記入する。	繰越しの対象となっている経費について繰越計算書を作成するときまでに判明している不用となるべき額を記入する。 （ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。）	繰越しの対象となっている経費の「事項」について繰越計算書を作成するときまでに支出負担行為（契約の締結、補助金の交付決定等）を行った額を記入する。 事故繰越しに係るもの（関連経費を除く。）については、法令要件として「年度内に支出負担行為をなし」ているところ、上段に（　）書で当該支出負担行為済額（変更があった場合は変更後の支出負担行為済額）を記入し、下段に前年度に明許繰越し（翌債）を行った金額の範囲内で、支出負担行為計画示達のあった後に当年度に実施した（擬制的な（※））支出負担行為済額（前年度に明許繰越し（翌債）を行っていない場合の事故繰越しにあっては、上段（　）書と同額）を記入する。 ※「擬制的な支出負担行為」とは、支出負担行為等取扱規則・別表乙号「４　繰越」に基づく再度の支出負担行為のことを指す。 なお、国庫債務負担行為の歳出化額の事故繰越しについては、「繰越計算書（明許繰越しの分）」に準じて記入する。	繰越しの対象となっている経費の「事項」について支出負担行為の相手方（契約の場合は「○○会社」、補助金の場合は「○○県知事、××市長」等）及び支出負担行為年月日を記入する。 支出負担行為の相手方が数社の場合は「○○会社ほか何社」、又、支出負担行為が数回に及んでいる場合は「○年○月○日（※）ほか何回」と記入する。 ※原則、直近の年月日を記入すること。 支出負担行為年月日について、「支出負担行為済額」欄（上段（　）書及び下段）に記入した金額に対応した日付を記入する。 なお、国庫債務負担行為の歳出化額の事故繰越しについては、「繰越計算書（明許繰越しの分）」に準じて記入する。	繰越しの対象となっている経費の「事項」について、繰越計算書を提出する時点の直近時における当該事項に係る事務事業の既済高の割合をパーセント（小数点第２位以下切捨て）で、またその検査年月日を記入する。 検査を行っていないものについては、記入を要しない。 災害復旧等事業費については、記入を要しない。	繰越しの対象となっている経費の「事項」に係る事務事業の完了の見込年月日を記入する。

（参考）「支出負担行為」の考え方（「変更があった場合」に関して）
「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すること。

14　事故繰越しの取扱い

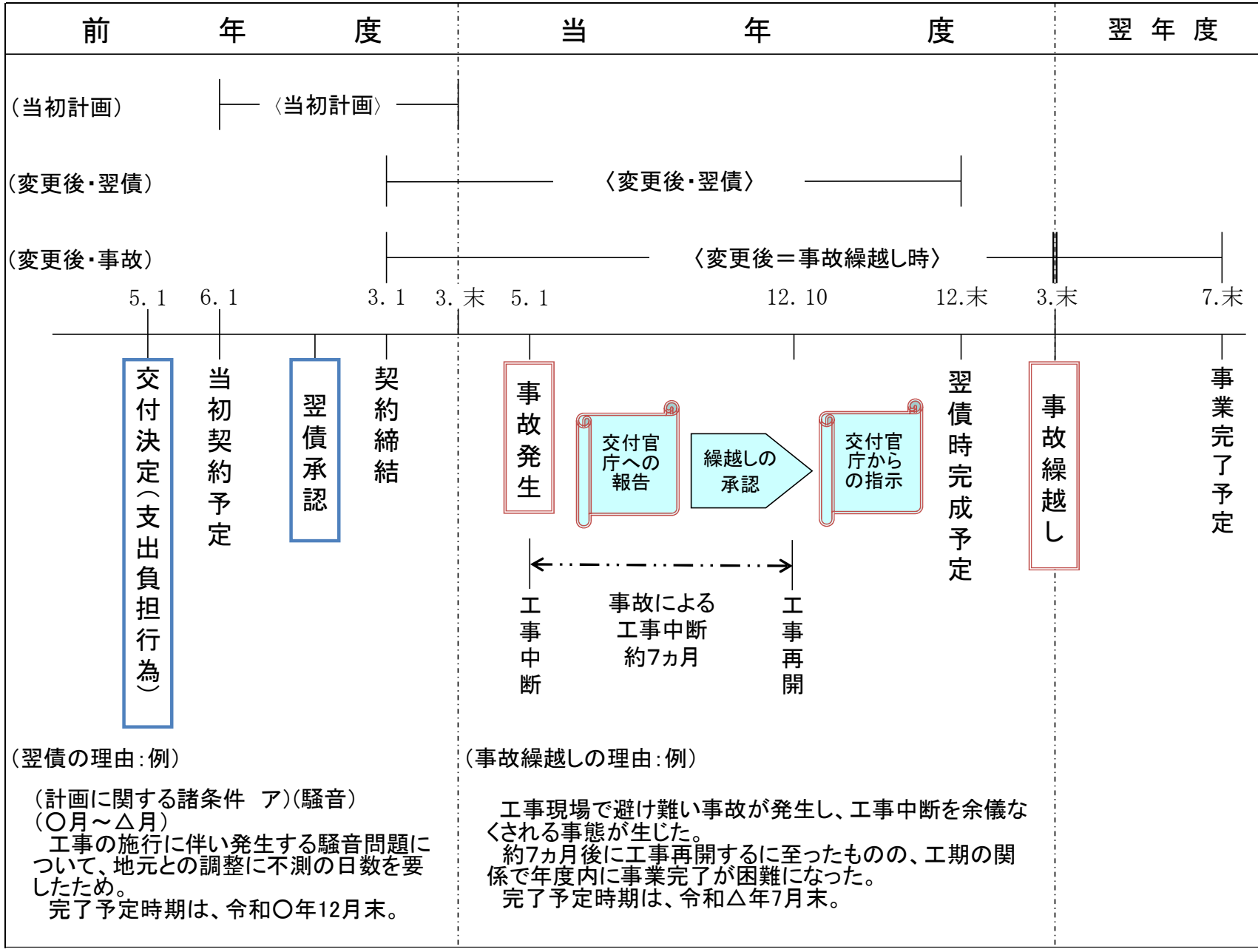
（１）直轄事業

（事項）国道〇〇号××地区改良工事



（２）補助事業

（事項）〇〇市　社会資本整備総合交付金（道路街路課所管分）



（翌債の理由：例）

（計画に関する諸条件　ア）（騒音）
（〇月～△月）
　工事の施行に伴い発生する騒音問題について、地元との調整に不測の日数を要したため。
　完了予定時期は、令和〇年12月末。

（事故繰越しの理由：例）

　工事現場で避け難い事故が発生し、工事中断を余儀なくされる事態が生じた。
　約7ヵ月後に工事再開するに至ったものの、工期の関係で年度内に事業完了が困難になった。
　完了予定時期は、令和△年7月末。

Ⅴ　繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担

１　翌債制度の概要

繰越明許費にかかる経費については、財政法第 43 条の 3 の規定によって、予算執行上やむを得ない事由がある場合には、(年度内に) 翌年度にわたって支出するという債務を負担 (翌債) することができるようになっています。なお、翌債ができるのは、**①予算執行上、やむを得ない事由（予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げる事由）がある場合で、②支出の原因である債務負担を翌年度にわたって行うことが合理的な場合**です。

例えば、直轄事業の場合、年度内に完了する予定であった庁舎の建設に当たり、計画に関する諸条件など（繰越明許費要求書に掲げる事由）により契約が遅れ、その完了が翌年度になるような場合で、しかも工期の分割が困難な契約の場合です。このような場合に、翌債承認があれば当初契約時から翌年度にまたがって契約ができるということです。

補助事業の場合、補助事業者等は、補助金等の交付の決定の内容に基く各省各庁の長の処分に従い補助事業等を行わなければならない訳ですが、年度内完了予定の事業期間で交付決定を受けた事業が、計画に関する諸条件などにより事業が遅れ、その完了が翌年度になるような場合に、翌債の承認を受けることで、今年度中に翌年度までの事業期間の延長の指示を各省各庁の長から受けることができるということです。

また、後で説明するように一定の条件さえ満たしていれば年度末に至っても、改めて明許繰越しの承認を得る必要はありません。

なお、翌債は翌年度にわたる「契約、交付決定等、債務負担行為の実行前」に財務局長の承認を得ておく必要がありますので、**翌年度にわたる債務負担の承認要求書（以下、「翌債承認要求書」という。）**の提出時期には十分ご注意ください。

２　翌債承認要求書の提出先

（１）翌債事務の委任を受けていない場合

各省各庁の長から翌債の手続に関する事務の委任を受けていない支出負担行為担当官等の場合は、各省各庁の長あてに翌債承認要求書を提出して下さい。

なお、この場合、各省各庁の長から当該支出負担行為担当官の在勤地を管轄する財務局長に所定の手続きをとることとなります。

（翌債承認要求書）
- ①　書　　式　各省各庁の長あて通知（平成 10．9．22 付蔵計第 2355 号）第 4 号書式
- ②　提出部数　各省各庁の長の指示した部数
- ③　提 出 者　支出負担行為担当官
- ④　提 出 先　各省各庁の長

（２）翌債事務の委任を受けている場合

各省各庁の長から翌債の手続に関する事務の委任を受けている支出負担行為担当官等の場合は、翌債承認要求書を支出負担行為担当官等の在勤地を管轄する財務局長に対しＡＤＡＭＳⅡにより送信（「別紙理由書」については別途提出。）して下さい。

（翌債承認要求書）　①　書　　式　各省各庁の長あて通知（平成 10．9．22 付蔵計第 2355 号）第 4 号書式
②　提出部数　１部
③　提 出 者　支出負担行為担当官等
④　提 出 先　財務局長

３　財務局への提出時期

①　支出負担行為前の場合
支出負担行為をする前
※直轄事業……54 頁、補助事業……58～59 頁参照
②　支出負担行為後の場合
年度内に支出を完了しないことが判明した後、速やかに。
※直轄事業……55 頁、補助事業……56～57 頁参照

４　翌債承認要求書の作成方法

翌債承認要求書の書式　52 頁
翌債承認要求書の記載方法　53 頁
翌債承認要求書等の記載例　【記載例編】参照

５　翌債承認要求に当たっての審査要領

各省各庁の長及び翌債に係る事務手続きの委任を受けた支出負担行為担当官等は、翌債申請に当たっての審査要領等に示されたそれぞれの各項目について、翌債承認要求書審査表を活用してチェックすることにより、統一的かつ迅速に審査を行うこととなっています。（【記載例編】参照）また翌債承認要求書審査表は、翌債承認申請書類とともに財務局に提出することとなっています。

６　翌債承認要求書類の提出（送信）方法　（25～27 頁参照）

	申　請　書　類　区　分	提出（送信）方法
１	「翌債承認要求書（事項別内訳表を含む）」	ＡＤＡＭＳⅡ
２	「箇所別調書及び理由書」	メール
３	「翌債承認要求書審査表」	
４	「送信状」	

※　「箇所別調書及び理由書」は、「翌債承認要求書」左下記載の「別紙理由書」に該当します。
「別紙理由書」は「翌債承認要求書」の一部ですが、ＡＤＡＭＳⅡによる送信ができないので、「箇所別調書及び理由書」として別途提出が必要となります。

7　既承認の翌債の変更承認

既承認の翌債について債務負担の内容、事由、事項及び金額が変更となる場合は、変更承認が必要となります。

金額の増額及び減額が同時に発生する場合、**ＡＤＡＭＳⅡでは増減の一括入力はできませんので、まず減額変更の承認要求を行い、当局の承認を得た上で、増額分の承認要求を行って下さい。**（**【記載例編】参照**）

なお、その際の「翌債承認要求書（事項別内訳表を含む）」以外の申請書類は、増減分を一体として記載したものを減額変更の承認要求時に提出するだけでよく、増額分の承認要求時は「翌債承認要求書（事項別内訳表を含む）」のみの送信となります。

8　関連経費の繰越し

本体工事に関連して必要な、竣工検査に要する費用、労務費、事務費等（以下、関連経費という。）は、本体工事の繰越しに伴って、当然、繰り越さざるを得ないものですが、予算上目（目細）立てされた関連経費はその性格から、翌債にはなじまないものとされています。

したがって、本体工事が翌債承認されても、その関連経費については年度末に明許繰越しの手続きを要することになりますのでご注意下さい。

〈参考〉　丙号繰越明許費として掲げられている関連経費の例としては、次のようなものがあります。

（目）　施設施工旅費
　　施設施工庁費
　　超過勤務手当
　　日額旅費
　　工事雑費

9　翌債と繰越し（明許繰越し）の相違点等

①　相違点

翌債は契約期間（補助事業等の予定期間）についての制度であり、繰越しは歳出予算の使用についての制度です。

すなわち、翌債は一定制限のもとに翌年度にわたって支出すべき債務を負担する権能のみを付与するものであり、繰越しは会計年度独立の原則の例外として一定制限のもとに歳出予算の金額を翌年度に繰り越して使用できる権能を付与するものです。

具体的には、「１翌債制度の概要」に記載のとおり、直轄事業であれば翌年度に跨る契約、補助事業等であれば翌年度に跨る予定期間の交付決定（若しくは翌年度に跨る予定期間の延長の指示）、を行うために必要な手続きが翌債であり、歳出予算の金額を翌年度に繰り越して使用するために必要な手続きが繰越し（明許繰越し）になります。

地方自治法では繰越明許費に「翌債」の権能が付与されていることから、繰越明許費に計上されている歳出予算であれば、例えば、請負業者と年度を跨いだ期間の契約

が可能ですが、国においては財政法の繰越明許費に「翌債」の権能が付与されていないことから、繰越明許費に計上されていても「翌債」の承認手続きが必要となるわけです。

② 関連

翌債とは、今年度と翌年度にまたがった契約期間（補助事業等の予定期間）とすることですが、契約（補助金等の交付決定）には予算使用が付随するので、翌年度に属する期間に対応する金額については、別途明許繰越しの手続きが必要となります。

〈翌債と繰越しの関連のイメージ〉

<table>
<tr><th colspan="3" rowspan="2">区　分</th><th colspan="2">年　度</th><th rowspan="2">翌債／繰越し</th></tr>
<tr><th>今　年　度</th><th>翌　年　度</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">通常</td><td>契約期間</td><td>（契約 1,000 万円）
←――→</td><td></td><td>翌債ではない
（今年度中に契約期間終了）</td></tr>
<tr><td>予算使用</td><td>（使用 1,000 万円）
←――→</td><td></td><td>繰越しではない
（今年度中に支出完了）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">特例</td><td rowspan="3">翌債</td><td>契約期間</td><td colspan="2">（契約 1,000 万円）
←――――――→</td><td>1,000 万円＝翌債
（契約期間が今年度と翌年度にまたがる）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">予算使用</td><td>（使用 600 万円）
←――</td><td>（使用 400 万円）
――→</td><td>600 万円＝今年度支出分
400 万円＝翌年度支出分
（繰越し）</td></tr>
<tr><td></td><td>（使用 1,000 万円）
←――→</td><td>1,000 万円＝翌年度支出分（繰越し）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">繰越し</td><td>契約期間</td><td></td><td>（契約 1,000 万円）
←――→</td><td>翌債ではない
（契約が今年度と翌年度にまたがらない）</td></tr>
<tr><td>予算使用</td><td></td><td>（使用 1,000 万円）
←――→</td><td>繰越し
（翌年度に支出）</td></tr>
</table>

※補助事業等においては、表中の「契約」は「（補助金等の）交付決定」に相当する。

10　翌債の承認を経た経費の明許繰越しの承認手続きの省略

申請・承認手続の事務簡素化の観点から、翌債の承認を経た経費にかかる明許繰越しについては、一定の条件の範囲内で、財政法第 43 条第 1 項の財務大臣の承認があったものとして各省各庁の長限りで繰越処理をすることとされています。

（1）根拠通達

「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）「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」

（２）特例措置

財政法第 43 条の３の規定により、財務大臣又は財務局長等が翌債承認した経費に係る同法第 14 条の３第１項の規定による明許繰越しについては、その繰越しが、次の①及び②に該当するときは、明許繰越しの承認があったものとして処理して差し支えないこととされています。

①　翌年度にわたって支出すべき債務の負担が、財務大臣等の承認を経たところに従っており、かつ、財務大臣等の承認を経た事項及び事由によるものであるとともに、

②　繰越予定額が、翌年度にわたって支出すべき債務の負担について、財務大臣等の承認を経た際の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（予算決算及び会計令第 25 条の５第１項第３号に掲げる額）の範囲内である場合

したがって、この場合においては、前記の繰越手続きのうち繰越計算書（明許繰越しの分）は提出を要しません。

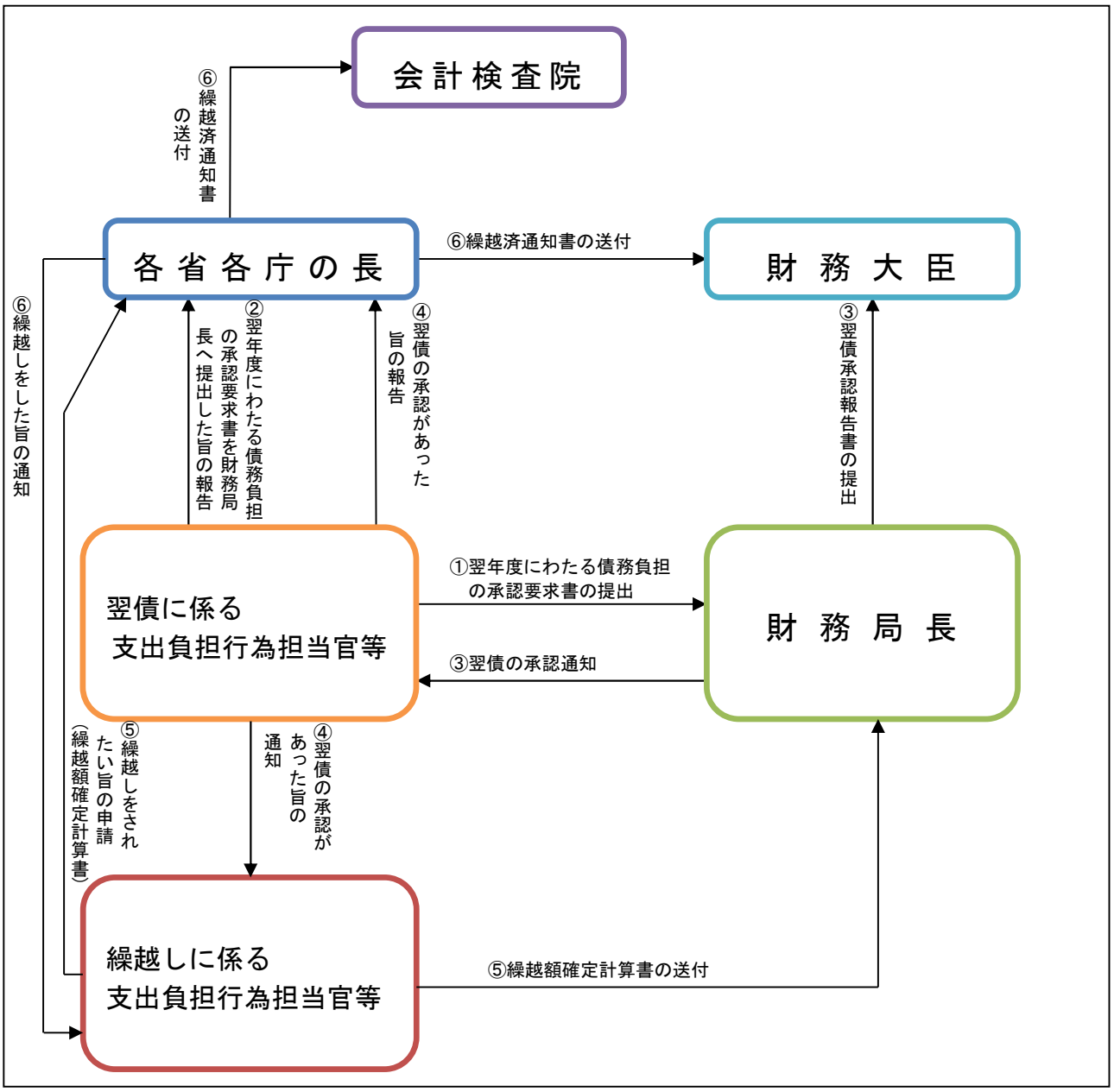
繰越しを必要とする額が確定したときは、通常の繰越しの場合の例に準じて繰越額確定計算書により各省各庁の長に申請、及び財務局長等に通知の必要があります。

（３）留意事項

上記の取扱いは、所定の要件に該当しない場合は勿論、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等の承認を経たが、結局、年度内に当該事項に係る全部又は一部の債務負担を行わなかった場合には適用から除外されます。

この場合の繰越計算書の記載方法は、翌債承認時の翌年度支出見込額を併記することとなります。

11　翌債事務の流れ



①　翌債の手続に関する事務の委任を受けた支出負担行為担当官等（以下「翌債に係る支出負担行為担当官等」という。）は、翌債承認要求書を作成して財務局長に提出する。

②　翌債に係る支出負担行為担当官等は、翌債承認要求書を財務局長へ提出した旨を各省各庁の長へ報告する。

（注）この報告については、法令又は財務大臣通達において特に定めはなく各省各庁の長の定めるところによっているが、各省各庁の長は、所掌する予算の執行状況等を常時把握する意味において、この報告を徴することが望ましい。

③　財務局長は、翌債に係る支出負担行為担当官等から提出された翌債承認要求書を審査のうえ承認した場合は、翌債に係る支出負担行為担当官等へ承認した旨の通知をするとともに、翌年度にわたる債務負担の承認報告書を財務大臣へ提出する。

④　翌債に係る支出負担行為担当官等は、財務局長から翌債について承認の通知があった場合は、その旨を各省各庁の長に報告するとともに、当該翌債に係る歳出予算の繰越しの手続に関する事務を行う支出負担行為担当官等（以下「繰

越しに係る支出負担行為担当官等」という。）に対し、その旨を通知する。

ただし、翌債に係る支出負担行為担当官等が歳出予算の繰越しの手続に関する事務を行うことを委任されているときは、この通知は省略する。

⑤　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（翌債承認要求書に記載されている翌年度支出見込額の範囲内）が確定したときは、繰越額確定計算書を作成して各省各庁の長へ繰越しされたい旨を申請するとともに、財務局長へ送付する。

（注）繰越額が翌年度支出見込額を超える場合は、その繰越額について改めて明許繰越しの手続が必要。

なお、後日当該繰越額確定計算書の記載事項について、各省各庁の長からの繰越しをした旨の通知等により変更する必要が生じた時は、速やかに所要の訂正をし、当該財務局長に通知すること。

⑥　各省各庁の長は、繰越しに係る支出負担行為担当官等から送付された繰越額確定計算書に基づいて繰越しをしたときは、繰越済通知書を作成して財務大臣及び会計検査院へ送付するとともに、繰越しをした旨を各省各庁の長の定めるところにより繰越しに係る支出負担行為担当官等に通知する。

12　翌債承認要求書の書式

第４号書式

「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」通達（平成 10 年 9 月 22 日付蔵計第 2355 号）

番　　号
年　　月　　日

財務大臣又は財務局長等あて
（各省各庁の長あて）

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			

○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額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。

13　翌債承認要求書の記載方法

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
翌債の対象となる経費についての組織（又は勘定）及び項、目（公共事業関係経費等で目の細分を必要とするものは目の細分）の名称並びに翌債をする事項名を記入する。 項、目についてはコード番号を付記する。 同一の目（目の細分）内に今回翌債の対象外の事項があれば「その他の事項」として一括計上する。 同一の目内に今回翌債の対象外の目の細分があれば「その他の目の細分」として一括計上する。	翌債の対象となる経費の目（目の細分）事項について各省各庁の長からの支出負担行為計画示達額をそれぞれ記入する。 「その他の事項」「その他の目の細分」のある場合は上記に準じて記入する。 目を単位にして支出負担行為計画示達額がわかるようにする。 組織（又は勘定）及び項については記入を要しない。	翌債の対象となる経費の目（目の細分）、事項について債務負担額を記入する。（ADAMSⅡでは、「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）の合計額が自動的に計算され出力される。） 実際に債務負担を行う場合には、各事項についてこの額を超過して行うことはできない。 翌債承認を経た後当該債務負担額を増額する必要がある場合は、既承認額を上段に（　）外書する。 「その他の目の細分」又は「その他の事項」について、翌債承認済のものがあれば記入することとなる。 承認要求手続中のもの（要求したが未承認のもの）は記入しない。	翌債額のうち、本年度支出見込額と翌年度支出見込額を区分して、それぞれ本年度分、翌年度分欄に目（目の細分）、及び事項について記入する。 翌債承認を経た後、当該債務負担額を増額する必要がある場合は、既承認額を上段に（　）外書する。（ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。） 本年度支出見込額と翌年度支出見込額について、その支出の時期的なズレによってそれぞれの金額に増減があっても、その合計額が財務大臣等の承認を経た翌債の額の範囲内であれば、改めて翌債についての承認を経ることは要しない。 **但し、この場合において、翌年度支出見込額が承認を経た翌年度支出見込額を超えたときは、歳出予算の繰越しについての特例処理はできないこととなり、改めて明許繰越しの手続が必要となるので特に留意すること。** 「その他の目の細分」又は「その他の事項」について、翌債承認済のものがあれば記入することとなる。 承認要求手続中のもの（要求したが未承認のもの）は記入しない。		翌債をしようとする「事項」の経費について翌債承認要求書を作成するときまでに支出負担行為（契約の締結、補助金の交付決定等）を行った額があればその額を記入する。	左欄に記入した支出負担行為済額に対応する支出負担行為の相手方（契約の場合は「○○会社」、補助金の場合は「○○県知事、××市長」等）及びその年月日を記入する。 支出負担行為の相手方が数社の場合は「○○会社ほか何社」、又、支出負担行為が数回に及んでいる場合は「○年○月○日（※）ほか何回」と記入する。 ※原則、直近の年月日を記入すること。	翌債をしようとする「事項」の経費について翌債承認要求書を作成するときまでに出来高があれば、その出来高をパーセント（小数点第 2 位以下切捨て）で、またその出来高を検査確認した年月日を記入する。 検査を行っていないものについては、記載を要しない。 災害復旧等事業費については、記入は要しない。	翌債の対象となっている経費の「事項」に係る事務事業等の完了の見込年月日を記入する。 複数ある場合は、別紙「箇所別調書及び理由書」の各事項に記載された事業完了予定年月日のうち最終の事業完了予定年月日を記入する。 変更申請の場合は、既承認分を含め、最終の事業完了予定年月日を記入する。

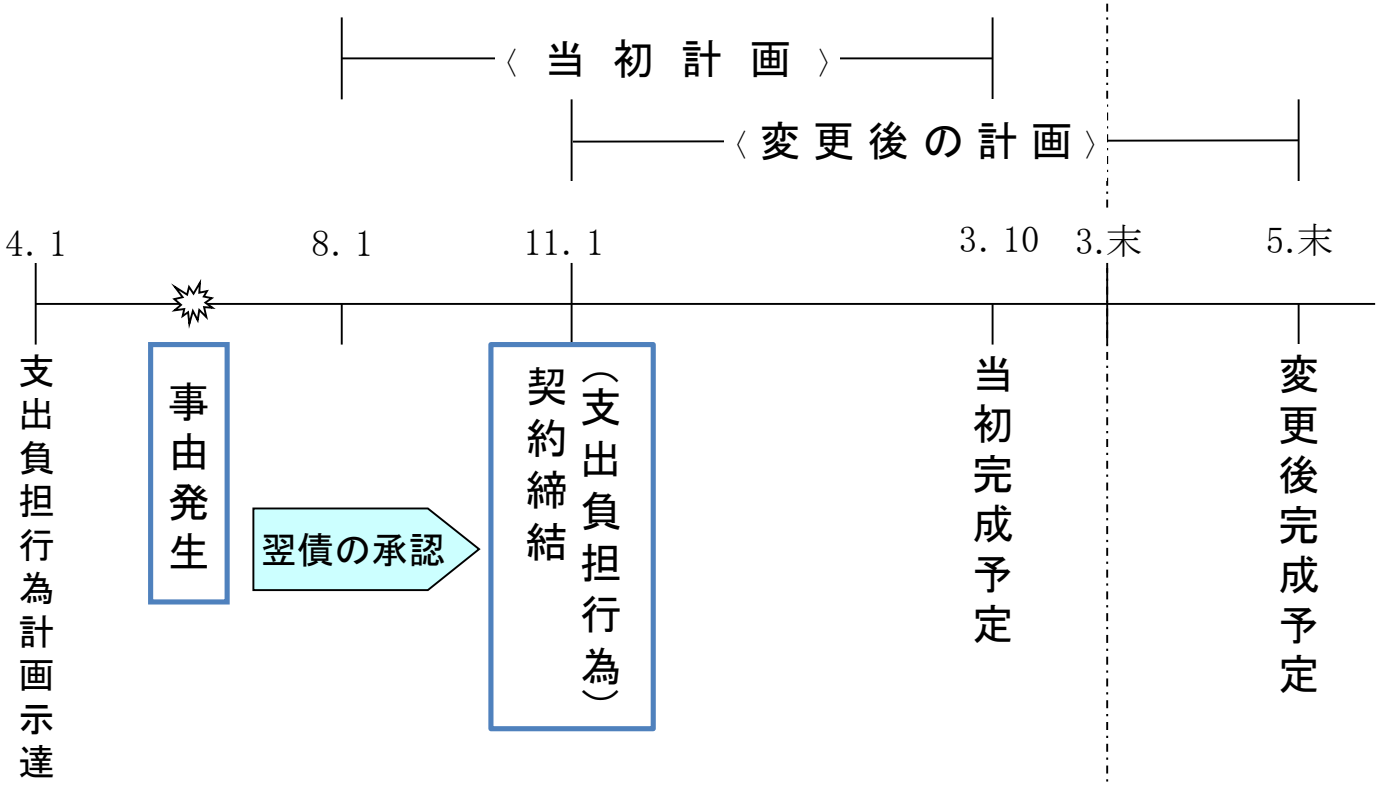
承認後に金額変更があった場合の手続

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		手　続
	本年度分	翌年度分	
増	増減とも	増減とも	翌債の追加（変更）申請
減	減	増	翌年度分を明許繰越しとして新たに申請
	増減とも	減	不要（減額分を不用額とせずに翌年度に支出負担行為を行う場合は、その経費は明許繰越しとして別途申請）
不変	増	減	不要
	減	増	翌年度分を明許繰越しとして新たに申請
皆減	皆減	皆減	不要（減額分を不用額とせずに翌年度に支出負担行為を行う場合は、その経費は明許繰越しとして別途申請）

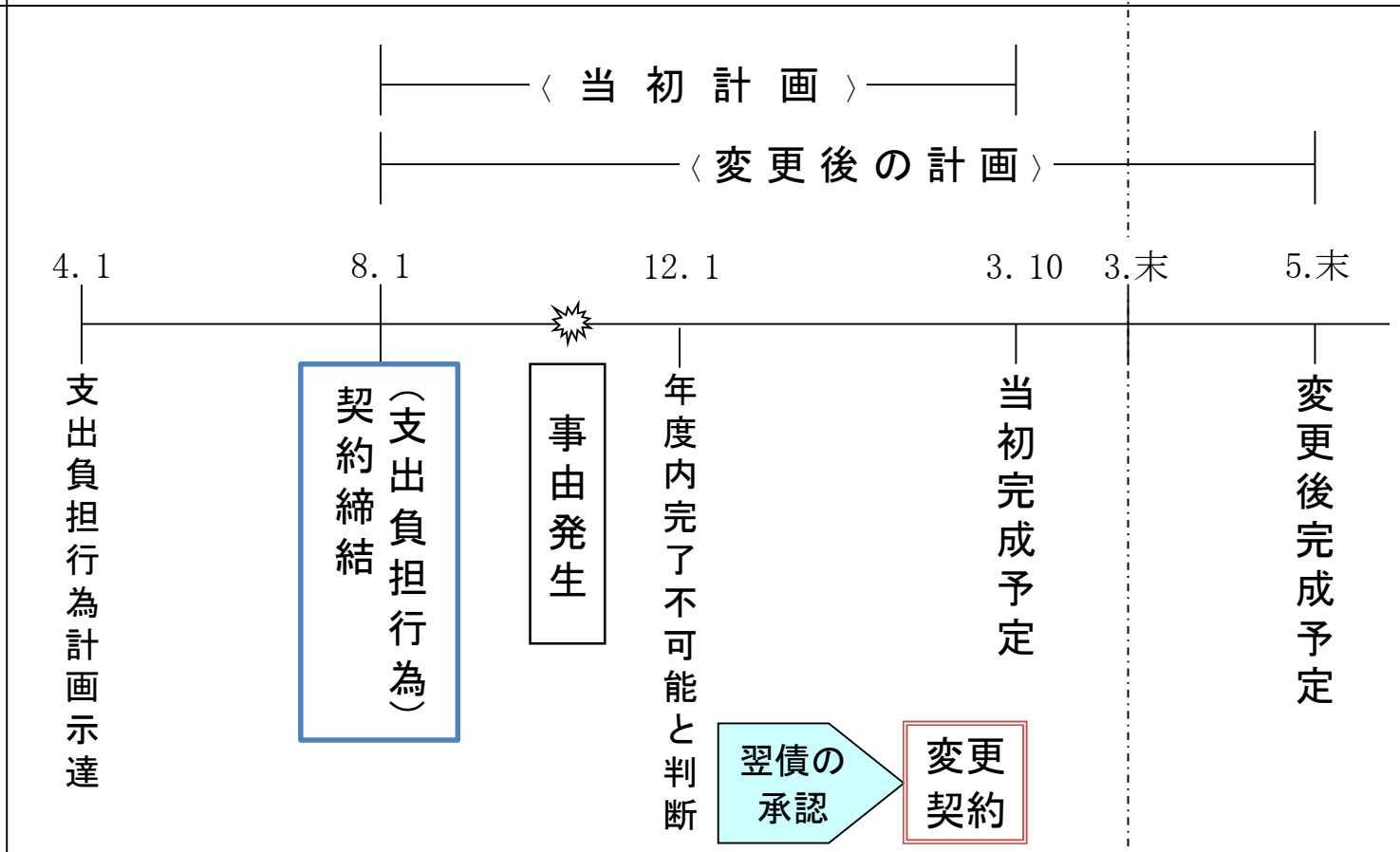
14　翌債の取扱い

（１）直轄事業

①契約前に事由が発生したもの

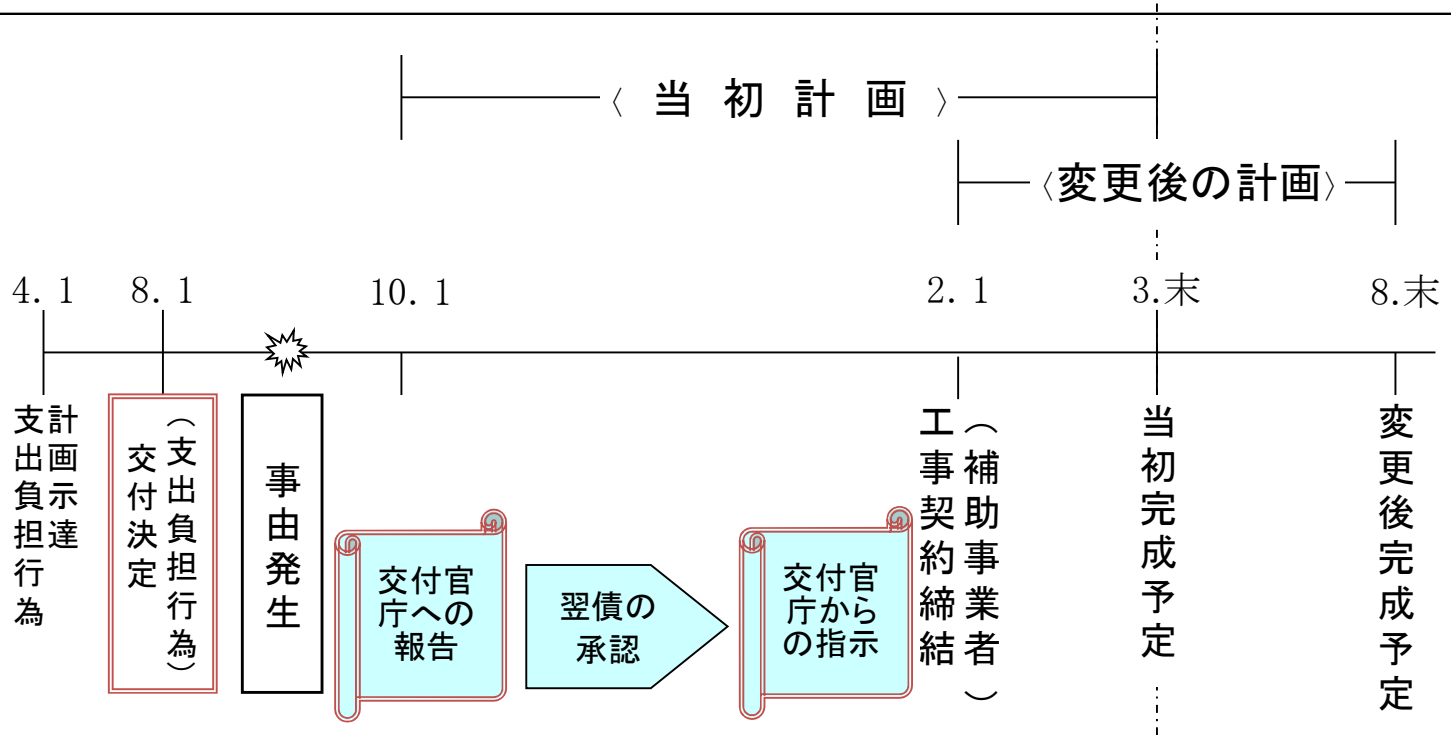
区　分	当　　年　　度	翌　年　度	翌債の措置
契約（支出負担行為）前に繰越事由が発生し、完了予定時期が翌年度となる場合			契約締結日より前に翌債承認

②契約後に事由が発生したもの

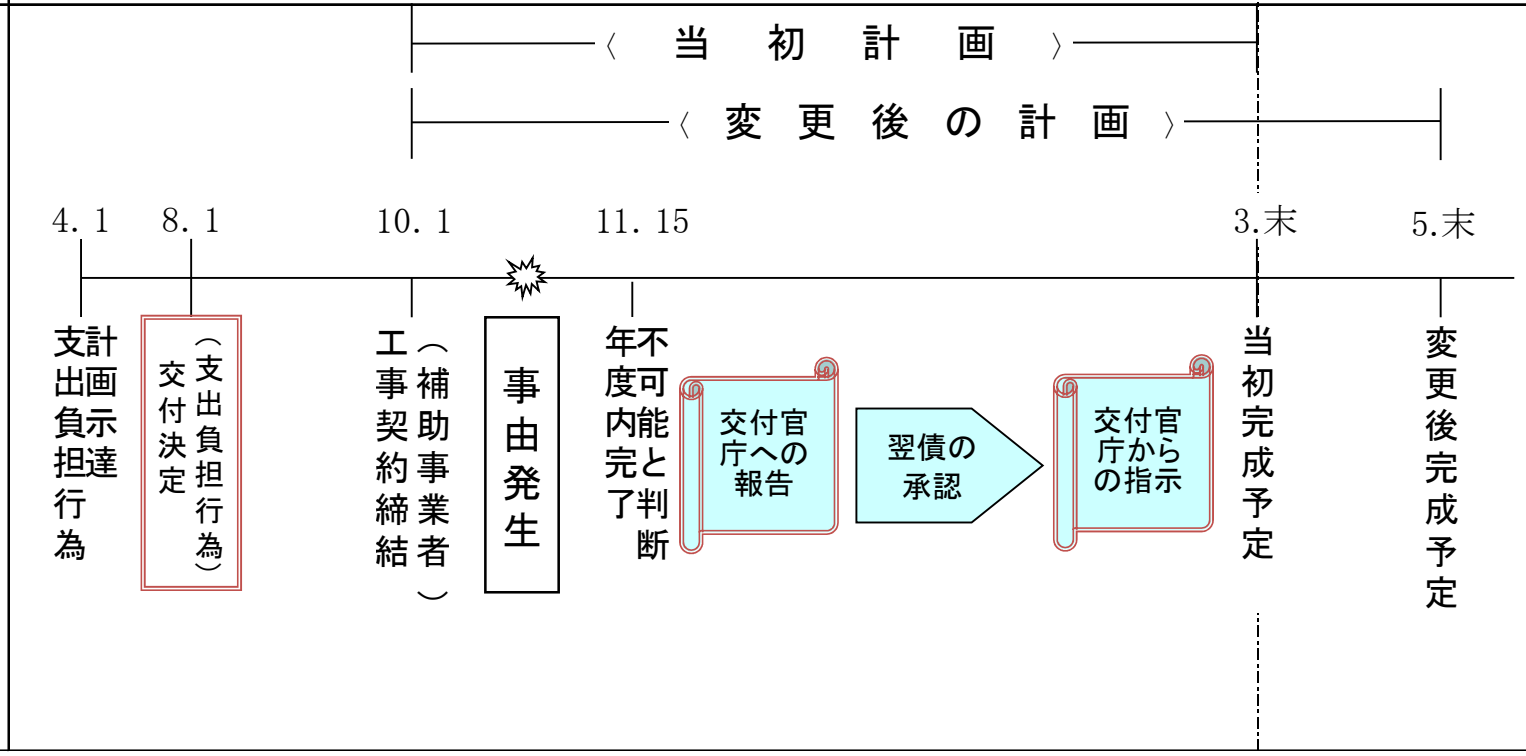
区　分	当　　年　　度	翌　年　度	翌債の措置
契約（支出負担行為）後に繰越事由が発生し、完了予定時期が翌年度となる場合			年度内完了が不可能、かつ、翌年度中の完了が見込まれると判断された時点で、速やかに翌債承認申請

（２）補助事業

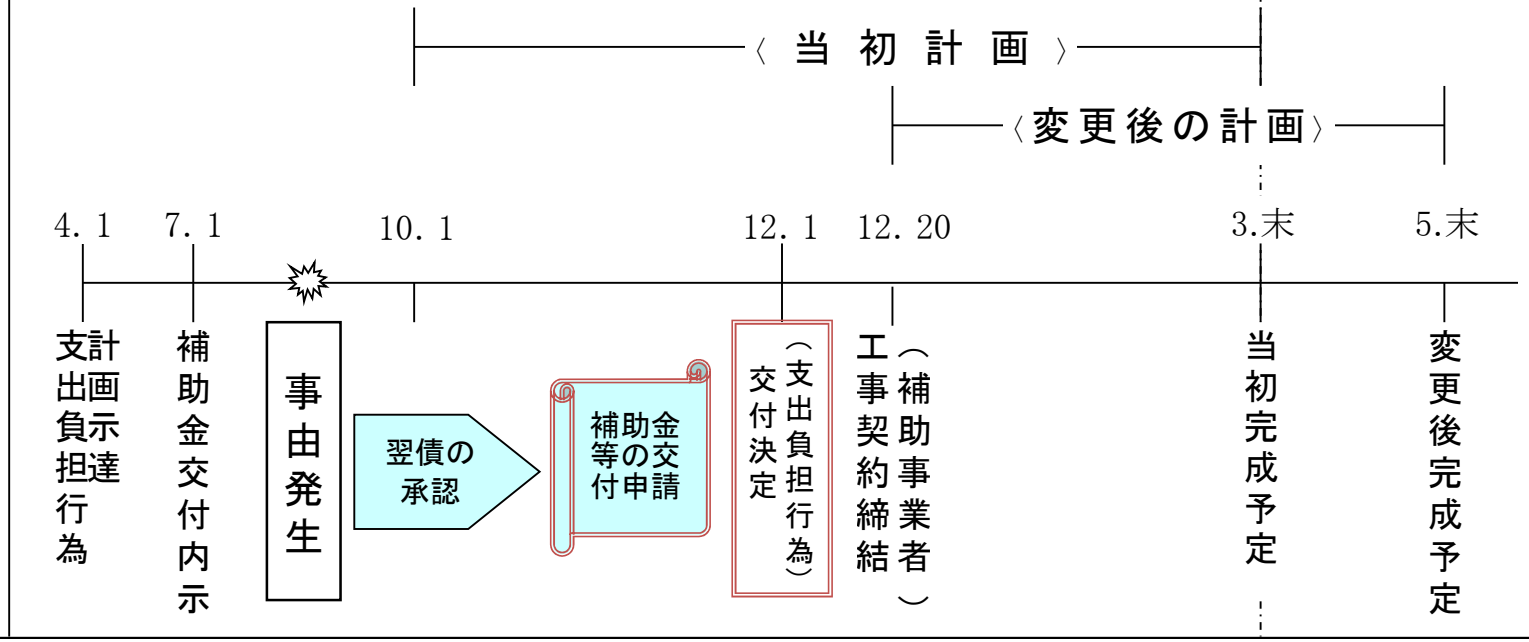
①交付決定後（工事契約前に事由が発生）

区　分	当　　年　　度	翌　年　度	翌債の措置
交付決定後に繰越事由が発生し、事業の完了が翌年度となることが判明している場合 （工事契約前）			補助事業者が工事契約を行うまでに、翌債承認を受け、交付官庁から事業の完了予定時期を翌年度とする指示を受けること。

②交付決定後（工事契約後に事由が発生）

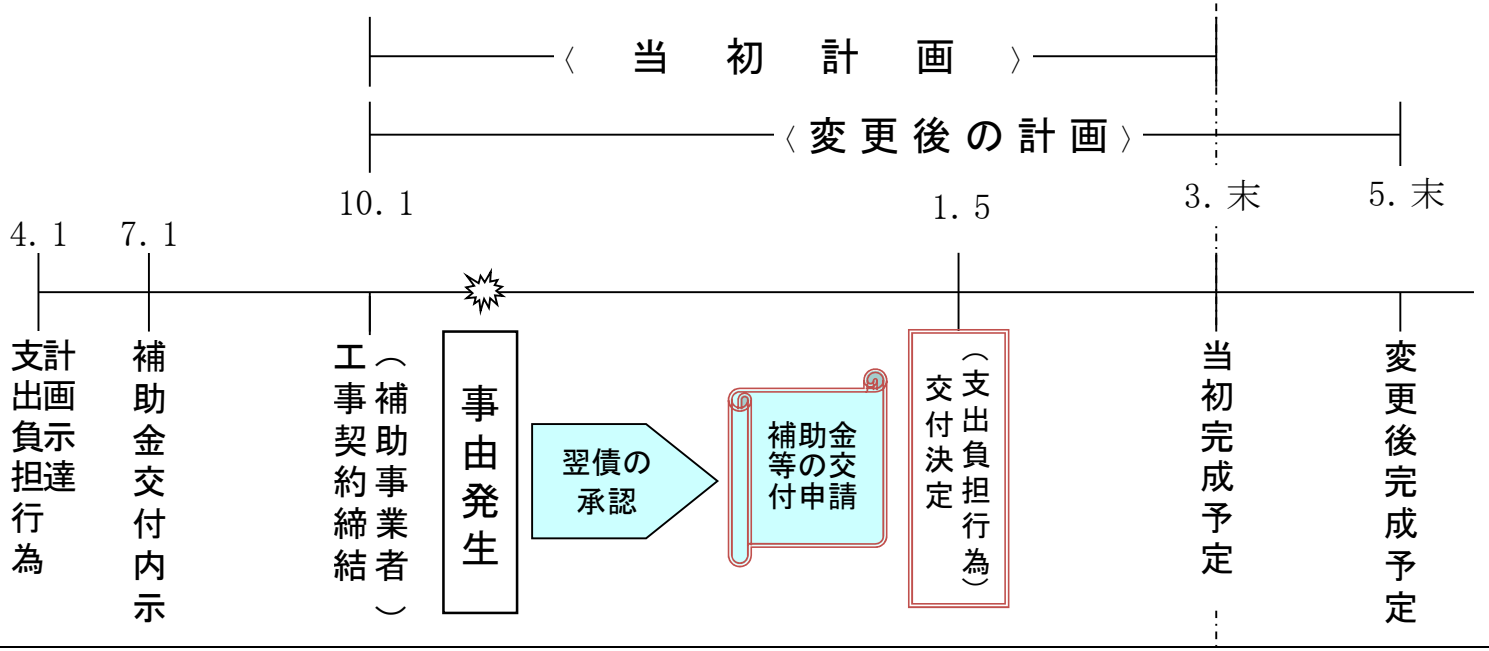
区　分	当　　年　　度	翌　年　度	翌債の措置
交付決定後に繰越事由が発生し、事業の完了が翌年度となることが判明している場合 （工事契約後）			年度内完了が不可能、かつ、翌年度中の完了が見込まれると判断された時点で、速やかに翌債承認を受け、交付官庁から、事業の完了予定時期を翌年度とする指示を受けること。

③交付決定前（工事契約前に事由が発生）

区　分	当　　年　　度	翌　年　度	翌債の措置
交付決定前に繰越事由が発生し、事業の完了が翌年度となることが判明している場合 （工事契約前）			交付決定日より前に翌債承認

※　次に掲げるいずれの要件も満たす場合には、交付決定前に翌債承認申請を行うことができます。
- 交付官庁が、交付内示後・交付決定前に事業着手・翌債承認申請を行うことを認めていること。
- 交付官庁が、翌債承認の前提となる事業期間をもって交付申請することを認めていること。

④交付決定前（工事契約後に事由が発生）

区　分	当　年　度	翌　年　度	翌債の措置
交付決定前に繰越事由が発生し、事業の完了が翌年度となることが判明している場合 （工事契約後）			交付決定日より前に翌債承認

※　次に掲げるいずれの要件も満たす場合には、交付決定前に翌債承認申請を行うことができます。
- 交付官庁が、交付内示後・交付決定前に事業着手・翌債承認申請を行うことを認めていること。
- 交付官庁が、翌債承認の前提となる事業期間をもって交付申請することを認めていること。

Ⅵ　繰越額確定計算書

１　繰越額確定計算書の提出先

繰越しを必要とする額が確定したときは、各省各庁の長に対し、「繰越額確定計算書」により繰越しをされたい旨の申請をし、同時に財務局長に対し、繰越しを必要とする額が確定した旨を、当該「繰越額確定計算書」により通知することになっています。

（１）　書　　式　　各省各庁の長あて通知（平成 10．9．22 付蔵計 2355 号）第 3 号書式
（２）　提出部数　　正本各 1 部
（３）　提 出 者　　繰越しに係る支出負担行為担当官等
（４）　提 出 先　　各省各庁の長及び財務局長

２　繰越額確定計算書の書式

第 3 号書式
「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」通達（平成 10 年 9 月 22 日付蔵計第 2355 号）

番　　号
年　　月　　日

各省各庁の長又は財務局長あて

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）

区分 / 部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	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		
	円	円	円	円	円	円		
（部局等）								
（項）								
（目）								
（目の細分）								
事項								

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。

（注）「翌年度の部局等、項及び目」欄は、新年度に対応する項及び目を記入する。なお、新年度において、目が分割される場合は、どの目に該当するか調査のうえ該当のものを記載する。分割される場合は、両目とも記載する。

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記すること。

（注）この場合、必ず項まで積上計算を行うこと。

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、その他参考となる事項を記載すること。

３　繰越額確定計算書の記載方法

区分 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	不用額	繰越承認額	翌年度へ繰越額 前回まで報告額	翌年度へ繰越額 今回報告額	翌年度の部局等、項及び目	摘要
繰越しの対象となった経費の部局等、項及び目(目の細分)の名称並びに事項名と、その項及び目のコード番号を記入する。(ADAMSⅡでは、承認済の繰越し又は翌債の事項情報から選択。) この場合には、上記の各名称及び事項名並びにコード番号について予算書、繰越計算書等に記載された名称等及びコード番号と照合し誤りがないかどうかに留意することが必要である。 また、勘定の区分のある特別会計分については、この欄に勘定名を記入する。	繰越しの対象となっている経費の部局等、項及び目(目の細分)並びに事項について、繰越しを必要とする額を確定するときまでに示達された支出負担行為計画額の総額を記入する。	繰越しの対象となった経費について、繰越額確定計算書報告時までに支出済となった金額(支出が確実に見込まれる額を含む。)を記入する。	繰越しの対象となった経費について、繰越額確定計算書報告時までに判明した不用額を記入する。 (ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。)	繰越しの対象となった経費について繰越額確定計算書報告時までに当該財務局長等の承認を経た金額を記入する。 (ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。)	繰越しについて当該財務局長等の承認を経た金額のうち、前回までに報告した金額を記入する。 (ADAMSⅡでは自動的に計算を行い出力される。) 「前回まで報告済額」及び「今回報告額」の各欄には、これらの額のうちの支出負担行為済額を、それぞれ上段に( )内書する。 これは、各省各庁の長が作成する「債務に関する計算書」(決算書に添付される。)との突合等に利用するためのものであり、重要な計数であるので特に契約書等の原義等により正確な計数を把握し掲記することが必要である。 ※国庫債務負担行為の最終年度に係る繰越しの場合は、繰越額を上段に( )書する。	繰越しについて当該財務局長等の承認を経た金額のうち、今回繰越しをする金額を記入する。	今回繰り越す経費の翌年度の部局等、項及び目の名称と、その項及び目のコード番号を記入する。 この翌年度の部局等、項及び目は、予算の翌年度における当該繰越予算執行の基本となるものであり、これについては特に留意を要する。(予算の組替表等で確認すること) なお、翌年度において、目が分割される場合は、どの目に該当するか調査の上、該当のものを記載し、分割される場合は、両目とも科目名と金額を記入する。 誤りがあった場合には、繰越済通知書に影響するので特に注意すること。	繰越しの承認があった年月日、発遣番号(ADAMSⅡでは、承認済の繰越し又は翌債の事項を選択することにより自動反映。) なお、その他参考となる事項には、繰越承認額と報告額に差額がある場合にはその理由を記入すること。

Ⅶ　歳出予算の繰越しに係る事後検証

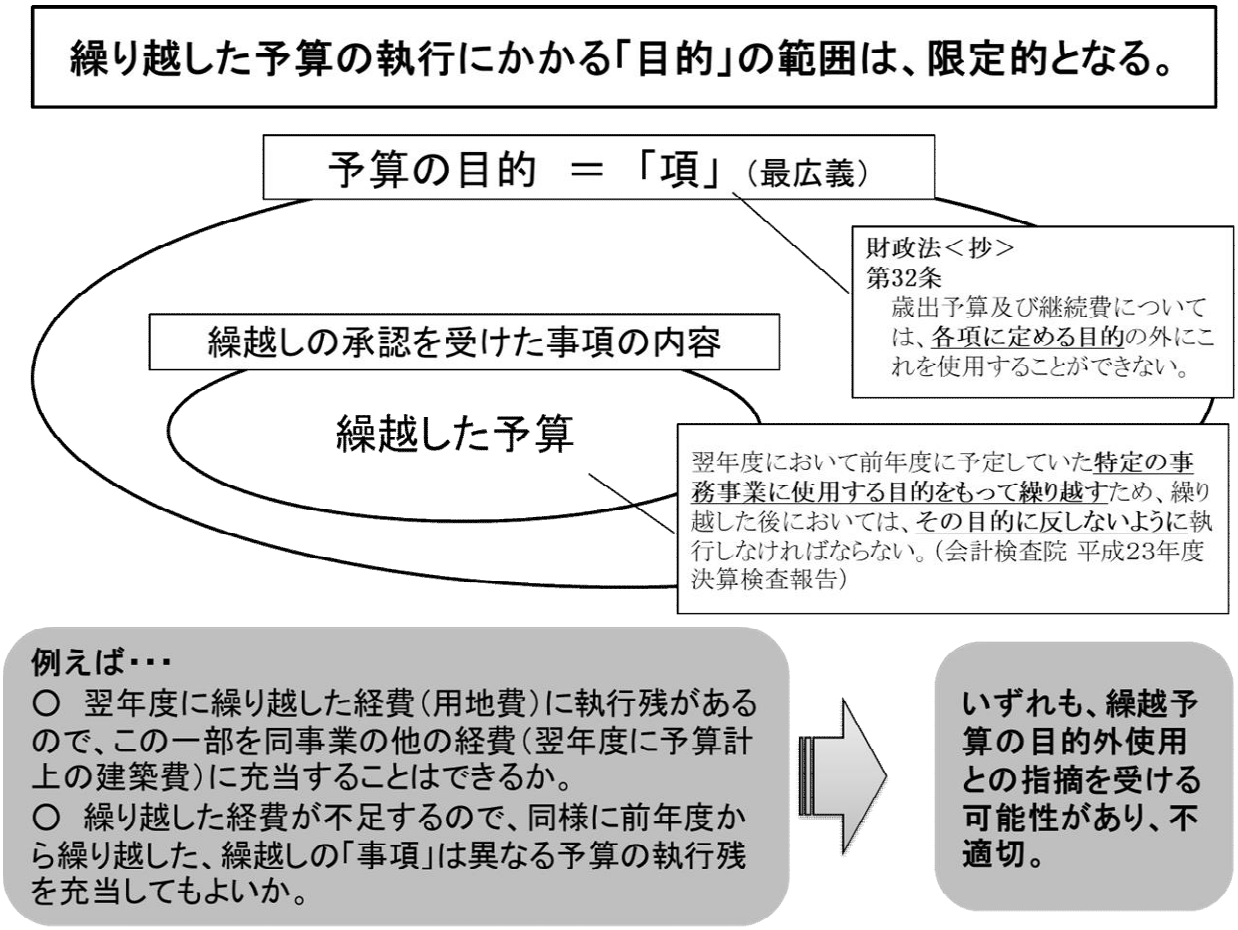
１　繰越しの目的に沿った執行

歳出予算の繰越しは、予定していた事務・事業を実施するために繰り越すわけですから、繰り越した後の予算執行は、当然、その繰り越した目的に反しない範囲で行う必要があります。

※　繰越しの申請は事項単位で行われ、事項単位で承認が行われるものですから、基本的には、当該繰越しの事項間をまたがる予算執行や、繰り越した予算の支出残額を他の経費に充当することは、繰越しの目的に沿った執行とはいえません。

平成２３年度決算検査報告における意見表示（歳出予算における繰越しについて）を契機として、平成２５年度から、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ことを目的に、具体的な繰越し事案を全国の財務局等が事後的に検証する仕組み（「歳出予算の繰越しに係る事後検証」）を導入しています。

（参考）繰り越した予算の目的の範囲



※歳出予算の繰越しに係る事後検証関係Ｑ＆Ａは「23 歳出予算の繰越しに係る事後検証関係」96 頁

「歳出予算の繰越しに係る事後検証」実施の背景

会計検査院の意見表示

平成 24 年 10 月、会計検査院から、「会計検査院法」第 36 条の規定による意見表示(「歳出予算における繰越しについて」)がなされました。

(「平成 23 年度決算検査報告」掲記)

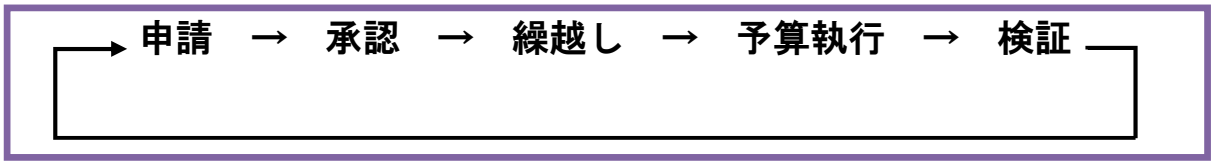
＜意見表示の概要＞

明許繰越しにおける事務簡素化の流れを踏まえつつ、繰越事務に携わる関係者に対する説明会を行うなどして繰越制度の趣旨を周知徹底するとともに、繰越計算書の記載事項と、申請書類等の関係書類との整合性は取られているか、繰越予算の執行は適切に行われているかなどについて、事後的に検証を行うことが可能となる仕組みを検討するよう意見を表示する。

２　事後検証の目的

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すから、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ります。

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ことを目的として実施しています。



３　検証実施主体

各省各庁の協力を得つつ、事後検証の実施主体としては、各財務局等が行います。

４　実施時期

各財務局において随時検証を実施しています。

（Ｘ年度）	
４月～１２月	Ｘ－１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	財務局等繰越担当者会議（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・決算担当者会議（本省主催）にて周知徹底
（Ｘ＋１年度）	
７月	各省各庁等予算執行・決算担当者会議（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

５　検証対象事項

（１）検証年度

原則として、事後検証を行う年度の前年度に繰越予算の執行が完了した事項を対象として実施しています。

※それ以前に繰越予算の執行が完了した事項も検証の対象となることがあります。

（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（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。）

を対象としています。

（３）検証対象官署

各省各庁の長、繰越し(翌債を含む)の手続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）を対象として実施しています。

６　検証実施件数等

（１）検証実施基本件数

各財務局等ごとに、過去５か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か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しています。

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しています。

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しています（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しています。

（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しており、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しています。

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しています。

7　検証方法

検証実施基本件数について机上検証（「確認票」を基に検証）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っています。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）に係るものであったかについても検証を行うものとしています。

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（メールやリモート）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。

現地検証は、原則として、机上検証を行った事項のうち、事務所等の現地に赴いて検証を実施すべきと判断したものについて行います。

現地検証を行うか否かについては、「確認票」の内容及びこれに伴うヒアリングの結果等を総合的に勘案の上、確認票において問題のない旨の記載があったものを含めて各財務局等で個別に選定します。

なお、本省へ要改善事項として報告する事項については、原則として現地検証を実施します。

（注）積算資料等の保存について

繰り越した歳出予算の執行状況等の把握のため、繰越申請における繰越申請額の積算根拠となる資料など、事後検証を行う上で必要となるため、適切な保存が必要です。

※　上記申請にかかる資料等の保存年限は、事後検証の実施を考慮すると、当該事業の完了後３年以上の保存が必要と考えられます。

また、繰越関係資料は、以下のような文書が想定されます。

・事業根拠となる計画書の類：○○計画書、○○整備計画等
・申請関係：繰越計算書、箇所別調書及び理由書、審査表
・契約関係：支出負担行為決議書、支出決定決議書、契約書等
・事業の進捗状況関係：事業管理簿等
・繰越額関係：繰越額積算資料等の繰越額確認資料
・補助事業関係：交付決定通知、実績報告書等

8　財務本省等への報告

事後検証を実施した各財務局等からは、財務本省に対して検証結果を報告されます。

（1）要改善事案がない場合の提出書類は、以下のとおりです。

・検証報告書
・確認票
・その他報告に必要な書類

（２）要改善事項がある場合の提出書類は、以下のとおりです。
・検証報告書
・確認票
・要改善事項報告書
・要改善事項報告書に係る添付書類
・その他報告に必要な書類

※　要改善事項がある場合には、財務本省にて取りまとめ、各省各庁の本省会計課長等宛に文書にて報告することとなります。

（参考）過去に要改善事項として指摘された事例

（１）公共事業（公共事業とは、主要経費の公共事業関係費に係る事業とする。）

【事例①】
法令等による事業計画に基づく○○整備に係る経費として、明許繰越しによりＡ事項（△△施設耐震調査設計）及びＢ事項（××施設整備）の繰り越しを行った。翌年度に事業を実施したが、Ａ事項において、契約差額が生じたため、この契約差額をＢ事項に使用していた。

【事例②】
○○施設の無線装置設置工事に係る経費として、明許繰越しによりＡ事項の繰り越しを行った。翌年度に事業を実施したが、契約差額が生じたため、この契約差額を翌年度の予算で計画していた業務用車への車載器設置事業に使用していた。

（２）非公共事業

【事例①】
通信設備の整備に係る経費として、明許繰越しによりＡ事項及びＢ事項の繰り越しを行った。翌年度に事業を実施したが、Ａ事項において、契約差額が生じたため、この契約差額をＢ事項に使用していた。

【事例②】
○○施設の増築工事に係る経費として、翌債によりＡ事項及び明許繰越しによりＢ事項の繰り越し承認を経ていた。その後、年度内にＡ事項に係る契約を締結したところ、契約差額が生じたため、この契約差額の範囲内でＢ事項に係る契約を締結していた。
また、Ｂ事項については、Ａ事項の契約差額により年度内に契約したため、Ｂ事項としては、繰り越しが必要な事業がないにもかかわらず、繰越承認額の全額を繰り越し、翌年度において、○○施設の追加工事に使用していた。

【事例③】
○○施設の改修工事に係る経費として、明許繰越しによりＡ事項の繰り越しを行った。翌年度に事業を実施したが、契約差額が生じたため、この契約差額を、翌年度の予算で計画していた△△施設の改修工事に使用していた。

Ⅷ　留意事項

以上で、繰越手続き関係の説明を終わりますが、最後に留意事項について説明します。

１　繰り越された予算の配賦

確定計算書によって、支出負担行為担当官は、各省各庁の長に対し、繰越しをされたい旨の申請をする訳ですが、これを受けて各省各庁の長は繰越しをした旨の通知を支出負担行為担当官あて行うことになっています。この通知をもって、その経費について予算の配賦があったものとみなす（財政法第 43 条第４項及び第 43 条の２第２項、特別会計に関する法律第 18 条第３項）こととなっています。

２　繰り越された経費の性格

繰り越された経費が、繰り越された年度の繰越明許費に予算参照書で指定されている場合でも、繰越明許費としての取扱いはできません。つまり明許繰越しでは再繰越ができないということです。

また、予算総則の定めによって移し替える場合は、その根拠となる予算総則は前年度のものが適用されます（予算計上年度の予算総則で移替え経費に指定されていなければ移替えをすることはできない）ので、誤解のないようにお願いします。

この２点以外は、繰り越された年度の成立予算と同様の取扱いを受けることになります。

３　明許繰越しと事故繰越しとの相互の関連

（１）明許繰越しを行った経費を、更に繰越しする必要がある場合、明許繰越しはできませんが、事故繰越しで繰り越すことはできます。

（２）明許繰越しを行った経費の目的及び名称と同じ目的及び名称の経費が、翌年度の歳出予算にあり、繰越明許費に指定されている場合であっても、更に明許繰越しすることはできません。

（３）事故繰越しを行った経費を、更に事故繰越しで繰り越すことはできません。

４　予備費使用の経費の繰越し

予備費は、予見し難い予算の不足があった場合に使用されるものであり、その予備費をもって実施される事業等は、その年度内に執行されなければなりません。しかしながら、予備費を使用した当時においてその事業等がその年度内に完成する見込みであったところ、何らかの避け難い事故などのためその事業等が完成せず、したがって、その年度内に支出が終わらない場合もあります。この場合において支出を終わることができなかった事由が事故繰越しの要件を具備するならば事故繰越しとして翌年度に繰り越して使用することが理論上許されるものと考えられています。

また、予備費を使用した経費が国会の議決を経た繰越明許費の経費と同一の経費であ

るとき又は予備費を使用した経費に歳出予算の追加をあわせてこれを繰越明許費とする予算補正が行われたときは、その予備費を使用した経費は、繰越明許費と同様に取り扱うこととなっていますので、支出が終わらなかった事由が明許繰越しの要件を具備するならば明許繰越しを行うこともできることとなります。

予備費を使用した経費については、前述のようにその繰越しの要件を具備する場合には繰越しを行うことができ、また、実際に繰越しをした例はありますが、予備費の性質上努めて年度内に支出を完了するようにし、真にやむを得ない場合にのみ繰越しを行うこととしてそれ以外は繰越しを避けなければなりません。

また、弾力条項を適用して経費の増額をした場合、移用又は流用により経費を増額（立目による増額を含む。）した場合において、これらの経費の金額が年度内に支出を終わらなかった場合も、前述の予備費使用の例と同様です。なお、この場合において明許繰越しをすることができるのは、当該増加経費（立目して流用した場合は、その目の属する「項」の経費全体）が繰越明許費として国会の議決を経ている場合でなければならないことはいうまでもありません。

５　繰越計算書（翌債要求書）の提出期限について

繰越計算書の財務大臣等への送付期限は、原則として、当該年度の３月３１日限り（予決令第２４条）とされているところですが、各省各庁の長が繰越しをし、その経費について翌年度当初に予算の配賦があったものとするためには、承認手続きが３月３１日迄にされている必要があります。このため、例年、年度内承認を可能とする提出期限を設け、財務本省から各省各庁に対して通知されますので、提出期限に遅れることのないようご注意願います。

なお、上記のとおり繰越計算書等の送付期限は、法令上、「３月３１日」までとされていることから、法令上の期限を超えてから、例えば、

・申請することはできません。
・承認額を増額することはできません。
・明許繰越しや翌債の承認を得たものを、別途、事故繰越しとして申請し直すことはできません。

６　間接補助方式の補助事業等における、補助事業等の完了について

間接補助方式をとる補助事業等については、間接補助事業等が完了しかつ間接補助事業者等に対して間接補助金等が交付された時点が補助事業等の完了の時点となります。このため、間接補助事業等が完了して補助事業者等の支出義務額が確定したとしても間接補助金等の交付がなければ、補助事業等が完了したとはいえない点にご注意願います。

Ⅸ　繰越・翌債Q&A

１　繰越計算書の送付期限

Q：繰越しについて、財務大臣又は財務局長等の承認を経るためには、繰越計算書を何日までに送付すればよいか。

A：繰越計算書の財務大臣等への送付期限は、原則として当該年度の３月 31 日限りである（予決令第 24 条）。

（１）繰越計算書の財務大臣等への送付の時期については、予決令第 24 条に規定されているが、この送付時期には、次の二つの場合がある。

その一つは、その年度の３月 31 日までであり、他の一つはその年度の出納整理期間満了の日までである。

①　繰越しの対象となる事業等が、その年度末までに完成しない場合の繰越計算書は、予決令第 24 条第１項本文の規定によって、その年度の３月 31 日までに、財務大臣等に送付することになる。

※　事業等がその年度末までに完成しないことが明らかなため、その繰越しの手続は、その年度末までに行うこととしている。

②　次に繰越しの対象となる事業等が、その年度末までに完成し、その事業等に必要な経費の支出もその年度の出納整理期間中に完了する見込みであったところ、何らかの事由により当該期間中に支出を終えることができなくなった場合の繰越計算書は、予決令第 24 条第１項ただし書の規定により、その年度の出納整理期間の満了の日（翌年度の４月 30 日。５月 31 日までに支出ができる経費については５月 31 日）までに、財務大臣等に送付する。

※　この場合には、事業等が年度内に完成しており、それに必要な経費は４月１日以降の出納整理期間中に支出することができることが前提となっていることから、①の場合より、その支出のできる期間だけ送付期限が延長されている。

（２）なお、これらの期限はいずれも最終の提出期限であり、年度途中であっても事務事業が年度内に完了を期し難く、支出も年度内に終わらないと判明した時点で、予定金額でもって繰越手続を行うことができる。

特に、翌年度首早々に支出を必要とする経費については、その時期に円滑に支出ができるように提出時期を考慮して、適期に送付する必要がある。

Q：直轄事業において、年度当初の早い段階で工事等が年度内に完成しないことが判明した場合、直ちに繰越しの手続をする必要があるか。

A：

（１）繰越計算書の財務大臣等への送付期限は、予決令第 24 条に当該年度の３月 31 日まで（又は出納整理期間満了の日まで）と規定しているが、送付の始期についての規定はない。

したがって、年度途中であっても事務事業が年度内に完了を期し難く、支出も年度内に終わらないと判明した時点で、予定金額でもって繰越手続を行うことができる。

※　年度末に繰越手続が集中することを緩和させる等の事務平準化の観点では、繰越事由が発生し、年度内の支出が困難であることが判明した時点で、速やかに繰越手続を開始することが望ましい。

（２）このような場合には、次の二つの手続のいずれかをとることとなる。

①　年度内に完成は無理であるが、翌年度のできるだけ早い時期に完成をする必要が

あるため年度内に契約（契約済みの場合は、変更契約）をしようとする場合

⇒　翌年度にわたる債務の負担（契約）をすることについて、財政法第 43 条の３の規定により契約（契約済の場合は、変更契約）に先だって財務大臣等に承認を求める手続（翌債承認申請）をとることになる。

②　年度内には契約もできない場合

⇒　繰越し（一般的には明許繰越し）について財務大臣等に承認を求める手続をとることになる。

Q：３月上旬までは、事業が年度内に完了し、支出も終わるという見通しであったため、繰越手続をとらなかったが、年度末近くなって、やむを得ない事由により事業が年度内に完了しないこととなった。

このように、繰越手続のための事務処理日数がないというような場合はどうすればよいか。

A：繰越計算書の財務大臣等への提出期限は予決令第 24 条第１項本文に 3 月 31 日（本事例の場合は、同令第 24 条第１項ただし書には該当しない。）と定められているので、速やかに事務処理をする必要がある。

しかしながら、物理的に 3 月 31 日までに繰越計算書を財務大臣等に提出することが不可能な場合が全くないとはいいきれない。

このような場合には、必ず口頭又は電話等により、その事情について財務大臣等に連絡し、その指示を受けることが必要である。

なお、特に年度末においては、常に事務、事業の進捗状況等を正確に把握し、少なくとも事務処理の怠慢により、繰越計算書の提出時期を失することなど（例えば未竣功工事）がないように十分注意しなければならない。

２　補助事業における国の繰越手続きと地方公共団体の繰越手続の関係

Q：補助事業に係る地方公共団体の負担する経費について、地方公共団体が繰越手続をとらない場合、国は、補助金の繰越手続を行えるか。

A：国（国費）の繰越手続は、地方公共団体（地方費）の繰越手続の有無に関係なく行いうる。

ただし、補助事業の執行が国の予算の執行と表裏一体の関係にあることから、地方公共団体においても翌年度に確実に事業が行えるよう繰越し等の財源確保が必要である。

(1)　国が、予算を繰り越す場合、明許繰越しにあっては、あらかじめ国会の議決を経た経費で繰越しとなる要因が繰越明許費要求書に掲げている事由に該当すること、事故繰越しにあっては、支出負担行為後の避け難い事故によること、その他継続費の年割額の逓次繰越し、特別会計に関する法律の特別規定による繰越しにあっては、それぞれの規定による繰越しの要件を具備することが定められているが、いずれの繰越しにおいても補助事業に係る地方公共団体の負担する経費の繰越手続の有無はその要件に含まれていない。

したがって、地方公共団体の繰越手続の有無にかかわらず、国は、補助金の繰越手続をとることとなる。

(2)　しかしながら、地方公共団体における国庫補助事業の執行は、国の予算の執行と表裏一体の関係にあり、国が補助金の繰越しをしても、それを財源の一部とする地方公共団体の補助事業に係る予算全体の繰越手続が認められないとなると、補助事業の円

滑な執行に支障が生じ、補助目的も達成されないことにもなるので、地方公共団体においても確実に繰越し等が行われる必要があることは当然のことである。

３　契約後の繰越し等の手続

Ｑ：直轄事業において、年度内完成を工期として工事を発注したが、施行途中で契約時に予期しなかった事態が生じ、工法の変更を余儀なくされた。その結果、契約金額の大幅な増額と工期の延長が同時に必要となり、年度内完成が不可能となった。

そこで、繰越し等の手続を経た後に契約の変更（契約金額の増額と工期の延長）をしたいが、当該繰越し等の手続はどうすればよいか。

※　本経費は、繰越明許費に該当している。

Ａ：歳出予算は、原則として年度内に支出負担行為（契約等）を行い、その年度内に支出を終わらなければならない性格のものであるが、繰越明許費である歳出予算については、年度内に支出を終わらなかった場合は翌年度に繰り越して使用することができ、また、その支出の原因となる債務負担の際に、年度内に支出を終わらないことが明らかである場合には翌年度にわたって支出すべき債務の負担（翌債）をすることができることとされている。

したがって、年度内に事業が完了する予定で契約したものが契約後の何らかの事情により契約金額の増額と工期延長の必要が生じ、翌年度に事業が完了することとなる変更契約（工期のみの延長の場合も同様）を行う必要が生じた場合に、その事由が繰越明許費要求書に掲げてある事由に該当すれば、翌債について財務大臣等の承認を経たうえで変更契約を行うこととなる。

４　繰越しされた歳出予算と出納整理期間の関係

Ｑ：直轄事業において、甲年度から乙年度に明許繰越しされた歳出予算の経費に係る事業が、乙年度中に完成し、年度内に検査確認を了したが、支払が丙年度の４月となった。この場合の当該支払は、乙年度の出納整理期間の支出とするのか。または、丙年度の４月に繰り越してから支出するのか。

Ａ：乙年度中に検査確認を了しているので乙年度の支出として乙年度の出納整理期間中に支払をする。

支出官において毎会計年度に属する経費を精算して支出できるのは、翌年度の４月 30 日限りとされている（予決令第４条）。

※　乙年度の出納整理期間である丙年度の４月中に支出できる経費は、契約等に基づき支払義務が当該年度（乙年度）の３月 31 日までに発生し確認されていることが要件とされている。

したがって支出負担行為が年度内になされ、しかも、相手方の反対給付等があり、その確認を了している場合には、出納整理期間（翌年度の４月中）に精算をして支出することができることとされている。

※　予決令第２条に歳出の年度所属区分が定められており、通常の繰越しが生ずる経費は同条第１項第５号に該当するようなものと考えられる。

これによると、「工事製造費、物件の購入代価、運賃の類及び補助費の類で相手方の行為の完了があった後交付するものは、その支払をなすべき日の属する年度」とされているため、本件の事例は、丙年度に繰り越して丙年度の支出とすることなく、乙年度の支出として整理

しなければならないこととなる。

５　間接補助方式をとる補助事業等の完了

Ｑ：補助金等が補助事業者等から更に間接補助金等となって給付される場合の補助事業等の完了は、どのような時期を指すのか。

Ａ：補助金等が補助事業者等から更に間接補助金等となって給付される場合には、補助事業等の内容は、間接補助事業者等に対し間接補助金等を交付する事務であるから、間接補助事業等が完了したとしても、間接補助金等の交付がなければ、補助事業等が完了したとはいえない。したがって、補助事業等の完了の時期は、間接補助事業等が完了し、かつ、補助事業者等から間接補助金等を交付したときである。

６　繰越明許費要求書に掲げている事由

Ｑ：建設工事途中に請負業者が倒産して工事が中断したため、年度内の事業完成が不可能となり年度内の支出完了が期し難くなった。

これは、予算参照書の繰越明許費要求書に掲げられた例示（計画又は設計に関する諸条件、気象又は用地の関係、補償処理の困難、資材の入手難）には該当しないと考えられるが、「その他のやむを得ない事由」として明許繰越しの承認を得られるか。

Ａ：請負業者の倒産に起因し、当初予定していた工事計画の内容を変更せざるを得ず、工事が年度内に完了できなくなった場合には、「計画に関する諸条件」に該当すると考えられる。（設計の内容に変更を余儀なくされた場合は「設計に関する諸条件」に該当すると考えられる。）

ただし、計画（設計）の内容そのものに変更はない場合等、繰越明許費要求書に掲げている事由に該当しない場合は、倒産という事情のみを「その他のやむを得ない事由」として明許繰越しすることはできない。

※　繰越明許費要求書の事由は、その経費が年度内に支出を終わらない性質を有するものであることを示すとともに、その経費についてどのような事態が生じた場合に実際に繰越しを行うかを掲記している。

繰越明許費要求書においてはそのいかなる事態かの事例として、「計画又は設計に関する諸条件」、「気象又は用地の関係」、「補償処理の困難」、「資材の入手難」等の場合であることを特定している。

しかし、これらの例示だけでは網羅することができない事態もあるため、「その他のやむを得ない事由」を掲げているものである。

この「その他のやむを得ない事由」とは、具体的例示以外の事由の全てをさすものではなく、例示に類似した範囲の事由でなければならない。

Ｑ：直轄事業の請負業者が工期の途中で倒産し、工事が中断した。工事出来高確認、工事請負契約解除通知、再発注のための設計積算等の諸手続には約２～３ヶ月を要するため、年度内の事業完成が不可能となった。

この場合、明許繰越し又は事故繰越しは、可能か。

Ａ：

（１）請負業者の倒産に起因し、当初予定していた工事計画の内容を変更せざるを得ず、

工事の完了が遅れることとなった場合には、「計画に関する諸条件」（設計の内容に変更を余儀なくされた場合は「設計に関する諸条件」）に該当すると考えられるため、明許繰越しは可能と考えられる（翌債も可能）。

（２）一方、計画（設計）の内容そのものに変更はない場合等、繰越明許費要求書に掲げている事由に該当しない場合には、倒産という事情のみを理由として明許繰越しすることはできないが、契約相手方の倒産という事情による工事の中断等については、「ものごとの正常な運行を妨げるような出来事」として「事故」に該当すると考えられる。

これが避け難いものであるか否かは、入札資格の審査等の適否にも留意して判断する必要があるが、その入札資格審査等において、適切に審査されたものであれば、その後の経済情勢等により倒産したことは「避け難い事故」に該当することとなり、事故繰越しをすることができるものと考える。

（３）なお、当初の債務負担の継続性についての問題が生ずることとなるが、直轄事業と補助事業とでは、その取扱いが若干異なると思われる。

本設問の直轄事業の場合、倒産による債務不履行について当初の債務負担行為が継続するか否かは、履行保証契約の内容によって異なることとなる。

履行保証制度の内容は、金銭的保証と役務的保証とがあり、発注者が金銭的保証を選択した場合には、金銭によってその保証を受けることとなるため、債務不履行により契約を解除することとなるので、当初の債務負担行為は継続しないこととなる。しかし、役務的保証を選択した場合には、保証人が選定した代替履行業者が残工事を完成させることとなる場合もあるので、この場合は当初の債務負担行為は継続することとなる。

Q：工事の施工中に当該工事に関する訴訟が提起され事業を中断せざるを得ず、その結果、工事の年度内完成が難しくなった。

このように訴訟によって事業が中断した場合の明許繰越しの事由は、「計画に関する諸条件」と「その他のやむを得ない事由」のいずれに該当するのか。

Ａ：当該訴訟によって事業が遅延しているものであれば、「計画に関する諸条件」に該当すると考えられる。

「その他のやむを得ない事由」については、繰越明許費要求書に掲げられた各事由に類似した事由をいうものであって、これらの事由以外のどのような事由でもよいというものではなく、繰越明許費要求書に掲げられた具体的事由に直接該当しないものにあっては、それらの個々の事由に類似するものであるかどうかについて慎重に検討しなければならない。

Q：工事の施行中に当該工事に関する訴訟が提起され、当該訴訟が長期化することにより、次年度においても予算の執行ができないと予想される場合であっても、繰越しをすることはできるか。

Ａ：明許繰越しによって翌年度に繰り越される歳出予算は、当該翌年度の歳出予算としてその年度中に使用し終わることが必要であり、あらかじめ翌年度において執行が見込まれない場合には、明許繰越しの事由に該当するものであっても、繰越しすることはできない。

Q：ある直轄事業について、年度内に工事を完了するようスケジュールをたて入札したが、予定価格と応札価格との開差が大きく、落札しないばかりか、随意契約への移行も困難であった。

そこで、その要因を分析し、予定価格の再計算を行い再度の入札を行うこととしたが、時期がすでに遅く、たとえ再度入札を経て直ちに着工したとしても、工期から見て年度内の完成が不可能な状況となった。

このように、入札が不調に終わったことが、「計画に関する諸条件」に該当するとして、翌債承認は可能であるか。

A：入札は、契約するための手続行為であり、これ自体が繰越しの要件である経費の性質、すなわち、経費の使用の対象である事業が備えている特殊な事情には含まれないと考える。

ただし、入札の不調に起因し、工期の計画が遅れた場合や、仕様又は設計に何らかの変更を加えなければならず、その変更に相当の日数を要するために繰り越さざるを得ない場合等は、「計画に関する諸条件」、「設計に関する諸条件」等の事由で繰り越すこと（翌債）は可能であると考えられる。

Q：繰越明許費要求書に掲げている明許繰越事由のうち、「気象の関係」とはどのような気象の条件をいうのか。

A：工事の施行期間を計画するに当たっては、通常の気象条件の下で年度内に工事が完了すべく予定されるべきであり、「気象の関係」とは例年にない異常な気象の条件を意味している。

例えば、通常の年度においても 12 月以降には、積雪のため工事の施行が不可能な地区で工事を行う場合には、このことを考慮して 12 月以前に工事を完了するように計画される必要がある。

しかし、11 月末迄に工事を完成する予定のところ、11 月初旬から例年にない積雪のため工事期間が短縮された場合や、仮に当初工期が 12 月以降となっていてもその降雪が例年以上の積雪量、積雪期間であったような場合に、年度内に工事が完成せず、したがって、支出も年度内に完了することができなかったような場合には、「気象の関係」によるものとして明許繰越しをすることができることとなる。

なお、この場合に工事の施行が、「気象の関係」以外の事由によって 12 月以降となり、その結果、通常の積雪のために工事が年度内に完成せず、支出が年度内に完了しなかったような場合には、「気象の関係」を事由として明許繰越しをすることはできない。

※　この場合は、当該「気象の関係」以外の事由が繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当していれば、当該事由により明許繰越しをすることができる。

Q：繰越明許費要求書に掲げている明許繰越事由のうち、「資材の入手難」とあるが、労働者の確保が困難な場合は、この判断基準に含まれると解してよいか。

A：「客観的事実」に基づいて労働者不足の説明が可能であれば、「資材の入手難」の繰越し事由で処理してよいと考える。

※　労働者の確保が困難とされるのは、一般的には大型プロジェクト事業や、大災害、高度な技術を要する技術開発やシステム開発事業といった特殊事例等が考えられる。

7　繰越計算書、翌債承認要求書における事項の立て方

Q：繰越しの対象となる経費の「事項」とは何か。

A：財政法第 43 条は「事項ごとに、その事由及び金額を明らかにして」と規定しており、繰越しの申請及び承認の単位となる。

※　「事項」の立て方については、法令上具体的な規定はないが、基本的には、一つの契約（補助金等にあっては交付決定）を対象として、これに関連して支出される経費までを含んだ事柄（事務又は事業）であると考えられる。

また、当該繰越しが必要となる経費の内容を特定できるような表現とする必要があるとともに、一つの契約、工事箇所、補助金の交付決定ごと等を単位とするなど、明確にする必要がある。

なお、繰越しの単位となるため、繰越しをした経費の「事項」を越えた予算の執行は、原則としてできない。（公共事業については、96 頁を参照。）

（参考）平成２２年１月１５日付事務連絡第２２号（最終改正：令和６年６月２１日付事務連絡第２９４６号）

別添２「繰越計算書（翌債承認要求書）の記載方法等について」

１．事項のたて方

繰越し又は翌債をしようとする経費について、一つの契約、工事箇所、補助金の交付決定ごと（関連して支出される経費も含む）等を単位とするなど、原則としてできるだけ狭義なものとし、繰越し又は翌債をしようとする経費に係る事務又は事業が分かるよう、場所・事業内容等を取り入れた具体的な名称とする。

なお、繰越計算書及び翌債承認要求書の「事項」欄の記載に当たっては、本来は箇所ごとに記載すべきところ、以下の単位にまとめることができる（事故繰越は除く。）。

直轄事業：目の細分別、事務所別（河川毎・路線毎等）のうち未完成箇所を積み上げた単位

災害復旧事業（注）については「平成〇年発生〇〇川に係る直轄〇〇災害復旧事業」とし、年災及び河川等別に記載する。

補助事業：目の細分別、施行主体（地方公共団体等）別のうち未完成箇所を積み上げた単位

災害復旧事業（注）については「〇〇県〇〇市に対する平成〇年発生災害に係る河川等災害復旧事業費補助」とし、年災及び施行主体（地方公共団体等）別に記載する。

Q：「繰越計算書」などに記載する「事項」はどのように立てればよいか。

A：「事項」の立て方については、予算の目的、内容等を勘案し、繰越制度の目的から判断して処理することが必要である。

（1）財政法第 43 条は「事項ごとに、その事由及び金額を明らかにして」と規定しているが、その「事項」の立て方については、法令上具体的な規定はない。

財政法上の「事項」についての解釈は、繰越明許費要求書のように広く解される場合もあるが、具体的な繰越事案の発生によって作成される繰越計算書等の「事項」は、繰越制度の趣旨から原則としてできるだけ狭義なものとして運用されることが望ましい。

（2）「事項」は、支出負担行為済みであることが繰越しの前提条件となっている事故繰越しの場合及び支出負担行為済みの明許繰越しの場合は、繰越し又は翌債をしようとする経費に係る事務又は事業の計画内容が具体的に定まっているので、その定まっている計画内容を、契約、補助金等の交付決定等を単位とするなどにより具体的に立てることが望ましい。

一方、支出負担行為未済の明許繰越し等の場合は、「事項」をどの程度具体的に立てるかという問題が生じる場合があるが、これは結局、繰越ししようとする経費に係る

事務又は事業の計画がどの程度具体的に定まっているかということにかかってくるものである。このような場合における「事項」の立て方は、大きく括ったもの又は予定的なものとならざるを得ない場合もある。なお、この繰越しの場合は、繰り越された年度においてその繰越経費が不用になる可能性も多分にあるので、繰越しの要否について慎重に検討する必要がある。

しかし、翌年度にわたる債務負担の場合には、これから翌債をとろうとする経費の内容等は具体的に明らかであるので、当該具体的な内容等でもって事項を立てるべきである。

（3）事項とは、一つの契約（補助金等にあっては交付決定）を対象として、これと関連して支出される経費までを含んだ事柄（事務又は事業等）ともいえる。例えば、税関庁舎を新築する場合において、その主体工事とそれに関連する電気工事等があるが、契約は、各工事別にされるのが通常の例であり、この場合、各契約別に事項をとらえることなく、これらを適宜一括して「○○税関庁舎新築工事」といったような事項とすることもできる。しかし、契約の相手方が工事ごとに異なっている場合で各工事別の契約額が相当多額である場合、繰越しを必要とする工事が限定的である場合にあっては、各工事別の契約単位を事項として整理することが望ましい。

また、例えば、ある河川の改修工事を行う場合に、歳出予算ではその事項として「河川整備事業に必要な経費」等と表示されているが、この内容としては、築堤工事とか水利工事とか又は排水工事等種々の内容を包含しており、かつ、この工事等は、地域的にまた部分的（工区別年次別など）に行われる場合があり、その工事等において繰越しとなる工事があった場合においては、その繰越しの事項として「○○川改修工事」のみでは繰越しの内容が判然としない場合もあるので、このような場合においては「○○川△△地区築堤工事」といったような事項として整理することとなる。

しかし、繰越し等をする件数や金額が相当にのぼるような場合、例えば財政執行の繰り延べ措置が行われるような場合には、そのすべてについて個々に繰越計算書等を作成することは事務的に極めて煩雑となることもある。このような場合には個々の細かい内訳事項については予算の目的、経費の内容等を勘案し、繰越制度の目的を逸脱しない限度において類型的に適宜とりまとめ、「箇所別調書及び理由書」を作成するなどの方法も実務的には工夫されている。（「①事項のたて方」（P. 11～13）参照）

８　事故繰越しの要件

Q：財政法第 42 条ただし書（事故繰越し）にいう「年度内に支出負担行為をなし」とはどのように解釈すればよいか。

A：

（1）財政法第 42 条ただし書にいう「支出負担行為」は、財政法第 34 条の２その他にいう支出負担行為のように予算に基づくもののみに限定されたものではなく、その他法律、条約又はこれに基づく協定等により国が債務を負担した場合には、支出負担行為担当官においてなんらの行為を行わなくても、その条約又はこれに基づく協定等の発効の時をもって財政法第 42 条ただし書の「支出負担行為」がなされたものと解される。（なお、「支出負担行為」とは、直轄事業の場合は契約、補助事業等の場合は補助金等の交付決定を指すのが通常である。）

したがって、このような場合には、未だ会計法の手続による支出負担行為の整理を行っていない歳出予算の経費についても財政法第 42 条ただし書にいう「支出負担行為

をなし」という事故繰越しの前提要件を満たしていることになる。

（2）また、財政法第 42 条ただし書にいう「年度内に支出負担行為をなし」とは、繰越年度以前において支出負担行為をなしたものをいうと解されており、必ずしも繰越年度での支出負担行為である必要はない。

ただし、事故繰越しの要件である「避け難い事故」は繰越年度に発生したものである必要があることはいうまでもない。

Q：陸橋架設工事施行中に落橋したため、年度内に工事が完成できなくなった場合、これを事故繰越しできるか。

※　落橋の原因については、調査委員会の調査の結果、原因不明で設計施行上の重大な過失はないと推定する旨の結論がでている。

A：事故繰越しの事由に該当するものと解する。

事故発生の原因は不明であっても、現在の技術的見地から設計施行上過失がないとすれば、「避け難い事故」と判断される。

９　明許繰越しを行った経費の再繰越し（事故繰越し）

Q：ある補助事業に係る経費を乙年度に繰り越した。

乙年度において年度内完了を前提に直ちに交付決定を行ったが、事業用地の権利者死亡により、補助事業者における登記移転交渉が振り出しに戻り、年度内に事業完了が困難となった。

このような場合、この経費を丙年度へ事故繰越しすることができるか。

A：乙年度への繰越しが明許繰越しであれば（事故繰越しでなければ）、この事例の場合は事故繰越しの要件を満たしているので、丙年度へ事故繰越しをすることができる。

甲年度から乙年度へ事故繰越しされた経費は、乙年度から丙年度へ更に事故繰越しすることは認められないが、乙年度へ明許繰越しにより繰り越されてきた経費は、予算の性質としては単に乙年度の歳出予算にとどまり、財政法第４２条ただし書の要件を満たしていれば、事故繰越しを行うことができる。

なお、このように明許繰越しをした経費について更に事故繰越しができるのは、それぞれ適用規定（財政法第１４条の３と第４２条ただし書）が異なることから可能となるものである。

Q：甲年度から乙年度に明許繰越しをした経費について、再度明許繰越し時の事由で丙年度へ事故繰越しをすることは可能か。

A：明許繰越しをした時の事由をもって事故繰越しはできない。

事故繰越しの要件たる「避け難い事故」は当該繰越年度に発生したものであることが必要。よって、その前年度に発生した事由である明許繰越し時の事由で事故繰越しすることはできない。

Q：甲年度から乙年度に繰り越した経費について、丙年度へ事故繰越しをする場合、丙年度にまたがった債務負担を行うことは可能か。

A：国は丙年度にまたがる債務負担はできない。

翌債は、繰越明許費の金額についてその承認のあった金額の範囲内で翌年度にわたって支出すべき債務を負担することができる制度であるから、事故繰越しの場合は適用さ

れない。

よって、本件の場合、所管大臣が繰越しを行った丙年度の４月１日以降に、丙年度に実施する経費について改めて契約（変更契約）する必要がある。

これは、年度をまたがった債務負担行為ができないということであり、丙年度へ繰り越した歳出予算で丙年度に契約し直すことにより、実質的に工期を延長することは可能である。

なお、甲又は乙年度に支出負担行為済（交付決定済）の補助事業において、事故繰越しの承認後に、補助事業者（例えば地方自治体）が地方自治法令等に沿って相手方（受注業者）と丙年度にまたがった契約、又は地方自治法令等に沿って相手方（間接補助事業者）に対し丙年度にまたがった事業期間の交付決定をすることは差し支えないものと考えられる。この場合であっても、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ことに留意すること。

10　事故繰越しを行った経費の再繰越し

Q：甲年度から乙年度に事故繰越しをした経費について、乙年度から丙年度に再度、事故繰越しをすることができるか。

A：事故繰越しをした経費の再度の事故繰越しはできない。

我が国の予算は、憲法や財政法により、「単年度主義の原則」及び「会計年度独立の原則」を基本としている。

財政法第 42 条ただし書の規定は、避け難い事故のために支出が終わらない場合に、翌年度までに限り、例外的に繰越しを認めているのであり更に翌々年度に繰り越して使用することは認めておらず、事故繰越しができるのは一回限りと解されている。

（注）なお、立法措置により３回繰り越した例がある（明許 → 特別の法律 → 事故）。

昭和２７年度における安全保障諸費と連合国財産補償費は、米軍の要請によって、あるいは連合国とか連合国人の請求を待って執行しなければならないといった性質をもった経費で、昭和 27 年度の繰越明許費として国会の議決を経て昭和 28 年度へ明許繰越しをしたものである。ところが、昭和 28 年度中のそれらの経費の執行状況から更に昭和 29 年度へも繰り越さなければそれらの経費を支出し終わらないおそれが生じ、しかもその繰越しとなる要因が事故繰越しの要件を具備していないものであったため、特に法律をもって繰り越すことができることとされた。（「財政法第 42 条の特例に関する法律」（昭和 29 年 3 月 31 日法律第 31 号））

この法律によると「昭和 27 年度一般会計予算における安全保障諸費及び連合国財産補償費の経費の金額で、財政法第 14 条の３第１項の規定に基づき昭和２８年度に繰り越されたもののうち、当該年度内に支出を終わらなかったものは、同法第４２条但書の規定によるものの外、昭和 29 年度に繰り越して使用することができる。」こととされ、昭和 28 年度への明許繰越しをした安全保障諸費と連合国財産補償費は、この法律によって昭和 29 年度へ繰り越された。

また、この法律により昭和 29 年度へ繰り越された安全保障諸費は、昭和 29 年度内においても避け難い事故のため支出し終わらなかったので昭和 30 年度へ事故繰越しとして繰り越された。

※　同法においても「同法第 42 条但書の規定によるものの外」と表現しており、明許繰越しをした経費を、更に事故繰越しすることができることを前提としている。

Q：予算の効率性を踏まえれば、事業が完成するまでの複数年度にわたる事故繰越しを認めるべきではないか。

A：我が国の予算は、憲法や財政法により、国会における予算の議決は毎会計年度行うべしという単年度主義の原則、また、一会計年度の歳出予算の経費の金額はその年度内に使用し終わるべきものという会計年度独立の原則を基本としている。

しかしながら、すべてを原則どおりに処理することは不経済、非効率となり実情に沿わない場合もあることから、若干の例外措置として、繰越制度が認められているものである。

このような制度の下では、事業が完成するまでの複数年度にわたる繰越しを認めることは、その趣旨に反することとなり、適切ではない。

Q：事故繰越しを複数回行うことができない旨の規定はあるか。

A：財政法第 42 条但し書きの規定は、「翌年度に繰り越して使用すること」を認めているのであって、翌々年度に繰り越して使用することまでは認めておらず、事故繰越しができるのは一回限りと解されている。

◎財政法（抄）

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。

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、逓次繰り越して使用することができる。

◎特別会計に関する法律（抄）

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。

11　前年度からの繰越分と本年度分の予算とを併せて施行した場合の繰越し

Q：○○事業において甲年度から乙年度へ全額明許繰越しを行い、乙年度において本年度分も合わせて契約を行い工事を進めてきたが、台風襲来により、年度内に事業が完了できなくなった。

このような場合、甲年度分は事故繰越し、乙年度分は明許繰越しとして処理してよいか。

A：前年度からの繰越事業分と本年度事業分とが明確に区分されている契約で、かつ、事項区分が可能な契約であれば、前年度事業分は事故繰越し、本年度事業分は明許繰越しとすることも可能であると考えられる。

ただし、一般的にはそのような契約は行われていないものと考えられるので、そのような場合には、全額事故繰越しとして承認を求めることとなる。

12　国庫債務負担行為の歳出化額の繰越手続

Q：国庫債務負担行為に基づく歳出化分（初年度）が年度内に契約が不可能となった場合、当該経費が繰越明許費要求書に掲げる事由に該当すれば、当該歳出化予算額について繰り越すことは可能か。

Ａ：

（１）国庫債務負担行為の歳出化予算については、形式的には、一般的な歳出予算として、債務負担権限が付与されているものであるが、実質的には単に国庫債務負担行為に基づき当該年度に支出することとなる金額を示すものであり、国庫債務負担行為と切り離して歳出化分の歳出予算に基づき新規に債務負担権限が付与されているものではないとするのが通説である。

（２）しかしながら、国庫債務負担行為に基づく債務負担が行われない場合には、当該歳出化分の歳出予算は、債務負担と支出の両権能を有しているので、当初、国庫債務負担行為によって達成することを予定していた事業の趣旨、目的に反しない限りにおいて債務負担をすることは、必ずしも違法ではない。

（３）また、国庫債務負担行為の歳出化分の歳出予算については、同様の趣旨から当該年度に債務負担をすることが出来なかった場合、国庫債務負担行為の趣旨、目的に反しない限りにおいて、当該予算を債務負担未済のまま明許繰越しすることができる場合もあり得ると考える。

Q：国庫債務負担行為に基づき甲年度において、甲年度以降３か年度（甲年度、乙年度、丙年度）にわたって、国庫の負担となる契約をしたところ、乙年度に計上した歳出予算（甲年度に行った国庫債務負担行為に基づく歳出予算）の金額が乙年度内に支出を完了せず繰越しをせざるを得なくなった。

この乙年度に計上された歳出予算の金額は、繰越明許費となっているが、明許繰越し又は事故繰越しのいずれの方法によることとなるのか。

Ａ：この経費が繰越明許費となっている場合で明許繰越しの要件を満たしているときは明許繰越しをすることができ、明許繰越しの要件は満たしていないが、事故繰越しの要件は充たしているときは、事故繰越しをすることができる。

（１）国庫債務負担行為の歳出化額については、形式的には歳出予算として、支出権能のみならず、債務負担権能も有しているが、実質的には国庫債務負担行為に基づく債務を履行するための当該年度における支出の権能のみを有するものと言える。

（２）一方、事故繰越しを行うための要件は、財政法第 42 条ただし書に「年度内に支出負担行為をなし避け難い事故のため」と規定されており、国庫債務負担行為の歳出化額は、その支出段階である翌年度に（擬制的な）支出負担行為が行われているため、形式上はこの要件（年度内に支出負担行為をなし）に該当しないようにみえるが、この規定の趣旨は、当該年度において国の支払い義務が発生したものについて避け難い事故のため国の支払いができなくなった場合、その歳出予算を翌年度に繰り越すことが適当であるという趣旨であると考えられる。したがって条文上は「年度内に支出負担行為をなした」ものに限られるかのようにみえるが、国庫債務負担行為のような当年度以前の年度における債務負担であっても、当年度における支払義務を発生させるものである場合は、当然に適用があるものと解される。

（３）なお、この国庫債務負担行為に係る歳出予算の明許繰越しについて付言すると、これには、①最終年度に係る場合と、②そうでない場合とがある。

前者①については、当該国庫債務負担行為により年限延長の議決を求めるか、ある

いは繰越明許費という予算の形式によって議決を求めるかを選択すべき場合においては、原則として国庫債務負担行為の年限延長の議決方式によることが望ましいものと思われる。しかし、実務上は国庫債務負担行為の年限延長の議決を求めることが予算編成等の問題から難しく、繰越明許費の方式によらざるを得ない場合もあることが考えられる。

また、後者②の場合については、一般の歳出予算についての明許繰越しの場合と特に異なることはない（ただし、翌債は不可能）。したがって、国庫債務負担行為に係る歳出予算の経費の金額について、明許繰越し又は事故繰越しのいずれの要件にも該当する場合には、まず明許繰越しによって処理するのが一般的である。

Q：国庫債務負担行為に基づき、甲年度において３か年度（甲年度、乙年度、丙年度）にわたった工事の発注を行った。その後、丙年度において、やむを得ない事由が生じ、年度内に工事が完成しない見込みとなった。

丙年度の予算が繰越明許費である場合、やむを得ない事由が繰越明許費の要件を具備していれば、翌債の承認を得ることは可能か。

Ａ：国庫債務負担行為に基づき契約した工事の最終年度においては、当該最終年度の歳出予算分についての翌債の承認は不可能である。

国庫債務負担行為の歳出化予算については、形式的には、国庫債務負担行為とその歳出化分の歳出予算のそれぞれに基づいて債務負担権限が付与されているものであるが、実質的には、歳出化分として歳出予算に計上された金額は、単に当該年度に支出する金額を示すものであり、国庫債務負担行為を切り離して、歳出化分の歳出予算に基づき新規に債務負担権限が付与されているものではない。そのため、国庫債務負担行為に基づき前年度以前において債務負担行為済のものについて、再度歳出化分の歳出予算に基づいて債務負担することはあり得ないことから、翌債は不可能と解される。

Q：国庫債務負担行為（例えば３年）において初年度の年割額が次年度へ事故繰越しとなった場合、次年度以降の年割額が事故繰越しの事由もなくその支出を次年度以降に繰り越さざるを得なくなる場合がある。

この場合、初年度の事故繰越しの事由をもって次年度以降の事故繰越しを認めることができるのか。

Ａ：

（１）本件は、初年度の年割額に見合う事業が次年度に事故繰越しされたことにより、次年度の年割額に見合う事業の開始が遅れ、年度内に支出が終わらないというケースと考えられるため、事故繰越しはできない。

（２）一般的には、国庫債務負担行為に基づいて支出をなすべき当年度の年割額が年度内に支出を終わらなかった場合に事故繰越しの要件を満たしていれば、事故繰越しとして翌年度に繰り越すことができる。しかし、事故繰越しの要件となる「避け難い事故」は、当該繰越しを行う年度に発生した事故であることを必要とするので、次年度の年割について「さしたる事由はない」場合は、これを事故繰越しすることはできないと解するのが適切である。

（３）なお、初年度の年割額が次年度に事故繰越しされたことに伴い、次年度の年割額についても年度内に支出が終わらないことが早い時期に判明しているときは、予算上は

① 次年度の年割額をその年度の歳出予算に計上しない（支出年限の範囲内で当該年割額の支出が可能な年度の歳出予算に移して計上する。）。

② さらに、当該国庫債務負担行為に基づく支出が３か年度内に終わらないことが判明している場合は、当該国庫債務負担行為の支出年限を延長する
等の措置をとることが必要となる。

13 予備費使用又は移流用により増額した経費の繰越し

Q：繰越明許費である（項）○○費に予備費使用が認められた。この予備費使用経費が繰越明許費の事由に該当した場合には、明許繰越しとして処理してよいか。
また、弾力条項を適用し、又は移流用により経費を増額（立目による増額を含む。）した場合においても同様の取扱いをしてよいか。

A：それぞれの繰越しの要件を具備すれば、明許繰越し及び事故繰越しのいずれによることもできる。

しかし、予備費使用等による経費については、その使用等に至る事情から努めて年度内に支出を完了するように努力すべきで、真にやむを得ない場合にのみ繰越しを行うべきである。

また、移流用又は特別会計の弾力条項の適用により増額された経費についても、その趣旨は同様である。

※ 本件は、甲年度において財政法第 35 条の規定によって予備費の使用を決定した経費について、その執行の過程において事業等が年度内に完成せず、したがって、その経費の支出が年度内に終わらなかった場合にその支出残額を乙年度に繰り越して使用することができるかである。

予備費は、予見し難い予算の不足があった場合に使用されるものであり、その予備費をもって実施される事業等は、その年度内に執行されることが基本である。

しかしながら、予備費を使用した当時においてその事業等がその年度内に完成する見込みであったところ、何らかの避け難い事故などのためその事業等が完成せず、これに伴って、その年度内に支出が終わらない場合もある。この場合において支出を終わることができなかった事由が事故繰越しの要件を具備するならば事故繰越しとして翌年度に繰り越して使用することが理論上可能であると考えられている。

また、予備費を使用した経費が国会の議決を経た繰越明許費の経費と同一の経費であるとき又は予備費を使用した経費に歳出予算の追加をあわせてこれを繰越明許費とする予算補正が行われたときは、その予備費を使用した経費は、繰越明許費と同様に取り扱うこととなっているので、支出が終わらなかった事由が明許繰越しの要件を具備するならば明許繰越しを行うこともできることとなる。

予備費を使用した経費については、前述のようにその繰越しの要件を具備する場合には繰越しを行うことができ、また、実際に繰越しをした例はあるが、予備費の性質上努めて年度内に支出を完了するようにし、真にやむを得ない場合にのみ繰越しを行うこととしてそれ以外は繰越しを避けなければならない。

また、移用又は流用により経費を増額（立目による増額を含む。）した場合や特別会計の弾力条項を適用して経費の増額をした場合、において、これらの経費の金額が年度内に支出を終わらなかった場合も、前述の予備費使用の例と同様である。

なお、この場合において明許繰越しをすることができるのは、当該増加経費（立目して流用した場合は、その目の属する「項」の経費全体）が繰越明許費として国会の議決を経ている場合でなければならないことはいうまでもない。

（参考)予備費使用にかかる経費の繰越について

昭和 30 年 4 月 15 日蔵計第 821 号

大蔵省主計局長から各財務局（部）長あて

1　予備費使用にかかる経費が繰越明許費と同一名称の経費であるときは、当該予備費使用にかかる経費は、繰越明許費と同様の取扱をすることができる。

2　予備費使用にかかる経費で避け難い事故のため、年度内に支出することができない場合は、これを事故繰越として翌年度に繰り越して使用することができる。

3　予備費使用にかかる経費の繰越については、上記のとおり繰越が可能であり、実際にやむを得ない事情のため繰り越した事例があるが、予備費の性質上つとめて年度内に支出を完了するよう特段の御指導をわずらわしたい。

14　繰り越した歳出予算の経費の流用

Q：甲年度から乙年度に明許繰越しした経費の一部を乙年度の経費に使用することができないか。

また、繰り越した経費相互間（異なる繰越「事項」間）であればどうか。

A：原則として、甲年度から乙年度へ繰り越した経費は、乙年度の他の経費に使用することはできない。

また、異なる事項間の流用は、基本的に繰り越した目的が異なるものであり、原則としてできない。

この問題は、甲年度の歳出予算の経費の金額を明許繰越し又は事故繰越しによって乙年度に繰り越した場合において、その繰越しをした経費の金額に不足が生じた場合又は不用を生じた場合に他の経費をこれに流用し又はこれを他の経費に流用してよいかどうかということである。

※　この場合の流用とは、経費の融通のすべてを意味するものであって、財政法第 33 条にいう移用又は流用に限らず、例えば、同一目内における経費の融通をも包含している。

この問題については、一般的には次のように考えられている。

歳出予算を繰り越しする場合には、繰越しをする事由があって繰越しをするのであり、甲年度より乙年度へ繰り越した歳出予算は乙年度において甲年度に予定していた事務事業に使用する目的をもって繰り越すこととなるのであるから、繰り越した後においては、その目的に反しないように予算の執行をしなければならない。

したがって、繰り越した歳出予算を他の経費に流用して使用する場合にはその使用が繰り越した目的に従って行われるかどうかを適切に判断して、いやしくもその目的を逸脱するような予算の執行は避けなければならない。

しかし、逆に甲年度より乙年度に繰り越した経費の金額に不足を生じた場合に、新年度である乙年度の経費からその不足分を充足させるために流用することは、一般の流用の場合と同様であって問題はない。

Q：甲年度から乙年度に繰り越した経費について、その繰越事項内の他の経費に充当する必要が生じたが、可能か。

A：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する必要がある。

本件が、繰越しをした事項内での融通であり、その繰越しをした目的が同一であれば、やむを得ないものと考える。

※　繰越計算書及び翌債承認要求書の「事項」欄の記載に当たっては、本来は箇所ごとに記載すべきところ、平成２２年１月１５日付事務連絡第２２号（最終改正：令和６年６月２１日付事務連絡第２９４６号）別添２「繰越計算書（翌債承認要求書）の記載方法等について」に則り繰越事項をまとめた場合においては、あくまで事務負担軽減の観点から繰越事項をまとめることを可能としたものであり、こういった場合は繰越事項内の融通（箇所間の流用）であっても、一部の公共事業や補助金等を除き、その繰越しをした目的が同一ではないものと考えられることから、好ましいものではない。なお、こうした繰越事項内の融通（箇所間の流用）の可否については、当該繰越予算を所掌する各府省に相談されたい。

Ｑ：新年度である乙年度の経費が不足したが、甲年度から乙年度へ繰り越した経費に不用額があるため、これを充当することは可能か。

Ａ：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する必要がある。

本件は、一般的には、繰り越した目的に沿っていないものであり、たとえ同一目内の経費であっても、繰り越した経費を新年度の経費に充当することは認められない。

※　公共事業において、当該工事全体の事業進捗を図り、効果の早期発現に資するものとして、繰越しに係る箇所別調書等に記載はされていないものの法令等に基づく計画に定めている範囲内のものに経費を充当したような場合には、例外的に経費の充当が認められる場合もあり、個別の判断が必要なものもある。

Ｑ：甲年度から乙年度へ繰り越した事項が複数事項あり、その事項相互間で融通する必要が生じたが、可能か。

Ａ：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する必要がある。

本件は、繰り越した複数の事項の間における融通であり、たとえ同一目内の経費であっても、一般的には繰り越した目的が異なるものであると考えられることから、原則として、その流用はできない。

※　公共事業において、当該工事全体の事業進捗を図り、効果の早期発現に資するものとして、繰越しに係る箇所別調書等に記載はされていないものの法令等に基づく計画に定めている範囲内のものに経費を充当したような場合には、例外的に経費の充当が認められる場合もあり、個別の判断が必要なものもある。

Ｑ：支出負担行為未済の経費を直轄事業費として明許繰越ししたが、繰越し後の経済情勢の変動に起因して、委託で行うことが予算で定められた目的に従った予算の効率的使用となることが明らかな場合に、これを委託費に流用して予算執行することは可能か。

Ａ：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する必要がある。

本件は、繰越し後の経済情勢の変動に起因して、委託で行うことが予算で定められた目的に従った予算の効率的使用となることが明らかな場合であるので、繰越しの際、（目）直轄事業費で繰り越したことをもって、直轄で事業を行うことは予算の効果的な執行の観点から適当でなく、また、繰り越した予算を不用とし、翌年度予算に（目）委託経費を計上して事業を行うこととした場合はその投資効果の発揮がそれだけ遅れることとなる。

このような場合においては、財政法等に規定する流用手続を経て、直轄事業費から委託費へ流用することは許されるものと考えられる。

※　昭和 48 年度の一般会計農林省所管において、前年度から繰り越した（項）農林水産業技術振興施設費（目）不動産購入費の経費の金額を、財政法第 33 条の規定に基づき（目）施設整備費に流用している。

この繰り越した経費の金額は、不動産を購入し圃場を整備する目的で繰り越したものであるが、繰越し後において当初予定した用地が取得できず他の用地を取得したが当該取得地は整地を必要とするものであったため、当該整地に必要な経費を不動産購入費から流用したものである。

繰り越した経費の目的が圃場の整備にあるわけであるから、その目的に必要な範囲での流用は許されるものと考える。

15　支出負担行為実施計画未済の繰越し

Q：支出負担行為実施計画未済の経費の繰越しはできるか。

A：繰越しをすることは必ずしも違法ではないが、一般的には、できるだけ避けるようにすることが望ましい。

明許繰越しについては、事故繰越しと異なり支出負担行為未済の経費についても繰り越すことは可能であり（財政法第 42 条ただし書）、法律的には、支出負担行為実施計画の対象経費について、その承認が行われていなくても繰り越すことは、必ずしも違法ではないが、支出負担行為実施計画は、特定の予算について事項ごとに具体的な使途内容や計画等を定めるものであり、また、繰越しする経費の使途の内容は、事項別に特定されていることが通例である。この点からみて支出負担行為実施計画が未承認なものについて、一般的にはこれを繰り越すことは運用上望ましいものとはされていない。

しかし、支出負担行為実施計画未済の予算に係る繰越しについては、予算の円滑かつ効率的な執行と政策効果の早期発現等の観点から、繰越事由、翌年度の執行計画が確かであることを前提に弾力的に対応することとしている。

なお、支出負担行為実施計画未承認の経費については、支出負担行為担当官に対する支出負担行為計画の示達ができないため、各省各庁の長自ら繰越計算書を作成し、財務大臣に提出し承認を求めることとなる。

Q：直轄事業において、年度開始後、予算の正式示達はないが、事業の年度内完了を目途に工事について地元との事前折衝に入ったところ、全体計画の一部についてクレームがつき、当初見込んでいた計画（設計）を大幅に変更しなければならなくなった。そのうち、予算の正式示達があったが、先の事情により年度内に事業の完了が不可能となった。このような場合の繰越事由の発生時点はいつか（示達前の事由で繰越し、又は翌債は可能か。）。

また、補助事業の交付決定の遅延の場合はどうか。

A：繰越事由の発生時点は、事業の準備段階以後としてもやむを得ない。

予算の示達前の事由が繰越明許費要求書に掲げる事由に該当していれば、明許繰越しも翌債も可能である。

補助事業については、内示後の事由でもやむを得ないものとして取り扱われている例がある。

(1)　直轄事業の場合、事業の準備に入るには、当該年度に当該事業を実施することが既に明らかにされている場合であり、それによって現地では予算の適期適正な執行を図るため仮に予算の正式示達が遅れていても事前の準備に入るのは通常のケースと考え

られる。

その段階で、事業の進捗に支障を及ぼす事態が発生し（又は発見され)、その事由が繰越明許費要求書に掲げる事由に該当する場合は、明許繰越しも翌債も可能である。この場合、年度内に実際に契約するときには翌債の承認を求めることが必要である。

(2) 補助事業については、一般的に内示、交付申請、交付決定、補助事業着手という手続となるが、補助事業者は、通常、内示によって準備にかかり、年度内完成に努める場合が多い。直轄事業の場合と同様、内示後の準備段階に発生した事由（年度開始後の事由）が繰越明許費要求書に掲げる事由に該当する場合には、明許繰越しも翌債も可能であるが、正式の交付決定の際には、その事情を十分念査する必要がある。

なお、内示は、補助事業等を実施しようとする事業主体（補助事業者）に対して、国が予算に基づき当該事業主体に対して補助金を交付することが可能な範囲（限度）をあらかじめ通知する行為に過ぎないので、事故繰越しにおいては、内示後の事由では繰越しは認められず、あくまでも支出負担行為後の事由であること、即ち、交付決定により具体的に支出の原因となる債務を負担した後の事由でなければならない。

16 「関連経費」の範囲

Q：財政法第 42 条ただし書に規定されている「(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。)」とはどのような内容をもった経費か。

A：

(1)財政法第 42 条ただし書の( )内に規定されている経費は、通常「関連経費」といわれている。この関連経費が、事故繰越しの対象とされているのは次の理由による。

事故繰越しは、その要件として年度内に必ず支出負担行為がなされていること及び避け難い事故があったことが必要とされている。本体の請負工事について、その工事が何らかの事由により年度内に完成しなくなった場合において、その工事費自体については、請負工事であり支出負担行為はなされているが、この工事の実施に関連して必要である竣工検査に要する経費や労務費は、未だ支出負担行為を行っていないことがありうる。この場合、工事費については、その工事が完成しなかった事由が支出負担行為後の避け難い事由を具備していれば、これを事故繰越しとして所要額を翌年度へ繰り越して使用することができるが、竣工検査などに必要な経費は未だ支出負担行為が行われていないので、工事の実施に関連して必要な経費であっても、翌年度に繰り越して使用できないという不都合が生ずることとなる。

このような不都合を回避し、予算の効率的な執行を期して財政法第 42 条ただし書( )書の規定を設け、このような経費についても事故繰越しの対象としたものである。

(2)この関連経費として取り扱われる経費の範囲については、法文上必ずしも明確ではない。したがって、具体的な案件について、法の趣旨に沿って適切に判断することが必要である。

例えば、国が工事を行う場合、その工事を請負で行う場合と、国が直轄で行う場合とがある。請負工事の場合の関連経費については、比較的簡単に判断され、例えば当該請負工事の竣工検査に必要な経費は、支出負担行為をしていなくても関連経費となる。しかし、工事を国が直轄で行う場合の関連経費の範囲は、簡単に判断できないことがある。例えば、工事に必要な材料を入手するための材料費については購入契約（購入のための支出負担行為）を行ったが、その工事の実施の過程において、何らかの事

由によって、その年度内に工事が竣工しなかった場合に、次年度において、その工事を完成させるために必要な労務費や事務費などを、次年度に繰り越して使用できるかについては、既に購入した材料費と一体となってはじめて工事が完成されるものであり、それらの経費の一部分について、支出負担行為がなされていない場合があっても、他の部分の進行に伴ってはじめて支出負担行為がなされるものについては、繰越しができることとすることが妥当であると考えられる。

したがって、この場合、直轄工事に直接使用する材料等の購入について支出負担行為がなされていれば、この工事を完成させるのに必要な労務費や事務費は、「関連経費」に含まれるものと解釈するのが妥当である。

なお、丙号繰越明許費として掲げられている関連経費の例としては、次のようなものがある。

（目）施設施工旅費、施設施工庁費、超過勤務手当、日額旅費、工事雑費

17　事業費の繰越しに伴う事務費（関連経費）の繰越し

Q：繰越しを行う事業費に関連する工事諸費等の経費は、必ず繰り越す必要があるか。

A：事業費に関連する工事諸費等の経費は、原則としてしかるべき所要額を算定し繰り越すことが適当である。

（1）国の予算は、会計年度独立の原則に基づいており、繰越しはその例外である。予算に予定されている工事諸費等の事務費（以下「関連経費」という。）は、本体事業の遂行に関連して必要となる経費を予定しているものである。

したがって、何らかの事由により事業等が年度内に完了せず、事業費を翌年度へ繰り越す必要が生じた場合には、事業費のみを繰り越し、関連経費を繰り越さなかったならば事業の遂行に関連して必要となる竣工検査等に要する経費については翌年度の予算から支出しなければその事業が完了できなくなる。この翌年度予算の工事諸費は、翌年度の事業の遂行のため必要な関連経費として予算に予定したものである。仮に、当該関連経費の一切を前年度からの繰越事業のために使用するとした場合、当該年度の事業の遂行に支障を及ぼすことになる。このように予算の内容からして、事業費が繰越しとなれば、関連経費を繰り越さないと不合理な予算執行となるため、関連経費も繰り越すのが予算の仕組みからして自然なものである。

（2）なお、法令上特に事業費を繰り越した場合に関連経費も必ず繰り越すこととする明文上の規定はないが、財政法第 42 条ただし書による事故繰越しにあっては、その繰越しの要件の一つとして「支出負担行為済」であることとされているのに対して敢えて例外を設け、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については、支出負担行為済でなくとも繰越しできることとされている。これは(1)の理由によるものであって事業費の繰越しに伴って必要な関連経費の繰越しを予定しているものであるといえる。

18　翌年度にわたる債務負担及びその承認手続の時期

Q：繰越明許費となっている経費について、翌年度にわたる債務負担をする場合には財務大臣又は財務局長等の承認を経ることとなっているが、「翌年度にわたる債務負担の承認要求書」はいつ、財務大臣等に送付するのか。

Ａ：

（１）支出負担行為後の場合は、年度内に支出を完了しないことが判明した後で翌年度にわたる債務負担を行う前に速やかに送付し、

（２）支出負担行為前の場合は、支出負担行為をしようとする前に送付する（入札公告前に財務大臣等の承認を経ていることが適切である。）。

「翌年度にわたる債務負担の承認要求書」の提出時期については、次の二つの場合が考えられる。

その一つは繰越明許費となっている経費について年度内に支出できるものとして契約等の支出負担行為をした後、何らかの事由（この事由は明許繰越しができる事由に該当していることが必要である。）によって年度内に支出を完了することができない見込みの場合であり、他の一つは繰越明許費となっている経費について支出負担行為をする段階において既に年度内に支出を完了することができない見込みである場合である。

前者の場合においては、契約等の支出負担行為をした後、事務事業の進捗の途中で支出を完了しないことが判明した時に翌年度にわたる債務負担の承認要求書を財務大臣等に送付し、その承認を経た後、完了予定日の延長(変更)等のための変更をすることとなる。

また、後者の場合においては、実際に契約等の支出負担行為をする以前に翌年度にわたる債務負担の承認要求書を財務大臣等に送付し、その承認を経た後、契約等を行うこととなる。

Ｑ：庁舎の新築工事（請負）を７月に契約し、年度内に完成の予定であったところ、９月の暴風雨により現場が被災（工作機械の損傷、建設用地の崩壊等）したため、工期を３ヶ月程延長せざるを得なくなったが、当該請負契約と繰越し等の手続はどうすればよいか。なお、本経費は、繰越明許費となっている。

Ａ：本経費は、繰越明許費であるから、財政法第 43 条の３の規定によって、翌債について財務大臣又は財務局長等の承認を経た上で当初の請負契約を翌年度にまたがる契約に更改（完成工期を翌年度とするなど）する。

当初の契約の際、明らかに翌年度にわたることが予測される場合はもちろん、当初は年度内に工事が完成するものとして契約したが、工事中の不測の事情によって当該年度内に完成しないことが早期に判明した場合は、必ず翌債について財務大臣等の承認を経てから契約更改等（完成予定工期の延長）を行うのが正しい手続である。

なお、当該契約に係る予算が繰越明許費として指定されており、繰越事由が繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当することが必要である。

Ｑ：当初契約の工期は３月３１日までであったが、年度末近くになって工事完成が翌年度の４月１日以降に遅延することとなった。この場合、前年度中に契約を更改し、契約期間を翌年度に延長したいが、翌債手続が必要か。

Ａ：一般的には、財政法第４３条の３の規定に該当し、翌債手続が必要である。

工事の完成及び国への引き渡しが３月３１日であった契約について、その完成、引渡し、検収などが翌年度４月１日以降にずれ込む場合には契約の更改（工期の延長）の手続をとることとなる。同時履行の原則によって代金の支払期日も当然４月１日以降となりその手続を年度内に行うこととなれば４月１日以降は翌年度であり、しかもそのことが早期に明らかな場合には、一般的に翌年度にわたる債務負担の手続を必要とする。しかし、工事の完成が翌年度になることが年度末近くなって判明するような場合には、そ

こから承認手続を行ったとしても、その手続が終了するのは翌年度になってしまうことが多く、翌債として意味がなくなることから、このような場合には単に繰越しの手続をとり、翌年度へ歳出予算を繰り越して変更契約等を行うこととなる。

なお、当該契約にかかる予算が繰越明許費として指定されており、繰越事由が繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当することが必要である。

Q：次年度に実施予定の年度当初に計画されていなかった事業について、地元団体の強い要請により、財源確保の上、本年度に繰り上げて施行せざるを得なくなったが、施行決定時点で工期が翌年度にわたることが確実視される場合、「計画に関する諸条件」で翌債承認が可能か。

A：本件のように、計画の変更が翌年度への繰越要因ではない場合には、「計画に関する諸条件」で翌債を承認することはできない。

※　歳出予算は、その年度内に債務負担を行い、支出を完了することを前提としたものであり、予算執行の過程において、何らかの事由によって翌年度にわたる債務を負担する必要が生じた場合に財務大臣の承認を経て翌債が行えるものであり、予算執行過程における計画の変更など、その遅れた要因が国会の議決を経た繰越明許費の事由に該当するのであれば、翌債は可能。

19　既承認の翌年度にわたる債務負担の翌年度分の増額又は変更等の手続

Q：直轄事業において、繰越明許費となっている経費の翌年度にわたる債務負担について、財務大臣の承認を経て債務を負担する段階になったが、実際に契約しようとする金額が財務大臣の承認を経た金額を超過することになった。この場合には、その超過した金額について更に財務大臣の承認を必要とするか。財務大臣の承認を経た金額は 1,700 万円で、契約しようとする金額は 1,900 万円である。

また、この場合、債務負担後で増額契約を必要とするような場合であればどうすればよいか。

A：財務大臣の承認を経るため翌年度にわたる債務負担額の追加変更申請手続をとることが必要。

（1）繰越明許費となっている経費について翌年度にわたる債務負担をしようとする場合、財務大臣等の承認を必要とし、その承認のあった金額の範囲内において、債務負担ができることとなっている。したがってこの事例の場合のように、財務大臣等の承認があった金額が 1,700 万円であれば、この金額の範囲内においてのみ契約ができることとなり、超過した金額については改めて財務大臣等の承認を経なければならないこととなる。この場合の手続としては、先に承認された翌年度にわたる債務負担の追加（変更）申請として手続をするのが通例である。

（2）具体的な手続で新規申請と異なる点は、翌債承認要求書（変更の分）に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各欄にかっこ外書で上段に付記することとされている。

（3）次に、債務負担後の増額の場合はどうするのかという点であるが、前述のように本来財務大臣等の承認を経ずに債務負担を行うことはできないので契約後、計画変更等により増額の必要が生じた場合には、(1)と同様の手続をとったうえで変更契約を行うこととなる。

20　既承認の翌債の経費について、契約等をしなかった場合の手続

Q：直轄事業に係る翌年度にわたる債務負担について財務大臣等の承認を得たが、その後の事情で年度内にその全部について債務負担を行うことができなかった。しかし、この予算は翌年度に繰越しを必要とする。どうすればよいか。

Ａ：当該予算については、翌債承認に係る経費の繰越しの特例が適用されない。翌年度への繰越し使用について、改めて明許繰越しについて財務大臣等の承認を経ることが必要である。

（１）翌債について財務大臣等の承認を経た経費について明許繰越しをしようとする場合において、その繰越しが

①　翌年度にわたって支出すべき債務の負担が財務大臣等の承認に従って行われており、かつ、財務大臣等の承認を経た事項及び事由によるものであるとともに、

②　繰越予定額が、当該承認を経た翌年度支出予定額の範囲内である場合には、その経費に係る明許繰越しについては、翌債の承認をもって財務大臣等の承認があったものとして処理して差し支えないこととなっている。

（２）しかし、この事例では、年度内に翌債の承認を経た事業費予算の全部について債務負担を行わなかったものであり、前述の①の「債務の負担が財務大臣等の承認に従って行われていない」ので、改めて、翌年度へ繰越しのための繰越計算書を作成し、財務大臣等に送付しその承認を経なければ、翌年度に繰り越して使用することはできない。

Q：直轄事業について財務大臣等に翌債の承認を経たが、契約に当たり、その一部は事情があって年度内に債務負担を行うことができなくなった。翌年度に繰り越して使用することとしたいが､この経費は翌年度にそのまま繰り越せるか､それとも不用となるのか。

Ａ：当該経費の一部について不用とせず翌年度に繰り越して使用することが必要であれば、改めて明許繰越しについて財務大臣等の承認を経ることが必要である。この事例では、予算の一部については、契約することができなかったのであるから、その一部については特例措置の要件「翌年度にわたって支出すべき債務の負担が行われており」に該当しないため、前記特例の適用を受けることができない。

なお、当該経費の一部について明許繰越しをしようとする場合は、翌債の承認を経た事項と同様の事項名で、当該経費の全体について繰越計算書を作成し、財務大臣等に送付しその承認を経ることが必要である。

※　特例措置の要件は、【資料編】参照。

21　繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担と明許繰越しの関係

Q：繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担（以下「翌債」という。）と明許繰越しの関係如何。また、翌債について財務大臣の承認を経たが実行の段階で翌債に係る繰越予定額が翌債承認の際掲げた「翌年度支出見込額」と異なった場合、どのような処理をすればよいか。なお、翌債額は財務大臣承認額の範囲内である。

Ａ：

（１）翌債と明許繰越しの関係

翌債の制度と繰越明許費の繰越制度とは、相関連はしているが、制度的にその本質を異にする。すなわち、翌債は繰越明許費について一定制限のもとに翌年度にわたって支出すべき債務を負担する権能のみを付与する制度であり、繰越明許費の繰越しは、会計年度独立の原則（財政法第１２条）の特例として一定制限のもとに歳出予算の経費の金額を翌年度に繰り越して使用できる権能を付与する制度で、規定的にもそれぞれ別個に設けられている（財政法第４３条の３…翌債制度、財政法第１４条の３・第４３条…繰越明許費の繰越制度）。

したがって、翌債又は明許繰越しをしようとする場合は、それぞれ別個に財務大臣の承認を経る必要があるものであるが、翌債の承認を経た経費に係る明許繰越しについては、翌債の承認要求書の内容に「翌年度支出見込額」が掲げられ、当該翌債に係る繰越予定額が分かっているため、昭和３８年度以降、事務簡素化の見地から、その繰越しが、（イ）翌年度にわたって支出すべき債務の負担が財務大臣の承認を経たところに従って行われており、かつ財務大臣の承認を経た事項及び事由によるものであり、（ロ）繰越予定額が、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の承認を経た際の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（予決令第２５条の５第１項第３号に掲げる額）の範囲内である場合においては、その経費については、財政法第４３条第１項に規定する財務大臣の承認があったものとして各省各庁の長限りで処理して差し支えないこととされている（平成１０年９月２２日付蔵計第２３５５号「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」（最終改正：平成２０年３月２８日付財計第７５３号）の第３の１参照）。

（２）翌債に係る繰越予定額が翌債承認の際掲げた「翌年度支出見込額」と異なった場合の処理

繰越予定額が実行の段階で異なる場合として、次の二つが考えられる。その一つは事業が予定より進捗したため、翌債承認の際予定した「翌年度支出見込額」が少なくなる場合であり、他の一つは、前者とは反対に事業が予定どおり進捗しなかったため、「翌年度支出見込額」が当初予定より多くなる場合である。

前者の場合（繰越予定額が当初予定より少なくなる場合）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して各省各庁の長限りで繰り越すことができることとされている。

また、後者の場合は、繰越予定額が翌債承認の際の「翌年度支出見込額」を超えることとなるので特例繰越しはできない。したがって、この場合の当該翌債に係る経費の繰越しについては、改めて財政法第４３条第１項の規定に基づき、繰越明許費の繰越しとして、財務大臣の承認を経る必要がある。

（参考）翌債承認後に金額変更（事項単位）があった場合の手続

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		手　続
	本年度分	翌年度分	
増	増減とも	増減とも	翌債の追加（変更）申請
減	減	増	翌年度分を明許繰越しとして新たに申請
	増減とも	減	不要 （但し、減額分を不用額とせずに翌年度に支出負担行為を行う場合は、その経費全体について改めて明許繰越しとして申請）
不変	増	減	不要
	減	増	翌年度分を明許繰越しとして新たに申請
皆減	皆減	皆減	不要 （但し、減額分を不用額とせずに翌年度に支出負担行為を行う場合は、その経費は明許繰越しとして別途申請）

Q：補助事業の翌債承認に当たり、関連する事務費（関連経費）については翌年度にわたる債務負担は行わないが、本工事の出来高比率により本工事に含めて同じように翌債承認は可能か。

A：翌債承認と繰越承認は全く別の制度であり、関連経費については、翌年度にわたる債務負担は行われないのであるから、別途繰越承認を経る必要がある。

関連経費の繰越しについては法令上特に明文はないが、財政法第４２条ただし書（事故繰越し）で関連経費の繰越しを認めており、また、明許繰越しであっても関連経費の繰越しは予算の仕組からして自然なものである（ただし、繰越明許費として国会の承認を経たものであることはいうまでもない。）。しかしながら、翌債の場合は、「翌年度にわたって支出すべき債務を負担する行為」を承認するものであって、歳出予算の繰越しまで承認したものではない。

よって、翌年度にわたる債務負担の行われない関連経費については、支出負担行為の問題から翌債制度に馴染まないものであり、別途歳出予算の繰越しのみの承認が必要である。

※　なお、関連事務費のうち指導監督事務費のように目細が区分されているものは、その経費の性格上明らかに翌債制度にはなじまないものであるから別途明許繰越の手続きを要するが、目細の区分もなく、交付決定も一本でなされている場合には、一体不可分のものとして翌債に含めてもやむを得ないと考える。

22　繰越手続簡素化関係

Ｑ：平成２２年１月の繰越事務手続の簡素化はどのような内容か。

Ａ：当該繰越事務手続の簡素化については、

具体的には、明許繰越し及び翌債の承認申請手続において、

①　申請書類について、繰越理由を定型化するなど、必要最低限の事項を記載する様式のみに限定

※　申請書類 ⇒ 繰越計算書、箇所別調書及び理由書、審査表

②　添付資料（事業概要、図面、工程表、契約書など）の撤廃

③　財務局等によるヒアリング（繰越し理由等）の省略

等の簡素化を実施したもの。

繰越事務については、その手続に過重な負担がかかるとして、各府省や地方公共団体から事務手続の効率化が求められていたところであり、これらの簡素化の取組は、現場での繰越手続等が非効率を招かないようにする観点から実施したものである。

Ｑ：令和元年度の災害復旧・復興事業の事故繰越しに係る事務手続の簡素化はどのような内容か。

Ａ：事故繰越しに係る事務手続の簡素化については、災害復旧事業等を円滑に進めることができるよう、東日本大震災（H23.3）及び熊本地震（H28.4）の被災地における事故繰越手続きに限り、実施してきたところ。

（注１）東日本大震災の被災地における事故繰越しについては、東日本大震災復興特別会計事業を基本に簡素化措置を実施。

（注２）熊本地震については、地震に伴う工事遅延等による事故繰越について、被害が大きかった熊本県及び大分県を対象として実施。

＜参考＞簡素化（特例）措置の内容

①　申請書類は簡易な様式を定め、繰越理由を定型化するなど、必要最低限の事項の記載に限定（１枚で完結）

②　添付資料（事業概要、図面、工程表、契約書等）の廃止

③　財務局等によるヒアリングの廃止　等

全国的に豪雨等の激甚な災害が多く発生し、これに伴って繰越事務の負担も増加する状況を受け、広く被災自治体の負担を軽減し早期の復旧復興につなげるべく、更なる簡素化の実施を推進することとしたもの。

簡素化の対象事業については、具体の災害（被災）からの復旧・復興事業（経費）の全てを対象とし、被災地域において実施する災害関連事業を含め、災害の規模や地域にかかわらず、簡素化の対象としている。

Ｑ：事故繰越手続簡素化の対象となる「災害復旧・復興事業（経費）」の範囲について。

Ａ：災害復旧・復興事業（経費）についての明確な定義はなく、また予算上の区分等も行われていないため、対象事業（経費）の詳細について列挙することは困難であるが、地震等の災害の規模を問わず、被災地域において実施する全ての復旧・復興事業（経費）について、広く簡素化の対象として取り扱うこととしている。

被災自治体等の負担を軽減し早期の復旧復興につなげる趣旨から、被災地域において実施する再度災害防止対策事業や復興事業を含め、具体の災害（被災）に関係するものについては広く対象となる一方、具体の災害（被災）によらない老朽化対策事業等については通常の手続きによる必要がある。

＜例＞

対象事業	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

なお、具体の災害（被災）との関連を確認するため、申請に係る「理由書」に具体の災害（被災状況）について明記した上で申請・承認することとしている。

Q：令和６年６月の繰越事務手続の更なる効率化はどのような内容か。

A：当該繰越事務手続の更なる効率化については、具体的には、明許繰越し及び翌債の承認申請手続における申請様式（箇所別調書及び理由書）に関し、

・　「(当初計画）変更計画」欄の削除（代替として、繰越事由の発生による遅延期間を示す欄等の追加）

・　条件付き書式等の活用による入力漏れ防止

事故繰越承認申請手続における申請様式(事故繰越しを必要とする理由書)に関し、

・　「類型」欄の追加等による「避け難い事故」の内容・判断基準の明確化等により、審査に必要不可欠な項目を整理合理化・重点化し、申請・審査側の双方における手続の迅速化を図ったもの。

繰越（翌債）制度・手続に関する各府省や地方公共団体からの意見・要望の窓口である各財務局等から、こうした事務手続の更なる効率化が求められてきたところであり、これらの意見・要望を踏まえ、審査の質を担保しつつ、更なる効率化を実施したものである。

Q：令和６年６月の繰越事務手続の更なる効率化において、明許繰越し及び翌債の承認申請手続における申請様式（箇所別調書及び理由書）に関し、「(当初計画）変更計画」欄を削除した理由如何。

A：繰越事務手続の更なる効率化として、繰越審査に必要不可欠な項目の整理合理化・重点化を図る観点から、当該欄を削除した一方で、繰越事由の発生による遅延期間とそれに伴う繰越手続の必要性を客観的に確認できるよう、新たに欄を追加したものである。

なお、繰越審査に当たっては、

・　「箇所別調書及び理由書」に記載されている繰越事由が、繰越明許費として国会の議決を経た事由に該当しており、かつ事由の内容が外部的要因によるやむを得ないものであったかどうか

・　「箇所別調書及び理由書」に記載されている繰越事由の発生時期・遅延期間、「繰越計算書」等に記載されている「支出負担行為の相手方及び年月日」などをもとに、繰越手続が客観的に見て必要かつ妥当かどうか

といった点が重要であり、これらを確認できるよう項目を見直し、統一的かつ迅速な審査を可能としている。

＜参考＞申請様式（箇所別調書及び理由書）の改定内容

【旧様式】

箇所別調書及び理由書(明許繰越しに係るもの)

事　項	箇所名	事業概要	（当初計画）変更計画	支出負担行為計画示達額	翌年度繰越額	事業完了予定年月日	繰越事由
			廃止				

・繰越事由欄や事業完了予定年月日欄と整合性が取れていない等の単純ミスによる修正が多発 ⇒ 修正に多大な労力

・申請者によって記載の粒度が大きく異なる ⇒ 詳細な記載 ⇒ 審査に関係のない記載が多い ⇒ 申請者の労力

⇒ 簡潔な記載 ⇒ 審査のポイントとなる記載がない ⇒ 確認の手間・労力

【新様式】

箇所別調書及び理由書(明許繰越しに係るもの)

事項No.	事　項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	事務事業の完了の見込年月日		繰越事由			備考
						当初	変更	事由	記号	内容	
1 追加										追加	

・記載の整合性が取れていない場合はアラート機能により、申請者の単純ミスを防止

・旧様式の計画欄のポイントとなる記載を欄追加により明確化し、不要な記載の排除、必要な記載の記載漏れを防止

・繰越事由の発生による遅延期間とそれに伴う繰越しの必要性（年度内完成が不可能かどうか）・外部的要因かどうかを審査

23　歳出予算の繰越しに係る事後検証関係

Q：事業の目的の範囲の判断は、具体的にはどのように考えればよいのか。

A：繰り越した歳出予算の執行は、繰越承認時の目的に沿った執行を行う必要があり、繰越承認時において箇所別調書及び理由書に記載のある事務・事業、箇所等以外に経費を充当することは、繰り越した予算の内容に沿ったものとは言えない。

　このため、繰越承認の単位である「事項」を超えた執行は、一部の公共事業を除き、原則として、認められない。

※　公共事業（歳出予算における主要経費分類が公共事業関係費とされている事業に限る。）に係る経費であって、繰越承認時とは異なる事項に経費を充当することが必ずしも繰り越した目的を逸脱しているとまではいえないと考えられるもの。

⇒　法令等により定められた事業計画に基づく事業において、一定の分割可能な単位（事業範囲）によって構成された区分で繰越承認を受けているものではあるが、同計画における施設等の区分であって、同計画の目的に沿ったものであると認められるもの。

具体的には、次の３つの要件の全てを満たしているもの。

①　当該事業の実施が法令等により定められた事業計画に基づくものであること。

②　当該事業に係る支出負担行為が予算措置年度内に行うことができなかったものであること。

③　当該事業の執行（進捗）管理が上記事業計画における施設等の区分単位で未執行分も含め適切に把握されており、かつ、その資料が保存されていること。

　なお、繰り越した予算の目的の範囲の考え方、具体の事業ごとの目的の範囲の考え方は【資料編】「歳出予算の繰越しに係る事後検証マニュアル」を参照されたい。

※提出者別　繰越（翌債）書類受信専用メールアドレス

提出者	メ　ー　ル　ア　ド　レ　ス
国の機関	kinzai.kurikoshi@kk.lfb-mof.go.jp
大阪府	kinzai.kurikoshi-osaka@kk.lfb-mof.go.jp
京都府	kinzai.kurikoshi-kyoto@kk.lfb-mof.go.jp
兵庫県	kinzai.kurikoshi-hyogo@kk.lfb-mof.go.jp
奈良県	kinzai.kurikoshi-nara@kk.lfb-mof.go.jp
和歌山県	kinzai.kurikoshi-wakayama@kk.lfb-mof.go.jp
滋賀県	kinzai.kurikoshi-shiga@kk.lfb-mof.go.jp

（エルエフビー）

財務局
Regional Finance Bureaus

【お問合せ先】
財務省近畿財務局
理財部主計第２課　繰越担当
TEL 06-6949-6365