繰越事務手続の手引

【記載例編】

令和８年１０月

財務省近畿財務局編

【直轄事業記載例（明許・翌債）】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
１　繰越計算書等（明許繰越し分）の記載例
①　繰越計算書・・・ 2
②　繰越計算書（事項別内訳表）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
２　箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例
①　直轄事業（一般事業）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
②　直轄事業（公共事業）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
③　直轄事業（災害復旧事業）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
④　直轄事業（関連経費）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
３　翌年度にわたる債務負担の承認要求書の記載例
①　翌債承認要求書・・8
②　翌債承認要求書（事項別内訳表）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
③　変更承認（金額の増減が同時に発生）の場合の記載例
Ⅰ　翌債承認要求書（減額分）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
Ⅱ　翌債承認要求書（増額分）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
④　変更承認（単純増額）の場合の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
⑤　変更承認（単純減額）の場合の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
４　箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例
①　直轄事業（一般事業）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
②　直轄事業（公共事業）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

③　直轄事業（災害復旧事業）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
④　直轄事業（変更の分：単純増・単純減）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
⑤　直轄事業（変更の分：増減同時処理）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

【補助事業記載例（明許・翌債）】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
１　繰越計算書（明許繰越しの分）の記載例
①　繰越計算書・・・20
②　繰越計算書（事項別内訳表）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
２　箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例
①　補助事業・・22
②　補助事業（災害復旧事業）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
③　補助事業（関連経費）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
３　翌年度にわたる債務負担の承認要求書の記載例
①　翌債承認要求書・・・25
②　翌債承認要求書（事項別内訳表）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
③　変更承認（金額の増減が同時に発生）の場合の記載例
Ⅰ　翌債承認要求書（減額分）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
Ⅱ　翌債承認要求書（増額分）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
④　変更承認（単純増額）の場合の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29

⑤　変更承認（単純減額）の場合の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
４　箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例
①　補助事業・・・31
②　補助事業（災害復旧事業）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
③　補助事業（変更の分：単純増・単純減）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
④　補助事業（変更の分：増減同時処理）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34

【直轄・補助共通（事故繰越の記載例）】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
１　繰越計算書（事故繰越しの分）の記載例
①　繰越計算書（直轄事業）の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
②　繰越計算書（補助事業）の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
２　【記載例】事故繰越しを必要とする理由書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
３　【記載例】事故繰越しを必要とする理由書（災害復旧・復興事業）・・・・・・・・・・・・・・・・39

【直轄・補助共通（審査表の注意事項及び審査要領）】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・40
１　審査表の注意事項
①　繰越計算書（明許繰越しの分）審査表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41

②　翌債承認要求書審査表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42
③　繰越計算書（事故繰越しの分）審査表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
２　審査要領
明許繰越し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担（翌債）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
事故繰越し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49

【直轄・補助共通（繰越額確定計算書の記載例）】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・51
繰越額確定計算書の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・52

【直轄編】

・明許繰越し

（繰越計算書、箇所別調書及び理由書）

・翌債

（翌債要求書、箇所別調書及び理由書）

の記載例

【直轄編】
1　繰越計算書（明許繰越しの分）の記載例

①　繰越計算書

近畿財務局長　殿

国庫債務負担行為の歳出化分及び関連経費に係るものについては、明許繰越しで申請すること。

例１：支出負担行為担当官　　官職
例２：○○大臣（又は○○庁長官）から繰越しの手続に関する事務の委任を受けた職員　　官職

支出負担行為担当官　○○局総務部長

① 文書番号及び文書日付が入力されていることを確認する。
文書日付はADAMS申請（送信）日と同一とする。

□□□□第　　号
令和○年○月○日

繰　越　計　算　書（明許繰越しの分）

財務省所管
令和○年度　　一般会計

支出負担行為担当官	○○局総務部長							
官署支出官	○○局総務部長							

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額		不用となるべき額	摘要			
			繰越承認済額	要繰越額		支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	事務事業の既済高及び検査年月日	事務事業の完了の見込年月日
	円	円	円	円	円	円			
（組織）財務本省									
007									
※（項）公務員宿舎施設費									
95016－1934－15			(89,000,000)	(45,000,000)					
※（目）合同宿舎施設改修費	779,000,000	455,000,000	100,000,000	135,000,000	0				
（事項）A合同宿舎耐震補強等工事（国債R○歳出化分（R△～R□））	400,000,000	340,000,000	(0) 0	(0) 60,000,000	0	(1,000,000,000) 340,000,000	甲株式会社 （令和△年○月○日） 令和○年○月○日	85.0% 令和○年○月○日	令和○年○月○日
（事項）B合同宿舎量水器取替工事	15,000,000	0	(0) 0	(0) 15,000,000	0	(0) 0			令和○年○月○日
（事項）C合同宿舎室内改修工事	75,000,000	15,000,000	(0) 0	(45,000,000) 60,000,000	0	(0) 75,000,000	乙株式会社 令和○年○月○日ほか○回		令和○年○月○日
（その他の事項）	289,000,00		000) 000	0					
95016-1932-08			0)	(0)					
※（目）施設施工旅費	800,00		0	240,000					
（事項）○○合同宿舎××工事に係る関連経費	300,000	60,000	(0) 0	(0) 240,000					令和○年○月○日
（その他の事項）	500,000	500,000	(0) 0						

繰越しを必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注：（項）、（目）はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力され

② 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、歳出化年度、契約期間を明示する。

③ 既承認の翌債で、「翌年度支出見込額」が承認時より増加したため、明許繰越しの承認を経ようとする場合には、上段に翌債承認額が（　）内書で表示される。

④ 国庫債務負担行為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及び年月日を記入する。

⑤ 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。

⑥ 国庫債務負担行為に係るものについては、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）及び年月日を記入する。

⑦ 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載する。
検査を行っていないものについては、記入を要しない。

⑧ 別紙理由書（箇所別調書及び理由書）の「事務事業の完了の見込年月日」を記載する。

（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。

⑨ メール送信時の「送信状」の「アダムス番号」は、この番号を記載する。

0000000111

【直轄編】
② 繰越計算書（事項別内訳表）

繰　越　計　算　書（事項別内訳表）

財務省所管
令和〇年度　　一般会計

部　局　等　、　項　及　び　事　項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌　年　度　へ　繰　越　額		不用となるべき額
			繰越承認済額	要　繰　越　額	
(組織)財務本省	円	円	円	円	円
007 (項)公務員宿舎施設費					
95 公務員宿舎建設等に必要な経費	690,300,000	355,060,000	(　0) 0	(　165,000,000) 335,240,000	0
(事項)A合同宿舎耐震補強等工事 (国債R〇歳出化分(R△～R□))	400,000,000	340,000,000	(　0) 0	(　0) 60,000,000	0
(事項)B合同宿舎量水器取替工事	15,000,000	0	(　0) 0	(　0) 15,000,000	0
(事項)C合同宿舎室内改修工事	75,000,000	15,000,000	(　0) 0	(　45,000,000) 60,000,000	0
(事項)〇〇合同宿舎××工事に係る関連経費	300,000	60,000	(　0) 0	(　0) 240,000	0

例年誤りが多いため、必ず予算書上の予算事項名及びコードと照合すること。

【直轄編】

2　箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例

①　直轄事業（一般事業）

別紙

B4セルに目の細分を入力すると（目の細分）が自動表示される。

目の細分がある場合は記載すること。

「事項」や「箇所名」と重複した情報の記載は不要であり、「繰越事由」の内容を踏まえて、なぜこの繰越事由が発生したのかある程度理解が及ぶような内容の記載に努めること。

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

直轄：一般事業記載例

繰越計算書の順番に合わせて記載すること。

事項名は繰越計算書と同一にすること。

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 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	繰越事由 事由	記号	繰越事由 内容	発生月	繰越事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	A合同宿舎耐震補強等工事（国債R〇歳出化分（R☆ーR△））	○○市○○区○○１丁目 A合同宿舎 １号棟 ○○番地 ２号棟 △△番地 ３号棟 □□番地	外壁改修工事 （耐震補強・防水） 構造：ＲＣ造 階数：５Ｆ 棟数：３棟 戸数：１６０戸	400,000,000	60,000,000	R△.3.31	R△.5.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	8月	3か月		（R☆.〇.△　国債歳出化分） R☆実績　〇〇千円 R〇　〇〇千円 R△　〇〇千円 計　〇〇千円
2	B合同宿舎量水器取替工事（補正予算分）	○○市△△区○○１丁目 ○○番地 B合同宿舎 全棟	量水器取替工事 構　造：ＳＲＣ造 階　数：９Ｆ 棟　数：２棟 戸　数：４８戸 取替個数：４０個	15,000,000	15,000,000	R△.3.31	R△.10.31	計画に関する諸条件	キ	取替時期については、当初協議において自治会の了解を得ていたが、設計段階で再協議の申し入れがあり、協議の結果、検針日に合わせて取り替えることとなったが、その間の調整に不測の日数を要した。	2月	7か月		〔第１次　補正〕
3	C合同宿舎屋根防水改修工事	○○県○○市○○町 ○○番地 C合同宿舎 全棟	屋根防水改修工事 建物概要 構造：ＲＣ造 階数：４Ｆ 棟数：２棟 戸数：４０戸	20,000,000	20,000,000	R△.1.31	R△.6.30	用地の関係	イ	価格	7月	2か月	2か月	
4	D合同宿舎加圧給水ポンプ交換工事	○○県○○市○○町 ○○番地 D合同宿舎	加圧給水ポンプ交換：一式 建物概要 構造：ＲＣ造 階数：３Ｆ 棟数：１棟 戸数：１２戸	10,000,000	10,000,000	R△.6.30	R△.8.15	計画に関する諸条件	キ	入札不調に伴う整備計画の変更	3月			（注）前回の承認年月日等 令和〇年××月××日付 〇〇第〇〇号
		合計		445,000,000	105,000,000									

国庫債務負担行為の記載例

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☆ーR△））」と明記すること。（←（R☆ーR△）の欄は、契約単位の国庫債務負担行為の期間（契約期間））。

補正予算の記載例

補正予算の場合、末尾に「（補正予算分）」と記載する。

事由以前に生じた要因に係る遅延期間がある場合の記載例

改め明許の記載例

翌債承認後、年度内契約が困難になったことから、明許繰越し申請を行う事例。

箇所が特定できるよう、地先（地番）等を表示する。多数ある場合又は地番での特定が困難な場合は、別表等で対応可。

事業概要として、事業内容及び具体的数量を記載する。具体的な記載が困難なものは「一式」表示も可能。

繰越計算書の「翌年度へ繰越額（繰越承認済額の下段と要繰越額の下段との合計）」と一致。

繰越計算書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。

※　翌年度に亘る債務負担の内容が変更になる場合は、翌債の変更申請になることに留意すること。

既承認時の変更した完了見込年月日を記載する。

「事由」「記号」欄はプルダウンメニューから選択。

繰越明許費要求書に掲げる各事由の説明を「その他」として記載する場合は、具体的事由を簡潔に記載すること。

入札不調の原因（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。

「発生月」「繰越事由による遅延期間」欄は数字入力のみで、「月」「か月」が自動表示される。

左「繰越事由」欄は年度内完成が不可能となった事象を記載するものであるため、当該繰越事由の発生以前に生じた要因に係る遅延期間を記載すること。

前回の既翌債承認年月日より後に発生した事由を記載すること。

「備考」欄に「国債歳出化分」及び「既承認分」に係るプルダウンメニューあり。

補正予算の場合、〔第〇次　補正〕と記載する。

※「繰越事由による遅延期間2か月」のみでは繰越しに至っていない（R△.1.31→2.28→3.31）ことから左記事由以前に生じた要因があるものと考えられ、その要因に係る遅延期間を記載する。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　〇〇部〇〇課〇〇係
担当者氏名　：　〇〇〇〇
電 話 番 号　：　000-000-0000

【直轄編】

2　箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例

②　直轄事業（公共事業）

別紙

（目の細分）工事費

B4セルに目の細分を入力すると(目の細分)が自動表示される。

目の細分が同一でも、(項)(目)が異なる場合は別シートになることに留意する。

「事項」や「箇所名」と重複した情報の記載は不要であり、「繰越事由」の内容を踏まえて、なぜこの繰越事由が発生したのかある程度理解が及ぶような内容の記載に努めること。

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

直轄：公共事業記載例

繰越計算書の順番に合わせて記載すること。

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 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	繰越事由 事由	記号	繰越事由 内容	繰越事由 発生月	繰越事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
	事項名は繰越計算書と同一にすること。	箇所が特定できるよう、地先（地番）等を表示する。多数ある場合又は地番での特定が困難な場合は、別表等で対応可。		繰越計算書の「翌年度へ繰越額（繰越承認済額の下段と要繰越額の下段との合計）」と一致。		繰越計算書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。		「事由」「記号」欄はプルダウンメニューから選択。			「発生月」「繰越事由による遅延期間」欄は数字入力のみで、「月」「か月」が自動表示される。			
国庫債務負担行為の記載例														
1	A渓間工事（国債R△歳出化分（R☆ー R△））	○○県○○郡○○村○○（別添図のとおり）	事業主体：○○管理事務所 工事内容 渓間工：　谷止工2基（○号、△号） 山腹工：　土壌藻類吹付工（10,000m2）	400,000,000	60,000,000	R△.3.31	R△.5.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	8月	2か月		（R☆.○.△　国債歳出化分） R☆実績　○○千円 R○実績　○○千円 R△　○○千円 計　○○千円
国庫債務負担行為最終年度に現年度歳出予算を追加する場合の記載例														
2	A渓間工事（R△単費）（増工分）	○○県○○郡○○村○○（別添図のとおり）	事業主体：○○管理事務所 工事内容 渓間工：　谷止工2基（○号、△号） 山腹工：　土壌藻類吹付工（10,000m2）	100,000,000	100,000,000	R△.3.31	R△.5.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	8月	2か月		
補正予算の記載例				※　記載例のため、同一シートに例示しているが、(目の細分)が同じでも(項)(目)が異なる場合は、別シートに記載することに留意する。										
3	B施設災害対策工事（補正予算分）	○○県○○郡○○村○○（別添図のとおり）	事業主体：○○管理事務所 工事内容 山腹工：厚層基材吹付工（0.20ha）	200,000,000	200,000,000	R△.3.31	R△.7.30	用地の関係	イ	価格	2月	4か月		〔第１次　補正〕
事由以前に生じた要因に係る遅延期間がある場合の記載例		路線を特定し、起点終点を示すことで、事業箇所を特定できる場合の記載例。								左「繰越事由」欄は年度内完成が不可能となった事象を記載するものであるため、当該繰越事由の発生以前に生じた要因に係る遅延期間を記載すること。				
4	国道○号○○バイパス○○トンネル舗装工事	○○県○○市○○町○○地先～○○町××地先	舗装　5,000m2 舗装工　5,000m2 排水構造物工　1,500m 縁石工　1,500m 仮設工　一式	50,000,000	50,000,000	R△.1.31	R△.9.30	資材の入手難	ウ	災害	1月	7か月	1か月	
改め明許の記載例		※　翌年度に亘る債務負担の内容が変更になる場合は、翌債の変更申請になることに留意すること。						繰越明許費要求書に掲げる各事由の説明を「その他」として記載する場合は、具体的事由を簡潔に記載すること。			前回の既翌債承認年月日より後に発生した事由を記載すること。			
5	C灯台施設改良改修工事	○○県○○郡○○町字○○	灯塔改修　一式 付属舎屋根防水改修…100㎡ 灯塔踊場床防水改修…50㎡ 灯ろうｶﾞﾗｽ板ｼｰﾘﾝｸﾞ打替…70m	200,000,000	200,000,000	R△.5.31	R△.6.15	計画に関する諸条件	キ	低入札価格調査による遅延	1月			（注）前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号
		合計		950,000,000	610,000,000									

翌債承認後、年度内契約が困難になったことから、明許繰越し申請を行う事例。

既承認時の変更した完了見込年月日を記載する。

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RO歳出化分(R☆ー R△))」と明記すること。(←(R☆ー R△)の欄は、契約単位の国庫債務負担行為の期間(契約期間))。

事業概要として、事業内容及び具体的数量を記載する。具体的な記載が困難なものは「一式」表示も可能。

国庫債務負担行為最終年度に今年度歳出予算を追加して執行するものは、事項名末尾に「(増工分)」と記載すること。

補正予算の場合、末尾に「(補正予算分)」と記載する。

「備考」欄に「国債歳出化分」及び「既承認分」に係るプルダウンメニューあり。

補正予算の場合、〔第○次　補正〕と記載する。

「備考」欄に「国債歳出化分」及び「既承認分」に係るプルダウンメニューあり。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

【直轄編】

2　箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例

③　直轄事業（災害復旧事業）

別紙

B4セルに目の細分を入力すると(目の細分)が自動表示される。

目の細分がある場合は記載すること。

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

直轄：災害復旧事業記載例

(目の細分) 工事費

事項が複数ある場合は、繰越計算書の順番に合わせて記載すること。

事項No.	事項	工事番号	工種及び工事概要	河川・路線名等	位置（市町村字名）	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	工事完了予定年月日	繰越事由 事由	繰越事由 記号	繰越事由 内容	繰越事由 発生月	備考
	事項名は繰越計算書と同一にすること。	工事番号については、「目論見書」に記載された各箇所の工事番号を記載する。簡素化・合理化が可能な災害復旧等事業費のうち、「目論見書」がないものは記載不要。	工種については、河川・海岸・砂防・道路・橋梁・地すべり防止施設・急傾斜地崩壊防止施設・港湾・海岸保全・水路・林道・漁港施設等の別を記載する。				繰越計算書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。		「事由」「記号」欄はプルダウンメニューから選択。				
1	令和〇年発生国道〇〇号災害復旧事業（補正予算分）	—	道路 施工延長　L=0.2 km 道路土工　一式 法面工　750 m2 落石防止工　一式 排水構造物工　20 m 仮設工　一式	国道〇〇号	〇〇市〇〇町	80,000,000	80,000,000	R△.3.31	計画に関する諸条件	イ	湧水	1月	〔第１次　補正〕
		補正予算の場合、末尾に「(補正予算分)」と記載する。		・農林水産省所管の場合「地区・路線・漁港名」とする。 ・港湾施設災害復旧事業費補助の場合「港湾名」とする。		繰越計算書の「翌年度へ繰越額（繰越承認済額の下段と要繰越額の下段との合計）」と一致。						補正予算の場合、〔第〇次補正〕と記載する。	
		合計				80,000,000	80,000,000						

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。
関連経費は、標準の「箇所別調書及び理由書」の様式で作成することに留意する。（７頁記載例参照。）

担当部課名　：〇〇部〇〇課〇〇係
担当者氏名　：〇〇〇〇
電 話 番 号　：000-000-0000

災害復旧事業費について：従来より災害復旧事業として事項立てしている事業（※）のほか、簡素化・合理化が可能な災害復旧等事業費（本編40ページ参照）については、当該様式で対応して差し支えない。

（※）
従来の災害復旧事業費は、平成10年12月16日付事務連絡第16号「平成10年度災害復旧事業等の翌債、繰越手続の簡素化について」に基づいており、対象予算科目は次のとおり限定されていた。

［国土交通省所管］
直轄河川等災害復旧費
直轄河川等災害関連緊急事業費
河川等災害復旧事業費補助
河川等災害復旧助成事業費補助
河川等災害関連事業費補助
災害関連緊急砂防等事業費補助
港湾施設災害復旧事業費補助

［農林水産省所管］
農業用施設災害復旧事業費補助
農地災害復旧事業費補助
海岸保全施設等災害復旧事業費
農業用施設等災害関連事業費補助
鉱毒対策事業費補助
治山施設災害復旧事業費補助
林道施設災害復旧事業費補助
補助治山施設等災害関連事業費補助
災害関連緊急治山等事業費補助
林地崩壊対策事業費補助
森林災害復旧造林事業費補助
漁港施設災害復旧事業費補助
漁港施設災害関連事業費補助

【直轄編】

2　箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例

④　直轄事業（関連経費）

別紙

B4セルに目の細分を入力すると(目の細分)が自動表示される。

目の細分がある場合は記載すること。

「事項」や「箇所名」と重複した情報の記載は不要であり、「繰越事由」の内容を踏まえて、なぜこの繰越事由が発生したのかある程度理解が及ぶような内容の記載に努めること。

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

直轄：関連経費記載例

繰越計算書の順番に合わせて記載すること。

事項名は繰越計算書と同一にすること。

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 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	繰越事由 事由	記号	繰越事由 内容	繰越事由 発生月	繰越事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	A施設災害対策工事に係る関連経費	本体工事について繰越(翌債)承認を受ける場合は、記入を要しない。		45,000	45,000	R△.3.31	R△.7.31	計画に関する諸条件			1月	3か月		「箇所名」欄が空白の場合、「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」欄は白塗りになるが、記入を要しない。
2	B災害復旧工事（補正予算分）に係る関連経費（補正予算分）			39,000	39,000	R△.3.31	R△.6.30	○○等工事の施行に伴って支出する経費			2月	3か月		〔第１次　補正〕
3	C渓間工事に係る関連経費	○○県○○郡○○村○○（別添図のとおり）	事業主体：○○森林管理事務所 本体工事内容 渓間工：　谷止工2基（○号、△号） 山腹工：　土壌藻類吹付工（10,000m2） 係る関連経費	2,000,000	2,000,000	R△.3.31	R△.6.30	計画に関する諸条件	ア	騒音	9月	2か月		
		合計		2,084,000	2,084,000									

補正予算の場合、末尾に「(補正予算分)」と記載する。

繰越計算書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。

それぞれの箇所の繰越事由が異なる場合は、その中で繰越額の一番大きい箇所の該当事由を記載する。ア～キの記号の記載は不要。

関連経費が繰越明許費要求書において「左記以外の事由」にのみ該当する場合は、「左記以外の事由」欄の内容を記載すること。

補正予算の場合、〔第○次　補正〕と記載する。

本体工事の繰越しがない場合の記載例

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

【直轄編】

３　翌年度にわたる債務負担の承認要求書の記載例

①　翌債承認要求書

国庫債務負担行為の歳出化分及び関連経費に係るものについては、明許繰越しで申請すること。

近畿財務局長　殿

例1：支出負担行為担当官　　官職
例2：○○大臣（又は○○庁長官）から翌債の手続に関する事務の委任を受けた職員　　官職

① 文書番号及び文書日付が入力されていることを確認する。
文書日付はＡＤＡＭＳ申請（送信）日と同一とする。

□□□□番　　号
令和○年○月○○日

支出負担行為担当官　○○局長

翌　年　度　に　わ　た　る　債　務　負　担　の　承　認　要　求　書

農林水産省所管
令和○年度　　一般会計　　支出負担行為担当官　　○　○　局　長　　に　係　る　分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分	左の額の支出見込額内訳 翌年度分	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
	円	円	円	円	円			
(組織)農林水産本省								
017								
※(項)農業生産基盤整備事業費								
46052-1204-00		(　0)	(　0)	(　0)				
※(目)かんがい排水事業費	20,000,000,000	550,000,000	220,000,000	330,000,000				
（目の細分）工事費	15,000,000,000	(　0) 550,000,000	(　0) 220,000,000	(　0) 330,000,000				
(事項)○○農業水利事業		(　0)	(　0)	(　0)	(　0)			
（○○ダム放流設備工事）	400,000,000	400,000,000	160,000,000	240,000,000	0			令和○年○月○日
(事項)△△農業水利事業			(　0)	(　0)	(　0)	株式会社○○組		
（○○工区幹線水路改修工事）	150,000,000	150,000,000	60,000,000	90,000,000	150,000,000	令和○年○月○日ほか○回		令和○年○月○日
（その他の事項）	14,450,000,000	(　0) 0	(　0) 0	(　0) 0				
（その他の目の細分）	5,000,000,000	(　0) 0	(　0) 0	(　0) 0				

③ 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。

② 別紙理由書（「箇所別調書及び理由書」）と同じ事項名を記載する。

④ 翌債の対象となっている経費の「事項」について、翌債承認要求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載する。
検査を行っていないものについては、記入を要しない。
災害復旧等事業費は記載不要。

⑤ 別紙理由書（箇所別調書及び理由書）の「事務事業の完了の見込年月日」を記載する。

⑥ メール送信時の「送信状」の「アダムス番号」は、この番号を記載する。

0000000001

○　翌年度にわたる債務負担を必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注：(項)、(目)はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【直轄編】

② 翌債承認要求書（事項別内訳表）

翌 年 度 に わ た る 債 務 負 担 の 承 認 要 求 書(事項別内訳表)

農林水産省所管

令和〇年度　　一般会計

部 局 等 、 項 及 び 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	
			本年度分	翌年度分
(組織)農林水産本省	円	円	円	円
017 (項)農業生産基盤整備事業費				
46 農業生産基盤整備事業に必要な経費	550,000,000	550,000,000	(0) 220,000,000	(0) 330,000,000
(事項)〇〇農業水利事業 (〇〇ダム放流設備工事)	400,000,000	400,000,000	(0) 160,000,000	(0) 240,000,000
(事項)△△農業水利事業 (〇〇工区幹線水路改修工事)	150,000,000	150,000,000	(0) 60,000,000	(0) 90,000,000

例年誤りが多いため、必ず予算書上の予算事項名及びコードと照合すること。

【直轄編】

③　変更承認（金額の増減が同時に発生）の場合の記載例

Ⅰ　翌債承認要求書（減額分）

※翌債承認後、例えば、変更契約等により、本年度支払（見込）額が減少し、翌年度支払（見込）額が増加するケース

□□□□番　　号
令和○年○月○○日

金額の増減が同時に発生の場合の手続（事務の流れ）は、
ア 減額分の申請（ADAMS以外の帳票は増減一体分） → イ 減額分の承認 → ウ 増額分の申請（ADAMSのみ） → エ 増額分の承認 の順となる。

近畿財務局長殿

翌年度にわたる債務負担の承認要求書　※

減額分申請は（変更の分）は表示されない。

支出負担行為担当官　○○局長

国土交通省所管
令和○年度　　一般会計

支出負担行為担当官　　○　○　局　長　　に　係　る　分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分	左の額の支出見込額内訳 翌年度分	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
（組織）国土交通本省	円	円	円	円	円			
032 ※（項）海岸事業費								
41051-1204-00 ※（目）海岸保全施設整備事業費	16,500,000,000	(　500,000,000) △　25,000,000	(　434,000,000) △　25,000,000	(　66,000,000) 0				
（目の細分）工事費	16,500,000,000	(　500,000,000) △　25,000,000	(　434,000,000) △　25,000,000	(　66,000,000) 0				
（事項）　○○港海岸（○○地区）水門遠方監視設備工事	475,000,000	(　500,000,000) △　25,000,000	(　434,000,000) △　25,000,000	(　66,000,000) 0	(　500,000,000) △　25,000,000	株式会社○○ 令和○年○月○日		令和○年○月○日
（その他の事項）	16,025,000,000	(　0) 0	(　0) 0	(　0) 0				

翌債の既承認額を上段（　）外書とする。

下段は増減発生額の内、減額分を（マイナス表示で）記載。

債務負担を増減する必要がある事項（既承認の事項から選択）

※「支出負担行為計画示達額」≧「本年度分支出見込額」＋「翌年度分支出見込額」＋「翌債承認済額」となっている必要がある。

○　翌年度にわたる債務負担を必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注：（変更の分）、（項）、（目）はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【直轄編】

③　変更承認（金額の増減が同時に発生）の場合の記載例

Ⅱ　翌債承認要求書（増額分）

文書番号は減額分申請と同一とする。
文書日付はADAMS申請（送信）日と同一とする。

□□□□番　　号
令和○年○月○○日

近畿財務局長殿

翌年度にわたる債務負担の承認要求書（変更の分）

支出負担行為担当官　○○局長

国土交通省所管
令和○年度　　一般会計

支出負担行為担当官　　○　○　局　長　　に　係　る　分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分	左の額の支出見込額内訳 翌年度分	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
(組織)国土交通本省	円	円	円	円	円			
032 ※(項)海岸事業費								
41051-1204-00 ※(目)海岸保全施設整備事業費	16,500,000,000	(　475,000,000) 25,000,000	(　409,000,000) 0	(　66,000,000) 25,000,000				
(目の細分)工事費	16,500,000,000	(　475,000,000) 25,000,000	(　409,000,000) 0	(　66,000,000) 25,000,000				
(事項)　○○港海岸(○○地区)水門遠方監視設備工事	500,000,000	(　475,000,000) 25,000,000	(　409,000,000) 0	(　66,000,000) 25,000,000	(　475,000,000) 25,000,000	株式会社○○ 令和○年○月○日		令和○年○月○日
(その他の事項)	16,000,000,000	(　0) 0	(　0) 0	(　0) 0				

上段(　)書きは減額承認後の額。

下段は増減発生額の内、増額分を記載。

増減同時処理減額分と同じ事項を選択。

※「支出負担行為計画示達額」≧「本年度分支出見込額」＋「翌年度分支出見込額」＋「翌債承認済額」
　となっている必要がある。

○　翌年度にわたる債務負担を必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注:(項)、(目)はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【直轄編】

④　変更承認（単純増額）の場合の記載例

翌債承認要求書

□□□□番　　号
令和○年○月○○日

近畿財務局長殿

翌年度にわたる債務負担の承認要求書（変更の分）

支出負担行為担当官　○○局長

国土交通省所管
令和○年度　　自動車安全特別会計　　支出負担行為担当官　　○　○　局　長　　に　係　る　分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳		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
16023 空港整備勘定	円	円	円	円	円			
02 ※(項)空港整備事業費								
43052-004-00 ※(目)空港整備事業費	5,000,000,000	(240,000,000) 60,000,000	(0) 0	(240,000,000) 60,000,000				
（目の細分）工事費	4,200,000,000	(240,000,000) 60,000,000	(0) 0	(240,000,000) 60,000,000				
(事項)○○空港庁舎一般事務室用 空気調和設備工事	300,000,000	(240,000,000) 60,000,000	(0) 0	(240,000,000) 60,000,000	(0) 0			令和○年○月○日
（その他の事項）	3,900,000,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0				
（その他の目の細分）	800,000,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0				

翌債の既承認額を上段（ ）外書とする。

既承認の翌債について、当該債務負担を増額する必要のある金額を記載する。

債務負担を増額する必要がある事項（既承認の事項から選択）

※「支出負担行為計画示達額」≧「本年度分支出見込額」＋「翌年度分支出見込額」＋「翌債承認済額」となっている必要がある。

○　翌年度にわたる債務負担を必要とする理由　別紙理由書のとおり

※注：(項)、(目)はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【直轄編】

⑤　変更承認（単純減額）の場合の記載例

翌債承認要求書

□□□□番　　号
令和○年○月○○日

近畿財務局長殿

翌年度にわたる債務負担の承認要求書　※

支出負担行為担当官　○○局長

減額申請は（変更の分）は表示されない。

農林水産省所管
令和○年度　　一般会計

支出負担行為担当官　　○　○　局　長　　に係る分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分	左の額の支出見込額内訳 翌年度分	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
（組織）林野庁	円	円	円	円	円			
108 ※（項）森林整備事業費								
46052-1204-00 ※（目）森林環境保全整備事業費	16,500,000,000	(500,000,000) △ 25,000,000	(434,000,000) △ 25,000,000	(66,000,000) 0				
（事項）○○国有林森林整備事業（造林）（○○県）	475,000,000	(500,000,000) △ 25,000,000	(434,000,000) △ 25,000,000	(66,000,000) 0	(500,000,000) △ 25,000,000	株式会社○○ 令和○年○月○日		令和○年○月○日
（その他の事項） 債務負担を減額する必要がある事項（既承認の事項から選択）	16,025,000,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0				

翌債の既承認額を上段（　）外書とする。

下段は、既承認の翌債について、当該債務負担を減額する必要のある金額を記載する。

※「支出負担行為計画示達額」≧「本年度分支出見込額」＋「翌年度分支出見込額」＋「翌債承認済額」となっている必要がある。

○　翌年度にわたる債務負担を必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注：（変更の分）、（項）、（目）はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【直轄編】

4 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例

① 直轄事業（一般事業）

別紙

B4セルに目の細分を入力すると（目の細分）が自動表示される。

目の細分がある場合は記載すること。

「事項」や「箇所名」と重複した情報の記載は不要であり、「繰越事由」の内容を踏まえて、なぜこの繰越事由が発生したのかある程度理解が及ぶような内容の記載に努めること。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

直轄：一般事業記載例

翌債要求書の順番に合わせて記載すること。

事項名は翌債要求書と同一にすること。

箇所が特定できるよう、地先（地番）等を表示する。多数ある場合又は地番での特定が困難な場合は、別表等で対応可。

翌債要求書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。

「事由」「記号」欄はプルダウンメニューから選択。

「発生月」「繰越事由による遅延期間」欄は数字入力のみで、「月」「か月」が自動表示される。

事項No.	事項	箇所名	事業概要	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		事務事業の完了の見込年月日		事由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	A施設関連アーカイブ構築事業	○○府○○市○○区○○△番地（別図参照）	事業概要 A施設に関するデータベース構築、コンテンツ作成、有識者委員会の開催	400,000,000	160,000,000	240,000,000	R△.3.31	R△.6.30	計画に関する諸条件	カ	文化財保護法・○○教育委員会	8月	3か月		
2	B合同宿舎加圧給水ポンプ交換工事	○○県○○市○○町○○番地 B合同宿舎	加圧給水ポンプ交換：一式 建物概要 構造：ＲＣ造 階数：３Ｆ 棟数：１棟 戸数：１２戸	20,000,000	0	20,000,000	R△.3.31	R△.7.31	計画に関する諸条件	キ	入札不調に伴う整備計画の変更	1月	4か月		
3	C合同宿舎量水器取替工事（補正予算分）	○○市△△区○○１丁目 ○○番地 C合同宿舎 全棟	量水器取替工事 構造：ＳＲＣ造 階数：９Ｆ 棟数：２棟 戸数：４８戸 取替個数：４０個	37,000,000	6,290,000	30,710,000	R△.3.31	R△.7.31	用地の関係	イ	価格	2月	4か月		〔第１次　補正〕
4	D合同宿舎屋根防水改修工事	○○県○○市○○町 ○○番地 D合同宿舎 全棟	屋根防水改修工事 建物概要 構造：ＲＣ造 階数：４Ｆ 棟数：２棟 戸数：４０戸	50,000,000	0	50,000,000	R△.1.31	R△.6.30	資材の入手難	ウ	災害	1月	2か月	2か月	
		合計		507,000,000	166,290,000	340,710,000									

入札不調の原因（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。

繰越明許費要求書に掲げる各事由の説明を「その他」として記載する場合は、具体的事由を簡潔に記載すること。

事業概要として、事業内容及び具体的数量を記載する。具体的な記載が困難なものは「一式」表示も可能。

補正予算の記載例

補正予算の場合、末尾に「（補正予算分）」と記載する。

補正予算の場合、〔第○次　補正〕と記載する。

事由以前に生じた要因に係る遅延期間がある場合の記載例

左「繰越事由」欄は年度内完成が不可能となった事象を記載するものであるため、当該繰越事由の発生以前に生じた要因に係る遅延期間を記載すること。

※「繰越事由による遅延期間2か月」のみでは繰越しに至っていない（R△.1.31→2.28→3.31）ことから左記事由以前に生じた要因があるものと考えられ、その要因に係る遅延期間を記載する。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：○○部○○課○○係
担当者氏名　：○○○○
電 話 番 号　：000-000-0000

【直轄編】

4 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例

② 直轄事業（公共事業）

別紙

（目の細分） 工事費

B4セルに目の細分を入力すると（目の細分）が自動表示される。

目の細分がある場合は記載すること。

「事項」や「箇所名」と重複した情報の記載は不要であり、「繰越事由」の内容を踏まえて、なぜこの繰越事由が発生したのかある程度理解が及ぶような内容の記載に努めること。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

直轄：公共事業記載例

翌債要求書の順番に合わせて記載すること。

事項No.	事項	箇所名	事業概要	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		事務事業の完了の見込年月日		事由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
	事項名は翌債要求書と同一にすること。	箇所が特定できるよう、地先（地番）等を表示する。多数ある場合又は地番での特定が困難な場合は、別表等で対応可。			本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	A農地整備事業（○○工区整備工事）	○○県○○郡○○村字○○ △△番地 □□番地 ××地先	工事概要 法面復旧工　L=0.3km 湧水処理工　L=0.9km 用水路工　L=0.1km 排水路工　L=0.1km 表土はぎ工　A=2.5ha 付帯工　一式 仮設工　一式	400,000,000	160,000,000	240,000,000	R△.3.31	R△.6.30	計画に関する諸条件	ア	騒音	8月	3か月		
2	B灯台施設改良改修工事	○○県○○郡○○町字○○	灯塔改修　一式 付属舎屋根防水改修…100㎡ 灯塔踊場床防水改修…50㎡ 灯ろうｶﾞﾗｽ板ｼｰﾘﾝｸﾞ打替…70m	200,000,000	0	200,000,000	R△.3.31	R△.7.31	計画に関する諸条件	キ	入札不調に伴う整備計画の変更	1月	4か月		
3	国道○号整備事業（○○地区）に伴う用地補償	国道○線（○○工区） ○○市○○町 △△番地ほか （別表のとおり）	【事業概要】 用地取得　A＝850.50㎡	80,000,000	16,000,000	64,000,000	R△.3.31	R△.6.30	用地の関係	ア	価格	12月	3か月		
4	C施設災害対策工事（補正予算分）	○○県○○郡 ○○村○○ （別添図のとおり）	事業主体：○○管理事務所 工事内容 渓間工：　谷止工2基（○号、△号） 山腹工：　土壌藻類吹付工（10,000m2）	37,000,000	6,290,000	30,710,000	R△.3.31	R△.7.30	用地の関係	イ	価格	2月	4か月		〔第１次　補正〕
5	国道○号○○バイパス○○トンネル舗装工事	○○県○○市○○町○○地先～○○町××地先	舗装　5,000m2 舗装工　5,000m2 排水構造物工　1,500m 縁石工　1,500m 仮設工　一式	50,000,000	0	50,000,000	R△.1.31	R△.9.30	資材の入手難	ウ	災害	12月	7か月	1か月	
		合計		767,000,000	182,290,000	584,710,000									

※ 記載例のため、同一シートに例示しているが、（目の細分）が同じでも（項）（目）が異なる場合は、別シートに記載することに留意する。

翌債要求書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。

「事由」「記号」欄はプルダウンメニューから選択。

「発生月」「繰越事由による遅延期間」欄は数字入力のみで、「月」「か月」が自動表示される。

事業概要として、事業内容及び具体的数量を記載する。具体的な記載が困難なものは「一式」表示も可能。

入札不調の原因（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。

繰越明許費要求書に掲げる各事由の説明を「その他」として記載する場合は、具体的事由を簡潔に記載すること。

用地買収（土地の取得に係る補償）は、物件所在地全ての地番を記載（別表一覧でも可）。

補正予算の記載例

補正予算の場合、末尾に「（補正予算分）」と記載する。

補正予算の場合、〔第○次　補正〕と記載する。

事由以前に生じた要因に係る遅延期間がある場合の記載例

路線を特定し、起点終点を示すことで、事業個所を特定できる場合の記載例。

左「繰越事由」欄は年度内完成が不可能となった事象を記載するものであるため、当該繰越事由の発生以前に生じた要因に係る遅延期間を記載すること。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：○○部○○課○○係
担当者氏名　：○○○○
電 話 番 号　：000-000-0000

【直轄編】

4　箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例

③　直轄事業（災害復旧事業）

別紙

工事番号については、「目論見書」に記載された各箇所の工事番号を記載する。
簡素化・合理化が可能な災害復旧等事業費のうち、「目論見書」がないものは記載不要。

工種については、河川・海岸・砂防・道路・橋梁・地すべり防止施設・急傾斜地崩壊防止施設・港湾・海岸保全・水路・林道・漁港施設等の別を記載する。

直轄：災害復旧事業記載例

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

翌債要求書の順番に合わせて記載すること。

事項No.	事項	工事番号	工種及び工事概要	河川・路線名等	位置（市町村字名）	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		工事完了予定年月日	事由				備考
	事項名は翌債要求書と同一にすること。						本年度分（円）	翌年度分（円）		事由	記号	内容	発生月	
1	令和〇年発生国道〇〇号災害復旧事業（補正予算分）	―	道路 施工延長　L=0.2 km 道路土工　一式 法面工　750 m2 落石防止工　一式 排水構造物工 20 m 仮設工　一式	国道〇〇号	〇〇町字〇〇	80,000,000	49,000,000	31,000,000	R△.3.31	計画に関する諸条件	ア	振動	1月	〔第１次　補正〕
		合計				80,000,000	49,000,000	31,000,000						

翌債要求書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。

「事由」「記号」欄はプルダウンメニューから選択。

補正予算の場合、〔第〇次　補正〕と記載する。

補正予算の場合、末尾に「（補正予算分）」と記載する。

・農林水産省所管の場合
「地区・路線・漁港名」とする。
・港湾施設災害復旧事業費補助の場合
「港湾名」とする。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。
関連経費は明許繰越で申請。「箇所別調書及び理由書」の記載例は７頁参照。

担当部課名　：〇〇部〇〇課〇〇係
担当者氏名　：〇〇〇〇
電 話 番 号 ：000-000-0000

災害復旧事業費について：従来より災害復旧事業として事項立てしている事業（※）のほか、簡素化・合理化が可能な災害復旧等事業費（本編40ページ参照）については、当該様式で対応して差し支えない。

（※）
従来の災害復旧事業費は、平成10年12月16日付事務連絡第16号「平成10年度災害復旧事業等の翌債、繰越手続の簡素化について」に基づいており、対象予算科目は次のとおり限定されていた。

［国土交通省所管］
直轄河川等災害復旧費
直轄河川等災害関連緊急事業費
河川等災害復旧事業費補助
河川等災害復旧助成事業費補助
河川等災害関連事業費補助
災害関連緊急砂防等事業費補助
港湾施設災害復旧事業費補助

［農林水産省所管］
農業用施設災害復旧事業費補助
農地災害復旧事業費補助
海岸保全施設等災害復旧事業費
農業用施設等災害関連事業費補助
鉱毒対策事業費補助
治山施設災害復旧事業費補助
林道施設災害復旧事業費補助
補助治山施設等災害関連事業費補助
災害関連緊急治山等事業費補助
林地崩壊対策事業費補助
森林災害復旧造林事業費補助
漁港施設災害復旧事業費補助
漁港施設災害関連事業費補助

【直轄編】

4 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例

④ 直轄事業（変更の分：単純増・単純減）

別紙

プルダウンメニューより「変更の分」を選択する。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）（変更の分）

直轄：単純増・単純減記載例

（目の細分）工事費

翌債要求書の順番に合わせて記載すること。

事項名は翌債要求書と同一にすること。

事項No.	事項	箇所名	事業概要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額(今回増額分)	左の額の支出見込額内訳 本年度分（円）	左の額の支出見込額内訳 翌年度分（円）	事務事業の完了の見込年月日 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	事由 事由	事由 記号	事由 内容	事由 発生月	事由 事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
単純増の記載例															
1	A農地整備事業（〇〇工区整備工事）	〇〇県〇〇郡〇〇村字〇〇 △△番地 □□番地 ××地先	工事概要 法面復旧工 L=0.3km 湧水処理工 L=0.9km 用水路工 L=0.1km 排水路工 L=0.1km 表土はぎ工 A= 2.5ha 付帯工 一式 仮設工 一式	16,000,000	0	16,000,000	R△.6.30	R△.12.31	計画に関する諸条件	キ	外部有識者の指摘による仕様の変更	2月			（注）前回の承認年月日等 令和〇年××月××日付 〇〇第〇〇号
単純減の記載例															
2	B合同宿舎加圧給水ポンプ交換工事	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 B合同宿舎	加圧給水ポンプ交換：一式 建物概要 構造：ＲＣ造 階数：３Ｆ 棟数：１棟 戸数：１２戸	△ 1,000,000	△ 1,000,000	0	R△.7.31	R△.7.31	計画に関する諸条件	キ	入札不調に伴う整備計画の変更	3月			（注）前回の承認年月日等 令和〇年××月××日付 〇〇第〇〇号 ※入札結果による減。
		合計		15,000,000	△ 1,000,000	16,000,000									

既承認の翌債について、当該債務負担を増額する必要のある金額を記載する。

既承認時の変更した完了見込年月日を記載する。

今回変更を必要とする事由とその発生時期を記載する。

※ 記載例のため、同一シートに例示しているが、減額事項と増額事項は、別申請になることに留意する。

入札結果による金額減少のみの場合、事由欄は前回承認時と同一とし、「備考」欄に「入札結果による減」と記載すること。

（注） 原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名 ： 〇〇部〇〇課〇〇係
担当者氏名 ： 〇〇〇〇
電 話 番 号 ： 000-000-0000

【直轄編】

4 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例

⑤ 直轄事業（変更の分：増減同時処理）

※同一事項内で増減が発生する場合、ADAMSは減額と増額を分けて申請。

別紙

プルダウンメニューより「変更の分」を選択する。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）（変更の分）

直轄：「増減同時処理」分記載例

（目の細分）工事費

翌債要求書の順番に合わせて記載すること。

事項名は翌債要求書と同一にすること。

事項No.	事項	箇所名	事業概要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額(今回増額分)	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
1	A農地整備事業（○○工区整備工事）	○○県○○郡○○村字○○ △△番地 □□番地 ××地先	工事概要 法面復旧工 L=0.3km 湧水処理工 L=0.9km 用水路工 L=0.1km 排水路工 L=0.1km 表土はぎ工 A= 2.5ha 付帯工 一式 仮設工 一式	0	△ 8,000,000	8,000,000	R△.6.30	R△.12.31	計画に関する諸条件	イ	埋蔵物	2月			（注）前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号
		合計		0	△ 8,000,000	8,000,000									

既承認の翌債について、当該債務負担を増減する必要のある金額を記載する。

既承認時の変更した完了見込年月日を記載する。

今回変更を必要とする事由とその発生時期を記載する。

※ 同一事項内で増減が発生する場合、「箇所別調書及び理由書」は増減額を一体記載。

（注） 原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名 ： ○○部○○課○○係
担当者氏名 ： ○○○○
電 話 番 号 ： 000-000-0000

金額の増減が同時に発生する場合の手続（事務の流れ）は、
ア 減額分の申請（ADAMS以外は増減一体分で作成）
イ 減額分の承認
ウ 増額分の申請(ADAMSのみ)
エ 増額分の承認

【補助編】

・明許繰越し

（繰越計算書、箇所別調書及び理由書）

・翌債

（翌債要求書、箇所別調書及び理由書）

の記載例

【補助編】
1　繰越計算書（明許繰越しの分）の記載例

①　繰越計算書

近畿財務局長　殿

国庫債務負担行為の歳出化分及び関連経費に係るものについては、明許繰越しで申請すること。

例1：支出負担行為担当官　　官職
例2：○○大臣（又は○○庁長官）から繰越しの手続に関する事務の委任を受けた職員　　官職

① 支出負担行為担当官としての事務委任か、繰越しの手続きのみに関する事務委任か確認の上申請すること。

② 文書番号及び文書日付が入力されていることを確認する。
文書日付はADAMS申請（送信）日と同一とする。

□□□□第　　号
令和○年○月○○日

農林水産大臣から繰越しの手続に関する事務の委任を受けた職員　　○○県農林水産部長

繰　越　計　算　書　（明許繰越しの分）

農林水産省所管　　支出負担行為担当官　林野庁長官
令和○年度　　一般会計　　官　署　支　出　官　林野庁長官

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額 繰越承認済額	翌年度へ繰越額 要繰越額	不用となるべき額	摘要 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				
(組織)林野庁									
107 ※(項)治山事業費									
41051-1825-00 ※(目)治山事業費補助	1,853,763,000	1,595,054,000	(132,946,000) 84,163,000	(0) 41,600,000	0				
(目の細分)山地治山総合対策事業費補助	1,840,000,000	1,581,291,000	(132,946,000) 84,163,000	(0) 41,600,000	0				
(事項)○○県山地治山総合対策事業費補助(地すべり防止事業)(国債R○歳出化分(R△～R□))	240,000,000	198,400,000	(0) 0	(0) 41,600,000	0	(800,000,000) 198,400,000	○○県知事 (令和△年○月○日) 令和○年○月○日	82.6% 令和○年○月○日	令和○年○月○日
(その他の事項)	1,600,000,000	1,382,891,000	(132,946,000) 84,163,000	0	0				
(その他の目の細分)	13,763,000	13,763,000	(0) 0	0	0				
116 ※(項)山林施設災害復旧事業費									
49053-1825-00 ※(目)林道施設災害復旧事業費補助	2,250,000,000	12,000,000	(932,900,000) 865,000,000	(0) 38,000,000	402,100,000				
(目の細分)指導監督事務費補助	50,000,000	12,000,000	(0) 0	(0) 38,000,000	0				
(事項)○○県における令和○年発生災害に係る指導監督事務費補助	50,000,000	12,000,000	(0) 0	(0) 38,000,000	0	(0) 50,000,000	○○県知事 令和○年○月○日ほか○回		令和○年○月○日
(その他の目の細分)	2,200,000,000	0	(932,900,000) 865,000,000	0	402,100,000				

③ 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、歳出化年度、契約期間を明示する。

④ 国庫債務負担行為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及び年月日を記入する。
支出負担行為の相手方については、補助金等の交付決定通知の相手方名を記載する。
交付決定未済の場合は空欄とする。

⑤ 国庫債務負担行為に係るものについては、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）及び年月日を記入する。

⑥ 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。

⑦ 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載する。
国の出来高等の検査を行っていないものについては、記入を要しない。
災害復旧等事業費は記載不要。

⑧ 別紙理由書（箇所別調書及び理由書）の「事務事業の完了の見込年月日」を記載する。
事項内で箇所が複数ある場合、最終の事務事業の完了の見込年月日を記載する。

⑨ メール送信時の「送信状」の「アダムス番号」は、この番号を記載する。　0000000111

繰越しを必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注：(項)、(目)はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【補助編】
②　繰越計算書（事項別内訳表）

繰　越　計　算　書（事項別内訳表）

農林水産省所管
令和〇年度　　一般会計

部　局　等　、　項　及　び　事　項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌　年　度　へ　繰　越　額		不用となるべき額
			繰越承認済額	要　繰　越　額	
(組織)林野庁	円	円	円	円	円
107 (項)治山事業費					
41 治山事業に必要な経費	240,000,000	198,400,000	(0) 0	(0) 41,600,000	0
(事項)〇〇県山地治山総合対策事業費補助(地すべり防止事業)(国債R〇歳出化分(R△～R□))	240,000,000	198,400,000	(0) 0	(0) 41,600,000	0
116 (項)山林施設災害復旧事業費					
49 山林施設災害復旧事業に必要な経費	50,000,000	12,000,000	(0) 0	(0) 38,000,000	0
(事項)〇〇県における令和〇年発生災害に係る指導監督事務費補助	50,000,000	12,000,000	(0) 0	(0) 38,000,000	0

例年誤りが多いため、必ず予算書上の予算事項名及びコードと照合すること。

【補助編】

2　箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例

①　補助事業

別紙

B4セルに目の細分を入力すると(目の細分)が自動表示される。

目の細分がある場合は記載すること。

「事項」や「箇所名」と重複した情報の記載は不要であり、「繰越事由」の内容を踏まえて、なぜこの繰越事由が発生したのかある程度理解が及ぶような内容の記載に努めること。

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

補助事業記載例

（目の細分）街路事業費補助

繰越計算書の順番に合わせて記載すること。

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 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	繰越事由 事由	記号	繰越事由 内容	繰越事由 発生月	繰越事由 繰越事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
	事項名は繰越計算書と同一にすること。													
1	A市街路事業費補助（市道〇〇線分）（国債R〇歳出化分（R☆ー R△）） **国庫債務負担行為の記載例**	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇地先～〇〇県〇〇市〇〇町××地先 路線を特定し、起点終点を示すことで、事業箇所を特定できる場合の記載例。	道路改良　L=260m 道路土工　4㎥ 地盤改良工　60本 擁壁工　L=302m 水路工　L=150m 排水構造物工　L=260m 道路付属施設工　L=2m 構造物撤去工　一式 仮設工　一式	400,000,000	60,000,000	R△.3.31	R△.5.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	8月	3か月		（R☆.〇.△　国債歳出化分） R☆実績　〇〇千円 R〇　〇〇千円 R△　〇〇千円 計　〇〇千円
2	A市街路事業費補助（市道〇〇線分）（国債R〇歳出化分（R☆ー R△）） **事由以前に生じた要因に係る遅延期間がある場合の記載例**	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇地先～〇〇県〇〇市〇〇町××地先	道路改良　L=260m 道路土工　4㎥ 地盤改良工　60本 擁壁工　L=302m 水路工　L=150m 排水構造物工　L=260m 道路付属施設工　L=2m 構造物撤去工　一式 仮設工　一式	20,000,000	20,000,000	R△.1.31	R△.9.30	用地の関係	イ	価格	12月	6か月	2か月	
3	B町社会資本整備総合交付金（学校利活用事業）（〇〇学校分） **改め明許の記載例**	旧〇〇小学校 〇〇県〇〇郡〇〇町大字〇〇（別添図のとおり）	運動場及び駐車場整備 運動場造成　3000㎡ 駐車場造成　1000㎡ 排水構造物工　L=300m 構造物撤去工　一式	100,000,000	100,000,000	R△.7.31	R△.7.31	計画に関する諸条件	キ	低入札価格調査による遅延	3月			（注）前回の承認年月日等 令和〇年××月××日付 〇〇第〇〇号 当該箇所に係る交付決定日（最終分）R〇〇.〇〇.〇〇
		合計		520,000,000	180,000,000									

繰越計算書の「翌年度へ繰越額（繰越承認済額の下段と要繰越額の下段との合計）」と一致。

繰越計算書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。

「事由」「記号」欄はプルダウンメニューから選択。

「発生月」「繰越事由による遅延期間」欄は数字入力のみで、「月」「か月」が自動表示される。

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〇歳出化分（R☆ー R△））」と明記すること。（←（R☆ー R△）の欄は、契約単位の国庫債務負担行為の期間（契約期間））。

箇所が特定できるよう、地先（地番）等を表示する。多数ある場合又は地番での特定が困難な場合は、別表等で対応可。

「備考」欄に「国債歳出化分」及び「既承認分」に係るプルダウンメニューあり。

事業概要として、事業内容及び具体的数量を記載する。具体的な記載が困難なものは「一式」表示も可能。

左「繰越事由」欄は年度内完成が不可能となった事象を記載するものであるため、当該繰越事由の発生以前に生じた要因に係る遅延期間を記載すること。

交付決定の一部を分割して申請する場合は、事項名にカッコ書きで該当箇所を記載。複数個所の場合は、「ほか〇箇所分」と明記。

※　翌年度に亘る債務負担の内容が変更になる場合は、翌債の変更申請になることに留意すること。

既承認時の変更した完了見込年月日を記載する。

繰越明許費要求書に掲げる各事由の説明を「その他」として記載する場合は、具体的事由を簡潔に記載すること。

前回の既翌債承認年月日より後に発生した事由を記載すること。

「備考」欄に「国債歳出化分」及び「既承認分」に係るプルダウンメニューあり。

既承認の翌債で、「翌年度支出見込額」が承認時より増加したため、明許繰越しの承認を経ようとする事例。

※　記載例のため、同一シートに例示しているが、（目の細分）が異なる場合、及び（目の細分）が同じでも（項）（目）が異なる場合は、別シートに記載することに留意する。

複数交付決定（変更交付決定）がある場合には、当該箇所に係る最終交付決定日を記載すること。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　〇〇部〇〇課〇〇係
担当者氏名　：　〇〇〇〇
電 話 番 号　：　000-000-0000

【補助編】

2　箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例

②　補助事業（災害復旧事業）

別紙

B4セルに目の細分を入力すると(目の細分)が自動表示される。

目の細分がある場合は記載すること。

(目の細分) 河川等災害復旧事業費補助

事項が複数ある場合は、繰越計算書の順番に合わせて記載すること。

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

補助：災害復旧事業記載例

事項No.	事　　項	工事番号	工種及び工事概要	河川・路線名等	位置（市町村字名）	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	工事完了予定年月日	繰越事由				備考
									事由	記号	内容	発生月	
1	○○県に対する令和○年発生災害に係る河川等災害復旧事業費補助（補正予算分）	第27号	橋梁 鋼桁工　L=54m 1箇所	（主）○○線	○○市○○町	80,000,000	80,000,000	R△.3.31	計画に関する諸条件	イ	湧水	1月	〔第1次　補正〕
	1　　件	合計	1　　箇所			80,000,000	80,000,000						

事項名は繰越計算書と同一にすること。

工事番号については、「目論見書」に記載された各箇所の工事番号を記載する。

工種については、河川・海岸・砂防・道路・橋梁・地すべり防止施設・急傾斜地崩壊防止施設・港湾・海岸保全・水路・林道・漁港施設等の別を記載する。

繰越計算書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。

「事由」「記号」欄はプルダウンメニューから選択。

補正予算の場合、末尾に「(補正予算分)」と記載する。

・農林水産省所管の場合「地区・路線・漁港名」とする。
・港湾施設災害復旧事業費補助の場合「港湾名」とする。

繰越計算書の「翌年度へ繰越額(繰越承認済額の下段と要繰越額の下段との合計)」と一致。

補正予算の場合、〔第○次補正〕と記載する。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。
関連経費は、標準の「箇所別調書及び理由書」の様式で作成することに留意する。（24頁記載例参照。）

担当部課名　：○○部○○課○○係
担当者氏名　：○○○○
電 話 番 号　：000-000-0000

災害復旧事業費について：従来より災害復旧事業として事項立てしている事業（※）のほか、簡素化・合理化が可能な災害復旧等事業費（本編40ページ参照）については、当該様式で対応して差し支えない。

（※）
従来の災害復旧事業費は、平成10年12月16日付事務連絡第16号「平成10年度災害復旧事業等の翌債、繰越手続の簡素化について」に基づいており、対象予算科目は次のとおり限定されていた。

［国土交通省所管］
直轄河川等災害復旧費
直轄河川等災害関連緊急事業費
河川等災害復旧事業費補助
河川等災害復旧助成事業費補助
河川等災害関連事業費補助
災害関連緊急砂防等事業費補助
港湾施設災害復旧事業費補助

［農林水産省所管］
農業用施設災害復旧事業費補助
農地災害復旧事業費補助
海岸保全施設等災害復旧事業費
農業用施設等災害関連事業費補助
鉱毒対策事業費補助
治山施設災害復旧事業費補助
林道施設災害復旧事業費補助
補助治山施設等災害関連事業費補助
災害関連緊急治山等事業費補助
林地崩壊対策事業費補助
森林災害復旧造林事業費補助
漁港施設災害復旧事業費補助
漁港施設災害関連事業費補助

【補助編】

2　箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例

③　補助事業（関連経費）

別紙

B4セルに目の細分を入力すると（目の細分）が自動表示される。

目の細分がある場合は記載すること。

「事項」や「箇所名」と重複した情報の記載は不要であり、「繰越事由」の内容を踏まえて、なぜこの繰越事由が発生したのかある程度理解が及ぶような内容の記載に努めること。

（目の細分）指導監督事務費補助

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

補助：関連経費記載例

繰越計算書の順番に合わせて記載すること。

事項No.	事項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	事務事業の完了の見込年月日		繰越事由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
	事項名は繰越計算書と同一にすること。					当初	変更	事由	記号	内容	発生月	繰越事由による遅延期間		
関連経費の記載例						繰越計算書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。		それぞれの箇所の繰越事由が異なる場合は、その中で繰越額の一番大きい箇所の該当事由を記載する。ア～キの記号の記載は不要。						「箇所名」欄が空白の場合、「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」欄は白塗りになるが、記入を要しない。
1	A府に対する令和〇年発生災害に係る指導監督事務費補助（〇〇課）	本体工事について繰越（翌債）承認を受ける場合は、記入を要しない。		45,000	45,000	R△.3.31	R△.7.31	計画に関する諸条件			1月	3か月		
※　記載例のため、同一シートに例示しているが、（目の細分）は事項No.1と異なる。								関連経費が繰越明許費要求書において「左記以外の事由」にのみ該当する場合は、「左記以外の事由」欄の内容を記載すること。						
2	B県公立文教施設整備等都道府県事務費交付金（公立文教施設災害復旧事務費）			39,000	39,000	R△.3.31	R△.6.30	公立諸学校建物其他災害復旧事業工事の施行に伴って支出する経費			2月	3か月		
		合計		84,000	84,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　〇〇部〇〇課〇〇係
担当者氏名　：　〇〇〇〇
電 話 番 号　：　000-000-0000

【補助編】

3　翌年度にわたる債務負担の承認要求書の記載例

①　翌債承認要求書

近畿財務局長　殿

例1：支出負担行為担当官　　官職
例2：○○大臣（又は○○庁長官）から翌債の手続に関する事務の委任を受けた職員　　官職

② 文書番号及び文書日付が入力されていることを確認する。
文書日付はADAMS申請（送信）日と同一とする。

□□□□番　　号
令和○年○月○○日

支出負担行為担当官　○○県土木部長

翌年度にわたる債務負担の承認要求書

① 支出負担行為担当官としての事務委任か、翌債の手続きのみに関する事務委任か確認の上申請すること。

国土交通省所管
令和○年度　　一般会計　　支出負担行為担当官　　○○県土木部長　　に係る分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分	左の額の支出見込額内訳 翌年度分	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
	円	円	円	円	円			
（組織）国土交通本省								
280 ※(項)社会資本総合整備事業費								
47052-1825-00 ※(目)社会資本整備総合交付金	15,500,000,000	(0) 500,000,000	(0) 434,000,000	(0) 66,000,000				
（目の細分）社会資本整備総合交付金	15,500,000,000	(0) 500,000,000	(0) 434,000,000	(0) 66,000,000				
（事項）○○市社会資本整備総合交付金（市道○○線（○○工区）ほか○箇所分）	500,000,000	(0) 500,000,000	(0) 434,000,000	(0) 66,000,000	(0) 500,000,000	○○市長 令和○年○月○日ほか○回		令和○年○月○日
（その他の事項）		(0) 0	(0) 0	(0) 0				
109 ※(項)河川等災害復旧事業費								
49053-1825-00 ※(目)河川等災害復旧事業費補助	525,000,000	(0) 80,000,000	(0) 49,000,000	(0) 31,000,000				
（目の細分）河川等災害復旧事業費補助	500,000,000	(0) 80,000,000	(0) 49,000,000	(0) 31,000,000				
（事項）○○県に対する令和○年発生災害に係る河川等災害復旧事業費補助	80,000,000	(0) 80,000,000	(0) 49,000,000	(0) 31,000,000	(0) 80,000,000	○○県知事 令和○年○月○日		令和○年○月○日
（その他の事項）	420,000,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0				
（その他の目の細分）	25,000,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0				

④ 補助金等の交付決定通知の相手方名および交付年月日を記載する。

⑤ 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。

⑥ 翌債の対象となっている経費の「事項」について、翌債承認要求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載する。
国の出来高等の検査を行っていないものについては、記入を要しない。
災害復旧等事業費は記載不要。

③ 別紙理由書（「箇所別調書及び理由書」）と同一事項名を記載する。交付決定の一部を分割して申請する場合は、事項名にカッコ書きで該当箇所を記載。複数個所の場合は、「ほか○箇所分」と明記。

⑦ 別紙理由書（「箇所別調書及び理由書」）の「事業完了予定年月日」と同一日付を記載する。
事項内で箇所が複数ある場合、最終の事業完了予定年月日を記載する。

⑧ メール送信時の「送信状」の「アダムス番号」は、この番号を記載する。

○　翌年度にわたる債務負担を必要とする理由　　別紙理由書のとおり

0000000001

※注：(項)、(目)はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【補助編】

②　翌債承認要求書（事項別内訳表）

翌 年 度 に わ た る 債 務 負 担 の 承 認 要 求 書(事項別内訳表)

国土交通省所管

令和〇年度　　一般会計

部 局 等 、 項 及 び 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	
			本年度分	翌年度分
(組織)国土交通本省	円	円	円	円
280 (項)社会資本総合整備事業費				
47 社会資本総合整備事業に必要な経費	500,000,000	500,000,000	(0) 434,000,000	(0) 66,000,000
(事項)〇〇市社会資本整備総合交付金 (市道〇〇線(〇〇工区)ほか〇箇所分)	500,000,000	500,000,000	(0) 434,000,000	(0) 66,000,000
例年誤りが多いため、必ず予算書上の予算事項名及びコードと照合すること。				
109 (項)河川等災害復旧事業費				
49 河川等災害復旧事業に必要な経費	80,000,000	80,000,000	(0) 49,000,000	(0) 31,000,000
(事項)〇〇県に対する令和〇年発生災害に係る河川等災害復旧事業費補助	80,000,000	80,000,000	(0) 49,000,000	(0) 31,000,000

【補助編】

③　変更承認（金額の増減が同時に発生）の場合の記載例

Ⅰ　翌債承認要求書（減額分）

□□□□番　　号

※翌債承認後、例えば、同一事項内箇所間流用等により、本年度支払（見込）額が減少し、翌年度支払（見込）額が増加するケース

令和○年○月○○日

金額の増減が同時に発生の場合の手続（事務の流れ）は、
ア 減額分の申請（ADAMS以外の帳票は増減一体分） → イ 減額分の承認 → ウ 増額分の申請（ADAMSのみ） → エ 増額分の承認 の順となる。

近畿財務局長殿

翌年度にわたる債務負担の承認要求書　※

減額分申請は（変更の分）は表示されない。

支出負担行為担当官　○○県土木部長

国土交通省所管

令和○年度　　一般会計　　支出負担行為担当官　　○○県土木部長　　に係る分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分	左の額の支出見込額内訳 翌年度分	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
（組織）国土交通本省	円	円	円	円	円			
280 ※（項）社会資本総合整備事業費								
47052-1825-00 ※（目）社会資本整備総合交付金	16,500,000,000	(500,000,000) △25,000,000	(434,000,000) △25,000,000	(66,000,000) 0				
（目の細分）社会資本整備総合交付金	16,500,000,000	(500,000,000) △25,000,000	(434,000,000) △25,000,000	(66,000,000) 0				
（事項）○○市社会資本整備総合交付金 （市道○○線（○○工区）ほか○箇所分）	475,000,000	(500,000,000) △25,000,000	(434,000,000) △25,000,000	(66,000,000) 0	(500,000,000) △25,000,000	○○市長 令和○年○月○日ほか○回		令和○年○月○日
（その他の事項）	16,025,000,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0				

翌債の既承認額を上段（ ）外書とする。

下段は増減発生額の内、減額分を（マイナス表示で）記載。

債務負担を増減する必要がある事項（既承認の事項から選択）

※「支出負担行為計画示達額」≧「本年度分支出見込額」＋「翌年度分支出見込額」＋「翌債承認済額」となっている必要がある。

○　翌年度にわたる債務負担を必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注：（変更の分）、（項）、（目）はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【補助編】

③　変更承認（金額の増減が同時に発生）の場合の記載例

Ⅱ　翌債承認要求書（増額分）

文書番号は減額分申請と同一とする。
文書日付はADAMS申請（送信）日と同一とする。

□□□□番　　号
令和○年○月○○日

近畿財務局長殿

翌年度にわたる債務負担の承認要求書（変更の分）

支出負担行為担当官　○○県土木部長

国土交通省所管
令和○年度　　一般会計　　支出負担行為担当官　　○○県土木部長　　に係る分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分	左の額の支出見込額内訳 翌年度分	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
(組織)国土交通本省	円	円	円	円	円			
280 ※(項)社会資本総合整備事業費								
47052-1825-00 ※(目)社会資本整備総合交付金	16,500,000,000	(475,000,000) 25,000,000	(409,000,000) 0	(66,000,000) 25,000,000				
(目の細分)社会資本整備総合交付金	16,500,000,000	(475,000,000) 25,000,000	(409,000,000) 0	(66,000,000) 25,000,000				
(事項)○○市社会資本整備総合交付金 (市道○○線(○○工区)ほか○箇所分)	500,000,000	(475,000,000) 25,000,000	(409,000,000) 0	(66,000,000) 25,000,000	(475,000,000) 25,000,000	○○市長 令和○年○月○日ほか○回		令和○年○月○日
(その他の事項)	16,000,000,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0				

上段（ ）書きは減額承認後の額。

下段は増減発生額の内、増額分を記載。

増減同時処理減額分と同じ事項を選択。

※「支出負担行為計画示達額」≧「本年度分支出見込額」＋「翌年度分支出見込額」＋「翌債承認済額」
となっている必要がある。

○　翌年度にわたる債務負担を必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注:(項)、(目)はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【補助編】

④　変更承認（単純増額）の場合の記載例

翌債承認要求書

□□□□番　　号
令和○年○月○○日

近畿財務局長殿

翌年度にわたる債務負担の承認要求書（変更の分）

支出負担行為担当官　○○県○○部長

国土交通省所管
令和○年度　　一般会計　　支出負担行為担当官　　○○県○○部長　　に係る分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分	左の額の支出見込額内訳 翌年度分	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
（組織）国土交通本省	円	円	円	円	円			
280 ※（項）社会資本総合整備事業費								
47052-1825-00 ※（目）防災・安全交付金	5,000,000,000	(240,000,000) 60,000,000	(0) 0	(240,000,000) 60,000,000				
（目の細分）防災・安全交付金	4,200,000,000	(240,000,000) 60,000,000	(0) 0	(240,000,000) 60,000,000				
（事項）　○○県防災・安全交付金（下水道課分） （○○センターほか○箇所分）	300,000,000	(240,000,000) 60,000,000	(0) 0	(240,000,000) 60,000,000	(240,000,000) 60,000,000	○○県知事 令和○年○月○日ほか○回		令和○年○月○日
（その他の事項）	3,900,000,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0				
（その他の目の細分）	800,000,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0				

翌債の既承認額を上段（　）外書とする。

既承認の翌債について、当該債務負担を増額する必要のある金額を記載する。

債務負担を増額する必要がある事項
（既承認の事項から選択）

※「支出負担行為計画示達額」≧「本年度分支出見込額」＋「翌年度分支出見込額」＋「翌債承認済額」
となっている必要がある。

○　翌年度にわたる債務負担を必要とする理由　別紙理由書のとおり

※注：（項）、（目）はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【補助編】

⑤　変更承認（単純減額）の場合の記載例

翌債承認要求書

□□□□番　　号
令和○年○月○○日

近畿財務局長殿

翌年度にわたる債務負担の承認要求書　※

支出負担行為担当官　○○県土木部長

減額申請は（変更の分）は表示されない。

国土交通省所管
令和○年度　　一般会計　　支出負担行為担当官　　○○県土木部長　　に係る分

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分	左の額の支出見込額内訳 翌年度分	摘要 支出負担行為済額	摘要 支出負担行為の相手方及び年月日	摘要 事務事業の既済高及び検査年月日	摘要 事務事業の完了の見込年月日
(組織)国土交通本省	円	円	円	円	円			
280 ※(項)社会資本総合整備事業費								
47052-1825-00 ※(目)社会資本整備総合交付金	16,500,000,000	(500,000,000) △25,000,000	(434,000,000) △25,000,000	(66,000,000) 0				
(目の細分)社会資本整備総合交付金	16,500,000,000	(500,000,000) △25,000,000	(434,000,000) △25,000,000	(66,000,000) 0				
(事項)○○市社会資本整備総合交付金 (道路課分)	475,000,000	(500,000,000) △25,000,000	(434,000,000) △25,000,000	(66,000,000) 0	(500,000,000) △25,000,000	○○市長 令和○年○月○日ほか○回		令和○年○月○日
(その他の事項)	16,025,000,000	(0) 0	(0) 0	(0) 0				

翌債の既承認額を上段（ ）外書とする。

下段は、既承認の翌債について、当該債務負担を減額する必要のある金額を記載する。

債務負担を減額する必要がある事項（既承認の事項から選択）

※「支出負担行為計画示達額」≧「本年度分支出見込額」＋「翌年度分支出見込額」＋「翌債承認済額」となっている必要がある。

○　翌年度にわたる債務負担を必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注：(変更の分)、(項)、(目)はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

【補助編】

4　箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例

①　補助事業

別紙

B4セルに目の細分を入力すると（目の細分）が自動表示される。

目の細分がある場合は記載すること。

（目の細分）社会資本整備総合交付金

「事項」や「箇所名」と重複した情報の記載は不要であり、「繰越事由」の内容を踏まえて、なぜこの繰越事由が発生したのかある程度理解が及ぶような内容の記載に努めること。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

補助事業記載例

翌債要求書の順番に合わせて記載すること。

事項No.	事項	箇所名	事業概要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分（円）	左の額の支出見込額内訳 翌年度分（円）	事務事業の完了の見込年月日 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	事由 事由	事由 記号	事由 内容	事由 発生月	事由 事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
	事項名は翌債要求書と同一にすること。	箇所が特定できるよう、地先（地番）等を表示する。多数ある場合又は地番での特定が困難な場合は、別表等で対応可。				翌債要求書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。			「事由」「記号」欄はプルダウンメニューから選択。			「発生月」「繰越事由による遅延期間」欄は数字入力のみで、「月」「か月」が自動表示される。			複数交付決定（変更交付決定）がある場合には、当該箇所に係る最終交付決定日を記載すること。
1	○○市社会資本整備総合交付金（市道Ａ線（○○工区）ほか２箇所分）	市道Ａ線（○○工区） ○○市○○町 △△番地 □□番地 ××地先	工事概要 法面復旧工　L=0.3km 湧水処理工　L=0.9km 用水路工　L=0.1km 排水路工　L=0.1km 表土はぎ工　A= 2.5ha 付帯工　一式 仮設工　一式	400,000,000	160,000,000	240,000,000	R△.3.31	R△.6.30	計画に関する諸条件	ア	騒音	8月	3か月		当該箇所に係る交付決定日（最終分）R○○.○○.○○
	事項名については、その申請に含まれる経費の内容が特定可能なよう、場所（箇所）や事業内容を取り入れた具体的な名称とすること。 交付決定の一部を分割して申請する場合は、事項名にカッコ書きで該当箇所を記載。複数個所の場合は、「ほか○箇所分」と明記。	路線を特定し、起点終点を示すことで、事業箇所を特定できる場合の記載例。	事業概要として、事業内容及び具体的数量を記載する。具体的な記載が困難なものは「一式」表示も可能。												
		市道Ｂ線（○○工区） ○○市○○町 △△番地～□□番地	【事業概要】 工事延長　L=300m 掘削（土砂）　9,000m3 掘削（軟岩）　5,600m3 吹付法面取壊し　550m2 構造物とりこわし　170m3 仮設工　一式	50,000,000	0	50,000,000	R△.3.31	R△.9.30	計画に関する諸条件	キ	○月の入札不調後に業者等への聞き取りを行い不調となった要因を分析した結果、年度末の発注のため、人員（現場代理人）不足から予定工期での工事が困難であることが判明し、工期の見直し作業を行ったが、その間不測の日数を要した。	10月	6か月		当該箇所に係る交付決定日（最終分）R○○.○○.○○
		用地買収（用地売買及び土地の取得に係る補償）は、物件所在地全ての地番を記載（別表一覧でも可）。													
		市道Ｃ線（○○工区） ○○市○○町 △△番地ほか （別表のとおり）	【事業概要】 用地取得　Ａ＝850.50㎡	80,000,000	16,000,000	64,000,000	R△.3.31	R△.6.30	用地の関係	ア	価格	12月	3か月		当該箇所に係る交付決定日（最終分）R○○.○○.○○
補正予算の記載例		※　記載例のため、同一シートに例示しているが、（目の細分）が異なる場合は、別シートに記載することに留意する。													
2	○○市 無電柱化推進事業費補助（市道Ｄ線（○○工区）分）（補正予算分）	市道Ｄ線（○○工区） ○○市○○町 △△番地～□□番地	【事業概要】 電線共同溝詳細設計　390m	37,000,000	6,290,000	30,710,000	R△.3.31	R△.7.30	設計に関する諸条件	イ	湧水処理	2月	4か月		〔第１次　補正〕
	補正予算の場合、末尾に「（補正予算分）」と記載する。														補正予算の場合、〔第○次　補正〕と記載する。
事由以前に生じた要因に係る遅延期間がある場合の記載例			車両等についても具体的内容を記載する。												
3	○○市地域脱炭素移行・再エネ推進交付金	○○県○○市○○町○○ ○○市○○庁舎	【事業概要】 充電設備設置等 ・電気自動車 60kWh １台 ・充電設備設置 4kWh １基 ・外部給電器設置 4.5kW １台 ・配線工事等 一式	50,000,000	0	50,000,000	R△.1.31	R△.6.30	資材の入手難	ウ	災害	7月	2か月	2か月	※「繰越事由による遅延期間2か月」のみでは繰越しに至っていない（R△.1.31→2.28→3.31）ことから左記事由以前に生じた要因があるものと考えられ、その要因に係る遅延期間を記載する。
											左「繰越事由」欄は年度内完成が不可能となった事象を記載するものであるため、当該繰越事由の発生以前に生じた要因に係る遅延期間を記載すること。				
		合計		617,000,000	182,290,000	434,710,000									

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：○○部○○課○○係
担当者氏名　：○○○○
電話番号　：000-000-0000

【補助編】

4　箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例

②　補助事業（災害復旧事業）

別紙

工事番号については、「目論見書」に記載された各箇所の工事番号を記載する。

工種については、河川・海岸・砂防・道路・橋梁・地すべり防止施設・急傾斜地崩壊防止施設・港湾・海岸保全・水路・林道・漁港施設等の別を記載する。

補助：災害復旧事業記載例

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

翌債要求書の順番に合わせて記載すること。

事項名は翌債要求書と同一にすること。

事項No.	事　　項	工事番号	工種及び工事概要	河川・路線名等	位置（市町村字名）	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		工事完了予定年月日	事　　由				備考
							本年度分（円）	翌年度分（円）		事由	記号	内容	発生月	
1	○○県に対する令和○年発生災害に係る河川等災害復旧事業費補助（補正予算分）	第27号	橋梁　鋼桁工 L=54m	（主）○○線	○○市○○	80,000,000	49,000,000	31,000,000	R□.3.31	計画に関する諸条件	ア	振動	1月	〔第１次　補正〕
2	××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（第111号ほか２箇所分）	第111号	河川　石積工 L=25m	××川	××町字○○	4,000,000	2,000,000	2,000,000	R△.6.15	用地の関係	イ	価格	8月	
		第123号	砂防　環境保全型ブロック工 L=24m	△△川	××市△△	6,000,000	3,000,000	3,000,000	R△.6.9	計画に関する諸条件	ア	水質汚濁	10月	
		事務費				1,000,000	0	1,000,000	R△.7.15	計画に関する諸条件	ア	水質汚濁	10月	
		合計				91,000,000	54,000,000	37,000,000						

翌債要求書の「事務事業の完了の見込年月日」と同一日付を記載すること。

「事由」「記号」欄はプルダウンメニューから選択。

補正予算の場合、末尾に「（補正予算分）」と記載する。

補正予算の場合、〔第○次　補正〕と記載する。

事務費も1箇所とカウントする。

・農林水産省所管の場合
「地区・路線・漁港名」とする。
・港湾施設災害復旧事業費補助の場合
「港湾名」とする。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。
関連経費は明許繰越で申請。「箇所別調書及び理由書」の記載例は24頁参照。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

災害復旧事業費について：従来より災害復旧事業として事項立てしている事業（※）のほか、簡素化・合理化が可能な災害復旧等事業費（本編40ページ参照）については、当該様式で対応して差し支えない。

（※）
従来の災害復旧事業費は、平成10年12月16日付事務連絡第16号「平成10年度災害復旧事業等の翌債、繰越手続の簡素化について」に基づいており、対象予算科目は次のとおり限定されていた。

［国土交通省所管］
直轄河川等災害復旧費
直轄河川等災害関連緊急事業費
河川等災害復旧事業費補助
河川等災害復旧助成事業費補助
河川等災害関連事業費補助
災害関連緊急砂防等事業費補助
港湾施設災害復旧事業費補助

［農林水産省所管］
農業用施設災害復旧事業費補助
農地災害復旧事業費補助
海岸保全施設等災害復旧事業費
農業用施設等災害関連事業費補助
鉱毒対策事業費補助
治山施設災害復旧事業費補助
林道施設災害復旧事業費補助
補助治山施設等災害関連事業費補助
災害関連緊急治山等事業費補助
林地崩壊対策事業費補助
森林災害復旧造林事業費補助
漁港施設災害復旧事業費補助
漁港施設災害関連事業費補助

【補助編】

4　箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例

③　補助事業（変更の分：単純増・単純減）

別紙

プルダウンメニューより「変更の分」を選択する。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）（変更の分）

補助：単純増・単純減記載例

翌債要求書の順番に合わせて記載すること。

事項No.	事項 事項名は翌債要求書と同一にすること。	箇所名	事業概要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額(今回増額分)	左の額の支出見込額内訳		事務事業の完了の見込年月日		事由					左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
					本年度分（円）	翌年度分（円）	当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による遅延期間		
単純増の記載例															
1	○○市防災・安全社会資本整備交付金（△△課分）	△△地区内 ○○番地ほか （別表のとおり）	【事業概要】 ○○市○○町字△△地内 用地買収 A=1,000㎡ 家屋10棟 囲障100m、門扉5基 立木20本	16,000,000	0	16,000,000	R△.6.30	R△.12.31	計画に関する諸条件	キ	外部有識者の指摘による仕様の変更	2月			（注）前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号 当該箇所に係る交付決定日 （最終分）R○○．○○．○○
	※　記載例のため、同一シートに例示しているが、減額事項と増額事項は、別申請になることに留意する。														
単純減の記載例															
2	○○市社会資本整備総合交付金（△△課・補正予算分）	主要地方道 □□線 ○○番地～××番地	【事業概要】 工事延長　L=300m 土工10,000㎡ 舗装工1,000㎡	△ 1,000,000	△ 1,000,000	0	R△.9.30	R△.9.30	計画に関する諸条件	キ	入札不調に伴う整備計画の変更	10月			（注）前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号 当該箇所に係る交付決定日 （最終分）R○○．○○．○○ ※入札結果による減
	合計			15,000,000	△ 1,000,000	16,000,000									

既承認の翌債について、当該債務負担を増額する必要のある金額を記載する。

既承認時の変更した完了見込年月日を記載する。

今回変更を必要とする事由とその発生時期を記載する。

入札結果による金額減少のみの場合、事由欄は前回承認時と同一とし、「備考」欄に「入札結果による減」と記載すること。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：　○○部○○課○○係
担当者氏名　：　○○○○
電 話 番 号　：　000-000-0000

※　既承認翌債の変更に関する留意事項

事項名は、その申請に含まれる経費の内容が特定可能なよう、場所（箇所）や事業内容を取り入れた具体的な名称とすることとされていることから、複数箇所を有する事項の事項名には「○○（箇所）ほか○箇所分」の記載が必要となります。
このため、一本で交付決定（支出負担行為）を行った補助金等であっても、事項を分割し翌債の対象とならない箇所は翌債要求書に記載されません。
既承認翌債と同じ交付決定を受けている箇所を追加する場合は、「別事項での申請」（既承認翌債とは別の事項立てをして翌債申請）になります。

【補助編】

4　箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）の記載例

④　補助事業（変更の分：増減同時処理）

※同一事項内で増減が発生する場合、ADAMSは減額と増額を分けて申請。

別紙

プルダウンメニューより「変更の分」を選択する。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）（変更の分）

補助：「増減同時処理」分記載例

（目の細分）社会資本整備総合交付金

翌債要求書の順番に合わせて記載すること。

事項名は翌債要求書と同一にすること。

事項No.	事項	箇所名	事業概要	翌年度にわたる債務負担を必要とする額（今回増額分）	左の額の支出見込額内訳 本年度分（円）	左の額の支出見込額内訳 翌年度分（円）	事務事業の完了の見込年月日 当初	事務事業の完了の見込年月日 変更	事由 事由	事由 記号	事由 内容	事由 発生月	事由 事由による遅延期間	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間	備考
1	○○市社会資本整備総合交付金（市道Ａ線（○○工区）ほか２箇所分）	市道Ａ線（○○工区） ○○市○○町 △△番地 □□番地 ××地先	工事概要 法面復旧工　L=0.3km 湧水処理工　L=0.9km 用水路工　L=0.1km 排水路工　L=0.1km 表土はぎ工　A=2.5ha 付帯工　一式 仮設工　一式	16,000,000	0	16,000,000	R△.6.30	R△.12.31	計画に関する諸条件	キ	外部有識者の指摘による仕様の変更	2月			（注）前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号 当該箇所に係る交付決定日（最終分）R○○．○○．○○
	金額の増減が同時に発生する場合の手続（事務の流れ）は、 ア 減額分の申請（ADAMS以外は増減一体分で作成） イ 減額分の承認 ウ 増額分の申請（ADAMSのみ） エ 増額分の承認 の順となる。	市道Ｂ線（○○工区） ○○市○○町 △△番地～□□番地	【事業概要】 工事延長　L=300m 掘削（土砂）　9,000m3 掘削（軟岩）　5,600m3 吹付法面取壊し　550m2 構造物とりこわし　170m3 仮設工　一式	△ 1,000,000	△ 1,000,000	0	R△.9.30	R△.9.30	計画に関する諸条件	キ	入札不調に伴う整備計画の変更	10月			（注）前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号 当該箇所に係る交付決定日（最終分）R○○．○○．○○ ※入札結果による減
		市道Ｃ線（○○工区） ○○市○○町 △△番地ほか （別表のとおり）	【事業概要】 用地取得　A＝850.50㎡	0	0	0	R△.6.30	R△.6.30	資材の入手難	ウ	災害	12月			（注）前回の承認年月日等 令和○年××月××日付 ○○第○○号 当該箇所に係る交付決定日（最終分）R○○．○○．○○ ※入札結果による減。
		合計		15,000,000	△ 1,000,000	16,000,000									

既承認の翌債について、当該債務負担を増額する必要のある金額を記載する。

既承認時の変更した完了見込年月日を記載する。

今回変更を必要とする事由とその発生時期を記載する。

入札結果による金額減少のみの場合、事由欄は前回承認時と同一とし、「備考」欄に「入札結果による減」と記載すること。

今回変更対象以外の箇所は金額欄は「0」、事由欄は前回承認時と同一とすること。

（注）　原則（目の細分）ごとに別葉とし、合計を記載すること。目の細分を要しない経費については申請毎にまとめても差し支えない。

担当部課名　：○○部○○課○○係
担当者氏名　：○○○○
電話番号　：000-000-0000

※　既承認翌債の変更に関する留意事項

事項名は、その申請に含まれる経費の内容が特定可能なよう、場所（箇所）や事業内容を取り入れた具体的な名称とすることとされていることから、複数箇所を有する事項の事項名には「○○（箇所）ほか○箇所分」の記載が必要となります。
このため、一本で交付決定（支出負担行為）を行った補助金等であっても、事項を分割し翌債の対象とならない箇所は翌債要求書に記載されません。
既承認翌債と同じ交付決定を受けている箇所を追加する場合は、「別事項での申請」（既承認翌債とは別の事項立てをして翌債申請）になります。

【直轄・補助共通】

・事故繰越

（繰越計算書、

事故繰越しを必要とする理由書）

の記載例

1　繰越計算書（事故繰越しの分）の記載例

①　繰越計算書（直轄事業）の記載例

例１：支出負担行為担当官　　官職
例２：○○大臣（又は○○庁長官）から繰越しの手続に関する事務の委任を受けた職員　　官職

① 文書番号及び文書日付が入力されていることを確認する。
文書日付はADAMS申請（送信）日と同一とする。

□□□□第　　号
令和○年○月○日

近畿財務局長　殿

支出負担行為担当官　○○局長

繰　越　計　算　書（事故繰越しの分）

国土交通省所管
令和○年度　　一般会計

支出負担行為担当官　○○局長
官　署　支　出　官　○○局総務部長

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額		不用となるべき額	摘要			
			繰越承認済額	要繰越額		支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	事務事業の既済高及び検査年月日	事務事業の完了の見込年月日
	円	円	円	円	円	円			
(組織)国土交通本省									
356 ※(項)砂防事業費									
41051-1204-00 ※(目)特定緊急砂防事業費	15,380,000,000	15,205,000,000	(0) 0	(0) 175,000,000					
			(0) 0	(0) 175,000,000	0				
(事項)○○地区砂防堰堤工事	300,000,000	125,000,000	(0) 0	(0) 175,000,000	0	(1,000,000,000) 400,000,000	甲株式会社 (令和△年○月○日) 令和○年○月○日	85.0% 令和○年○月○日	令和○年○月○日
(その他の事項)	12,970,000,000	12,970,000,000	(0) 0	0					
(その他の目の細分)	2,110,000,000	2,110,000,000	(0) 0	0					

② 前年度から明許繰越しされたものは、同一事項名。
なお、今年度同一事項名で明許・翌債承認されている（予定を含む。）場合は、事故繰越対象分は事項名末尾に「（事故繰越対象分）」等記載する。

③ 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及び年月日（変更があった場合は変更後の支出負担行為済額及び年月日）を記入する。

④ 事故繰越しに係るもの（関連経費を除く）については、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）支出負担行為済額及び年月日を記入する。

⑤ 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載する。
検査を行っていないものについては、記入を要しない。
災害復旧等事業費は記載不要。

繰越しを必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注：(項)、(目)はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

ADAMSⅡ入力時の「繰越内訳」の選択に注意！
「0 事故繰越」:前年度に明許繰越し（翌債）をしていない場合
「2 明許繰越後の事故繰越」:前年度から明許繰越し（翌債）をしている場合

② 繰越計算書（補助事業）の記載例

例１：支出負担行為担当官　　官職
例２：〇〇大臣（又は〇〇庁長官）から繰越しの手続に関する事務の委任を受けた職員　　官職

① 文書番号及び文書日付が入力されていることを確認する。
文書日付はADAMS申請（送信）日と同一とする。

□□□□第　　号
令和〇年〇月〇日

近畿財務局長　殿

支出負担行為担当官　〇〇県土木部長

繰　越　計　算　書（事故繰越しの分）

② 支出負担行為担当官としての事務委任か、繰越しの手続きのみに関する事務委任か確認の上申請すること。

国土交通省所管
令和〇年度　　一般会計

支出負担行為担当官　〇〇県土木部長
官署支出官　〇〇県会計管理者

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為計画示達額	支出済額及び支出すべき額	翌年度へ繰越額		不用となるべき額	摘要			
			繰越承認済額	要繰越額		支出負担行為済額	支出負担行為の相手方及び年月日	事務事業の既済高及び検査年月日	事務事業の完了の見込年月日
	円	円	円	円	円	円			
(組織)国土交通本省									
110									
※(項)河川等災害関連事業費									
49053-1825-00			(0)	(0)					
※(目)災害関連緊急砂防等事業費補助		0	0	48,000,000					
(目の細分)災害関連緊急砂防等事業費補助		0	(0) 0	(0) 48,000,000	0				
(事項)〇〇県災害関連緊急砂防等事業費補助	76,000,000	28,000,000	(0) 0	(0) 48,000,000	0	(120,000,000) 76,000,000	〇〇県知事 (令和△年〇月〇日) 令和〇年〇月〇日	82.6% 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日
(その他の事項)	74,000,000	74,000,000	(0) 0	0					
(その他の目の細分)	50,000,000	50,000,000	(0) 0	0					

③ 前年度から明許繰越しされたものは、同一事項名。なお、今年度同一事項名で明許・翌債されている（予定を含む。）場合は、事故繰越対象分は事項名末尾に「（事故繰越対象分）」等記載する。
また、前年度から明許繰越し後に事項分割を行うものは、経費の内容が特定可能なよう、場所（箇所）や事業内容を取り入れた具体的な名称とすること。

④ 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及び年月日（変更があった場合は変更後の支出負担行為済額及び年月日）を記入する。
支出負担行為の相手方は、補助金等の交付決定通知の相手方を記載する。

⑤ 事故繰越しに係るもの（関連経費を除く）については、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）支出負担行為済額及び年月日を記入する。

⑥ 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載する。
国の出来高等の検査を行っていないものについては、記入を要しない。
災害復旧等事業費は記載不要。

繰越しを必要とする理由　　別紙理由書のとおり

※注：(項)、(目)はADAMSⅡによる出力帳票では印字されない。着色部分は、システムで自動計算し出力される。

ADAMSⅡ入力時の「繰越内訳」の選択に注意！
「0 事故繰越」:前年度に明許繰越し（翌債）をしていない場合
「2 明許繰越後の事故繰越」:前年度から明許繰越し（翌債）をしている場合

以下に沿って記入をお願いします。

2　【記載例】事故繰越しを必要とする理由書

支出負担行為担当官	○○局○○課会計課長

①事故繰越しの概要

所管・会計	○○省　一般会計	組織・項	○○本省　○○事業費
「目」の名称	○○事業費	「目の細分」の名称	○○事業費
事項名	一級河川○○川河川改修工事		
箇所名	第△△号		
所　在	○○県○○市○○町○○地先～△△地先		
事業内容	一級河川○○川河川改修工事に係る護岸工事 護岸工　L＝300m		
要繰越額	○○，○○○，○○○ 円		

1 事故繰越しの概要について記載する。

（①を記入）

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

（②を記入）

②前年度における明許繰越し（翌債）時の関係書類の確認

☑	1．前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費である
□	2．前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費ではない

「1」に該当する場合は、以下の2項目を確認の上、チェックを入れてください。なお、「1－1」に該当しない場合は具体的理由を記入してください。

☑	1－1．「要繰越額」は前年度における明許繰越し（翌債）承認後の繰越額（確定額）の範囲内であることを確認
	「1－1」に該当しない理由：
☑	1－2．「箇所別調書及び理由書」（事項名、

3 支出負担行為は実施済みである。

（③を記入）

③

支出負担行為年月日	R6　年　5　月　1　日
支出負担行為済額	○○，○○○，○○○ 円

4 事故が生じた年月日は③より後である。

（④を記入）

④

事故発生年月日	R7　年　9　月　1　日（～　年　月　日

5 事故事由

（⑤を記入）

⑤

事故事由	類型	工事現場等での障害
	事由	工事を実施していたところ、令和7年9月1日に上流域において事前調査では確認されなかった不安定土砂が大量に堆積していることが判明した。 即日、工事を中止して現場の安全確保のための対策検討を行った結果、上流部に土石流捕捉のためのワイヤネットとともに土石流の前兆現象を把握するためのセンサーを設置する必要が生じ、これらの設置工事に6か月の不測の日数を要したことにより、年度内の事業完了が困難となった。

6 事故事由は当該年度中の事由である。

⑥

当初の事業計画	R6　年　4　月　3　日　～　R7　年　1　月　31　日
明許繰越し（翌債）後の事業計画	R6　年　4　月　3　日　～　R7　年　12　月　20　日
事故繰越し後の事業計画	R6　年　4　月　3　日　～　R8　年　9　月　19　日

7 計画変更後の事業は翌年度内に終了する見込みである。

（⑥を記入）

⑦事業の遅れに繋がった他の要因があれば、その原因等を事業計画との比較（中断・再開時期の理由、工期の長期化の理由など）で説明してください。

［工期の長期化の理由］
上流域に不安定土砂が大量に堆積している事実を踏まえ、より現場の安全確保を講じる必要が生じたため、護岸工事に6か月要する予定であったところ9か月（6か月+3か月）要することとなった。
［契約の推移］
R6年4月3日　当初契約
R6年4月20日　変更契約（1回目、工期延長のみ）
R6年5月1日　変更契約（2回目、増額変更）
（翌債承認後）R6年12月1日　変更契約（3回目、工期延長のみ）

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

（⑦を記入）

事故繰越しをすることは適切である。

連絡先	○○局◇◇課
TEL	012-345-6789
担当	財務　太郎

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

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

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

当初（変更があった場合は変更後※）の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。
なお、当該欄は、「繰越計算書（事故繰越しの分）」の同欄のうち上段（　）書きと原則一致させてください。
※「変更があった場合」とは、変更契約等（補助事業等においては変更交付決定）により新たな債務負担額が発生する（＝支出負担行為に該当する）場合を指し、期限変更のみ等の新たな債務負担額が発生しない（＝支出負担行為に該当しない）場合は、当初の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。

事故の要因が複数日にわたる場合は、事故が生じた期間を記入してください。

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

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

事故事由を確認するため、事故発生年月日にどのような事故が発生し、事業の進捗にどのような影響を及ぼしたのかを具体的に記入してください。

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

翌年度内に事業が終了見込となっているかを確認してください。

事故事由について、補足がある場合には記入してください。
また、契約（補助金等の交付決定）を複数回行っている場合については、その日付、回数及び契約（補助金等の交付決定）額の増減の有無を記入してください。
（例）補助金等の交付決定を複数回行っている場合
［契約の推移］
R●年●月●日　交付決定
R●年●月●日　変更交付決定（1回目、期間延長のみ）
R●年●月●日　変更交付決定（2回目、増額変更）
（翌債承認後）R●年●月●日　変更交付決定

3　【記載例】事故繰越しを必要とする理由書（災害復旧・復興事業）

災　害

以下に沿って記入をお願いします。

支出負担行為担当官	○○県○○部長

①事故繰越しの概要

所管・会計	○○省	組織・項	○○本省　○○災害復旧事業費
「目」の名称	○○災害復旧事業費補助	「目の細分」の名称	○○災害復旧事業費補助
事項名	○○県に対する令和○○年発生災害に係る○○災害復旧事業費補助		
箇所名	第△△号		
所　在	○○県○○市○○町○○地先～△△地先		
事業内容	○○復旧事業 復旧延長　L=870m　表層工　A=4,350㎡ 擁壁工　V=14,000㎥　仮設工　N=１式		
具体の災害（被災状況）	令和○○年○○地震により被災した○○の復旧事業		
要繰越額	○○，○○○，○○○ 円		

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

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

②前年度における明許繰越し（翌債）時の関係書類の確認

☑	1．前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費である
□	2．前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費ではない

「1」に該当する場合は、以下の２項目を確認の上、チェックを入れてください。なお、「１－１」に該当しない場合は具体の理由を記入してください。

☑	1－1．「要繰越額」は前年度における明許繰越し（翌債）承認後の繰越額（確定額）の範囲内であることを確認						
	「1－1」に該当しない理由：						
□	1－2．「箇所別調書及び理由書」（事項名、箇所名及び繰越事由がわかるページのみで可）を添付						
添付を省略する場合は、要記載	事項名	○○県に対する令和○○年発生災害に係る○○災害復旧事業費補助					
	箇所名	第△△号					
	繰越事由	計画に関する諸条件	設計に関する諸条件	気象の関係	用地の関係	補償処理の困難	資材の入手難	試験研究に際しての事前の調査又は研究方式の決定の困難
			イ					
		内容		その他の場合は事由を記入				
		湧水処理						

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

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

③

支出負担行為年月日	R6　年　12　月　1　日
支出負担行為済額	○○，○○○，○○○ 円

当初（変更があった場合は変更後※）の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。
なお、当該欄は、「繰越計算書（事故繰越しの分）」の同欄のうち上段（　）書きと原則一致させてください。
※「変更があった場合」とは、変更契約等（補助事業等においては変更交付決定）により新たな債務負担額が発生する（＝支出負担行為に該当する）場合を指し、期限変更のみ等の新たな債務負担額が発生しない（＝支出負担行為に該当しない）場合は、当初の支出負担行為年月日及び支出負担行為済額を記入してください。

④

事故発生年月日	R7　年　7　月　17　日（～　R7　年　11　月　22　日）

事故の要因が複数日にわたる場合は、事故が生じた期間を記入してください。

⑤

事故事由	類型	建設資材
	事由	工事着手後の令和7年7月17日に請負業者から、第△△号（県道○○号）の災害復旧事業に必要となる資材のうち、生コン（必要量14,000㎥のうち9,000㎥）の入手が困難であるとの申し出があった。これにより、令和7年7月17日から令和7年11月22日までの約3か月間、工事を中断せざるを得ない状況となり、年度内の完了が困難となった。請負業者は、別の入手方法を検討するも、予定数量の確保はできなかった。
	箇所	

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

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

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

⑥

当初の事業計画	R6　年　12　月　1　日　～　R7　年　3　月　29　日
明許繰越し（翌債）後の事業計画	R6　年　12　月　1　日　～　R8　年　2　月　14　日
事故繰越し後の事業計画	R6　年　12　月　1　日　～　R8　年　7　月　31　日

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

翌年度内に事業が終了見込となっているかを確認してください。

⑦事業の遅れに繋がった他の要因があれば、その原因等を事業計画との比較（中断・再開時期の理由、工期の長期化の理由など）で説明してください。

［工期の長期化の理由］
契約締結時点における生コンの需給量については、特に逼迫した状況にはなかったものの、令和7年7月17日になって更に緊急を要する6月発生○○災による需要量の増加から供給が間に合わない状況となったものである。地区内にある生コン業者3社に供給可能か確認したところ、各社とも余裕はなく供給は困難であるとの回答であった。加えて、工事の騒音発生により近隣の住民から令和7年2月1日に苦情があり、作業時間を短縮するなどの対応を行ったことから、約1か月の工期延長が必要となった。
（地区内の生コン受給関係）
　地区内　３社合計　生産量70,000㎥/月　、　需要増100,000㎥/月
　災害復旧工事　必要量14,000㎥　⇒　供給可能量5,000㎥

事故事由について、補足がある場合には記入してください。
また、契約（補助金等の交付決定）を複数回行っている場合については、その日付、回数及び契約（補助金等の交付決定）額の増減の有無を記入してください。
（例）補助金等の交付決定を複数回行っている場合
［契約の推移］
R●年●月●日　交付決定
R●年●月●日　変更交付決定（1回目、期間延長のみ）
R●年●月●日　変更交付決定（2回目、増額変更）
（翌債承認後）R●年●月●日　変更交付決定（3回目、期間延長のみ）

☑ 本件は、具体の災害に係る復旧・復興事業（経費）の事故繰越しであることから、令和6年6月●日付事務連絡第●号に基づき、本様式により申請するものである。

本様式による申請の対象経費であることを確認の上、✓を入れてください。

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

1 事故繰越しの概要について記載する。
（①を記入）
2 前年度から明許繰越し（翌債）によって繰り越された経費である（当該経費の事故繰越しではない場合は「2」にチェックし「1－1」「1－2」のチェックは不要）。
（②を記入）
3 支出負担行為は実施済みである。
（③を記入）
4 事故が生じた年月日は③より後である。
（④を記入）
5 事故事由
（⑤を記入）
6 事故事由は当該年度中の事由である。
7 計画変更後の事業は翌年度内に終了する見込みである。
（⑥を記入）
8 事故事由に記載した内容以外に事業の遅れの原因がある場合には、事業計画との比較により理由を記載する。
（⑦を記入）
事故繰越しをすることは適切である。

【直轄・補助共通】

審査表の注意事項及び審査要領

1　審査表の注意事項

①　繰越計算書（明許繰越しの分）審査表

審査表は繰越事項ではなく「目」単位で作成すること。

令和　　年度　　所管：　　会計（組織・勘定）：

（項）　　（事項）　　（目）

予算参照書「甲号予定経費要求書（組織別事項別内訳）」の「事項」を記載する。

番号	審査事項（要件等）		確認
1	各省各庁の長から会計法第46条の2の規定による繰越しの手続に関する事務委任を受けているものである。		
2	予算書の丙号繰越明許費に該当している。		
3	予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当している。		
4	前年度に明許繰越しによって繰り越した経費の再繰越しではない。		
5	予算書、予算参照書、各目明細書等と照合し、予算に定められた目的に反していないものである。		
6	契約等に定められている内容（※）に沿って実施されている。 ※補助事業等は補助金等の交付決定に定められている内容。		
7	繰越事由及び事由発生時期は妥当である。 着工年月日、竣工予定年月日等の状況が繰越しをするうえにおいて支障がない。		
8	支出負担行為未済の事業は	ない。	
		あるが、繰り越すことはやむを得ない。	
9	翌年度にわたる債務負担の承認手続をすべきものではない。		
10	既に翌年度にわたる債務負担を	していない。	
		しているものがある。	
11	前金払又は概算払は	していない。	
		しているが、支払った金額は適正である（過払いとはなっていない。）。	
12	予備費使用に係る経費	ではない。	
		である。	

支出負担行為未済の場合は「－」を記載する。

申請時点での有無。直轄事業は前金払、補助事業は補助金等の概算払。

番号	審査事項（提出書類）	確認
13	繰越計算書の書式は適正に作成されている。記入すべき箇所は全て適正に記入されている。	
14	部局等、項及び目（目の細分）の名称並びにコード番号が適正である。	
15	事項のたて方（名称等）は適当である。	
16－ i	「予算現額」又は「支出負担行為計画示達額」欄について、目までの金額の積上げが適正である。	
16－ ii	支出負担行為計画示達額は、示達された支出負担行為計画と一致している。	
17	「支出済額及び支出すべき額」欄は、妥当な金額である。（特に前金払、概算払）	
18－ i	「翌年度へ繰越額」欄の前回までの「繰越承認済額」欄の金額は適正である。	
18－ ii	「翌年度へ繰越額」欄の「要繰越額」欄の金額は、積算の内容も含め検討した結果、適正である。	
19	「不用となるべき額」欄は妥当な金額である。	
20－ i	「摘要」欄の「支出負担行為済額」欄は、実際に支出負担行為がなる。	
20－ ii	「摘要」欄の「支出負担行為の相手方及び年月日」欄は、適正であ	
20－iii	「摘要」欄の「事務事業の既済高及び検査年月見込み等から判断して適当である。	
20－iv	「摘要」欄の「事務事業の完了の見込年月日」欄は、進捗状況等から判断して妥当である。	
21	繰越計算書（事項別内訳表）の事項（予算書上の事項）及びそのコードが適正に記載されている。	
22－ i	箇所別調書及び理由書の記入すべき箇所は、全て適正に記入されている。	
22－ ii	繰越事由・事由発生時期等について、支出負担行為の時期及び完成までの期間、事業の進捗状況等からみて妥当である。	

支出負担行為未済の場合は「－」を記載する。

「事務事業の既済高及び検査年月日」欄が空欄の場合は「－」を記載する。

○：該当し、確認済み

記載例　―：該当なし

△：その他（余白又は別紙で内容を記載）

② 翌債承認要求書審査表

審査表は繰越事項ではなく「目」単位で作成すること。

令和　　年度　　所管：　　会計（組織・勘定）：

（項）　　（事項）　　（目）

予算参照書「甲号予定経費要求書（組織別事項別内訳）」の「事項」を記載する。

番号	審査事項（要件等）	確認
1	各省各庁の長から会計法第46条の2の規定による翌債の手続に関する事務委任を受けているものである。	
2	予算書の丙号繰越明許費に該当している。	
3	予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当している。	
4	前年度に明許繰越しによって繰り越した経費ではない。	
5	国庫債務負担行為の歳出化予算ではない。	
6	債務負担が、予算書、予算参照書、各目明細書等と照合し、予算に定められた目的に反していないものであり、また、法令に違反するものではない。	
7	財務大臣の承認以前に翌年度にわたる債務負担を行っていない。 また、翌々年度以降にわたる債務負担ではない。	
8	契約等に定められている内容（※）に沿って実施されている。 ※補助事業等は補助金等の交付決定に定められている内容。 契約等（交付決定）未済の場合は「－」を記載する。	
9	翌債事由及び事由発生時期は妥当である。 着工年月日、竣工予定年月日等の状況が翌債をするうえにおいて支障がない。	
10	債務負担額は支出負担行為計画示達額を超えていない。	
11	支出負担行為未済の事業は　ない 「支出負担行為予定年月」が複数ある場合には、最終の「支出負担行為予定年月」を記載すること。 る。 支出負担行為予定年月：令和　年　月	
12	前金払又は概算払は 申請時点での有無。直轄事業は前金払、補助事業は補助金等の概算払。 している。	
	前金払又は概算払は しているが、支払見込額は適正である（過払いとはならない。）。	
13	予備費使用に係る経費 ではない。	
	予備費使用に係る経費 である。	

番号	審査事項（提出書類）	確認
14	翌債承認要求書の書式は適正に作成されている。記入すべき箇所は全て適正に記入されている。	
15	部局等、項及び目（目の細分）の名称並びにコード番号が適正である。	
16	事項のたて方（名称等）は適当である。	
17－ｉ	「支出負担行為計画示達額」欄について、目までの金額の積上げが適正である。	
17－ii	支出負担行為計画示達額は、示達された支出負担行為計画と一致している。	
18	「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」欄は、適正な金額である。	
19－ｉ	「左の額の支出見込額内訳」欄の「本年度分」欄の金額は適正である。	
19－ii	「左の額の支出見込額内訳」欄の「翌年度分」欄の金額は適正である。	
20－ｉ	「摘要」欄の「支出負担行為済額」欄は、実際に支出負担行為がなさ る。 支出負担行為未済の場合は「－」を記載する。	
20－ii	「摘要」欄の「支出負担行為の相手方及び年月日」欄は、適正である	
20－iii	「摘要」欄の「事務事業の既済高及び検査年月日」 了見込み等から判断して適当である。 「事務事業の既済高及び検査年月日」欄が空欄の場合は「－」を記載する。	
20－iv	「摘要」欄の「事務事業の完了の見込年月日」欄は、進捗状況等から判断して妥当である。	
21	翌債承認要求書（事項別内訳表）の事項（予算書上の事項）及びそのコードが適正に記載されている。	
22－ｉ	箇所別調書及び理由書の記入すべき箇所は、全て適正に記入されている。	
22－ii	翌債事由・事由発生時期等について、支出負担行為の時期及び完成までの期間、事業の進捗状況等からみて妥当である。	

記載例　○：該当し、確認済み
　　―：該当なし
　　△：その他（余白又は別紙で内容を記載）

③ 繰越計算書（事故繰越しの分）審査表

審査表は繰越事項ではなく「目」単位で作成すること。

令和　　年度　　所管：　　会計（組織・勘定）：

（項）　　（事項）　　予算参照書「甲号予定経費要求書（組織別事項別内訳）」の「事項」を記載する。　　（目）

番号	審査事項（要件等）		確認
1	各省各庁の長から会計法第46条の2の規定による繰越しの手続に関する事務委任を受けているものである。		
2	前年度に事故繰越しで繰り越した経費の再事故繰越しではない。		
3	前年度に明許繰越しで繰り越した経費の事故繰越し 補助事業における、本省繰越分に該当するものは「である」に○。	ではなく、丙号繰越明許費の経費又は丙号繰越明許費要求書の事由に該当しない。	
		である。	
4	本年度内に支出負担行為がなされている。		
5	避け難い事故が、支出負担行為後に発生したものである。		
6	事故繰越事由は、異常な天然現象・地権者の死亡・工事中の崩落事故による中断等、真にやむを得ないものである。		
7	支出負担行為の時期、金額、契約の相手方等は適正である。		
8	関連経費として繰り越す経費は	ない。	
		あるが、内容・積算は適正である。	

番号	審査事項（提出書類）	確認
9	繰越計算書の書式は適正に作成されている。記入すべき箇所は全て適正に記入されている。	
10	部局等、項及び目（目の細分）の名称並びにコード番号が適正である。	
11	事項のたて方（名称等）は適当である。	
12－ⅰ	「支出負担行為計画示達額」欄について、目までの金額の積上げが適正である。	
12－ⅱ	支出負担行為計画示達額は、示達された支出負担行為計画と一致している。	
13	「支出済額及び支出すべき額」欄は、妥当な金額である。（特に前金払、概算払）	
14－ⅰ	「翌年度へ繰越額」欄の前回までの「繰越承認済額」欄の金額は適正である。	
14－ⅱ	「翌年度へ繰越額」欄の「要繰越額」欄の金額は、積算の内容も含め検討した結果、適正である。	
15	「不用となるべき額」欄は妥当な金額である。	
16－ⅰ	「摘要」欄の「支出負担行為済額」欄は、実際に支出負担行為がなされた金額である。	
16－ⅱ	「摘要」欄の「支出負担行為の相手方及び年月日」欄は、適正である。	
16－ⅲ	「摘要」欄の「事務事業の既済高及び検査年月日」欄は、進捗状況等から判断して適当である。 「事務事業の既済高及び検査年月日」欄が空欄の場合は「－」を記載する。	
16－ⅳ	「摘要」欄の「事務事業の完了の見込年月日」欄は、進捗状況等から判断して妥当である。	
17	繰越計算書（事項別内訳表）の事項（予算書上の事項）及びそのコードが適正に記載されている。	
18	繰越事由・事由発生時期について、支出負担行為の時期及び完成までの期間、事業の進捗状況等からみて、やむを得ない（避け難い）ものである。	

記載例　○：該当し、確認済み
　　—：該当なし
　　△：その他（余白又は別紙で内容を記載）

2 審査要領

※審査要領における各項目の番号は、「審査表」に対応する番号である。

明許繰越し

（1）支出負担行為担当官等に対する各省各庁の長の繰越しの手続に関する事務の委任の有無を確認する（会計法第46条の2の規定により事務委任されている経費の確認）。

（2）明許繰越しの対象となっている経費は、繰越明許費として国会の議決を経た経費であるかどうかを予算書の丙号繰越明許費と照合する。

（3）明許繰越しを必要とする事由は、予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当しているかどうかを照合する。

（4）明許繰越しの対象となっている経費は、前年度から本年度へ明許繰越しによって繰り越した経費を更に明許繰越しによって翌年度に繰り越すものでないかどうかを確認する。

（5）明許繰越しの対象となっている経費の内容が、予算に定められた目的に反していないかどうかを予算書、予算参照書、各目明細書等と照合して検討する。

（6）明許繰越しの対象となっている経費について、契約等（直轄事業は契約、補助事業等は補助金等の交付決定）に定められている内容に沿って実施されているかどうかを確認する。

（7）明許繰越しの対象となっている経費について、支出負担行為の時期及び完成までの期間、事業の進捗状況等からみて繰越事由及びその事由発生時期が妥当なものである（支出負担行為計画示達後又は補助金等の交付決定（内示）後に発生した繰越事由）かどうかを検討するとともに、明許繰越しとなる事業等の着工年月日、竣工予定年月日等の状況が繰越しをするうえにおいて支障がない（支出負担行為時点（支出負担行為未済の場合は支出負担行為計画示達時点）で年度内完了を予定しており、かつ、変更後の竣工予定日は翌年度内である）かどうかを検討する。

（8）明許繰越しの場合においては、従来から支出負担行為未済のままで繰越しをする場合が相当あるが、繰越明許費といえども単年度の予算であるから、できる限りその年度内に支出負担行為をしていることが望ましく、支出負担行為未済のままで繰越しを行う場合は、どういう事由によってそうなったのか、また、翌年度において事業実施の見込みがあるかどうかを検討することが必要である。

（9）翌債とすべき事業（債務の負担について、経費の性質上から見て一体として契約することが合理的である等）ではないかどうかを検討する。特に、工事請負契約等の債務負担を行う場合において、分割発注、契約変更等の事務の煩雑を避ける意味でも、翌債制度の積極的活用を図ること。

（10）明許繰越しの対象となっている経費について、翌年度にわたって支出すべき債務の負担が行われている場合においては、財務大臣（又は財務局長等）の承認を経ているかどうかを確認する。また、承認を経ている場合には、明許繰越手続の特例的処理が可能なものかどうかを検討する（明許繰越手続の要否の確認）。

（11）前金払又は概算払をしている場合において、工事等の進捗状況からみて、その支払った金額は多額過ぎなかったかどうか。

特に補助金等については、前金払又は概算払について財務大臣との協議を経た条件に従って補助金等所要額を適正に交付しているかどうか、また、過払いの事実がないかどうかを確認する。

（12）明許繰越し対象となっている経費は、予備費使用に係る経費ではないかどうかを確認する。予備費使用に係る経費については、その使用等に至る事情から努めて年度内に支出を完了すべきであり、真にやむを得ない場合のみ、使用額について精査を行った上で繰越しを行うべきである。

（13）繰越計算書の書式等

繰越計算書の書式は、所定の書式に従って作成されているかどうか、記入すべき箇所は全て適正に記入されているかどうかを確認する。

（14）「部局等、項、及び目（目の細分）」の欄

この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費の部局等、項及び目（予算執行に当たっての目の細分をすることとされている経費については目の細分まで）の名称並びにそのコード番号に誤りがないかどうかを予算書、予算移替調書、予備費使用調書、弾力条項による経費増額調書等によって照合する。

(15)「事項」の欄

繰越しの事項の名称の表現が適当かどうかを検討する。事項は、一つの契約、工事箇所、補助金等の交付決定ごと（関連して支出される経費も含む）等を単位とするなど、明確にする必要がある。特に、明許繰越しの場合は、支出負担行為未済の経費もあることから、具体的かつ確定的な執行計画がない経費、つまり、本来不用額となるべき経費について、繰越しの承認を求めることがないように、十分念査し、事項を明確にする必要がある。

(16)「予算現額又は支出負担行為計画示達額」の欄

（ｉ）この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費についての目までの金額の積上げが正しく行われているかどうかを確認する。

（ii）支出負担行為計画示達額の欄に記入してある金額については、各省各庁の長から示達された金額と一致しているかどうかを確認する。

(17)「支出済額及び支出すべき額」の欄

この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費についての支出済額及び支出すべき額について、その見込額の内訳を精査し、妥当な金額であるかどうか（特に前金払、概算払等が事業の進捗度合に対して適正に行われているかどうか等）を検討する。

(18)「翌年度へ繰越額」の欄

（ｉ）この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費についての繰越承認済額は、前回までに承認した額に合致するかどうかを繰越（翌債）承認通知書と照合する。

（ii）要繰越額については、その積算の内容が適正かどうかを検討する。

(19)「不用となるべき額」の欄

この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費の不用となるべき額について、その見込額の内訳を精査し、妥当な金額であるかどうかを検討する。

(20)「摘要」の欄

この欄は、次の要領によって審査する。

（ｉ）「支出負担行為済額」の欄

この欄に記入してある支出負担行為済額は、実際に支出負担行為がなされたものであるかどうかを確認する。

（ii）「支出負担行為の相手方及び年月日」の欄

この欄に記入してある相手方は、正当な相手方（正当な債権者）であるかどうかを確認する。また、この欄に記入してある年月日は、正当に支出負担行為が行われた年月日であるかどうかを確認する。

（iii）「事務事業の既済高及び検査年月日」の欄

この欄に記入してある事務事業の既済高は、繰越しを必要とする事由、事務事業の完了見込年月日等から判断して、適当かどうかを検討し、また検査年月日は、実際に検査した年月日であるかどうかを確認する。

（iv）「事務事業の完了の見込年月日」の欄

この欄に記入してある完了見込年月日については、その事業の進捗状況等から判断して妥当なものであるかどうかを検討する。

(21)繰越計算書（事項別内訳表）の「部局等、項及び事項」欄において、事項（予算書上の事項）及びそのコードが適正に記載されているかどうか、予算書、予算参照書、各目明細書等と必ず照合すること（事項選択誤りが多数発生しているため、特に留意すること。）。

(22)「繰越しを必要とする理由」の欄

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

（ii）繰越事由・繰越事由発生時期等について、支出負担行為の時期及び完成までの期間、事業の進捗状況等からみて妥当なものであるかどうかを検討する。

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

繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担（翌債）

（1）支出負担行為担当官等に対する各省各庁の長の翌債の手続に関する事務の委任の有無を確認する（会計法第４６条の２の規定により事務委任されている経費の確認）。

（2）翌債の対象となっている経費は、繰越明許費として国会の議決を経た経費であるかどうかを予算書の丙号繰越明許費と照合する。

（3）翌債の事由は、予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当するものであるかどうかを照合する。

（4）翌債の対象となっている経費は、前年度から本年度へ明許繰越しによって繰り越した経費でないかどうかを確認する。

（5）翌債の対象となっている経費が、国庫債務負担行為の歳出化予算ではないことを確認する。

（6）翌債の対象となっている経費が、予算に定められた目的に反していないかどうかを予算書、予算参照書、各目明細書等と照合して検討する。また、その債務負担が、法令に違反していないかどうかを確認する。

（7）債務負担が、財務大臣の承認以前において翌年度にわたる債務負担を行っていないかどうか、翌々年度以降にわたる債務負担とはなっていないか、履行の時期は適正か、契約期限（補助事業等の完了期限）を短縮する必要はないかどうか、あるいは、履行期限に無理なものはないかどうか等を検討する。

（8）翌債の対象となっている経費について、契約等（直轄事業は契約、補助事業等は補助金等の交付決定）に定められている内容に沿って実施されているかどうかを確認する。

（9）翌債の対象となっている経費について、支出負担行為の時期及び完成までの期間、事業の進捗状況等からみて翌債事由及び事由発生時期が妥当なものである（支出負担行為計画示達後又は補助金等の交付決定（内示）後に発生した翌債事由）かどうかを検討するとともに、翌債となる事業等の着工年月日、竣工予定年月日等の状況が翌債をするうえにおいて支障がない（支出負担行為時点（支出負担行為未済の場合は支出負担行為計画示達時点）で年度内完了を予定しており、かつ、変更後の竣工予定日は翌年度内である）かどうかを検討する。

　また、予算に計上した際に予定した金額の内容及び予定工期等と、翌年度にわたって債務負担を行わなければならなくなった理由とその工期等について検討する。

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

（11）支出負担行為未済のままで翌債申請を行う場合は、標準的な工期等を勘案して年度内に完了しないことが明らかな場合等、どういう事由によってそうなったか、翌債申請を行う事業費予算の全部について本年度内に債務負担を行う予定であるか、翌年度において事業実施の見込みがあるかどうかを検討することが必要である。

（12）前金払又は概算払をしている場合において、工事等の進捗状況からみて、その前払いをした金額は多額過ぎなかったかどうか。

　特に補助金等については、前金払又は概算払について財務大臣との協議を経た条件に従って補助金等所要額を適正に交付しているかどうか、また過払いの事実がないかどうかを確認する。

（13）翌債の対象となっている経費は、予備費使用に係る経費ではないかどうかを確認する。予備費使用に係る経費については、その使用等に至る事情から努めて年度内に支出を完了すべきであり、真にやむを得ない場合のみ、使用額について精査を行った上で翌債を行うべきである。

（14）翌債承認要求書の書式等

　翌債承認要求書の書式は、所定の書式に従って作成されているか、記入すべき箇所は全て適正に記入されているかどうかを確認する。

（15）「部局等、項及び目（目の細分）」の欄

　この欄に記入してある翌債の対象となっている経費の部局等、項及び目（予算執行に当たっての目の細分をすることとされている経費については目の

細分まで)の名称並びにそのコード番号に誤りがないかどうかを予算書、予算移替調書、予備費使用調書、弾力条項による経費増額調書等によって照合する。

(16)「事項」の欄

翌債の事項の名称の表現が適当かどうかを検討する。事項は、一つの契約、工事箇所、補助金等の交付決定ごと(関連して支出される経費も含む)等を単位とするなど、明確にする必要がある。

(17)「支出負担行為計画示達額」の欄

(ⅰ)この欄に記入してある翌債の対象となっている経費について、目までの金額の積上げが正しく行われているかどうかを確認する。

(ⅱ)この欄に記入してある金額については、各省各庁の長から示達された金額と一致しているかどうかを確認する。

(18)「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」の欄

この欄に記入してある翌債の対象となっている経費についての債務負担額について、その見込額の内訳を精査し、妥当な金額であるかどうかを検討する。

(19)「左の額の支出見込額内訳」の欄

(ⅰ)この欄に記入してある翌債の対象となっている経費についての「本年度分」の額は、翌債を必要とする事由、事務事業の進捗状況等から判断して精査し、妥当な金額(特に前金払、概算払等が事業の進捗度合に対して適正に行われているかどうか等)であるかどうかを十分に審査する。

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

(20)「摘要」の欄

この欄は、次の要領によって審査する。

(ⅰ)「支出負担行為済額」の欄

この欄に記入してある支出負担行為済額は、実際に支出負担行為がなされたものであるかどうかを確認する。

(ⅱ)「支出負担行為の相手方及び年月日」の欄

この欄に記入してある相手方は、正当な相手方(正当な債権者)であるかどうかを確認する。また、この欄に記入してある年月日は、正当に支出負担行為が行われた年月日であるかどうかを確認する。

(ⅲ)「事務事業の既済高及び検査年月日」の欄

この欄に記入してある事務事業の既済高は、翌債を必要とする事由、事務事業の完了見込年月日等から判断して、適当かどうかを検討し、また検査年月日は、実際に検査した年月日であるかどうかを確認する。

(ⅳ)「事務事業の完了の見込年月日」の欄

この欄に記入してある完了見込年月日については、その事業の進捗状況等から判断して妥当なものであるかどうかを検討する。

(21)翌債承認要求書(事項別内訳表)の「部局等、項及び事項」欄において、事項(予算書上の事項)及びそのコードが適正に記載されているかどうか、予算書、予算参照書、各目明細書等と必ず照合すること(事項選択誤りが多数発生しているため、特に留意すること。)。

(22)「翌年度にわたる債務負担を必要とする理由」の欄

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

(ⅱ)翌債事由・翌債事由発生時期等について、支出負担行為の時期及び完成までの期間、事業の進捗状況等からみて妥当なものであるかどうかを検討する。

事故繰越し

（1）支出負担行為担当官等に対する各省各庁の長の繰越しの手続に関する事務の委任の有無を確認する（会計法第46条の2の規定により事務委任されている経費の確認）。

（2）事故繰越しの対象となっている経費は、前年度から事故繰越しによって繰り越されたものを更に本年度において事故繰越しによって繰り越すものではないかどうかを確認する。

（3）事故繰越しの対象となっている経費が、前年度から明許繰越しによって繰り越されたものを更に本年度において事故繰越しによって繰り越すものではない場合は、丙号繰越明許費に該当する経費、又は、予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当するものではないことを確認する（明許、事故両方の要件を具備している場合は、一般的には明許で申請すること。）。

（4）本年度内に支出負担行為がなされているかどうかを確認する。

（5）事故繰越しの事由は、支出負担行為をした後に発生したものでなければならない。

（6）事故繰越しの事由は、避け難い事故であるかどうかを検討する。事由が薄弱であるにもかかわらず申請されるケースが従来から見受けられる（特に補助金等において）ので、この点に特に留意する必要がある。

（7）支出負担行為の時期、金額、契約の相手方等が適正であるかどうかを調査する。

実際に支出負担行為が行われ、かつ、契約等（直轄事業は契約、補助事業等は補助金等の交付決定）の内容が実施されているかどうかを調査し、着工年月日、竣工予定年月日等、事業等の進捗状況を併せて審査する。また、支出負担行為のみに終わり事業等に着手しない場合もあるが、このようなことは望ましくないので、このような場合には、着手できなかった事由を究明する必要がある。

（8）関連経費として繰越しをする場合には、その経費が関連経費に該当するかどうか、また金額が適正かどうかを検討する。

関連経費として繰り越すことができる経費については、個々の繰越しの内容を十分検討した上で決定する以外にはないのであるから、事業計画の内容、予算の積算の内訳又はその事業等の実施状況等を勘案して適正な金額を把握するように努めることが必要である。

（9）繰越計算書の書式等

繰越計算書の書式は、所定の書式に従って作成されているか、記入すべき箇所は全て適正に記入されているかどうかを確認する。

（10）「部局等、項及び目（目の細分）」の欄

この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費の部局等、項及び目（予算執行に当たっての目の細分をすることとされている経費については目の細分まで）の名称並びにそのコード番号に誤りがないかどうかを予算書、予算移替調書、予備費使用調書、弾力条項による経費増額調書等によって照合する。

（11）「事項」の欄

繰越しの事項の名称の表現が適当かどうかを検討する。事項は、一つの契約、工事箇所、補助金等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。

（12）「支出負担行為計画示達額」の欄

（ｉ）この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費の目までの金額の積上げが正しく行われているかどうかを確認する。

（ⅱ）この欄に記入してある金額については、各省各庁の長から示達された金額と一致しているかどうかを確認する。

（13）「支出済額及び支出すべき額」の欄

この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費の支出済額及び支出すべき額について、その見込額の内訳を精査し、妥当な金額であるかどうかを検討する。

（14）「翌年度へ繰越額」の欄

（ｉ）この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費の繰越承認済額は、前回までに承認した額に合致するかどうかを繰越（翌債）承認通知書と照合する。

（ii）要繰越額については、その積算の内容が適正かどうか（特に前金払、概算払等が事業の進捗度合に対して適正に行われているかどうか等）を検討する。

(15)「不用となるべき額」の欄

この欄に記入してある繰越しの対象となっている経費の不用となるべき額について、その見込額の内訳を精査し、妥当な金額であるかどうかを検討する。

(16)「摘要」の欄

この欄は、次の要領によって審査する。

（ｉ）「支出負担行為済額」の欄

この欄に記入してある支出負担行為済額は、実際に支出負担行為がなされたものであるかどうかを確認する。

（ii）「支出負担行為の相手方及び年月日」の欄

この欄に記入してある相手方は、正当な相手方（正当な債権者）であるかどうかを確認する。また、この欄に記入してある年月日は、正当に支出負担行為が行われた年月日であるかどうかを確認する。

（iii）「事務事業の既済高及び検査年月日」の欄

この欄に記入してある事務事業の既済高は、繰越しを必要とする事由、事務事業の完了見込年月日等から判断して、適当かどうかを検討し、また検査年月日は、実際に検査した年月日であるかどうかを確認する。

（iv）「事務事業の完了の見込年月日」の欄

この欄に記入してある完了見込年月日については、その事業の進捗状況等から判断して妥当なものであるかどうかを検討する。

(17)繰越計算書（事項別内訳表）の「部局等、項及び事項」欄において、事項（予算書上の事項）及びそのコードが適正に記載されているかどうか、予算書、予算参照書、各目明細書等と必ず照合すること（事項選択誤りが多数発生しているため、特に留意すること。）。

(18)「繰越しを必要とする理由」の欄

「事故繰越しを必要とする理由書」について、記載内容が適正であるかどうかを確認する。繰越しの事由は、支出負担行為をした後における真にやむを得ない避け難い事故であるかどうかを検討する。避け難い事故が支出負担行為をした後ではないものや、避け難い事故があっても事由が薄弱であるにもかかわらず申請されるケースが従来から見受けられる（特に補助金等において）ので、この点に特に留意する必要がある。

（注）事故繰越事務手続については、令和6年6月 21 日付事務連絡第 2948 号「事故繰越しの事務手続について」により、必要事項を記載した様式により提出することとし、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（改正：令和6年6月 21 日付事務連絡第 2950 号）「災害復旧・復興事業（経費）に係る事故繰越しの事務手続について」により、必要最低限の事項を簡潔に記載した様式により提出すること。

【直轄・補助共通】

繰越額確定計算書の記載例

繰越額確定計算書の記載例

□□□□第　　号
令和○年○月○日

国土交通大臣　殿

例1：支出負担行為担当官　　官職
例2：○○大臣（又は○○庁長官）から繰越しの手続に関する事務の委任を受けた職員　　官職
※　例2の場合、翌債で承認を受けていても「繰越しの手続」になることに注意すること。

→ 支出負担行為担当官　　○○県土木部長

繰　越　額　確　定　計　算　書

国土交通省所管
令和○年度　　一般会計

繰越しの種類（明許繰越し）

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
（組織）国土交通本省	円	円	円	円	円	円	（組織）国土交通本省	
359 ※（項）地域連携道路事業費	445,000,000	173,000,000	0	42,000,000	(0) 0	(41,800,000) 41,800,000	359 ※（項）地域連携道路事業費	
42052-1825-00 ※（目）地域連携道路事業費補助	445,000,000	173,000,000	0	42,000,000	(0) 0	(41,800,000) 41,800,000	42052-1825-00 ※（目）地域連携道路事業費補助	
（目の細分）一般国道事業費補助	445,000,000	173,000,000						
（事項）○○県一般国道事業費補助 （国債R○歳出化分（R△-R□））	20,000,000	8,000,000	0	12,000,000	(0) 0	(11,800,000) 11,800,000		明許繰越 近財主○第○○号 令和○年○月○日 入札差額による差
（事項）○○県一般国道事業費補助 （県道○○号線（○○工区分））	30,000,000	0	0	30,000,000	(0) 0	(30,000,000) 30,000,000		翌債 近財主○第△△号 令和○年○月○日
（その他の事項）	395,000,000	165,000,000	0	0	(0) 0	(0) 0		

① （項）まで積上計算を行うこと。

② 支出負担行為済額をそれぞれ上段に（　）内書すること。
※　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。

③ 当該繰越しに係る繰越し又は翌債の承認年月日、番号を記載する。
繰越承認額と繰越しを必要とする額に差額が生じた場合はその理由※を簡記する。
※理由の記載として不適当なもの
（例）・不用の為　・示達減の為　など
→何故、不用（示達減）となったのかの理由も簡潔に記載すること。

注　1　繰越しの種類ごとに別葉とすること
　　2　（目の細分）のあるものは、目の細分を記載すること。
※注：（項）、（目）はADAMSⅡによる出力帳票では印字されません。