

繰越し・翌債 承認申請の手引き

【 手続編 明許繰越し・補助 】

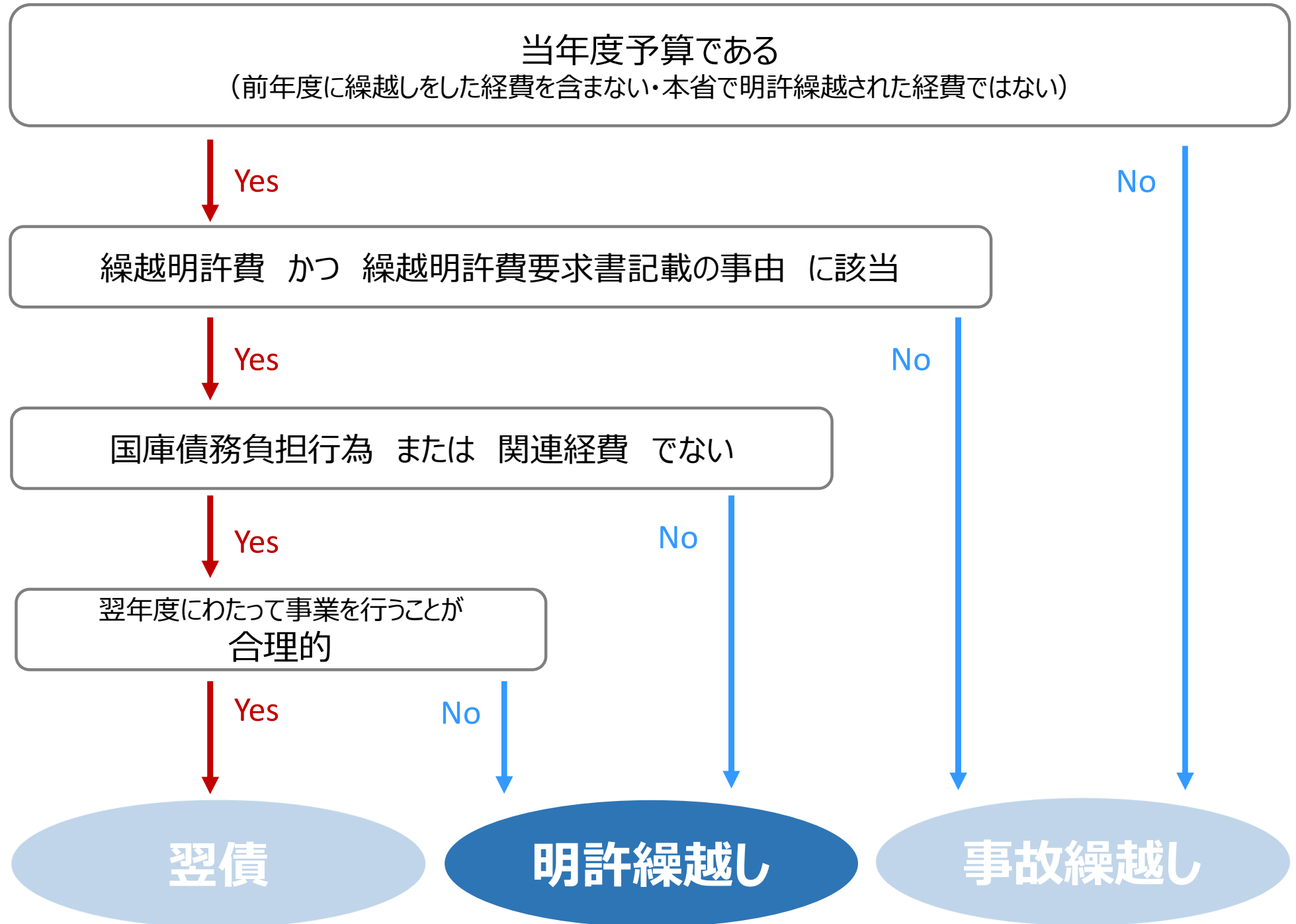
《令和8年7月》
東北財務局理財部
主計第一課・主計第二課

＜お願い＞
繰越事務の担当から異動される際は、
本手引きを後任の方に引き継いでください。

目次（手続編 明許繰越し・補助）

		頁
1	こんなときは明許繰越し	1
2	繰越事由欄の記載方法	2～4
3	繰越事由の発生時期と繰越手続の関係	5
4	明許繰越しの提出書類	6～13
5	明許繰越し（改め明許）の提出書類	14～18
6	明許繰越し（関連経費）の提出書類	19～23

1. こんなときは明許繰越し



※前年度に事故繰越しをしたものは不可

2. 繰越事由欄の記載方法（1/3）

事由	繰越事由の内容	記載例	類似例	留意事項
計画に関する諸条件	ア 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（補償処理に関するものを除く）	計画に関する諸条件 ア 公害 〇月 〇か月	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	○自然保護団体等との意見調整によるものは、「（環境）」とする
	イ 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）に伴う施工能率の低下により不測の日数を要したため	計画に関する諸条件 イ 埋蔵物 〇月 〇か月	※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 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	計画に関する諸条件 ウ 運搬路選択 〇月 〇か月	※運搬路の被災による遅延は「資材の入手難 ウ」とする	
	エ 基本計画の策定・変更（例：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	計画に関する諸条件 エ 建物の配置 〇月 〇か月	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、橋梁の位置）、道路・河川法線の変更	
	オ 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	計画に関する諸条件 オ 河川 〇月 〇か月	※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4つ目の例に倣い、記載すること	○管理者の異なる特別会計・企業会計は「他事業」とみなす
	カ 関係機関との協議・許認可等に不測の日数を要したため	計画に関する諸条件 カ 河川法・〇〇県 〇月 〇か月	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	○法令を根拠とする協議、許認可を必要とするものが対象（必ず根拠法令及び許認可権限者を記載する） ○JR代行施工の場合は「計画 キ」
	キ 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）	計画に関する諸条件 キ 〇〇（例：入札不調、入札不落、低入札価格調査による遅延、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 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	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。	○入札不調等 ・仕様の見直し等により工期が変更されている場合に適用可（単なる工期変更は不可。計画変更・見直しの検討を実施した事案に限る。なお、具体的計画変更・見直し内容を記載すること。） ・契約相手の倒産は計画変更・見直しの検討を実施した事案に限る。なお、具体的計画変更・見直し内容を記載すること。 ・不調により必要工期が確保できなくなった時点（契約締結前）で申請 ○前工事等の遅延 ・前工事等の遅延理由が本年度発生であれば適用可 ○JR代行施工との調整 ・「支障物件（JR埋設ケーブル）移設工事にかかる代行施工者（JR）との調整」のように記載
設計に関する諸条件	ア 工法の選択にあたり、不測の日数を要したため	設計に関する諸条件 ア 基礎工法 〇月 〇か月	基礎工法、土質、埋蔵物、地すべり発生 ※工事等の契約締結前の設計段階における複数の工法からの選択が該当する	○新製品を採用するため設計変更を行った場合、従来品より経済的で、従来品と同等以上の効果が期待され、かつ繰越しによる経済的損失を考慮しても予算の効率的執行が図られると判断される場合は適用可 ○設計変更が本工事で着工前であればア、着工後であればイとする
	イ 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	設計に関する諸条件 イ 湧水処理 〇月 〇か月	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 ※工事等の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	
	ウ 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）	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 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		

2. 繰越事由欄の記載方法（2/3）

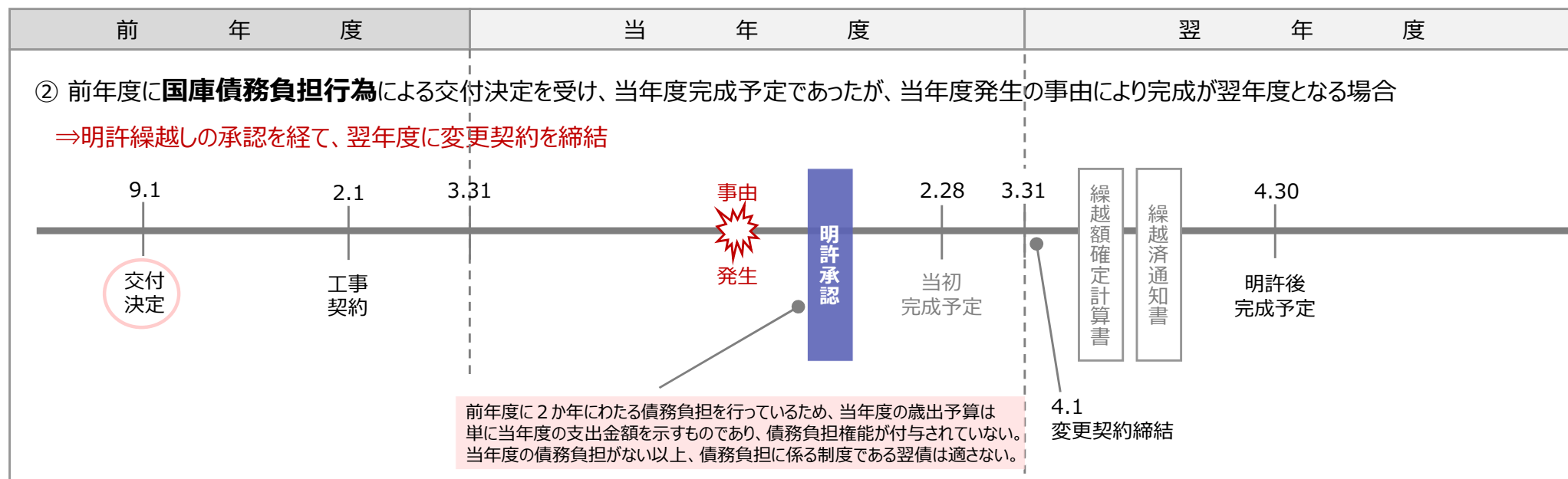
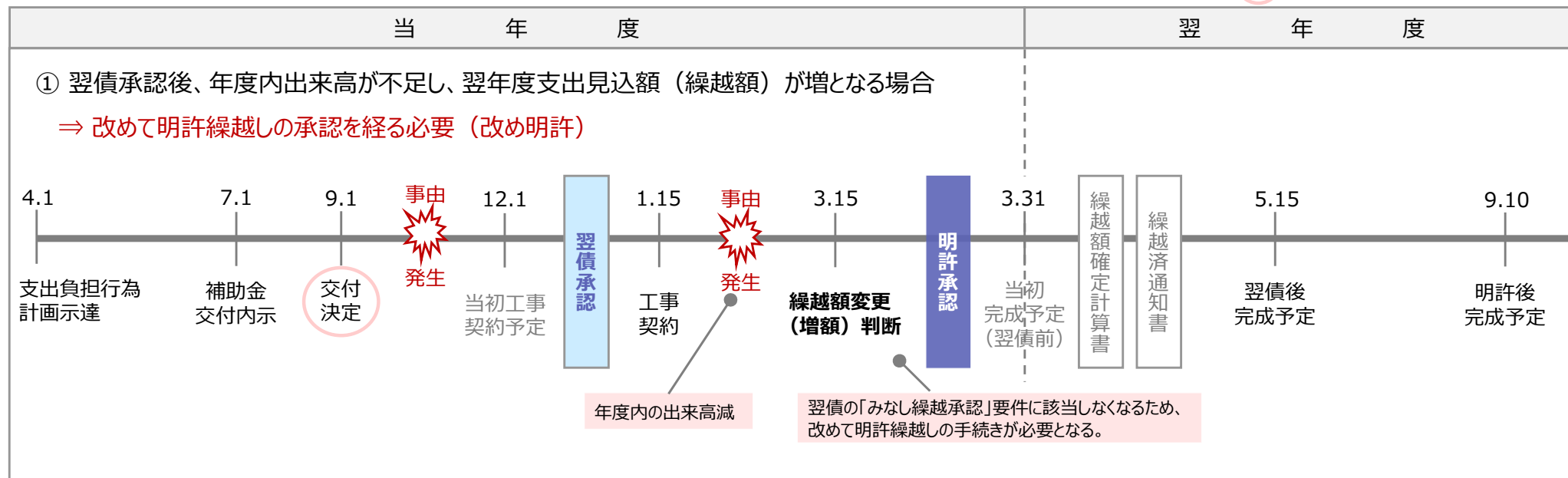
事由	繰越事由の内容	記載例	類似例	留意事項
気象の関係	ア 豪雨のため	気象の関係 ア 豪雨 ○月 ○か月	（注）異常気象を事由とするときは、例年と比較して気象の異常が認められる場合に限る。	○異常気象の判断基準としては、災害復旧事業における気象の異常性の判定基準がひとつの目安になる。 ・最大24時間降雨量80mm以上または時間あたり雨量20mm以上 ・積雪深の最大値の累年平均値（過去10年間）を超え、かつ1m以上 ・10分間平均最大風速15m/秒以上
	イ 豪雪のため	気象の関係 イ 豪雪 ○月 ○か月		
	ウ 風浪のため	気象の関係 ウ 風浪 ○月 ○か月		
	エ その他 （具体的事由を簡潔に記載すること）	気象の関係 エ（具体的事由を簡潔に記載する） ○月 ○か月	落雷、竜巻	
用地の関係	用地買収の交渉に伴い発生する○○問題 ア（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	用地の関係 ア 価格 ○月 ○か月	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	○直接の事業用地に係るもの ○代替地は、上物が関係する場合は「補償処理の困難」のア
	工事用地（工事施行に必要な敷地）の借 イ 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	用地の関係 イ 価格 ○月 ○か月	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 ※対象地は、資材置場、重機置場、掘削土砂仮置場、仮設道路等の工事中的仮設用地 ※借上げは有償、無償を問わない	
	ウ その他 （具体的事由を簡潔に記載すること）	用地の関係 ウ（具体的事由を簡潔に記載する） ○月 ○か月	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。	
補償処理の困難	工事施行上障害となる○○（例：家屋又は工 ア 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	補償処理の困難 ア 家屋の移転 ○月 ○か月	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）	
	工事の施行に伴い発生する○○問題（例：公 イ 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	補償処理の困難 イ 公害 ○月 ○か月	汚水、排水、粉塵、煤煙、悪臭、日照権、電波障害	
	ウ その他 （具体的事由を簡潔に記載すること）	補償処理の困難 ウ（具体的事由を簡潔に記載する） ○月 ○か月		

2. 繰越事由欄の記載方法（3/3）

事由	繰越事由の内容	記載例	類似例	留意事項
資材の入手難	ア 価格高騰又は工事箇所が地域的に集中したことにより、○○資材（例：セメント、ブロック、鋼材等）の不足を来したため	資材の入手難 ア セメント ○月 ○か月		
	イ 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	資材の入手難 イ 労務者 ○月 ○か月		
	ウ 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	資材の入手難 ウ 災害 ○月 ○か月		
	エ 特注品の納期が遅延したため	資材の入手難 エ 納期遅延 ○月 ○か月	※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	○「特注品の納期が遅延」とは、受注生産かつメーカーが限定されているもので全国的な需要が集中したため納期が遅延したような場合を指し、通常一般的に継続生産されるもので他に代替品がある場合は含まない
	オ その他 （具体的事由を記載すること）	資材の入手難 オ ○○（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□□（具体の製品・装置等の名称を記載）の納期遅延 ○月 ○か月		
又は試験研究方式に際しての事前調査	ア 事前調査に予想外の日数を要したため	試験・研究 ア ○月 ○か月	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 研究方式の決定に予想外の日数を要したため	試験・研究 イ ○月 ○か月	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 その他 （具体的事由を簡潔に記載すること）	試験・研究 ウ 具体的事由を簡潔に記載 ○月 ○か月		
内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	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）	相手国との交渉の関係 （具体的事由を簡潔に記載する） ○月 ○か月	「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」、「○○の調査確認の困難」等	
その他	その他 （具体的事由を簡潔に記載すること）	その他 （具体的事由を簡潔に記載する） ○月 ○か月	※別途指示したものに限る（事前相談されたい）	

3. 繰越事由の発生時期と繰越手続の関係

○ は支出負担行為時点を示す



※ 1～4の書類は、申請者側において作成・内容確認し、
本申請前に財務局へ電子メール等にて提出してください

2.繰越計算書 事項別内訳表 (ADAMSⅡで作成)

部局等、項及び目(目的区分)並びに事項	支出負担行為 計添示連額	円	支出済額及び 支出すべき額	円	翌年度へ繰越額		不用となるべき額	円
					繰越未処分額	要繰越額		
					円	円		
(経編)〇〇〇〇本省								
123 〇〇〇事業費								
45 〇〇〇事業に必要な経費	30,000,000		21,000,000	(0)	5,500,000	(0)	2,000,000	
(事項)〇〇〇整備事業(〇〇地区) (国債R7歳出化分(R6～R7))	20,000,000		13,000,000	(0)	0	(0)	2,000,000	
(事項)〇〇〇整備事業(△△地区)	10,000,000		8,000,000	(0)	500,000	(0)	0	

4.審査表（エクセル様式で作成）

繰越計算書(明許繰越しの分) 審査表

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

令和7年度

所管: ○○○○省

会計(組・勘定): 一般会計(○○○○本省)

△: その他 (余白又は別紙で内容を記載)

(項): ○○○事業費

(事項) 45 ○○○事業に必要な経費

(目) ○○○整備事業費補助

番号	審査事項(要件等)	確認 (チェック)	番号	審査事項(要件等)	確認 (チェック)
1	省省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授けられているものである。	○	13	繰越計書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。	○
2	予算書の両号繰越明細費に該当している。	○	14	部局等、項及び目(目の繰分)の名称並びにコード番号が適正である。	○
3	予算照会書の両号繰越明細費要求書に掲げられている事由に該当している。	○	15	事項のたて方(名称等)は適当である。	○
4	前年度に明許繰越しによって繰越した経費の繰越額ではない。	○	16-1	「予算現額」及び「支出負担行為計画」の繰越額について、目までの金額の残上りが適正である。	○
5	予算書、予算照会書、科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。	○	16-2	支出負担行為計画と繰越額、繰越された支出負担行為計画と一致している。	○
6	契約前に定められている内容に沿って実施されている。 ※補助事業額は補助金の交付決定に定められている内容。	○	17	「支出済額」と支出すべき額(債)は、妥当な金額である。(例:前金払、償還払)	○
7	繰越事由及び発生時期は妥当である。 若し年月日、竣工予定年月日等の状況が繰越しをうけにおいて支障がない。	○	18-1	「翌年度へ繰越額」欄の前年度までの「繰越承認額」欄の金額は、適正である。	○
8	支出負担行為未済の事業は	ない。○ あるが、繰越することはやむを得ない。—	18-2	「翌年度へ繰越額」欄の「要繰越額」欄の金額は、繰越の内容も含め検証した結果、適正である。	○
9	翌年度にわたる債務負担の承認手続きをすべきものでない。	○	19	「不用となるべき額」欄は妥当な金額である。	○
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。—	20-1	「借入金」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。	○
11	前金払又は償還払は	していない。○ しているが、支払った金額は適正である(繰越したとはならない)。—	20-2	「借入金」欄の「支出負担行為の相手方及び年月日」欄は、適正である。	○
12	予備費等に用いる経費	ではない。○ である。—	20-3	「借入金」欄の「事務事業の状況高及び検査年月日」欄は、適正、かつ繰越事由、完了見込み等から判断して適当である。	○
			20-4	「借入金」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	繰越計書書(事項別対照表)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。	○
			22-1	箇所別調査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。	○
			22-2	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妥当である。	○

4. 明許繰越しの提出書類（繰越計算書）

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		支出負担行為担当官 官署支出官	摘 要			
				繰越承認済 額	要繰越額	不用となるべき 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
(組織)〇〇〇〇本省	項及び目のコード及び名称	円	円	円	円	円	円			
123 〇〇〇事業費	「目の細分」は財務大臣指定経費のみ記入									
12345-1234-00 〇〇〇整備事業費補助		61,000,000	41,000,000	(5,000,000) 6,500,000	(0) 5,500,000	3,000,000				
(目の細分)〇〇〇整備事業費補助		41,000,000	26,000,000	(0) 6,500,000	(0) 5,500,000	3,000,000				
(事項)〇〇県〇〇〇整備事業費補助(〇〇地区)(国債R8歳出化分(R7-R8))	a 20,000,000 b 13,000,000 c 0 d 0 e 5,000,000 f 2,000,000						(50,000,000) 10,000,000	〇〇県知事 (R7.4.4) R8.4.7(まか・2回)	65.0% R9.2.19	令和9年6月30日
(事項)□□市〇〇〇整備事業費補助(△△地区)	(注) a = b + c + d + e + f	10,000,000	8,000,000	(0) 1,500,000	(0) 500,000	0	(0) 10,000,000	□□市長 R8.4.7		令和9年10月29日
(その他の事項)		11,000,000	5,000,000	(0) 5,000,000	(0) 0	1,000,000				
(その他の目の細分)		20,000,000	15,000,000	(5,000,000) 0	(0) 0					
・事項名の立て方(名称等)については、P12の番号15(留意事項等)を参照 ・国庫債務負担行為の歳出化事業の場合、歳出化年度、契約期間を()書きで表示										
繰越承認後の追加申請 既に1,500千円の繰越承認を受けている事項について、更に500千円追加して繰越ししようとする場合の例 (年度内支出予定額 当初8,500千円→8,000千円に減額)										
繰越しを必要とする理由 別紙理由書のとおり										

4. 明許繰越しの提出書類（繰越計算書_事項別内訳表）

P-1

繰越計算書（事項別内訳表）

〇〇〇〇省所管
令和8年度 一般会計

部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	翌年度へ繰越額		不用となるべき額
			繰越承認済額	要繰越額	
(組織)○○○○本省	円	円	円	円	円
123 ○○○事業費					
45 ○○○事業に必要な経費	30,000,000	21,000,000	(0) 1,500,000	(0) 5,500,000	2,000,000
(事項)○○○整備事業(○○地区)(国債R8歳出化分(R7ーR8))	20,000,000	13,000,000	(0) 0	(0) 5,000,000	2,000,000
(事項)○○○整備事業(△△地区)	10,000,000	8,000,000	(0) 1,500,000	(0) 500,000	0
○予算事項名を正確に選択する（本省経費との区分、類似予算事項名との混同に注意し、主務省の支出負担行為計画示達表の予算事項と突合） ○承認時の予算事項名の選択に誤りがあった場合、主務省に対応の要否を確認					

0000000002

4. 明許繰越しの提出書類（箇所別調書及び理由書_災害復旧等事業費以外）

（目の細分）がある場合は、（目の細分）を記載する
本様式は、（目）または（目の細分）毎に別葉で作成すること

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

事項№	事 項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画 示達額（円）	翌年度繰越額 （円）	事務事業の完了の見込年月日		事由					左記事由以前に 生じた要因に係る 遅延期間	備考
						当初	変更	事由	記号	内容	発生日	事由による 遅延期間		
1	〇〇県 〇〇〇整備事 業費補助（〇〇 地区）（国債R8 歳出化分 （R7-R8））	〇〇地区 〇〇市〇〇町字〇〇 12地先～字△△123	〇〇〇施設改修工事 L=280m	20,000,000	5,000,000	R9.2.26	R9.6.30	計画に関する 諸条件	イ	埋蔵物	6月	4か月		（R7.R8国債歳出 化分） R7実績30,000千円 R8 20,000千円 計 50,000千円 国庫債務負担 行為の歳出化 予算に係る明許 繰越し場合は、 各年度の歳出 化額を明示 補正予算の場 合は、備考欄に （補正〇次）と 記入
国庫債務負担 行為の歳出化事 業の場合、歳出 化年度、契約期 間を（ ）書きで 表示 繰越計算書の事 項と同一 箇所付けは事項 の中で事業費及 び施工箇所が明 確に数か所として 区分できる場合 に、繰越箇所を 特定するもの 工区、地区、施設名称等、繰越箇所を特定可能な表示と し、工事の場合は工事箇所の地番（地先）を記入 なお、地番については「〇番ほか」とし、一覧表添付を可 翌債対象の事業範囲を特定できる 数量を記入 事由が「用地」または「補償」で用地 を取得する場合は、対象となる地番 を全て記入（一覧表添付でも可） 事業完了年 月日は、繰 越計算書と 整合させる （P7参照） 手直し等生 じて翌年 度中に確実 に完了する 予定であるこ とが必要 事由及び事 由の記号はプル ダウンから選 択し、発生日 を記入														
2	□□市〇〇〇 整備事業費 （△△地区）	△△地区 □□町□□ 字〇〇34～字△△568	〇〇〇施設整備 L=125m	10,000,000	500,000	R9.8.6	R9.10.28	設計に関する 諸条件	ア	ポンプ 接続方法	11月	2か月		（注） 前回の承認年月 日等 令和9年2月19日 付仙財主一第12 3号
既承認の明許繰越しの翌年度繰越 額を追加する場合は、増額分のみを 本書き 既承認済の明許繰越しがある場合 は、既承認時の完了見込年月日を 記入 既承認の明許繰越しがある 場合は、既承認に係る 「承認年月日」、「承認番 号」を記入														
合計				30,000,000	5,500,000									

担当部課名・担当者氏名・電話番号
（内線）を必ず表示

担当部課名：〇〇局〇〇〇〇課〇〇〇係
担当者氏名：〇〇 〇〇
電話番号：000-000-0000（内線1234）

4.明許繰越しの提出書類（審査表）

★ 次頁以降の審査要領に基づき、必ず複数人（担当者及び検証者）によるチェックを行った上で申請すること

一般会計（〇〇本省）、・・特別会計（□□勘定、〇〇本省）と、（ ）書きを記入

繰越計算書(明許繰越しの分) 審査表

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

令和8年度

所管：〇〇〇〇省

会計(組織・勘定):一般会計(〇〇〇〇本省)

(項): 〇〇〇事業費

(事項) 45 〇〇〇事業に必要な経費

(目) 〇〇〇整備事業費補助

番号	審査事項(要件等)	確認 (チェック)
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き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。	-

番号	審査事項(要件等)	確認 (チェック)
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された金額である。 支出負担行為済と未済がある場合、「○」と記載	○
20- ii	「摘要」欄の「支出負担行為の相手方及び年月日」欄は、適正である。	○
20- iii	「摘要」欄の「事務事業の既済高及び検査年月日」欄は、適正、かつ繰越事由、完了見込み等から判断して適当である。	○
20- iv	「摘要」欄の「事務事業の完了の見込年月日」欄は、進捗状況等から判断して妥当である。	○
21	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。	○

審査表は(目)毎に提出
※審査は箇所毎

繰越計算書(明許繰越しの分) 審査表

4. 明許繰越しの提出書類（審査要領＆留意事項等）（1/3）

番号	審査事項（要件等）		審査要領	留意事項等
1	各省各庁の長から会計法第46条の2の規定により繰越しの手続に関する事務委任を受けているものである。		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き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）	支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官以外が計算書を提出する場合、ADAMS II で提出者名を入力する必要がある。
2	予算書の丙号繰越明許費に該当している。		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。	予算書の丙号繰越明許費は財務省HPで確認できる。 補正予算の場合は、当初及び補正予算の予算書を確認する。
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。		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。	同上。 項毎に事由が掲げられているので、掲げられている事由による繰越しかどうかを確認する。
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。		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。	本省間明許繰越しを行っていないか確認する。 本省間明許繰越し経費の繰越しは、事故繰越しとなる。
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。		明許繰越し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。	－
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。		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	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。		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。	事由の発生時期は、支出負担行為計画示達後であることが要件。 当初計画の完了予定は、本年度内であることが要件。 変更後の完了予定は、翌年度内に確実に完了することが要件（手直し等含む）。 繰越しの理由と工期に矛盾（事由と関係しない着工の遅れ、工期の延長等）がないかどうかを確認する。
8	支出負担行為未済の事業は	ない。	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繰越しを行う場合は、どのような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。	翌年度に事業完了が確実な場合のみ明許繰越しが可能となる。 交付決定未済の場合、内示があるかどうか、内示どおりに交付決定されるかどうかを確認する
		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きをすべきものではない。		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なう場合において、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。	翌年度にわたる契約を行う場合は翌債となる。

4. 明許繰越しの提出書類（審査要領＆留意事項等）（2/3）

番号	審査事項（要件等）		審査要領	留意事項等
10	既に翌年度にわたる債務負担を	していない。	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。（明許繰越手続の可否の確認）	明許繰越手続の特例的処理については、前述のとおり。 （翌債承認後に明許繰越手続が必要となる場合） ①翌債承認済だが年度内に支出負担行為が行われなかった場合 ②翌債承認後に翌年度所属として支出すべき金額が増額になった場合 ※改め明許の場合、「しているものがある」に○
		しているものがある。		
11	前金払又は概算払は	していない。	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、前払金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確認する。	本年度分支出（見込を含む）額について、次により審査を行う。 補助金等の概算払いを受けている場合は、進捗状況に見合った実績となっていることを確認する。 「前払金又は概算払いはしていない」とは、申請時点に支出しており、かつ、その年度内にも支出する見込みがない場合に限る。
		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。	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、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。	－
		である。		
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。		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。	－
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。		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。	流用立目された経費については、支出負担行為計画示達表を確認し、正確に入力する。
15	事項のたて方（名称等）は適当である。		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毎（関連して支出される経費も含む）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、十分念査し、事項を明確にする必要がある。	「事業主体」＋「補助金等名称」＋「（「箇所名」＋「ほか」＋「箇所数-1」＋「箇所」）」 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○○歳出化分（○○－○○）」と明記する。 「○○－○○」は契約単位の国庫債務負担行為の期間（契約期間）。
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。		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。	目又は目の細分レベルでの申請時点での示達額を入力する。
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。		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。	繰越しない分の支出負担行為計画示達額は、（その他の事項）及び（その他の目の細分）に計上される。

4. 明許繰越しの提出書類（審査要領＆留意事項等）（3/3）

番号	審査事項（要件等）	審査要領	留意事項等
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）	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。	補助金等の前金払、概算払は、本年度中に完了する部分についてのみ認められており、未竣工部分については認められていない。
18- i	「翌年度への繰越額」欄の前回までの「繰越承認済額」欄の金額は適正である。	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。	－
18- ii	「翌年度への繰越額」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。	要繰越については、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」欄は、妥当な金額である。	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。	不用となるべき額が「0」の場合、審査表の確認（チェック）欄は該当なし（－）を選択する。
20- i	「摘要」欄の「支出負担行為済額」欄は、実際に支出負担行為がなされた金額である。	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。	全額交付決定されていない場合は、交付決定予定日、金額について主務省に確認する。
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。	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。	補助金の交付決定先（〇〇県知事、〇〇市長 等）が相手方となる。 複数回にわたり支出負担行為がなされている場合は、「直近の日付」＋「ほか〇回」と表示する。
20- iii	「摘要」欄の「事務事業の既済高及び検査年月日」欄は、適正、かつ繰越事由、完了見込み等から判断して適当である。	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。	出来高検査未実施の場合は空欄とする。 災害復旧等事業費は記載不要。
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。	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。	繰越しは、前年度予算により早期執行を図るものであり、出来る限り早期に完了することが必要である。 事務事業の完了が翌々年度以降にわたる場合、繰越しでの対応はできない。
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。	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。）	予算書は財務省HPで確認できる。
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。	「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。）	－
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。	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。	工期に矛盾（事由と関係しない着工の遅れ、工期の延長等）がないかどうかを確認する。

5. 明許繰越し（改め明許）の提出書類（繰越し計算書）

14

5. 明許繰越し（改め明許）の提出書類（繰越計算書_事項別内訳表）

P-1

繰越計算書（事項別内訳表）

〇〇〇〇省所管
令和8年度 一般会計

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	翌年度へ繰越額		不用となるべき額
			繰越承認済額	要繰越額	
	円	円	円	円	円
(組織)〇〇〇〇本省					
123					
〇〇〇事業費					
45					
〇〇〇事業に必要な経費	12,500,000	6,000,000	(0)	(6,300,000)	0
(事項) □□市〇〇〇改修事業費補助(△△地区ほか2箇所分)	12,500,000	6,000,000	(0)	(6,300,000)	0
〇予算事項名を正確に選択する（本省経費との区分、類似予算事項名との混同に注意し、主務省の支出負担行為計画示達表の予算事項と突合） 〇承認時の予算事項名の選択に誤りがあった場合、主務省に対応の要否を確認					

0000000002

5.明許繰越し（改め明許）の提出書類（箇所別調書及び理由書_災害復旧等事業費以外）

（目の細分）がある場合は（目の細分）を記載する
本様式は、（目）または（目の細分）毎に別葉で作成すること

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

<本事例>
翌債工期 R8.9～R9.5（9か月）
変更工期 R8.9～R9.7（11か月）
工 期 2か月延長
事 由 R9.2～3月（2か月間）
完了予定 R9.7.30

事項№	事 項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画 示達額（円）	翌年度繰越額 （円）	事務事業の完了の見込年月日		事由					左記事由以前に 生じた要因に係る 遅延期間	備考
						当初	変更	事由	記号	内容	発生月	事由による 遅延期間		
1	□□市 〇〇〇改修事 業費補助（△△ 地区ほか2 箇所分）	〇〇地区 〇〇市〇〇町 字〇〇125	〇〇〇施設改修工事 L=130m	6,500,000	4,300,000	R9.5.27	R9.7.30	計画に関する 諸条件	ア	騒音	2月	2か月		（注） 前回の承認年月日等 令和9年2月19日付 仙財主一第123号
	既に承認 されている 翌債承認 要求書の 事項を完 全に一致 させる	箇所付けは事項 の中で事業費及 び施工箇所が明 確に数箇所とし て区分できる場 合に、繰越箇所 を特定するもの	事業の概要を簡記 また、翌債対象の事業範囲を特定 できる数量を記入					事業完了年 月日は、繰 越計算書と 整合させる （P14参 照）		事由及び事 由の記号はプ ルダウンから選 択し、発生月 を記入			既承認の明許繰越しがあ る場合は、既承認に係る 「承認年月日」、「承認番 号」を記入	補正予算の 場合は、備考 欄に（補正 ○次）と記 入
		工区、地区、施 設名称等、繰越 箇所を特定可能 な表示とし、工事 の場合は工事箇 所の地番（地 先）を記入 なお、地番につ いては「○番ほか」 とし、一覧表添 付を可	事由が「用地」または「補償」で用地 を取得する場合は、対象となる地 番を全て記入（一覧表添付でも 可）					手直し等生 じて翌年 度中に確実 に完了する 予定であるこ とが必要						
			既に承認されている翌債の「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、翌債承認時からの 増額分を含めて記載					変更となる箇所以外の箇所は、まとめて一括表示す る（エクセルの行を分けて入力）						
1	同じ事項№を入力する （入力後、白に反転して 表示されないが必ず入力 する）		ほか 2箇所	6,000,000	2,200,000									（注） 前回の承認年月日等 令和9年2月19日付 仙財主一第123号
		合計		12,500,000	6,500,000									

担当部課名・担当者氏名・電話番号
（内線）を必ず表示

担当部課名：〇〇局〇〇〇〇課〇〇〇係
担当者氏名：〇〇 〇〇
電話番号：000-000-0000（内線1234）

5.明許繰越し（改め明許）の提出書類（箇所別調書及び理由書_災害復旧等事業費用）

（目の細分）がある場合は（目の細分）を記載する
本様式は、（目）または（目の細分）毎に別葉で作成すること

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

（目）又は（目の細分） ○○○施設災害復旧事業費補助

事項№	事 項	工事番号	工種及び工事概要	河川・路線名	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	事由				備考
									事由	記号	内容	発生月	
1	〇〇県に対する 令和8年発生 災害に係る〇 〇〇災害復旧 事業費補助 (第〇号ほか2 箇所分)	第〇号	道路 CB積擁壁工 A=12㎡	(一)〇〇線	〇〇市〇〇	2,000,000	700,000	R9.5.28	設計に関する 諸条件	イ	岩盤線 変更	2月	(注) 前回の承認年月日等 令和9年2月19日付 仙財主一第123号
既承認されている翌債の翌債承認時の完了見込年月日を記入													
工事完了年月日は、繰越計算書と整合させる。 手直し等生じても翌年度中に確実に完了する予定であることが必要													
事由及び事由の記号はプルダウンから選択し、発生月を記入													
既承認の明許繰越しがある場合は、既承認に係る「承認年月日」、「承認番号」を記入													
補正予算の場合は、備考欄に（補正〇次）と記入													
既に承認されている翌債の「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、翌債承認時からの増額分を含めて本書き													
同じ事項№を入力する（入力後、白に反転して表示されないが必ず入力する）													
1		第△号ほか	2箇所			1,260,000	520,000						(注) 前回承認年月日等 令和9年2月19日付 仙財主一第123号
変更となる箇所以外の箇所は、まとめて一括表示する（エクセルの行を分けて入力）													
合計						32,600,000	1,220,000						

担当部課名・担当者氏名・電話番号
（内線）を必ず表示

担当部課名：〇〇局〇〇〇〇課〇〇〇係
担当者氏名：〇〇 〇〇
電話番号：000-000-0000（内線1234）

従来より災害復旧事業として事項立てしている以下の事業のほか、簡素・合理化が可能な災害復旧事業費（例：都市災害復旧事業費補助など）については、当該様式で差し支えない。

国土交通省	直轄河川等災害復旧費	災害関連緊急砂防等事業費補助	農林水産省	農業用施設災害復旧事業費補助	治山施設災害復旧事業費補助	森林	森林災害復旧造林事業費補助
	直轄河川等災害関連緊急事業費	港湾施設災害復旧事業費補助		農地災害復旧事業費補助	林道施設災害復旧事業費補助		漁港施設災害復旧事業費補助
	河川等災害復旧事業費補助			海岸保全施設等災害復旧事業費補助	治山施設等災害関連事業費補助		漁港施設災害関連事業費補助
	河川等災害復旧助成事業費補助			農業用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		
	河川等災害関連事業費補助			鉱毒対策事業費補助	林地崩壊対策事業費補助		

5.明許繰越し（改め明許）の提出書類（審査表）

★ 審査要領に基づき、必ず複数人（担当者及び検証者）によるチェックを行った上で申請すること

一般会計（〇〇本省）、・・特別会計（□□勘定、〇〇本省）と、（ ）書きを記入

繰越計算書（明許繰越しの分） 審査表

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

令和8年度

所管： 〇〇〇〇省

会計（組織・勘定）：一般会計（〇〇〇〇本省）

（項）： 〇〇〇事業費

（事項） 45 〇〇〇事業に必要な経費

（目） 〇〇〇改修事業費補助

番号	審査事項（要件等）	確認（チェック）
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き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 「ある」と「ない」または「している」と「していない」が混在する場合は、「あるが、…」または「しているが、…」にチェックする	— ○ ○
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。	○ —

番号	審査事項（要件等）	確認（チェック）
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された金額である。 支出負担行為済と未済がある場合、「○」と記載	○
20- ii	「摘要」欄の「支出負担行為の相手方及び年月日」欄は、適正である。	○
20- iii	「摘要」欄の「事務事業の既済高及び検査年月日」欄は、適正、かつ繰越事由、完了見込み等から判断して適当である。	○
20- iv	「摘要」欄の「事務事業の完了の見込年月日」欄は、進捗状況等から判断して妥当である。	○
21	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。	○

審査表は（目）毎に提出
※審査は箇所毎

6. 明許繰越し（関連経費）の提出書類（繰越し計算書）

目及び目の細分レベルで、申請時点の支出負担行為計画示達額と一致させる

※支出負担行為計画示達を受けた支出負担行為担当官等以外が提出者となる場合、ADAMSⅡで提出者登録を行う（「○○県○○部長」等）

文書記号番号を必ず入れる
日付は、原則送信日付

○○○ 第123号
 令和●年●月●日

東北財務局長 殿

申請時までの支出済額+本年度末までの支出見込額

〇〇県〇〇〇部長

勘定区分のある特別会計は
勘定名を表示

繰越計算書（明許繰越しの分）

〇〇〇〇省所管
令和8年度 一般会計

〇〇〇〇省所管 令和8年度 一般会計			支出負担行為担当官 官署支出官			〇〇庁長官			
勘定区分のある特別会計は 勘定名を表示			翌年度へ繰越額			摘 要			
部局等、項及び目(目の細分)並びに事項	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	繰越承認 済 額	要繰越額	不用となる べき 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
(組織)〇〇庁	項及び目のコード及び名称	円	円	円	円				
120 △△施設整備費									
12000-1200-00 △△施設整備費補助	2,460,000	1,864,000	(0) 0	(0) 520,000	76,000				
(事項)〇〇県△△施設整備費補助に係る 指導監督事務費補助	2,460,000	1,864,000	(0) 0	(0) 520,000	76,000	(0) 2,460,000	〇〇県知事 R8.4.3		令和9年5月28日
123 〇〇施設災害復旧事業費	「目の細分」は財務大臣指定経費のみ記入								
12345-1234-00 〇〇施設災害復旧事業費補助	19,389,000,000	16,660,300,000	(398,621,000) 351,744,000	(0) 700,000	1,977,635,000				
(目の細分)指導監督事務費補助	214,000,000	136,300,000	(2,467,000) 62,179,000	(0) 700,000	12,354,000				
(事項)〇〇県〇〇施設災害復旧事業費補助に係る指導監督事務費補助	a 2,000,000	b 1,300,000	d 0 c 0	e 700,000	f 0	(0) 2,000,000	〇〇県知事 R8.11.5/ほか2回		令和9年10月29日
(注) a=b+c+d+e+f									
(その他の事項)	212,000,000	135,000,000	(2,467,000) 62,179,000	(0) 0	12,354,000				
(その他の目の細分)	19,175,000,000	16,524,000,000	(396,154,000) 289,565,000	(0) 0	1,965,281,000				
・既に繰越又は翌債の承認要求をしたが未だ承認されていない金額は、()に外書きで表示される ・繰越計算書を作成するときまでに、財務局長等から繰越承認された金額が本書に表示される									
						・中間検査を実施している場合は直近検査時点での出来高率(小数点以下第2位切捨)と検査年月日を記入 ・検査を行っていないものは記入不要。「支出済額及び支出すべき額」がない(0円)場合は、空欄とする ・災害復旧等事業費は記入不要			
						・親事業の竣工検査予定年月日を記入 ・同一事項内に完了見込年月日の異なる箇所がある場合には、最も遅い完了見込年月日を記入すること ・日付は箇所別調書及び理由書に記入の日付と同日を確認すること			
						・交付決定通知の宛名及び日付を記入 ・複数回の交付決定がある場合 → 〇年〇月〇日(※)ほか何回(※)原則、直近の年月日を記入			

繰越しを必要とする理由 別紙理由書のとおり

0000000002

ADAMS IIで自動計算出力される部分

6.明許繰越し（関連経費）の提出書類（繰越計算書_事項別内訳表）

P-1

繰越計算書（事項別内訳表）

〇〇〇〇省所管
令和8年度 一般会計

部局等、項及び目（目の細分）並びに事項	支出負担行為 計画示達額	支出済額及び 支出すべき額	翌年度へ繰越額		不用となるべき額
			繰越承認済額	要繰越額	
	円	円	円	円	円
(組織)〇〇庁					
120 △△施設整備費					
36 △△施設整備に必要な経費	2,460,000	1,864,000	(0) 0	(0) 520,000	76,000
(事項)〇〇県△△施設整備費補助に係る指導監督事務費補助	2,460 000	1,864,000	(0) 0	(0) 520,000	76,000
123 〇〇施設災害復旧事業費補助					
45 〇〇施設災害復旧事業に必要な経費	2,000,000	1,300,000	(0) 0	(0) 700,000	0
(事項)〇〇県〇〇〇施設災害復旧事業費補助に係る指導監督事務費補助	2,000,000	1,300,000	(0) 0	(0) 700,000	0
〇予算事項名を正確に選択する（本省経費との区分、類似予算事項名との混同に注意し、主務省の支出負担行為決議書の予算事項と突合） 〇承認時の予算事項名の選択に誤りがあった場合、主務省に対応の要否を確認					

0000000002

6.明許繰越し（関連経費）の提出書類（箇所別調書及び理由書_災害復旧等事業費以外）

（目の細分）がある場合は（目の細分）を記載する
本様式は、（目）または（目の細分）毎に別葉で作成すること

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

（目の細分）		△△施設整備費補助												
事項№	事 項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画 示達額（円）	翌年度繰越額 （円）	事務事業の完了の見込年月日		事由					左記事由以前に 生じた要因に係る 遅延期間	備考
						当初	変更	事由	記号	内容	発生日	事由による 遅延期間		
1	〇〇県 △△施設整備 費補助に係る 指導監督事務 費補助	△△地区 ほか	△△施設整備補助に 係る指導監督事務費	2,460,000	520,000		R9.5.28	計画に関する 諸条件	イ	埋蔵物	6月	4か月		(注) 令和9年2月19日付 仙財主一第123号で 翌債承認済み分の 関連経費
	繰越計算 書の事項と 同一	の箇所を記入関 連経費の場合は 親事業	関連経費の場合 は経費の概要を記 入		関連経費の場合 は記入不要		関連経 費の場合、 親事業の 竣工検 査予定 年月日を 記入			・関連経費の場合は親 事業の繰越し事由欄と 同一内容を記入 ・複数の工事等に係る 事務費を一括計上する 場合は、繰越額の一番 大きい工事等の事由を 記入			親事業の承認年月日・承 認番号を記入	
		合計		2,460,000	520,000									

担当部課名・担当者氏名・電話番号
（内線）を必ず表示

担当部課名：〇〇局〇〇〇〇課〇〇〇係
担当者氏名：〇〇 〇〇
電話番号：000-000-0000(内線1234)

6.明許繰越し（関連経費）の提出書類（箇所別調書及び理由書_災害復旧等事業費用）

（目の細分）がある場合は（目の細分）を記載する
本様式は、（目）または（目の細分）毎に別葉で作成すること

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

（目の細分）指導監督事務費補助

事項№	事 項	工事番号	工種及び工事概要	河川・路線名	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	事由				備考
									事由	記号	内容	発生月	
1	〇〇県 〇〇施設災害 復旧事業費補助 に係る指導監督 事務費補助 繰越計算 書と同一	事務費	指導監督事務費	(一)〇〇線 ほか	〇〇市〇〇 ほか	2,000,000	700,000	R9.10.29	計画に関する 諸条件	イ	埋蔵物	6月	(注) 令和9年2月19日付 仙財主一第123号で 翌債承認済み分の 関連経費
			関連経費の場合 は経費の概要を記入	関連経費 の場合は、 親事業の 河川名等 を記入	関連経 費の場合 は、親 事業の 位置を 記入			関連経 費の場合 は、親 事業の 竣工検 査予定 年月日 を記入	関連経費の場合は、親事業の 繰越し事由欄と同一内容を記入		親事業の承認年月日・承認 番号を記入		
		合計				2,000,000	700,000						

担当部課名・担当者氏名・電話番号
（内線）を必ず表示

担当部課名：〇〇局〇〇〇〇課〇〇〇係
担当者氏名：〇〇 〇〇
電話番号：000-000-0000（内線1234）

従来より災害復旧事業として事項立てしている以下の事業のほか、簡素・合理化が可能な災害復旧事業費（例：都市災害復旧事業費補助など）については、当該様式で差し支えない。

国土交通省	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	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補助 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 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
-------	--	---------------------------------	-------	---	---	---

6.明許繰越し（関連経費）の提出書類（審査表）

★ 審査要領に基づき、必ず複数人（担当者及び検証者）によるチェックを行った上で申請すること

一般会計（〇〇本省）、・・特別会計（□□勘定、〇〇本省）と、（ ）書きを記入

繰越計算書（明許繰越しの分） 審査表

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

令和8年度

所管： 〇〇〇〇省

会計（組織・勘定）：一般会計（〇〇〇〇本省）

（項）： 〇〇施設災害復旧事業費

（事項） 45 〇〇施設災害復旧事業に必要な経費 （目） 〇〇施設災害復旧事業費補助

番号	審査事項（要件等）	確認（チェック）
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續に関する事務委任を受けているものである。	○
2	予算書の丙号繰越明許費に該当している。	○
3	予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由に該当している。	○
4	前年度に明許繰越しによって繰り越した経費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き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。	○ —

番号	審査事項（要件等）	確認（チェック）
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された金額である。 支出負担行為済と未済がある場合、「○」と記載	○
20- ii	「摘要」欄の「支出負担行為の相手方及び年月日」欄は、適正である。	○
20- iii	「摘要」欄の「事務事業の既済高及び検査年月日」欄は、適正、かつ繰越事由、完了見込み等から判断して適当である。	○
20- iv	「摘要」欄の「事務事業の完了の見込年月日」欄は、進捗状況等から判断して妥当である。	○
21	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。	○

審査表は（目）毎に提出
※審査は箇所毎