

### 箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

(注の欄)または注

●●事業費補助

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	
						当初	変更	事由	記号	内容	発生月			繰越事由による 遅延期間
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
合計	10事項			0	0									

(注) 原則、(目の細分)ごとに別業とし、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目毎に取りまとめること。

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

■事項ごとの小計

事項No.	事項	支出負担行為計画 示達額 (円)	翌年度繰越額	事務事業の完了の 見込年月日	箇所数
1		0	0	M33.1.0	0
2		0	0	M33.1.0	0
3		0	0	M33.1.0	0
4		0	0	M33.1.0	0
5		0	0	M33.1.0	0
6		0	0	M33.1.0	0
7		0	0	M33.1.0	0
8		0	0	M33.1.0	0
9		0	0	M33.1.0	0
10		0	0	M33.1.0	0

## ＜箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）＞

### 【作成要領】

1. 「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」及び「備考」欄を除くすべての項目に入力（又はプルダウンから選択）すること。なお、「事項」については、一つの契約、工事箇所、補助金の交付決定ごと等を単位とするなど原則としてできるだけ狭義なものとするされているところ、一部の事業においては便宜上一定の単位でまとめることも可能としており（「繰越しガイドブック」参照）、これに基づき複数箇所をまとめて1事項で申請する場合にあっては、記載例Ⅱ又はⅢを参考にして作成すること。また、国庫債務負担行為に係る事業の場合は、備考欄に各年度の歳出化額を明示する（詳細は記載例Ⅲ事項No.4を参照）。
2. 複数事項、複数箇所を記載する場合は8行目以降に適宜行挿入すること。複数事項がある場合、繰越計算書の掲載順に記載し、「事項No.」については箇所だけの行を含めて全ての行に記入すること。1事項に複数箇所がある場合は同一の事項No.を付すこと（調書の最下部に事項ごとの小計を表示させるため。繰越計算書の金額と一致しているかは必ず確認し、適宜CSVを活用する（詳細は補足事項を参照）など正確にチェックを行うこと）。
3. 既に翌債承認を受けている繰越事項について改めて明許繰越しとして申請する（以下、「改め明許」という。）場合、事項名は翌債承認時と同じ事項名とし、事務事業の完了見込年月日の当初は翌債承認における変更の見込年月日を、変更は改め明許申請時点における見込年月日を記載すること。事由については改め明許が必要となった事由を記載し、発生月が翌債承認年月日以降の事由とすることとし、備考欄に翌債の既承認年月日等を記載すること。（詳細は記載例Ⅳを参照）
4. ①事務事業の完了の見込年月日の「当初」、②繰越事由の「発生月」、③「繰越事由による遅延期間」、④「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」欄において時系列の整合がとれていない（※）記載となっている場合は、③・④の欄が赤色セルとなるため必ず解消させること（解消に当たって、実態に基づかない記載は絶対に行わないこと）。  
「事由」欄には、遅延期間の長短にかかわらず、年度を跨ぐこととなった事由（年度内の事業完了が不可能となった事由）を記載すること。③④が明確に切り分けることが出来ない場合は③に含めて記載すること。事務事業の完了の見込年月日の「変更」欄については、申請時点において実質的に見込まれる日付を記載すること。なお、必ずしも、「当初」と「変更」の見込年月日の差分が「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」になるとは限らない。（これらの事由以外の遅延や、その他の部分での早期執行を図る等、様々な要因が考えられるため）

（※）①事務事業の完了の見込年月日の「当初」、②繰越事由の「発生月」、③「繰越事由による遅延期間」、④「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」欄の時系列に係る考え方  
（②・③・④の端数は適宜調整すること）

- ① 予算成立時点における事務事業の完了の見込年月日の「当初」（～3月31日まで）
- ② 年度内完成が不可能となった事由の「発生月」（4月1日～3月31日まで。補正予算等の場合は、予算の配賦があった日～3月31日まで）
- ③ 繰越事由の発生による事業中断期間、当該事由の発生により計画の変更に変更した期間等（重複期間は二重計上しない）を合算した期間（4月に発生した場合：最大24か月の遅延、2月に発生した場合：最大14か月の遅延。なお、事務事業の完了の見込年月日の「変更」欄との整合もよく確認すること）
- ④ 繰越事由以外の理由による遅延期間（上記①及び③のみでは外形上繰越しに至っていない場合のみ記載すること）

①「当初」	②「発生月」	③「繰越事由による遅延期間」	④左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間		
R5.12.4	5月	24か月		⇒	②と③の関係：最大の遅延期間を超過 → ③欄を赤色セルにて表記 ①と③の関係：年度内完成が不可能 → 適当
R6.3.31	5月	12か月		⇒	②と③の関係：最大の遅延期間内 → 適当 ①と③の関係：年度内完成が不可能 → 適当
R6.1.5	12月	1か月	1か月	⇒	②と③の関係：最大の遅延期間内 → 適当 ①と③と④の関係：年度内完成が可能 → ④欄を赤色セルにて表記
R6.1.5	12月	1か月	3か月	⇒	②と③の関係：最大の遅延期間内 → 適当 ①と③と④の関係：年度内完成が不可能 → 適当

### ・発生月別の最大遅延期間（～翌年度の3月31日まで）

発生月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
遅延期間	24か月	23か月	22か月	21か月	20か月	19か月	18か月	17か月	16か月	15か月	14か月	13か月

5. <担当者連絡先>について、すべての項目（担当部署名、担当者氏名、電話番号）を入力すること。なお、記載内容について問い合わせを行う可能性があるため、説明可能な担当者の連絡先を記載すること。
6. （目の細分）欄について、「令和●年度一般会計、特別会計歳出予算目の区分表並びに令和●年度公共事業関係費予算の目及び目の細分表について」に掲記されている場合は記載すること。
7. 行の高さや列の幅の調整（文字の見切れがないように）、不要な行の削除又は非表示、複数箇所がある場合は合計欄や事項ごとの小計欄の確認を行うこと。また、罫線については自動で設定されているため、正しく反映されているか確認すること。

## 【留意事項】

- 「箇所別調書及び理由書」（以下、「箇所別調書」という。）の「事業概要」欄について、複数箇所で事業概要が重複する場合には「同上」と記載するなど、セル結合は行わないこと。（多数ある場合などは「別表のとおり」等と記載して対応すること）
- やむを得ず支出負担行為計画示達未済で申請する場合は、「支出負担行為計画示達額（円）」の項目を「予算現額（円）」に修正（プルダウンにて選択）すること。
- 申請に当たっては、併せて提出する必要のある「審査表」の各項目を満たしているかよくチェックすること。
- 各シートで編集の必要が無いと思われる箇所は保護を掛けているが、パスワードは設定していないため、必要に応じて保護解除して修正は可能となっている。

## 【補足事項】

- ADAMS（繰越計算書）と箇所別調書の一部項目における整合について確認するために、CSV貼り付けシートを作成したので適宜活用すること。（任意ではあるが、事項数が多い場合は活用を推奨。）  
（使い方）
- ADAMS及び箇所別調書に入力後、ADAMSから出力可能な「繰越計算書（確認用）CSVデータ」（以下、「CSVデータ」という。）を「CSV貼り付け」シートに貼り付ける。（CSVデータで各項目が記載されている行（通常は3行目）から貼り付けること。）
- CSVデータと箇所別調書で同一事項名があれば「CSV貼り付け」シートの事項名判定が「○」になる。（完全一致のみ○になるため、全角半角やスペースの有無等の違いでも×になるので要注意。）○が付いているか確認するのはCSVの歳出科目レベルで「（繰越事項）」となっている行のみ。
- 事項名が一致する場合、事項ごとの小計欄に集計された「支出負担行為計画示達額」（又は「予算現額」）及び「翌年度繰越額」が一致する場合は、それぞれの判定が「○」になる。

別紙

目の細分がある場合は目の細分名を記載する。

事業概要として事業内容及び具体的数量を記載する。

支出負担行為計画示達未済の歳出予算の明許繰越しの場合は、「予算現額（円）」に修正（プルダウン）にて選択し、予算現額（一部支出負担行為計画示達額がある場合はそれを除いた額）を記入する。

今回繰越しを必要とする事由と、当該事由の発生時期及び当該事由による遅延期間を記載する。（『箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）』のとおり。）

事務事業の完了の見込年月日の「当初」と「繰越事由」による遅延期間では外形上年度内完成可能である場合は、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。※下部に考え方を記載

### 箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

事項No.	事項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	事務事業の完了の見込年月日		繰越事由				備考		
						当初	変更	事由	記号	内容	発生日		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
1	一級河川〇〇川河川改修工事（〇〇地先ほか1箇所分）	〇〇市〇〇町〇〇地先	護岸工事 L=300m	150,000,000	50,000,000	R〇.12.4	R△.12.27	計画に関する諸条件	キ	外部専門家からの指摘を踏まえた関係者との調整	10月	3か月	2か月	
		△△市△△町字△△△番から□□番	用地買収 (△△番) 移転家屋 1戸 護岸工 L=400m	250,000,000	50,000,000	R□.3.31	R□.3.31	補償処理の困難	ア	位置	1月			(注) 前回の承認年月日等令和〇年〇月〇日付〇〇第〇〇号
2	一級河川××川河川改修工事（国債R〇歳出化分（R☆-R△））	□□市□□町	護岸工事 L=500m	1,000,000,000	20,000,000	R△.3.31	R□.3.31	計画に関する諸条件	ア	騒音	12月	6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 国庫債務負担行為に係る事業の場合は、各年度の歳出化額を記載する。
合計				1,400,000,000	120,000,000									

箇所が特定できるよう、地先（地番）等を表示する。多数ある場合は、

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、当該増加額を含めた繰越額全額を記載する。（例：既承認の翌債では翌年度支出見込額が31,000,000円であったが、

既翌債承認等がある場合は、既承認時の変更した完了見込年月日を記載する。

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

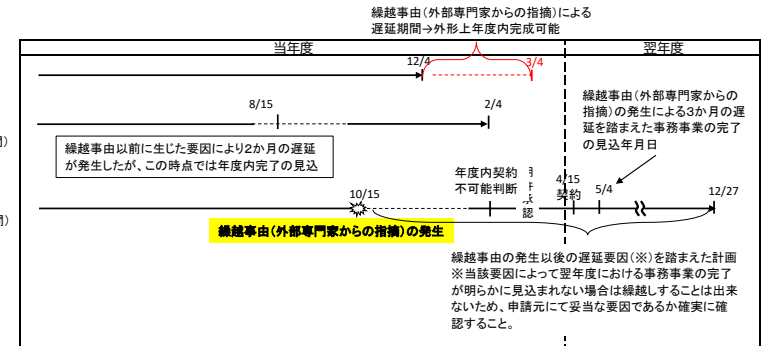
既翌債承認等がある場合は、既承認に係る「承認年月日」、「承認番号」を記載する。

国庫債務負担行為に係る事業の場合は、歳出化年度及び契約期間を記載

(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 : 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

- ①当初予定  
(当初の事務事業の完了の見込年月日)
- ②繰越事由以前に生じた要因に係る遅延  
(左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間)
- ③繰越事由の発生  
(繰越事由による遅延期間)



(参考：各パターンに記載例、条件付き書式による書式等の設定やエラー判定について)

**I：1 事項 1 箇所の場合**

別紙  
 目の細分がある場合は「事項」項目の上に目細を記載すると、  
 (目の細分) が表示される

**箇所別調書及び理由書 (明許繰越しに係るもの)**

(目の細分) ○○

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	
						当初	変更	事由	記号	内容	発生月			繰越事由による 遅延期間
	一級河川○○川河川改修工事	○○市○○町 ○○地先	護岸工事 L=300m	150,000,000	50,000,000	R○.12.4	R□.3.31	計画に関する諸条件	キ	外部専門家からの指摘を踏まえた関係 者との調整	10月	12か月		

(注) 別(目の細分)ごとに別表とし、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差し支えない。

事項No.の欄が空欄の場合赤色セル  
 で警告表示される (要記載)

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

■事項ごとの小計

事項No.	事項	支出負担行為計画示 達額 (円)	翌年度繰越額	事務事業の完了の見 込年月日

**II：1 事項複数箇所の場合**

別紙  
 1 事項に複数箇所がある場合、それぞれに同一の事項No.を記入する  
 今回の記載例では「事項No.」は"1"を記入 (空欄はエラーとなる)  
 正しい数字を記入すると重複する事項No.のフォントは白くなるため見えなくなる

**箇所別調書及び理由書 (明許繰越しに係るもの)**

事務事業の完了の見込年月日の「当初」と「繰越事  
 由による遅延期間」では外形上年度内完成可能である  
 ため、赤色セルで警告表示される (要記載)

必要  
 な  
 行  
 数  
 を  
 行  
 挿  
 入  
 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	
						当初	変更	事由	記号	内容	発生月			繰越事由による 遅延期間
1	一級河川○○川河川改修工事 (○ ○地先ほか1箇所分)	○○市○○町 ○○地先	護岸工事 L=300m	150,000,000	50,000,000	R○.12.4	R△.6.30	計画に関する諸条件	キ	外部専門家からの指摘を踏まえた関係 者との調整	10月	2か月		
		△△市△△町字△ △△番から□□番	同上	250,000,000	50,000,000	R△.3.31	R□.3.31	資材の入手難	ア	セメント	7月	15か月		
		合計		400,000,000	100,000,000									

(注) 原則 同一事項にまとめる場合もセル結合はしないこと。目の細分 重複した記載を避けるため「同上」と記載しても可  
 (2行目のセルは空欄)

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

■事項ごとの小計

事項No.	事項	支出負担行為計画示 達額 (円)	翌年度繰越額	事務事業の完了の見 込年月日
1	一級河川○○川河川改修工事 (○地	400,000,000	100,000,000	R□.3.31

Ⅲ：複数事項複数箇所の場合  
別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

事項No.	事項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	事務事業の完了の見込年月日		事由	記号	繰越事由による内容	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
						当初	変更							
1	一級河川〇〇川河川改修工事（〇〇地先ほか1箇所分）	〇〇市〇〇町〇〇地先	護岸工事 L=300m	150,000,000	50,000,000	〇〇.12.4	〇〇.6.30	計画に関する諸条件	キ	外部専門家からの指摘を踏まえた関係者との調整	10月	2か月	2か月	
2	一級河川××川河川改修工事（××地先ほか1箇所分）	△△市△△町字△△番から〇〇番	用地買収 A=250㎡（△△番） 移転家屋 1戸	250,000,000	50,000,000	〇〇.3.31	〇〇.3.31	補償処理の困難	ア	位置	5月	15か月		各年度の歳出化額を記載する際の記載フォーマットはプルダウンから選択可
3		××市××町××地先	護岸工事 L=400m	15,000,000	15,000,000	〇〇.1.31	〇〇.6.30	用地の関係	イ	位置	12月	1か月	1か月	
		〇〇市〇〇町〇〇地先	護岸工事 L=400m	160,000	160,000	〇〇.1.31	〇〇.6.30	用地の関係	イ	価格	12月	1か月	3か月	
3	〇〇川河川改修工事	〇〇市〇〇町	護岸工事 L=250m	3,500,000	3,500,000	〇〇.3.31	〇〇.5.30	資材の入手難	ア	ヘメント	12月	3か月		
4	一級河川〇〇川河川改修工事（国債R〇歳出化分（R☆-R△））	〇〇市〇〇町	護岸工事 L=500m	1,000,000,000	20,000,000	〇〇.8.31	〇〇.8.20	計画に関する諸条件	ア	騒音	3月	5か月	3か月	(R☆、〇、△ R☆実績 R〇 R△ R計 国債歳出化分) 〇〇千円 〇〇千円 〇〇千円 〇〇千円
合計				1,418,660,000	138,660,000									

(注) 原則（目の細分）ごとに別業とし、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差し支えない。

■事項ごとの小計

事項No.	事項	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額	事務事業の完了の見込年月日
1	一級河川〇〇川河川改修工事（〇〇地先）	400,000,000	100,000,000	〇〇.3.31
2	一級河川××川河川改修工事（××地先）	15,000,000	15,000,000	〇〇.6.30
3		3,660,000	3,660,000	〇〇.6.30
4	一級河川〇〇川河川改修工事（国債R〇歳出化分）	1,000,000,000	20,000,000	〇〇.8.20

誤った「事項No.」を入力していると、正しい集計が出来ないため要注意

繰越計算書が目の細分単位まで出力されることから、原則、目の細分ごとに作成しているが、支障のない範囲で適宜まとめて作成しても差し支えない

事務事業の完了の見込年月日の「当初」に「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」を加えても、繰越事由の「発生月」に達しないため赤色セルで警告表示される。（要修正）

事務事業の完了の見込年月日の「当初」と「繰越事由による遅延期間」では外形上年度内完成可能であり、また、「左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間」を含めても依然として年度内完成であるため赤色セルで警告表示される（要修正）

Ⅳ：既承認済翌債がある場合における明許繰越し（改め明許）の場合  
別紙

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

事項No.	事項	箇所名	事業概要	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額（円）	事務事業の完了の見込年月日		事由	記号	繰越事由による内容	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
						当初	変更							
1	政府情報システム整備費（〇〇システム改修事業）	〇〇（補助事業者を記載）	〇〇〇の情報を処理するための〇〇システムについて、当該システムが次期システムへ更改するためのシステム開発を行う。	3,500,000	3,500,000	〇〇.3.31	〇〇.3.31	計画に関する諸条件	キ	入札不調に伴うシステム設計の変更	2月			(注) 前回の承認年月日等 令和6年1月30日付 〇〇第〇〇号

(注) 原則（目の細分）ごとに別業とし、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既承認済時の変更の見込年月日を記載すること

■事項ごとの小計

事項No.	事項	支出負担行為計画示達額（円）	翌年度繰越額	事務事業の完了の見込年月日
1	政府情報システム整備費（〇〇システム改修事業）	3,500,000	3,500,000	〇〇.3.31

既承認済と比較して遅延が発生しない場合もあるため、当初=変更の完了見込年月日となっても差し支えない（遅延が発生する場合は改め明許申請時点における完了見込年月日を記載すること）

遅延期間については記載不要  
備考欄に「(注) 前回の承認年月日等」という文言が含まれている場合はグレーアウトする

前回の既承認済承認年月日より後に発生した事由を記載すること

備考欄に既承認済翌債の情報を記載する際の記載フォーマットはプルダウンから選択可

担当部署名 : 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

「箇所別調書及び理由書」作成にあたっての補足説明

項目	留意事項
一般的事項	<p>同一申請日において、同一の目(又は目の細分)内で繰越し(翌債)の対象となる事項が複数ある場合は、事項ごとに申請を細分化するのではなく、可能な限りまとめて申請すること</p> <p>1申請当たりの箇所数の目安は、<b>最大50箇所</b>程度とする</p> <p>箇所別調書及び理由書は、目の細分(又は目)ごとに作成し、シート名を目の細分(又は目)の名称とすること</p>
事項	<p>事項は、1つの契約、工事箇所、補助金の交付決定等を単位とするなど、原則としてできるだけ狭義なものとし、経費の事業が分かるよう、場所や事業内容を取り入れた具体的な名称とすること(例)「〇〇県地方道事業費補助」</p> <p>1つの事項に複数の箇所がある場合は、「事項名ほか〇〇箇所」と記載すること(事項名は、最初の箇所とする)</p>
箇所名	<p>箇所の単位は、繰越しの対象箇所が特定できるよう、できるだけ狭義なものとし「〇〇ほか〇箇所」のように省略して記載することなく、箇所が特定できるよう記載すること(ただし、事業内容が用地買収や物件補償のみで複数の箇所がある場合には、路線単位でまとめて1箇所として申請してもよい)</p>
事業概要	<p>なるべく簡潔に記載すること(ただし、用地買収の場合には、取得予定地の地番について箇所が特定できるように、〇番～〇番と省略して記載しないで、すべての地番を記載すること)</p> <p>地番が多い場合には「別紙」に記載して添付してもよい</p>
翌年度にわたる債務負担を必要とする額	<p>国費に係る金額(地方財源分は含まない)を記載すること</p>
左の額の支出見込額内訳 本年度分 翌年度分	<p>国費に係る金額(地方財源分は含まない)を記載すること</p> <p>本年度分は確実に支出が見込まれる額とし、翌年度分は申請時点で合理的に見積もれる額を記載すること</p>
事務事業の完了予定年月日	<p>当初は、支出負担行為計画示達時(又は内示時点)の予定日を記載すること</p> <p>変更は、繰越事由発生後、変更した予定日を記載すること</p>
事由	<p>繰越ガイドブックの記載例によることとし、できるかぎり簡易な記載とすること(プルダウンメニューから選択)</p> <p>繰越事由の発生時期と計画欄の期間を整合させること(繰越事由の発生時期が申請日より後の日付となっているものは不可)</p>
備考	<p>支出負担行為未済の箇所については、交付決定内示日を記載すること</p> <p>国庫債務負担行為に係る事業の場合は、備考欄に各年度の歳出化額を明示する(詳細は明許の記載例Ⅲ事項No.4を参照)</p> <p>改め明許や翌債の変更など、既承認済の申請がある場合は、既承認に係る「承認年月日」、「承認番号」を記載すること</p>