

### 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（※の欄は空白）

●●事業費補助

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															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
合計	10事項			0	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	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日	箇所数
1	0	0	0	M33.1.0	0
2	0	0	0	M33.1.0	0
3	0	0	0	M33.1.0	0
4	0	0	0	M33.1.0	0
5	0	0	0	M33.1.0	0
6	0	0	0	M33.1.0	0
7	0	0	0	M33.1.0	0
8	0	0	0	M33.1.0	0
9	0	0	0	M33.1.0	0
10	0	0	0	M33.1.0	0

## < 箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの） >

### 【作成要領】

#### ■ 新規申請の場合

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を入力（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。
2. 「翌年度にわたる債務負担を必要とする額」が「本年度分」と「翌年度分」の支出見込額の合計と一致しない場合は、翌年度にわたる債務負担を必要とする額の欄が赤色セルとなるため必ず解消させること。
3. 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、翌年度にわたる債務負担の承認要求書の掲載順に記載し、「事項No.」については箇所のみ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。翌年度にわたる債務負担の承認要求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。）
4. ①事務事業の完了の見込年月日の「当初」、②事由の「発生月」、③「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「繰越し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事由の「発生月」、③「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 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要した期間等（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 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「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	
R6.3.31	5月	12か月	
R6.1.5	12月	1か月	1か月
R6.1.5	12月	1か月	3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
- ⇒ 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
- ⇒ 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
- ⇒ 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（担当部課名、担当者名、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。

## ■ 変更の分に係る申請の場合（新規と異なる部分のみ記載）

1. 「箇所別調書及び理由書」（以下、「箇所別調書」という）の表題をプルダウンにより、「箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）（変更の分）」を選択すること。
2. 「事項」欄については、前回の承認時の内容を記載すること。なお、「箇所名」、「事業概要」欄については、原則、変更内容が分かるように追記すること。  
翌年度にわたる債務負担を必要とする額（増額分）は、変更申請にあたり増額する分についてのみ記載すること。（既承認済額は記載不要）  
事務事業の完了の見込年月日の「当初」欄は、前回の翌債承認における変更の完了見込年月日を、「変更」欄は変更の分における申請時点での完了見込年月日を記載すること。  
事由については変更の分が必要となった事由を記載し、発生月が前回の翌債承認年月日以降の事由とすること。  
遅延期間においては、既に翌年度にわたる債務負担を承認しているものの変更の申請のため記載不要。  
「備考」欄に前回の承認年月日等を記載すること。（プルダウンにて記載のフォーマットは選択可能）  
（詳細は記載例Ⅳを参照）

## 【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、複数箇所事業概要が重複する場合においては「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）
- 申請に当たっては、併せて提出する必要がある「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かけているが、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等は可能となっている。

## 【補足事項】

- ADAMS（翌年度にわたる債務負担の承認要求書）と箇所別調書の一部項目の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「翌年度にわたる債務負担の承認要求書（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「O」になる。（完全一致のみOになるため、全角半角やスペースの有無等の違いで×になるので要注意。）
- 事項名が一致する場合、事項ごとの小計欄に集計された「本年度分」及び「翌年度分」が一致する場合は、それぞれの判定が「O」になる。

○通常の分  
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な数量を記載する。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

今回翌債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の繰越事由欄の記載方法（R6.6.21）』のとおり。）

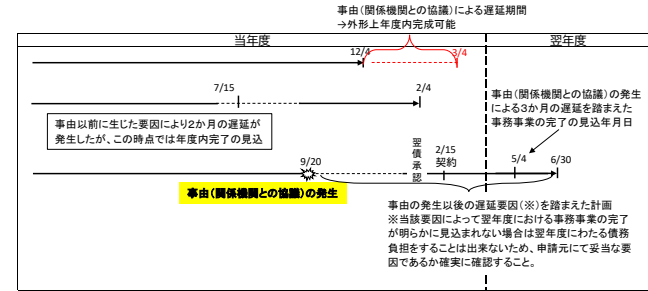
事務事業の完了の見込年月日の「当初」と「事由による遅延期間」では外形上年度内完成可能である場合は、左記事由以前に生じた要因があると考えられ、その要因に係る遅延期間を記載する。  
※下部に考え方を記載  
左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間

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				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	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間
1	〇〇県地方道事業費補助（主） 〇〇線ほか1箇所分	(主) 〇〇線 〇〇市〇〇町字〇〇 △△地先 □□地先 ××地先 (一) △△線 □□番～〇〇番 △△番～××番	橋脚耐震工事 3脚	5,000,000	2,000,000	3,000,000	R〇.12.4	R△.6.30	計画に関する諸条件	カ	道路交通法・〇〇公安委員会	9月	3か月	2か月	
			歩道橋設置 用地費収 A=120㎡ (〇〇番)	10,000,000	0	10,000,000	R△.3.31	R△.12.27	用地の関係	ア	価格		5月	12か月	
2	××市地方道事業費補助	(市) 〇〇線 ××市〇〇町	電線共同溝工 L=200m	16,800,000	0	16,800,000	R△.1.5	R△.5.31	計画に関する諸条件	オ	電気	12月	4か月		
合計				31,800,000	2,000,000	29,800,000									

(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も差し支えない。

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

- ①当初予定  
(当初の事務事業の完了の見込年月日)
- ②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事由の発生  
(事由による遅延期間)



○変更の分  
別紙

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）（変更の分）

今回変更を必要とする事由とその発生時期を記載する。  
（『箇所別調書及び理由書の繰越事由欄の記載方法（R6.●●）』のとおり。）

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				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	左記事由以前に生じた要因に係る遅延期間
1	政府情報システム整備費（〇〇システムの機能拡充経費）	〇〇（補助事業者を記載）	〇〇システムはこれまで△△に対応を行うため活用されているが、△△に限らず××にも対応できるシステムへと機能を拡充するために必要な改修等を行うための経費。	1,000,000	0	1,000,000	R□.1.31	R□.1.31	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1月×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申請毎にまとめても差し支えない。

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

既承認の翌債について、当該債務負担を増額する必要がある金額を記載する。

当初の完了見込年月日は前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

備考欄に既承認に係る「承認年月日」、「承認番号」を記載する。

(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

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

目録

目録の細分がある場合は「事項」項目の上に目録を記載すると、(目的の細分)が表示される

簡所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)

事項No.	事項	簡所名	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	記号	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	
					本年度分(円)	翌年度分(円)	当初	変更						
	〇〇県地方道事業費補助	(主) 〇〇線 △△地先 □□地先 ××地先	橋脚耐震工事 3脚	5,000,000	1,000,000	3,000,000	RO.12.4	R□.3.31	計画に関する諸条件	力	道路交通法・〇〇公安委員会	5月	12か月	

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)

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)

内訳の本年度分と翌年度分の合計と一致しない場合は赤色セルで警告表示される(要修正)

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

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	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

事務事業の完了の見込年月日の「当初」と「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)

必要を行挿入すること

簡所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)

事項No.	事項	簡所名	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	記号	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	
					本年度分(円)	翌年度分(円)	当初	変更						
1	〇〇県地方道事業費補助(主)〇〇線ほか1箇所分	(主) 〇〇線 △△地先 □□地先 ××地先	橋脚耐震工事 3脚	5,000,000	2,000,000	3,000,000	RO.12.4	R□.3.31	計画に関する諸条件	力	道路交通法・〇〇公安委員会	5月	2か月	
		(一) △△線 □□番~〇〇番 △△番~××番	同上	60,000,000	24,000,000	36,000,000	R△.3.31	R□.3.31	計画に関する諸条件	力	道路交通法・〇〇公安委員会	5月	12か月	
		合計		65,000,000	26,000,000	39,000,000								

(注) 原則(目的の細分)同一事項にまとめる場合もセル結合はしないこと(2行目のセルは空欄)

重複した記載を避けるため「同上」と記載しても可い

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

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日
1	〇〇県地方道事業費補助(主)〇〇線ほか1箇所分	65,000,000	26,000,000	39,000,000	R□.3.31

III: 複数事項複数箇所の場合  
別紙

「事項No.」が「1」のところ「2」と記入しているため  
赤色セルで警告表示される（要修正）

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

事務事業の完了の見込年月日の「当初」と「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）

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	記号	事由			備考
					本年度分(円)	翌年度分(円)	当初	変更			内容	発生日	事由による遅延期間	
1	〇〇県地方道事業費補助（主）〇〇線ほか1箇所分	(主) 〇〇線 △△地先 □□地先 ××地先	橋脚耐震工事 3脚	1,000,000	0	1,000,000	RO.12.4	RC.3.31	計画に関する諸条件	カ	道路交通法・〇〇公安委員会	5月	12か月	
2			(一) △△線 □□番～〇〇番 △△番～××番	歩道橋設置 用地費収 A=120㎡ (〇〇番)	10,000,000	0	10,000,000	R△.3.31	RC.3.31	用地の関係	ア	価格	5月	12か月
2	××市地方道事業費補助（市）〇〇線ほか1箇所分	(市) 〇〇線 ××市〇〇町 (市) ××線 ××市××町	電線共同溝工 L=200m	16,800,000	0	16,800,000	R△.1.5	RC.3.31	計画に関する諸条件	才	電気	12月	1か月	1か月
				15,000,000	0	15,000,000	R△.1.5	RC.3.31	計画に関する諸条件	才	電気	3月	1か月	1か月
合計				42,800,000	0	42,800,000								

(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も差し支えない。

担当課名 : 〇〇課  
担当者氏名 : 〇〇〇  
電話番号 : 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇  
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、事由の「発生日」に達しないため赤色セルで警告表示される。（要修正）

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	本年度分	翌年度分	事務事業の完了の見込年月日	
1	〇〇県地方道事業費補助（主）〇〇線ほか1箇所分	1,000,000	0	1,000,000	RC.3.31	
2		0	41,800,000	0	41,800,000	RC.3.31

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

翌年度にわたる債務負担の承認要求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としているが、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

IV: 変更の場合  
別紙

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）（変更の分）

前回の翌債承認年月日より後の月を記載すること

備考欄に既承認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

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	記号	事由			備考	
					本年度分(円)	翌年度分(円)	当初	変更			内容	発生日	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	政府情報システム整備費（〇〇システムの機能拡充経費）	〇〇（補助事業者を記載）	〇〇システムはこれまで△△に対応を行うため活用されているが、△△に限らず××にも対応できるシステムへと機能を拡充するために必要な改修を行うための経費。	1,000,000	0	1,000,000	RC.3.31	RC.3.31	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申請毎にまとめても差し支えない。

前回の翌債承認時点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変更の分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  
（表題で変更の分をプルダウン選択するとグレーアウトする）

■事項ごとの小計

事項No.	事項	翌年度にわたる債務負担を必要とする額(今回増額分)	本年度分	翌年度分	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（〇〇システムの機能拡充経費）	1,000,000	0	1,000,000	RC.3.31

課名 : 〇〇部〇〇課〇〇係  
氏名 : 〇〇〇〇  
番号 : 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

「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>