

各財務局理財部長等 殿

財務省主計局

司計課長 坂 上 正 人

繰越（翌債）承認の促進について

繰越（翌債）事務手続については、これまでも迅速化及び簡素合理化のための各般の措置が講じられてきたところでありますが、「予算編成等の在り方の改革について」（平成 21 年 10 月 23 日閣議決定）において、繰越制度の一層の活用に向け、更なる取組を行う旨の方針が示されました。

上記閣議決定における方針を踏まえ、今後は別紙 1 のとおり処理することとしたので、繰越（翌債）承認にあたっては、繰越予算の円滑かつ効率的な執行に支障がないよう、事務処理の促進を図るようお願いします。

また、別紙 2 のとおり各省各庁の会計課長あて通知したので、申し添えます。

なお、以下の事務連絡は平成 22 年 1 月 15 日付けで廃止することとしますが、今年度分は経過措置として従前の取扱いによることとしても差し支えありません。

- ・ 昭和 57 年 12 月 13 日付事務連絡第 12 号（最終改正平成 10 年 9 月 22 日付事務連絡第 11 号）「繰越関係書類における「事項」名の簡略化について」
- ・ 昭和 59 年 10 月 31 日付事務連絡第 14 号（改正平成 10 年 9 月 22 日付事務連絡第 12 号）「歳出予算の繰越しをする場合の手続及び繰越明許費の金額について 翌年度にわたって支出すべき債務を負担する場合の手続についての運用の簡素化について」
- ・ 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、繰越事務手続きの簡素化について」
- ・ 平成 11 年 12 月 13 日付事務連絡第 15 号「繰越（翌債）承認の促進について」

繰越(翌債)事務手続について

「予算編成等の在り方の改革について」(平成 21 年 10 月 23 日閣議決定)において、繰越制度の一層の活用に向けた取組を実施することとされたことから、これまでの繰越(翌債)手続に係る簡素合理化等の措置に加え、各府省や地方自治体からの意見・要望を踏まえ、別添のとおり通知するので、適切に対応願います。

◆繰越(翌債)事務について(別添1)

繰越(翌債)制度、繰越(翌債)手続と期限等、繰越(翌債)承認に係る審査要領等についての通知

◆繰越計算書(翌債承認要求書)の記載方法等について(別添2)

繰越計算書(翌債承認要求書)等の具体的記載方法、箇所別調書及び理由書の繰越事由欄の記載方法等についての通知

＜通知のポイント等は以下のとおり＞

1. 繰越明許費の対象となる要件の明確化

(1) 繰越明許費の対象要件

繰越明許費に該当する要件としては、財政法上、「経費の性質上又は予算成立後の事由に基づき年度内にその支出を終わらない見込のあるもの」となっており、繰越明許費の対象となる経費の指定は、あくまで当該経費の性質に着目しており、対象の是非は、予算の事項、科目などでは判断していないことを理解の上、丙号繰越明許費としての予算計上を検討されたい。

(2) 明許繰越しの承認要件の見直し

近年の経済社会情勢の変化により、

① 随意契約から一般競争入札等への移行に伴い、入札不調等による契約手続などの事務の遅れから年度内支出が困難となる事案

② 経済情勢等の影響を受け契約相手方が倒産し、事業の施行が停止したことにより年度内支出が困難となる事案

が多々発生することが想定される。

上記の事案についても、入札不調や契約相手方の倒産に起因し、事業計画又は設計の変更等を余儀なくされ、年度内の事業完了(支出)が困難となった場合など、繰越事由を具備していれば承認することとする。

※1 丙号繰越明許費要求書には、上記理由(入札不調、契約相手方の倒産)を直接の事由として記載することは適切ではない。

※2 契約相手方の倒産に起因して、計画又は設計の内容等に変更を生ずるものではなく、工事の中断等のみにより工事が遅延し、年度内に工事が完了しない場合については、事故繰越しに該当するかどうかを検討する。

2. 繰越(翌債)承認における基準の明確化

繰越(翌債)承認の審査について、審査の統一化と迅速化に資するため、承認基準(審査要領)の周知・徹底を図る。

3. 繰越(翌債)手続の簡素合理化・迅速化

(1) 簡素合理化

- ① 明許繰越し及び翌債の承認申請手続における提出書類は、
(イ)繰越計算書又は翌債承認要求書(事項別内訳表を含む)
(ロ)箇所別調書及び理由書
(ハ)審査表
とする。

※「地図、工程表その他の添付書類」については、不要とする。

- ② 明許繰越し及び翌債の承認審査時の承認官庁によるヒアリングについては、原則として省略する。(申請者は承認申請に当たり審査要領に沿って確実にチェックを行うこと)
- ③ 繰越計算書(翌債承認要求書)について、記載方法を統一するため周知・徹底を図る。
- ④ 「箇所別調書及び理由書」について、記載方法を統一するため周知・徹底を図る。

(2) 承認要求等の迅速化(各府省等)

- ① 予定金額をもって繰越し及び翌債の承認を求めることができるものであること(財政法第43条第2項、第43条の3)。
- ② 繰越し及び翌債の承認を要する事由が発生した場合は、事務処理が年度末に集中することのないよう速やかに繰越(翌債)手続を開始すること。
- ③ 繰越計算書、翌債承認要求書、繰越額確定計算書及び繰越済通知書は、事項ごとに分割して逐次送付して差し支えない。特に、翌年度首早々に支出を必要とする経費については、その時期に円滑に支出ができるよう、早期に送付すること。
- ④ 地方の支出負担行為担当官等に繰越(翌債)手続に関する事務を委任することが望ましい。

(3) 翌債制度の積極的活用

- ① 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。

- ② 翌債承認に係る経費の明許繰越しについては、
- (イ) 翌年度にわたって支出すべき債務の負担が財務大臣等の承認を経たところから従って行われており、かつ、財務大臣等の承認を経た事項及び事由によるものであるとともに、
 - (ロ) 繰越予定額が、翌年度にわたって支出すべき債務の負担について財務大臣等の承認を経た際の承認要求書に記載されている翌年度所属として支出すべき金額の範囲内である場合
- においては、財政法第43条第1項に規定する財務大臣等の承認があったものとして処理するものであることから、繰越計算書の送付は不要である。

(4) 承認審査の迅速化(財務省及び財務局等)

財務省及び財務局等において、各府省等からの繰越(翌債)承認申請があった場合は、速やかに審査し、原則として10日以内を目途に処理することとする。特に、翌年度首早々に支出を必要とする経費については早急に処理すること。

4. その他運用関係

(1) 補正予算に係る繰越し

経費の内容や執行期間を考慮し、必要により個別の対応を検討する。

(2) 支出負担行為実施計画未済等の予算に係る繰越し

「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、具体的な用途内容、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が、予算の円滑かつ効率的な執行と政策効果の早期発現等の観点から、繰越事由、翌年度の執行計画が確かであることを前提に弾力的に対応する。(本省間で対応)

(3) 繰越(翌債)手続等に関する意見・要望について

各府省や地方自治体は、繰越(翌債)制度・手続に関する意見・要望がある場合は、財務省主計局司計課又は各財務局等理財部主計課(沖縄は沖縄総合事務局財務部理財課)に随時連絡すること。

5. 経過措置等

各財務局等による各府省・地方自治体向け説明会が終了し、準備も進んでいることにかんがみ、今年度分については従前の取扱いによることとしても差し支えない。体制が整い次第、新方式に移行されたい。

(以上)

繰越(翌債)事務について

1. 繰越(翌債)制度

歳出予算の繰越しは、国の経費の経済的、効率的な執行の観点から、一会計年度内に使用し終わらなかった歳出予算の経費の金額のうち、一定要件を具備するものについて、それを不用とせずその歳出権を翌会計年度に移動、つまり繰り越して翌会計年度の歳出予算として使用するものである。

(1) 明許繰越し(財政法第14条の3)

歳出予算の経費のうち、その性質上又は予算成立後の事由に基き年度内にその支出を終わらない見込みのあるものについては、予め国会の議決を経て、翌年度に繰り越して使用することができる。(これを、「繰越明許費」という。)

繰越明許費の指定の要件である「経費の性質上年度内に支出を終わらない見込みのあるもの」とは、経費の支出の対象である事務又は事業が、計画、設計、土地・資材等の取得、建設・製造等の実行等の各過程において、外部的要因、つまり自然的、社会的諸条件(例えば、気象の関係、用地の関係、資材の入手関係、相手方の請求関係など)に支配され、当該事務又は事業が年度内に完了せず、これに伴ってその経費の支出が年度内に完了しない見込み(性質)の内在する経費である。

(2) 事故繰越し(財政法第42条但し書)

歳出予算の経費の金額のうち、年度内に支出負担行為(国の支出の原因となる契約、補助金等の交付決定など)をなし、避け難い事故(暴風、洪水、地震等の異常な天然現象、地権者の死亡、工事中の崩落事故による中断、債務者の契約上の義務違反など)のため年度内に支出を終わらなかったものは、これを翌年度に繰り越して使用することができる。

(3) 繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担(財政法第43条の3)

① 繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担(以下「翌債」という。)とは、繰越明許費について、予算執行上やむを得ない事由がある場合に、事項ごとに財務大臣の承認を経て、その承認があった金額の範囲内で、翌年度にわたって支出すべき債務を負担することができるものである。

これは、経費の性質上又は予算成立後の事由に基づいて、その年度内に支出を終わらない見込みのあるものについては、あらかじめ国会の議決を得て翌年度に繰り越して使用できることから、その歳出予算によって行う債務負担についても翌年度にわたる場合があることが予想されるため、財政法に規定が設けられたものである。

② 翌債ができるのは、明許繰越しと同様、予算の執行に当たって通常の状態であればその年度内において支出が完了する予定であったところ、何らかのやむを得ない事由(予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げられている事由)によって年度内に支出ができなくなった場合であって、翌年度にわたって支出すべき債務を負担す

ることが合理的な場合である。

- ③ なお、事務簡素化の観点から、翌債の承認を経た経費について明許繰越しをしようとする場合は、一定の要件（※）の下、財政法第43条第1項の財務大臣の承認があったものとして各省各庁の長限りで処理することとされている。

＜※一定の要件（以下の二つの要件を満たすことが必要）＞

- ・ 翌債が財務大臣等の承認を経たところに従って行われ、かつ、財務大臣等の承認を経た事項及び事由によるものであること
- ・ 繰越予定額が、翌債について財務大臣等の承認を経た際の承認要求書に記載されている「翌年度所属として支出すべき金額」の範囲内であること

（参考）歳出予算繰越制度及び翌債制度の概要

区 分	明許繰越し	事故繰越し	繰越明許費に係る翌年度にわたる債務負担（翌債）
根拠規定	財政法第14条の3	財政法第42条但し書	財政法第43条の3
予算	歳入歳出予算（甲号予算） 繰越明許費（丙号予算）	歳入歳出予算（甲号予算） —	}
支出負担行為	支出負担行為済・未済を問わない	支出負担行為済	
繰越事由	予算参照書の丙号繰越明許費要求書に掲げる事由	支出負担行為後の避け難い事故	} 明許繰越しに同じ
再繰越し	事故繰越しとして再繰越しが可	再繰越しは不可	
事務手続を行う者	各省各庁の長又は繰越事務の委任を受けた支出負担行為担当官等	} 明許繰越しに同じ	各省各庁の長又は翌債事務の委任を受けた支出負担行為担当官等
財務大臣の承認	財政法第43条		

（4）翌債と繰越し（明許繰越し）の相違点等

①相違点

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

②関連

翌債とは、今年度と翌年度にまたがった契約期間とすることであるが、契約には予算使用が付随するので、自動的に、その予算使用も今年度と翌年度にまたがることとなる。

この場合、翌年度に属する期間に対応する金額については、同時に繰越しすることが必要となる。

③翌債の積極的活用

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推進しているところである。

(参考1)

○翌債の例

- ・ 契約締結前に繰越明許費要求書に掲げられている事由が発生し、年度内完了が不可能と判断したため、翌債手続を行い、今年度に2ヶ年度にわたる契約を締結する。
- ・ 年度内完了を予定して契約締結したが、繰越明許費要求書に掲げられている事由が発生し、年度内完了が不可能と判断したため、翌債手続を行い、今年度に2ヶ年度にわたる変更契約を締結する。

○明許繰越しの例

- ・ 契約締結前に繰越明許費要求書に掲げられている事由が発生し、年度内契約締結が不可能となったため、明許手続を行い、翌年度に契約を行う。
- ・ 年度内完了を予定して契約締結したが、年度末近くになって繰越明許費要求書に掲げられている事由が発生し、年度内完了が不可能と判断したため、明許手続を行い、翌年度首に改めて契約（変更契約）を行う。

〈翌債と繰越しの関連のイメージは以下のとおり〉

区 分		年 度		翌債／繰越し
		今年度	翌年度	
通 常	契約期間	(契約 1,000 万円) ←————→		翌債ではない(今年度中に契約期間終了)
	予算使用	(使用 1,000 万円) ←————→		繰越しではない (今年度中に支出完了)
特 例	翌 債	契約期間	(契約 1,000 万円) ←————→	1,000 万円＝翌債 (契約期間が今年度と翌年度にまたがる)
		予算使用	(使用 600 万円) ←————	(使用 400 万円) ————→ 600 万円＝今年度支出分 400 万円＝翌年度支出分(繰越し)
特 例	繰 越 し	契約期間		(契約 1,000 万円) ←————→ 翌債ではない (契約が今年度と翌年度にまたがらない)
		予算使用		(使用 1,000 万円) ←————→ 繰越し (翌年度に支出)

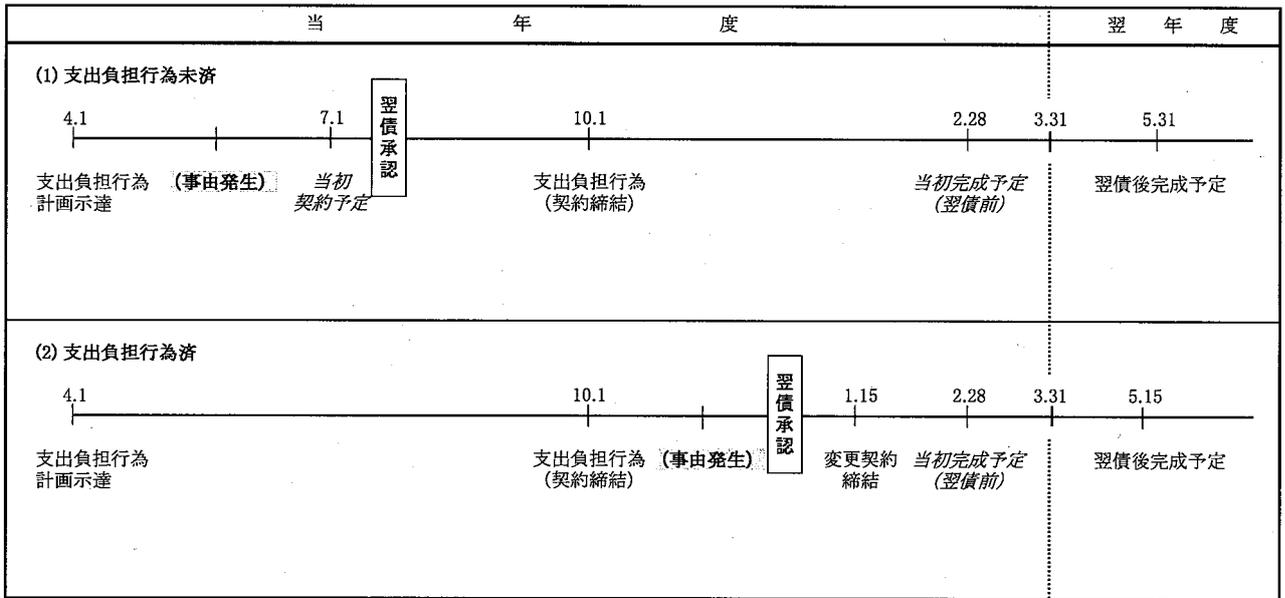
(参考2) 国庫債務負担行為に基づく歳出化予算（最終年度分）と翌債の関係

- ・ 国庫債務負担行為に基づき契約した工事の最終年度においては、当該最終年度の歳出予算分についての翌債の承認は不可能であるので注意が必要である。
- ・ 国庫債務負担行為の歳出化予算については、形式的には、国庫債務負担行為とその歳出化分の歳出予算のそれぞれに基づいて債務負担権限が付与されているものであるが、実質的には、歳出化分として歳出予算に計上された金額は、単に当該年度に支出する金額を示すものであり、国庫債務負担行為と切り離して歳出化分の歳出予算に基づき新規に債務負担権限が付与されているものではない。そのため、国庫債務負担行為に

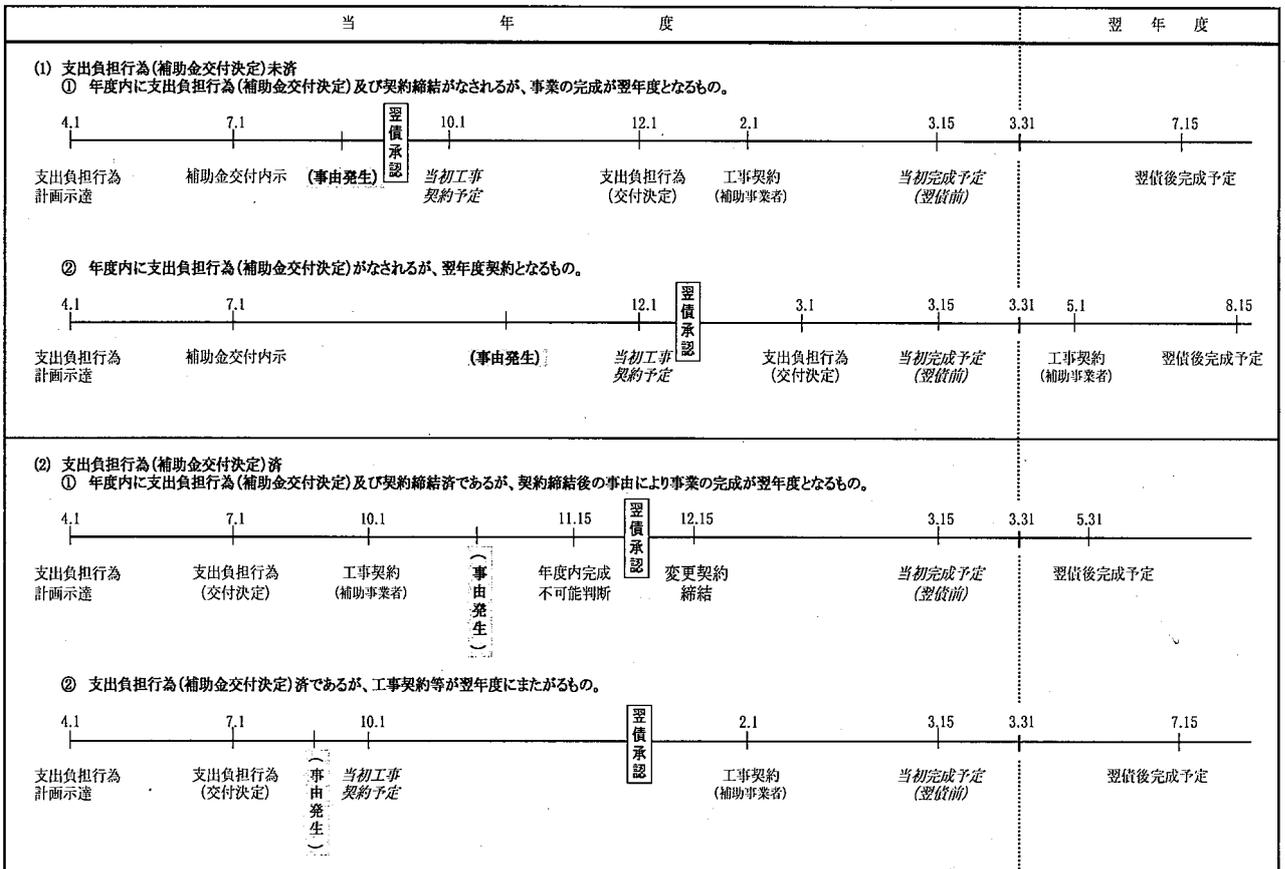
基づき前年度以前において債務負担行為済のものについて、再度歳出化分の歳出予算に基づいて債務負担することはあり得ないことから、翌債は不可能である。

したがって、この場合は、明許繰越しの要件を具備しているときは、明許繰越しの手続を、明許繰越しの要件は具備していないが事故繰越しの要件を充たしているときは、事故繰越しの手続をとることとする。

(参考3) 翌債の承認と事由発生時点との関係
(直轄事業の場合)



(補助事業の場合)



2. 繰越(翌債)手続と期限等

(1) 繰越(翌債)手続

別紙1の図1～5参照

(2) 繰越(翌債)の承認権限委任関係

区 分	財務省における繰越(翌債)の承認に関する事務	各省各庁における繰越(翌債)に関する事務
1. 支出負担行為計画示達未済の歳出予算	財務大臣	各省各庁の長
2. 本省本庁に在勤する支出負担行為担当官に係る歳出予算について、本省本庁以外に在勤する当該支出負担行為に係る支出官等に繰越しの手続に関する事務を (ア) 委任していないもの (イ) 委任したもの	財務大臣 委任を受けた財務局長等	各省各庁の長 委任を受けた支出官等
3. 本省本庁以外に在勤する支出負担行為担当官が支出負担行為を行う歳出予算について、当該支出負担行為担当官等に繰越しの手続に関する事務を (ア) 委任していないもの (イ) 委任したもの	委任を受けた財務局長等 委任を受けた財務局長等	各省各庁の長 委任を受けた支出負担行為担当官等

※「財務局長等」には、福岡財務支局長及び沖縄総合事務局長を含む。

※地方の支出負担行為担当官等に繰越(翌債)手続に関する事務を委任することが望ましい。

(3) 送付期限等

①繰越計算書及び翌年度にわたる債務負担の承認要求書

3月末まで(原則)

※例外：繰越計算書の送付期限は、繰越しの対象となる事業等が年度末までに完成したが、何らかの事由によりその経費の支出を当該年度の出納整理期間中に終えることができなくなった場合は、当該年度の出納整理期間満了の日までに送付。

②繰越済通知書(各省各庁の長⇒財務大臣)

翌年度5月15日まで(当該年度の歳出として支出することができる期間満了の日から起算して15日を経過した日まで)

(注) 上記のいずれの期限もあくまで最終期限であることに留意

(4) 早期執行への対応

予定金額をもって繰越し及び翌債の承認を求めることが可能であり、上記(3)の期限にとらわれず、繰越し及び翌債の承認を要する事由が発生した場合は、速やかに手続を開始すること。

なお、繰越計算書、翌債承認要求書、繰越額確定計算書、繰越済通知書は、事項ごとに分割して逐次送付して差し支えない（特に、承認期限を設定したことを踏まえ、市町村が行う事業（経費）に係る繰越しについては、可能な限り逐次送付すること）。

また、翌年度首より経費の支出が見込まれる歳出予算の繰越しについては、早期に申請・承認することにより、翌年度首の予算執行に対応することが可能となる。

(5) 承認後に金額変更があった場合の手続

区分	翌債		明許事故 要繰越額	手続	
	翌年度にわたる債務負担を必要とする額	左の額の支出見込額内訳 本年度分 翌年度分			
翌債	増	増減とも		翌債の追加（変更）申請	
	減	減		増	翌年度分を明許繰越しとして新たに申請
		増減とも		減	不要（減額分を不用額とせずに翌年度に支出負担行為を行う場合は、その経費は明許繰越しとして別途申請）
	不変	増		減	不要
		減		増	翌年度分を明許繰越しとして新たに申請
皆減	皆減	皆減	不要（減額分を不用額とせずに翌年度に支出負担行為を行う場合は、その経費は明許繰越しとして別途申請）		
明許事故			増	増額分につき明許繰越し又は事故繰越しの追加申請	
			減	不要	

3. 繰越（翌債）承認に係る審査要領と留意点

(1) 繰越（翌債）申請に当たって必要な提出書類（対財務省、財務局等）

①明許繰越し

- ・繰越計算書（事項別内訳表を含む）
- ・箇所別調書及び理由書
- ・審査表
- ※ 申請に当たっては、審査表（別紙2-1参照）により必ずチェックを行い、提出すること。

②繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担

- ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書（事項別内訳表を含む）
- ・箇所別調書及び理由書
- ・審査表
- ※ 申請に当たっては、審査表（別紙2-2参照）により必ずチェックを行い、提出すること。

③事故繰越し

- ・繰越計算書（事項別内訳表を含む）
- ・理由書
- ・審査表

※ 申請に当たっては、審査表（別紙2－3参照）により必ずチェックを行い、提出すること。

・その他財務省、財務局等の審査に必要な書類

(2) 申請から承認までの期限について（財務省、財務局等）

予算の円滑かつ効率的な執行と政策効果の早期発現等の観点から、繰越し又は翌債の承認申請があった場合は、速やかに審査し、原則として10日以内を目途に処理することとする。特に、翌年度首早々に支出を必要とする経費については早急に処理すること。

(3) 審査要領

審査要領については、別紙3に示すとおりとし、それぞれの各項目をチェック（「審査表」を活用）することにより、審査の統一化と迅速化に資することとする。

※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。

4. その他

(1) 明許繰越しの承認要件の見直し

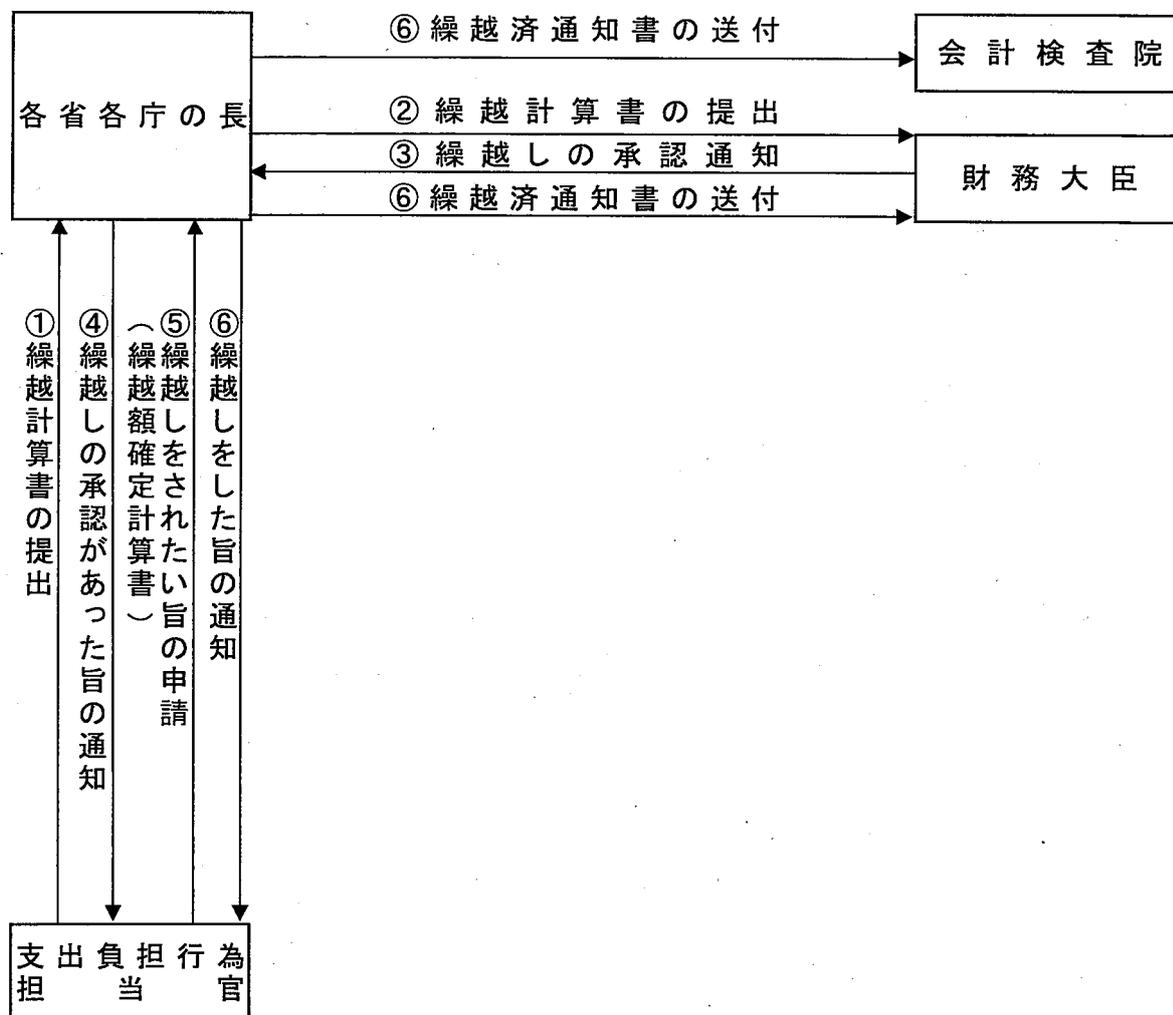
随意契約から一般競争入札等への移行に伴い、入札不調等による契約手続などの事務の遅れや請負業者の倒産による事業計画の遅れにより、年度内に事業を完了することが困難となる場合など、経済社会情勢の変化に対応した繰越事由を明記する。（詳細は、『箇所別調書及び理由書の繰越事由欄の記載方法（H22.1.15）』参照。）

(2) 繰越（翌債）手続等に関する意見・要望について

各府省や地方自治体は、繰越（翌債）制度・手続に関する意見・要望がある場合は、財務省主計局司計課又は各財務局等理財部主計課（沖縄は沖縄総合事務局財務部理財課）に随時連絡すること。

また、各財務局等においては、意見・要望について必要により主計局司計課に随時連絡すること。

各省各庁の長が繰越しの手続に関する事務を支出負担行為担当官に委任していない場合の繰越手続(その1)

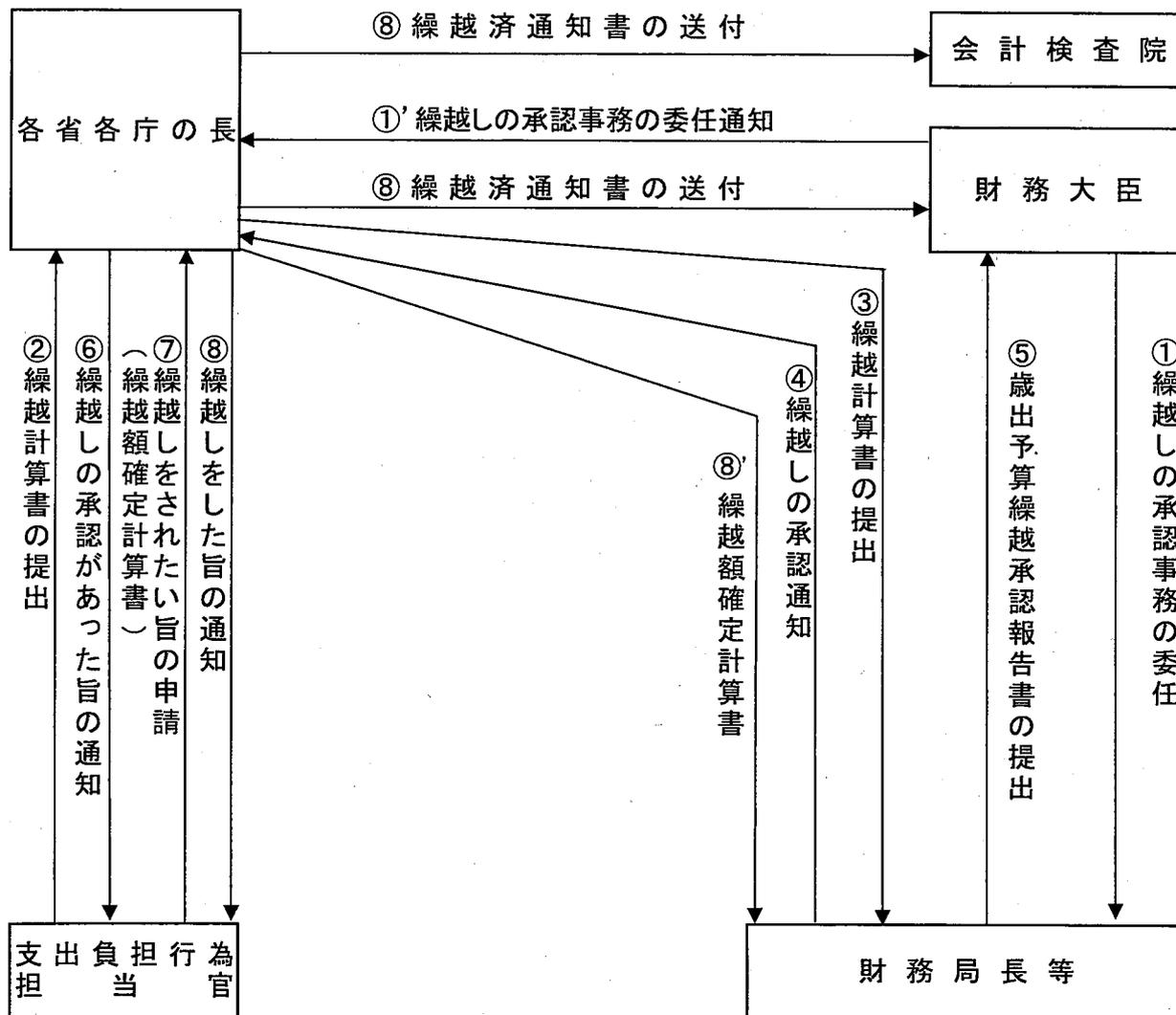


(注) 支出負担行為計画示達未済の歳出予算の明許繰越しの場合は、②、③及び⑥(支出負担行為担当官に対する繰越しをした旨の通知を除く。)の手続のみが行われる。

(適用関係)

- (I) 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
- (II) 本省本庁に在勤する支出負担行為担当官に係る歳出予算の繰越し(本省本庁以外に在勤する支出官等に繰越しの手続に関する事務を委任したものを除く。)の場合

各省各庁の長が繰越しの手続に関する事務を支出負担行為担当官に委任していない場合の繰越手続(その2)

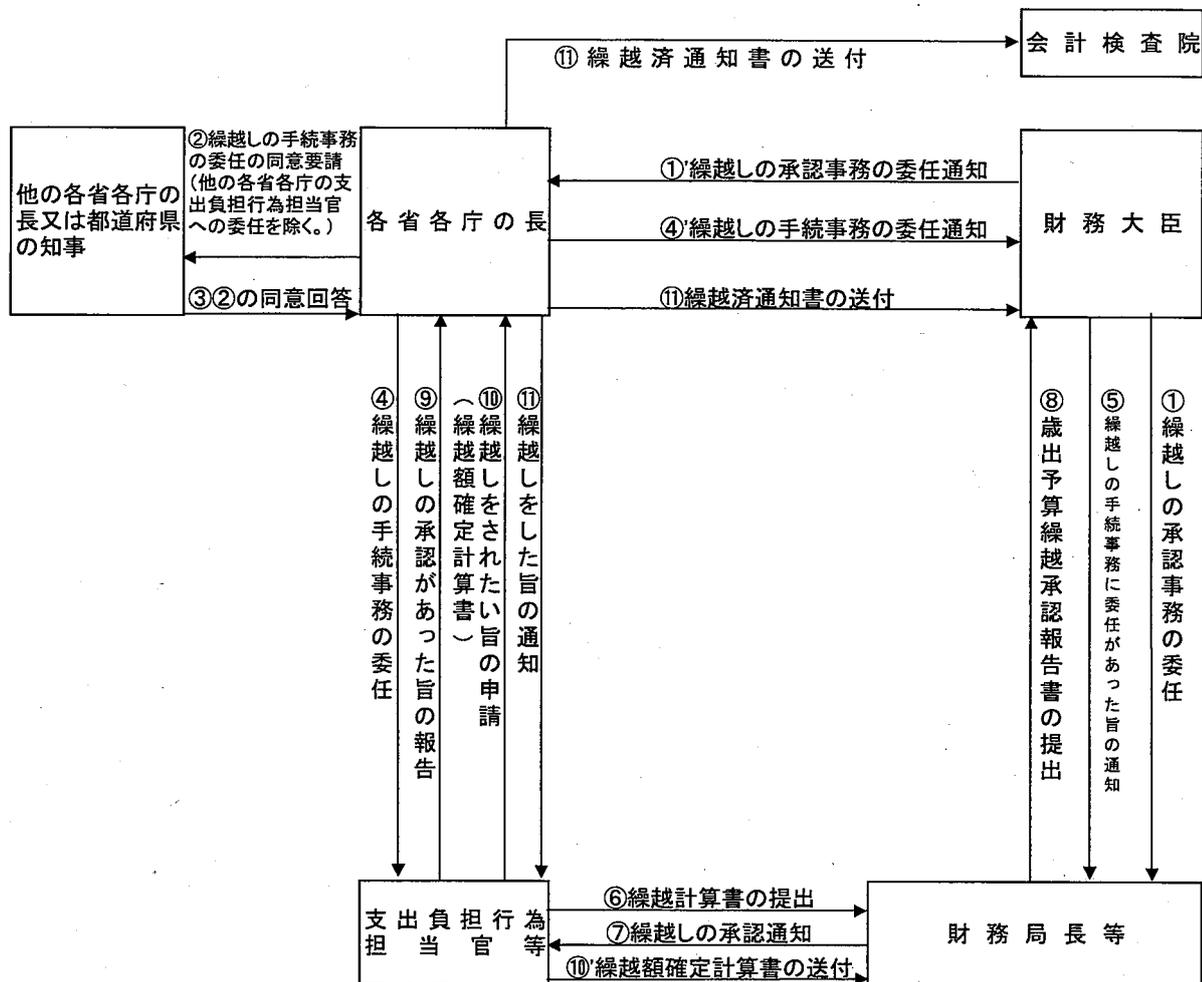


(注) 「財務局長等」には、福岡財務支局長及び沖縄総合事務局長を含む。

(適用関係)

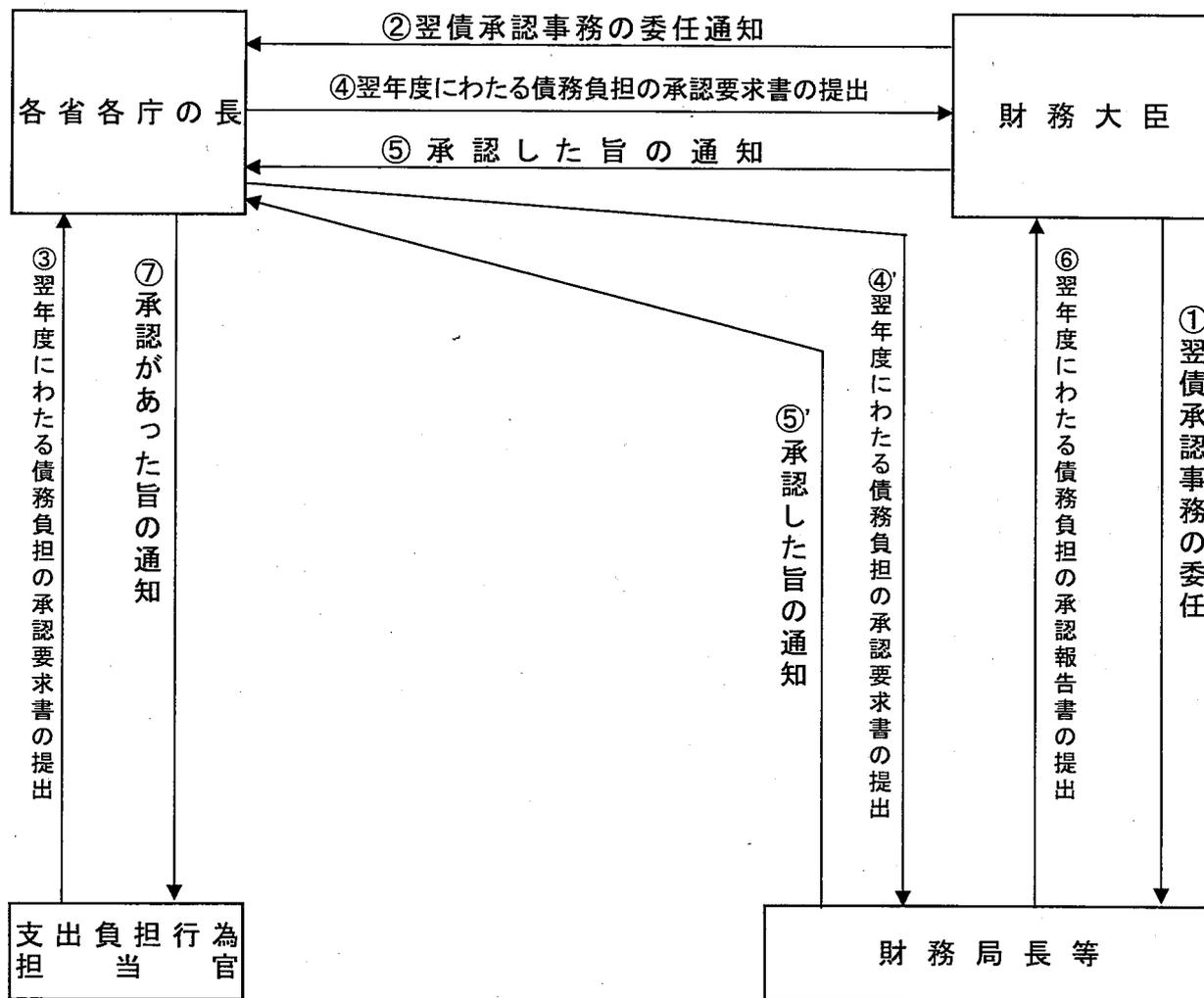
本省本庁以外に在勤する支出負担行為担当官に係る歳出予算の繰越しの場合

各省各庁の長が繰越しの手続に関する事務を支出負担行為担当官等に委任している場合の手続及び同委任に基づく支出負担行為担当官等の繰越手続



(注) 「財務局長等」には、福岡財務支局長及び沖縄総合事務局長を含む。

各省各庁の長が翌債の手續に関する事務を支出負担行為担当官に委任していない場合の翌債手續

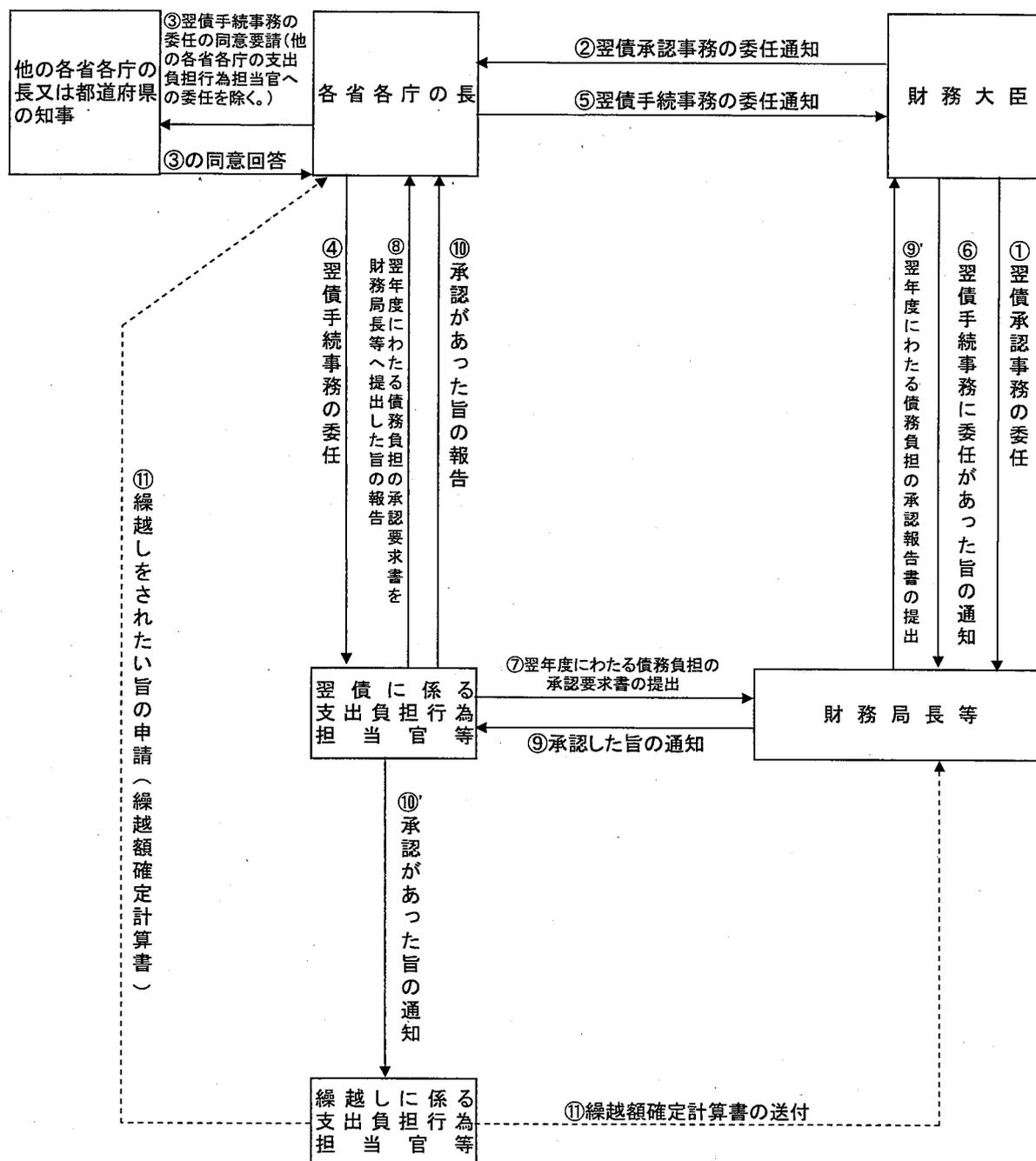


(注) 「財務局長等」には、福岡財務支局長及び沖縄総合事務局長を含む。

(適用関係)

- (Ⅰ) 支出負担行為計画示達未済の歳出予算の翌債及び本省本庁に在勤する支出負担行為担当官が行う翌債の場合
- (Ⅱ) 本省本庁以外に在勤する支出負担行為担当官が行う翌債の場合(④'、⑤')

各省各庁の長が翌債の手続に関する事務を支出負担行為担当官等に委任している場合の手続及び同委任に基づく支出負担行為担当官等の翌債手続



- (注) 1. 翌債に係る支出負担行為担当官等とは、翌債の手続に関する事務の委任を受けている支出負担行為担当官等である。
2. 繰越しに係る支出負担行為担当官等とは、歳出予算の繰越しの手続に関する事務の委任を受けている支出負担行為担当官等である。
3. 「財務局長等」には、福岡財務支局長及び沖縄総合事務局長を含む。

繰越計算書(明許繰越しの分)審査表

平成 年度 所管:

会計(組織・勘定):

(項)

(事項)

(目)

番号	審査事項(要件等)	確認 (チェック)
1	各省各庁の長から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。	<input type="checkbox"/>
2	予算書の丙号繰越明許費に該当している。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
8	支出負担行為未済の事業は	<input type="checkbox"/>
	ない。 あるが、繰り越すことはやむを得ない。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
10	既に翌年度にわたる債務負担を	<input type="checkbox"/>
	していない。 しているものがある。	<input type="checkbox"/>
11	前金払又は概算払は	<input type="checkbox"/>
	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。)	<input type="checkbox"/>
12	予備費使用に係る経費	<input type="checkbox"/>
	ではない。 である。	<input type="checkbox"/>

番号	審査事項(提出書類)	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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
15	事項のたて方(名称等)は適当である。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
19	「不用となるべき額」欄は妥当な金額である。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>

翌債承認要求書 審査表

平成 年度 所管:

会計(組織・勘定):

(項)

(事項)

(目)

番号	審査事項(要件等)	確認 (チェック)
1	各省各庁の長から翌債の手続に関する事務委任を受けているものである。	<input type="checkbox"/>
2	予算書の丙号繰越明許費に該当している。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
5	国庫債務負担行為の歳出化予算ではない。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
11	支出負担行為未済の事業は	<input type="checkbox"/>
	ない。 あるが、翌債とすることは妥当である。	<input type="checkbox"/>
12	前金払又は概算払は	<input type="checkbox"/>
	していない。 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。)	<input type="checkbox"/>
13	予備費使用に係る経費	<input type="checkbox"/>
	ではない。 である。	<input type="checkbox"/>

番号	審査事項(提出書類)	確認 (チェック)
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
16	事項のたて方(名称等)は適当である。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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、かつ翌債事由、完了見込み等から判断して適当である。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>

繰越計算書(事故繰越しの分)審査表

平成 年度 所管:

会計(組織・勘定):

(項) _____

(事項) _____

(目) _____

番号	審査事項(要件等)	確認 (チェック)
1	各省各庁の長から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。	<input type="checkbox"/>
2	前年度に事故繰越して繰り越した経費の再事故繰越してではない。	<input type="checkbox"/>
3	前年度に明許繰越して繰り越した経費の事故繰越し	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>
4	本年度内に支出負担行為がなされている。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
8	関連経費として繰り越す経費は	<input type="checkbox"/>
	ない。 あるが、内容・積算は適正である。	<input type="checkbox"/>

番号	審査事項(提出書類)	確認 (チェック)
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
11	事項のたて方(名称等)は適当である。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
15	「不用となるべき額」欄は妥当な金額である。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
16-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。	<input type="checkbox"/>
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適当である。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>

繰越(翌債)承認に係る審査要領

※審査要領の番号は「審査表」に対応する番号である。

1. 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續に関する事務の委任の有無を確認する。(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るよう努力すべきで、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。

- (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切かどうかを検討する。事項は、一つの契約、工事箇所、補助金の交付決定ごと（関連して支出される経費も含む）等を単位とするなど、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。（「繰越計算書（翌債承認要求書）の記載方法等について」の『1. 事項のたて方』を参照）

- (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について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。

（「繰越計算書（翌債承認要求書）の記載方法等について」の『3. 「繰越しを必要とする理由」及び「翌年度にわたる債務負担を必要とする理由」の記載方法』を参照）

(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。

2. 繰越明許費に係る翌年度にわたる債務の負担

- (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續に関する事務の委任の有無を確認する。(事務委任される対象経費の確認)
- (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、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。
- (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るよう努力すべきで、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切かどうかを検討する。事項は、一つの契約、工事箇所、補助金の交付決定ごと（関連して支出される経費も含む）等を単位とするなど、明確にする必要がある。（「繰越計算書（翌債承認要求書）の記載方法等について」の『1. 事項のたて方』を参照）
- (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。

（「繰越計算書（翌債承認要求書）の記載方法等について」の『3. 「繰越しを必要とする理由」及び「翌年度にわたる債務負担を必要とする理由」の記載方法』を参照）

3. 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續に関する事務の委任の有無を確認する。(事務委任される対象経費の確認)
- (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、丙号繰越し明許費に該当する経費、又は、予算参照書の丙号繰越し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ため、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必要がある。
- (9) 繰越し計算書の書式等
繰越し計算書の書式は、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) 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（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について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

「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する前にあったが支出負担行為をした後にはないものや、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。

2葉以上にわたる場合は、各葉の右上方に頁数/総頁数を付する。

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

(目の細分)〇〇〇

事項	箇所名	事業概要	(当初計画)変更計画	支出負担行為計画示達額	翌年度繰越額	事業完了予定年月日	繰越事由
一級河川〇〇川河川改修工事 事業概要として事業内容及び具体的数量を記載する。	〇〇地先	〇〇市〇〇町字〇〇 護岸工 L=300m	設計積算 21年7月～10月 工事着手 21年11月 地元との調整 () 21年12月～22年1月 工事完成 (22年4月) 22年5月	円 150,000,000	円 (31,000,000) 50,000,000	22年5月31日	計画に関する諸条件 ア(騒音)(12月) (注)前回の承認年月日等 平成××年××月××日付 〇〇財主2第〇〇号 既借債承認等ある場合は、既承認に係る「承認番号」、「承認年月日」を記載する。
	△△番から□□番	△△市△△町字△△ 用地買収A=250㎡ (△△番、〇〇番) 移転家屋1戸 護岸工 L=400m	補償交渉 (21年4月～9月) 21年4月～12月 工事着手 (21年10月) 22年1月 工事完成 (22年2月) 22年5月	250,000,000	50,000,000	22年5月31日	補償処理の困難 ア(位置)(7月～12月) 今回繰越し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(H22.1.15)』のとおり。)
	計	2 箇所			400,000,000	(31,000,000) 100,000,000	
一級河川××川河川改修工事 (H20国債) 国庫債務負担行為に係る事業の場合は、行為年度を明示する。	××地先から〇〇地先 △△地先から××地先	××市××町字×× 護岸工 L=500m	設計積算 21年7月～10月 工事着手 21年11月 市道の改修 () 21年12月 工事完成 (22年3月) 22年4月	100,000,000	20,000,000	22年4月30日	計画に関する諸条件 キ (12月に地元より市道改修工事の要望があり現場への進入が一時困難となったため) (H20.21.22 国債歳出化分) H20実績 300,000千円 H21 100,000千円 H22 180,000千円 計 580,000千円
	計	1 箇所			100,000,000	20,000,000	
.2 件	合計	3 箇所		500,000,000	(31,000,000) 120,000,000		

(注) (目の細分)ごとに別葉とし、合計を記載すること。

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

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）の記載例（災害復旧事業費関係）

2葉以上にわたる場合は、各葉の右上方に頁数/総頁数を付する。

箇所別調書及び理由書（明許繰越しに係るもの）

今回繰越し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し事由欄の記載方法（H22.1.15）』のとおり。）

（目の細分）河川等災害復旧事業費補助

事項	工事番号	工種及び工事概要	河川名 路線名等	位置 (市町村字名)	支出負担行為 計画示達額	翌年度繰越額	工事完了 予定年月日	繰越事由																								
〇〇県に対する平成21年発生災害に係る河川等災害復旧事業費補助	第27号	橋梁 鋼桁工 L=54m	(主) 〇〇線	〇〇市〇〇	円 80,000,000	円 (31,000,000) 51,000,000	22年7月31日	計画に関する諸条件 イ（湧水）（1月下旬） (注) 前回の承認年月日等 平成××年××月××日付 〇〇財主2第〇〇号																								
事項名は、交付決定単位（地公体別、年災別）のうち工事未完成箇所を積上げた単位として差し支えない。	(注) 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。	(注) 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。	・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。		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、翌債承認額を（ ）内書とする。			既翌債承認等ある場合は、既承認に係る「承認番号」、「承認年月日」を記載する。																								
<p>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（例：都市災害復旧事業費補助など）については、当該様式で対応して差し支えない。</p> <p>(※) 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、繰越し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。</p> <table border="0"> <tr> <td>[国土交通省所管]</td> <td>[農林水産省所管]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>直轄河川等災害復旧費</td> <td>農業用施設災害復旧事業費補助</td> <td>治山施設災害復旧事業費補助</td> <td>森林災害復旧造林事業費補助</td> </tr> <tr> <td>直轄河川等災害関連緊急事業費</td> <td>農地災害復旧事業費補助</td> <td>林道施設災害復旧事業費補助</td> <td>漁港施設災害復旧事業費補助</td> </tr> <tr> <td>河川等災害復旧事業費補助</td> <td>海岸保全施設等災害復旧事業費補助</td> <td>治山施設等災害関連事業費補助</td> <td>漁港施設災害関連事業費補助</td> </tr> <tr> <td>河川等災害復旧助成事業費補助</td> <td>農業用施設等災害関連事業費補助</td> <td>災害関連緊急治山等事業費補助</td> <td></td> </tr> <tr> <td>河川等災害関連事業費補助</td> <td>鉱毒対策事業費補助</td> <td>林地崩壊対策事業費補助</td> <td></td> </tr> </table>									[国土交通省所管]	[農林水産省所管]			直轄河川等災害復旧費	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	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	
[国土交通省所管]	[農林水産省所管]																															
直轄河川等災害復旧費	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	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																														
1 件	合計	1 箇所			80,000,000	(31,000,000) 51,000,000																										

(注) (目の細分) ごとに別葉とし、合計を記載すること。

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

箇所別調書及び理由書（翌債）の記載例

2葉以上にわたる場合は、各葉の右上方に
頁数/総頁数を付する。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

(目) 地方道路整備臨時交付金

事 項	箇 所 名	事 業 概 要	(当 初 計 画) 変 更 計 画	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 業 完 了 予 定 年 月 日	事 由
					本 年 度 分	翌 年 度 分		
〇〇県道路交付金	(主) 〇〇線 △△地先 □□地先 ××地先	〇〇市〇〇町字〇〇 橋脚耐震工事 3脚	地元との調整 関係機関との協議 (21年4月) 21年4月～12月 設計積算 (21年5月～6月) 22年1月～2月 工事期間 (21年7月～10月) 22年3月～6月	円 5,000,000	円 2,000,000	円 3,000,000	22年6月30日	計画に関する諸条件 カ (道路交通法・〇〇公安委員会) (4～12月) 今回繰越し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 及び理由書の繰越し事欄の記載方法 (H22.1.15)』のとおり。)
	(一) △△線 □□番～〇〇番 △△番～××番	△△市△△町字△△ 歩道橋設置 用地買収A=120㎡ (〇〇番、△△番□□)	用地買収 (21年4月) 21年4月～22年5月	60,000,000	24,000,000	36,000,000	22年5月31日	用地の関係 ア (価格) (4月)
	計	2 箇所		65,000,000	26,000,000	39,000,000		
××市道路交付金	(市) ××線 ××地先から□□地先	××市××町字×× 電線共同溝工 L=200m	電線管理者との調整 (21年4月～8月) 21年4月～22年2月 工事期間 (21年8月～22年2月) 22年2月～8月	16,800,000	0	16,800,000	22年8月31日	計画に関する諸条件 オ (電気) (7月～2月)
	計	1 箇所		16,800,000	0	16,800,000		
2 件	合 計	3 箇所		81,800,000	26,000,000	55,800,000		

(注) (目の細分) ごとに別業とし、合計を記載すること。

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

箇所別調書及び理由書（翌債）の記載例（災害復旧事業費関係）

2葉以上にわたる場合は、各葉の右上方に
頁数/総頁数を付する。

箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目の細分）河川等災害復旧事業費補助

事項	工事番号	工種及び 工事概要	河川名 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					
						本年度分	翌年度分							
〇〇県に対する平成21年発 生災害に係る河川等災害復 旧事業費補助	第27号	橋梁 鋼桁工 L=54m	(主) 〇〇線	〇〇市〇〇	円 80,000,000	円 49,000,000	円 31,000,000	22年7月31日	計画に関する諸条件 ア（振動）（1月） 今回繰越し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(H22.1.15)』のとおり。）					
	計	1箇所			80,000,000	49,000,000	31,000,000							
××市に対する平成21年発 生災害に係る河川等災害復 旧事業費補助	第111号	河川 石積工 L=25m	××川	××市字〇〇	4,000,000	2,000,000	2,000,000	22年6月15日	用地の関係 イ（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	22年6月9日	計画に関する諸条件 ア（水質汚濁） （10月）					
	事務費 計	3箇所			1,000,000 11,000,000	0 5,000,000	1,000,000 6,000,000	事務費支出 予定年月日 22年7月15日	計画に関する諸条件 ア（水質汚濁） （10月）					
事務費を区分計上する 場合の記載例		(注) 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。	(注) 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。	・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。		複数の工事に係る事務費を一括計上 する場合は、繰越額が一番大きい工 事の事由を記載する。								
<p>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（例：都市災害復旧事業費補助など）については、当該様式で対応して差し支えない。</p> <p>（※） 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。</p> <table border="0" style="width:100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>【国土交通省所管】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>災害関連緊急砂防等事業費補助</p> <p>港湾施設災害復旧事業費補助</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>【農林水産省所管】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 鉍毒対策事業費補助 </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>治山施設災害復旧事業費補助</p> <p>林道施設災害復旧事業費補助</p> <p>治山施設等災害関連事業費補助</p> <p>災害関連緊急治山等事業費補助</p> <p>林地崩壊対策事業費補助</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>森林災害復旧造林事業費補助</p> <p>漁港施設災害復旧事業費補助</p> <p>漁港施設災害関連事業費補助</p> </td> </tr> </table>										<p>【国土交通省所管】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>災害関連緊急砂防等事業費補助</p> <p>港湾施設災害復旧事業費補助</p>	<p>【農林水産省所管】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 鉍毒対策事業費補助 	<p>治山施設災害復旧事業費補助</p> <p>林道施設災害復旧事業費補助</p> <p>治山施設等災害関連事業費補助</p> <p>災害関連緊急治山等事業費補助</p> <p>林地崩壊対策事業費補助</p>	<p>森林災害復旧造林事業費補助</p> <p>漁港施設災害復旧事業費補助</p> <p>漁港施設災害関連事業費補助</p>
<p>【国土交通省所管】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>災害関連緊急砂防等事業費補助</p> <p>港湾施設災害復旧事業費補助</p>	<p>【農林水産省所管】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 鉍毒対策事業費補助 	<p>治山施設災害復旧事業費補助</p> <p>林道施設災害復旧事業費補助</p> <p>治山施設等災害関連事業費補助</p> <p>災害関連緊急治山等事業費補助</p> <p>林地崩壊対策事業費補助</p>	<p>森林災害復旧造林事業費補助</p> <p>漁港施設災害復旧事業費補助</p> <p>漁港施設災害関連事業費補助</p>										
2	件	合計	4	箇所		91,000,000	54,000,000	37,000,000						

(注) (目の細分) ごとに別業とし、合計を記載すること。

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

『箇所別調書及び理由書の繰越事由欄の記載方法 (H22. 1. 15)』

※繰越事由を記号によって記載する場合は、災害復旧等事業も含めて、全ての省庁及び全ての事業について下記の区分による記号を使用することとし、統一を図る。

また、繰越事由発生時期を明記すること（事業の進捗状況・繰越事由等とその発生時期が適正であるか、検討すること。）。

事由	説 明	記 載 例	類 似 例
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
	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）に伴う施行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）（〇月下旬） ※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） ※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（工事着工箇所、面積、建物の配置、規模、収用人員等）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）（〇月上旬） 位置（敷地の選定、し尿・ごみ・火葬場の位置、建物等の配置（日照権、電波障害）、仮収容施設の設置法線の変更、橋梁の位置）、道路・河川法線の変更
	オ	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）（〇月上旬～〇月下旬） ※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、具体的事由を記載すること
	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する第三者機関である。
	キ	その他（具体的事由を記載すること）	計画に関する諸条件 キ（〇月の入札不調の結果を踏まえた〇〇の計画変更（見直し）） キ（〇月に契約相手の倒産による〇〇の計画変更（見直し）） 入札不調等（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（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。）、 低入札価格調査による遅延、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

設計に関する諸条件	ア	工法を選択に当たり、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)	基礎工法、土質、埋蔵物、地すべり発生 ※事前設計段階における複数の工法からの選択が該当する。
	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)	湧水処理の追加、岩盤線変更による杭長の変更、基礎地盤改良 ※契約締結後における現場状況から生じたものが該当する。
	ウ	その他 (具体的事由を記載すること)	設計に関する諸条件 ウ (〇月の入札不調の結果を踏まえた〇〇の設計変更 (見直し)) ウ (〇月に契約相手の倒産による〇〇の設計変更 (見直し))	入札不調等 (設計変更・見直しの検討を実施した事案に限る。なお、具体的設計変更・見直し内容を記載すること。)、 契約相手の倒産 (設計変更・見直しの検討を実施した事案に限る。なお、具体的設計変更・見直し内容を記載すること。)
気象の関係	ア	豪雨のため (〇月)	気象の関係 ア (豪雨) (〇月)	(注) 異常気象を理由とするときは、例年と比較して気象の異常が認められる場合に限る。
	イ	豪雪のため (〇月)	気象の関係 イ (豪雪) (〇月)	
	ウ	風浪のため (〇月)	気象の関係 ウ (風浪) (〇月)	
	エ	その他 (具体的事由を記載すること)	気象の関係 エ (具体的事由を簡記する) (〇月)	落雷、竜巻
用地の関係	ア	用地買収の交渉に伴い発生する〇〇問題 (例：価格、相続、境界、代替地等) により、用地の取得が遅延したため	用地の関係 ア (価格) (〇月)	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
	イ	工事用用地 (工事施行に必要な敷地) の借上げ交渉が滞航したことにより、工事の施行が遅延したため	用地の関係 イ (価格) (〇月上旬～〇月下旬)	位置、価格、境界 (含む地図混乱、地図訂正)、代替地 (上物なし) 要求、相続、時期、本人の病気、原状回復方法 ※対象は、資材置場、重機置場、掘削土砂仮置場、仮設道路等の工事中の仮設用地 ※借上げは有償、無償を問わない
	ウ	その他 (具体的事由を記載すること)	用地の関係 ウ (具体的事由を簡記する) (〇月)	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	ア	工事施行上障害となる〇〇（例：家屋又は工作物の撤去・移転、立木伐採、漁業権等）に係る補償交渉に不測の日数を要したため	補償処理の困難 ア（家屋の移転）（〇月～〇月）	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（土物あり）要求（詮索、買収、造成、移転工法）
	イ	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	補償処理の困難 イ（公害）（〇月～〇月）	汚水、排水、粉塵、煤煙、悪臭、日照権、電波障害
	ウ	その他（具体的事由を記載すること）	補償処理の困難 ウ（具体的事由を簡記する）（〇月）	
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、〇〇資材（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）（〇月）	
	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）（〇月下旬）	
	ウ	運搬路（工事中仮設道路を含む）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）（〇月下旬）	
	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）（〇月上旬）	
	オ	その他（具体的事由を記載すること）	資材の入手難 オ（具体的事由を簡記する）（〇月）	
又は研究方式の決定の困難 試験研究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（〇月～〇月）	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（〇月）	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（具体的事由を記載すること）	試験・研究 ウ（具体的事由を簡記する）（〇月）	
丙号繰越明許費要求書に掲げられた事由のうち上記以外のもの			相手国との交渉の関係 （具体的事由を簡記する）（〇月）	「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」、「〇〇の調査確認の困難」等

その他	その他 (具体的事由を記載すること)	その他 (具体的事由を簡記する) (〇月)	※別途指示したものに限る (事前相談されたい)
-----	--------------------	--------------------------	-------------------------

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

事務連絡第 22 号
平成 22 年 1 月 15 日

各省各庁会計課長等 殿

財務省主計局

司計課長 坂 上 正 人

繰越（翌債）事務手続について

標記のことについては、これまでも迅速化及び簡素合理化のための各般の措置が講じられてきたところではありますが、「予算編成等の在り方の改革について」（平成 21 年 10 月 23 日閣議決定）において、繰越制度の一層の活用に向け、更なる取組を行う旨の方針が示されました。

上記閣議決定における方針を踏まえ、今後は別紙のとおり処理することとしたので、事務処理の促進に御配意願います。

※

また、繰越（翌債）手続に関する事務を委任している貴管下職員等に対し、周知徹底方よろしくお取り計らい願います。

なお、以下の事務連絡は平成 22 年 1 月 15 日付けで廃止することとしますが、今年度分は経過措置として従前の取扱いによることとしても差し支えありません。

- ・ 昭和 57 年 12 月 13 日付事務連絡第 12 号（最終改正平成 10 年 9 月 22 日付事務連絡第 11 号）「繰越関係書類における「事項」名の簡略化について」
- ・ 昭和 59 年 10 月 31 日付事務連絡第 14 号（改正平成 10 年 9 月 22 日付事務連絡第 12 号）「歳出予算の繰越しをする場合の手続及び繰越明許費の金額について翌年度にわたって支出すべき債務を負担する場合の手続についての運用の簡素化について」
- ・ 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、繰越事務手続きの簡素化について」
- ・ 平成 11 年 12 月 13 日付事務連絡第 14 号「繰越（翌債）事務手続について」
- ・ 平成 13 年 10 月 25 日付事務連絡第 40 号「繰越（翌債）事務手続について」

※ 別紙は、各財務局理財部長等あて事務連絡における別紙 1 と同様のため、添付を省略。