

土地改良区等検査事項別検査書

土地改良区名 ○○土地改良区

1 地区及び組合員

1-1 地区

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1)地区の定め方	①定款に定めた地区と事業の一定地域との整合性(法5)	I 定款に定めた地区と各事業の一定区域とが整合しているか(事業計画書の計画図と土地改良区の区域図とを照合する等して確認する。)	★整合性—合致・不一致 ・事業 ha ・原簿 ha ・賦課 ha	・定款 ・土地改良区の区域図 ・事業計画書の計画図
	②地区変更の必要性(法48、66)	I 各事業の計画区域と地区の受益区域とが合致しているか。 II 地区外の土地で事業の利益を受けており、地区に編入することが適当と考えられるものはないか。 III 地区内の土地で事業の利益を受けておらず、地区から除外することが適当と考えられるものはないか。	★計画区域と受益地の整合性—合致・不一致 ★地区編入の必要性—無・有 (内訳) ★地区除外の必要性—無・有 (内訳)	
	③合併の可能性(法72)	I 重複、重畳、隣接の土地改良区がある場合、事業相互間に相当の関連性があり、土地改良区の運営合理化、土地改良施設の維持管理の適正化を図る観点等から合併について検討されているか。	★重複等—無・有 () ★合併検討—無・有 ()	
(2)土地原簿	①地区と土地原簿の整合性	I 各事業(新規又は計画変更)の一定地域内の土地の全部が土地原簿に登録されているか。	★整合性—合致・不一致 ★登録—適・否	・土地原簿(電子データ) ・定款 ・土地改良事業計画書 ・資格得喪通知
	②土地原簿の備付け(法29)	I 土地原簿又は土地原簿に係る電子データは、土地改良区の事務所に備え付けられ又は保存されているか。	★備付け—適・否 (電算化—未済・済)	

項目	細目	検査留意事項	記事	検証資料等
(2) 土地原簿	③土地原簿の記載事項の的確性 (則24)	I 土地原簿又は土地原簿に係る電子データには、組合員の氏名、資格に係る土地の所在、地目、用途、地積、権利の種類が記載されているか。	★記載欠落—無・有 ()	<ul style="list-style-type: none"> ・土地原簿 (電子データ) ・定款 ・土地改良事業計画書 ・資格得喪通知
	④土地原簿の記載事項の修正 (則25)	I 土地原簿又は土地原簿に係る電子データは、資格得喪通知に係る内容により修正されているか。また、修正年月日及びその原因等が記載されているか。	★修正事項—無・有 () ★修正内容—適・否 () ★修正時期—適・否 ()	

1-2 組合員

項目	細目	検査留意事項	記事	検証資料等
(1) 組合員名簿	①組合員名簿と土地原簿の整合性	I 組合員名簿又は組合員名簿に係る電子データは、土地原簿を基礎として作成され、土地改良区の事務所に備え付けられ又は保存されているか。 II 組合員名簿又は組合員名簿に係る電子データは、土地原簿の修正と符合しているか。	★整合—有・無 () ★符合—適・否 ()	<ul style="list-style-type: none"> ・組合員名簿 (電子データ) ・土地原簿 ・資格得喪通知
	②組合員名簿の記載事項の的確性 (則23)	I 組合員名簿又は組合員名簿に係る電子データには、次の事項が記載されているか。 <ul style="list-style-type: none"> a 組合員の氏名、生年月日、住所等 b 法第113条の2第4項の代表者があるときは、その氏名、住所 c 総選規程第2条第3項の規定による指定に係る土地の所在地があるときはその所在地 d 准組合員があるときは、その氏名、生年月日、住所並びに准組合員たる資格に係る権利の目的たる土地の所在及びその権利の種類等 e 施設管理准組合員があるときは、その名称、住所及び代表者の氏名 	★様式—適・否 () ★記載事項—適・否 ()	

項目	細目	検査留意事項	記事	検証資料等
(1) 組合員名簿	③ 組合員名簿の記載事項の修正（則25）	I 記載内容につき、住所、選挙に係る土地の指定等記載事項の変更手続が的確になされているか。 II 組合員資格を喪失した者が名簿に登載されていないか。	★ 修正内容—適・否（ ★ 修正時期—適・否（	・ 組合員名簿（電子データ） ・ 土地原簿 ・ 資格得喪通知
(2) 組合員資格の交替	① 組合員資格の得喪手続の的確性（法43）	I 資格得喪の手続について、組合員に啓発しているか。	★ 啓蒙—無・有（方法：	
(3) 准組合員等の加入手続	① 准組合員等の加入手続の適切性（法15の2、15の3、定款例7～11、38）	I 准組合員又は施設管理准組合員（以下、この様式において「准組合員等」という。）の資格確認は適切に行われているか。 II 加入手続は適切に行われているか。 III 准組合員が組合員と賦課金等の分担を行う場合、その申出手続は適切に行われているか。	★ 資格確認—無・有（方法： ★ 加入手続—適・否 ★ 申出手続—適・否	・ 組合員名簿 ・ 加入申込書 ・ 賦課金等の分担に係る申出書面

2 議決機関
2-1 総代

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 総代の定数	① 総代の定数の適法性 (法23)	I 組合員が100人以下でありながら、総代制をとっていることはないか。	★適法性—適・否	・定款
	② 総代の選挙区及び定数の妥当性 (法23、総選規程2)	I 選挙区の設定基準は妥当か。 II 各選挙区の定数は、選挙人の数等を勘案して定められているか。	★区設定基準—行政区・事業区 () ★定数設定基準— () ★定数設定—適・否 ()	
(2) 総代の選挙	① 選挙の時期の適法性 (総選規程3)	I 前回行われた総選挙及び補欠選挙は、適正な時期に行われたか。 a 任期満了による総選挙：任期満了の日の60日前から前30日以内 b その他の選挙：これを行うべき事由が生じた日から30日以内 II 総選挙又は補欠選挙を行う必要があるのに怠っていることはないか。	★任期満了(. .) 選挙執行(. .) ★欠員状況—全体 人(理由) ★補欠選挙の必要性—無・有 ()	・総代選挙に関する文書
	② 投票区の設定の妥当性 (総選規程5)	I 投票区を設けた理由は何か。それは妥当なものか。 II 投票区を設けた場合、選挙の公告にその旨を記載しているか。	★投票区—無・有 ★投票区の公告の記載—無・有	
	③ 総代の被選挙資格の適法性 (法23、総選規程1)	I 総代は、組合員(ただし、未成年者及び禁錮以上の刑に処せられた者でその執行を終るまでのものを除く。)であるか。	★総代資格—適・否 ()	

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(2) 総代の選挙	④ 総代選挙実施の適法性（法23、総選規程4、7～9、11、16、18、21、23）	<p>総代の選挙に関する手続（主として次の事項）は、法及び定款等に基づき適正に行われているか。</p> <p>ア 選挙管理者、投票管理者及び開票管理者の指名</p> <p>イ 選挙期日、投票時間及び選挙する総代数等に係る公告（選挙の期日の5日前まで）</p> <p>ウ 総代候補者及び投票所の公告（選挙の期日の3日前まで）</p> <p>エ 選挙立会人等の指名</p> <p>オ 当選人の決定</p> <p>カ 当選人への通知並びに当選人の住所及び氏名の公告</p> <p>キ 当選確定の公告</p> <p>ク 選挙録、投票録、開票録の作成及び署名</p>	<p>★選挙管理者－無・有（ ）</p> <p>★投票管理者－無・有（ ）</p> <p>★開票管理者－無・有（ ）</p> <p>★選挙期日（ . . . ）</p> <p>★公告－場所（ ）</p> <p>－期間（ ）</p> <p>★ 総代候補者及び投票所の公告日（ . . . ）</p> <p>★選挙立会者－無・有（ ）</p> <p>★投票数－適・否</p> <p>★当選の辞退届－無・有（理由： ）</p> <p>★当選通知日－適・否（ . . . ）</p> <p>★当選人の公告日－適・否（ . . . ）</p> <p>★当選の確定及び総代の就任の公告日（ . . . ）</p> <p>★選挙録の調製－無・有</p> <p>★選挙録の記載事項－適・否</p> <p>★選挙録の署名－適・否</p> <p>★投票録の調製－無・有</p> <p>★投票録の記載事項－適・否</p> <p>★投票録の署名－適・否</p> <p>★開票の調製－無・有</p> <p>★開票録の記載事項－適・否</p> <p>★開票録の署名－適・否</p>	<p>・総代選挙に関する文書</p>

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(2) 総代の選挙	⑤ 選挙管理者等への報酬の妥当性	選挙管理者等への報酬の支払手続（主として次の事項）は、適正に行われているか。 ア 規程に基づく場合はその内容 イ 総代会議決による場合はその議決の状況	★規程と実態の準拠—適・否 ★支出事務的的確性—適・否 ★総代会議決—（ . . . ） ★審議の状況—適・否	・総代選挙に関する文書

2-2 会議

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 総会（又は総代会。以下各項目において同じ。）の開催	①総会の開催時期の妥当性（法23～27、定款例17、18）	I 定款に定められた開催時期は、遵守されているか。 II 臨時総会を招集して付議すべき事項があるにもかかわらず、招集しなかったことはないか（例：事業計画の設定、変更）。 III 総組合員の5分の1以上から招集の請求があったときに、請求の日から20日以内に招集されているか。 IV 監事による総会の招集を必要とする事態はなかったか。	★定款上の時期（ . 月） 実績（ . . . ） ★臨時総会開催—無・有（ . . . ） ★招集請求—無・有（ . . . ） ★監事招集—無・有（ . . . ）	・定款 ・総会（総代会）に関する文書
(2) 総会の招集通知	①総会の招集通知の適法性（法28、定款例21）	I 通知は、会日から5日前（急施を要する場合は3日前）までに通知されているか。 II 開催の日時、場所及び審議される議案のすべてについて通知されているか。 III 総会を再招集したことはないか。	★招集通知（ . . . ） ★会 日（ . . . ） ★通知内容—適・否（ . . . ） ★再招集—無・有	

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(3) 総会の議事	③議決方法の適法性 (法32～34)	<p>I 普通議決に該当する議案は、総組合員（総代制の場合は、総代）の半数以上の出席によりその過半数で決しているか。</p> <p>II 特別議決に該当する議案は、総組合員（総代制の場合は総代）の3分の2以上の出席によりその3分の2以上で決しているか。</p> <p>III 書面議決（総会制の場合のみ）は、総会の招集通知に記載された議案について、その可否を封書で送付されているか。また、それは賛否の数に加えられているか。</p> <p>IV 採決は、挙手、起立又は投票のいずれかによって行われているか。</p> <p>V 理事長が議長になっていることはないか。</p>	<p>★普通議決一適・否（</p> <p>★特別議決一適・否（</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定款の変更 ・事業計画の設定、変更 ・施設更新事業の申請 ・事業の廃止 ・解散又は合併 <p>★書面議決一適・否（</p> <p>★採決方法一適・否（</p> <p>★議 長一適・否（</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・規約 ・総会（総代会）に関する文書 ・総会（総代会）議案書 ・総会（総代会）議事録
	④代理議決の適法性 (法31)	<p>I 代理人は、生計同一親族又は他の組合員（総代の代理人は他の組合員）か。</p> <p>II 代理人は、4人以上（総代の代理人は2人以上）代理していないか。</p> <p>III 代理人は、代理権を証する書面を提出（又は電磁的方法により証明）して出席しているか。</p> <p>IV 代理人による表決は、賛否の数に加えられているか。</p>	<p>★代理確認一適・否（ ）</p> <p>★人数限度一適・否（ ）</p> <p>★代理権の証明一適・否（方法 ）</p> <p>★賛否の数一適・否</p>	
	⑤総会の議事録の調製 (則28)	<p>I 議事録は会議後遅滞なく調製され、保存されているか。</p> <p>II 議事録には次の事項が記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> a 開会の日時及び場所 b 会議を組織する者の現在総数及び出席者の氏名 c 議事の要領 d 議決事項及びその賛否の数 e 議長及び議事録記名人の記名 <p>III 議事の要領の内容は、審議経過が明らかになるように整理されているか。</p>	<p>★議事録調製一無・有</p> <p>★調製内容（適○・否×）</p> <p>a b c d e</p> <p>★議事要領一適・否（ （審議経過）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・総会（総代会）議事録

3 役員
3-1 地位

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 役員の数	① 役員の数等の妥当性 (法18、則21の3、21の4、定款例25)	I 理事の数等は、地区の規模、事業の内容等から見て妥当か。 II 員外理事の数は、理事の数の5分の2を超えていることはないか。 III 監事の数等は妥当か。 IV 員外監事の数等は、監事の数の2分の1を超えていることはないか。	★理事定数 人 (内員外 人) 一適・否 () ★監事定数 人 (内員外 人) 一適・否 ()	・定款 ・役員選挙 (役員選任) 規程
(2) 役員選挙 (又は選任) 及び時期	① 選挙 (又は選任) の方法 (選任規程例3)	I 選挙 (又は選任) は、適正な時期に行われているか。 a 任期満了による総選挙 (又は選任) 任期満了の前60日から10日前までに b その他の選挙 (又は選任) これを行うべき事由が生じた日から30日以内 II 選挙 (又は選任) は、規程を遵守して行われているか。	★役員選出方法一選挙・選任 ★任期満了 (. . .) ★総会開催 (. . .) ★役員選任時無記名投票一適・否	・定款 ・役員選挙 (役員選任) 規程 ・理事会に関する文書 ・理事会議事録 ・役員選挙 (役員選任) に関する文書
	② 選挙期日の通知、選出後の公告等 (選挙規程例4、22、24 選任規程例11)	I 選挙制の場合 a 選挙期日を、その期日から5日前までに書面をもって組合員 (又は総代) に通知し、かつ、公告しているか。 b 当選人が定まったときは、当選人の氏名等を公告しているか。 II 選任制の場合 選任に関する議案が総会で可決されたときには、直ちに被選任者の氏名等を公告しているか。	★選挙期日の通知日 (. . .) ★役員選任選出日 (. . .) ★当選・被選任者公告日 (. . .)	・役員選挙 (役員選任) に関する文書 ・総会 (総代会) 議事録 (選任制の場合)

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(2) 役員の選挙 (又は選任) 及び時期	③ 役員の被選挙 (又は選任) 資格 (選挙規程例1) (選任規程例1)	I 役員の被選挙 (又は選任) 資格について、適正な審査が行われているか。 (役員の無資格要件) a 組合員でない者 (員外役員を除く。) b 法人 c 未成年者 d 破産者で復権のできないもの e 禁錮刑以上の刑に処せられた者でその執行が終わるまでのもの又はその執行を受けることがなくなるまでのもの	★ 資格審査一適・否 (a b c d e) ★ 審査方法 ()	・ 役員選挙 (役員選任) に関する文書
(3) 役員の就退任届出	① 役員の就退任届出 (法18)	I 役員が就任又は退任したときは、遅滞なく届出が行われているか (役員の氏名又は住所に変更を生じたときも同じ。)	★ 県への就退任届 (. . .) ★ 県報登載日 (. . .)	・ 役員就退任届に関する文書
(4) 兼職禁止	① 理事、監事及び職員の兼職禁止 (法20)	I 同一人が理事、監事又は職員を相兼ねていることはないか。	★ 兼務一無・有 () ☆ 総代兼務一無・有 ()	・ 役員名簿 ・ 職員名簿
(5) 監事の組合代表	① 土地改良区と理事との契約又は争訟に係る監事の組合代表 (法21)	I 土地改良区と理事との契約又は争訟がなされていることはないか。	★ 事案一無・有 ()	・ 規約 ・ 契約書 ・ 監事会に関する文書 ・ 監事会議事録

3-2 理事の職務

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 理事会の開催	① 理事会開催の時期及び回数 の妥当性 (規約例20)	I 理事会の開催時期及び回数は、運営実態からみて妥当か。	★ 規約上回数 回/年 ★ 実績一適・否 回/年	・ 規約 ・ 理事会に関する文書
(2) 理事会の運営	① 理事会の運営状況 (法19、定款例29、規約例22)	I 理事会の議事は、理事総数の過半数により決しているか。 II 理事の出席率はどうか。欠席者が固定していないか。 III 理事が代理人によって議決権を行使していることはないか。 IV 監事が議事の議決に参加していることはないか。 V 理事は、職務執行に必要な知識を得るため研修等に参加しているか。	★ 議事決定一適・否 () ★ 出席状況一 (%) ★ 代理議決一無・有 () ★ 監事常時参加一無・有 () (議決参加一無・有) ★ 研修等参加一無・有 ()	・ 定款 ・ 規約 ・ 理事会に関する文書 ・ 理事会議案書 ・ 理事会議事録 ・ 研修に関する文書

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(2) 理事会の運営	② 理事会の付議事項の妥当性 (規約例21)	<p>I 規約に定められた理事会に付議すべき次の事項が遵守されているか。</p> <p>a 定款、規約、管理規程、利水調整規程及び総会の決議により理事会に委ねられた事項</p> <p>b 総会の招集、法第52条第5項の権利者会議の招集及びこれに提出すべき議案に関する事項</p> <p>c その他土地改良区の管理運営上必要と認める事項</p> <p>II 総会に付議すべき事項について、理事会だけで処理しているものはないか。</p> <p>III 理事長又は理事は、理事会の審議を経ないで独自に処理していることはないか。</p>	<p>★付議事項の遵守一適・否 ()</p> <p>a b c</p> <p>★単独処理一無・有 ()</p> <p>★独自処理一無・有 ()</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款 ・ 規約 ・ 理事会に関する文書 ・ 理事会議案書 ・ 理事会議事録 ・ 研修に関する文書
	③ 理事会の議事録の調製 (規約例23)	<p>I 議事録は、会議後遅滞なく調製され、保管されているか。</p> <p>II 議事録には次の事項が記載されている</p> <p>a 開会の日時及び場所</p> <p>b 出席及び欠席した理事の氏名</p> <p>c 議事の要領</p> <p>d 決議事項及びその賛否の数</p> <p>e 議事録記名人の選任に関する事項</p> <p>f 議長及び議事録記名人の記名</p>	<p>★議事録調製一無・有 ()</p> <p>★調製内容一適・否 ()</p> <p>a b c d e f</p>	
(3) 理事の業務	① 理事の業務執行状況 (法19の5)	<p>I 理事は総会で定められた業務を適切に行っているか。</p> <p>II 理事の業務分担は、事業内容に応じて適切に定められているか。また、その業務は適切に処理されているか。</p> <p>III 理事は、業務執行に当たり必要な事項につき、関係機関との調整を行っているか。</p> <p>IV 理事は、国営土地改良事業等に対応した事業推進体制を組んでいるか。</p> <p>V 理事は、組合員等からの相談・苦情に対応する組織体制を整備しているか。</p>	<p>★業務執行一良・否 ()</p> <p>★業務分担一無・有 (業務名)</p> <p>★関係機関調整一無・有 (内容)</p> <p>★事業推進体制一無・有 ()</p> <p style="padding-left: 20px;">組織名・内容 ()</p> <p>★組織体制一無・有 ()</p> <p style="padding-left: 20px;">組織名・内容 ()</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款 ・ 規約 ・ 業務執行に関する文書 ・ 理事会に関する文書 ・ 理事会議案書 ・ 理事会議事録

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(3) 理事の業務	②組合員に対する教育、情報活動の状況 (規約例47)	I 事業内容等について、周知徹底を図るための必要な措置を講じているか(印刷物の配布、広報の発行など)。 II 毎年1回以上財務状況(収支予算の執行状況、借入金の現在高、その他財務に関する事項等)を組合員に公表しているか。	★措置状況一良・否 (印刷物 種 回) ★財務公表一無・有(時期)	・定款 ・規約 ・会計細則 ・公表に関する文書 (理事会議事録含む) ・土地改良区広報
	③職員の配置、構成、待遇の状況 (規約例29、30)	I 職員の配置及び構成は、事業内容等に即応してなされているか。 II 土地改良事業の実施や管理施設に応じた、必要な法定技術者が配置又は対応するような状況になっているか。 a 電気主任技術者、b ダム管理主任技術者 c 土地改良換地士、d 危険物取扱者 e 測量士等 III 職員の待遇について、必要な措置がとられているか。 a 給与ベース(準用する条例等との関係はどうか。)、b 定年制(規定状況(高齢者雇用安定法に基づく措置状況等)及び男女格差の有無等)、c 退職給与規程に基づく退職金の積立、d 厚生年金保険への加入	★職員数 人 ★法定技術者一無・有() ★職員待遇一良・否 ★時間外一無・有 ★三六協定一無・有 a b c d	・規約 ・維持管理計画書 ・管理規程 ・処務規程 ・就業規則等
	④職員の教育に関する措置状況	I 関係機関の行う研修に参加させる等の措置を講じているか。	★研修参加一無・有(種 回)	・研修、旅費支給、出張等に関する文書

3-3 監事の職務

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 監事会の開催	①監事会開催の時期及び回数 の妥当性 (規約例25)	I 監事会の開催時期及び回数は、運営実態からみて妥当か。	★監事会開催(回)	・規約 ・監事会に関する文書
(2) 監事会の運営	①監事会の運営状況 (規約例27)	I 監事会の議事は、監事総数の過半数によって決しているか。 II 監事は、付議事項につき十分審議しているか。 III 監事は、職務執行に必要な知識を得るため研修等に参加しているか。	★議事決定方法一適・否() ★審議一良・否() ★研修参加一無・有()	・規約 ・監事会に関する文書 ・監事会議案 ・監事会議事録

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(2) 監事会の運営	②監事会の付議事項の妥当性（規約例26）	I 規約に定められた監事会に付議すべき次の事項は遵守されているか。 a 監査計画に関する事項 b 監査結果の判定並びに報告及び公表すべき事項 c 監査細則の設定又は変更に関する事項 d 土地改良区と理事との契約又は争訟についての土地改良区の代表に関する事項 e その他監事の職務執行上必要と認めた事項	★付議事項の遵守—適・否（ a b c d e	<ul style="list-style-type: none"> ・規約 ・監事会に関する文書 ・監事会議案 ・監事会議事録
	③監事会の議事録の調製（規約例27）	I 議事録は、会議後遅滞なく調製され、保管されているか。 II 議事録には次の事項が記載されている a 開会の日時及び場所 b 出席及び欠席した監事の氏名 c 議事の要領 d 決議事項及び賛否の数 e 議長及び議事録記名人の記名	★議事録調製—無・有（ ） ★調製内容—適・否（ a b c d e	
(3) 監 査	①監査の時期、回数及び内容の妥当性（法19の4、定款例30）	I 監事は、中間監査、決算監査及びその他必要と認められる監査を適期に行っているか。 II 前回の監査結果に基づく要改善事項及び整備事項に対する措置状況を確認しているか。 III 監査は、業務及び財政の状況全般について行われているか。 IV 監査は、監査簿を使用する等して各事項別にその状況を記録しているか。	★定款上回数 回/年 ★実績—（ 回） ★改善確認—無・有（方法 ★監査内容—良・否（ ★監査簿使用—無・有	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・監査細則 ・改善措置状況報告に関する文書 ・監事会に関する文書 ・監査報告書 ・監査簿
	②監査結果の報告及び改善事項の注視督促（法19の4、定款例30、監査細則例10）	I 監事は、監査結果を理事会及び総会に文書により報告し、意見を述べているか。 II 財産の状況及び業務の執行について、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、総会又は知事（直轄土地改良区の場合にあっては農林水産大臣）に報告しているか。	★文書報告—無・有（ ★意見具申—無・有（ ★総会等への報告事案—無・有	

4 定款、規約その他の諸規程、記録類

4-1 定款、規約その他の諸規程

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 定 款	①定款の記載事項の妥当性（法16、定款例3、4、7～11、33～36、42）	<p>I 定款に記載すべき必要事項は、定款例に準拠して適正に整備されているか（主として次の事項について確認する。）。</p> <p>a 土地改良区の地区が的確に記載されているか。</p> <p>b 事業に関する規定内容は、事業計画のあるものに限定し、具体的に名称で表示しているか。</p> <p>c 経費分担に関する規定内容は、基準が実態に即し具体的に明示されているか。</p> <p>d 農地転用に伴う地区除外に係る特別徴収金に関する規定が設けられているか。</p> <p>II 変更すべき事項については、変更の手続を怠っているものはないか。</p>	<p>★整備状況—適・否（ a b c d</p> <p>★多面的機能発揮促進事業の記載—無・有</p> <p>★変更事項—無・有（ ★変更認可—適・否（</p>	・定款
(2) 役員選挙（又は役員選任）規程	①役員選挙（又は役員選任）規程の記載事項の妥当性（選挙又は選任規程例）	<p>I 役員選挙（又は役員選任）規程の規定内容は、定款の規定に矛盾しないように定められているか。</p> <p>II 規程の規定内容は、規程例に準拠して定められているか。</p>	<p>★定款整合—適・否（</p> <p>★規程例準拠—適・否（</p>	・役員選挙（役員選任）規程
(3) 規 約	①規約の記載事項の妥当性（法17）	<p>I 規約の規定内容は、定款の規定に矛盾しないよう定められているか。</p> <p>II 規約に記載すべき事項は、規約例に準拠して実態に即して定められているか。</p>	<p>★定款整合—適・否（</p> <p>★規約例準拠—適・否（</p>	・規約
(4) 管理規程等	①管理規程等の記載事項の妥当性（法57の2、則47、48の2）	<p>I ダム、頭首工等について、法第57条の2に規定する管理規程が定められているか。</p> <p>II 管理規程の規定内容は適切か。</p> <p>III これら施設に係る操作規程が定められているか。</p> <p>IV 管理受託した国又は県営造成施設の管理は、協定書どおり適切に行われているか。</p> <p>V 水利権の取得、更新等は、適切に行われているか。</p> <p>VI 国営、附帯県営事業等国が関与した水利権の更新手続等は適切に行われているか。</p>	<p>★該当施設—無・有（</p> <p>★管理規程—無・有（内容整備—適・否）</p> <p>★操作規程—無・有（内容整備—適・否）</p> <p>★管理受託施設—無・有（ ★管理状況—良・否（ （管理委託協定・譲与契約・管理委託状況報告）</p> <p>★水利権—無・有 ★更新—適・否 ★関与内容（)</p>	・維持管理計画書 ・管理規程

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(5)その他の諸規程等		I 土地改良区の運営上、最小限必要とされる諸規程は整備されているか。 II 諸規程の規定内容は、法令、定款、規約、管理規程等のために矛盾していないか。 III 規定内容は、実態に合ったものとなっているか。 IV 変更すべき事項については、変更の手続を怠っているものはないか（主要な規程の名称を記載するとともに、それぞれの規定内容の確認結果を記入する。）。	★整備一適・否 ★準拠一適・否 ★実態一適・否 ★変更一無・有	・各種規程
		[1] 会計処理に関する規程	★変更一適・否	
		[2] 監査細則	★変更一適・否	
		[3] 地区除外等処理規程	★変更一適・否 ★決済一無・有（適期・遅延・未実施） ★算定基準一適・否 ★実態整合一適・否 ★管理運用一適・否	
		[4] 施設の他目的使用規程	★変更一適・否 ★他目的使用一無・有（ 使用条件一適・否 使用料一適・否 ★管理受託施設の他目的使用手続 一無・有（手続一適・否（	
		[5] 職員の服務等に関する規程	★変更一適・否	
		[6] 理事長専決規程	★変更一適・否	
			★変更一適・否	

5 事業

5-1 土地改良事業

項目	細目	検査留意事項	記事	検証資料等
(1) 事業の推進及び執行の体制	① 定款に規定する事業の種類との整合性 (定款例4)	I 定款に規定する事業以外の事業を実施していないか。 II 定款に規定した事業で未着工のものはないか。 III 着工した事業でその後休止しているものはないか。	★規定外事業-無・有 () ★未着工事業-無・有 () ★休止事業 -無・有 ()	・定款 ・土地改良事業計画書
	② 推進及び施行体制の妥当性	I 推進体制は、妥当なものとなっているか。 a 事業推進組織 b 連絡調整組織 c その他 II 施行体制は、妥当なものとなっているか。 a 理事の業務分担の状況 b 職員の配置の状況 c 各種委員会の設置状況 d 資金計画の状況	★推進体制-良・否 () a b c ★執行体制-良・否 () a b c d ★設置委員会 ()	・体制表 (組織表)
	③ 関係市町村等との協議等の状況	I 事業を実施するに当たって、必要に応じ関係市町村等と次の事項について協議しているか。 a 費用分担 b 技術援助 c 資材援助 d 運営助成 e 事業の一体的実施 II 事業計画の設定及び変更にあたって、関係機関と関係法令に定める必要な協議を行っているか (都市計画法、河川法、道路法等)。	★協議状況-良・否 () a-有・無 b-有・無 c-有・無 d-有・無 e-有・無 ★関係法令協議-無・有 ()	・関係機関との協議、協定書等
(2) 事業計画の認可手続	① 事業計画の設定及び変更に係る認可手続の状況 (法48、30)	I 事業計画の設定及び変更にあたって、地元説明会等を通じ事業の内容等を受益者に十分説明しているか。 II 適期に所定の手続を経て、知事の認可を受けているか。	★該当事項-無・有 () ★地元説明-良・否 (方法:) ★認可手続-適・否 ()	・新規事業 (事業計画変更) に関する文書 (説明会開催案内文書等含む) ・新規事業 (事業計画変更) の認可申請に関する文書
(3) 事業の実施	① 事業計画と年度実施設計との整合性	I 事業計画と年度実施設計との間に矛盾はないか。また、その関連において事業計画の変更の必要はないか。 II 設計及び積算は適正なものとなっているか。	★整合性-適・否 () ★変更-無・有 () ★設計積算-適・否 ()	・土地改良事業計画書 ・設計、積算に関する資料

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(4) 換 地	①換地業務の実施体制の妥当性	I 換地業務を直営で行う場合には、必要な技術者等の確保がなされているか。 II 委託又は請負に出している場合には、経費の算定、成果品の確認等をしているか。 III 換地業務を受託した場合には、換地経費の使途、成果品の提出等は適切か。	★直営施行－無・有 技術者－無・有（ ★委託施行－無・有 （経費算定－適・否 成果品－無・有） ★受託施行－無・有 （経費使途 成果品 ）	・換地業務に関する文書 ・換地業務委託等に関する文書
	②一時利用地の指定手続の妥当性 （法53の5）	I 行政手続法に基づく手続は適切に行われているか。 II 一時利用地の指定は、事前換地計画又は換地計画原案等に基づき行われているか。 III 一時利用地の指定は、毎年度の工事完了後速やかに行われているか。	★行政手続法－適・否 ★指定－適・否（ ★時期－良・否（工事完了 . . . 指定 . . .）	・規約 ・換地業務に関する文書 ・理事会に関する文書 ・理事会議事録 ・一時利用地指定に関する文書
		IV 一時利用地の指定は、理事会が換地委員会の意見に基づいて定め、文書により行っているか。	★通知－無・有（方法：文書・口頭 ・その他）	・規約・換地業務に関する文書 ・理事会に関する文書 ・理事会議事録 ・一時利用地指定に関する文書
	③換地計画の決定手続の妥当性（法52、規約例50）	I 換地計画又は変更換地計画は、理事会が評価委員会及び換地委員会の意見に基づいて案を作成し、権利者会議の議決を経て知事の認可を受けているか。 II 権利者会議は、理事長が招集し、関係権利者の3分の2以上が出席し、その議決権の3分の2以上で決しているか。 III 会議の開催等は、規約の定めるところにより適切に行われているか。	★権利者会議－適・否（ 出席率（ ★認可手続－適・否（	・規約 ・換地業務に関する文書 ・理事会に関する文書 ・理事会議事録 ・権利者会議に関する文書 ・権利者会議議事録 ・換地計画認可に関する文書
	④換地処分手続きの妥当性 （法54、55）	I 換地処分は、工事完了後、遅滞なく行われているか。 II 換地処分をした場合は、遅滞なくその旨を知事に届け出ているか。 III 換地処分の公告後、遅滞なく登記申請が行われているか。	★処分－（ . . . ）適・否 完了（ . . . ） ★届出－（ . . . ）適・否 完了（ . . . ） ★登記－（ . . . ）適・否	・換地処分等に関する文書
⑤換地清算金の予算計上	I 換地清算は、清算金を予算に計上し適切に行われているか。	★清算処理－適・否（ ★予算計上－有・無（	・総会（総代会）議案書（収入支出予算）	

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(4)換 地	⑥換地清算金の徴収・支払の妥当性	I 換地清算金は、換地計画で定められた額が徴収され又は支払されているか。 II 換地清算金の徴収及び支払の方法並びに時期は、換地計画で定められたとおり行われているか。	★清算金の徴収－無・有（適・否） 支払－無・有（適・否） ★方法及び時期－適・否（	・総会（総代会）議案書（収入支出予算） ・換地清算金徴収支払に関する文書 ・換地計画書 ・会計証拠書類
	⑦換地清算金相当額の管理の妥当性	I 換地清算金相当額が換地取得予定者等から既に納付されている場合には、当該換地清算金相当額が適正に管理されているか。 II 換地取得予定者等から納付された換地清算金相当額について、不適正な流用はないか。 III 換地清算金相当額が仮清算金として支払されている場合には、清算金の支払の方法に準ずる方法で行われているか。	★清算金管理－適・否（ ★不適正な流用等－無・有（ ★支払方法－適・否（	・換地清算金の管理運用に関する規程等 ・仮清算金支払に関する文書 ・預貯金通帳 ・金銭出納簿

5-2 維持管理

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1)維持管理の体制	①維持管理計画の妥当性（法48、57）	I 維持管理計画は、定款に規定された維持管理事業の全てについて定められているか。 II 維持管理計画の内容は、土地改良区が現に管理する施設及び管理の方法等と合致しているか。 III 維持管理計画に係る地域、管理すべき施設の種類の種類、その管理の方法等について、変更すべき事項があるにもかかわらず、その手続を怠っているものはないか。	★事業整合－適・否（ ★計画と実態－合致・不一致（ ★変更要件－無・有（	・定款 ・維持管理計画書 ・管理（作業）委託に関する文書
	②土地改良施設台帳の整備状況	I 土地改良施設台帳は整備されているか。 II 記載事項及びその内容は適切か。	★台帳備付－有・無（ ★整備状況－適・否（ 補修経過記載－無・有（	・土地改良施設台帳（管理委託された施設含む）

5-3 附帯事業

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 事業計画	①事業計画及び手続の適法性（法15、57の4）	I 附帯事業の内容は、土地改良事業と有機的な関連を有するものとなっているか。 II 附帯事業計画の設定又は変更は、総会の議決を経ているか。 III 定款に附帯事業名を明示し、知事の認可を受けているか。	★附帯事業—無・有（関連性—適・否） ★総会議決—無・有（ ★定款規定—無・有（ ★知事認可—無・有（	・定款 ・附帯事業計画 ・収支決算書
(2) 事業の実施	①事業実施の妥当性	I 附帯事業は、事業計画に定められた内容で適切に行われているか。	★実施状況—適・否（	

6 会計経理

6-1 賦課徴収

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 賦 課	① 賦課の適法性（法30、36、定款例36、38～41）	I 賦課金の額並びに賦課徴収の時期及び方法は、総会の議決どおり行われているか。 II 定款の賦課基準と実際の賦課とに相違はないか。 III 賦課は、土地改良区自ら行っているか。 IV 賦課していない地域がある場合、その理由は何か。	☆電算化－未済・済 ★総会の議決－合致・不一致（ ★基準と実態－整合・不整合（ ★無賦課地域－無・有（ ★地区外受益－無・有（ 処理方針（	<ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・会計細則 ・総会（総代会）議案書 ・賦課徴収に関する文書 ・賦課通知書 ・賦課金徴収原簿 ・賦課金台帳
	② 賦課手続の妥当性（法46、会計細則例15）	I 賦課徴収の調定は、賦課金徴収原簿を作成の上、組合員ごとに適正に行われているか。 II 賦課通知に当たっては、組合員ごとに賦課金通知書を発行しているか。また、賦課金通知書に審査請求（請求の期間は30日以内）の教示をしているか。	★調定－適・否（ 徴収原簿－無・有（適・否（ ★審査請求教示－無・有（適・否（	
(2) 徴 収	① 徴収方法の妥当性（法38）	I 徴収を土地改良区が直接行っている場合、受領等の手続方法は妥当か。 II 徴収を委任している場合には、委任の相手方と委任契約をしているか。また、契約内容は妥当か。	★徴収方法－直接・委任（委任先直接徴収手続－適・否（ ★委任契約－無・有（内容－適・否（	<ul style="list-style-type: none"> ・賦課通知書（原符） ・賦課金徴収原簿 ・賦課金台帳 ・滞納整理簿 ・収入命令 ・賦課金徴収に関する文書 ・賦課金徴収の委任契約書
	② 賦課徴収関係書簿等の整備状況	I 賦課徴収に係る関係書簿等は整備されているか。 II 関係書簿の記帳は適切に行われているか。また、組合員ごとに徴収金額が明確になるように整理されているか（a 賦課金徴収原簿、b 夫役（現品）徴収原簿、c 滞納整理簿）。	★書簿整備－良・否（ ★記載状況－良・否（ a b c ★収納経過記載－適・否（	
	③ 賦課金の徴収状況	I 徴収状況は過去の実績からみて良好なものとなっているか。 II 納入向上のための措置がとられているか。	★徴収率－（ %） 特別賦課－（ %） ★納入向上措置－無・有（	
	④ 賦課金の未納原因の把握及び対応状況	I 賦課金の未納原因を把握しているか。 II 未納者に対する納入の説得等その対応は適切か。	★原因把握－無・有（ ★納入説得－無・有（	

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(2) 徴 収	⑤未納者に対する督促状の発行状況等（法39、定款例44）	I 督促は、納期限後60日以内に書状により行っているか。 II 督促状には、納期限を指定しているか。 III 時効の前に時効更新の方法として分納等必要な措置を講じているか。	★督促一無・有（督促状・口頭） ★時効更新一無・有（方法：	・聞き取り ・賦課金徴収原簿 ・賦課金台帳 ・賦課金徴収に関する文書（督促関係） ・不納欠損に関する議案書
	⑥滞納処分の手続の妥当性（法39）	I 督促状に係る指定期限の経過後、市町村に対して徴収を請求しているか。 II 土地改良区が処分するに当たって、知事の認可を受ける等その手続は妥当か。	★処分事案一無・有 ★徴収請求一無・有（結果： ★処分手続一適・否（ ①知事認可（無・有）②強制処分（無・有）	・理事会に関する文書 ・理事会議案書 ・理事会議事録 ・滞納処分に関する文書

6-2 会計経理

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 会計経理の組織	①会計経理の組織の妥当性	I 会計担当理事及び会計主任は、定められているか。 II 会計経理の組織は、収支経理事務が単独でなされないよう牽制する仕組みとなっているか。	★担当理事一無・有 ★会計主任一無・有 氏名（ ） 氏名（ ） ★牽制組織一無・有（規程 組織（	・定款 ・規約 ・会計細則 ・処務規程等
(2) 帳簿体系及び管理	①帳簿体系の妥当性	I 帳簿体系は、会計処理に関する規程に基づき整備されているか。 II 会計処理に関する規程は、土地改良区の事業及び予算執行面からみて合理的なものとなっているか。 III 会計補助簿は、その目的に応じて設けられているか。	★帳簿備付一適・否（ ★規程一適・否 ★補助簿備付一適・否（	・規約 ・会計細則 ・金銭出納簿 ・収入整理簿 ・支出整理簿 ・会計補助簿 ・収入命令、支出命令、伝票 ・証拠書類
	②各帳簿等の転記、照合の的確性	I 主要簿と補助簿、帳簿と伝票、証拠書類との照合は常時行われているか。 II 会計担当理事は、定期的に帳簿の照合等を行っているか。 III 会計担当理事による毎月末の残高及び帳簿間の照合結果の確認並びに会計細則に定める金額以上の支払の際の立会いが徹底されているか。 IV 複数の職員を雇用している土地改良区等においては、毎月末の残高及び帳簿間の照合を複数職員で行っているか。 V 帳簿等に計数、金額の不突合はないか。	★常時照合一無・有（方法等 ★理事照合一無・有（ ★照合結果の確認立会い一適・否 立会者（ ） ★会計細則に定める金額以上の支払の際の立会い一適・否 ★金額一適・否 支払限度額 千円 （複数職員を雇用している場合） ★複数職員による帳簿間照合 有・無 ★不突合一無・有（	

項目	細目	検査留意事項	記事	検証資料等
(2)帳簿体系及び管理	③手形、小切手等の保管状況	<p>I 小切手帳、払出請求書、口座振替依頼書等の保管は、公印の管理と別にする等それぞれ厳重に行い、公印の押印はしかるべき者が責任をもって行っているか。</p> <p>II 廃棄すべき公印や保有すべきでない私印等が保管されている状況にないか。</p>	<p>★分別管理一適・否（ 保管先（ ））</p> <p>★廃棄すべき公印等一無・有（</p>	<p>・規約・会計細則・金銭出納簿・収入整理簿・支出整理簿・会計補助簿・収入命令、支出命令・伝票・証拠書類</p>
	④預金通帳等の保管状況	<p>I 預金通帳、出資証券、債権証書等の保管は、公印の管理と別にする等それぞれ厳重に行っているか。</p> <p>II 会計細則に基づく手続により、会計間の繰出・繰入、金融口座間の振出・振込及び新規口座の開設が適切に行われているか。</p> <p>III 不要な預金口座が解約されずに放置されていないか。</p> <p>IV 簿外口座が存在しないか。</p> <p>V 土地改良区の収支予算に計上すべき出納が、収支計算外出納として会計処理されていたり、簿外として金銭管理されていないか。</p>	<p>★分別管理一適・否（</p> <p>★通帳名義人（ ）</p> <p>★会計間の繰出・繰入一適・否</p> <p>★口座間の振出・振込一適・否</p> <p>★新規口座の開設一無・有</p> <p>★不要な預金口座一無・有（</p> <p>★簿外口座一無・有（</p> <p>★収支計算外出納一無・有（適・否）</p>	<p>・公印等管理規程</p> <p>・口座開設、解約に関する文書</p>
(3)補助金（交付金を含む。）	①各種補助金の使途の適法性	<p>I 補助金は、補助申請に係る事業に充てられているか。</p> <p>II 補助金は、契約書、受領書等必要な書類を整備し、適切に支出しているか。</p> <p>III 補助金の精算は適切に行われているか。</p>	<p>★補助金交付一無・有（</p> <p>★書類整備一適・否（</p>	<p>・補助金に関する文書</p> <p>・証拠書類</p>
(4)借入金	①借入金の借入計画及び使途の妥当性（法30、40）	<p>I 借入金は、総会の議決を経た限度額となっているか。</p> <p>II 関係事業費、借入の目的及び借入時期、償還方法等は妥当か。</p> <p>III 借入金は、借入目的以外の用途に充てられていないか。</p>	<p>★借入限度一適・否（議決 千円</p> <p>★目的時期一適・否（</p> <p>★使途一適・否（</p>	<p>・総会（総代会）議案書</p> <p>・総会（総代会）議事録</p> <p>・借入金に関する文書</p> <p>・区債及び借入金台帳</p>
(5)受託金	①受託金の使途の妥当性（規約例36）	<p>I 受託金は、契約に基づきその目的どおり使途されているか。</p> <p>II 受託金は、予算に計上し、その支出関係は明確になっているか。</p>	<p>★受託一無・有（</p> <p>★予算計上一無・有</p>	<p>・受託事業に関する文書</p> <p>・証拠書類</p> <p>・総代会議案書（収支予算書）</p>

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(6) 契 約	①契約の方法及び内容の妥当性（規約例44）	I 一般競争入札の手続（契約の性質及び目的により指名競争入札又は随意契約で行うものにあつては、その手続）は妥当なものであるか。 II 契約の内容は適切であるか。 III 請負契約は、土地改良区を代表する理事が請負者と書面により締結しているか。 IV 理事又は監事が役員等の職を兼ねる会社その他の団体に工事を請け負わせていないか。	★契約手続―適・否 ★契約内容―適・否 ★随意契約の議決―無・有（適・否） ★競争参加者の資格―無・有 ★予定価格の決定―適・否 ★書類整備―適・否 ★変更契約―無・有（適・否） ★代表による締結―適・否 ★関連会社等への請負―適・否	・規約 ・会計細則 ・理事会議案書 ・理事会議事録 ・理事長専決規程、処務規程 ・各契約に関する文書
(7) 出 納 事 務	①現金の保管状況	I 手持現金の限度額を定めているか。 II 現金の保管は、厳重に行われているか。	★手持規程―無・有 ★手持限度 千円 ★保管状況―良・否 ★保管者（ ） ★場所（ ）	・会計細則等 ・現金
	②収入、支出事務の的確性	I 収入及び支出については、収入命令及び支出命令に基づき行われているか。 II 収入及び支出に当たっては、債権債務の確認を関係書類によって行われているか。 III 支出の相手方から押印済（金額未記載）の領収書を預かっているなど、支出先の領収書の偽造のおそれは生じていないか。	★収支命令―適・否（ ★確認―良・否（ ★領収書―適・否	・規約 ・残高証明書 ・預貯金通帳 ・金銭出納簿 ・収入整理簿 ・支出整理簿 ・収入命令、支出命令、伝票 ・証拠書類
	③出納閉鎖事務の的確性（規約例47）（単）	I 出納閉鎖事務は、規約に定める期日をもつて的確に行われているか。	★閉鎖事務―適・否 ★年度区分―適・否（	
	④証拠書類等の整備、保管	I 証拠書類等は、会計処理に関する規程に定める方法により適切に整理、編綴し保管されているか。	★証拠書類―適・否（	・規約 ・残高証明書 ・預貯金通帳 ・金銭出納簿 ・収入、支出整理簿 ・収入命令、支出命令、伝票 ・証拠書類
	⑤創設換地予定地の土地代金相当額の処理状況	I 換地処分前に創設換地予定地の土地代金相当額を土地改良区が受領している場合、規約及び会計細則に基づく収入手続及び管理を適切に行い、換地処分後は換地計画書に基づき、換地清算金として、当該土地代金相当額の支払が適正に行われているか。 II 受領した創設換地予定地の土地代金相当額について、不適正な流用はないか。	★創設換地予定地の土地代金相当額 受領―無・有（適・否） 支払―無・有（適・否） ★不適正な流用等―無・有（	・規約、会計細則 ・金銭出納簿 ・収入、支出整理簿 ・収入命令、支出命令、伝票 ・証拠書類 ・預貯金通帳 ・金銭出納簿

6-3 予算決算

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 予 算	①予算編成の妥当性	I 予算の編成及び各科目の金額配分は、事業目的に即して計画的、かつ、合理的に行われているか。 II 科目の設定及び配列は、使途目的に照らし適切なものとなっているか。	★予算編成—適・否 ★補正予算—適・否 ★科目配分—適・否（ ★科目設定—適・否（	<ul style="list-style-type: none"> ・会計細則 ・専決規程 ・総会（総代会）議案書 ・理事会に関する文書 ・理事会議事録 ・監事会に関する文書 ・監事会議事録 ・預貯金通帳 ・金銭出納簿 ・予算流用等に関する稟議書
	②予算執行の妥当性	I 款の新設、廃止又は款相互の流用については、総会の承認を得ているか。 II 項の新設、廃止又は項相互の流用については、理事会の承認を得ているか。 III 予算科目によらない収入、支出はないか。 IV 予備費の充用は適切に行われているか。	★総会承認—有・無 ★理事会承認—有・無 ★予算外収支—無・有（ ★予備費充用—適・否（ ★繰上充用—無・有（ ★繰越額—適・否（	
(2) 決 算	①収支決算事務的的確性（法29の2、規約例42）	I 決算関係書類の作成に当たっては、会計に関する帳簿等と照合の上、的確に行われているか。 II 未収金、未払金、前受金及び前払金の計算並びに有価証券及び固定資産の評価は適正に行われているか。（複） III 決算関係書類は、会計処理に関する規程に定める時期までに作成されているか。 IV 決算関係書類について、総会（総代会）の日の2週間前までに監事に提出しているか。 V 決算関係書類を総会（総代会）に提出する際、監事の意見書を添付しているか。	★決算照合—適・否（ ★作成時期—適・否 ★監事への提出時期—適・否 ★監事監査—実施・未実施 ★意見書添付—適・否	<ul style="list-style-type: none"> ・金銭出納簿 ・収入整理簿 ・支出整理簿 ・証拠書類等 ・監査に関する文書 ・監査簿
	②事業報告書、収支決算書及び財産目録の総会の承認（法29の2、30、規約例42）	I 事業報告書、収支決算書及び財産目録について、総会の承認を受けているか。 II 事業報告書には、会計処理に関する規程において定められている事項が的確に記載されているか。 a 地区及び組合員の状況 b 事業の状況 c 事務の経過 d 経理の状況 III 決算関係書類について、総会（総代会）の承認後、知事に提出し、公表しているか。	★総会承認—無・有（ ★記載事項—適・否（ a b c d ★知事への提出—無・有 ★公表—無・有（方法：	

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(3)財産等の管理	①財産目録作成の的確性（規約例42）	I 財産目録は、全ての財産（資産、負債）を的確に表示して作成されているか。 II 財産目録は、期末日（複）（単：出納閉鎖日）現在における決算会計年度の財産の状況により作成されているか。	★表示現在一適・否（ . . . 現在） ★表示内容一適・否（	・財産目録 ・監査に関する文書 ・監査簿 ・賦課金徴収原簿、賦課金台帳 ・固定資産台帳、区債及び借入金台帳 ・その他資産負債台帳、備品台帳
	②各種積立金等の管理運用の妥当性	I 積立金の繰入れ、繰出し方法は妥当なものとなっているか。 II 積立金は、規程に基づき適正に管理運用されているか。 III 土地改良区が保管すべきものとして総会で議決された預り金等の管理は、適切に行われているか。 IV 各種積立金等について、不適正な流用はないか。	★積立種類一（ ★積立規程一無・有（ ★管理運用一適・否（ ★預り金等一無・有（管理一適・否（ ★不適正な流用等一無・有（	・規約 ・各種積立金等管理運用規程 ・総会（総代会）議案書 ・総会（総代会）議事録 ・理事会に関する文書 ・理事会議事録 ・積立金の運用に関する文書 ・預貯金通帳 ・金銭出納簿

（備考）

- 1 細目欄に掲げる事項について、その概要、問題点等を記事欄に記載すること。
- 2 項目又は細目中当該土地改良区に関係のないものは、抹消すること。
- 3 項目又は細目中検査を実施しなかったものについては記事欄に「未検」と、検査を実施したが結論を出すことができなかったものについては記事欄に「不明」と記載すること。
なお、不明の事項については、検査実施後も常に留意し、その解明に努めるものとする。