

土地改良区運営に関する自己点検表

～ 監査時の「監査簿」付属資料 ～

_____土地改良区

平成 年 月 日実施

*** この点検表の使い方 ***

- この点検表は、「監査簿」付属資料として活用することを想定しています。
- 「項目」別に「点検事項」を設けていますので、要件が満たされているかどうか、点検を行ってください。
- 「点検事項」欄には、確認を行うべき事項を記載しています。
- 「点検方法」欄には、点検を行うときの**具体的な確認方法**や**留意事項**が記載されています。
- 点検の結果は、「点検結果」欄に記載します。
- 点検の結果、気にかかった点は、監事会で指摘事項としてまとめを行い理事会・総(代)会に報告し、改善を求めてください。
- 一定期間経過後、その後の改善状況について報告を求め、改善結果を確認するようにしてください。

*** 適正な運営の確保のために ***

- 「細目」欄には、達成すべき項目としての重要度を「☆」印の数で示しています。
 - ☆☆☆ すべての改良区が達成すべき項目
 - ☆☆ 三つ星項目が満たされた改良区が、次に取り組むべき項目
 - ☆ 基本的な事項を満たしている優良な改良区が、さらに適正な運営のために取り組む項目
- ※ 三つ星から一つ星へ、段階的にレベルアップしていくように「指摘→改善確認」に努められてください。

目 次

1	諸規程		
1-1	定款、規約その他の諸規程	.....	1
1-2	文書の保存	.....	2
2	土地原簿と組合員名簿		
2-1	地区と土地原簿	.....	3
2-2	組合員名簿	.....	4
2-3	資格得喪手続	.....	4
3	議決機関		
3-1	総 代 (※)	.....	5
	(※) 総代制をとらない改良区は点検の必要はありません。		
3-2	総 (代) 会	.....	6
4	役 員		
4-1	地位	.....	8
4-2	理事会	.....	10
5	事 業		
5-1	維持管理事業	.....	11
6	会計経理		
6-1	予算決算	.....	12
6-2	賦課徴収等	.....	13
6-3	経理事務	.....	16
6-4	会計書類の保存状況	.....	18
(付録①)	監事の職務についての点検事項	-----	19
(付録②)	会計事務処理の監査手順例	-----	21

<以下で使用する略称は、(法)：土地改良法、(令)：土地改良法施行令(則)：土地改良法施行規則を表す。>

1 諸規程

1-1 定款、規約その他の諸規程

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 定款	①定款の記載事項の 妥当性 (法16)、 (定款例2~6、 24~27、 28の2~3、36) ☆☆☆	I 定款に記載すべき必要事項は、定款例を参考に土地改良区の実態に即して適正に整備されているか。 (必ず記載すべき事項(法定事項)) a 名称及び認可番号 b 地区 c 事業 d 事務所の所在地 e 経費の分担に関する事項 f 役員の数、任期、職務の分担及び選挙に関する事項 g 事業年度 h 公告の方法 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。	I 必ず記載すべき事項について記載漏れがないか確認する。 b 地区 地番までは要しないが、地区が特定できる程度に記載されているか。 除外された地区が記載されたままになっている例があるので、注意する。 c 事業 事業完了したものは削除しているか。 e 経費分担の基準 地積割、評価割等具体的に明示されているか。 II 法令改正に伴う記載内容の変更は変更認可申請によらず、届出でよい。	I はい・いいえ II いいえ・はい	定款 定款例
(2) 選役員規程	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) ☆☆☆	I 役員選挙(又は役員選任)規程の内容は、定款の規定に矛盾しないように定められているか。 II 規定内容は、規程例を参考に土地改良区の実態に即して定められているか。	選挙規程例の記載内容と照らし合わせ、各改良区の実態に合わせた内容で整備されているか確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	選挙規程 選挙規程例
(3) 規約	①規約の記載事項の妥当性 (法17) ☆☆☆	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。 II 規約に記載すべき事項は、規約例を参考に土地改良区の実態に即して定められているか。	規約例の記載内容と照合し、各改良区の実態に合わせた内容で整備されているか確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	規約 規約例

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(4) その 他の 諸 規 程	①その他諸規程の記載事項の妥当性 ☆☆☆	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。	I 諸規程の整備状況について確認する。 (1) 会計細則 (2) 監査細則 (3) 地区除外等処理規程 (4) 施設の他目的使用規程 (5) 職員の給与・服務等に関する規程 (6) 理事長専決規程 (7) 積立金等管理運用規程 (8) 役員ならびに総代の報酬および費用弁償に関する規程 (9) 工事執行管理規程 等 III 各規程の内容は、規程例を準用してもよいが、改良区の実情に合わない部分は、変更を促す。 IV (1) 会計細則 会計事故を防止するため、H23年度に会計細則例が改正されている。これに準じた改正がなされているか確認する。 (2) 給与・服務規程 「職員の給与・服務等に関する規程」について、地元自治体の規定を準用して定めている場合は、改正の有無を毎年確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ IV いいえ・はい	諸規程 諸規程例

1-2 文書の保存

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 文書 の 整 理 保 存	①申請書、報告書、届出書類、その他の文書の整理、保存状況 ☆☆☆	I 文書、記録類は、種類ごとに保存期間が定められているか。 II 文書、記録類は、定められた基準により、整理、保存及び処分がなされているか。	I 保存年限を定め、適切に保存しているか確認する。 また保存年限の経過したものは、適宜廃棄しているか確認する。 II 文書の廃棄は、内部決裁を経て行っているか確認する。 重要な書類が、事務局職員の個人的判断で処分されている例があるので、注意する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	文書管理規程 (保存年数表) 文書廃棄伺

2 土地原簿と組合員名簿

2-1 地区と土地原簿

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(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地域とが整合しているか。	定款記載の地区と事業区域(受益区域)が一致しているか確認する。 相違があるときは、事業計画変更及び定款変更を求める。 ※ 定款記載の地区(大字、小字) = 事業(維持管理事業含む)計画区域 = 区域図	はい・いいえ	定款 事業計画書 (維持管理 計画書) 区域図
	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。	地区面積と賦課金徴収原簿地積(受益面積)合計、土地原簿面積合計が一致しているか確認する。 ・地区面積 ha ・賦課金徴収原簿地積合計 ha ・土地原簿面積 ha ※ 地区面積 = 土地原簿面積合計 ※ 土地原簿(田・畑)面積合計 = 賦課金徴収原簿地積合計	I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ	事業計画書 区域図 土地原簿 賦課金徴収 原簿
(2) 土地原簿	①地区と土地原簿の整合性 ☆☆☆	I 一定地域内の土地の全部が土地原簿に登載されているか。	上記地積が一致しないときは、その理由を確認する。	はい・いいえ	定款 区域図 土地原簿
	②土地原簿の記載事項の的確性(則24) ☆☆☆	I 土地原簿には、法定事項が記載されているか。	土地原簿に次の記載があるか確認する。 (1) 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 ※ 「権利の種類」について記載漏れが多い。 (2) 地目別、用途別合計 (3) 法第5条第6項(国有地等)又は第7項(非農用地)の土地があるときは、その所在、地目、用途、地積	はい・いいえ	土地原簿

2-2 組合員名簿

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 組合員名簿	①組合員名簿の記載事項の的確性 (法3、則23) ☆☆☆	I 事業参加資格者（三条資格者）は整理されているか。 II 組合員名簿には、法定記載事項が記載されているか。	I 組合員は、原則として以下のとおりか確認する。原則によらない場合は、農業委員会の承認を得て変更しているか確認する。 自作地 ⇒ 土地所有者 小作地 ⇒ 耕作者 ※ただし、「農業経営基盤強化促進法」に基づく利用権設定の場合は、土地所有者とする場合もあり。 II 組合員名簿に次の記載があるか確認する。 (1) 氏名、生年月日、住所等 (2) 共有者又は共同使用収益者いるときは、代表者の氏名、住所 (3) 選挙区の名称等（総代制で選挙区がある場合）	I はい・いいえ II はい・いいえ	資格得喪通知 組合員名簿 土地原簿

2-3 資格得喪手続

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 資格の交替	①資格得喪手続の的確性 (法43、則25) (法3、則4) ☆☆☆	I 資格得喪の手続について、組合員に啓発しているか。 II 「資格得喪通知」を受理したときは、速やかに土地原簿、組合員名簿を修正しているか。 III 組合員の異動について、農業委員会と連絡調整しているか。	I 組合員資格者の異動把握は、改良区運営事務のうち最も重要な事務の一つである。組合員への周知に努めているか、具体的な方法を確認する。 II ・通知書の内容と、土地原簿・組合員名簿を照合し、適切に修正されているか確認する（いずれか一方しか修正していないケースが多いので注意する。） ・所有権以外の権利が設定された土地について、引き続き土地所有者が資格者になるためには、別に農業委員会への申出手続が必要となるので注意する。 III 権利の異動について、定期的に農業委員会から情報提供を受けているか確認する。 ※ 経営移譲したものは、一般的に組合員資格を喪失する（農業委員会の承認があれば取得可。）	I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ	啓発資料 資格得喪通知 土地原簿 組合員名簿

3 議決機関

3-1 総代

〔注〕「総代制」をとっていない改良区は、この項を確認する必要はありません。6ページに進んでください。

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 選挙	①選挙の時期の適法性 (令6,25) ☆☆☆	I 総選挙及び補欠選挙は、適正な時期に行われているか。 II 総選挙又は補欠選挙を行う必要があるのに怠っていないか。	I (1) 任期満了による総選挙 任期満了の日前30日以内に行われているか。 (任期満了日： 選挙日：) (2) その他の選挙 事由が生じた日から60日以内に行われているか。 II 欠員が定数の1/6を超えていないか確認する。	I はい・いいえ II いいえ・はい	定款 選挙規程 選挙録
	②選挙管理委員会との選挙事務の調整 (令6) ☆☆☆	I 選挙管理委員会への通知は的確に行われているか。 II 選挙執行の日程の調整が行われているか。	任期満了による総選挙のときは、任期満了の前60日までに、その他の選挙のときは、これを行うべき事由が生じたとき直ちに、通知しているか確認する。 任期満了日： () 選管通知日： ()	I はい・いいえ II はい・いいえ	選挙通知
(2) 被選挙資格	①総代の被選挙資格の適法性 (法23) ☆☆☆	I 総代は、組合員で年令25年以上のもの(成年被後見人、被保佐人及び禁錮以上の刑に処せられて執行中の者を除く。)及び法人たる組合員であるか。 II 農業者年金の受給等により資格を失っている者はいないか。	(選管で確認している場合には確認必要なし)	I はい・いいえ II いいえ・はい	非該当証明等

3-2 総(代)会

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類																				
(1) 開 催	①開催時期の妥当性 (法23、25、26、27)、 (定款例12) ☆☆☆	I 定款に定められた開催時期は、遵守されているか。	I 定款の定める時期に開催しているか確認する。 定款上の実施時期 (回/年・ 月) 実際の実施時期 ()	I はい・いいえ	定款 総会議事録 総会資料																				
(2) 招 集 通 知	①総会招集通知の適 法性 (法25、28) (規約例19) ☆☆☆	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。	I 理事会での議決後、総会の5日前までに各組合員へ通知しているか確認する。 (理事会議決日 :) (招集通知日 :) (総会開催日 :) II 招集通知と実際の総会資料を見比べて、議案の通知漏れがなかったか確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	理事会議事録 招集通知 総会議事録 総会資料																				
(3) 議 事	①総会の付議事項の 適法性 (法30、33) ☆☆☆	I 総会に付議すべき事項は遵守されているか。 a 付議事項(重要事項) ア 定款の変更(法33) イ 事業計画の設定又は変更(法33) ウ 施設更新事業の申請(法33) エ 事業の廃止(法33) オ 解散又は合併(法33) b 付議事項(重要事項以外) ア 規約又は管理規程の設定、変更又は廃止(法30) イ 借入金の借入方法、利率及び償還の方法 (法30) ウ 経費の収支予算(法30) エ 土地改良区の負担となるべき契約(法30) オ 賦課金及び夫役現品の賦課徴収の方法(法30) カ 事業報告、収支決算及び財産目録の承認(法30)	I 議事録、総会資料から付議状況を確認する。 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>該当の有無</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>定款変更</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業計画変更</td> <td></td> </tr> <tr> <td>規約変更</td> <td></td> </tr> <tr> <td>借入金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>予算</td> <td></td> </tr> <tr> <td>賦課金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業報告、決算、 財産目録</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		該当の有無	定款変更		事業計画変更		規約変更		借入金		予算		賦課金		事業報告、決算、 財産目録						はい・いいえ	総会議事録 総会資料
	該当の有無																								
定款変更																									
事業計画変更																									
規約変更																									
借入金																									
予算																									
賦課金																									
事業報告、決算、 財産目録																									

項目	細 目	点 検 事 項	点 検 方 法	点 検 結 果	関 係 書 類
(3) 議 事		キ 土地改良区連合に関する事項 (法30) ク 施設管理の移管の申出 (法30) c a、b以外で付議すべき事項 ア 災害復旧の応急工事計画 (法49) イ 役員を選任 (選任制の場合) (法18、定款例17)			
	②総会の運営の妥当性 (規約例2～14) ☆☆☆	I 総会は、成立要件、議長の選任、議事の進行等が適切に守られて運営されているか。	I 規約に定める方法で適正に運営されているか確認する ※ 公平な議事運営を図るため、議長は役員以外の者から選任するべきである。	はい・いいえ	総会議事録
	③議決方法の適法性 (法32～34) ☆☆☆	I 議決は、適法に行われているか。 (1) 普通議決 (2) 特別議決 (法30, 33) ア 定款変更 イ 計画変更 ウ 施設更新事業の申請 } 法33 エ 事業の廃止 オ 解散又は合併 (3) 書面議決 (総会制の場合のみ) (4) 採決方法	I 総(代) 会議事録により、議決内容を確認する。 (1) 総組員 (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。 (2) 総組員 (総代制の場合は総代) の2/3以上の出席により、その2/3以上で決しているか。 (3) 書面議決の様式は、議案ごとに賛否を問うているか。また、賛否の数に算入されているか。 ※ 同一氏名の者が複数いる場合、氏名だけでは提出者を特定できないこともあるので、 <u>住所</u> も併記させること。 (4) 挙手、起立又は投票のいずれかによって行われているか (発声によるものは不可。) (採決方法－ (挙手・起立・投票))	はい・いいえ	総会議事録 書面議決書
	④代理議決の適法性 (法31) ☆☆☆	I 代理議決は、適法に行われているか。 (1) 代理人は委任状を提出して出席しているか。 (2) 代理人による表決は、賛否の数に算入しているか。 (3) 総代の代理議決をしていないか。	I (1) 委任状は、組員名で署名されているか確認する。 家族等組員でない者の代理署名は原則として不可。代理は本人を含めて4人まで。 ※ 同一氏名の者が複数いる場合、氏名だけでは提出者を特定できないので、 <u>住所</u> 、氏名を記載させること。 (2) 委任状の数が、賛否の数に算入されているか確認する。 (3) 総代の代理出席は認められていない。	はい・いいえ	委任状 総会議事録

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(3) 議事	⑤議事録の調製 (法29、則28) ☆☆☆	I 議事録は会議後遅滞なく調製され、保存されているか。 II 議事録には法定事項が記載されているか。	I 議事録の調製時期を確認する。 (総会開催日：) (記事録調製日：) II 議事録に必要事項の記載漏れがないか確認する。 (1) 開会の日時及び場所 (2) 会議を組織する者の現在総数及び出席者の氏名 (3) 議事の要領 (4) 議決事項及びその賛否の数 (5) 議長及び議事録署名人の署名（又は記名）及び押印	I はい・いいえ II はい・いいえ	総会議事録

4 役員

4-1 地位

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 定数	①役員の数 の妥当性 (法18) (定款例16) ☆☆☆	I 理事、監事の定数は、妥当であるか。	I 理事5名以上、監事2名以上の定数が定められているか確認する。 組合員外の理事は、定数の2/5を超えていないか確認する。 組合員外の監事は、定数の1/2を超えていないか確認する。 理事定数 人（うち、員外 人） 監事定数 人（うち、員外 人）	はい・いいえ	定款 役員名簿
(2) 選挙	①選挙（又は選任） の方法及び時期 (選挙規程例3) ☆☆☆	I 選挙（又は選任）は、適正な時期に行われているか。 ※ 以下、①～③は、選挙該当年のみ確認する。	I a 任期満了による総選挙（又は選任） 任期満了の日60日前から10日前までに行われているか。 b その他の選挙（又は選任） 行うべき事由が生じた日から30日以内に行われているか。 役員選出方法－ 選挙 ・ 選任 ・ 任期満了（ ） ・ 選挙（又は選任）日（ ）	はい・いいえ	選挙規程 選挙録

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類																	
(2) 選挙	②選挙期日の通知、選出後の公告等 (選挙規程例4、21、23) (選任規程例10) ☆☆☆	I 選挙(又は選任)は、規程を遵守して行われているか。	I 選挙の一連の手続きについて、選挙規程の定めるとおりに行われているか確認する。 (選挙制の場合) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>実際の日付</th> <th>選挙規程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>選挙通知日</td> <td></td> <td rowspan="2">選出日の5日前までに</td> </tr> <tr> <td>選挙公告日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>選出日</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>当選人への通知</td> <td></td> <td>選挙後、直ちに</td> </tr> <tr> <td>当選公告日</td> <td></td> <td>通知後8日</td> </tr> </tbody> </table> 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。		実際の日付	選挙規程	選挙通知日		選出日の5日前までに	選挙公告日		選出日			当選人への通知		選挙後、直ちに	当選公告日		通知後8日	はい・いいえ	選挙通知 公告文(選挙日) 選挙録 当選通知 公告文(当選人)
	実際の日付	選挙規程																				
選挙通知日		選出日の5日前までに																				
選挙公告日																						
選出日																						
当選人への通知		選挙後、直ちに																				
当選公告日		通知後8日																				
	③役員の被選挙(又は選任)資格 (選挙規程例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:選挙規程例) a 組合員でない者(員外役員を除く) b 法人 c 成年被後見人 d 被保佐人 e 破産者で復権を得ないもの f 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	I 役員立候補者について、被選挙権があるか否かの審査が行われたか否か確認する。 (確認方法) ・(c, d, f) 成年被後見人、被保佐人に該当しない旨の証明及び犯歴の有無 → 本人からの申立書で確認する。 ※ 立候補届の余白に「該当しない」旨の署名をさせることで「申立書」としてもよい。 ・(e) 破産者で復権を得ない者に該当しない旨の証明 → 本籍地市町村が発行する「身分証明書」で確認する。	はい・いいえ	審査書類																	
(3) 就退任	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)。	I 就退任届の届出状況を確認する。 就退任日 () 届出日 ()	はい・いいえ	就退任届																	
(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。	I 役・職員名簿により、兼職がないか確認する。 ※ 総代兼務一有 (人中 人) ・無	いいえ・はい	役・職員名簿																	
(5) 監事の代表	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。	I 理事が契約(争訟)相手方となる場合は、土地改良区の代表者は監事となる。	いいえ・はい	契約書																	

4-2 理事会

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 理事会	①理事会開催の時期及び回数 の妥当性 (規約例18) ☆☆☆	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。	I 規約の定めるところにより開催されているか確認する。 規約上回数 回/年 実績 (回)	はい・いいえ	規約 理事会議事録
(2) 理事会の運営	①理事会の運営状況 (法19) (定款例20) (規約例20) ☆☆☆	理事会の運営は、適法に行われているか。 I 議決方法 II 出席率 III 審議状況 IV 代理出席 V 監事の出席	次の事項を確認する。 I 理事総数の過半数により決しているか(議長含む。出席理事の過半数ではない。) II 欠席者が固定している場合は、日程調整を工夫するよう求める。 III 審議案件につき十分討議しているか。 IV 代理出席は認められない。 V 監事は、報告したり、意見を述べることはできるが、議決参加はできない(賛否者数には入れない。)	はい・いいえ	理事会議事録 研修会参加 報告書(復命書)
	②理事会の付議事項の妥当性 (規約例19) ☆☆☆	I 規約に定められた理事会に付議すべき事項が遵守されているか。 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。 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。	次の事項について付議されているかどうか確認する。 a 定款、規約、管理規程及び総会の決議により理事会に委ねられた事項 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 c その他土地改良区の管理運営上必要と認める事項 ※ 理事会の議決事項について、理事長が専決処分していることはないか確認する(専決規程がない場合の随意契約に注意。)	I はい・いいえ II いいえ・はい III いいえ・はい	理事会議事録等
	③理事会の議事録の調製 (規約例21) ☆☆☆	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 議事録には必要事項が記載されているか。 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。	I 議事録の調製時期を確認する。 (理事会開催：) (調製時期：) II、III 必要事項の記載漏れがないか確認する。 a 開会の日時及び場所 b 出席及び欠席した理事の氏名 c 議事の要領 d 決議事項及びその賛否の数 e 議事録署名人の選任に関する事項 f 議長及び議事録署名人の記名押印又は署名	I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ	理事会議事録

5 事業

5-1 維持管理事業

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 維持管理の体制	①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。	<u>現に管理する施設について、土地改良施設台帳にもれなく記載されているか確認する。</u> <u>取得年月日、施設の種類、所在地、構造及び規模、数量、工事費（取得価格）、施設を造成した事業名、耐用年数等を記載する。</u>	I はい・いいえ II はい・いいえ	土地改良施設台帳
	②維持管理計画の適否（法48、57） ☆	I 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。 II 維持管理計画に係る地域、管理すべき施設の種類、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。	I <u>土地改良施設台帳と維持管理計画書の内容を照合し、不整合がないか確認する。</u> II <u>不整合があるときは、「維持管理事業計画書の変更認可申請」を行うよう求める。</u>	I はい・いいえ II いいえ・はい	土地改良施設台帳 維持管理計画書
	③維持管理体制の妥当性 ☆☆☆	I 維持管理計画に定められた管理対象施設について、その一部を集落、外部団体等に管理を委ねている場合には、管理方法、管理経費等につき必要な調整が図られているか。	I 該当がある場合、管理委託協定の有無を確認する。	I はい・いいえ	管理委託協定

6 会計経理
6-1 予算決算

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 予 算	②予算執行の妥当性 (会計細則例9) ☆☆☆	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。 V 不適切な支出はないか。	I、II 補正予算の調整を理事会で専決処分したときは、その内容を次の総(代)会で報告し、承認を受けているか確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ IV はい・いいえ V いいえ・はい	総会議事録 理事会議事録 支出関係書類
(2) 決 算 及 び 財 産 目 録	①収支決算事務的的確性 (規約例40) (会計細則例47) ☆☆☆	I 財務諸表及び収支決算書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 財務状況及び収支決算について、監事の監査に付しているか。	I 決算に先立ち、 会計担当理事が、金銭出納簿、収入整理簿、支出整理簿、収入命令書、支出命令書及び会計証拠書類等の突き合わせを行い、検算を行っているか確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	会計諸帳簿 決算書 監査簿
	②出納閉鎖事務的的確性(規約例45) ☆☆☆	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。	出納整理期間後に、収入・支出しているものはないか確認する。	はい・いいえ	金銭出納簿
	③事業報告書、収支決算書及び財産目録の総会の承認 (法30) (規約例40) (会計細則例51) ☆☆☆	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、会計細則で定められている事項が記載されているか。	II 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	I はい・いいえ II はい・いいえ	総会資料 総会議事録
	④財産目録作成的的確性(規約例40) ☆☆☆	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 財産目録について、監事の監査に付しているか。	※ 土地改良施設については、「土地改良施設台帳」に記載し、財産目録には記載しない。	I はい・いいえ II はい・いいえ	財産目録 監査簿

6-2 賦課徴収等

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 賦課	① 賦課の適法性 (法30, 36) (定款例27) ☆☆☆	I 賦課金の額、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、妥当な理由はあるか。	I、II 賦課徴収は、総（代）会の議決どおり行われているか確認する。 賦課金単価（／10a） （ ）賦課金 _____ 円 （ ）賦課金 _____ 円 III 「賦課行為」は改良区固有の事務で委任できない（徴収は委任可。）。	I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ IV はい・いいえ	総会議事録 賦課通知書
	② 賦課手続きの妥当性 ☆☆☆	I 賦課徴収の調定は、賦課金徴収原簿に基づき、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。 III 賦課金通知書に「異議申立て」及び「取り消しの訴えの提起」について、教示をしているか。（法46、行政事件訴訟法46）		I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ	賦課金徴収原簿 賦課通知書
(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、受領の手段方法は妥当か。 II 徴収を委任している場合には、相手方と委任契約を締結しているか。また、契約内容は妥当か。	II <u>市町村、農協等の金融機関に徴収を委任しているときは、「委任契約書」を取り交わしているか確認する。</u> 契約書には、金銭取扱上の事故についての責任の所在を明確にしておくこと。	I はい・いいえ II はい・いいえ	徴収委任契約書
	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。	賦課金通知書（原符（控））と賦課金徴収原簿とを照合して、相手先・金額に誤りはないか確認する。 納付後は、消込みがなされているか確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	賦課金徴収原簿 賦課台帳 賦課金通知書 (原符（控）)

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(2) 徴収	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 納入率向上のための措置がとられているか。	I 直近数年の徴収率推移を確認する。 ・徴収率 經常賦課：() (%) () (%) () (%) 特別賦課：() (%) () (%) () (%) II 未納者について、個人ごとに滞納整理簿を作成し、債権回収計画を立てて、催促しているか確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	賦課台帳 滞納整理簿
	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。	I 未納原因調査の状況を確認する。 II 債権回収のための措置（文書、電話、戸別訪問による催告など）の実施状況を確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	滞納整理簿 催告記録
	⑤未納者に対する督促状の発行状況等 （法39） （定款例29） ☆☆	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 時効の前に時効中断の方法として分納等必要な措置を講じているか。	I、II 督促状の交付状況を確認する。 III 時効中断の事由には、督促（初回1回のみ）、承認（納付誓約書、分納）、差押えなどがある。	I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ	督促状
	⑥滞納処分の手続きの妥当性 （法39） （定款例30） ☆	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。 III 時効完成など、徴収不能となったものは、不納欠損処分の手続きをしているか。	※時効 納期限翌日から起算して5年を経過すると時効が完成する。 時効の進行は、督促（最初の1回のみ）・債務承認（支払猶予の申し出・分納等）などにより中断する。 督促状を発した日から起算して11日目から、再び時効が進行し、5年を経過すると時効が完成する。	I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ	
(3) 決済金	①地区除外に伴う決済的確性（法42） ☆☆☆	I 地区除外に伴う必要な決済を、理由なく怠っていないか。	減免しているときは、減免基準に該当しているか確認する。	はい・いいえ	地区除外処理規程

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(3) 決 済 金	②決済金の算定内容の妥当性 ☆☆☆	I 決済金の算定内容は妥当なものとなっているか。	算定根拠に合理性はあるか確認する。	はい・いいえ	決済金算定基準
	③決済金の管理運用状況 ☆☆☆	I 決済金は、規程に基づき適正に管理運用されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 預金通帳の入・出金記録を調査し、不適切な出し入れがないか確認する。 ・ 処分(支出)、繰出しにあたっては、所要の決裁、承認手続きを経て行っているか確認する。 ・ 他の会計と経理を区分して処理しているか確認する。 	はい・いいえ	預金通帳 決裁・承認関係書類 経理書類
(4) 積 立 金	①各種積立金等の管理運用状況 ☆☆☆	<p>I 積立金の繰入、繰り出し方法は妥当なものとなっているか。</p> <p>II 積立金は、規程に基づき適正に管理運用されているか。</p>		<p>I はい・いいえ</p> <p>II はい・いいえ</p>	積立金台帳 預金通帳 決裁・承認関係書類 経理書類

6-3 経理事務

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) の会計 組織 経理	①会計経理の組織の 妥当性 (会計細則例34, 44) ☆☆☆	I 会計担当理事及び会計主任は、定められているか。	※ 担当者一人に任せておくと、公金横領等の会計事故が起こりやすい。必ず複数人で確認する体制になっているか確認する。	I はい・いいえ	
(2) 帳簿 体系 及び 管理	①帳簿体系の妥当性 (会計細則例38, 41) ☆☆☆	I 会計細則に定める帳簿は、整備されているか。 II 一般会計以外の会計についても、帳簿は備え付けられているか。	I 主要簿（金銭出納簿、収入整理簿、支出整理簿）及び補助簿が規定どおり整備されているか確認する。 II 特別会計においても、諸帳簿が備えられているか確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	金銭出納簿 収入整理簿 支出整理簿 賦課金徴収 原簿など
	②各帳簿等の転記、 照合の的確性 (会計細則例44) ☆☆☆	I 監査日現在の金銭、預金残高と金銭出納簿記載の残高は一致しているか。 II 各帳簿間に計数、金額の不突合はないか。 III 会計担当理事は定期的に帳簿の照合を行っているか。	I、II 「(付録②) 会計経理事務の監査手順例」参照。 III 会計主任による日々の照合のほか、会計担当理事による毎月ごとの照合確認作業がなされているか確認する。	I はい・いいえ II ない・ある III はい・いいえ	金銭出納簿 収入整理簿 支出整理簿 預金通帳
	③収入、支出事務の 的確性 (会計細則例14, 23) ☆☆☆	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、証拠書類によって債権債務の確認を行っているか。 III 収入（支出）命令書の内容は、収入（支出）整理簿の内容と一致しているか。	I～III 「(付録②) 会計経理事務の監査手順例」参照。	I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ	収入命令書 支出命令書 証拠書類 収入整理簿 支出整理簿

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(3) 契約	①契約の方法及び内容の妥当性 (規約例42) ☆☆☆	I 競争入札の手続（契約の性質及び目的により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。	(指名競争入札) ・ 指名選定基準を定めているか、基準どおりに運用しているか確認する。 (随意契約) ・ 見積合わせの手続きは適正か。 ・ 理事会の議決を経ているか。 ・ 理事長専決で随意契約をしている場合は、専決規程に該当があるか確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	執行伺 指名選定基準 理事長専決規程 理事会議事録 入札記録 契約書
(4) 現金出納	①現金の残高確認状況 (会計細則例34) ☆☆☆	I 現金残高の確認は適正になされているか。	I 会計主任は、毎日残高と金銭出納簿の照合をしているか確認する。 また、 会計担当理事等は、毎月末、金銭出納簿と保管現金を突き合わせて、残高確認をしているか確認する。	はい・いいえ	金銭出納簿
	②手持現金の状況 (会計細則例31) ☆☆☆	I 手持現金の限度額を定めているか。	I 限度額を超えて現金を保管していないか確認する。超えた場合には速やかに口座入金手続きをとっているか確認する。	はい・いいえ	金銭出納簿
(5) 預貯金	①預貯金の管理状況 (会計細則例23, 25, 36) ☆☆☆	I 預貯金の預入・引出は収入（支出）命令に基づいているか。 II 振込依頼書への捺印は、理事長が行っているか。 III 口座の開設、解約は理事長の承認を得て行っているか。	I 預金通帳の入出金記録は、収入(支出)命令書記載の金額と一致し、不自然な点はないか確認する。 II、III 資金の移動について、所要の決裁手続きとられているか確認する。	I はい・いいえ II はい・いいえ	預金通帳 収入(支出)命令 振込依頼書、 口座開設(解約)伺
(6) 盗難防止措置	①現金の保管状況 ☆☆☆	I 現金は、金庫等に厳重に保管しているか。	会計事故（盗難）防止措置がとられているか確認する。	はい・いいえ	
	②預金通帳等の保管状況 ☆☆☆	I 預金通帳、出資証券、債権証券等の保管は、届出印の保管場所と別にしているか		はい・いいえ	

6-4 会計書類の保存状況

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) 会計書類の保管	① 収入命令、支出命令及び証拠書類の整備状況 (会計細則例37) ☆☆☆	I 適切に整備保管されているか。	I 収入(支出)命令書とその証拠書類は、一緒に綴じられ、年度別、科目別、日付順に整理して保管されているか確認する。	はい・いいえ	
	② 書類の保存状況 (会計細則例6) ☆☆☆	I 帳簿類、証拠書類は適切に保存されているか。	I 会計書類は収入命令、支出命令とともに最低10年以上は保存 しておく。	はい・いいえ	
	③ 書類の廃棄状況 (会計細則例6) ☆☆	I 保存期間経過後の書類は、適切に廃棄されているか。	I 理事長又は会計担当理事の承認を受けて廃棄しているか確認する。 ※ 所要の手続きをとらずに廃棄している場合が多いので注意。	はい・いいえ	文書廃棄伺

監事の職務についての点検事項

この項目は監事自身の職務について、自己点検することになります。

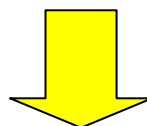
項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(1) の 監 開 事 催 会	① 監事会開催の時期及び回数の妥当性 (規約例23) ☆☆☆	I 監事会の開催時期及び回数は、運営実態からみて妥当か。	規約の定めるところにより開催されているか確認する。 ・規約上回数： 回／年 ・実績： 回	はい・いいえ	
(2) 監 事 会 の 運 営	① 監事会の運営状況 (規約例25) ☆☆☆	I 監事会の運営は、適正に行われているか。	議事は、監事総数の過半数によって決めているか、付議事項につき十分審議しているか確認する。	はい・いいえ	監事会議事録
	② 監事会の付議事項の妥当性 (規約例24) ☆☆☆	I 規約に定められた付議すべき事項は遵守されているか。	次の事項について付議されているか確認する。 a 監査計画 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	はい・いいえ	監事会議事録
	③ 監事会の議事録の調製 (規約例25) ☆☆☆	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 議事録には必要事項が記載されているか。 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。	I 議事録の調製時期を確認する。 (監事会開催：) (調製時期：) II、III 必要事項の記載漏れがないか確認する。 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 決議事項及びその賛否の数 e 議長及び議事録署名人の記名押印又は署名	I はい・いいえ II はい・いいえ III はい・いいえ	監事会議事録

項目	細目	点検事項	点検方法	点検結果	関係書類
(3) 監査	① 監査の時期、回数及び内容の妥当性 (定款例21) (監査細則例10) ☆☆☆	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>III 監査は、経理事務だけでなく、業務及び財政の状況全般について行われているか。</p> <p>IV 特別会計を含むすべての会計を監査対象としているか。</p> <p>V 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。</p>	<p>I 定款の定めるところにより監査を実施しているか確認する。 定款上回数： 回／年 実績： 回</p> <p>II 翌年度第1回目の監査で改善状況を確認しているかどうか確認する。</p> <p>IV 過去の例によると、一般会計以外の会計（特別会計、積立金等）で横領等の会計事故が起きているので注意する。</p> <p>V 監事は、自らの責任で監査簿を作成すること。 ※ 監査簿調書としてこの「点検表」を用いてもよい。</p>	<p>I はい・いいえ</p> <p>II はい・いいえ</p> <p>III はい・いいえ</p> <p>IV はい・いいえ</p> <p>V はい・いいえ</p>	監査簿 自己点検表
	② 監査結果の報告及び改善事項の注視督促 (定款例21) ☆☆☆	<p>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。</p> <p>II 監事は、改善を要する事項について注視督促を行っているか。</p> <p>III 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、総会又は知事に報告しているか。</p>	<p>I、III 監査結果報告書は、必ず監事自身の責任で作成する。</p> <p>II 指摘事項に対する改善状況について、次回の監査時に確認する。改善措置が不十分な場合、追加の措置をとるよう求める。</p>	<p>I はい・いいえ</p> <p>II はい・いいえ</p> <p>III はい・いいえ</p>	監査報告書 総会議事録 理事会議事録

会計事務処理の監査手順例

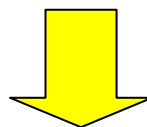
1 監査に用いる書類の確認（※会計別に用意する。）

- ・ 現金、預金通帳
- ・ 会計諸帳簿：（主要簿）金銭出納簿、収入整理簿、支出整理簿（補助簿）賦課金台帳、賦課金徴収原簿 等
- ・ 収支計算書類：収入命令書、支出命令書、証拠書類（賦課金通知書(原符(控))、契約書(請書)、見積書、納品書、請求書 等)
- ・ その他：総(代)会議事録、理事会議事録、入札執行記録、工事完了報告書、完了検査調書、消耗品受払簿 等



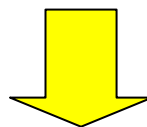
2 現金、預金残高の確認

- ・ 監査日現在の手持現金残高と預金通帳残高が、金銭出納簿記載の残高と一致しているか確認する。



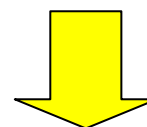
3 金銭出納簿と収入・支出整理簿の記載事項の突合

- ・ 金銭出納簿と、収入整理簿及び支出整理簿の記載内容・金額に相違ないか確認する。（※）収支計算外出納は除く。



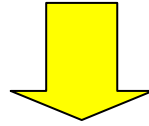
4 収入整理簿と収入計算書類との突合

- ・収入整理簿と収入命令書の内容・金額に相違ないか確認する。
- ・収入命令金額と証拠書類記載の金額が一致しているか確認する。
(例) 賦課金収入の場合は、収入命令金額が、証拠書類である賦課金通知書記載の金額と一致しているか確認する。
- ・証拠書類の算定根拠は適正か確認する。
(例1) 賦課金収入の場合は、証拠書類である賦課金通知書記載の金額が、賦課金徴収原簿記載の金額と一致しているか確認する。
(例2) 転用決済金収入の場合は、決済金算定基準に基づいて算定された額となっているか確認する。



5 支出整理簿と支出計算書類との突合

- ・支出整理簿と支出命令書の内容・金額に相違ないか確認する。
- ・支出命令金額と証拠書類記載の金額が一致しているか確認する。
(例1) 工事費の支出の場合は、支出命令金額が、証拠書類である契約書(又は請書)の金額と一致しているか確認する。
(例2) 消耗品費の支出の場合は、支出命令金額が、証拠書類である見積書、請求書の金額と一致しているか確認する。
- ・証拠書類の作成手続は適正か確認する。
(例1) 工事費の支出の場合は、契約書締結に至る入札手続は妥当か、指名選定会議録、入札記録等により確認する。
(例2) 消耗品費の支出の場合は、随意契約の手続き妥当か、理事会議事録、専決規程、見積合わせの状況等により確認する。
- ・適正に支出完了しているか、通帳の出金記録、支出先からの領収書で確認する。



6 預金通帳と会計諸簿との照合

- ・ 預金通帳の入出金記録と金銭出納簿の記録とを照合し、不整合はないか確認する。