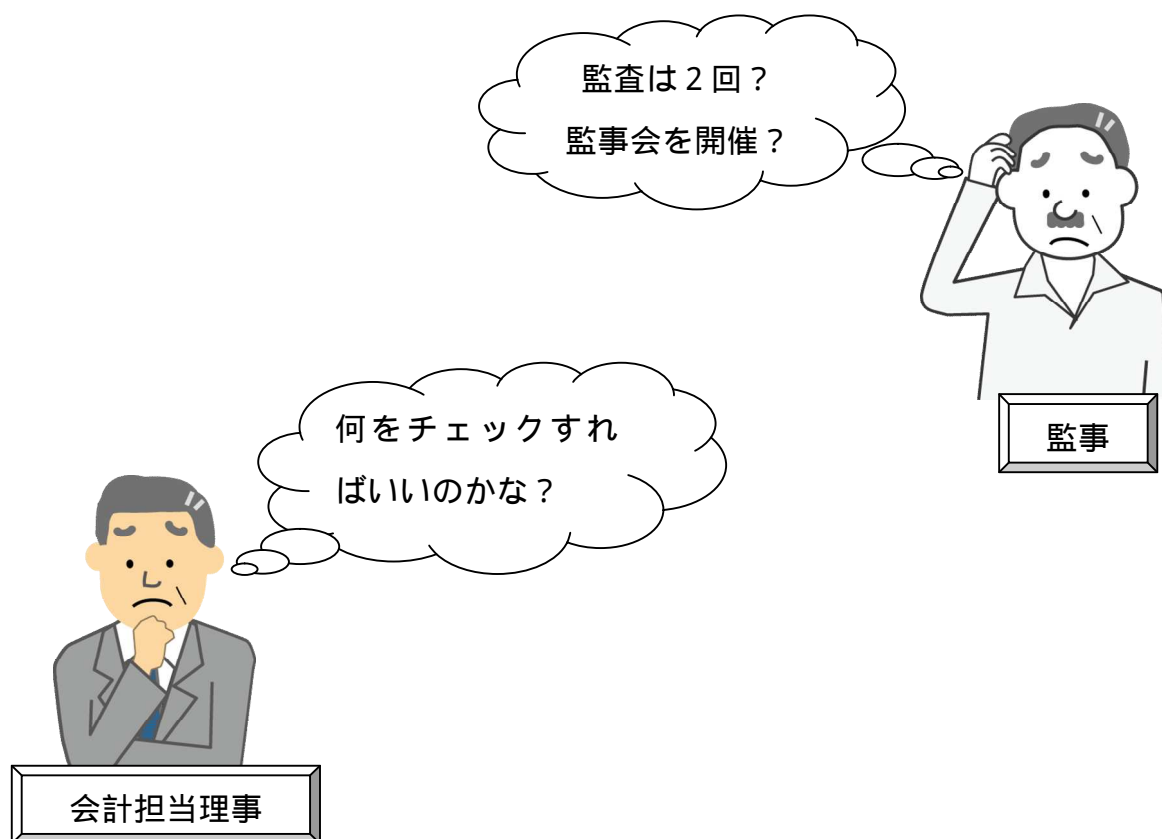


平成29年度 土地改良区 監事・会計担当理事研修
テキスト
～不祥事発生の防止に向けて～



目 次

1 . はじめに	... P 1
2 . 土地改良区の組織体系について理解しましょう	... P 3
3 . 監事の職務は何？	... P 4
4 . 会計担当理事の職務は何？	... P 4
5 . 年間スケジュール（例）	... P 4
6 . 監事会とは？	... P 6
7 . 監査の流れを理解しましょう	... P 7
8 . 監査計画を立てましょう	... P 8
9 . 監査簿に沿って監査を行いましょ	... P 9
10 . 監査結果について報告しましょ	... P 18
11 . 監事会の議事録を作成しましょ	... P 19
12 . まとめ（お伝えしたいこと）	... P 21
【参考資料】	
諸規程等作成・変更の際の議決区分	... P 23
土地改良区運営に係るお問い合わせ先	... P 24

本テキスト作成にあたっては、以下の文献を参考としました。

「改訂版 土地改良区組織運営の手引（全国土地改良事業団体連合会）」

「改訂版 土地改良区監事の監査実務の手引（全国土地改良事業団体連合会）」

1.はじめに

- (1) 土地改良区は、県知事の認可により成立する、極めて公共性の高い団体です。
- (2) 賦課金の強制徴収権限や法人税等の免税措置がある一方、土地改良区の行為についての行政不服審査法の適用や役員の収賄罪に関する適用があります。
- (3) 全国的に、土地改良区役職員による不祥事(着服等)が頻発しています。また、残念ながら、ここ数年、県内土地改良区でも、職員による着服等の不祥事が発生しています。
- (4) 不祥事発生要因のほとんどは、経理事務を特定の職員に任せきりにし、役員等によるチェック機能が働いていなかったことです。
- (5) 逆にいえば、複数職員による経理事務実施及び役員等による適切なチェックが行われてさえいれば、不祥事発生の未然防止につながっていた可能性が高いと考えられます。
- (6) 監事(会計担当理事)の皆様には、今一度、御自分の職務について理解していただき、不祥事が発生しないよう、その職責を果たしていただきますようお願いいたします。
- (7) ただ、「監事(会計担当理事)になったけど、何をすればよいか分からない。そもそも土地改良区のこと自体よく知らないんだけど。」という方もいらっしゃるかもしれません。
- (8) そのことを、プレッシャーに感じたりする必要はありません。今回のような研修の機会を通じて、一つ一つ学んでいってください。

「ローマは一日にして成らず！！」
できることから、こつこつと取り組みましょう。



< 土地改良区をめぐる最近のトピック >

平成29年4月 報道（千葉県）

A 土地改良区で巨額の使途不明金が判明した問題で、千葉県警は、同改良区の預金口座から500万円を着服したとして、業務上横領容疑で同土地改良区の元事務局長 B 容疑者を逮捕した。B 容疑者は容疑を認めている。

改良区によると、着服額は約7億8千万円に上るとされているが、同改良区は昨年10月、すでに時効になっている分を除き、2010年以降に約3千万円を横領した疑いで告訴していた。県警はこれまでに3500万円を超える着服を確認しており、B 容疑者を追及し総額を精査している。



平成29年5月 報道（徳島県）

C 土地改良区の前理事長が施設の修繕工事をめぐり建設会社から合わせて330万円の賄賂を受け取っていたとして逮捕されました。

収賄の疑いで逮捕されたのは、C 土地改良区の前理事長 D 容疑者です。警察によるとD 容疑者は用水路の補修などの工事をめぐり、建設会社役員から330万円の賄賂を受け取っていた疑いがもたれています。

D 容疑者は土地改良区の金670万円を横領した罪でも、先月、起訴されていて、「多額の借金があった」と話していたということです。



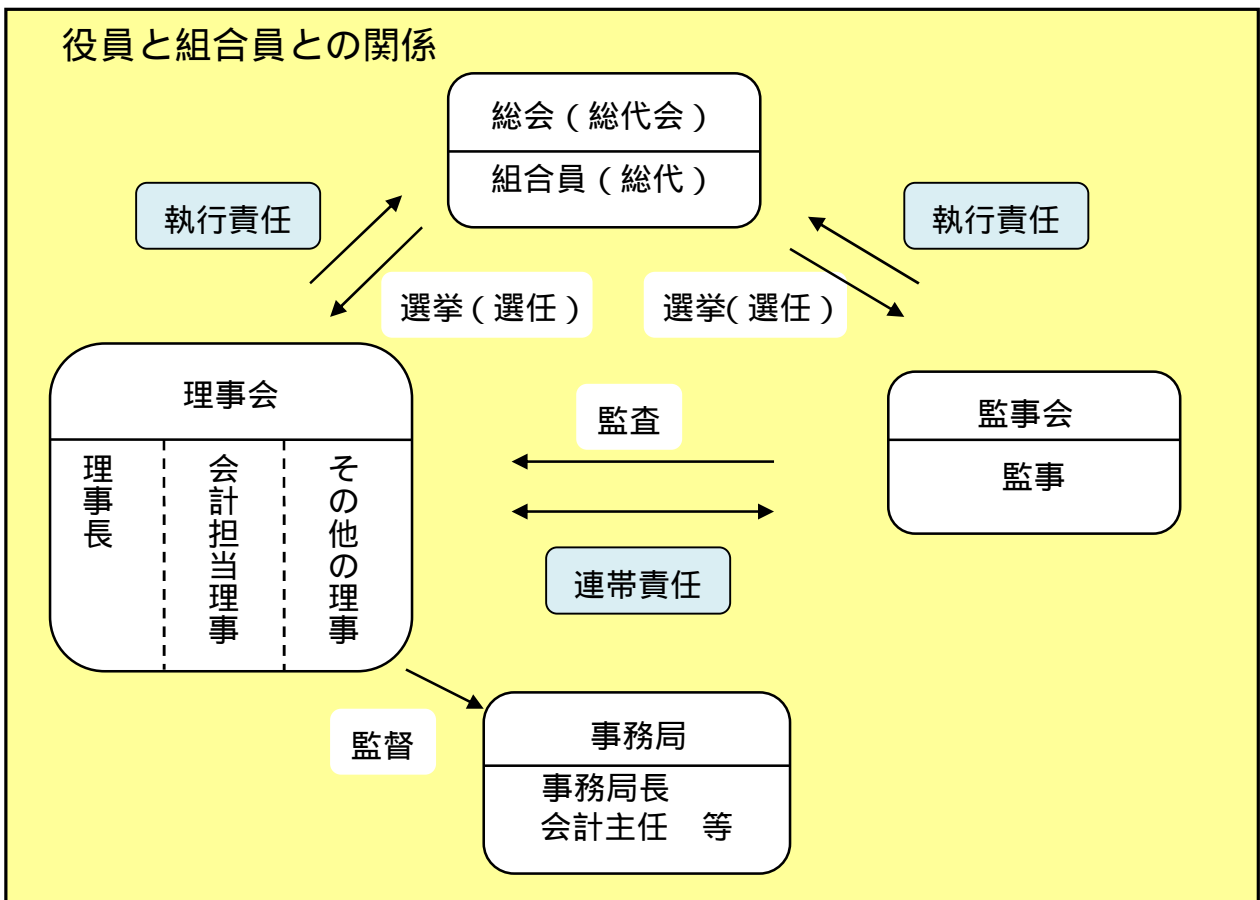
平成29年5月 報道（香川県）

香川県三豊市みとよのため池で男児（当時5歳）が水死した事故を巡り、5年前にも同じ池で姉（当時3歳）が死亡したのに、安全対策を取らなかったためとして、遺族が県や市、管理者の土地改良区などに約3千万円の損害賠償を求めた訴訟の判決で、高松地裁は土地改良区に限り、約1115万円の支払いを命じた。

裁判長は、「姉の事故で幼児が転落する危険性は明らかになっていたのに、安全対策が不十分だった」と述べた。



2. 土地改良区の組織体系について理解しましょう



- (1) 土地改良区的意思決定は、組合員（又は総代）によって組織される総会（総代会）の議決によってなされます。
- (2) 総会（総代会）は、土地改良区の、最高の議決機関であり、役員（理事・監事）は、総会（総代会）の意思決定に従って職務を執行することになります。
- (3) 理事は、対外的には土地改良区を代表する代表機関であり、対内的には土地改良区の一切の業務を行う執行機関です。
- (4) 監事は、土地改良区の財産状況や理事の業務執行状況を監査し、不備・欠陥を是正させ、土地改良区の運営を円滑かつ適正な方向に導く責任があります。
- (5) 役員（理事・監事）がその任務を怠ったときは、その役員は土地改良区に対し連帯して損害賠償の責に任じられる場合があります。（土地改良法第19条の5）

3 . 監事の職務は何？

(土地改良法第19条の4)

監事の職務は、次のとおりとする。

- 一 土地改良区の財産の状況を監査すること。
- 二 理事の業務の執行の状況を監査すること。
- 三 財産の状況又は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、総会又は都道府県知事に報告をすること。
- 四 前号の報告をするため必要があるときは、総会を招集すること。

(定款例第21条)

監事は、少なくとも毎事業年度2回この土地改良区の業務及び財産の状況を監査し、その結果につき総代会及び理事会に報告し、意見を述べなければならない。

監事は、会計経理だけでなく理事の業務
執行も見ないといけないのだな！！



4 . 会計担当理事の職務は何？

(会計細則例)

第3条 現金、預金通帳を会計担当理事の承認なく外部に持ち出してはならない。

第6条 保存期間経過後の帳簿の廃棄については、あらかじめ会計担当理事の承認を得なければならない。

第34条 会計主任は毎月末、現預金残高と金銭出納簿の残高を照合し、その結果について会計担当理事の確認を受けなければならない。

第46条 会計担当理事は、会計主任に収支決算書及び財産目録を作成させ、理事長に提出しなければならない。

5 . 年間スケジュール(例)

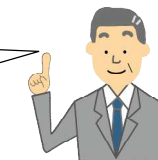
次ページに示す「監事等の年間スケジュール(例)」により、大まかな業務運営のイメージをつかみましょう。

監事等の年間スケジュール(例)												
業務	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
総(代)会						臨時 総(代)会						通常 総(代)会
理事会 2ヶ月に 1回開催	理事会		理事会		理事会		理事会		理事会		理事会	
監査 ・ 監事会			(1)決算監査(定款例21) (監査簿使用)						(2)中間監査(定款例21) (監査簿使用)			
			第1回監事会(規約例23) (監査報告書作成)						第2回監事会(規約例23) (監査報告書作成)			
			監査結果の報告・意見						監査結果の報告・意見			
会計担当 理事	会計主任は、毎月末において、現預金残高と金銭出納簿の残高を照合し、その結果について会計担当理事の確認を受けなければならない。(会計細則例34)											

【土地改良区規約例】

第23条 監事会は、少なくとも毎事業年度2回開催するほか、総括監事が必要と認めた場合又は他の監事の請求があった場合開催する。

会計担当理事は、毎月末に現預金残高照合等結果の確認をしないとイケないのだな！！



6. 監事会とは？

(1) なぜ監事会が必要？

監事の職務を円滑、適正に実施するため、理事が理事会を組織すると同様に、監事は監事会を組織します。

(2) 誰が招集する？

総括監事が招集し、その議長にあたります。(規約例第22条)

(3) 成立要件は？

最低2人以上の出席がなければ議事を開くことはできません。

(規約例第25条第1項)

(4) 付議すべき事項は？

- ・ 監査計画に関する事項
- ・ 監査細則の設定、変更及び廃止に関する事項
- ・ 監査結果の取りまとめに関する事項 他

(5) 議決方法は？

監事会の議事は、監事総数の過半数で決めます。(規約例第25条第2項)

(6) 監事しか出席できないのか？

必要に応じ、理事、職員その他の者を出席させて意見を徴し、又は事情を聴取することができます。(規約例第25条第3項)

(7) 議事録は必要？

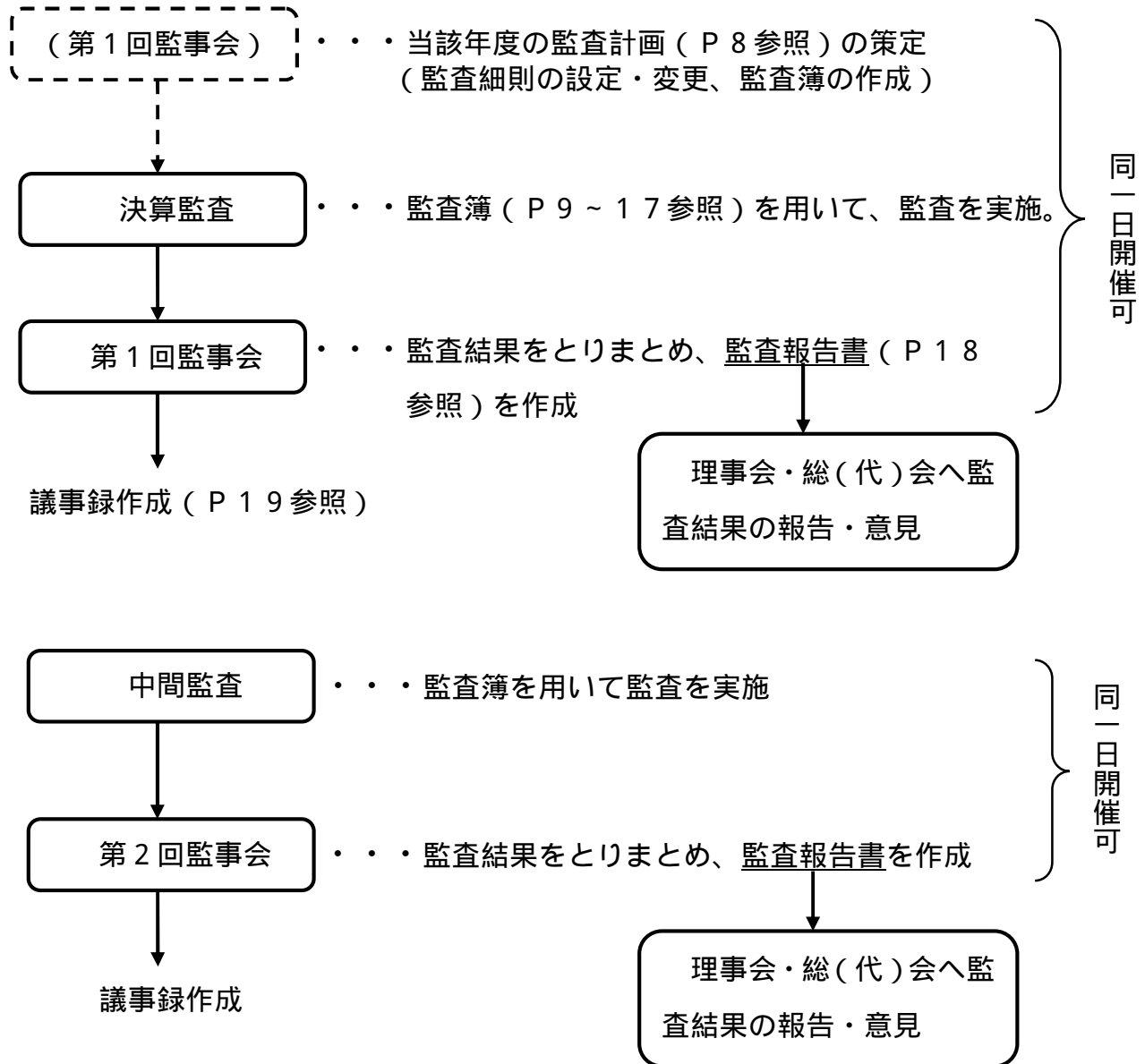
監事会の議長は、議事録を調製しなければなりません。議事録には、議長及び出席した監事1名以上が記名押印をしなければなりません。

(規約例第25条第4項で準用する第21条)



7. 監査の流れを理解しましょう

監査実施フロー（例）



「監査」実施前に、その年度の監査時期や監査内容を、
「監査」実施後に、総代会等へ何を報告・意見するかを
「監事会」で話し合うんだな！！



8. 監査計画を立てましょう

(例)

平成 年度 土地改良区監査計画

1 監査実施日

(1) 決算監査

平成 年 月

(2) 中間監査

平成 年 月

2 監査内容

(1) 決算監査

予算・決算、賦課徴収、会計経理事務、工事

(2) 中間監査

諸規程、台帳・名簿、総代会、役職員、理事会、施設維持管理

3 監査方法

監事は、監査簿の確認事項に従って監査を行い、確認結果を監査報告書として取りまとめ、このうち特に改善を図るべき重要事項について意見書として整理する。

< 監査計画策定にあたっての留意点 >

- ・ 監事会に付議し、承認を得る必要があります。(規約例第24条)
- ・ 当然のことながら、実施可能な計画を立ててください。

例えば、A監事は会計経理、B監事は工事発注等、確認事項ごとに分担するという計画も策定可能です。



9. 監査簿に沿って監査を行いましょ

監事会で、監査簿を作成し、そこに掲げた確認事項を点検していくことにより、要領よく監査を実施しましょう。(監査簿は、監査細則に位置付ける必要があります。)
(監査細則例 第10条第1項)

監事は、別紙様式による監事監査簿を設け、監査のてん未及び監査の結果について記録するものとする。

監査のやり方について、土地改良法等で、定まった型が定められているわけではありません。

以下に示す、監査簿はあくまで(例)であり、各土地改良区の実状に合わせ、適宜、修正して利用してください。



監査簿 様式(例)

(表紙)

土地改良区 監査簿(例)

1 監査年月日 平成 年 月 日

2 監査対象年度 平成 年度から 年度

3 監事氏名

総括監事

監事

監事

4 監査内容(詳細は次ページ以降)

(1) 諸規程

(2) 台帳・名簿

(3) 総(代)会

(4) 役職員

(5) 理事(会)

(6) 工事・施設維持管理

(7) 予算・決算

(8) 賦課徴収等

(9) 会計経理事務

(1) 諸規程

項目	確認事項	確認結果
定款	<p>定款例第3条の地区は、土地原簿の土地を網羅しているか。</p> <p>定款例第3条に除外された地区が記載されたままになっていないか。</p> <p>定款例第4条の事業に、既に完了した事業が記載されていないか。</p> <p>多面的機能支払い事業の事務を受託している場合、定款例第3条の附帯事業にその旨記載されているか。</p> <p>電柱などの設置許可を出している場合、定款例第3条の附帯事業にその旨(他目的使用)記載されているか。</p> <p>定款を改正する際は、総(代)会の議決を経て、知事の認可を得ているか。 <法第30条、33条></p>	<p>(例)</p> <p>土地原簿記載の土地(大字 字)が定款に記載されていない。</p> <p>既に完了している「 事業」を削除する必要がある。</p> <p>多面的機能支払事業の事務を受託しているにも関わらず、定款に記載されていない。</p>
規約	<p>国が策定した規約例に準じた内容となっているか。 <法第17条></p> <p>規約を改正する際は、総(代)会の議決を経ているか。 <法第30条> 知事認可不要</p>	
会計細則	<p>平成23年度に国が作成した会計細則例を準用した会計細則が定められているか。(附則に記載されている施行日が平成23年以前になっていないか確認)</p> <p>国の会計細則例をそのまま使用し、空欄(例・第31条の手持現金保有限度額 万円となっている)や非該当事項(例・第41条に必要なない補助簿)等が記載されていないか。</p> <p>会計細則例第41条で定めた補助簿は全て整備されているか。</p> <p>別添1(会計科目一覧)、別添2(様式)は整備されているか。 <会計細則例第9条></p> <p>会計細則例第4条に、特別会計が全て列記されているか。</p> <p>会計細則を改正する際は、理事会で定め、監事会及び総代会の議決を経ているか。 <規約例第47条> 知事認可不要</p>	<p>(例)</p> <p>会計細則が、H23年度に国が作成した会計細則例に準じて改正されていない。</p> <p>会計細則第41条で置くこととなっている備品台帳、消耗品受払簿が整備されていない。</p> <p>別添1、別添2が定められていない。</p>
その他諸規程	<p>他目的使用料を徴収している場合、他目的使用規程は整備しているか。また、実際の徴収も、慣例ではなく、当該規程(単価表等)に基づいているか。</p> <p>旅費規程を整備しているか。また、実際の旅費の支払いも当該規程に基づいているか。</p> <p>役員報酬規程を整備しているか。また、実際の報酬の支払いも当該規程に基づいているか。</p> <p>地区除外処理規程を整備しているか。実際の決済金の算定も当該規程に基づいているか。</p> <p>個人情報保護規程を整備しているか。(H29.5月 改正個人情報保護法施行)</p>	<p>(例)</p> <p>他目的使用規程で別表として定めることとしている単価表が定められていない。</p> <p>地区除外処理規程通りに決済金の算定が行われていない。</p>

(2) 台帳・名簿

項目	確認事項	確認結果
資格得喪	資格得喪の手続きについて、組合員に周知しているか。＜法第43条＞ 資格得喪通知を受理した時は、速やかに土地原簿、組合員名簿を修正しているか。	
土地原簿	組合員氏名、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。(権利の種類欄には「所有権」、「賃借権」等記載されているか。)＜法施行規則第24条第1項第1号＞ 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。	(例) 土地原簿の様式自体に「権利の種類」を記載する欄がない。
組合員名簿	土地原簿と整合が取れているか。 組合員氏名、生年月日、住所が記載されているか。＜法施行規則第23条第1項第1号＞ 総代選挙で複数選挙区を設けている場合は、選挙区の名称が記載されているか。＜同第3号＞ 組合員が複数選挙区に受益地をもっている場合は、組合員が指定した受益地の所在地が記載されているか。＜同第3号＞ 選挙区は、組合員の住所地ではなく受益地で決定。	(例) 土地原簿と組合員名簿の氏名が異なる。 複数の選挙区があるにも関わらず、組合員名簿に選挙区が記載されていない。
選挙人名簿 (総代制の場合)	組合員の住所、氏名、生年月日、土地の所在地が記載されているか。＜法施行令第7条第3項＞ 組合員が複数選挙区に受益地をもっている場合は、組合員が指定した土地の所在地が記載されているか。＜法施行令第7条第3項＞	

(3) 総(代)会

項目	確認事項	確認結果
<p>総代の選挙 (総代制の場合)</p>	<p>任期満了による総選挙の場合、任期満了の前日30日以内に行われ、その任期満了の前日60日までに、その旨を選挙管理委員会に通知しているか。また、任期満了以外による選挙の場合、事由が生じた日から60日以内に行われ、直ちに、その旨を選挙管理委員会に通知しているか。<法施行令第6条第1項、第2項></p> <p>任期満了による総選挙の場合、任期満了の前日45日から(任期満了による選挙の場合はその行うべき事由が生じた日以後速やかに)選挙人名簿を5日間、組合員の縦覧に供しているか。また、縦覧の場所及び日時は縦覧開始の前日3日までに公告しているか。<定款例第9条></p>	<p>(例) 選挙人名簿の縦覧が、任期満了の前日40日から行われている(遅延)。</p>
<p>総(代)会</p>	<p>開催及び議案について、事前に理事会に付議しているか。<規約例第19条></p> <p>開催日の5日前までに、日時、場所、目的を組合員に通知しているか。<法第28条></p> <p>出席率は100%に近いか。</p> <p>総(代)会に付議すべき事項は遵守されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・普通議決(1/2以上の出席で、その議決権の過半数で決する)<法第32条第1項> 規約又は管理規程の設定・変更・廃止、借入金の借入方法・利率・償還の方法、予算、土地改良区の負担となるべき契約、賦課金の賦課徴収の方法、事業報告・決算・財産目録の承認 ・特別議決(2/3以上の出席で、その議決権の2/3以上で決する)<法第33条> 定款の変更、維持管理計画書の変更、施設更新事業の申請、事業の廃止 等 <p>議長が議決に加わっていないか。<法第32条第3項></p> <p>総会での代理議決の場合、代理人は委任状を提出しているか。また、代理人は4人以上の組合員を代理していないか。<法第31条></p> <p>総会で、総代の代理議決が行われていないか。(代理議決は総会のみ認められる。)</p> <p>議事録は会議後、速やかに作成されているか。<法施行規則第28条></p> <p>議事録には、「開会の日時及び場所」「会議を組織する者の現在総数及び出席した者の氏名」「議事の要領」「決議事項」「賛否の数(賛成名、反対名)」が記載されているか。<法施行規則第28条></p>	<p>(例) 総代会提出議案の審議が、事前に理事会でなされていない。 議長が議決に加わっている。 議事録に賛否の数が記載されていない。</p>

(4) 役職員

項目	確認事項	確認結果
役員の数	<p>理事、監事の定数は、理事5名以上、監事2名以上で定められているか。<法第18条第2項、定款例第16条></p> <p>組合員外の理事が、定数の2/5を超えていないか。組合員外の監事が、定数の1/2を超えていないか。<法第18条第5項></p>	
役員選挙 (選任)	<p>任期満了による選挙(選任)は、任期満了の日60日前から10日前までに、任期満了以外による選挙(選任)は、行うべき事由が発生した日から30日以内に行われているか。<選挙規程例第3条></p> <p>役員が就任又は退任したときは、遅滞なく県に対し、届出をしているか。(役員の氏名又は住所に変更を生じたときも同じ。) <法第18条第16項></p>	<p>(例)</p> <p>任期満了による選任が、任期満了の日3日前に行われている。(遅延)</p>
職員	<p>職員の配置、構成は事業内容に即したものとなっているか。(職員は有給休暇を取得できているか、時間外勤務が特定の職員に偏っていないか等確認。)</p> <p>職員は、県や県土連等が主催する各種研修を受講しているか。</p>	

(5) 理事(会)

項目	確認事項	確認結果
理事(会)	<p>規約に定められた回数、開催されているか。<規約例第18条></p> <p>出席率は100%に近いか。(特定の理事が恒常的に欠席していないか。)</p> <p>理事総数の過半数により決しているか。(議長(理事長)も議決に参加する。出席理事の過半数ではない。委任状による代理出席は認められない。) <法第19条第2項></p> <p>議事録は会議後、速やかに作成されているか。<規約例第21条></p> <p>議事録には、開会の日時及び場所、出席した理事及び欠席した理事の氏名、議事の要領、決議事項及び賛否の数、議事録署名人の選任に関する事項が記載され、かつ、議長及び議事録記名人(2人以上)の記名押印がなされているか。<規約例第21条></p> <p>毎年1回以上、収支予算の執行状況、財産・借入金の現在高等を組合員に公表しているか。<規約例第46条></p>	<p>(例)</p> <p>規約第18条で、理事会は少なくとも隔月1回開催すると定められているにも関わらず、年3回しか開催していない。</p> <p>収支予算の執行状況等の組合員への公表が行われていない。</p>

(6) 工事・施設維持管理

項目	確認事項	確認結果
工事	<p>入札手続きは適正に行われているか。</p> <p>競争入札を随意契約に変更することについて、理事会の議決を経ているか。 <規約例第4 2条></p> <p>工事実施前に、工事業者との工事請負契約を締結しているか。</p> <p>工事完了後、完了確認検査を実施しているか。</p>	<p>(例)</p> <p>工事請負契約を締結せずに工事を発注し、請求があるまで工事代金を把握していない。</p>
施設維持管理	<p>土地改良施設台帳を整備しているか。同台帳には、施設の種類、所在、構造、規模、数量、取得価額等、必要事項が記載されているか。 <会計細則例第4 1条></p> <p>(注) 土地改良施設以外の財産は、「財産目録」に記載。</p> <p>排水機場等の施設の操作マニュアル、保守点検整備台帳等は整備されているか。</p> <p>施設の緊急時(火事等)における、市町村、消防署等関係機関との連絡調整体制は整備されているか。</p> <p>施設の整備補修について、中長期的計画を定め、行っているか。また、整備補修に係る資金計画は、賦課金、積立金、借入金等を考慮して定められているか。</p> <p>用水路等への落下防止のため、看板・フェンス等安全施設は整備されているか。</p>	

(7) 予算・決算

項目	確認事項	確認結果
予算	<p>収支予算は当該年度開始前に、総（代）会の議決を経ているか。＜法施行規則第26条＞</p> <p>款の新設、廃止又は款相互間の予算の流用については、総（代）会の承認を得ているか。＜会計細則例第9条第3項＞</p> <p>項の新設、廃止又は項相互間の予算の流用については、理事会の承認を得ているか。＜会計細則例第9条第4項＞</p> <p>予備費の充用については、理事会の承認を得ているか。＜会計細則例第9条第4項＞</p> <p>補正予算は総代会の議決を経ているか。なお、総（代）会を開催する暇がなく、補正予算を理事会で専決処分した場合は、理事長は次の総（代）会にその内容を報告し、承認を受けているか。＜規約例第38条第1項＞</p>	<p>（例）</p> <p>通常総会が4月に開催され、収支予算が当該年度開始前に成立していない。</p> <p>予備費の充用が、理事会の承認を経ず、事務局判断で行われている。</p>
決算	<p>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、会計証拠書類等の照合を行い、検算を行っているか。＜会計細則例第47条＞</p> <p>出納整理期間後に収入・支出しているものはないか。＜規約例第45条＞</p> <p>決算及び財産目録について、監事の監査に付しているか。＜規約例第40条第1項＞</p> <p>事業報告書、収支決算書、財産目録について、総（代）会の承認を受けているか。＜法第30条第1項第7号＞</p> <p>事業報告書には、会計細則で定められている事項（地区及び組合員の状況、事業の状況、事務の経過、経理の状況）が記載されているか。＜会計細則例第51条＞</p> <p>財産目録には、土地改良施設を除く（注）全ての財産（資産、負債）が掲載されているか。また、時効消滅した賦課金（未収金）が財産目録に掲載されていないか。</p> <p>（注）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。</p>	<p>（例）</p> <p>公用車、長期借入金が財産目録に掲載されていない。</p> <p>時効消滅した賦課金が未収金として財産目録に掲載されている。</p>

(8) 賦課徴収等

項目	確認事項	確認結果
賦課	<p>賦課金の額、徴収時期、方法は総(代)会の議決どおり行われているか。 < 定款例第 2 7 条 ></p> <p>定款に定める賦課基準と実際の賦課に相違はないか。 < 定款例第 2 4 条、2 5 条、2 6 条 ></p> <p>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。</p> <p>賦課金通知書には「審査請求」及び「取り消しの訴えの提起」について、教示されているか。</p> <p>< 法第 4 6 条 ></p>	
徴収	<p>督促状は納期限後 60 日以内に書状により発出しているか。 < 法第 3 9 条、定款例第 2 9 条 ></p> <p>未納者ごとに、その未納原因を把握しているか。</p> <p>未納金解消のための措置(文書催促、電話催促、個別訪問等)は行われているか。</p> <p>時効(5 年)が成立したものはないか。成立している場合、不能欠損処分の手続きをしているか。</p> <p>時効を成立させないために、督促、納付誓約書、差押え等の措置はとられているか。</p> <p>過怠金の減免は、理事会の決定により行われているか。(慣例で免除していないか。) < 定款例第 3 0 条第 3 項 ></p>	<p>(例)</p> <p>未納金解消のための催促等がほとんど行われていない。</p> <p>過怠金の減免について、理事会の承認を得ていない。</p>
借入金	<p>借入金は、総(代)会の議決を経た限度額となっているか。 < 規約例第 4 4 条 ></p> <p>借入目的以外の用途に充てられていないか。</p> <p>償還計画に即して償還されているか。</p>	<p>(例)</p> <p>借入金額が、総代会の議決を経た限度額を超えている。</p>
補助金	<p>補助金交付元(市町村等)に提出した補助金交付申請に係る事業に充てられているか。</p> <p>補助金台帳を整備し、交付決定額、受領額、未交付残高等を把握しているか。 < 会計細則第 4 1 条 ></p>	
決済金	<p>地区除外に伴う必要な決済を、理由なく怠っていないか。 < 法第 4 2 条第 2 項 ></p> <p>他の会計と経理を区分して処理しているか。(預金通帳の入・出金状況を調査し、不適切な出し入れがないか確認する。)</p>	

(9) 会計経理事務

項目	確認事項	確認結果
会計経理	<p>会計担当理事及び会計主任は、定められているか。</p> <p>会計細則に定める会計主要簿（金銭出納簿、収入整理簿、支出整理簿）及び補助簿（賦課金台帳、備品台帳 等）は整備されているか。＜会計細則例第 3 8 条、第 4 1 条＞</p> <p>特別会計についても、諸帳簿が整備されているか。</p> <p>会計主任は、現金について日々、その残高を金銭出納簿と照合しているか。＜会計細則例第 3 4 条第 1 項＞</p> <p>会計主任は、毎月末、現預金残高と金銭出納簿の残高照合を行い、その照合結果について、会計担当理事の確認を受けているか。＜会計細則例第 3 4 条第 2 項＞</p> <p>監査日現在における金銭出納簿の残高と金融機関の証明による預金の残高に手持現金を合せた額とが一致しているか。</p> <p>収入命令及び支出命令に基づき、収入及び支出が行われているか。＜会計細則例第 1 4 条、2 3 条＞</p> <p>支出命令に証拠書類（請求書、領収書等）は添付されているか。</p> <p>収入（支出）命令の内容は、収入（支出）整理簿の内容と一致しているか。</p> <p>一般会計通帳間のお金の移動の際、理事長の承認（決裁）をとっているか。</p> <p>一般会計と特別会計間の繰入・繰出の際、支出命令・収入命令をとっているか。</p> <p>預金通帳の入・出金記録に、不適切な出し入れがないか。</p> <p>手持現金の限度額を定めているか。手持現金に職員の私金が使用されていないか。＜会計細則例第 3 1 条＞</p> <p>通帳と公印は別人が管理しているか。現金は金庫等に厳重に保管しているか。 （例 1 通帳は事務職員、公印は理事長。 例 2 事務職員がいないので、複数の理事で分担。）</p> <p>銀行等、金融機関の口座開設又は解約は、理事長の承認を得て行っているか。＜会計細則例第 3 6 条＞</p> <p>会計帳簿は、その最終記入日の属する年度の翌年度から最低 1 0 年以上保存されているか。 ＜会計細則例第 6 条＞</p>	<p>（例）</p> <p>特別会計について、金銭出納簿が整備されていない。</p> <p>会計担当理事による毎月末の残高照合確認が行われていない。</p> <p>賦課金の収入命令が作成されていない。</p> <p>支出命令に請求書等が添付されていない。</p> <p>通帳 A（一般会計）から通帳 B（一般会計）へ振り込む際、理事長の承認を得ていない。</p> <p>一般会計と特別会計間で繰入・繰出する際、支出命令・収入命令をとっていない。</p> <p>釣銭用手持現金に、職員の私金が使用されている。</p> <p>普段は、通帳と公印の別人管理はなされているが、月末に理事長が公印を事務職員に数日、預けている。</p>

10. 監査結果について報告しましょう

監事は、監査の結果について、総（代）会及び理事会に報告するとともに、意見を述べなければなりません。（定款例第21条）

監査終了後、監事会を開催し、監査報告書を作成してください。

監査報告書 様式（例）

監 査 報 告 書

監事は、平成 年 月 日に、当土地改良区の業務、会計及び経理の状況を監査したので、その状況を次のとおり報告する。

なお、別項の意見書記載事項については、速やかに理事会（又は総（代）会）に諮り、その結果を回答願いたい。

平成 年 月 日

土地改良区 理事長 様

総括監事	印
監事	印
監事	印

監査簿の確認結果中、理事会及び総（代）会に報告を要する事項を記載。

項目	改善・整備を要する事項
1 諸規程	
2 台帳・名簿	
3 総（代）会	

（以下省略）

意見書

上記、改善・整備を要する事項の中から特に重要と認められる事項（法令違反等、改善・整備の必須事項）を記載。

監査報告書はそれ自体が、理事の改善方策を立てるうえの重要資料となるものなので、その内容は事実に基づく、的確なものであることが求められます。



1 1 . 監事会の議事録を作成しましょう

監事会の議長（総括監事）は、監事会終了後、議事録を作成する必要があります。

（規約例第25条第4項により準用する第21条）

平成 年度 第 回監事会 議事録（例）

1 開会日時及び場所

平成 年 月 日 午後1時開会 於 土地改良区会議室

2 出席者等

監 事：出席者 、 、 欠席者 なし

事務局：××××

3 議事

議案第1号 平成 年度 監査計画について

議案第2号 平成 年度 決算監査の報告について

4 議事の要領

（議長）定刻になりましたので、只今から平成 年度第 回監事会を開会します。

本日は、議案第1号について審議した後、一旦休会し、平成 年度決算監査を行い、その後に監事会を再開して、議案第2号について審議いたします。議事に入る前に議事録署名人の選任についてお諮りします。

（ 監事）議長一任。

（議長）議長一任との御発言がありましたが、御異議ございませんか。

（監事一同）異議なし。

（議長）異議がないものと認め、議事録署名人に 監事を指名します。

これより議事に入ります。議案第1号について、事務局から説明を願います。

（××事務局長）「議案第1号 平成 年度 監査計画について」説明いたします。お手元配付の監査計画及び監査簿をご覧ください。

「1 監査実施日」として、決算監査を 月、中間監査を 月に実施していただくこととしています。「2 監査内容」は、決算監査の際は、主に予算・決算、賦課徴収、会計経理事務、工事について、中間監査の際は、主に諸規程、台帳・名簿、総代会、役職員、理事会、施設維持管理についてとしています。「3 監査方法」としては、監査簿の確認事項に従って監査を行い、確認結果を監査報告書として取りまとめ、特に改善を図るべき重要事項について意見書として整理する、としています。

(議長) 本年度の監査は、この監査計画に基づいて行いたいと思います。何か質問や意見はありますか。

(監事一同) 異議なし。

(議長) 異議なしとの御発言があったので、採決を行います。議案第1号に賛成の方は挙手願います。

(監事一同) <全員挙手>

(議長) 議案第1号は、議長を含め出席監事全員の賛成により原案どおり可決しました。これから平成 年度決算監査に移りますので、一旦、監事会を休会します。

(休会 午後1時30分～午後5時)

(議長) 平成 年度決算監査が終わり、監査簿の整理とこれに基づく監査報告書及び意見書が取りまとめられましたので、監事会を再開します。

議案第2号 平成 年度 決算監査の報告についての審議に入ります。

平成 年度 決算監査の報告については、本日取りまとめた監査報告書及び意見書を次回理事会及び総代会に提出し、報告したいと思います。何か質問や意見はありますか。

(監事一同) 異議なし。

(議長) 異議なしとの御発言があったので、採決を行います。議案第2号に賛成の方は挙手願います。

(監事一同) <全員挙手>

(議長) 議案第2号は、議長を含め出席監事全員の賛成により原案どおり可決しました。以上をもちまして、監事会を終了します。

(午後5時30分閉会)

5 決議事項及び賛否の数

(1) 議案第1号 平成 年度 監査計画について

(原案どおり可決 賛成3名、反対0名)

(2) 議案第2号 平成 年度 決算監査の報告について

(原案どおり可決 賛成3名、反対0名)

この議事録は、事務局が作成したものだが、内容が正確であることを証するため、これに記名押印するものである。

平成 年 月 日

議 長

印

議事録署名人

印

12.まとめ（お伝えしたいこと）

- （1）監事には、会計経理の状況だけに留まらず、理事による業務執行状況も監査する権限が与えられています。
- （2）監事の役割として、まずは理事の仕事ぶりを知ることから始めてください。
- （3）理事の仕事ぶりを知ること、監事には、会計状況のチェックだけでなく、組織・運営に関する事、事業に関する事も知っておくことが求められているのが分かってくると思います。
- （4）そして、監事として気にかかった点を監事会で審議し報告事項として決定し、理事会や総（代）会へ報告してください。
- （5）また、会計経理についての責任は、理事全員にあります。理事会を常時開催しているわけにはいかないことから、理事長が事務を統括し、会計担当理事が直接責任をもって、職員を監督し、適正な会計経理が執行されるようにしてください。
- （6）監事による適切な監査及び会計担当理事による毎月の残高照合確認等を行うことにより、今後、熊本県で、土地改良区職員等による不祥事（着服等）が2度と発生しないようにしてください。



各土地改良区理事長 様

熊本県農林水産部農村計画課長

土地改良区における不祥事件の未然防止について（通知）

このことについて、本年度既に2件の土地改良区における不祥事件が発生したことを受けて、農林水産省農村振興局整備部土地改良企画課長及び九州農政局農村計画部長から不祥事件の未然防止を徹底する旨通知がありました。

特に九州管内で発生した事件では、事務職員が組合員から預かった金を着服し、口座から無断で預金を引き出していた事実が土地改良区の内部監査で発覚し、その原因として職員が一人で経理を担当して内部チェック機能がはたらいていなかったことが報道されています。

熊本県でもこれまで度々、土地改良区へは多額の公費が交付され、また税制面でも各種の優遇措置が認められるなど極めて公共性の高い団体であることから、厳正な運営を求めてきましたが、改めて不祥事件の未然防止の観点から、下記事項について徹底を図られますよう通知します。

記

1 通帳、公印の別人管理の徹底

- ・ 上記の事例では、職員が無断で口座から預金を引き出していたことから、通帳と公印は別人管理とし、個人が簡易に口座から現金を引き出せる環境を無くすこと。
- ・ 事務職員が一人しかいない土地改良区では、通帳を事務職員が保管する場合、印鑑は理事長が管理する等の対応を行うこと（事務職員がいない場合は、複数の理事で管理を分担すること）。
- ・ 理事長等が常駐していない場合は、支払日を決めて来所してもらう等の対応を行うこと（来所が難しい場合は、職員が出向く等の対応を行うこと）。

2 収入命令、支出命令手続きの複数人チェック

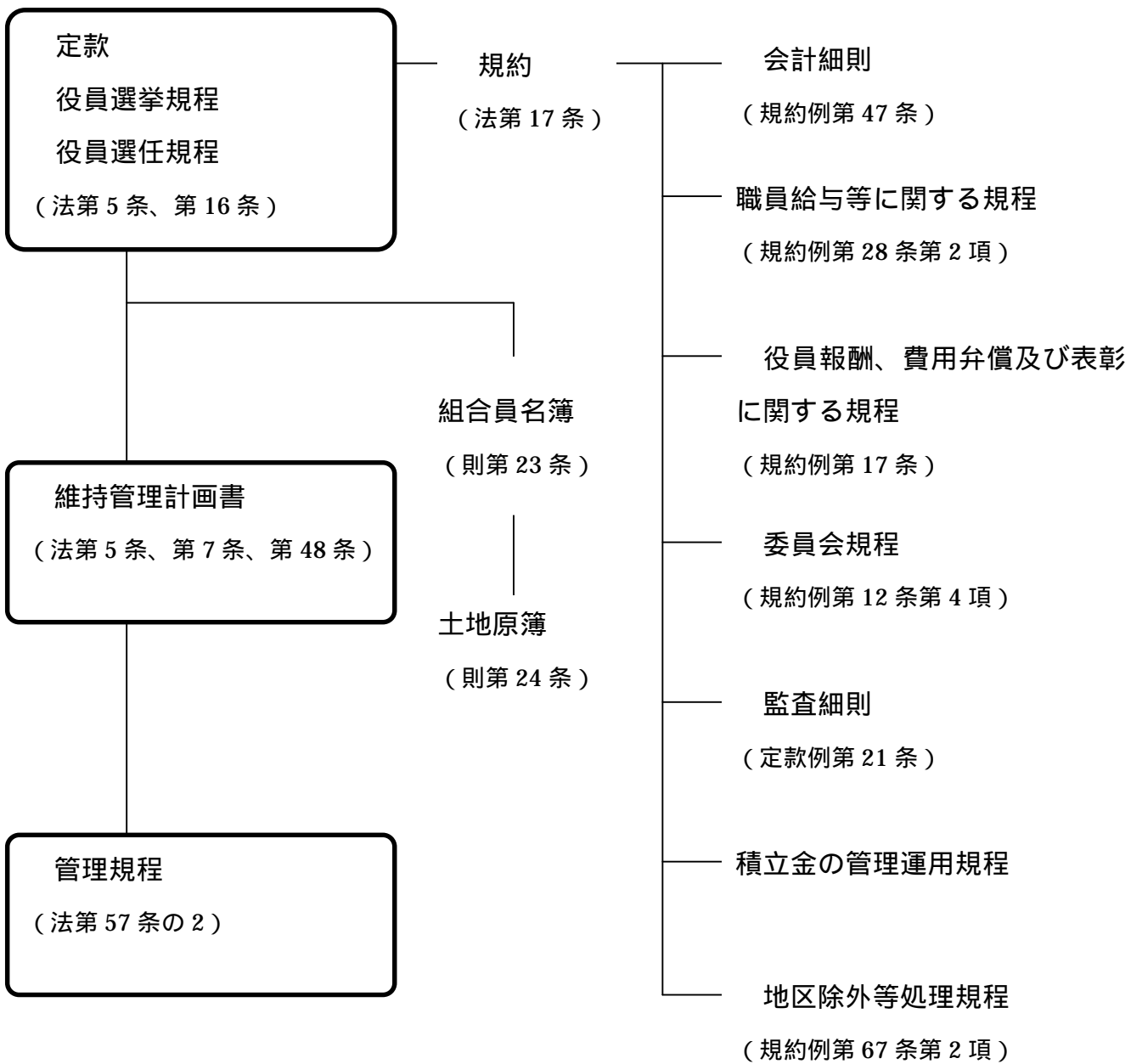
- ・ 上記の事例では、職員が一人で経理を担当していたことが原因とされていることから、事務職員の収入命令や支出命令の内容を、会計細則で定めた者（会計担当理事等）が確認したあとに執行することを徹底し、監査以外の場でも内部チェックを実施すること。

3 現金取扱いの回避

- ・ 上記の事例では、事務職員が組合員から預かった金を着服していることから、職員が多額の現金を手にする環境を無くすこと。
- ・ 賦課金の現金持込納付などで、やむを得ず土地改良区内で現金管理が発生する場合、金融機関窓口閉鎖後でもATM（現金自動預け払い機）を利用する等、土地改良区内における現金の取扱いは極力避けること。

（問い合わせ先）
熊本県農村計画課
土地改良指導班（池崎）
096-333-2405

参考資料 諸規程等作成・変更の際の議決区分



(注)

- | | | |
|---|-----|--------------|
| 1 | | 知事の認可を要する |
| | | 総(代)会の議決を要する |
| | その他 | 理事会の議決を要する |

- 2 定款、規約、会計細則及び監査細則は、必ず制定しなければならない。
- 3 組合員名簿及び土地原簿についても、必ず制定しなければならない。
- 4 施設の維持管理を行っている場合は、維持管理計画書を必ず定めなければならない。

参考資料 土地改良区運営に係るお問い合わせ先

【熊本県】

管轄地域	機関名	電話番号
熊本市、宇土市、宇城市、 下益城郡、上益城郡	熊本県 県央広域本部 農地整備課 〒860-8570 熊本市中央区南千反畑町 4-33 熊本県熊本総合庁舎内	096-352-4111 内線（523）
荒尾市、玉名市、山鹿市、 菊池市、合志市、阿蘇市、 玉名郡、菊池郡、阿蘇郡	熊本県 県北広域本部 農地整備課 〒861-1331 菊池市隈府 1272-10 熊本県菊池総合庁舎内	0968-25-4282
八代市、水俣市、人吉市、 八代郡、葦北郡、球磨郡	熊本県 県南広域本部 農地整備課 〒866-8555 八代市西片町 1660 熊本県八代総合庁舎内	0965-33-3531
天草市、上天草市、天草郡	熊本県 天草広域本部 農地整備課 〒863-0013 天草市今釜新町 3530 熊本県天草総合庁舎内	0969-22-4280
県内全域	熊本県 農村計画課 〒862-8570 熊本市中央区水前寺 6-18-1	096-333-2405

【熊本県土地改良事業団体連合会 会員支援課】

〒861-8005

熊本市北区龍田陳内3丁目15番1号

電話 096-348-8802