

別紙様式 1

土地改良区等検査事項別検査書

土地改良区

年 月 日

所 属		
職・氏名	検査責任者	
	検査員	
	検査員	
	検査員	

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—不要・必要 { 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(内容 集計面積 ha 作成時点 ★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。 主たる事務所以外に備付けている場合には、その旨の公告がされているか。 II 地区除外した土地に係る土地原簿又は土地原簿に係る電子データは保管され又は保存されているか。	★備え付け—適・否 (電算化—未済・済) ★事業所以外の備え付け—有・無 ★除外部分保存—適・否	

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

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、次の事項が記載されているか。 a 組合員の氏名、資格に係る土地の所在、地目、用途、地積、権利の種類等 b 法第5条第6項又は第7項の土地があるときは、その所在、地目、用途、地積	★記載欠落－無・有 ★合計整理－適・否 ★5条6・7項土地－無・有	・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 ★職権修正－無・有	

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 ★符号－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。 a 組合員の氏名、生年月日、住所等 b 法第44条の代表者がいるときは、その氏名、住所 c 組合員の所属する選挙区の名称及び当該選挙区が令第4条第4項後段の規定による指定に係る土地の所在地 によるときにあってはその所在地	★様式－適・否 ★記載事項－適・否 ★不在地主－有・無	
	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 ★職権修正－有・無	

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

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(2) 組合員資格の交替	① 組合員資格の得喪手続きの的確性 (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。 II 農業者年金受給者の確認等農業委員会との連絡調整状況はどうか。	★啓蒙—無・有 (方法： ★年金確認—無・有 (方法： ★農委調整—無・有 (方法：	・組合員名簿 (電子データ) ・土地原簿 ・資格得喪通知

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200人以下でありながら、総代制をとっていることはないか。 II 総代定数は、法第23条第2項の組合員数別定数が守られているか。	★総代定数 (人) 組合員数 (人) —適・否	・定款
	② 総代の選挙区及び定数の妥当性 (法23、令4)	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 (令6)	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60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(H . .) 選挙執行(H . .) ★欠員状況—全体 人 (区別) ★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 (令15、規約例64)	I 投票区を設けた理由は何か。それは妥当なものか。 II 投票区を設けるに当たって、選挙管理委員会の同意を得ているか。規約に投票区を規定しているか。	★投票区—無・有 (選管同意—無・有) ★規約規定—無・有 (条)	・規約

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

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(2) 総代の選挙	③選挙人名簿の調製等の適法性 (令7、定款例9)	I 選挙人名簿は、次の時点における組合員名簿に基づき調製されているか。 a 任期満了による総選挙：任期満了の日前50日現在 b その他の選挙：これを行うべき事由が生じた日現在 II 選挙人名簿には、選挙人の住所、氏名、生年月日及び令第4条第4項に規定する土地の所在地等が記載されているか。 III 選挙人名簿の縦覧の時期、場所、期間は、定款に定められたとおり行われているか。	★調製時期一適・否（調製日H . . .） ★調製方法一（ ★記載事項一適・否（ ★名簿縦覧一場所（ . . . ） 期間（ . . . ） ★異議申立一無・有（	・定款 ・選挙人名簿 ・総代選挙に関する文書
	④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。 a 任期満了による総選挙：任期満了の日前60日までに b その他の選挙：これを行うべき事由が生じたとき直ちに II 選挙執行の日程の調整が行われているか。	★選管通知一（H . . . ） 適・否 ★日程調整一無・有（H . . . ）	・総代選挙に関する文書
(3) 総代の被選挙資格	①総代の被選挙資格の適法性 (法23)	I 総代は、組合員で年齢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。	★総代資格一適・否（ ★資格喪失総代一無・有（	・組合員名簿 ・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、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。 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（H . . . ） ★事業年度一 . . . 月 ～ . . . 月 ★臨時総会開催一不・要（ ★招集請求一無・有（ ★監事招集一無・有（	・定款 ・総会（総代会）に関する文書

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

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)	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。 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。 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。 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。 V 理事長が議長になっていることはないか	★普通議決一適・否（ ★特別議決一適・否（ ・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 ★書面議決一適・否（ ★採決方法一適・否（ ★議 長一適・否（ ★出席率一良・否（ (H - %) (H - %) (H - %)	・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 (総会制の場合のみ) (法31)	I 代理人は、代理権を証する書面を提出して出席しているか。 II 代理人による表決は、賛否の数に加えられているか。 III 総代会において、代理議決をしていることはないか。（代理議決禁止）	★代理確認一適・否（ ★人数限度一適・否（ ★代理賛否一適・否（ ★代理議決（総代会）一 無・有（	
	⑤総会の議事録の調製 (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 議事録には次の事項が記載されている 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 議長及び議事録署名人の署名（又は記名）及び押印 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。	★調製時期一 (H . . . 開催 H . . . 調製) 適・否 ★調製内容 (適○・否×) a b c d e ★議事要領一適・否（ (審議経過) ★保存状況一良・否（	・総会（総代会）議事録
	⑥総代の役割 (規約例14の2)	I 総代は、総代会で審議された事項及びその結果について、組合員への周知に努めているか。 II 総代は、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。	★組合員への周知一適・否（ ★研修等参加一有・無（	・規約 ・研修に関する文書、旅費支給に関する規程、出張に関する書類

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

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、定款例16)	I 理事の定数は、地区の規模、事業の内容等から見て妥当か。 II 員外理事の定数は、理事の定数の5分の2を超えていることはないか。 III 監事の定数は妥当か。 IV 員外監事の定数は、監事の定数の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) -適・否 () ★監事定数 人 (内員外 人) -適・否 ()	・定款 ・役員選挙 (役員選任) 規程
(2) 役員選挙 (又は選任)	① 選挙 (又は選任) の方法及び時期 (選挙規程例3) (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-選挙・選任 ★任期満了 (H . .) ★選出日 (H . .) ★総会開催 (H . .)	・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, 21, 23) (選任規程例10)	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。	★通知日 (H . .) ★選出日 (H . .) ★公告日 (H . .) ★当選 (就任) 公告 (H . .)	・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

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

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(2) 役員選挙 (又は選任)	③ 役員選挙 (又は選任) 資格 (選挙規程例1) (選任規程例1)	I 役員選挙 (又は選任) 資格について、適正な審査が行われているか。 (役員が無資格要件) a 組合員でない者 (但し、員外役員を除く。) b 法人 c 成年被後見人 d 被保佐人 e 破産者で復権のできないもの 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	★ 資格審査一適・否 (a b c d e f) ★ 審査方法 ()	・ 役員選挙 (役員選任) に関する文書
(3) 役員就退任届出	① 役員就退任届出 (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。)	★ 就任日 (H . . .) ★ 任期満了 (H . . .) ★ 就退任届 (H . . .)	・ 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	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	・ 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20、規 約例20)	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 理事は、審議案件につき十分討議しているか。 IV 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。 V 監事が議事の議決に参加していることはないか。 VI 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 (H %) (H %) (H %) ★ 審議一 良・否 () ★ 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 有・無 ()	・ 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

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

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19)	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。 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 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。	★付議事項の遵守—適・否（ a b c ★単独処理—無・有（ ★独自処理—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
	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署名（又記名）及び押印 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。	★調製時期—適・否（ ★調製内容—適・否（ a b c d e f ★議事要領内容—良・否（	
(3) 理事の業務	①理事の業務執行状況 (法19)	I 理事は総会で定められた業務を適切に行っているか。 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。 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。 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。	★業務執行—良・否（ ★業務分担—無・有（業務名 ★関係機関調整—無・有（内容 ★事業推進体制—無・有（ 組織名・内容（	・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

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

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46)	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(集落説明会、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 (説明会 箇所 回) (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27、28)	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 危険物取扱主任者、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 (事務 人技術 人他人 人) ★法定技術者一無・有() ★職員待遇一良・否 給与準拠() 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)	・研修に関する文書、旅費支給に関する文書、出張に関する文書

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 (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。	★監査計画設定一無・有(時期) ★監事会開催(H 回)(H 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25)	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

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

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24)	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 議長及び議事録署名人の署名（又は記名）押印 III 議事の要領の内容は、審議経過が明らかになるよう整理されているか。	★調製時期—適・否（ ★調製内容—適・否（ a b c d e ★議事要領記載—良・否（	
(3) 監 査	①監査の時期、回数及び内容の妥当性 (定款例21)	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— (H 回) (H 回) (H 回) ★改善確認—無・有（方法 ★監査内容—良・否（ ★監査簿使用—無・有 ★記録—良・否	<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

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

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(3) 監 査	②監査結果の報告及び改善事項の注視督励 (定款例21)	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 監事は、改善を要する事項について注視督励を行っているか。 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(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。	★文書報告一無・有 () ★意見具申一無・有 () ★注視督励一良・否 () ★総会等への報告事案一無・有 ()	・定款 ・改善を要する事項に関する文書 ・監事会議事録 ・理事会議案書 ・理事会議事録 ・総会(総代会)議案書 ・総会(総代会)議事録

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、24~27、28の2~3)	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)。 a 土地改良区の地区が的確に記載されているか。 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。 c 経費分担に関する規定内容は、分担基準が実態に即し具体的に明示されているか。(法36) d 農地転用等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 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。	★整備状況一適・否 () a b c d ★変更事項一無・有 () ★変更認可一適・否 ()	・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)	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。 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。	★定款整合一適・否 () ★規程例準拠一適・否 ()	・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)	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、規約例に準拠して土地改良区の実態に即して定められているか。	★定款整合一適・否 () ★規約例準拠一適・否 ()	・規約

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

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(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)	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。 II 管理規程の規定内容は適切か。 III これら施設に係る操作規程が定められているか。	★該当施設—無・有（ ★管理規程—不要・要（内容整備—適・否） ★操作規程—不要・要（内容整備—適・否）	・維持管理計画書 ・管理規程
(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—適・否 ★準拠—適・否 ★実態—適・否 ★変更—適・否	・各種規程
		[1] 会計処理に関する規程	★変更—適・否	
		[2] 監査細則	★変更—適・否	
		[3] 地区除外等処理規程	★変更—適・否	
		[4] 施設の多目的使用規程	★変更—適・否	
		[5] 職員の服務等に関する規程	★変更—適・否	
		[6] 理事長専決規程	★変更—適・否	
			★変更—適・否	

4-2 文書、記録類

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1)文書、記録類の整理保存	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。	★保存規程—無・有（規程名 ★整理、保存、処分状況—適・否	・文書の保存に関する規程

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

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 (例：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きの状況 (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

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

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(3) 事業の実施	②実施設計と出来高調書との整合性等	I 実施設計と出来高調書との間に矛盾はないか。また、その関連において変更設計書は作成されているか。 II 工事監督員を任命し、監督をさせているか。その監督状況は適切か。 III 竣工検査員を任命し、検査をさせているか。	★整合性一適・否（ ★変更設計一無・有（適・否） ★監督一適・否 ★検査一適・否	・工事執行に関する規程 ・事業実施設計書 ・出来高調書 ・変更事業実施設計書 ・請負工事等に関する文書
	③請負契約の手続きの妥当性 (規約例42、48)	I 競争参加者の資格の定めはあるか。 II 予定価格の決定は守秘されているか。 III 入札手続は適正に行われているか。 IV 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。 V 請負契約の内容に変更が生じている場合、契約の変更の手続が取られているか。 VI 随意契約は、理事会の議決を経ているか。 VII 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。	★ I一有・無 II一適・否 III一適・否 IV一適・否 V一適・否 VI一適・否 VII一無・有	・工事執行に関する規程 ・請負工事等に関する文書 ・理事会に関する文書 ・理事会議事録
	④工事関係書簿の整備状況	I 請負工事簿、工事監督（打合せ）日誌、資材受払簿、労務関係書簿等必要な諸書簿が整備されているか。	★書類整備一適・否（	・事業実施（請負工事等）に関する文書 ・請負工事簿、工事監督（打合せ）日誌等
(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。	★直営施行一無・有 技術者一無・有（ ★委託施行一無・有 （経費算定一適・否 成果品一無・有） ★受託施行一無・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きの妥当性 (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。	★行政手続法一適・否 ★指定一適・否（ ★時期一良・否（工事完了 H . . 指定 H . .）	・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

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

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(4) 換 地	②一時利用地の指定手続きの妥当性 (法53の5)	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きの妥当性 (法52) (規約例51)	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—(H . . .) 適・否 完了 (H . . .) ★届出—(H . . .) 適・否 完了 (H . . .) ★登記—(H . . .) 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)
	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

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

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57、48)	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維持管理体制の妥当性	I 管理体制は、施設の機能、配水管理等の面からみて妥当か。 II 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。	★管理体制—（区・区+下部）適・否（ ★下部委託—無・有（契約書—無・有） 調整内容（	
	③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）
(2)維持管理の実施	①施設の運転操作等の適合性	I ダム、頭首工、揚水機場等の運転操作及び保守点検整備は、各規程に基づき的確に行われているか。 II 緊急時の人員の配置、資材の確保、命令系統等の体制は整備されているか。 III 緊急時における市町村、消防署等の関係機関との連絡調整体制は整備されているか。 IV 施設に係る安全確保対策は図られているか（安全施設の設置等）。	★該当施設—無・有（ ★保守運転—適・否（ ★緊急対応—適・否（ マニュアル—無・有（ ★安全対策—適・否（ ☆水路等損害保険加入—有・無	・ダム、頭首工、揚水機場等に関する操作規程等 ・緊急時連絡体制表 ※必要に応じて、現地確認
	②用排水の調整体制	I 用水の配分及び調整、排水の方法等については、的確に行う体制になっているか。 II 用排水調整委員会等を設置し運営されているか。	★体制—良・否（ ★委員会—無・有（	・用排水調整委員会等規程等 ・委員会議案（水系単位・土地改良区地域内）委員会議事録

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

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(2)維持管理の実施	③管理施設の整備補修計画の樹立及び整備補修の実施状況	I 施設の整備補修について、中長期計画の下に行われているか。 II 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。	★整備計画－無・有（ ★資金計画－無・有（ ★補修等実施－適・否（	・施設整備補修計画
	④管理受託者としての義務の履行状況 (法94の6、94の10、令56、58～65)	I 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。	★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)	・管理委託協定書等 ・管理受託施設に係る申請承認等に関する文書
	⑤水利権の取得、更新等の状況	I 水利権の取得、更新等は、適切に行われているか。 II 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。	★水利権－無・有 ★更新－適・否（ ★関与内容（	・水利使用規則
	⑥国が関与した排水対策の運用状況	I 国営、附帯県営事業等国が関与した排水対策の運用は、計画に即して適切に行われているか。	★排水対策の内容（	・排水対策に関する計画書
	⑦管理施設に係る農外利用との調整 (法56、57の2、57の3)	I 都市廃水との調整については、関係市町村等との調整等必要な措置が取られているか。 II 土地改良施設を他目的使用させる場合には、関係法令に基づくほか、契約には使用条件を付すとともに、使用料を設定する等適切に行われているか。 III 管理受託に係る施設の他目的利用の場合は、管理委託協定等の条件に基づいて所要の手続を経ているか。	★廃水調整－適・否（ ★他目的使用－無・有（ 使用条件－適・否 使用料－適・否 ★管理受託施設の他目的使用手続 －無・有（手続－適・否（	・管理委託協定書等 ・都道府県条例（都道府県有財産管理関係） ・他目的使用に関する規程 ・他目的使用に関する文書 ・収支決算書

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

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事業計画及び手続きの適法性 (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（	

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

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27)	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（ ★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賦課手続きの妥当性	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。（法46）	★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— (H %) (H %) (H %) 特別賦課 (H %) (H %) (H %) ★納入向上措置—無・有（		<ul style="list-style-type: none"> ・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
	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（		

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

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。	★督促一無・有 (督促状・口頭) ★時効中断一無・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滞納処分の手続きの妥当性 (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
(3) 決 済 金	①地区除外に伴う決済的的確性 (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。	★決済一無・有 (適期・遅延・未実施)	・地区除外等処理規程 ・決済金管理運用規程
	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。	★算定基準一適・否 ★実態整合一適・否	・資格得喪通知 ・地区除外に関する文書 ・決済金に関する文書
	③決済金の管理運用状況	I 決済金の種類 (維持管理費、借入金の償還、負担金、分担金等) に応じて適切な管理運用が行われているか。 II 各種決済金について、不適正な流用はないか。	★管理運用一適・否 () 管理方法 (特別会計・積立・他 () ★不適正な流用等一無・有 ()	・預貯金通帳 ・金銭出納簿

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 () 氏名 () ★会計主任一無・有 () 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、照合的的確性	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。	★常時照合一無・有 (方法等) ★理事照合一無・有 ()	

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

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	②各帳簿等の転記、照合の的確性	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>Ⅴ 帳簿等に計数、金額の不突合はないか。</p>	<p>★照合結果の確認立会一適・否 立会者 ()</p> <p>★会計細則に定める金額以上の支払の際の立会一適・否 立会者 () (複数職員を雇用している場合)</p> <p>★複数職員による帳簿間照合 有・無</p> <p>★不突合一無・有 ()</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	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>★分別管理一適・否 ()</p> <p>保管先 ()</p> <p>★公印の押印一適・否 ()</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	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>★分別管理一適・否 ()</p> <p>保管先 ()</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公印等管理規程 ・口座開設、解約に関する文書
(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>★支出精算一適・否 ()</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金に関する文書 ・証拠書類
(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>	<ul style="list-style-type: none"> ・総会 (総代会) 議案書 ・総会 (総代会) 議事録 ・借入金に関する文書 ・区債及び借入金台帳
(5) 受託金	①受託金の使途の妥当性 (規約例34)	<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>★使途一適・否 ()</p> <p>★予算計上一無・有 ()</p> <p>(★支出一適・否 ()</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受託事業に関する文書 ・証拠書類 ・総代会議案書 (収支予算書)

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

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42）	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。	★契約手続—適・否（ ★契約内容—適・否（ ★変更契約—無・有（適・否 ★随意契約の議決—無・有（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。	★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

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

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。	★予算編成一適・否 ★補正予算一適・否 ★科目配分一適・否（ ★科目設定一適・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。	★総会承認一有・無 ★理事会承認一有・無 ★予算外収支一無・有（ ★予備費充用一適・否（ ★繰上充用一無・有（ ★繰越額一適・否（	
(2) 決 算	①収支決算事務的確性 (規約例40)	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 財務諸表及び収支決算書は、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。 III 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。	★決算照合一適・否（ ★作成時期一適・否 (規約 H . . .) 実態 H . . .) ★監事監査一実施・未実施	<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30、規約例40）	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。	
	②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）	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	★記載事項一適・否（ a b c d	<ul style="list-style-type: none"> ・総会（総代会）に関する文書 ・総会（総代会）議事録 ・事業報告書 ・収支決算書 ・財産目録

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

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 財産目録は、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。 III 財産目録について、監事の監査に付しているか。	★表示現在一適・否（H . . . 現在） ★表示内容一適・否（ ★監事監査一実施・未実施	・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、繰り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
	③預金口座の管理状況	I 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。 II 不要な預金口座が解約されずに放置されていないか。 III 簿外口座が存在しないか。	★会計間の繰出・繰入一適・否 ★口座間の振出・振込一適・否 ★新規口座の開設一適・否 ★不要な預金口座一無・有（ ★簿外口座一無・有（	・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
	④公印等の管理状況	I 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。	★廃棄すべき公印等一無・有（	
	⑤収支計算外出納	I 土地改良区等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。	★収支計算外出納一無・有（適・否）	

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

6-4 財 政

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	記 事	検 証 資 料 等
(1) 財政計画等	① 財政計画の樹立	I 財政計画はたてられているか。 II 財政計画は、事業実施に係る中長期的な計画に基づき定められているか。	★樹立の必要性—有・無 ★計画—無・有（ ★内容—適・否（	・財政計画に関する文書
	② 組合員の負担との関係	I 各年度の負担額は、事業の内容からみて十分検討しているか。 II 負担の金額の程度からみて、平準化を図るため積立等を行う必要はないか。	★負担額検討—無・有（ ★財政調整基金—無・有（ 千円 ★積立等必要性—無・有（	・組合員の負担軽減等に関する文書
	③ その他財政運営について特記すべき事項		★経常賦課金値上げの必要性・組合員の反応 ★運営経費等節減対策	

(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。