

## 土地改良事業団体連合会検査提出資料

連 合 会 名	土地改良事業団体連合会
事 務 所 の 所 在 地	〒                      -
	〇〇県
	電 話            (            )                      - F A X            (            )                      -
会 長 名	

〇 年 〇 月 〇 日 提 出

# 提出資料一覧

資料名	資料 番号
設立認可	1
会 員（各年度末現在）	2
役 員	3
職 員	4
組織機構図（事務局機構図）	5
会 議	6
監事の監査	7
賦課金	8
事 業	9
連合会が加入している団体、協議会等	10
出納の状況	11
添付資料	12

1 設立認可

設立認可年月日	年 月 日	認可番号	
---------	-------	------	--

2 会 員 (各年度末現在)

	年度		年度		年度	
	加入者数	資格者数	加入者数	資格者数	加入者数	資格者数
土地改良区						
市町村						
農業協同組合						
その他						
計						

(注) 検査の前年度(左側)から過去3年間について記入する。

3 役 員

(1) 理 事 ・ 監 事

区分	定 数 (人)	現 員 (人)	前任者の任期満了	任期満了に伴う選任	任 期		被選任者の登記
					就 任	満 了	
理 事	人 { 員内 人 員外 人	人 { 員内 人 員外 人	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
監 事	人 { 員内 人 員外 人	人 { 員内 人 員外 人	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日



#### 4 職員

(1) 設置状況

(単位：人)

区分		男	女	計
正規職員	事務			
	技術			
	その他			
	計			
臨時職員				

(2) 正規職員名簿

( 年 月 日現在)

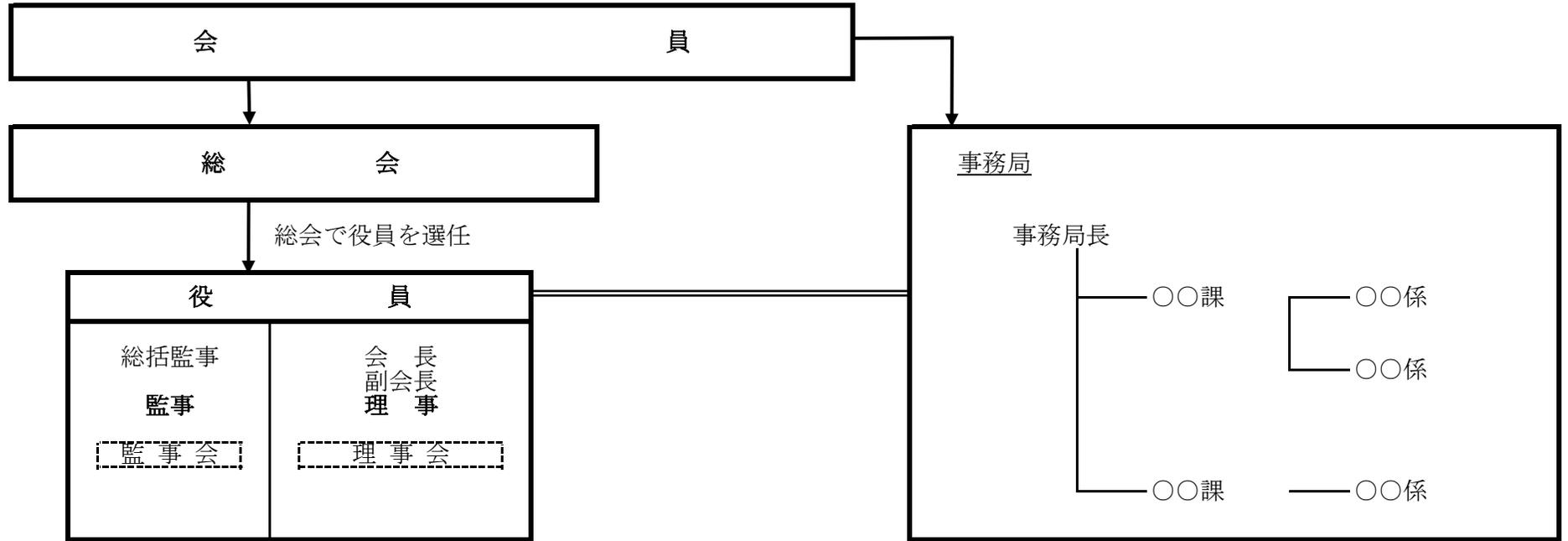
職名	氏名	年齢	事務・技術 その他の別	勤務年数 (年・月)	辞令交付 の有無	厚生年金 加入の有無	備考
				年 月			
				年 月			
				年 月			
				年 月			
				年 月			
				年 月			
				年 月			
				年 月			
				年 月			
				年 月			
				年 月			

(注) : 法律に基づく資格を取得している者は、備考欄にその名称を記入する。

5 組織機構図（事務局機構図）

(1) 全体機構図

(例)



(2) 支部（又は支所、出張所等）

名称	配置職員数（人）	設置基準等
計（カ所）		



(3) 監事会

召集通知 年 月 日	開 催 年 月 日	監事数 (人)	
		現 員	出席者

(4) その他の委員会

① ○○委員会

召集通知 年 月 日	開 催 年 月 日	委員数 (人)		議 題
		現 員	出席者	

(注) 委員会ごとに作成し、委員名簿を添付する。



8 賦課金

(1) 経常賦課金 (一般賦課金、特別賦課金) 年度末現在 (単位:千円)

	賦課調定額 ①	原年度徴収額 ②	次年度以降 徴収額 ③	徴収済額 ④ (②+③)	未収額 (①-④)
年度					
年度					
年度					
計					

(注) 検査の前年度(下段)から過去3年間について記入する。  
各年度の賦課基準を添付すること。

(2) 事業賦課金 (〇〇事業) 年度末現在 (単位:千円)

	賦課調定額 ①	原年度徴収額 ②	次年度以降 徴収額 ③	徴収済額 ④ (②+③)	未収額 (①-④)
年度					
年度					
年度					
計					

(注) 調査設計、維持管理適正化事業等、各事業ごとに検査の前年度(下段)から過去3年間について記入する。  
各年度の賦課基準を添付すること。

## 9 事業

(1) 補助事業 ( 年度)

(単位：千円)

事業名	事業量等	事業費
計		

(注) 検査基準日の属する年度の前年度について記入する。

(2) 受託事業 ( 年度)

(単位：千円)

事業種別	地区数 (又は件数)	契約金額	調定額	収入額	未収額	備考
計						

(注) 検査基準日の属する年度の前年度について記入する。

## 10 連合会が加入している団体、協議会等

団体・協議会等の名称	加入年度	〇〇年度会費等負担額	備考
		千円	
計			

(注) 連合会の理事又は監事が、団体、協議会等の役員である場合は、その役職と氏名を備考欄に記入する。

1 1 出納の状況

※ 検査の前年度から本資料提出日の属する月まで、会計ごとに整理する。

(1) 金銭出納簿月別集計表 (〇〇会計)

(単位：円)

		入金	出金	手持資金残高	うち 収支外預かり金	差引残高
前 年 度	繰越					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	1					
	2					
	3					
	計					

(単位：円)

		入金	出金	手持資金残高	うち 収支外預かり金	差引残高
検 査 年 度	繰越					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	1					
	2					
	3					
	計					

(2) 収入・支出整理簿月別集計表 (〇〇会計)

(単位：円)

		収入整理簿額	支出整理簿額	差 引 額
前 年 度	繰越			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	1			
	2			
	3			
	計			

(単位：円)

		収入整理簿額	支出整理簿額	差 引 額
検 査 年 度	繰越			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	1			
	2			
	3			
	計			

## 1 2 添付資料

- (1) 定款、規約、その他の諸規程類
- (2) 事業計画、収支予算書  
検査基準日の属する年度の前年度から当該年度までのものを添付する。  
なお、総会の議案書からの抜粋ではなく、議案書そのものを提出する。
- (3) 決算関係書類  
検査基準日の属する年度の前年度から当該年度までのもの（総会の承認未了のときは、仮事業報告書、仮貸借対照表、仮収支決算書及び仮財産目録）を添付する。  
なお、総会の議案書からの抜粋ではなく、議案書そのものを提出する。
- (4) その他参考となる資料  
連合会の業務運営状況等を説明する際に、参考となる資料を適宜添付する。