

土地改良区検査着眼事項

略称

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

総選規程：土地改良区総代選挙規程例  
 選挙規程：土地改良区役員選挙規程例  
 選任規程：土地改良区役員選任規程例

1 地区及び組合員

1-1 地区

項目	細目	検査留意事項	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)	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の照合等により確認)。	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。	
	③ 合併の可能性(法72)	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。	統合整備基本計画等(都道府県が策定)
(2)土地原簿	① 地区と土地原簿の整合性	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載されているか。	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られている場合には、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。	
	③ 土地原簿の記載事項的的確性(則24)	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、用途及び地積
	④ 土地原簿の記載事項の修正 (則25)	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。

1-2 組合員、准組合員、施設管理准組合員

項目	細目	検査留意事項	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。	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、総選規程2)	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	
	③ 組合員名簿の記載事項の修正 (則25)	I 組合員名簿又は組合員名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。  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。	
(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。  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。	組合員名簿（電子データ） 資格得喪通知

	② 資格交替手続の適切性 (法3、則4)	農業委員会から、地区内の組合員からの資格交替の申出があった際に送付される当該申出書の写しを受理した場合に、組合員資格交替手続が適切に行われているか。	
(3) 准組合員等の加入手続	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)	<p>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。</p> <p>II 加入手続は適切に行われているか。</p> <p>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。</p>	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	検証資料等
(1) 総代の定数	① 総代の定数の適法性 (法23)	組合員の数が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。	定款 総代選挙に関する文書
	② 総代の選挙区及び定数の妥当性 (法23、総選規程2)	<p>I 選挙区の設定基準は妥当か。</p> <p>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。</p>	
(2) 総代の選挙	① 選挙の時期の適法性 (総選規程3)	<p>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。</p> <p>a 任期満了による総選挙：任期満了の日の60日前から10日前まで</p> <p>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</p> <p>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。</p>	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)	<p>I 投票区を設けた理由は何か。それは妥当なものか。</p> <p>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。</p>	
	③ 総代の被選挙資格の適法性 (法23、総選規程1)	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わるまでのものを除く。)であるか。	組合員名簿 総代選挙に関する文書

	<p>④ 総代選挙実施の適法性 (法23、総選規程4、総選規程4、7～9、11、16、18、21、23)</p>	<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。  ア 選挙管理者、投票管理者及び開票管理者の指名  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)  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)  エ 選挙立会人等の指名  オ 当選人の決定  カ 当選人への通知並びに当選人の住所及び氏名の公告  キ 当選人確定の公告  ク 選挙録、投票録、開票録の作成及び署名</p>	<p>総代選挙に関する文書</p>
	<p>⑤ 選挙管理者等への報酬の妥当性</p>	<p>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</p>	<p>総代選挙に関する文書</p>

2-2 会議

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
<p>(1) 総会(又は総代会。以下各項目において同じ。)の開催</p>	<p>総会の開催時期の妥当性 (法23～27、定款例17、18)</p>	<p>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。</p>	<p>定款  総会(総代会)に関する文書</p>
<p>(2) 総会の招集通知</p>	<p>総会の招集通知等の適法性 (法28、定款例21)</p>	<p>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 招集通知後、会議の日時、場所及び目的を公告しているか。  IV 総会を再招集したことはないか</p>	

(3)総会の議事	① 総会の付議事項の適法性 (法18、30、33、49、定款例26)	<p>I 総会に付議すべき事項は遵守されているか。</p> <p>a 付議事項（重要事項以外）</p> <p>ア 規約、管理規程又は利水調整規程の設定、変更又は廃止</p> <p>イ 借入金の借入方法、利率及び償還の方法</p> <p>ウ 経費の収支予算</p> <p>エ 土地改良区の負担となるべき契約</p> <p>オ 賦課金及び夫役現品の賦課徴収の方法</p> <p>カ 決算関係書類の承認</p> <p>キ 土地改良区連合に関する事項</p> <p>ク 施設管理の移管の申出</p> <p>b 付議事項（重要事項）</p> <p>ア 定款の変更</p> <p>イ 事業計画の設定又は変更</p> <p>ウ 施設更新事業の申請</p> <p>エ 事業の廃止</p> <p>オ 解散又は合併</p> <p>c a、b以外で付議すべき事項</p> <p>ア 災害復旧の応急工事計画</p> <p>イ 役員の選任（選任制の場合）</p>	<p>規約</p> <p>総会（総代会）に関する文書</p> <p>総会（総代会）議案書</p> <p>総会（総代会）議事録</p>
	② 総会の運営の妥当性 (規約例2～16)	<p>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。</p>	
	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>	
	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</p>	

		<p>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>	
	⑤ 総会の議事録の調製(法29、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> <p>a 開会の日時及び場所</p> <p>b 会議を組織する者の現在総数及び出席者の氏名</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 議長及び議事録記名人の署名(又は記名)及び押印</p> <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>	総会(総代会)議事録
	⑥ 総代の役割(規約例15)	<p>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。</p> <p>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。</p>	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

### 3 役員

#### 3-1 地位

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
(1) 役員の定数	役員の定数の妥当性(法18、則21の3、21の4、定款例25)	<p>Ⅰ 理事の定数は、地区の規模、事業の内容等からみて妥当か。</p> <p>Ⅱ 理事の定数の5分の3は、組合員かつ耕作者等(則第21条の3の場合を除く。)か。</p> <p>Ⅲ 監事の定数は妥当か。</p> <p>Ⅳ 監事のうち一人以上は、員外監事か(則第21条の4の場合を除く)。</p> <p>※ Ⅱ及びⅣは、令和5年4月1日以後最初に招集される通常総会の終了の時までは適用されない。</p>	定款 役員選挙(役員選任)規程
(2) 役員の選挙	① 選挙(又は選任)の方法	Ⅰ 選挙(又は選任)は、適正な時期に行われているか。	定款 役員選挙(役員選任)規程

(又は選任)	及び時期 (選挙規程 3) (選任規程 3)	a 任期満了による総選挙(又は選任) 任期満了の日の60日前から10日前まで 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。	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 4、22、24) (選任規程 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。	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	
③ 役員の被選挙(又は選任)資格 (選挙規程 1) (選任規程 1)	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(ただし、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	役員選挙(役員選任)に関する文書	
(3) 役員の就退 任届出	役員の就退 任届出 (法18)	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)。	役員就退任届に関する文書
(4) 兼職 禁止	理事、監事 及び職員 の兼職禁止 (法20)	同一人が理事、監事又は職員を兼ねていることはないか。	役員名簿 職員名簿
(5) 監事の組合 代表	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)	土地改良区と理事との契約又は争訟がなされている場合は、監事が土地改良区を代表しているか。	規約 契約書 監事会に関する文書 監事会議事録

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
(1)理事会の開催	理事会開催の時期及び回数 の妥当性 (規約例20)	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 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)	<p>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。</p> <p>II 理事の出席率はどうか。欠席者が固定していないか。</p> <p>III 理事は、審議案件につき十分討議しているか。</p> <p>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。</p> <p>V 監事が議事の議決に参加していることはないか。</p> <p>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。</p>	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
	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>	
	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か。</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押印又は署名</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。	
(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、法令等遵守担当、会計担当等、事業内容に応じて適切に定められているか。また、その業務はそれぞれの係及び委員会において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整備しているか。</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>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</p>
	② 組合員に対する教育、情報活動の状況 (規約例47)	<p>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、広報の発行等)。</p> <p>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。</p>	<p>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</p>
	③ 職員の配置、構成、待遇の状況 (規約例29、30)	<p>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。</p> <p>II 会計主任、個人情報保護管理者及び管理責任者を置いているか。</p> <p>III 土地改良事業の実施や管理施設に応じて、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</p> <p>IV 職員の待遇について、必要な措置が講じられているか。 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(高年齢者雇</p>	<p>規約 維持管理計画書 管理規程 処務規程 就業規則等</p>

		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	
	④ 職員の教育に関する措置状況	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。	研修に関する文書 旅費支給に関する規程 出張に関する書類

### 3-3 監事の職務

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
(1) 監事会の開催	監事会開催の時期及び回数 の妥当性 (規約例25)	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 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。	規約 監事会に関する文書 監事会議案 監事会議事録
	② 監事会の付議事項の妥当性 (規約例26)	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 決算関係書類に係る意見書に関する事項 f その他監事の職務執行上必要と認めた事項	
	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か。 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押印又は署名  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。	
(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)	<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、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 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>定款 監査細則 改善措置状況報告に関する文書 監査に関する文書 監査報告書 監査簿</p>
	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)	<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（直轄土地改良区の場合にあつては農林水産大臣）に報告しているか。</p>	<p>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</p>

#### 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	検証資料等
(1)定款	定款の記載事項の妥当性 (法16、定款例3、4、7～11、33～36、42、43)	<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、分担基準が実態に即し具体的に明示されているか。（法36）</p> <p>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か。</p> <p>e 准組合員等たる資格を定めたときは、加入及び脱退に関する事項を記載しているか。</p>	定款

		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。	
(2)役員 選挙 (又は 役員選 任)規 程	役員選挙 (又は役員選 任)規程の記 載事項の妥当 性 (選挙規程又 は選任規程)	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。	役員選挙(役員選任)規 程
(3)規約	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、規程例 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。	規約
(4)管理 規程及 び利水 調整規 程	① 管理規程の 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。	維持管理計画書 管理規程 利水調整規程
	② 利水調整規 程の記載事項 の妥当性 (法57の3の 2、則48の4 の2)	I ダム、農業用用水路、ため池、揚 水施設等について、法57条の3の2 に規定する利水調整規程が定められ ているか。 II 利水調整規程の規定内容は規程例 に準拠して実態に即して定められて いるか。	
(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、管理規程等の定めに矛盾 していないか。 III 規定内容は、実態に即したものと 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。)	各種規程等
		[1] 会計処理に関する規程	
		[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] 職員の服務等に関する規程	
		[6] 理事長専決規程	

#### 4-2 文書、記録類

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
文書、記録類の整理保存	申請書、報告書、届出書類、その他の文書の整理、保存状況	<p>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。</p> <p>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。</p>	文書保存に関する規程

### 5 事業

#### 5-1 土地改良事業

項目	細目	検査留意事項	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)	<p>I 定款に規定する事業以外の事業を実施していないか。</p> <p>II 定款に規定した事業で未着工のものはないか。</p> <p>III 着工した事業でその後休止しているものはないか。</p>	定款 土地改良事業計画書
	② 推進及び施行体制の妥当性	<p>I 推進体制は、妥当なものとなっているか。</p> <p>a 事業推進組織 b 連絡調整組織 c その他</p> <p>II 施行体制は、妥当なものとなっているか。</p> <p>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</p>	体制表(組織表)
	③ 関係市町村等との協議等の状況	<p>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。</p> <p>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</p>	関係機関との協議・協定書等

		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）。	
(2)事業計画の認可手続	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。	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を含む。） 新規事業（事業計画変更）の認可申請等に関する文書
(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。	土地改良事業計画書 設計・積算に関する資料
	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。	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 請負契約の手続の妥当性 (規約例44、49)	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。	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	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。	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	<p>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。</p> <p>II 委託又は請負に出している場合には、経費の算定、成果品の確認等を行っているか。</p> <p>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。</p>	<p>換地業務に関する文書 換地業務委託等に関する文書</p> <p>(※都道府県営事業の場合、県又は県土連から換地業務の一部を受託している場合は、換地業務受託に関する文書)</p>
	② 一時利用地の指定手続の妥当性 (法53の5)	<p>I 行政手続法に基づく手続は適切に行われているか。</p> <p>II 一時利用地の指定は、換地計画原案等に基づき行われているか。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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</p> <p>(※都道府県営事業の場合、確認する必要なし。)</p>
	③ 換地計画の決定手続の妥当性 (法52) (規約例50)	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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</p> <p>(※都道府県営事業の場合、確認する必要なし。)</p>
	④ 換地処分手続の妥当性 (法54、55)	<p>I 換地処分は、工事完了後、遅滞なく行われているか。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>換地処分等に関する文書</p> <p>(※都道府県営事業の場合、確認する必要なし。)</p>
	⑤ 換地清算金の予算計上	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。	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われているか。	総会(総代会)議案書 (収入支出決算) 換地清算金徴収支払に関する文書

		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。	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 換地清算金相当額が仮清算金として支払われている場合には、清算金の支払の方法に準ずる方法で行われているか。	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

5-2 維持管理

項目	細目	検査留意事項	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。	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 維持管理計画に定められた管理対象施設について、土地改良区が直接管理をしている場合、管理体制は、施設の機能、配水管理、職員の配置状況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、委託契約又は協定が締結されているか。  III 委託契約又は協定の内容(管理方法、管理経費等)は妥当か。	
	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。	土地改良施設台帳(管理委託された施設を含む。)
(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。	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



	<p>II 農業用ため池（堤体及び取水設備により構成される施設で、国又は地方公共団体が所有するものを除く。）の所有者等として、農業用ため池の管理及び保全に関する法律第4条第1項に基づく知事への届出が行われ、その機能が発揮されるよう、適切な管理が行われているか。</p> <p>III 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。</p> <p>IV 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。</p> <p>V 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）。</p>	
② 用排水の調整体制	<p>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。</p> <p>II 用排水調整委員会等を設置し運営されているか。</p>	<p>利水調整規程 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</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>施設整備補修計画</p>
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、58～64）	<p>管理受託した国又は都道府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>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</p>
⑤ 水利権の取得、更新等の状況	<p>I 水利権の取得、更新等は、適切に行われているか。</p> <p>II 国営、附帯都道府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>III 水利使用規則に基づき、河川管理者に報告が行われているか。</p>	<p>水利使用規則</p>
⑥ 国が関与した排水対策の運用状況	<p>国営、附帯都道府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。</p>	<p>排水対策に関する計画書</p>
⑦ 管理施設に係る農外利用	<p>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</p>	<p>管理委託協定書等 都道府県条例（都道府県</p>

	との調整 (法56、57の 2、57の3)	講じられているか。  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。	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
--	-----------------------------	--	---

### 5-3 附帯事業

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
(1)事業 計画	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。	定款 附帯事業計画 収支決算書
(2)事業 の実施	事業実施の 妥当性	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。	

## 6 会計経理

### 6-1 賦課徴収

項目	細目	検査留意事項	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。  V 賦課金を分担することとされた土 地に係る賦課は、申出に係る分担方 法に応じているか。	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)	I 賦課徴収の調定は、賦課金徴収原 簿を作成の上、組合員等ごとに適正 に行われているか。	

		<p>II 賦課通知に当たっては、組合員等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（請求期間は通知があったことを知った日の翌日から30日以内）の教示をしているか。</p>		
(2)徴収	① 徴収方法の妥当性 (法38)	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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</p>	
	② 賦課徴収関係書簿等の整備状況	<p>I 賦課徴収に係る関係書簿等は整備されているか。</p> <p>II 関係書簿の記帳は適切に行われているか。また、組合員等ごとに徴収金額が明確になるように整理されているか（例：賦課金徴収原簿、夫役（現品）徴収原簿、滞納整理簿）。</p>		
	③ 賦課金の徴収状況	<p>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。</p> <p>II 納入向上のための措置が講じられているか。</p>		<p>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</p>
	④ 賦課金の未納原因の把握及び対応状況	<p>I 賦課金の未納原因を把握しているか。</p> <p>II 未納者に対する納入の説得等その対応は適切か。</p>		
	⑤ 未納者に対する督促状の発行状況等 (法39、定款例44)	<p>I 督促は、納期限後60日以内に書状により行っているか。</p> <p>II 督促状には、納付期限を指定しているか。</p> <p>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。</p>		
	⑥ 滞納処分の手続の妥当性 (法39)	<p>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。</p> <p>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。</p>		
(3)決済金	① 地区除外に伴う決済の的確性 (法42)	<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。</p>	<p>地区除外等処理規程 決済金管理運用規程 資格得喪通知 地区除外に関する文書</p>	

	② 決済金の算定内容の妥当性	決済金の算定内容は妥当なものとなっているか。	決済金に関する文書
	③ 決済金の管理運用状況	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。	

6-2 会計経理（複：複式簿記の場合に適用。以下この様式において同じ。）

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
(1) 会計経理の組織	会計経理の組織の妥当性	<p>I 会計担当理事及び会計主任は、定められているか。</p> <p>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けん制する仕組みとなっているか。</p>	<p>定款 規約 会計細則 処務規程等</p>
(2) 帳簿体系及び管理	① 帳簿体系の妥当性	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>III 会計補助簿は、その目的に応じて設けられているか。</p>	<p>規約 会計細則 金銭出納簿又は現金預金出納帳 収入整理簿 支出整理簿 仕訳帳（複） 総勘定元帳（複） 会計補助簿 収入命令、支出命令 収入命令書、支出命令書、振替命令書（複） 伝票 証拠書類</p>
	② 各帳簿等の転記、照合の的確性	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>III 帳簿等に計数、金額の不突合はないか。</p>	
	③ 手形、小切手等の保管状況	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っているか。	
	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 預金通帳等の口座を開設する場合の手続は適正に行われているか。</p>	
(3) 補助金（交付金を含む。）	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</p>	<p>補助金に関する文書 証拠書類</p>

		るか。 Ⅲ 補助金の精算は適切に行われているか。	
(4)借入金	借入金の借入計画及び用途の妥当性 (法30、40)	Ⅰ 借入金は、総会の議決を経た限度額の範囲内となっているか。 Ⅱ 関係事業費、借入れの目的及び借入時期、償還方法等は妥当か。 Ⅲ 借入金は、借入目的以外の用途に充てられていないか。	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	受託金の用途の妥当性 (規約例36)	Ⅰ 受託金は、契約に基づきその目的どおり用途されているか。 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。	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）
(6)契約	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。	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。	会計細則等 現金
	② 預貯金の管理状況	Ⅰ 預貯金の預入れ及び引出し（口座の開設及び解約を含む。）並びに振替は、収入命令（書）、支出命令（書）及び振替命令書に基づくほか、資金の運用、流動化等を目的として適切に行われているか。	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 収入命令書、支出命令書、振替命令書（複） 伝票 証拠書類
	③ 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（書）、支出命令（書）及び振替命令書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。	
	④ 出納閉鎖事務の的確性 (単式簿記方法の場合のみ) (規約例47)	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。	
	⑤ 証拠書類等	証拠書類等は、会計処理に関する	

	の整備、保管	規程に定める方法により適切に整理及び編てつし保管されているか。	
--	--------	---------------------------------	--

6-3 予算決算

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
(1) 予算	① 予算編成の妥当性	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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</p>
	② 予算執行の妥当性	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>III 予算科目によらない収入、支出はないか。</p> <p>IV 予備費の充用は適切に行われているか。</p>	
(2) 決算	① 収支決算事務的的確性（法29の2、規約例42）	<p>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。</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>貸借対照表（複） 正味財産増減計算書（複） 収支決算書 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</p>
	② 決算関係書類の総会の承認（法29の2、30、規約例）	<p>I 決算関係書類について、総会（総代会）の承認を受けているか。</p> <p>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</p>	<p>総会（総代会）に関する文書 総会（総代会）議事録 事業報告書 貸借対照表（複）</p>

	42)	<p>が的確に記載されているか。</p> <p>a 地区及び組合員の状況</p> <p>b 事業の状況</p> <p>c 事務の経過</p> <p>d 経理の状況</p> <p>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。</p>	<p>正味財産増減計算書（複）</p> <p>収支決算書</p> <p>財産目録</p>
(3)財産等の管理	① 財産目録作成の的確性（規約例42）	<p>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。</p> <p>Ⅱ 財産目録は、期末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。</p>	<p>財産目録</p> <p>監査に関する文書</p> <p>監査簿</p> <p>賦課金徴収原簿、賦課金台帳</p> <p>固定資産台帳、区債及び借入金台帳</p> <p>その他資産負債台帳、備品台帳</p>
	② 各種積立金等の管理運用の妥当性	<p>Ⅰ 積立金の繰入れ及び繰出しの方法は、妥当なものとなっているか。</p> <p>Ⅱ 積立金の運用は、規程に基づき適正に行われているか。特に、有価証券については、短期的な売買や投機的な取引が行われていることはないか。</p> <p>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。</p>	<p>規約</p> <p>各種積立金等管理運用規程</p> <p>総会（総代会）議案書</p> <p>総会（総代会）議事録</p> <p>理事会に関する文書</p> <p>理事会議事録</p> <p>積立金の運用に関する文書</p>

#### 6-4 財政

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
(1)財政計画等	① 財政計画の樹立	<p>Ⅰ 財政計画は立てられているか。</p> <p>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。</p>	<p>財政計画に関する文書</p>
	② 組合員の負担との関係	<p>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。</p> <p>Ⅱ 負担の金額の程度からみて、平準化を図るため積立て等を行う必要はないか。</p>	<p>組合員の負担軽減等に関する文書</p>
	③ その他財政運営について特記すべき事項		