

土 地 改 良 区 連 合 検 査 着 眼 事 項

略称

法：土地改良法

選挙規程：土地改良区役員選挙規程例

令：土地改良法施行令

選任規程：土地改良区役員選任規程例

則：土地改良法施行規則

1 所属土地改良区

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	検 証 資 料 等
(1)所属土地改良区	① 定款に定めた事業の地区と所属土地改良区の事業の地区との整合性 (法77)	定款に定めた事業の地区と所属土地改良区事業の地区とが整合しているか（事業計画書の計画図と土地改良区連合の区域図との照合等により確認）。	定款 土地改良区連合の区域図 事業計画書の計画図
	② 所属土地改良区の追加の必要性 (法81)	I 各事業の計画区域と所属土地改良区の受益区域とが整合しているか。 II 所属していない土地改良区で事業の利益を受けており、連合に加入することが適当と考えられる土地改良区はないか。	
	③ 所属土地改良区の除外の必要性 (法81)	所属土地改良区で事業の利益を受けておらず、連合から除外することが適当と考えられる土地改良区はないか。	
(2)所属土地改良区の状況の把握	所属土地改良区の整理簿の有無	I 所属土地改良区の概要（組合員数、地区面積）を記載した整理簿等はあるか。 II 所属土地改良区の地区等の変更の都度、整理簿等は修正されているか。	事業報告書 所属土地改良区に関する文書

2 議決機関

2-1 議員

項 目	細 目	検 査 留 意 事 項	検 証 資 料 等
(1)議員	① 議員の選出方法 (法80)	議員は、各所属土地改良区の定款で定める方法により選出されているか。	定款 議員選出に関する文書 議員名簿
	② 議員の定数	I 所属土地改良区の議員定数は、地区面積など、妥当な基準に基づき定めているか。 II 選出された議員数は、定款に定め	

		る所属土地改良区の議員定数と一致しているか。	
	③ 議員名簿の作成	I 議員名簿は、所属土地改良区、住所、氏名等を記載して適正に作成されているか。 II 議員資格の得喪について、必要な修正がされているか。	
(2)議員の届出等	① 議員の就退任の届出	I 議員を選出したときには、遅滞なく所属土地改良区から届出がされているか。 II 議員資格を喪失したときには、遅滞なく所属土地改良区から届出がされているか。	議員の就退任に関する文書（公告に関するものを含む。）
	② 議員の就退任の公告	議員の就退任の公告は、定款等の規定に基づき、適正に行われているか。	

2-2 会議

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
(1)総会の組織	総会の組織の適法性 (法 80)	I 総会は、所属土地改良区が定款で定める手続に従い選出した議員で組織されているか。 II 総代会を設けていることはないか。	定款 総会に関する文書
(2)総会の開催	総会の開催時期の妥当性 (法 25、26、27、28、定款例 11、12)	I 総会の開催時期は、定款に定められた時期を遵守しているか。 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 総議員の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。	
(3)総会の招集通知	総会の招集通知等の適法性 (法 28、定款例 15)	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全てについて通知されているか。	

		<p>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。</p> <p>IV 総会を再招集したことはないか。</p>	
(4)総会の議事	① 総会の付議事項の適法性 (法 30、33、49、82、定款例 18)	<p>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 土地改良区連合の負担となるべき契約</p> <p>オ 賦課徴収の方法</p> <p>カ 決算関係書類の承認</p> <p>キ 事業の実施に関する計画その他必要な事項</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</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 役員を選任（選任制の場合）</p>	<p>規約</p> <p>総会に関する文書</p> <p>総会議案書</p> <p>総会議事録</p>
	② 総会の運営の妥当性 (規約例 2～14)	<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、総議員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、総議員の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。</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	<p>I 代理人は、生計同一親族又は他の議員か。</p>	

	(法31)	<p>II 代理人は、4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>	総会議事録

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82、則52 の2、52の 3、定款例 17)	<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、議員かつ耕作者等（則第52の2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52の3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 （又は 選任）	① 選挙（又は選任）の方法及び時期（選挙規程3）（選任規程3）	<p>I 選挙（又は選任）は、適正な時期に行われているか。</p> <p>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</p> <p>b その他の選挙（又は選任）</p>	定款 役員選挙（役員選任）規程 理事会に関する文書 理事会議案書 理事会議事録 役員選挙（役員選任）に

		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。	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議員に通知し、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 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 連合と理事と の契約又は争 訟に係る監事 の組合代表 (法21)	土地改良区連合と理事との契約又は争訟がなされている場合は、監事が土地改良区連合を代表しているか。	規約 契約書 監事会に関する文書 監事会議事録

3-2 理事の職務

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	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

	(規約例20)		
(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 その他土地改良区連合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> <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>	
(3)理事	① 理事の業務	I 理事は総会で定められた業務を適	定款

の業務	執行状況 (法19の5)	<p>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>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 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</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>
	③ 職員の教育に関する措置状況	<p>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。</p>	<p>研修に関する文書 寮費支給に関する規程 出張に関する文書</p>

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	監事会開催	監事会の開催時期及び回数は、運	規約

会の開催	の時期及び回数 の妥当性 (規約例25)	営実態からみて妥当か。	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)	<p>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。</p> <p>II 監事は、付議事項につき十分審議しているか。</p> <p>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。</p>	<p>規約 監事会に関する文書 監事会議案 監事会議事録</p>
	② 監事会の付議事項の妥当性 (規約例26)	<p>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。</p> <p>a 監査計画に関する事項</p> <p>b 監査結果の判定並びに報告及び公表すべき事項</p> <p>c 監査細則の設定又は変更に関する事項</p> <p>d 土地改良区連合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</p> <p>e 決算関係書類に係る意見書に関する事項</p> <p>f その他監事の職務執行上必要と認めた事項</p>	
	③ 監事会の議事録の調製 (規約例27)	<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 出席及び欠席した監事の氏名</p> <p>c 議事の要領</p> <p>d 決議事項及び賛否の数</p> <p>e 議長及び議事録記名人の記名押印又は署名</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整理されているか。</p>	
(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</p>	<p>定款 監査細則 改善措置状況報告に関する文書 監査報告書 監査簿</p>

		か。	
	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（直轄土地改良区連合の場合にあっては農林水産大臣）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 総会議案書 総会議事録</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79、定款例3、4、7～10、25)	<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 所属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。</p> <p>d 議員に関する事項を記載しているか。</p> <p>II 変更すべき事項については、変更の手續を怠っているものはないか。</p>	定款
(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 (選挙又は選任規程例)	<p>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。</p> <p>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。</p>	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)	<p>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。</p> <p>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連合の実態に即して定められているか。</p>	規約

(4)管理 規程及 び利水 調整規 程	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。	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 土地改良区連合の運営上、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 の手續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] 施設の他目的使用規程	
		[4] 職員の服務等に関する規程	
		[5] 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	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。	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)	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 着工した事業でその後休止しているものはないか。	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	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合わせて、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)。	関係機関との協議・協定書等
(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合わせて、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。	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

		<p>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。</p> <p>III 竣工検査員を任命し、検査をさせているか。</p>	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)	<p>I 競争参加者の資格の定めはあるか。</p> <p>II 予定価格の決定は守秘されているか。</p> <p>III 入札手続は適正に行われているか。</p> <p>IV 請負契約は、土地改良区連合を代表する理事が請負者と書面により締結しているか。</p> <p>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。</p> <p>VI 随意契約は、理事会の議決を経ているか。</p> <p>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。</p>	<p>工事執行に関する規程</p> <p>請負工事等に関する文書</p> <p>理事会に関する文書</p> <p>理事会議事録</p>
	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。	<p>工事实施（請負工事等） に関する文書</p> <p>請負工事簿、工事監督 （打合せ）日誌等</p>

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)	<p>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。</p> <p>II 維持管理計画の内容は、土地改良区連合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。</p> <p>III 維持管理計画に係る地域、管理すべき施設の種類の、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。</p>	<p>定款</p> <p>維持管理計画書</p> <p>管理（作業）委託に関する文書</p>
	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、土地改良区連合が直接管理をしている場合、管理体制	

		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
	③ 土地改良施設台帳の整備状況	<p>I 土地改良施設台帳は整備されているか。</p> <p>II 記載事項及びその内容は適切か。</p>	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	<p>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。</p> <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>	<p>ダム、頭首工、揚水機場等に関する操作規程 緊急時連絡体制表 必要に応じて、現地確認</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>	施設整備補修計画
	④ 管理受託者としての義務	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	管理委託協定書等 管理委託施設に係る申請

	の履行状況 (法94の6、 94の10、令 56、58～64)	に行われているか。	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。 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。	水利使用規則
	⑥ 国が関与した排水対策の運用状況	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。	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。	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

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25、26)	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 賦課していない所属土地改良区がある場合、その理由は何か。	定款 会計細則 総会議案書 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	I 賦課徴収の調定は、所属土地改良区ごとに適正に行われているか。 II 賦課通知に当たっては、所属土地改良区ごとに賦課金通知書を発行しているか。	
(2)徴収	① 徴収方法の妥当性 (法38)	徴収に際し、受領等の手続方法は妥当か。	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
	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 関係書簿等の記帳は適切に行われているか。また、所属土地改良区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:賦課金算定根拠、滞納整理簿)。	
	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講じられているか。	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)
	④ 賦課金の未納原因の把握及び対応状況	未納土地改良区に対する納入の説得等その対応は適切か。	

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	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けん制する仕組みとなっているか。	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、土地改良区連合の事業及び予算執行面から	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

		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。	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
	② 各帳簿等の転記、照合の的確性	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。 Ⅲ 帳簿等に計数、金額の不突合はないか。	
	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	Ⅰ 預金通帳、出資証券、債権証券等の保管は、公印の管理と別にする等それぞれ厳重に行っているか。 Ⅱ 預金通帳等の口座を開設する場合の手續は適正に行われているか。	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。）	各種補助金の使途の適法性	Ⅰ 補助金は、補助申請に係る事業に充てられているか。 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。 Ⅲ 補助金の精算は適切に行われているか。	補助金に関する文書 証拠書類
(4)借入金	借入金の借入計画及び使途の妥当性（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。	総会議案書 総会議事録 借入金に関する文書 借入金台帳
(5)受託金	受託金の使途の妥当性（規約例36）	Ⅰ 受託金は、契約に基づきその目的どおり使途されているか。 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 一般競争入札の手續（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、その手續）は妥当なものであるか。	規約 会計細則 理事会議案書 理事会議事録 理事会専決規程、処務規

		II 契約の内容は適切であるか。	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	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 証拠書類等の整備、保管	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	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、用途目的に照らし適切なものとなっているか。	会計細則 専決規程 総会議案書 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。	
(2)決算	① 収支決算事務の的確性 (法29の2、規約例42)	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。 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) 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。 IV 決算関係書類について、総会の日の2週間前までに監事に提出しているか。 V 決算関係書類を総会に提出する際、監事の意見書を添付しているか。	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
	② 決算関係書類の総会の承認 (法30、規約例42)	I 決算関係書類について、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 所属土地改良区の状況 b 事業の状況 c 事務の経過 d 経理の状況 III 決算関係書類について、総会承認後、知事に提出し、公表しているか。	総会に関する文書 総会議事録 事業報告書 貸借対照表(複) 正味財産増減計算書(複) 収支決算書 財産目録
(3)財産等の管理	① 財産目録作成の的確性 (規約例42)	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、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。	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、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 積立金の繰入れ及び繰出しの方法は、妥当なものとなっているか。	規約 各種積立金等管理運用規程

		<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>総会議案書 総会議事録 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</p>
--	--	---	--

6-4 財政

項目	細目	検査留意事項	検証資料等
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>	財政計画に関する文書
	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等を行う必要はないか。</p>	組合員の負担軽減に関する文書
	③ その他財政運営について特記すべき事項		