

令和 3 年 9 月

員外監事の監査における 留意事項

本留意事項は、令和 3 年 3 月 1 日現在において施行されている各種法令及び一般に公正妥当と認められる会計基準に基づき作成されている。

今後、これらの改正により、内容が変更される場合がある。

員外監事の監査における留意事項

目次

I 本留意事項の趣旨	1
II 土地改良区とは	2
1 土地改良区の性格	2
2 土地改良区の組織及び運営	3
3 土地改良区の財務	10
4 土地改良区の会計	12
III 土地改良区の監事	13
1 監事の役割	13
2 監事の職務権限	13
3 総括監事及び監事会	14
4 員外監事	15
IV 監査計画の策定	16
1 監査計画の策定に向け実施する事項	16
2 監査計画の立案方法	18
V 期中監査	24
1 監査事項	24
2 利益相反取引等の監視	25
3 不祥事件対応	28
VI 期末監査	30
1 期末監査の対象	30
2 期末監査日程の作成	30
3 決算関係書類の監査	30
4 監事の意見形成と監査報告の作成・通知	33
参考資料 必要に応じて実施を検討する監査手続	35
I 期中監査	35
1 理事会への出席	35
2 理事会以外の重要会議への出席	35
3 期中における理事との意見交換	36
4 総（代）会または都道府県知事への報告	37
5 法定備置書類の監査	37
II 総（代）会	38
1 総（代）会の招集手続の監査等	38
2 監事からの報告事項	38
3 総（代）会における監事の報告	38
4 組合員等からの質問に対する説明の準備	39
別添資料	40
別添 1 監事監査簿様式（例）	40

別添 2 監査事項の留意事項（例）	46
別添 3 監査報告（例示 その 1）	64
別添 4 監査報告（例示 その 2）	65

（注）本文中、「法」とあるのは土地改良法、「令」とあるのは土地改良法施行令、「規則」とあるのは土地改良法施行規則をいう。

I 本留意事項の趣旨

土地改良区では、行政による検査や指導・監督が行われている一方で、土地改良区の自律的な運営を担保するため、監事による理事の職務執行や土地改良区の財産の状況の監査が行われている。

「土地改良区等に関する不祥事件等の未然防止について（平成 28 年 8 月 26 日付け 28 農振第 1129 号農林水産省農村振興局長通知）」などの通知によれば、内部けん制の欠如や簿外経理等が不正の発生要因となっており、不祥事件を未然防止するために、健全な組織運営体制等の構築や監査の充実、会計処理の適切性の確保を図ることとされている。

このような背景から、平成 30 年の土地改良法改正により、原則として全ての土地改良区において員外監事の選任が義務付けられた。

員外監事には、組合員や業務執行にあたる役職員でない者等の要件が定められており、土地改良区から独立した第三者であることが想定される。

本留意事項は、員外監事が監査を行う上で把握すべき土地改良区の特徴と、これまで行われてきた監事監査実務を踏まえ、監査計画から期中・期末監査を経て監査報告に至るまでの留意事項について示すことを目的とする。

なお、本留意事項で掲げる事項は、員外監事が他の監事と協力し、監事会又は監事全員の合意を経て実施すべきものであり、員外監事が単独で実施するものではない。

II 土地改良区とは

1 土地改良区の性格

土地改良区（土地改良区連合を含む。以下同じ）とは、土地改良事業を実施する農業者の組織として、土地改良法に基づき設立された法人である。

土地改良区は、旧耕地整理法に基づく耕地整理組合、旧水利組合法に基づく普通水利組合及び北海道土功組合法に基づく北海道土功組合の流れを汲み、公共組合かつ地縁的性格の強い団体である。

主な特徴として土地改良法に以下の定めがある。

- ・ 土地改良区は、都道府県知事の認可により成立する（法第 10 条）。ただし、土地改良事業の施行に係る地域又は土地改良区の地区が 2 以上の都府県にわたる場合には、農林水産大臣又は地方農政局長が認可を行う（法第 124 条、規則第 92 条の 4）。
- ・ 土地改良区の成立後、その地区内の土地について法第 3 条に規定する資格を有する者は、土地改良区の設立の際の同意・不同意及び自然人又は法人であるかを問わず、土地改良区の組合員となる（法第 11 条）。
- ・ 土地改良区は、定款に定めるところにより、その事業に要する経費に充てるため、その地区内にある土地につき、その組合員に対して金銭、夫役又は現品を賦課徴収することができ、組合員が滞納した場合には、一定の手続のもとに、これを行政上の強制執行により徴収することができる（法第 36 条から第 39 条）。

こうした土地改良区の団体としての性格や事業の性質から、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規定（法第 140 条）がある。

また、所得税、法人税、登録免許税、不動産取得税、固定資産税等について非課税の措置が取られている。

2 土地改良区の組織及び運営

土地改良区は、法第 2 条第 2 項に列挙した農業用排水施設の新設、管理、廃止又は変更や区画整理等の各種土地改良事業を行うことを目的として設立される。

土地改良区は、その地区内の組合員によって組織され、原則として総（代）会によって意思決定がなされる。土地改良区の運営は組合員による選任又は選挙により選ばれた役員によって行われ、それに必要となる経費は組合員の負担により賄われることを基本としている。

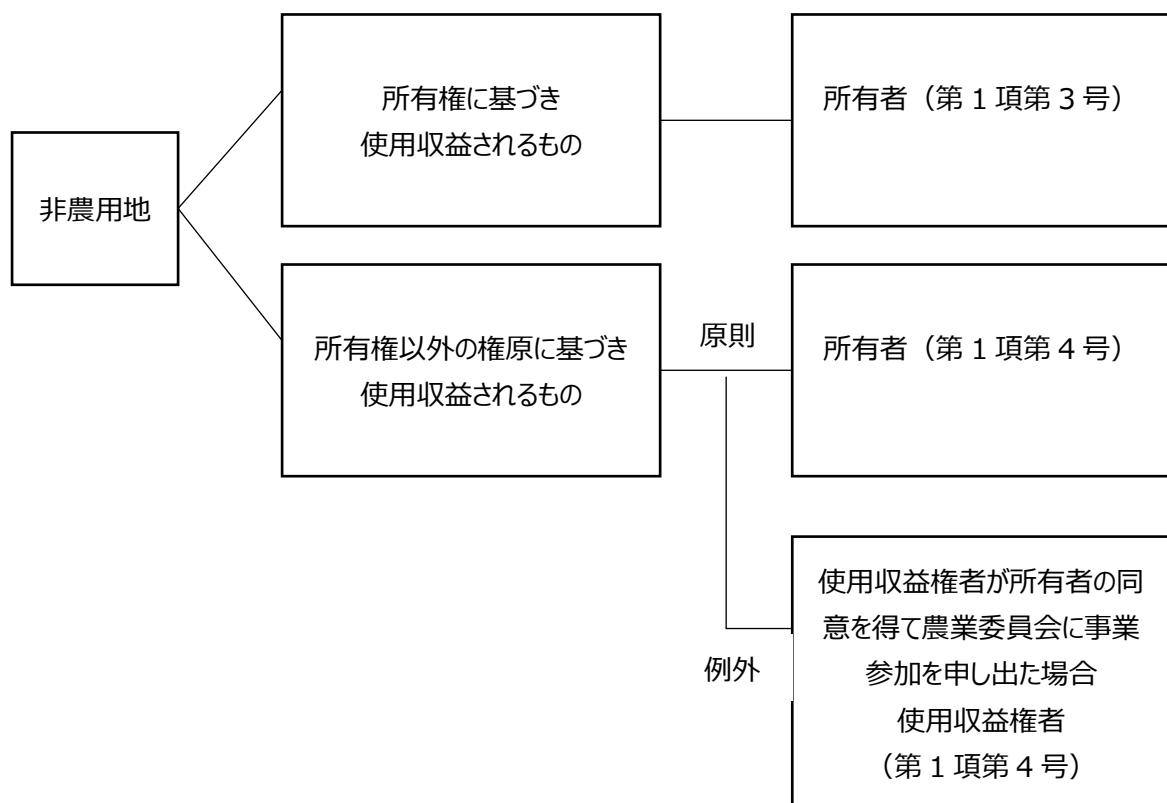
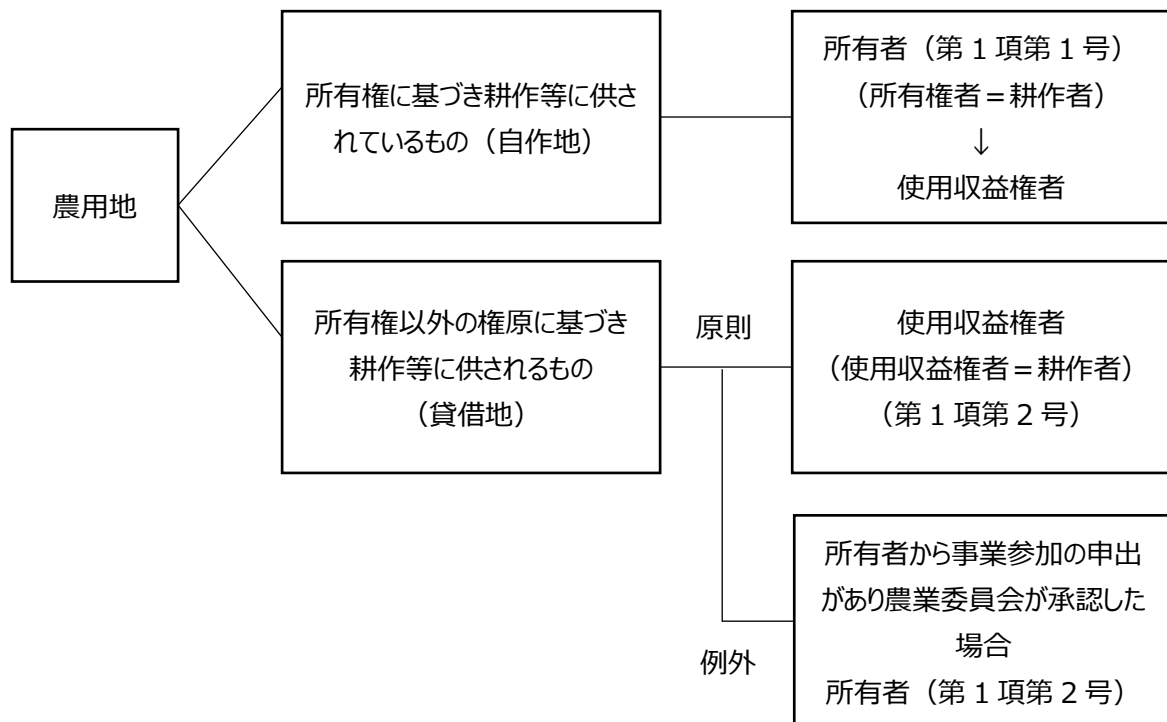
（1）土地改良区の組合員

① 組合員資格者

土地改良事業に参加する資格のある者（以下「3 条資格者」という。）は、その事業の施行に係る地域内の土地（受益地）について、その土地が農用地であるか、非農用地であるかに応じて、その土地の所有者又は所有権以外の使用収益権者（耕作者）のいずれかに定められる（法第 3 条）。

これを図で示すと次頁のようになるが、原則として農用地については使用収益権者（耕作者）が、非農用地（主として開発して農用地とすることが適当な土地）については所有者が参加資格者となる。

3 条資格者の図



② 参加資格の交替

土地改良事業は農業用排水施設、農業用道路その他農用地を保全又は利用上必要な施設（以下、「土地改良施設」という）の管理など、数十年以上の長期にわたるものが多い。それにもかかわらず、3 条資格者が半永久的に交替できないとすると事業の遂行に不都合が生じることがあるため、法では、一定の手続を経て 3 条資格を交替することを認めている（法第 3 条第 2 項）。

なお、参加資格に係る土地について、その土地に係る権利を承継又は参加資格の交替によって参加資格を取得した者に権利義務は承継されるが、承継が行われず参加資格を喪失する場合は権利義務について必要な決済を行わなければならない（法第 42 条）。

③ 組合員の地位

組合員の地位を構成する各種権利義務及びその地位の変動については、以下のとおりである。

- ・ 総（代）会の招集請求権（法第 26 条）

組合員は、総組合員の 5 分の 1 以上の同意を得て、会議の目的及び招集理由を記載した書面を土地改良区に提出して、総（代）会の招集を求めることができる。

- ・ 関係書類の閲覧請求権（法第 29 条第 4 項）

組合員は、定款、規約、組合員名簿、土地原簿、議事録等について、閲覧を請求することができる。

- ・ 役員等の改選請求権（法第 23 条第 4 項、第 29 条の 3）

組合員は、総組合員の 5 分の 1 以上の請求により、任期中でも総会において役員を改選することができる。また、総組合員の 3 分の 1 以上の請求により、任期中でも総会において総代を改選することができる。

- ・ 議決権及び選挙権（法第 31 条）

組合員は、各々 1 個の議決権及び選挙権を有する。各組合員が総会に自ら出席して議決権及び選挙権を行使すべきこととされているが、一定の場合には、書面又は代理人による行使を認めている。

- ・ 経費の負担（法第 36 条）

土地改良区の事業に要する経費と運営に関する経費は、原則として組合員が負担する。

- ・ 土地改良区の事業又は会計の状況の検査請求権（法第 133 条）

組合員は、総組合員の 10 分の 1 以上の同意を得て、その土地改良区の事業又は会計が法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款、規約等に違反する疑いがある場合は、都道府県知事に検査を請求することができる。

- ・ 組合員の資格得喪の通知義務（法第 43 条）

土地改良区の組合員について資格の交替があったときは、当事者はその旨を土地改良区に通知しなければならない。当事者は、この通知によって、当該資格の得喪を第三者に主張することができる。

(2) 土地改良区の準則

① 定款

・ 定款の作成

土地改良区は、設立手続において、土地改良区の組織及び活動に関する根本的原則として、定款を定める必要がある（法第 7 条第 1 項）。

・ 定款の変更

定款の定めを変更する場合は、総組合員（総代）の 3 分の 2 以上が出席する総（代）会において、出席者の議決権の 3 分の 2 以上の同意を得なければならない（法第 33 条）。また、都道府県知事の認可を受けなければならない、認可の申請を行うにあたり、申請書に定款変更の事由を記載した書面、総（代）会の議事録の謄本並びに業務の執行及び会計の経理に関する事項を記載した書面を添付しなければならない。

この場合において、経費の分担に関する規定等を変更するときは、債権者の同意を要し、前項の書類のほか、その同意があったことを証する書面、その同意が得られない場合にあってはその事由を記載した書面を添付しなければならない（法第 30 条第 2 項、規則第 27 条）。

都道府県知事は、当該定款変更の認可を行ったときは、遅滞なく、この旨を公告する（法第 30 条第 3 項）。

・ 定款の記載内容

必要的記載事項		任意的記載事項
絶対的記載事項（法第 16 条第 1 項）	主な相対的記載事項	左記以外の事項
・ 名称及び認可番号 ・ 地区 ・ 事業 ・ 事務所の所在地 ・ 経費の分担に関する事項 ・ 役員の定数、任期、職務の分担及び選挙に関する事項 ・ 事業年度 ・ 公告の方法	・ 准組合員、施設管理准組合員たる資格を定めたときは、加入及び脱退に関する事項（法第 16 条第 2 項） ・ 総代会（法第 23 条第 1 項） ・ 総代の定数、任期及び選挙（法第 23 条第 2 項、第 4 項、第 6 項） ・ 電磁的方法による議決権の行使（法第 31 条第 3 項、第 7 項） ・ 総会の議決方法（法第 32 条第 1 項、第 4 項） ・ 決議事項の制限（法第 34 条） ・ 賦課金（法第 36 条第 1 項） ・ 加入金（法第 36 条第 4 項） ・ 特定受益者賦課（法第 36 条第 9 項） ・ 土地改良施設への管理への協力（法第 36 条の 2） ・ 特別徴収金（法第 36 条の 3） ・ 過怠金（法第 37 条）等	

② 規約

法令及び定款の定めのほか、土地改良区の運営に関し、総（代）会の議決により、規約を定めることができる。規約は定款と異なり、土地改良区存続の必須要件ではないが、土地改良区の管理、運営を適正に進めるための内部規則として総（代）会の議決によって制定又は改正される。

規約で定めることができる事項は以下のとおりである（法第 17 条）。

- ・ 総会又は総代会に関する事項
- ・ 業務の執行及び会計に関する事項
- ・ 役員に関する事項
- ・ 組合員又は准組合員等（以下「組合員等」という。）に関する事項
- ・ その他必要な事項

上記のほか、組合員に対する求償（法第 61 条第 3 項）などがある。

（３）土地改良区の議決機関

① 総（代）会

総（代）会は、土地改良区の最高意思決定機関である。土地改良区の役員は、総（代）会の議決にしたがい職務を執行することとなる。

なお、組合員の数が 100 人を超える土地改良区では、定款で定めるところにより総代会を設置することができる。

また、総代の定数は 30 人以上として、定款で具体的に定めることとされ（法第 23 条第 1 項、第 2 項、第 4 項）、その任期は原則として 4 年となる。

総代会は、組合員が選挙により選出した総代、すなわち組合員の代表によって組織される機関であり、一部の例外を除き、総会の規定が準用されている（法第 23 条第 5 項）。

② 総代の選挙

総代は、総会に代わる意思決定機関である総代会を構成し、組合員固有の議決権を行使することができる。

総代の選挙は、土地改良区の管理下により、定款附属書の土地改良区総代選挙規程で定めるところにより行われる。

③ 総（代）会の招集

総（代）会を招集するには、その会日から 5 日前までに、会議の日時、場所及び目的を各組合員（総代）に通知しなければならない。ただし、急施を要する場合には、その会日から 3 日前までに通知すればよいとされている（法第 28 条第 1 項）。

総（代）会招集後、理事は、遅滞なく、会議の日時、場所及び目的を公告しなければならない（法第 28 条第 2 項）。

なお、総（代）会は、原則として理事が招集するが、一定の条件を満たした場合には監事が招集することができる（法第 25 条、第 27 条）。

④ 総（代）会の議決事項及び議決方法

総（代）会の議決は、普通決議の場合、総組合員又は総代の半数以上が出席し、その議決権の過半数で可決される。

ただし、法第 33 条に規定する特別決議事項については、総組合員又は総代の 3 分の 2 以上が出席し、その議決権の 3 分の 2 以上で可決される。

会議の議長は、総組合員又は総代の中から、総（代）会で選出された者が務める。

総（代）会の議決方法

普通決議（法第 30 条等）	特別決議（法第 33 条）
・ 規約、法第 57 条の 2 第 1 項の管理規程又は法第 57 条の 3 の 2 第 1 項の利水調整規程の設定、変更又は廃止 ・ 起債又は借入金の借入れ並びにそれらの方法、利率及び償還の方法 ・ 経費の収支予算 ・ 予算をもって定めたものを除くほか、土地改良区の負担となるべき契約 ・ 賦課金及び夫役現品の賦課徴収の方法 ・ 決算関係書類の承認 ・ 土地改良区連合の設立又はその所属土地改良区の数の増減につき所属土地改良区が協議して定める事項 ・ 土地改良施設の国又は都道府県への移管の申出 ・ 役員の選出 ・ 役員の改選等	・ 定款の変更 ・ 土地改良事業計画の設定もしくは変更、施設更新事業又は関連施行事業の申請、申請によらない施設更新事業の同意又は土地改良事業の廃止 ・ 解散又は合併

（４）土地改良区の役員等（監事についてはⅢ 土地改良区の監事にて詳述する）

① 役員の選出等

土地改良区は、定款で定めるところにより、理事 5 人以上、監事 2 人以上を原則として総（代）会で選挙することにより選出又は選任する（法第 18 条第 2 項、第 3 項、第 12 項）。

理事は定数の少なくとも 5 分の 3 は耕作者たる組合員でなければならない（法第 18 条第 5 項）。また、監事のうち 1 人以上は組合員以外の者である等の一定の要件を満たす必要がある（法第 18 条第 6 項（「員外監事」にて後述））。

なお、役員の任期は原則として 4 年であるが、定款で 4 年以内の期間を定めることができる（法第 18 条第 13 項）。

② 役員の義務と責任

土地改良区と役員との関係は、委任及び準委任の性格を有し、民法の委任に関する規定にしたがう。その結果、役員は、その職務を行うにあたっては、善良な管理者の注意をもって委任

事務を処理する義務（善管注意義務）を負う（民法第 644 条）。

役員がその任務を怠ったときは、土地改良区に対し連帯して損害賠償の責任を負い、役員がその職務を行うにつき悪意又は重大な過失があったときは、第三者に対し連帯して損害賠償の責任を負う（法第 19 条の 5 第 2 項、第 3 項）。

③ 役員の報酬

土地改良区の役員の報酬の決定方法について、土地改良法に定めはないが、一般的に、規約に報酬、賞与その他の給与を総（代）会で定める旨を規定したうえで（規約例第 19 条）、総（代）会で決定がなされている。

④ 理事の職務権限等

理事は、総（代）会の決議等にしたがい、対外的に委任者たる土地改良区のためにすることを示して、契約の締結、訴訟等を行い、その結果を土地改良区に帰属せしめる代表権を有する（法第 19 条）。理事は単独で代表権を有するが、理事長に関する定め等、定款及び総（代）会の議決でその執行方法を定めることができる。

理事は、対外的には土地改良区を代表する権限を有するほか、対内的には土地改良区の事務全般を遂行する権限を有するとともに、その内部組織を維持する義務も負う。

業務執行の意思決定については、定款に別段の定めがないときは理事の過半数で行う（理事会を設置し、理事会で意思決定を行うこともできる）。

⑤ 理事長

理事は、定款で定めるところにより、理事長 1 人を互選することができる。

理事長は、土地改良区を代表し、理事会の決定にしたがって業務を処理する。

なお、理事は、あらかじめ理事の互選によって定められた順位にしたがい、理事長に事故があるときはその職務を代理し、理事長が欠員のときはその職務を行う。

3 土地改良区の財務

土地改良区の事業実施や組織運営を健全に進めていくためには、その基盤となる必要経費を確保し、これを適切に支出していくことが必要となる。ここでは、土地改良区の経常的かつ一般的収入方法である組合員からの賦課金の徴収等について示す。

(1) 土地改良区の一般的な収入

① 賦課金等

土地改良事業を実施し、その成果を維持していくために必要とする経費は、通常当該事業による受益の程度を勘案して、定款の定めにより、各組合員及び准組合員の負担によって賄われることとなっている。この経費負担は、通常、金銭徴収の形をとるが、直接組合員及び准組合員に事業に要する労働の提供又は現物をもって負担させることができる（夫役現品）。また、土地改良区が、国営又は都道府県営土地改良事業の負担金又は分担金を当該事業の受益者に代わって負担する場合にも、土地改良区は、当該経費をその行う事業に要する経費の一部として組合員及び准組合員から賦課徴収することができる（法第 36 条第 1 項）。

② 加入金

土地改良区は、その地区を変更する場合において、新たに編入される土地があるときは、法第 36 条第 1 項及び第 2 項に規定するもののほか、定款で定めるところにより、その土地について加入金を徴収することができる（法第 36 条第 4 項）。

これは、既存施設等の経費について、編入前の期間について経費を負担していない加入者と、加入者が編入する以前から経費を負担している現組合員及び准組合員との間の公平性担保のため、新規編入地に係る組合員及び准組合員から一定の加入金を徴収することを認めたものである。

③ 特別徴収金

土地改良事業の施行地域内の土地で、組合員の資格に係る土地を目的外用途（土地改良事業計画において予定する用途以外の用途）に供するため所有権の移転等をした場合又は組合員自ら目的外用途に供した場合、組合員から特別徴収金を徴収することができる（法第 36 条の 3 第 1 項）。

土地改良区が特別徴収金を徴収できる場合は、土地改良事業について国又は地方公共団体が交付した補助金等のうち国又は地方公共団体に対しその全部又は一部に相当する額を返還しなければならないこととなったときに限られている。

また、土地改良区は、国営又は都道府県営土地改良事業に係る特別徴収金を当該事業の受益者に徴収されることがあるが、この場合にも土地改良区は、その徴収の原因となった行為をした組合員からその徴収される額の金銭を賦課徴収できる（法第 36 条の 3 第 2 項）。

④ 過怠金

土地改良区は、定款で定めるところにより、組合員に対して過怠金を課することができる。
(法第 37 条)。なお、過怠金の中には、賦課金等土地改良区との関係で生じた金銭債務の不履行に伴う延滞金も含まれる。

⑤ その他

上記のほか、土地改良区が組合員から徴収することができる金銭には、例えば以下のものがある。

- ・ 権利義務の承継等がないときの決済金 (法第 42 条第 2 項)
- ・ 換地計画において定める清算金 (法第 53 条第 2 項)
- ・ 一時利用地の指定に伴う利益金 (法第 53 条の 8 第 2 項)
- ・ 一時利用地の指定に伴う仮清算金 (法第 53 条の 8 第 3 項)
- ・ 交換分合計画において定める清算金 (法第 102 条第 4 項)

(2) 賦課徴収等

① 賦課徴収

賦課徴収の対象は、土地改良区の地区内の土地に係る組合員及び准組合員に限られる。賦課は毎事業年度の総（代）会で決議された「賦課金の賦課徴収の方法」の定めるところにより、組合員及び准組合員ごとの賦課金額を計算し、これを賦課通知書で期限を定めて組合員及び准組合員に通知することによって行われる。

また、徴収については、一般的には農業協同組合等の各組合員の預金口座から土地改良区の預金口座へ振り替える方式で徴収が行われているが、役職員が組合員各戸を回って徴収する方法や組合員が直接土地改良区に持参し納入する方法も行われている。

なお、経費の賦課は、土地改良区が事業を遂行するための経済的基礎であることから、組合員が土地改良区に対し債権を有していても、相殺することはできない（法第 36 条第 5 項）。

② 徴収の委任

土地改良区は、本来賦課金等の徴収事務を自ら行うことを原則とするが、徴収対象地域が広大で組合員が多数に及ぶ場合等は、土地改良区単独で徴収事務を行うことが困難となるため、地区内の市町村に徴収を委任することが許容されている（法第 38 条）。

(3) 賦課金等の強制徴収

土地改良区は、賦課金（夫役現品を含む）もしくはこれに係る延滞金又は過怠金（以下、「賦課金又は延滞金等」という）につき、賦課通知書で示された納期限までに納入しない組合員に対して、督促状により期限を指定してこれを督促しなければならない（法第 39 条第 1 項、第 2 項）。

土地改良区は、上記賦課金又は延滞金等の督促又は請求をした場合において、その督促又は請求を受けた者がその督促又は請求で指定する期限までにこれを完納せず、又は履行しないときは、市町村に対し、その徴収（夫役又は現品については、これに代るべき金銭の徴収）を請求することができる（法第 39 条第 3 項）。

市町村は、上記賦課金又は延滞金等の徴収の請求があった場合には、地方税の滞納処分の例

によりこれを処分する。この場合には、土地改良区は、その徴収金額の 100 分の 4 に相当する金額を当該市町村に交付しなければならない（法第 39 条第 4 項）。

ただし、上記の請求を受けた市町村が、請求を受けた日から 30 日以内にその処分に着手せず、又は 90 日以内にこれを終了しない場合には、理事は、地方税の滞納処分の例により、都道府県知事の認可を受けて、その処分をすることができる（法第 39 条第 5 項）。

（４）借入金等

土地改良事業に要する費用は、一時に相当額を必要とすることから、短期間にその負担を組合員に課すことは困難な場合が多い。このため、法第 40 条では、日本政策金融公庫等の金融機関から長期・低利の借入により調達した資金を当該事業費に充当し、その後、組合員からの賦課金をもって償還に充てることを認めている。

借入を実行する場合は、借入金の借入、その方法、利率及び償還の方法について、総（代）会の議決を得る必要がある（法第 30 条第 1 項第 3 号）

4 土地改良区の会計

土地改良区では、定款、規約、会計細則等にしたいがい、土地改良区の会計に関する内部規程の整備とその運用が行われている。

会計経理処理は、原則として「土地改良区会計基準」にしたいがい、貸借対照表、正味財産増減計算書、収支予算書、収支決算書及び財産目録（以下、「財務諸表等」という）を作成することとしている。

また、「土地改良区会計基準」の実務適用指針として作成された「財務諸表等作成要領」及び「土地改良区会計に関する Q&A 集」と、土地改良施設の取得価額及び期末残高の算定方法を示した「土地改良施設の資産評価マニュアル」を参考に、会計処理及び財務諸表等の作成が行われている。

III 土地改良区の監事

1 監事の役割

監事の職務は、理事の職務執行や土地改良区の財産の状況を監査し、総（代）会等に報告することにある。

監査は、業務監査と会計監査に大別される。

（１）業務監査

業務監査とは、監事に課せられた職務を履行するため、与えられた権限を適切に行使することにより遂行されるものであり、下記の会計監査を除く部分をいう。

業務監査は以下の３つに内容を要約することができると思われる。

- ・ 理事の意思決定の妥当性や理事会の監督機能の発揮状況を確認すること
- ・ 理事の業務執行過程全般を通じて、理事が土地改良区の目的外の行為、法令・定款に違反する行為を行っていないかを監視・検証すること
- ・ 仮にそうした行為が発覚した場合もしくはその可能性がある場合、または土地改良区に著しい損害等を与える可能性がある事実を把握した場合に、与えられた権限を適切に行使して必要な報告を行うか、必要な是正措置を講じること

（２）会計監査

会計監査とは、事業年度ごとに作成される事業報告書、貸借対照表、収支決算書及び財産目録（土地改良施設の管理を行わない土地改良区その他の農林水産省令で定める土地改良区にあっては、事業報告書、収支決算書及び財産目録。以下「決算関係書類」という）が、土地改良区の財産及び収支の状況を適正に表示しているかどうかに関し、監査を実施し、監査結果を報告することという。

2 監事の職務権限

監事は、以下の職務権限を有する（法第 19 条の 4、第 21 条、第 27 条）。

- ・ 土地改良区の財産の状況を監査すること。
- ・ 理事の業務の執行の状況を監査すること。
- ・ 財産の状況又は業務の執行について、法令も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（代）会又は都道府県知事に報告をすること。
- ・ 前記の報告をするため必要があるときは、総（代）会を招集すること
- ・ 土地改良区と理事との契約又は争訟において土地改良区を代表すること。
- ・ 理事の職務を行う者がいないとき、又は一定の要件を満たした組合員が総会の招集を請求した場合において、理事が正当な理由がないのに総会招集の手続をしない場合、総会を招集すること。

3 総括監事及び監事会

(1) 総括監事

監事は、規約で定めるところにより、総括監事 1 人を互選することができる。

(2) 監事会の組織

土地改良区は、規約で定めるところにより監事会を設置することができる。監事は、この規定に基づき、監事会を組織する。

総括監事は監事会を招集し、その議長にあたるが、総括監事は単なる監事の代表であって、監事個々の義務及び権利を総括するものではない。あくまでも各監事が単独で義務及び権利を有している。

監事会は、規約で設定した回数（規約例第 25 条では、少なくとも毎事業年度 2 回）が開催されるほか、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に開催される。

(3) 監事会の付議事項に関する規約の定め

監事会で以下の事項を付議することができる旨や議決方法等について、規約で定めることができる。

なお、監査細則は、監事会での案の設定後、総（代）会の承認を受ける必要がある。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 理事の職務を行う者がいないとき、又は一定の要件を満たした組合員が総会の招集を請求した場合において、理事が正当な理由がないのに総会招集の手続をしない場合の会議の招集に関する事項
- ・ 事業報告書、貸借対照表、収支決算書及び財産目録に係る意見書に関する事項
- ・ その他監事の職務執行上必要と認めた事項

4 員外監事

員外監事とは、平成 30 年の土地改良法改正により選任が義務付けられた監事であり、運営執行部からの独立性を強化した員外監事の選任を求め、より実効性のある監査を目的とするものである。

(1) 員外要件

土地改良区の監事のうち 1 人以上は、次の要件の全てに該当する者でなければならないとされている(法第 18 条第 6 項)。

- ・ 組合員（准組合員及び施設管理准組合員を含む。）でないこと
- ・ 5 年以内に理事又は職員でなかったこと
- ・ 理事又は重要な使用人の配偶者又は二親等以内の親族でないこと

員外監事が否かについては、その者が員外監事としての法定要件を満たすか否かという客観的な要件によって決定されるため、常勤か非常勤かは問わない。

(2) 任期

役員の任期は原則として 4 年であるが、定款で 4 年以内の期間を定めることができる（法第 18 条第 13 項）。

(3) 員外監事の権限と義務

員外監事の権限及び義務は、それ以外の監事と異なることはなく、同じ権限を有し、義務を負っている。

(4) 員外監事の選任

員外監事は、原則として令和 5 年 4 月 1 日以降に招集される通常総（代）会の終了時まで選任する必要がある。例えば、令和元年度の通常総（代）会で任期 4 年の監事を選任する場合には、令和 5 年度の通常総（代）会で改選となるため、令和元年度に員外監事を選任する必要はない。一方、令和 2 年度の通常総（代）会で選任する場合には、令和 6 年度の通常総（代）会で改選となるため、令和 2 年度に員外監事を選任する必要がある。なお、員外監事の選任が求められる事業年度以降において、員外監事が任期中に辞任し、員外監事が不在となった場合には、速やかに、補欠選挙又は補欠選任を行う。

(5) 員外監事選任の例外

土地改良区の監事による監査とは別に、公認会計士、税理士、会計指導の業務を行う都道府県土連等、監査や会計に関する知見を有する第三者との間で契約を締結し、経常的に会計処理に関して指導を受けている場合には、員外監事を選任しなくてもよいこととされている。

また、会計事務を共同で実施するために土地改良区連合を設立する場合には、土地改良区連合で員外監事を選任することとなるため、所属土地改良区では、員外監事の選任は不要である（法第 18 条第 6 項、規則第 21 条の 4）。ただし、監事の任期中にこれらの条件を満たさなくなった場合には、速やかに員外監事を選任する必要がある。

IV 監査計画の策定

1 監査計画の策定に向け実施する事項

(1) 監査環境の理解

従前から土地改良区で監査を実施している監事は、当該土地改良区の実態を理解しているものと考えられるため、その理解に基づいて監査計画を立案することができるが、員外監事は、監査計画の立案に参画するにあたり、他の監事と情報交換を行い、以下のような項目について実態を十分に把握する必要がある。

- ・ これまでの監査の実施状況
- ・ 年間スケジュール
- ・ 土地改良区内外の環境

(2) これまでの監査の実施状況の把握

員外監事は、他の監事からの情報提供や、各種書類の閲覧を通じて、以下のような項目を確認し、どのような点に留意して監査を実施すべきかを検討し、各監事と員外監事の役割分担を協議する。

- ・ 監査細則
- ・ 監事の権限と運用状況
- ・ 監事監査の方法と各連携
- ・ 過去の監査結果
- ・ 理事の監事監査に対する理解
- ・ 都道府県等の検査部局の検査結果
- ・ 都道府県等の指導部局からの通知

(3) 年間スケジュールの確認

監事監査を行うにあたっては、監査計画の立案から期末監査に至る年間の大まかなスケジュールについて理解し、計画的に監査を実施していく必要がある。

また、監事会の開催時期を把握することで、自らのスケジュール管理ができ、余裕をもって監査にあたることができる。

(4) 土地改良区内外の環境の把握

監査計画の立案にあたって最も重要なことは、土地改良区がおかれている内外の環境を理解することであり、それらを前提に、理事がいかなる運営方針、事業計画を立案し、実行しているかを十分に理解することである。

これらを理解することにより、所与の土地改良区内外の環境の下で、どのような不正が起こりうる可能性があるかについて想定しながら、一層の注意を払って監査に臨むことが可能となる。

(5) 土地改良区会計基準等の理解

土地改良区の会計経理は、原則として「土地改良区会計基準」に準拠して行うこととされており、その他参考として「財務諸表等作成要領」及び「土地改良区会計に関する Q&A 集」、「土地改良施設の資産評価マニュアル」等に基づき、会計処理及び財務諸表等を作成している。

また、農林水産省が示す「土地改良区定款例」、「土地改良区規約例」、「土地改良区会計細則例」等に基づき、土地改良区会計に関する内部規程の整備とその運用が行われている。

監事は、上記の会計基準等や定款例等の内容を把握することで、土地改良区の基本的な性格や組織体制はもとより、土地改良区特有の会計処理や会計経理体制、帳簿組織等について理解することができる。

(6) 監事間における情報交換

他の監事からこれまでの経験について、情報提供を受けることで、地域特性や事業の傾向等、様々な角度から監査環境を理解することができ、監査の品質向上が期待されるため、土地改良区監査においては、監事間の情報交換が重要となる。

2 監査計画の立案方法

監査の実施にあたっては、人員や時間に制約があり、全ての項目について詳細な検討を行うことは不可能である。したがって、効果的かつ効率的に監査を実施する必要がある。

このため、相対的にリスクの高い重要な項目に対してより効率的な監査手続を実施する監査方針を立案し、そのうえで、具体的にどのような手続をどの時期に実施するか、といった詳細な監査計画を立案することが重要である。

このような視点により監査計画を立案することで、次のような利点が期待できる。

- ・ 監査の重要な領域に対して、適切な注意を払うことができる。
- ・ 潜在的な問題を適時に識別し、解決することができる。
- ・ 監査業務を適切に管理し、効果的かつ効率的な監査が実施できる。
- ・ 事業の複雑度や規模などに応じて、専門家との連携を計画できる。

(1) 相対的にリスクの高い重要な項目

「土地改良区等に関する不祥事件等の未然防止について（平成 28 年 8 月 26 日付け 28 農振第 1129 号農林水産省農村振興局長通知）」などの通知によれば、内部けん制の欠如や簿外経理等が不正の発生要因となっており、不祥事件を未然防止するために、健全な組織運営体制等の構築や監査の充実、会計処理の適切性の確保を図ることとされている。

本留意事項では、不祥事件が発生するリスク（以下、「不正リスク」という）を相対的にリスクの高い重要な項目として取扱い、これらに対する監査方針の立案にあたっての留意事項を示すこととする。

(2) 土地改良区の組織運営体制が十分に整備・運用されていない場合

土地改良区における不祥事件を未然に防止するためには、土地改良区の組織についての特徴を理解するとともに、不祥事件の主体や動機等を検討した上で、これらへの対応方針を策定する必要がある。

土地改良区の組織に関する法の定めは「II 土地改良区とは」に記載したとおりであるが、例えば、次のような実態がある場合には、理事長や特定の理事に決定権限が集中し、もしくは理事長や理事（以下、「理事等」という）、監事の権限が著しく制限された結果、組織運営体制が十分発揮されない可能性がある。

- ① 理事会や監事会の開催回数が少ない。
- ② 理事会や監事会の議事が形式化している。
- ③ 理事長が他の法人又は団体の業務を兼務しており、土地改良区での勤務実績が少ない。
- ④ 各種議事録及び資料類の保管・整理状況に不備があり、第三者からの確認が困難である。

(3) 土地改良区における不祥事件

土地改良区の組織運営体制が十分に整備・運用されていないと懸念される場合には、例えば次のような不祥事件の発生可能性について、検討が必要である。

- ・ 財政状態の悪化は、金融機関からの不利な資金調達につながる可能性があるため、財務状況をよりよく見せようとする。
- ・ 補助金等を不正に得ようとして、算定基礎に指定された勘定科目の金額を操作する。
- ・ 理事等又は職員が、土地改良区の資産を私的な目的のために流用する。

(4) 土地改良区における不正リスク要因

監事は、監査計画の立案のために、土地改良区を取り巻く環境や組織運営体制を理解する一環として、不正リスクを検討するための情報を入手する必要がある。

さらに、入手した情報が、不祥事件に関与しようとする動機やプレッシャーの存在を示したり、又は不祥事件を実行する機会を与えたりする事象や状況（以下、「不正リスク要因」という）の存在を示しているかどうかを検討しなければならない。

土地改良区における不正リスク要因と想定される事項を、不祥事件が行われる場合に通常みられる3つの状況、すなわち、不正に関与しようとする「動機・プレッシャー」、「機会」、「姿勢・正当化」に分類すると、次に例示する事項が考えられる。

① 動機・プレッシャー

- ・ 補助金等の申請にあたり、補助の要件を満たさないと交付の決定がなされないこととなる。
- ・ 理事等や職員に個人的な債務がある場合に、個人の借入金の返済に土地改良区の資産を流用しようとする、又は理事等が社長を兼務している会社に対し、水増し請求を行わせようとする。

② 機会

- ・ 地区除外決済金や他目的使用料等の普段は取り崩す機会が少ない財源を多く保有している。
- ・ 通常取引条件とは異なる重要な関連当事者との取引が存在する。
- ・ 監事監査及び監事会が十分に機能していない。
- ・ 職務の分離又は内部牽制が不十分である。
- ・ 資産を管理する担当者に対する理事等の監督が不十分である。
- ・ 理事等又は職員の旅費など経費の精算に関して監視が不十分である。
- ・ コンピュータやソフトウェアに関する理事等の理解が不十分であり、これらを不正に操作できる環境にある。

③ 姿勢・正当化

- ・ 理事等又は職員が個人の取引と土地改良区の取引を混同している。
- ・ 理事等が自己又は自己が支配している会社等の利益のために土地改良区との取引を利用している。
- ・ 理事等が土地改良区の資産を流用することに関するリスクを監視又は軽減しようとししない。
- ・ 理事等が、資産の流用を防止するための管理規程を無視する、又は組織運営体制の不備を是正しない。
- ・ 法令遵守に対する考え方が疎かになり、倫理的行動に対する規範を整備しようとししない。

(5) 土地改良区における不正リスクの例示

監事が、監査計画の立案にあたり、不正リスクを検討する場合には、土地改良区における不正の特徴、組織運営体制及び不正リスク要因等を十分に考慮する必要がある。

その際、理事等が不祥事件を防止し発見するために構築している組織運営体制を監事が理解することは重要であり、不正リスク要因の識別にとって有益な場合もある。

土地改良区における不正リスクを次のように例示した。

監査計画の立案にあたっては、不正への対応策が機能しているかどうか確認する手続の策定を検討することや、理事等に対し不正への対応策を提言することなどが考えられる。

なお、これらの例示は、必ずしも不祥事件の原因であると断定するものではないこと、また、これらが不祥事件の原因のすべてではないことに留意する。

項目例	不正リスク例	不正リスクへの対応例
現金及び積立金の流用	経理担当者と出納担当者が長期間同一である場合において、現金（小口現金を含む）や預金を一時的に流用する。	・ 現金の収受について、経理事務と出納事務との職務分掌を行う。 ・ 会計主任が定期的に現金実査及び残高証明書と帳簿の照合を行い、会計担当理事がその結果を確認する。
銀行印又は公印の不正利用	銀行印又は公印を不正利用し、理事等又は職員個人の口座に入金する。	・ 印鑑管理についての職務分掌を行う。 ・ 印鑑使用簿等により、使用状況や物理的な管理状況を把握する。
賦課金の流用	賦課金を現金で受領したにもかかわらず、徴収済額、徴収未済額等を賦課金徴収原簿又は夫役現品徴収原簿に記入せず、着服する。	・ 賦課金の受領は原則として預貯金口座を介して行う。 ・ 賦課金を現金で受領する場合は、勤務時間内に複数名で行う。 ・ 賦課金を現金で受領した場合は、領収書を発行するとともに、金融機関に入金した際の入金記録と領収書の写しを証拠書類として保管する。
補助金等の不正受給又は流用	申請担当者が補助金等を不正に受給申請し、収受した補助金を他の用途又は私的に流用する。	不正受給に対して ・ 申請時点で申請担当者以外の者が申請内容の検証を行う。 ・ 申請時点で所定の事務決裁手続を行う。 流用に対して ・ 申請担当者以外の者が、補助金

		等に係る備品等の発注や検収を行う。 ・ 補助金等に係る支出内容については、申請担当者以外の者が、実績報告と証拠書類を照合する。 ・ 期中においても、申請担当者以外の者が定期的に帳簿と証拠書類を照合する。
受取手数料や他目的使用料の簿外処理	担当者が証明書交付や立会、土地改良施設を土地改良事業以外の用途で使用させた事実について報告せず、手数料や使用料を私的に流用する。	・ 土地改良施設の他目的使用等の事務と収納業務についての職務分掌を行う。 ・ 手数料や他目的使用料の収受は、連番管理された申請書や領収書により行う。
消耗品の架空発注	消耗品の購入において、購買担当者が業者と共謀して架空発注を行い、その代金を業者と購買担当者が不当に受け取る。 また、通常の購入金額よりも高額又は大量に購入する。これにより、購買担当者と業者の双方で差額を着服することや購入品の横流し等をする。	・ 消耗品の発注、検収及び支払の職務分掌を行う。 ・ 消耗品の購入について、所定の事務決裁手続を行う。 ・ 購入先の選定においては、相見積りをとる。
人件費の架空請求	理事等又は職員が親族又は関係者を特定の事業用に一時雇用したものであるとして臨時雇賃金を架空請求し、私的に流用する。	・ 事業費の使用について、発注、検収及び支払の職務分掌を行う。 ・ 一時雇用に係る申請書類は、本人から直接提供を受け、本人確認を実施する。 ・ 会計担当理事及び会計主任が個別事業の予算執行の管理を行う。
リース取引の偽装	担当者がリース契約書を偽造し、リース料を着服する。	・ リース契約の締結について、所定の事務決裁手続を行う。 ・ リース資産について、台帳に登録し、定期的に実地調査を行う。
工事代金の水増しによる着服	理事等が社長を兼任する会社に工事を発注する、又は同社から設備等を購入するにあたり、相見積りをとらずに理事等の独断で契約し、理事会の承認は事後的に受ける。その結	・ 重要な取引について、理事会で事前に承認決議を得る。 ・ 工事に係る受注者決定等について、入札基準や相見積り手基準等を明確にし、契約額や業者を

	果、理事等と業者の結託により不当に高い価額で施設を建設し、又は設備について不当に高額で購入することにより、理事等と業者の双方で差額を着服する。	合理的に決定する。 ・ 契約額の適切性について、第三者である専門家に評価を依頼する。
業務受託料収入等の簿外処理	農地中間管理機構業務に係る収支や受託業務や多面的機能支払活動組織業務に係る収支等のうち、土地改良区に帰属すべき収支が、担当者だけで処理されることにより簿外となった結果、簿外処理金額を担当者が私的に流用する。	・ 受託事業に係る契約は、土地改良区名義で行う。 ・ 受託事業の収支事務は受託業務担当者と別の担当者が行う。 ・ 収支内容については、会計主任が帳簿と証拠書類の照合を行い、会計担当理事がその結果を確認する。
業務受託料収入等の預り金処理	受託業務等に係る収入について、消費税等の税負担を避けるため、当初は預り金として処理し、受託業務に係る支出と相殺しその収支差額を交付金として受け入れた形で処理する。	・ 契約締結時点で受託業務担当者以外の者が契約内容の検証を行う。 ・ 収支内容については、会計主任が帳簿と証拠書類の照合を行い、会計担当理事がその結果を確認する。
架空の特別会計の設定	特別会計が多数設置されており、かつ収支管理が同一の担当者に長期間一任されている場合において、架空の特別会計を設置し、担当者が当該架空の特別会計に繰出を行うことで、現金を私的に流用する。	・ 特別会計の事務と出納業務についての職務分掌を行う。 ・ 毎年度特別会計の棚卸を実施し、必要に応じて一般会計に統合する等、整理を行う。
収支予算に計上されていない取引による資産の流用	収支予算に計上されていない勘定科目に係る取引について、予算管理の対象から除外するために収支計算外出納で処理することにより、私的に流用する。	・ 会計主任が定期的に現金実査及び残高証明書と帳簿の照合を行い、会計担当理事がその結果を確認する。

(6) 監事監査計画の策定

監事監査計画策定時においては、不正リスクを十分検討したうえで以下のような事項を決定しなければならない。

- ・ 監査の実施日程
- ・ 具体的な監査手続
- ・ 監事会の開催日程
- ・ 理事との意見交換日程

上記のような具体的な監査計画の立案にあたっては、重要性、実行可能性、適時性を十分に検討する必要がある。

① 重要性

土地改良区にとって優先的に取り上げるべき項目を監査計画に盛り込む。

② 実行可能性

計画は実行されてこそ成果に結びつくため、監事としての使命感や意欲が必要なのはもちろんであるが、過去の監査実績や他の監事の意見も参考にしつつ、実行可能な監査計画を立案することが重要である。

③ 適時性

監査は、理事や会計経理担当者などの協力があってはじめて実効性のある監査が実行できるものであるため、理事や会計経理担当者などの都合も考慮して、無理のない計画を策定することも必要である。

上記の事項を監事全員で十分に検討し、監事会にて 1 年間の計画をまとめた監査計画として「監査計画書」を策定する。

(7) 監事監査簿の策定

「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）」では、監事が監査を行うために、「監事監査簿」の様式例を示している。

監査計画の策定にあたっては、別添 1 に示した様式を参考にし、監査事項の検討を行うことが有用である。

V 期中監査

監事は、監査の過程において、監査意見を表明するうえで必要かつ十分な監査証拠を入手する必要がある。

期中監査では、監事自ら見る、聞く、確かめることにより心証を得ることが重要である。心証は、見聞きしたことにより得られた情報間で整合性が保たれているかどうかを検討することにより得ることができる。

具体的には、理事会等への出席、役職員からの報告聴取、重要書類の閲覧、実地調査を実施する。そして、監事は、期中監査により見聞きしたことにより感じた問題点や疑問点について理事に説明を求め、または改善要請し、理事と監事が共通認識をもつことが重要である。

1 監査事項

「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）」では、監査事項を(1)業務に関する事項と(2)会計経理に関する事項に区分し、各区分についてさらに以下のように分類して留意事項を説明している。

監事監査の実施にあたっては、別添 2 に示したこれらの留意事項を参考にし、監査実施項目及び実施する手続の検討を行うことが有用である。

(1) 業務に関する事項

① 運営

- ア 定款・規約及び諸規程類
- イ 会議
- ウ 理事
- エ 職員

② 事業

- ア 事業
- イ 維持管理

(2) 会計経理に関する事項

① 会計

- ア 予算及び決算
- イ 賦課金
- ウ 借入金
- エ 補助金
- オ 施設更新積立金

② 経理

- ア 帳簿整理
- イ 証拠書類等の整備保存状況
- ウ 地区除外決済金
- エ 収支計算外出納

2 利益相反取引等の監視

(1) 利益相反取引等の意義

① 利益相反取引

利益相反取引とは、理事が土地改良区の利益を犠牲にして、自己又は第三者の利益を図る取引をいい、直接取引と間接取引に区分される。

直接取引とは、理事が自己又は第三者のために土地改良区と行う取引をいい、間接取引とは、土地改良区と第三者との間の取引で、当該取引により理事と土地改良区との間に利益相反関係が生じる場合をいう。

区分	目的	内容	例示
直接取引	自己のため	理事個人と土地改良区との取引	理事が土地改良区から借入れをする。
	第三者のため	理事が第三者（個人）の代理人として土地改良区とする取引	理事の親族名義の不動産を土地改良区に賃貸する。
		理事が第三者（団体）の代表者として土地改良区とする取引	理事自身が代表を務める団体のために土地改良区の社用車を買取る。
間接取引	自己のため	理事が第三者（個人）の代理人として間接的に土地改良区から利益を受ける、土地改良区と他の第三者との取引	理事が債務保証している第三者の債務に対して土地改良区が債務免除する。
	第三者のため	理事が第三者（団体）の代表者として間接的に土地改良区から利益を受ける、土地改良区と第三者との取引	理事が代表を務める団体への土地改良区の寄附

② 無償の利益供与

無償の利益供与とは、対価を全く伴わないか、反対給付があってもそれが著しく少なく無償と同様と判断される財産上の利益供与をいう。

不当になされる無償の利益供与は、土地改良区の運営及び財産に悪影響を与え、また、その供与先次第では、供与額が少額であっても社会的信用失墜の原因となるおそれがある。

③ 通例ではない取引

通例ではない取引とは、一般の商慣習になじまない取引であり、例えば、理事と組合員や関係団体との間で、不合理な条件で行われる取引である。

理事の「利益相反取引」「無償の利益供与」及び「通例でない取引」は、土地改良区が不利を被るおそれや特定の団体等に対する違法な利益供与につながるおそれがある。よって、監事

は、利益相反取引等を監視するために、理事会への出席、業務状況や財産状況の調査などを行い確認する必要がある。

(2) 利益相反取引の監事監査

利益相反取引に係る監事監査の内容（例）は以下のとおりである。

項目	監査内容
理事の他団体の役員兼務状況の把握	兼務している理事のうち他団体の代表権を有する役員である場合は、当該団体との取引が利益相反取引に該当するか検討する。
理事会への付議状況の確認	理事と土地改良区との取引について、理事会に付議され承認されていることを確認する。
理事が土地改良区から受ける信用供与の把握	理事が土地改良区から受ける信用供与については、理事会の承認を得ているか確認する。この場合、特別の利害関係を有する理事は、その決議に参加できず、出席理事数にも参入しないこととされているため、留意が必要である。
理事会への事後報告状況の把握	理事会で承認された取引を実行した理事が、遅滞なくその後の理事会で、当該取引について事後報告をしているか確認する。
調査結果への対応及び調査の作成	取引内容を調査した結果、理事の義務違反またはそのおそれのある場合には、当該理事に対しその行為を改めるよう勧告する。また、調査の方法及び以下の結果を記録した調査を作成する。 ・ 法令、定款違反の有無 ・ 取引の結果として土地改良区に著しい損害が発生していないか ・ 理事個人又は第三者の利益の有無

(3) 無償の利益供与に係る監査手続

無償の利益供与の監査については、その有無について理事に適時報告を求め、必要に応じて調査する方法が考えられる。

効率的・効果的に監査を実施するためには、あらかじめ報告の範囲、時期、報告様式等について理事と協議し、適時適切に情報を入手できる体制を整備しておくことが重要である。また担当部署との連携を密にし、各種情報が監事に報告される体制づくりをしておくことが重要である。

収集した情報に基づき、理事の義務違反等の有無を把握する。無償の利益供与は、諸団体等への寄附として扱われることが多い。よって交際費・支払手数料・諸謝金・調査費・雑費等の勘定科目について、金額・支払先・目的等の適切性について検討する。

事務所や出張所等での実地調査にあたっては、関連帳簿、伝票等を閲覧し、担当者から事情を聴く。

(4) 通例でない取引に係る監査

通例でない取引の例示は、以下のとおりである。

- ・ 決算日前後の巨額な取引
- ・ 通常の賃料より高価又は廉価な賃料による不動産・動産等の賃貸借取引
- ・ 随意契約による取引
- ・ 収支予算に定めない取引
- ・ 異常な条件又は条件の恣意的変更（無利息、低利、無担保、担保不足等）
- ・ 無担保債務保証
- ・ 組合員からの物品の大量購入や多額な役務提供の対価の支払
- ・ 組合員との独占的な取引

監事が土地改良区の全取引を確認することは実行不可能である。よって通例でない取引に対する内部管理体制が整備され、それが有効に機能しているかどうかを確認することが重要である。整備すべき内部管理体制としては以下のような体制が考えられる。

- ・ 規程類の整備
- ・ 決裁の仕組みにおいて一般的でない取引がチェックできる体制の整備
- ・ 通例でない取引を規制する趣旨、具体例についての理事に対する周知徹底
- ・ 理事の善管注意義務に対する理解と周知徹底
- ・ 監事への報告体制の確立

当該内部管理体制を前提に、通例でない取引に対する監査手続として、以下のような方法が考えられる。

- ・ 重要事項を決定する会議への出席
- ・ 現金預金出納帳（単式簿記では金銭出納簿）、収入整理簿、支出整理簿、賦課金台帳等において年度ごとの金額に異常な増減がないかの検討
- ・ 預金通帳の原本や残高証明書の確認、必要に応じて金融機関に直接問い合わせる。
- ・ 事務所や出張所等への往査により以下のような書類を閲覧し、担当者から説明を受ける。

ア 重要な決裁書類

イ 理事会、総（代）会その他の重要な会議の議案書、議事録等

ウ 中長期事業計画、年度事業計画、収支予算・決算・月次報告

エ 重要な契約書、訴訟関係書類、その他重要書類

オ 法令等に基づく備置き・提出書類

カ 定款・その他重要規程等

3 不祥事件対応

(1) 不祥事件対応の意義

監事にとって、不祥事件が発生した場合の対応は、非業務執行役員として選任されている役員として中心的職責の一つである。

不祥事件対応には、発生前の対応としての予防・監視と、発生後の対応としての不祥事件の拡大防止がある。

(2) 不祥事件発生前の対応

不祥事件発生前の対応については、健全な組織運営体制等の整備と的確な運用が最も効果的である。したがって、監事は、前述の期中監査にて、理事が整備・運用する組織運営体制や職務執行の適法性等について監査を実施する。

(3) 不祥事件発生後の対応

① 発生後の対応における留意事項

不祥事件発生後の対応については、社会的信用維持の観点から、損害の拡大防止、早期収束、原因究明、再発防止を含む抜本的な対応が理事に求められる。このような理事の業務執行についても、監事監査の対象である。

② 事実関係の把握と調査委員会等設置の必要性の検討

事実関係を正確に把握するため、直ちに理事等から報告を求め、必要に応じて調査委員会の設置を要請し、また場合によっては自らその委員に就任する。

そのうえで、当該不祥事件の把握、原因究明、損害の拡大防止、早期収束、再発防止、対外的開示のあり方等に関する理事及び調査委員会の対応の状況について、検証を行う。

③ 弁護士等の外部専門家及び行政機関への相談

不祥事件の端緒を発見した監事は、自らの職責を果たすうえで、さらにその背後にある自らの法的責任を理解するためにも、弁護士等の外部専門家及び土地改良区を所管する行政機関（国及び都道府県）に相談することが有用である。

④ 第三者委員会との協働

不祥事件対応は業務執行の一環であり、本来は理事が行うべきものであるが、理事自身が不祥事件の当事者である等、理事による対応がそもそも妥当でないような状況においては、第三者委員の設置を勧告し、または自ら設置するといった、監事自身による対応が求められる。

監事の主導により第三者委員会が設置された場合、監事は、不祥事件に対して明白な利害関係があると認められる場合を除き、当該委員会に陪席するとともに、第三者委員会の設置の経緯及び対応の状況について把握することが望ましい。

ここでいう「明白な利害関係」とは、例えば、監事が当該不祥事件に関与していた場合や当該不祥事件を認識しながらも何ら措置を取らなかった場合が挙げられる。

⑤ 第三者委員会の活動に関する監事監査

緊急事態に対応するため、すでに理事が第三者委員会を設置している場合、監事は以下のとおり対応する必要がある。

- ・ 関係者から第三者委員会の立ち上げの経緯、委員選定の理由等の説明を受け、利益相反の懸念を持たれることなく土地改良区の自浄作用を早期に果たすために、何か指摘すべき点があれば意見を述べる。
- ・ 土地改良区の自浄作用を働かせようという第三者委員会の真摯な活動に対して、理事から何らかの妨害があると認められる場合には、その排除に向けた必要な措置をとる。
- ・ 第三者委員会の調査結果を踏まえ、法令にしたがってとるべき必要な措置等がないか検討する。

VI 期末監査

事業年度中に実施されるのが期中監査であるのに対し、期末監査は事業年度末から総（代）会終了までに実施する一連の監査である。期中監査や期末監査という用語は法律上の用語ではなく、監査実施のタイミングにより区別した実務上の用語である。

1 期末監査の対象

土地改良区の事業年度は、規則第 20 条第 2 項により、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日又は 9 月 1 日から翌年 8 月 31 日までのいずれかによることが規定されており、土地改良区は、定款により、そのいずれかを事業年度として定めることとなる（大半の土地改良区は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日としている）。

監事は、上記により定められた各事業年度に係る決算関係書類について、監査を実施する（法第 29 条の 2）。

土地改良区の監事には決算関係書類に対する意見書（以下、「監査報告書」という）の作成義務があるが、この作成にあたっては、監事が実施した期中監査の集計・整理及び理事から受領した決算関係書類の監査が前提となっている。

2 期末監査日程の作成

監事の期末監査日程は、総（代）会日程との関連で決めるべきこととなる。総（代）会関係日程は、総（代）会の開催日を基準として、決算関係書類の内定のための理事会開催日、決算関係書類の理事から監事への提出期限、監査報告書の監事から理事への提出期限等が、適正な期限内におさまるように策定されているはずであり、監事としては、これらの日程に適合した期末監査日程を策定する。

3 決算関係書類の監査

（1）決算関係書類の受領時期

この受領時期は、内定した決算関係書類受領時期のことを指し、理事は総（代）会の 2 週間前までに監事に当該決算関係書類を提出しなければならない（法第 29 条の 2）。監事としては土地改良区が定めた総（代）会日程に定めた期限に受領したかどうかを確認することとなる。

（2）決算関係書類の監査

① 会計基準等への準拠性

土地改良区の決算関係書類の様式は、「土地改良区会計細則例」及び「土地改良区会計基準（別表第 2）」において定められている。

そこで、監事はまず、決算関係書類が「土地改良区会計基準別表第 2」及び「土地改良区会計細則例」にしたがい、土地改良区の財産及び収支の状況を適正に表示しているかどうかを監査する。また、関連する会計帳簿の記載ないし記録と合致しているか、期末決算整理事項が一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠しているかを確かめる。

② 決算方針及び会計方針

監事は、会計担当理事等から会計方針の変更内容等を記載した書類の提出を受け、決算関係書類の概要とともに詳細な説明を受ける。

・ 会計方針（複式簿記を適用している土地改良区のみ）

会計方針とは、土地改良区が決算関係書類を作成するにあたって、土地改良区の財産及び収支の状況を正しく示すために採用した会計処理の原則及び手続並びに表示方法をいい、具体的には、以下のようなものが挙げられる。

特に、会計方針の変更がある場合には、会計方針の変更に関する注記として、変更のあった旨、その理由及び当該変更による影響額を示すこととなっているため、この注記がある場合には、監事はその妥当性を確かめる。

会計方針（例）
資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準等財務諸表の作成に関する重要な会計方針
(1) 有価証券の評価基準及び評価方法
(2) 貯蔵品の評価基準及び評価方法
(3) 固定資産の減価償却の方法
(4) 繰延資産の減価償却の方法
(5) 引当金の計上基準
(6) 積立金の計上基準
(7) リース取引の処理方法
(8) 消費税等の会計処理

・ 会計処理

監事は、現金及び預金、土地改良施設関連勘定、各種積立資産及び借入金の金額が実査立会等の結果と一致していることを確かめる。また、各種引当金、減価償却、未収賦課金等、その他未収金・未払金等の処理が適正に行われていることを確かめる。

(3) 事業報告書の監査

事業報告書は、土地改良区の状況に関する重要な事項を記載して、主に当該事業年度の事業の状況を明らかにする書類であり、理事は毎事業年度これを作成し、監事監査を受けなければならないとされている（法第29条の2）。

事業報告書の内容は、「土地改良区会計細則例」にて記載例が示されており、監事は、事業報告書が「土地改良区会計細則例」にしたがい、準拠性、正確性及び明瞭性の観点から土地改良区の状況を正しく示しているかどうかを監査する。

・ 準拠性

準拠性とは、事業報告書が「土地改良区会計細則例」で示されている様式に準拠して記載

されていることである。監事は、「土地改良区会計細則例」に示されている様式で掲げられている事項のうち、必要な事項が漏れなく記載されているかどうかを監査しなければならない。

- ・ 正確性

正確性とは、内容の正確性、すなわち、土地改良区の状況を正しく示していることである。事業報告書の作成目的は、土地改良区の状況を正確に組合員に周知することであるから、記載内容は正確でなければならない。記載内容の正確性については、記載内容が客観的事実に基づくものであることと、記載内容に誤りがないことの両面から検証することとなる。記載内容が客観的事実に基づき正確なものであるかどうかは、監事が実施した期中監査から得られた結果に照らして判断することとなる。監事としては、期中監査の一環として理事会などの重要な会議へ出席し、理事から事業の状況について聴くとともに、規程類や重要な決裁書類を閲覧することで土地改良区の事業の遂行状況について監査などを行ってきたことから、これらの手続で確認することができた情報に基づき、記載内容の正確性を検証する。

- ・ 明瞭性

明瞭性とは、記載方法の明瞭性、すなわち土地改良区の状況を正確に判断することができるように明瞭に記載することである。例えば、事業報告の利用者に誤解を生じさせるような記載は明瞭な記載とはいえない。また、土地改良区の状況を判断するために必要な事項の記載があっても、その記載内容が複雑で不明確であって、組合員が土地改良区の状況を正確に判断することができないときは、「土地改良区会計細則例」にしたがって土地改良区の状況を示しているものとはいえない。そこで、監事としては、事業報告書の記載方法の明瞭性についても検証することとなる。

(4) 単式簿記を継続して貸借対照表を作成している土地改良区の場合

平成 30 年の土地改良法の改正により、令和 4 事業年度から原則として土地改良施設を管理する全ての土地改良区において貸借対照表を作成し、公表することが義務付けられた。

貸借対照表の作成にあたっては、複式簿記により会計処理を行うことが求められるが、現状では、土地改良施設を管理しているものの、決算規模が小さく、複式簿記導入のための職員や備品を確保することが困難な土地改良区も想定されており、このような土地改良区では単式簿記を継続して貸借対照表を作成している場合がある。

この場合において作成する貸借対照表は、複式簿記の手順とは異なる方法で作成されており、単式簿記の勘定科目から複式簿記の勘定科目への組み替えを経る必要があるため、貸借対照表を作成する手順の確認及び検算を行う際は特に注意を要する。

監事は、貸借対照表を次の順序で作成されているか確かめるとともに、手順に沿って正確に組み替え・転記・金額の算定が行われているか検算を行う。

- ① 単式簿記による財産目録の勘定科目から貸借対照表の勘定科目への組み替え及び再配列
- ② 土地改良施設関連勘定の計上
- ③ 指定正味財産及び一般正味財産の期末残高の算定

4 監事の意見形成と監査報告の作成・通知

(1) 監査報告の作成

決算関係書類を総（代）会に提出する際は、監事の意見書を添付する必要がある（法第 29 条の 2 第 2 項）が、この「意見書」が監査報告書を総括したものである。

監事は期中監査及び期末監査において、監査を実施した監事とその都度監査結果を監査調書、監事監査簿等に記録しているが、これらの記録を中心に監事相互間で協議のうえ、総合的に判断して監査意見を形成し、意見書を作成する。作成にあたっては、正確・簡潔・明瞭を旨とする。

意見書は、現行の土地改良法制上、定型的なものはないが、少なくとも監査対象日、監査に従事した監事の氏名、監査した事項、監査の結果及びその処置方法等を記載する必要がある。

この点、「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）」では、監査報告の様式例を別添 3 及び別添 4 のように示しており、この様式例を参考に作成することが有用である。

別添 3 と別添 4 で示す様式例は、提出先が理事長とされている。総（代）会向けには、例えば、監査報告書の総評部分や意見書の部分など、監査報告書を総括したものを添付することが考えられる。

意見書及び監査報告は、それ自体が理事の改善方策を立案するうえで有用な資料となることから、十分に検討を行ったうえで作成する必要がある。

この場合、少なくとも改正又は是正を要する事項について、その背景と現状及びその改善方法に対する意見を示す必要があり、具体的かつ詳細に述べるべきである。

その他の留意事項は次のとおりである。

- ・ 意見書を作成した日

監査意見を形成し、意見書を作成した日付を記載する。監事の時間的な責任の範囲を明確にするために重要な記載事項である。

監事が複数いる場合でも、各監事はそれぞれ独自の立場から監査を行い、独自の立場から意見を表明すべきである。ただし、実務上は監査計画の段階で監事が相互に協議してそれぞれの専門分野に応じて職務を分担して監査を行うことが多く、監査終了後は、その結果及び意見について監事会の協議を経ることから、監査意見も一致することが多い。このような場合には、各監事がそれぞれ意見書を作成する必要はなく、同一意見の意見書を 1 通作成し、これに各監事が連署する方式も認められる。ただし、当然のことながら、各監事の意見が異なる場合には、意見が異なる各監事がそれぞれ意見書を作成することとなる。

- ・ 署名

法は特に署名を要求しておらず、署名の有無は監査の責任の軽重に影響しないが、監査報告の真実性及び監査の信頼性を確保するためにも、自署することが望ましい。

(2) 理事（理事会）及び総（代）会への報告

意見書の作成後、監事は、監査の結果を理事（理事会）及び総（代）会に報告する。

意見書で述べた事項で、軽微な指摘事項については、理事（理事会）に報告され、必要に応じ

て対応策を検討する。ここで、意見書が理事会に報告された場合には、議事の経過の要領及び結果等が正しく記載された理事会議事録が作成され、出席した理事及び監事の記名があるかどうかについても確認する。

意見書の指摘事項で法令、定款に抵触するか又は重要と認められるものは総（代）会で審議され、法令も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られた場合は、都道府県知事に報告することとなる。

監事が意見書に記載した事項で、改善を要する事項について、総（代）会に報告しなかった場合や、理事（理事会）及び総（代）会が対応方針を決定したにもかかわらず、理事が実行しなかった場合には、監事は理事に対し対応方針の実行を求めることができる。

（３）総（代）会提出議案の確認

監事は、決算関係書類の承認を含む総（代）会の議案が、法令・定款等に適合しているかどうか等を確認する。このため、監事は、事前に総（代）会提出議案の提出を受けるとともに、その内容の説明を受けて法令・定款への適合性等を検討しておく必要がある。

検討の結果、法令も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られた場合は、総（代）会又は都道府県知事に報告することとなる。

ここでは、より良い組織運営体制の構築を推進する観点から、監事監査機能を強化する場合に実施を検討する監査手続を示す。

I 期中監査

1 理事会への出席

理事会は、定款、規約、管理規程、利水調整規程及び総（代）会の決議により理事会に委ねられた事項や総（代）会の招集、その他土地改良区の管理運営上必要と認める事項について意思決定を行う。

監事は必要に応じて理事会に出席し、理事会の意思決定が法令及び定款等に反していないかどうかの観点から確認し、意見陳述を行うことができる。

なお、監視を効果的に実施するため、以下の準備をして理事会に臨むことが有用である。

- ・ 事前に理事会付議事項、資料を入手し、問題点等を把握する。
- ・ 必要な場合は、事前に内容の説明を受ける。
- ・ 意見陳述の必要性とその内容について、監事会において審議または各監事で協議して、見解を整理しておく。

2 理事会以外の重要会議への出席

(1) 理事会以外の重要会議への出席

土地改良区では、理事会のほかに理事の職務執行に関する諮問・補佐機関、理事会での意思決定の予備的審議機関等を目的として、規約で委員会を設置することができる。理事会以外の重要な会議への出席は、監事の重要な監査の方法の一つである。重要な会議への出席は、理事会決議や業務執行に至るまでの理事等の審議の過程を把握することができるため、監事の職務を果たすうえで重要と考えられる。

(2) 出席する重要会議の選定

監事は、監査のため必要と認められるすべての会議に出席する権限を有するが、効率性の観点から、重要な意思決定の過程及び業務の執行状況を把握するのに適した会議を選定し、出席することが重要である。

監事の会議への出席の要否、監事のうちの出席者の選定については、土地改良区の状況に応じて判断するが、理事又は理事会とあらかじめ協議し、重要会議への監事の出席が可能となる体制を整備しておく必要がある。

また、理事の側としても、監事が重要な会議に円滑に出席できる体制の整備は、土地改良区の健全な組織体制の整備の観点から望ましい。

(3) 重要会議への出席と意見陳述

監事の重要会議への出席は、監事監査遂行の一環であり、業務執行からの独立性を担保する観

点から、基本的には傍聴者の立場にあると考えられる。しかしながら、法令違反等のおそれがある場合には、当該会議において意見を述べることも考えられる。また、出席できなかった重要会議については議事録を閲覧するか、事務局から会議の経過と結果について聴取するなどの対応を行うことが望ましい。

3 期中における理事との意見交換

(1) 期中における理事との意見交換の意義

監事の職責である理事の職務執行を監査するための監事監査の環境整備の一環として、監査に必要な情報について理事から監事への報告を求めることが必要となるが、そのためには、理事との間で十分な意思疎通を図り、相互認識と信頼関係を深めることが最も重要である。

監事は、理事と定期的に会合を持ち、土地改良区を取り巻く事業環境に係る認識、運営方針や対処すべき課題について計画時から変更はないか、職員の確保、監事への報告体制、その他の監事監査の環境整備の状況及び監査上の重要課題等について意見を交換し、理事との相互認識と信頼関係を深めるように努める必要がある。

(2) 期中における理事との意見交換の内容

監事側の出席者は、員外監事を含め全員であることが望ましい。また、理事側の出席者は、目的、議題に応じて理事と意見交換して決定する方法が考えられる。

意見交換の趣旨は、土地改良区の運営方針や、事業運営に係る課題に対する取組みの考え方等について、本音で意見交換を行うことにあるので、特に議題を設定せずに自由な雰囲気の中で会合を行うことも有用と考えられるが、具体的な議題としては、例えば、以下に掲げるテーマを設定することが考えられる。

期中における理事との意見交換のテーマ（例）

時期	テーマ例
監査計画後、 期末日まで	・ 理事からの事業運営に係る課題その他監事への報告 ・ 監事監査の実施状況とその結果についての理事への報告 ・ 必要があると認めたときの、理事に対する助言・勧告 ・ 組織運営体制の整備状況についての意見交換 ・ 監査職務の円滑な遂行、監査の実効性確保のための監査体制（監事の員数・各監事の専門性、監事の職務を補助すべき人員の確保等）についての意見交換、及び監事の候補者、監事選任議案を決定する手続、補欠監事の予選の要否等についての協議 ・ 監事監査の環境整備事項に関する理事への要請及び意見交換
期末日前後	・ 年度決算見通しの確認 ・ 年間監事監査実施状況についての理事への説明 ・ 組織運営体制の整備・運用の推進状況についての意見交換 ・ 翌事業年度の事業運営に係る課題の確認 ・ 理事から監事選任に関する提案受領 ・ 監事監査の環境整備事項に関する理事への要請及び意見交換

	・ 土地改良区が対処すべき課題についての理事の見解聴取 ・ 土地改良区に著しい損害を及ぼすおそれのある事実や後発事象の有無等について、理事からの報告受領 ・ 監事監査報告の内容と留意点についての監事からの報告 ・ 総（代）会における対応についての留意点等の意見交換
--	---

4 総（代）会または都道府県知事への報告

監事は、土地改良区の財産または業務の執行について、法令もしくは定款等に違反する事実もしくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を総（代）会または都道府県知事に報告する。

5 法定備置書類の監査

（１）定款、規約、組合員名簿、土地原簿、議事録等の備付け

法第 29 条は、組合員等その他当該土地改良区の事業に利害関係のある者の閲覧に供するため、定款、規約、組合員名簿、土地原簿、議事録等を原則として主たる事務所に備付けることを義務付けている（土地原簿については、その一部を主たる事務所以外の場所に備えて置くことができる）。

監事は、これらの書類の保存について文書保存に関する規程で定められているか、定められた保存期間において、保存がなされているか確認する。

（２）閲覧請求に対する対応の調査・確認

組合員等その他当該土地改良区の事業に利害関係のある者から、備付け書類の閲覧請求があった場合には、その請求の内容を把握して理事がどのように対応したか、対応が適切であったかどうかを確認する。

II 総（代）会

1 総（代）会の招集手続の監査等

（１）総（代）会の招集手続の確認

土地改良区では、毎事業年度 1 回通常総会を招集しなければならないとされている（法第 25 条）。なお、総代会には、総会に関する規定（（第 24 条第 2 項、第 4 項及び第 5 項の規定を除く。）（これに係る罰則を含む。））が準用される（法第 23 条第 5 項）。

総（代）会を招集するには、その会日から 5 日前までに、会議の日時、場所及び目的を各組合員（又は総代）に通知しなければならない。ただし、急施を要する場合には、その会日から 3 日前までに通知すればよいとされている（法第 28 条第 1 項）。

これらの業務について監事は、招集通知の内容が適正に作成されているか、組合員等への送付が適正に行われているかを確認する。通常総（代）会への提出書類については、すでに監査済みであるが、実際に印刷され発送される招集通知に記載された内容が監査済みの書類と同一であるかどうかを確認する必要がある。

なお、組合員等に対する招集通知は、組合員名簿に記載又は登録した住所（その者が別に通知又は催告を受ける場所をその土地改良区に通知した場合には、その場所）に宛てて発信すればよく、またこの招集通知は、通常到達すべきであった時に到達したものとみなされる（法第 45 条）。

また、理事は、総（代）会の招集通知をした後、遅滞なく、会議の日時、場所及び目的を公告しなければならない（法第 28 条第 2 項）とされており、監事は、これらの公告がなされているかについても確認する。

（２）議決権行使、電磁的方法による議決権行使に関する監査

土地改良区における委任状及び書面議決書に関する監査については、書面議決による議決権の行使を定款に定めているかどうかを確認し、定めている場合には、総（代）会の会議資料及び議決権行使に係る書面が交付されているか確認する。

電磁的方法による議決権の行使を定款に定めている場合には、規約において電磁的方法又は電磁的記録の利用に関する定めを設けているか確認する。

2 監事からの報告事項

監事は理事会が総（代）会に提出しようとする議案、書類その他関係法令で定めるものを調査しなければならない。この場合において、法令もしくは定款に違反し、または著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を総（代）会又は都道府県知事に報告しなければならない（法第 19 条の 4 第 3 号）。

3 総（代）会における監事の報告

総（代）会に提供した監事監査報告の内容について、法律では総（代）会で報告することは求められていないが、土地改良区の監査細則に理事会及び総（代）会での監査報告及び意見陳述義務が規定されている場合には、総（代）会の場で監査の結果を報告し、意見を述べなければならない。

4 組合員等からの質問に対する説明の準備

土地改良区は総（代）会に係る情報を収集するとともに、組合員等からの質問に対する説明の準備を行う。事前に提出された書面質問の有無についても留意し、理事と監事との間で分担を取り決める。

土地改良区の業務執行の決定権限は理事又は理事会にあり、その決定事項の執行権限は理事長にあるため、業務執行の内容そのものや、土地改良区の事業の見通しなどは理事長又は担当理事が行うこととなる。

これに対して監事の職務は理事の職務執行の監査であり、組合員等に対して直接運営責任を負うものではないため、総（代）会における説明義務も監査報告の監査の方法及び結果が中心となる。

したがって、監事としては監査の方法、監査報告の内容及びこれに記載された監査意見の形成に至る過程・理由などについて、組合員等から質問があればこれに対して説明する義務がある。また、理事の職務執行が法令・定款に違反している場合や著しく不当な場合は、その事実につき説明義務があるが、土地改良区の運営に係る判断に関する事項、事業方針の当否について説明する必要はない。

総（代）会にあたっては、組合員等からの質問に加えて、最近の事業環境の変化、関係する法改正、報告対象とする事業年度の状況などを踏まえた想定問答集を作成し、この想定問答について、理事と監事のどちらが説明するのか分担を取り決める。

監事が説明する事項が決まれば、次に説明内容と説明担当監事を監事会又は各監事相互間で協議し、決定する。

別添資料

別添 1 監事監査簿様式（例）

注 「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）」から引用したものであるが、一部表形式、項目番号、文言等に修正を加えている。

監 事 監 査 簿				
1	〇〇土地改良区			
2	監 査 年 月 日	令和	年	月 日から 月 日
3	監査対象年度	令和	年度から	年度
4	監 事 氏 名			
総括監事				
監 事				
監 事				

取扱上の注意

- (1) 本監査簿は、監査 1 回限りの使用簿である。
- (2) 監査事項には、法令事項、定款事項、規約事項等それぞれに軽重の度合があるが、どれに重点を置いて監査するかについては、土地改良区の運営内容をもとに監事会において監査計画として樹立する。
- (3) 記事欄には監査の経過、すなわち監査した金額又は数量及び監査した事項の適否の判断等を記載する。
- (4) 指摘欄は、監査の結果、適当でないと認めた事項、改正又は是正の必要ありと認めた事項もしくは勧告を要すべき事項等で監査報告書に入れる必要があるとした事項について記載する欄である。したがって、この事項を監査報告書に記入することになる。
- (5) 本監査簿は、監査報告書を作成した後、土地改良区の書類として保存する。

第 1 業務に関する事項

1. 運営			
監査事項		記事	指摘
ア 諸 規 程 類 定 款 ・ 規 約 及 び	① 定款・規約の整備状況及び現況との整合状況		
	② 諸規程等の制定及び整備状況並びに現況との整合状況		
	③ 土地原簿及び組合員名簿（准組合員、施設管理准組合員を含む。）の備付け並びに整備状況		
イ 会 議	〈総会又は総代会〉		
	① 開催期日及び出席率		
	② 付議事項及び議決方法の適否並びに議事運営状況		
	③ 議事録の調製状況		
	④ 総代の役割		
	〈理事会〉		
	① 年間開催回数及び出席率		
	② 付議事項の適否及び処理状況		
	③ 議事録の調製状況		
	〈各種委員会〉		
ウ 理 事	① 理事の職務分担		
	② 理事の業務執行状況		
エ 職 員	① 職員の配置、構成及び待遇の状況		
	② 職員の研修状況		

2. 事業			
ア 事業			
監査事項		記事	指摘
計 画 及 び 実 施 計 画 （ア）	① 事業計画の設定及び施行体制		
	② 事業計画の設定及び変更手続の適否		

	③ 実施設計の適否		
(イ) 工事	① 工事の直営、請負別		
	② 請負者及び請負契約の適否並びに事業費と請負金額との関係		
	③ 請負者の着工、竣工届等の有無及び適否		
	④ 出来高検査の状況		
	⑤ 工事監督の適否並びに工事関係書類の整備状況		
(ウ) 換地計画	① 換地業務の実施体制		
	② 換地計画等の適否及び登記事務の進捗状況		
工 資 金 計 画 及 び 償 還 計 画	① 資金計画及び償還計画の有無並びに適否		
	② 事業計画変更に伴う資金計画及び償還計画の変更並びに関係書類の整備状況		

イ 維持管理			
監査事項		記事	指摘
(ア) 外利用との調整等 用水の配分及び排水の調整並びに農	① 利水調整規程の有無及び適否		
	② 用水の配分調整の適否		
	③ 排水の調整の適否		
	② 農外利用との調整の適否		
(イ) 維持管理 施設の	① 維持管理計画の有無及び適否		
	② 施設の管理（維持管理、運用、整備補修）状況		
	③ 土地改良施設台帳の整備状況		
	④ 管理規程、管理委託契約書に基づく管理方法書等の有無及び適否		

第2 会計経理に関する事項

1. 会計			
監査事項		記事	指摘
ア 予算及び決算	① 予算編成の適否		
	② 予算の補正及び流用等の適否		
	③ 資金収支整理期間（単式簿記の場合は出納整理期間）及び決算の適否		
	④ 決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、収支決算書及び財産目録）の適否		
	⑤ 財務状況の公表等の適否		
イ 賦課金	① 定款に定める賦課基準と賦課の実態		
	② 賦課徴収手続の適否		
	③ 徴収実績（賦課額に対する徴収額の率）及び滞納額		
	④ 徴収実績を向上させるための措置の適否及び強制徴収の実施状況		
	⑤ 賦課金徴収原簿等の整備状況		
ウ 借入金	① 借入金額及びその用途		
	② 借入金の償還計画及び償還状況		
	③ 借入金台帳の整備状況		
エ 補助金	① 補助金の額及びその用途の適否		
	② 補助金関係書類の整備状況		
オ 施設更新積立金	① 施設更新積立計画の策定状況		
	② 施設更新積立金管理規程の整備状況		
	③ 施設更新積立金台帳の整備状況		

2. 経理			
監査事項		記事	指摘
ア 帳簿整理	① 主要簿（現金預金出納帳（単式簿記の場合は金銭出納簿）、収入整理簿、支出整理簿、（複式簿記の場合は仕訳帳及び総勘定元帳）と補助簿の整理状況		
	② 主要簿と補助簿の内容及び残高の一致状況		
	③ 監査日現在における現金預金出納帳（単式簿記の場合は金銭出納簿）の残高と現在高（現金及び預金）の一致状況		
	④ 収入命令書及び支出命令書と収入整理簿及び支出整理簿との一致状況		
	⑤ 事業費における補助金、借入金及び地元負担金の支出状況		
	⑥ 現金、有価証券等の取扱い及び保管状況並びに公用印の管理状況		
	⑦ 固定資産台帳の整備状況		
	⑧ 積立金の管理運用状況		
	⑨ 備品台帳の整備状況		
イ の 整 備 状 況 証 拠 書 類	① 収入命令書・支出命令書及び証拠書類の整備状況		
	② 書類等の保存状況		
ウ 外 決 済 金 地 区 除	① 地区除外に係る決済金の徴収及び管理状況		
エ 算 外 出 納 収 支 計	① 収支計算外出納の収支及び管理状況		

3 特記事項等

運営上の特記事項	
事業上の特記事項	
会計経理上の特記事項	
前回監査（検査）の指摘事項及び改善の状況	
第4 総評	

別添 2 監査事項の留意事項（例）

注 「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）」から引用したものであるが、一部表形式、項目番号、文言等に修正を加えている。

（1）業務に関する事項

① 運営		
ア 定款・規約及び諸規程類		
	定款及び規約の整備状況及び現況との整合状況	（定款）
		I 定款に記載すべき必要事項は、定款例に準拠しているか。 （主として次の事項をチェックする）
		・ 土地改良区の地区が的確に記載されているか。
		・ 事業に関する規定内容は、事業計画にあるものに限定し、具体的に名称で表示しているか。
		・ 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。
		・ 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。
		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。
		〈参考〉 県営事業の新規採択に伴う一定区域（維持管理区域）の追加の場合 定款例第 3 条（地区）、第 4 条第 5 項（管理受託）、第 13 条（総代の定数）、第 25 条（役員の定数）、第 35 条（分担金）、総代選挙規程及び役員選挙規程等の内容について見直す必要がある。また、維持管理計画書の見直しが必要となる。
	諸規程類の制定及び整備状況並びに現況との整合状況	（総代選挙、役員選挙又は役員選任の規程）
		I 総代選挙、役員選挙又は選任規程の内容は、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、総代選挙、役員選挙又は選任の規程例に準拠して定められているか。
		（規約）
		I 規約の規定内容は、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。
		（管理規程）
		I ダム、頭首工及び農業用排水路について、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 管理規程は、規則第 48 条の 2 第 1 号及び第 2 号に規定する内容が定められているか。
		〈参考〉 規則第 48 条の 2（管理規程に定めるべき事項）

		第 1 号（ダム・頭首工） ・ 貯水、放流又は取水に関する事項 ・ 施設を操作するため必要な機械、器具等の点検及び整備に関する事項 ・ 干ばつ、洪水時その他緊急事態における措置に関する事項 ・ ダムにあつては、当該ダムを操作するため必要な気象及び水象の観測に関する事項 ・ その他施設の管理に関し必要な事項 第 2 号（農業用排水路） ・ 施設において保持すべき水質基準に関する事項 ・ 予定廃水（施設に排出されることを予定する廃水）に関する事項 ・ 施設に排出される予定廃水以外の廃水に対してとるべき措置に関する事項 ・ その他施設の管理に関し必要な事項 Ⅲ これら施設に係る操作規程が定められているか。 （利水調整規程） I ダム、頭首工、農業用水路、ため池、揚水施設等について、法第 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 利水調整規程は、法第 57 条の 3 の 2 第 2 項に適合する内容が定められているか。 （その他の諸規程） I 諸規程は、土地改良区の運営上、必要最小限で整備されているか。 Ⅱ 諸規程の規定内容は、法令、定款、規約、管理規程、利水調整規程等の定めに矛盾していないか。 ① 会計細則 ② 係及び委員会規程 ③ 地区除外等処理規程 ※ 規程に記載すべき事項は、規程例を基準として土地改良区の実態に即して整備されているか。 ④ 施設の他目的使用規程 ※ 使用の許可基準の内容は、関係法令に違反するものとなっていないか。 ※ 許可内容の規定には、施設等の機能に障害を及ぼすものはないか。 ※ 使用料の算定基準は、適正なものとなっているか。 ⑤ 事務処理規程 ⑥ 職員の服務等に関する規程 ※ 定年制は男女格差がないものとなっているか。 ⑦ 積立金管理運用規程 ⑧ 役員の報酬、費用弁償に関する規程 ⑨ 職員給与及び職員退職給与規程 ⑩ 建設工事執行規程 ⑪ 業務委託規程
--	--	---

	⑫ 財産の使用に関する規程 ⑬ 個人情報保護に関する規程 ⑭ 特定個人情報保護に関する規程 ⑮ 施設更新積立金管理規程 ⑤～⑮の諸規程は、主として次の事項をチェックする。 ※ 各規程の内容は、実態に合ったものとなっているか。 ※ 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。
土地原簿及び組合員名簿（准組合員、施設管理准組合員を含む。）の備付け並びに整備状況	（土地原簿）
	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載されているか。
	II 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ているか、または保存されているか。主たる事務所以外に備え付けられている場合には、その旨の公告がされているか。
	III 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存されているか。
	IV 土地原簿又は土地原簿に係る電子データには、組合員及び准組合員の氏名又は名称、資格に係る土地の所在、地目、用途、地積及び権利の種類が記載されているか。
	V 土地原簿又は土地原簿に係る電子データに登載された土地で、2 以上の事業が行われている場合において、その事業に係る地積の地目別、用途別合計等が明らかになるよう整理されているか。
	VI 土地原簿又は土地原簿に係る電子データには、法第 5 条第 6 項及び第 7 項の土地がある場合、それぞれ整理されているか。 〈参考〉 法第 5 条第 6 項 国有地又は国もしくは地方公共団体が公用もしくは公共の用に供している土地 法第 5 条第 7 項 建築物の敷地、墓地、境内地その他の土地（土地改良施設の用に供されている土地その他これに準ずる土地で、通常土地改良事業の施行に係る地域に含めることが相当と認められるものを除く。）
	VII 土地原簿又は土地原簿に係る電子データには、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。
	（組合員名簿（准組合員、施設管理准組合員を含む。））
	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。

	Ⅲ 組合員名簿又は組合員名簿に係る電子データには、必要な情報が記載されているか。 a 組合員 ・ 氏名又は名称、生年月日及び住所等 ・ 法第 113 条の 2 の代表者があるときは、その氏名及び住所 ・ 組合員の所属する選挙区の名称及び当該選挙区が総代選挙規程例第 2 条第 3 項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 b 准組合員 ・ 氏名又は名称、生年月日及び住所等 ・ 土地の所在、権利の種類、関係組合員名等 c 施設管理准組合員 ・ 団体の名称、所在地、代表者の氏名 〈参考〉 土地改良区総代選挙規程例第 2 条第 3 項 選挙人の組合員たる資格に係る権利の目的たる土地が 2 以上の選挙区にあるときは、当該選挙人が指定して土地改良区に届け出た土地（当該届出がないときは当該土地改良区が指定した土地） Ⅳ 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。 Ⅴ 組合員資格を喪失した者が名簿に登録されていないか。 Ⅵ 資格喪失の手続について、組合員を啓発しているか。 Ⅶ 農業者年金受給者の確認をしているか。 Ⅷ 農業委員会に対して連絡調整をしているか。
--	---

イ 会議		
(ア) 総会（又は総代会）	開催期日及び出席率	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（又は臨時総代会）を招集して付議すべき案件（役員の改選又は選任、事業計画の変更、新たな事業の施行等）があるにもかかわらず、招集しなかったことはないか。
		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（又は総代会）の招集を必要とする事態はなかったか。
		Ⅴ 通知は、その会日の 5 日前までに通知されているか。また、急施の場合に、その会日の 3 日前までに通知されているか。
		Ⅵ 総会（又は総代会）の開催の日時、場所及び審議される議題の全てについて通知されているか。また、議案を送付しているか。
		Ⅶ 総会（又は総代会）を再招集したことはないか。
		〈参考〉
		定款例第 21 条
		経費の収支予算を議案の全部又は一部とする総代会を招集

	して、総代の半数以上の出席がないため、さらに 20 日以内に同一の目的で招集された総代会の議事は、経常経費の収支予算並びにこれに伴う賦課金及び夫役現品の賦課徴収の時期及び方法に限り、総代の 3 分の 1 以上が出席し、その議決権の過半数で決することができる。
	VIII 出席率は良好なものとなっているか。
付議事項及び議決方法の適否並びに議事運営状況	(付議事項)
	I 総会（又は総代会）に付議すべき事項は、遵守されているか。 a. 付議事項（重要事項以外） ・ 規約、管理規程又は利水調整規程の設定、変更又は廃止 ・ 起債又は借入金の借入れ並びにそれらの方法、利率及び償還の方法 ・ 経費の収支予算 ・ 土地改良区の負担となるべき契約 ・ 賦課金及び夫役現品の賦課徴収の方法 ・ 決算関係書類の承認 ・ 土地改良区連合に関する事項 ・ 法第 93 条の施設管理の申出 〈参考〉 法第 93 条 国又は都道府県は、土地改良区その他の者が、農林水産省令の定めるところにより、その所有し、又は管理する土地改良施設を国又は都道府県において管理すべきことを申し出た場合において、その申出を相当と認めるときは、その土地改良施設を管理することができる。 b. 付議事項（重要事項） ・ 定款の変更 ・ 事業計画の設定又は変更 ・ 施設更新事業の申請 ・ 事業の廃止 ・ 解散又は合併 c. a、b 以外で付議すべき事項 ・ 災害の応急工事計画 ・ 役員の改選（選任制の場合）
	(議決方法)
	I 普通議決に該当する議案は、総組員（又は総代）の半数以上の出席によりその過半数での議決が行われているか。
	II 特別議決に該当する議案（定款の変更、事業計画の設定もしくは変更、国・県営施設更新事業の申請又は事業の廃止、解散又は合併）は、組員（又は総代）の 3 分の 2 以上の出席によりその 3 分の 2 以上での議決が行われているか。
	III 書面議決は、総会（又は総代会）の招集通知に記載された議案について、会日前までにその賛否を封書で通知されているか。

		IV 書面議決は賛否の数に加えられているか。
		V 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。
		VI 理事長が議長になっていることはないか。
		(総会の議事運営状況)
		I 総会は、成立要件、議長の選任、議事録署名人、議事の進行等が適切に守られているか。
		II 代理人は、その組合員と住居及び生計を一にする親族又は他の組合員であるか。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。
		III 代理人は、他の組合員 3 人を超えて代理していないか。
		IV 代理人による表決は、賛否の数に加えられているか。
		(総代会の議事運営状況)
		I 総代会は、成立要件、議長の選任、議事録署名人、議事の進行等が適切に守られているか。
		II 代理人は、他の組合員であるか。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。
		III 代理人は、他の組合員 1 人を超えて代理していないか。
		IV 代理人による表決は、賛否の数に加えられているか
		V 書面・代理人議決の行使の全部又は一部に制限をかけている場合、総代会の議決を得ているか。
	議事録の調製状況	I 議事録は会議後遅滞なく調製され、かつ、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か。 ・ 開会の期日、開会及び閉会の時刻、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又は名称 ・ 議事の要領 ・ 議決事項及びその賛否の数 ・ 議長及び議事録署名人の記名	
	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。	
	総代の役割	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の研修等に参加しているか。	
	(イ) 理事会	
年間開催回数及び出席率	I 開催の時期及び回数は、運営実態からみて妥当か。	
	II 理事会の議事は、理事総数の過半数によって決しているか。	
	III 理事の出席率は、良好なものとなっているか。また、欠席者が固定していないか。	
	IV 理事は審議案件につき十分討議しているか。	
	V 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。	
	VI 監事が議事の議決に参加していることはないか。	
	付議事項の適否及び処理状況	I 規約に定められた理事会に付議すべき次の事項は遵守されているか。

		・ 定款、規約、管理規程、利水調整規程及び総会（又は総代会）の決議により理事会に委ねられた事項 ・ 総会（又は総代会）の招集、法第 52 条第 5 項の権利者会議の招集及びこれらに提出すべき議案に関する事項 ・ 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（又は総代会）に付議すべき事項について、理事会のみで処理していることはないか
		Ⅲ 理事長又は理事は、理事会の審議を経ないで独自に業務を処理していることはないか
		Ⅳ 理事は、職務執行上に必要な知識を得るために研修等に参加しているか。
	議事録の調製状況	Ⅰ 議事録は会議後遅滞なく調製され、かつ、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。 ・ 開会の期日、開会及び閉会の時刻、場所 ・ 出席した理事及び欠席した理事の氏名 ・ 議事の要領 ・ 決議事項及びその賛否の数（議長を数から落としていないか） ・ 議事録記名人の選任に関する事項 ・ 議長及び議事録署名人の記名 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。
(ウ) 各種委員会		
	設置している委員会の種類及び構成	Ⅰ 規約に定められた各種委員会の構成は、各種委員会を設けた趣旨からみて適切なものとなっているか。
	各種委員会の運営の適否	Ⅰ 各種委員会は、土地改良区の運営の実態からみて適切に機能しているか。

ウ 理事		
	理事の職務分担	I 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。
		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。
	理事の業務執行状況	I 理事は総会（又は総代会）で定められた業務を適切に行っているか。 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。
		II 理事は、業務執行にあ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。
		III 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
		IV 理事は、個人情報及び特定個人情報の保護に関し適切な管理体制を組んでいるか。
		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組んでいるか。
		VI 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 （ カ所、回数 回） ・ 印刷物の配布 （ 種類、回数 回） ・ 広報の発行 （ 種類、回数 回）
		VII 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）を組合員に公表しているか。

エ 職員		
	職員の配置、構成及び待遇の状況	I 職員の配置、構成は、事業内容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て、必要な法定技術者を配置し対応するような状況になっているか。 ・ 電気主任技術者 ・ ダム管理主任技術者 ・ 土地改良換地士 ・ 危険物取扱主任者 ・ 測量士 等
		III 職員の待遇については必要な措置が考慮されているか。 ・ 給与ベース（準用する基準と同等の格付をしているか） ・ 定年制（規定状況及び男女格差の有無等） ・ 退職給与規程に基づく退職金の積立 ・ 厚生年金保険（旧農林漁業団体職員共済組合）への加入
		IV 会計主任は定められているか。
		V 会計経理の組織は、経理事務の処理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。
	職員の研修状況	I 職員の教育については、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。

② 事業	
ア 事業	
(ア) 事業計画 及び実施設計	
事業計画の設定及び施行体制	I 定款に規定する事業以外の事業をしていることはないか。
	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。
	IV 推進体制は妥当なものとなっているか。 ・ 事業推進組織 ・ 連絡調整組織 ・ その他
	V 施行体制については、次の事項により判断し、妥当なものとなっているか。 ・ 理事の業務分担の状況 ・ 関係職員の配置の状況 ・ 各種委員会の設置の状況 ・ 資金計画の状況
	VI 各種事業を実施するにあたって、必要に応じて関係市町村等と次の事項について協議しているか。 ・ 費用分担 ・ 技術援助 ・ 資材援助 ・ 運営助成 ・ 事業の一体的実施
	VII 各種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（都市計画法、河川法、道路法等）。
	事業計画の設定及び変更手続の適否
	II 適期に所要の手続を経て、知事の認可を得ているか。
	実施設計の適否
II 設計及び積算は、適正なものとなっているか。	
III 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。	
(イ) 工事	
工事の直営、請負別	I 直営と請負は、適切に区分されているか。
	II 直営は、適切に処理されているか。
請負者及び請負契約の適否並びに 事業費と請負金額との関係	I 競争参加者の資格の定めはあるか。
	II 参加業者の選定は適切に行われているか。
	III 予定価格の決定は守秘されているか。
	IV 入札手続は適正に行われているか。
	V 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。

		VI 請負契約の内容につき変更が生じている場合、その契約の変更の手続がとられているか。
		VII 随意契約は、規約の規定に基づき理事会の議決を経ているか。
		VIII 理事もしくは監事が役員等を兼ねている会社、その他の団体に工事を請負わせていないか。その場合、適切な契約方式がとられているか。
		IX 請負金額は事業費の範囲内となっているか。
	請負者の着工、竣工届等の有無及び適否	I 工事着手の時期は、事業計画の設定及び事業計画の変更の手続からみて適切なものとなっているか。
		II 請負者からの工事の着工届及び竣工届が適切にされているか。
	出来高検査の状況	I 竣工検査員を任命し、検査させているか。また、工事監督員と同一人を任命していることはないか。
(ウ) 換地計画	換地業務の実施体制	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。
	換地計画等の適否及び登記事務の進捗状況	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すみやかに行われているか。
		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、文書により行われているか。
		V 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き計画案を作成し、権利者会議の議決を経て、知事の認可を受けているか。
		VI 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 3 分の 2 以上で決しているか。
		VII 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。
		VIII 工事完了後、遅滞なく換地処分が行われているか。
		IX 換地処分をした場合、遅滞なく知事に届け出ているか。
		X 換地処分の公告後、遅滞なく登記手続が行われているか。
		XI 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。
		XII 換地清算金は、換地計画書に定められた額、支払いの方法

		及び時期のとおり徴収、支払いが行われているか。
(エ) 資金計画及び償還計画		
資金計画及び償還計画の有無並びに適否		I 資金計画は立てられているか。
		II 資金計画は、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。
		III 各年度の負担額については、事業の内容からみて十分検討されているか。
		IV 負担の金額の程度からみて、平準化を図るための積立等を行う必要はないか。
事業計画変更に伴う資金計画及び償還計画の変更並びに関係書類の整備状況		I 資金計画及び償還計画の変更内容は、組合員に周知徹底されているか。
		II 資金計画及び償還計画の変更に係る書類は、適切に整備されているか。

イ 維持管理		
(ア) 用水の配分及び排水の調整並びに農外利用との調整		
利水調整規程の有無及び適否		I 利水調整規程は、用水受益地の全てについて定められているか。
		II 利水調整規程の内容は、耕作者の意向を踏まえるものとなっているか。
用水の配分調整の適否		I 用水の配分等については、的確に行う体制となっているか。
		II 利水調整規程に基づく用水の配分が的確に行われているか。
		III 適切な水管理を行うため、用排水調整委員会を設置し、運営されているか。
排水の調整の適否		I 排水の調整等については、的確に行う体制となっているか。
		II 適切な水管理を行うため、用排水調整委員会を設置し、運営されているか。
農外利用との調整の適否		I 都市廃水との調整については、地区の実態からみて必要な措置が取られているか。 ・ 都市廃水の排出との調整の必要性 ・ 関係市町村等との調整の必要性 ・ 水路に係る管理規程の制定の必要性 ・ 農外利用についての検討の必要性
		II 土地改良施設を他目的使用させる場合、関係法令に基づくほか、契約には使用条件を付するとともに、使用料等を設定する等適切に行っているか。
		III 管理受託に係る施設の他目的使用の場合は、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。

(イ) 施設の維持管理		
	維持管理計画の有無及び適否	I 維持管理計画は、定款に規定された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その管理方法等と合致しているか。
		III 維持管理計画に係る地域及び管理すべき施設の種類並びに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を怠っていることはないか。
	施設の管理（維持管理、運用、整備補修）状況	（維持管理体制）
		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、施設管理准組合員や集落等の下部団体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。
		（運転操作等）
		I ダム、頭首工、揚水機場等の運転操作、その記録の整理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 緊急時における人員の配置、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）。
		（整備補修）
		I 施設の整備補修については、中長期的計画を定めて適切に行っているか。
		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。
	土地改良施設台帳の整備状況	I 台帳は、工作物の部にあつては、施設名、造成事業者名、造成主体、種類又は名称、所在、構造及び規模、数量、取得価格、取得年度、耐用年数、経過年数、減価償却累計額、期末残高が、土地及び権利の部にあつては、土地の所在、地積等が整備されているか。
		II 維持管理計画書と整合しているか
	管理規程、管理委託協定書に基づく管理方法書の有無及び適否	I 管理規程は、対象となる施設及び当該施設ごとに定めるべき事項が整備されているか。
		II 管理方法書は、対象となる施設及び当該施設ごとに定めるべき事項が整備されているか。

(2) 会計経理に関する事項

① 会計		
ア 予算及び決算		
	予算編成の適否	I 予算の編成は、事業目的に即して計画的かつ合理的な基準により編成されているか。
		II 各科目の金額配分は、冗費（むだな費用）のないように事業の的確な実施を考慮して行われているか。
		III 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。 また、算出基礎を明示する等の配慮がなされているか。
		IV 積立金に係る全ての収入及び支出は、予算に編入されているか。
	予算の補正及び流用等の適否	I 款の新設、廃止又は款相互間における予算の流用、更正等については、総会（又は総代会）の承認を得ているか。
		II 項の新設、廃止又は項相互間における予算の流用、更正等については、理事会の承認を得ているか。
		III 予算科目によらない収入又は支出はないか。
		IV 予備費は、必要科目に充用のうえ支出されているか。
	資金収支整理期間（単式 出納整理期間）及び決算の適否	I 決算事務は、規約に定める期日をもって的確に行われているか。
		II 資金収支整理期間（単式 出納整理期間）日までににおいて、前会計年度末までに発生原因の生じた収入および支出は、前会計年度の収入及び支出として整理しているか。
		III 新会計年度及び資金収支整理期間（単式 出納整理期間）日以後の収入及び支出は、新年度の収入及び支出としているか。
		IV 現金預金出納帳（単式 金銭出納簿）の記載方法は、暫定繰越又は仮繰越の記載が適切に行われているか。
	決算関係書類の適否	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、収支決算書及び財産目録）については、監事の意見書を添付の上、総会（又は総代会）で議決されているか。
		（事業報告書）
		事業報告書には、会計細則に定められている事項が的確に記載されているか。 ・ 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
		（貸借対照表）
		I 貸借対照表は、当該事業年度末現在における全ての資産、負債及び正味財産が正しく明瞭に表示され作成されているか。
		II 貸借対照表価額は、「土地改良区会計基準」及び会計細則で規定されている価額となっているか。
		（収支決算書）
		I 収支決算書の作成に当たっては、現金預金出納帳（単式

		金銭出納簿)、収入整理簿・支出整理簿を照合の上、的確に行われているか。
		Ⅱ 収支決算書は、当該事業年度における全ての収入及び支出を明瞭に表示して作成されているか。
		(財産目録)
		Ⅰ 財産目録は、当該事業年度末現在における全ての資産及び負債について、その名称、数量、価額等を詳細に表示して作成されているか。
		Ⅱ 財産目録は、貸借対照表の区分に準じて資産と負債に区分し、正味財産の額が表示されているか。
		Ⅲ 財産目録の価額は、貸借対照表に記載の価額と同一となっているか。
	財務状況の公表等の適否	Ⅰ 財務状況の公表は、次に掲げる書類を事務所で組合員の閲覧に供する方法で行われているか。 (1) 事業報告書 (2) 貸借対照表 (3) 収支決算書 (4) 財産目録 (5) その他理事長が必要と認める事項を記載した書面 Ⅱ 財務状況の公表に当たっては、監事の監査に付し、その意見を付けて理事会の承認を経ているか。 Ⅲ 決算関係書類は、総会（又は総代会）で議決があったとき、遅滞なく都道府県知事に提出されているか。 Ⅳ 財務状況の公表は、会計細則に規定する方法及び時期までに行われているか。

イ 賦課金		
イ 賦課金	定款に定める賦課基準と賦課の実態	Ⅰ 賦課金の賦課は、土地改良区自ら行っているか。
		Ⅱ 定款の賦課基準と賦課徴収議案及び実際の賦課とに相違はないか。
		Ⅲ 賦課徴収議案の賦課金は、各土地改良事業等ごとに定款で定める賦課基準にしたがって算定されているか。
		Ⅳ 賦課金の額、賦課徴収の時期及び方法は、総会（又は総代会）の議決どおりに行われているか。
		Ⅴ 賦課していない地域及び賦課金を減じている地域がある場合、その理由は妥当か。また、そのことについて総会（又は総代会）の議決を経ているか。
	賦課徴収手続の適否	Ⅰ 賦課金の調定にあたり、組合員及び准組合員は組合員名簿を基に、賦課金の算定は土地原簿の面積を基に適正に算定されているか。
		Ⅱ 賦課金の調定は、組合員及び准組合員ごとに行い、賦課金徴収原簿を作成のうえ、的確に行われているか。
		Ⅲ 賦課にあたっては、組合員及び准組合員ごとに賦課通知書を発行し、賦課処分があったことを知った日から起算して 30 日以内に審査請求をすることができる旨の教示をしているか。

		また、賦課の算定について不服がある場合は、賦課通知のあったことを知った日の翌日から 6 か月以内に土地改良区を被告として賦課の取消しの訴えを提起することができる旨の教示をしているか。 Ⅳ 賦課金の徴収を直接行っている場合、受領等の手続方法は妥当か。 Ⅴ 徴収を委任している場合、委任の相手方と委任契約を締結しているか。また、契約の内容は妥当か。
	徴収実績(賦課額に対する徴収額の率)及び滞納額	Ⅰ 徴収状況は良好なものとなっているか。 Ⅱ 督促は、納期限後 60 日以内に書状により行っているか。 Ⅲ 督促状には、納期限を指定しているか。 Ⅳ 賦課金の未納の原因を把握しているか。
	徴収実績を向上させるための措置の適否及び強制徴収の実施状況	Ⅰ 未納者に対する納入の説得、かつ、賦課金納入の向上のための奨励金の交付等の措置がとられているか。 Ⅱ 滞納額に係る時効の前に、時効更新の方法として分納等必要な措置を講じているか。 Ⅲ 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。 Ⅳ 分納等時効更新の措置に応じない未納者に対しては、最終的な債権保全措置としての滞納処分の手続を行っているか。
	賦課金徴収原簿等の整備状況	Ⅰ 賦課徴収に係る関係書簿は整備されているか。 Ⅱ 関係書簿の記載は、適切に行われているか。 また、組合員及び准組合員ごとに徴収すべき金額が台帳により整理されているか。 ＜参考＞ ・ 賦課金徴収原簿 ・ 賦課金通知書 ・ 滞納整理簿 ・ 夫役現品台帳

ウ 借入金		
	借入金額及びその用途	Ⅰ 借入金は、総会（又は総代会）の議決を経た限度額となっているか。 Ⅱ 関係事業費、借入の目的及び借入時期は妥当か。 Ⅲ 借入金は、借入目的以外の用途に充てられていないか。
	借入金の償還計画及び償還状況	Ⅰ 借入金は償還計画に即して償還されているか。 Ⅱ 繰上償還の財源とされていたものは、的確に償還されているか。 Ⅲ 未納賦課金に対応する償還財源の確保が図られているか。
	借入金台帳の整備状況	Ⅰ 事業別の借入金及び全体の借入金の残高が把握できるよう適切に整備されているか。 Ⅱ 組合員及び准組合員別に係る借入金の額がわかるよう整備されているか。また、各組合員及び准組合員に周知されているか。

工 補助金		
	補助金の額及びその使途の適否	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 補助金の支出に係る精算は、適切に行われているか。
	補助金関係書類の整備状況	I 補助金に係る契約書、受領書等必要な書類を整備しているか。

オ 施設更新積立金		
	施設更新積立計画の策定状況	I 施設更新積立計画が策定されているか。
		II 施設更新積立計画額は、妥当なものとなっているか。
		III 施設更新積立計画の内容は、組合員に周知されているか。
	施設更新積立金管理規程の整備状況	I 施設更新積立金管理規程が整備されているか。
		II 施設更新積立計画に基づき積み立てられているか。
		III 毎年の積立額については、総会（又は総代会）の議決を経ているか。
	施設更新積立金台帳の整備状況	I 施設更新積立金台帳が整備されているか。
		II 施設更新積立金の運用方法は、妥当なものとなっているか。
		III 施設更新積立金の取崩方法は、妥当なものとなっているか。

② 経理		
ア 帳簿整理		
	主要簿(現金預金出納帳(単式 金銭出納簿)、収入整理簿、支出整理簿、仕訳帳(複式)、総勘定元帳(複式))と補助簿の整理状況	I 帳簿体系は、「土地改良区会計細則例」に準拠して整備されているか。
		II 帳簿体系は、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。
	主要簿と補助簿の内容及び残高の一致状況	I 主要簿と補助簿、帳簿と伝票、証拠書類との転記と照合は、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。
		IV 支出整理簿の記載において、「予算残高」が一時的でも赤字となっていないか
	監査日現在における現金預金出納帳(単式 金銭出納簿)の残高と現在高(預金、現金)の一致状況	I 監査日現在における現金預金出納帳(単式 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小口現金(手持現金)を合わせた金額とが一致しているか。
	収入命令書及び支出命令書と収入整理簿及び支出整理簿との一致状況	I 収入については収入命令書、支出については支出命令書に基づいて適正に行われているか。
		II 収入命令又は支出命令は、土地改良区の業務運営目的及び予算議決内容に従って執行されているか。
		III 収入に当たっては、債権の確認を関係書類によって行っているか。
		IV 支出に当たっては、債務の確認を関係書類によって行っているか。
	事業費における補助金、借入金及び地元負担金の支出状況	I 事業費における補助金、借入金及び地元負担金は、その事業に要する経費に適切に支出されているか。
	現金、有価証券等の取扱い及び保管状況並びに公用印の管理状況	I 小切手帳、払出請求書、口座振替等依頼書等の保管は、公用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、出資証券、債券証券等の保管は、公用印の管理と別にする等それぞれ厳重に行っているか。
		III 小口現金(手持現金)は、必要最小限として定め、かつ、保管は厳重に行っているか。
	固定資産台帳の整備状況	I 土地改良区の財産(土地改良施設を除く)について、台帳を設け適切に管理しているか。
	積立金等の管理運用状況	I 積立金の繰入、繰出方法は、妥当なものとなっているか。
		II 積立金は、各規程に基づき管理運用されているか。特に、短期的な売買や投機的な取引が行われていないか。
		III 土地改良区が保有管理すべきものとして総会(又は総代会)で議決された積立金等の管理は、適切に行われているか。
	備品台帳の整備状況	I 土地改良区の備品について、台帳を設け適切に管理されているか。

イ 証拠書類等の整備保存状況		
	収入命令書・支出命令書及び証拠書類の整備状況	I 収入・支出に係る証拠書類等は、会計細則等に定める方法により、必要な書類を適切に整理、編綴し、保管されているか。 (1年分を決算書の科目(款、項、目、節(単式では説明科目))に従って編集しているか。)
	書類等の保存状況	I 完結した文書、帳簿等は、種別ごとに保存年限が定められているか。
		II 文書等は、定められた基準により整理、保存及び処分されているか。

ウ 地区除外決済金		
	地区除外に係る決済金の徴収及び管理状況	I 地区除外に伴う必要な決済を理由もなく怠っていることはないか。
		II 決済金の算定内容及び算定額は、組合員に負担させるものとして妥当なものとなっているか。
		III 決済金の種類(維持管理費、借入金の償還額、負担金、分担金等)に応じて、それぞれに支出すべき年度の予算に計上し、適切に費消されているか。また、決済金の運用管理は妥当か。

エ 収支計算外出納		
	収支計算外出納の収支及び管理状況	I 収支計算外出納として取り扱うことが、適切な現金か。
		II 収支計算外出納の受入れ、払出しの手続は収支計算外現金整理簿に記載するとともに適切に行われているか。
		III 収支計算外出納は、収支計算出納と区別して管理されているか。

別添 3 監査報告（例示 その 1）

注「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）」から引用

令和〇〇年度 監査報告について

定款〇〇条の規定により、本土地改良区の業務、会計及び財産の状況について監査したので、その結果を次のとおり報告します。

〇〇土地改良区

理事長 〇〇 〇〇 殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

総括監事 〇〇 〇〇

1. 監査の日時 令和 年 月 日
2. 場所 〇〇土地改良区会議室
3. 監査に従事した監事 総括監事〇〇〇〇 監事〇〇〇〇 監事〇〇〇〇
4. 監査に立会した役職員 理事長〇〇〇〇 会計担当理事〇〇〇〇
事務局長〇〇〇〇 □□課長〇〇〇〇
5. 監査した事項
 - (1)令和〇〇年度事業報告書について
 - (2)令和〇〇年度一般会計収入支出決算について
 - (3) 令和〇〇年度財産目録について
 - (4) 令和〇〇年度中間監査結果について
6. 監査結果
 - (1)令和〇〇年度事業報告書について
 - (2)令和〇〇年度一般会計収入支出決算について
 - (3) 令和〇〇年度財産目録について
 - (4) 令和〇〇年度中間監査結果について
7. 総評

別添 4 監査報告（例示 その 2）

注 「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）」から引用したものであるが、一部形式、文言等に修正を加えている。

監 査 報 告 書

監事は、定款第〇〇条の規定により、令和 年 月 日 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。

令和 年 月 日

〇〇土地改良区理事長 殿

総 括 監 事	
監 事	
監 事	

第 1 業務に関する事項

	監査事項	改善、整備を要する事項
1 運 営	(1) 定款・規約及び諸規程類に関する事項	
	(2) 会議に関する事項	
	(3) 理事に関する事項	
	(4) 職員に関する事項	
2 事 業	(1) 事業	
	①事業計画及び実施設計に関する事項	
	②工事に関する事項	
	③換地計画に関する事項	
	④資金計画及び償還計画に関する事項	
	(2) 維持管理	
	①用水の配分及び排水の調整並びに農外利用との調整等に関する事項	
	②施設の維持管理に関する事項	

第 2 会計経理に関する事項

	監査事項	改善、整備を要する事項
1 会 計	(1) 予算及び決算に関する事項	
	(2) 賦課金に関する事項	
	(3) 借入金に関する事項	
	(4) 補助金等に関する事項	
	(5) 施設更新積立金に関する事項	
2 経 理	(1) 帳簿整理に関する事項	
	(2) 証拠書類等の整備保存状況に関する事項	
	(3) 地区除外決済金に関する事項	
	(4) 収支計算外出納現金に関する事項	

意見書
