（参考） 　　１ 監事監査簿様式（例）

|  |
| --- |
| 監事監査簿  　　　１　○○○土地改良区  ２　監査年月日　　　　　　年　　月　　日から　　月　　日  ３　監査対象年度　　　　　　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、監査した金額及び数量並びに監査した事項等の適否の判断を記載する。

(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があると認めた事項若しくは勧告を要すべき事項等で監査報告書に記入すべき事項について記載する。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 |
| １）  規  程  等 | 1. 定款及び規約の整備状況及び現況との整合状況 |  |  |
| 1. 諸規程等の制定及び整備状況及び現況との整合状況 |  |  |
| 1. 土地原簿及び組合員名簿の　備付並びに整備状況 |  |  |
| ２）  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 |  |  |
| 〔理事会〕   1. 年間開催回数及び出席率 |  |  |
| 1. 付議事項の適否及び処理状況 |  |  |
| 1. 議事録の調製状況 |  |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 監　　査　　事　　項 | | 記　　　事 | 指　 　　　摘 |
|  | 〔各種委員会〕   1. 設置してある委員会の種類　及び構成 |  |  |
| 1. 各種委員会の運営の適否 |  |  |
| ３） 理  事 | ① 理事の職務分担 |  |  |
| ② 理事の業務執行状況 |  |  |
| ４） 職  員 | ① 職員の配置、構成及び待遇状況 |  |  |
| ② 職員の研修状況 |  |  |
|

２．事　業

ア　事　業

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 監　　査　　事　　項 | | 記　　　事 | 指　 　　　摘 |
| １ | １）  事業実施計画及び実施設計 | 1. 事業計画の設定及び施行体制 |  |  |
| ② 事業計画の変更手続の適否 |  |  |
| ③　実施設計の適否 |  |  |
| ２）  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日誌及  び工事関係書類の整備状況 |  |  |
| ３）  換地計画 | ① 換地計画等の適否及び登記事務の  進捗状況 |  |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 監　　査　　事　　項 | | 記　　　事 | 指　 　　　摘 |
| ４）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及び関係  書類の整備状況 |  |  |
|

イ　維持管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 監　　査　　事　　項 | | | 記　　　事 | 指　 　　　摘 |
| １）  用水の配分及び排水の調整並びに農外利用との調整 | | ① 利水調整規程の有無及び  適否 |  |  |
| ② 用水の配分及び排水の調整  の適否 |  |  |
| ③ 農外利用との調整の適否 |  |  |
| ２)  施  設  の  維  持  管  理 | 1. 維持管理計画の有無及び適否 | |  |  |
| 1. 施設の管理（維持管理、運　用、整備補修）状況 | |  |  |
| 1. 土地改良施設台帳の整備状　況 | |  |  |
| 1. 法に基づく管理規程、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 |
| １）    予 算 及 び  決 算 | 1. 予算編成の適否 |  |  |
| 1. 予算の補正及び流用等の適否 |  |  |
| ③ 資金収支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 財務状況の公表の適否 |  |  |
| ２）  賦  課  金 | 1. 定款に定める賦課基準と賦　課の実態 |  |  |
| 1. 賦課徴収手続の適否 |  |  |
| 1. 徴収実績（賦課額に対する　徴収額の比率）及び滞納額 |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 賦課金徴収原簿等の整備状 況 |  |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 監　　査　　事　　項 | | 記　　　事 | 指　 　　　摘 |
| ３）  借  入  金 | 1. 借入金額及びその使途 |  |  |
| 1. 借入金の償還計画及び償還　状況 |  |  |
| 1. 借入金台帳の整備状況 |  |  |
| ４）  補 助 金 等 | 1. 補助金の額及びその使途の　適否 |  |  |
| ② 補助金関係書類の整備状況 |  |  |
|

２．経　理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 監　　査　　事　　項 | | 記　　　事 | 指　 　　　摘 |
| １）  帳  簿  整  理 | ① 主要簿（現金預金出納帳、収入整理簿、支出整理簿、仕訳帳及び総勘定元帳）と補助簿の整理状況 |  |  |
| 1. 主要簿と補助簿の内容及び残高の一致状況 |  |  |
| 1. 監査日現在における現金預金出納帳の残高と現在高（預金、 現金）との一致状況 |  |  |
| ④ 収入命令及び支出命令と収　入整理簿及び支出整理簿との一致状況 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 監　　査　　事　　項 | | 記　　　事 | 指　 　　　摘 |
|  | 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 財産台帳の整備状況 |  |  |
| ⑧ 積立金の管理運用状況 |  |  |
| ⑨ 備品台帳の整備状況 |  |  |
| ２）  証の  拠整  書備  類保  等存 | 1. 収入命令、支出命令及び証拠書類の整備状況 |  |  |
| ② 証拠書類等の保存状況 |  |  |
| ３）  地決  区済  除金  外 | 地区除外に係る決済金の徴収及び管理状況 |  |  |
| ４）  歳  計現  外金 | 歳計外現金の収支及び管理状況 |  |  |
|

　第３　特記事項等

|  |  |
| --- | --- |
| 運営上の特記事項 |  |
| 事業上の特記事項 |  |
| 会計上の特記事項 |  |
| 前回監査（検査）の指摘事項及び改善の状況 |  |
| 第４　総　評 | |
|