

## 第4章 監事による内部監査

### 1 土地改良区の監査

土地改良区の監査は、いわゆる内部監査に属するもので、土地改良区の適正な業務運営を図るために、監事が土地改良区の組織、運営、会計経理など土地改良区の業務運営の全般にわたって検討を加え、その適否を極め、是正改善を要する事項を明らかにするものである。

#### (1) 監査の目的

土地改良区の監査は、直接的には、理事及び職員が業務の執行を怠り、若しくはその執行に適性を欠かさないようにして、また、会計経理に落ち度が生じ、若しくは不正をしないようにするためであって、監査の結果、不適当な事項がある場合は、その是正、改善の方策を考究して、これを理事に提示し、その改善を求めるところもその範疇に入る。単に、土地改良区の不正行為をあばき、対外的信用を失わせ、その発展を阻止しようとするのではなく、あくまでもこれにより土地改良区の適正な運営を確保することを目的としているものである。

#### (2) 監査の実施

土地改良区の監査は、監事によって実施される一つの事務であって、法令、定款、規約等のほか経理学や会計学などで定める原理原則を尺度とし、それに照らして土地改良区の経営内容を明らかにして、証拠結果に基づいて評価を行い執行機関に通知するものである。

## 2 監査の手順

### (1) 監査の事前準備

#### ① 監査計画の策定

監査計画を策定する場合には、土地改良区の業務及び会計、経理の全般にわたるものであり、かつ、毎事業年度において監査計画を監事会の議決によって策定する必要がある。通常、土地改良区においては、決算等を対照にした決算監査、及び事業年度途中の業務を対象にした中間監査に分けて監査を計画している。

監査計画の内容は、各々の監事が担当する事務分担任及び範囲並びに補助者、監査を行う順序、適用すべき手続、これに要する時間、予定日割等を決定しなければならない。

(参考) 監事の年間スケジュール (例)・・・P105

#### ② 土地改良区を巡る諸情勢の把握

監事は、正しい監査の結論を導き出すために次のような事項をよく調査し、土地改良

区をめぐる諸情勢について認識を深めておくことが必要である。

- ア 地区内の地理的条件
  - イ 地区内の農業経営の状況や組合員の状態
  - ウ 地区内における農業委員会、農業協同組合等の農業諸団体の活動状況
  - エ 組合員である農家のおかれている地域の自然的、社会的、経済的諸条件

### ③ 監査資料の閲覧

監事は、監査着手前に土地改良区の定款、規約、諸規程、総会（又は総代会）議事録、各種委員会等議事録、事業計画書（維持管理計画書を含む。）、実施設計書、資金計画書等について一通り目を通し、土地改良区の内容について理解しておき、監査に必要な事項は、あらかじめ書き留めておくことが必要である。

### ④ 土地改良区の協力要請

監事がいかに監査事務に熱心であっても、理事の協力が得られなくてはその能率が上がらない。そこで監事は、土地改良区の理事に監査計画を通告し、監査に協力を求め、次の事項をあらかじめ準備させておくことが必要である。

- ア 事務組織及び事務分担表
- イ 監査前日又は最近時の経理関係計算表
- ウ 使用帳簿の名称及び記帳担当者一覧
- エ 各種取引の証拠書類
- オ 預金通帳、当日までの受払関係簿

### (2) 監査着手の順序

監事は、次の順序で監査を行う。

- ① 現金、預金等の状況の確認（預金等については、監査日現在の金融機関の残高証明に  
より確認を行う。）
- ② 監査時点（最近時）の計算表及び関係諸帳簿の確認
- ③ 会計経理処理に関する内部牽制組織の状況の確認
- ④ 計算書の数字について、証拠書類、各種帳簿、計算表の突合、工事の出来高と支払等  
の確認
- ⑤ 資産、負債等の財務関係の検討により資産を確認し、負債を確定し監査日現在における帳簿上の数字に対して実質的にその内容の適否を判定する。
- ⑥ 以上の結果をとりまとめ、果たして土地改良区の運営が適切であるか、その長所、短所はどうかるところにあるかなどを明らかにし、結論を導き出す。

### (3) 会計経理面の監査方法

土地改良区の監査といっても、別に定まった型があるわけではない。いずれの土地改良区も国が示している監査細則例に掲げた監査簿の例に従い、これにより監査が実施されているところである。

特に、会計経理に関わる監査事項で必要な留意事項は次のとおりである。ここで記述する会計経理については、単式簿記方式の用語により整理している。

## ① 予算及び決算

### ア 予算編成・執行の適否

(ア) 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。

(イ) 科目設定及び配列は、使途目的に照らし適切なものとなっているか。

(ウ) 款の新設、廃止又は款相互の流用につき総会（又は総代会）の承認を得ているか（ただし、規約の定めるところにより、理事会の専決処分とすることが認められる場合には、専決処分の手続がなされているか。）。

(エ) 項の新設、廃止又は項相互の流用につき理事会の承認を得ているか。

(オ) 予算科目によらない収入、支出はないか。

(カ) 予備費の充用は適切に行われているか。

### イ 決算等の適否

(ア) 収支決算書の作成に当たっては、金銭出納簿（複式では現金預金出納帳）、収入整理簿、支出整理簿等と照合の上、的確に行われているか。

(イ) 収支決算書は、会計細則に定める時期までに作成されているか。

(ウ) 事業報告書、収支決算書及び財産目録について、総会（又は総代会）の承認を得ているか。

(エ) 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。

## ② 賦課金

### ア 賦課基準の適否

賦課基準は、予算編成上の基準で予算とともに議決されているものであるが、その基準が地域及び事業ごとに合理的に設定されているか否かを確認する。

### イ 賦課徴収手続の適否

(ア) 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。

(イ) 定款に定める賦課基準と実際の賦課に相違はないか。

(ウ) 賦課金の賦課は、土地改良区が自ら行っているか。

(エ) 賦課金の徴収は、市町村に委任しているか、又は農業協同組合等に委任しているか、直接行っているか。また、その手続が適正に行われているか。

ウ 徴収実績及び滞納額

(ア) 監査年度における賦課金については、賦課額に対する徴収済額、徴収未済額及び徴収率を確認する。

(イ) 徴収未済額につき監査期日における現在高を年度別に確認する。

(ウ) 徴収実績の良否を判定する。

(エ) 徴収実績を向上させるための措置及び滞納処分の実施状況

徴収実績を向上させるために、土地改良区がとった措置を確認してその適正及び努力の程度を判断する。滞納処分を行っている場合は、その状況を確認し、その適否につき確認する。

(オ) 夫役現品の賦課基準及び徴収状況

夫役又は現品を賦課している場合は、その賦課基準の適否及び徴収状況の良否につき確認する。

(カ) 賦課金台帳、賦課金徴収原簿、夫役現品台帳及び夫役現品徴収原簿の整備状況、これらの帳簿及び関係書類、証拠書類の整備状況を確認し、その適否を判定する。

③ 区債及び借入金

ア 借入金額及びその用途

(ア) 農業基盤整備資金及び事業費として借入れた資金は、予定した事業に使用しているかを確認する。

(イ) 区債及び借入金台帳により、借入れた資金額、予定した事業への支出状況及び予定事業以外に使用されていないかを確認する。

(ウ) その支出額を支出整理簿と照合して用途を確認する。

イ 借入金の償還状況及び償還の可能性

(ア) 農業基盤整備資金等の借入れた資金で、既に償還期に達しているものが的確に償還されているか否かを確認する。

(イ) 土地改良区の現状からみて将来その借入金の償還が行える状態にあるか否かを確認する。

ウ 区債及び借入金台帳の整備状況

(ア) 区債及び借入金台帳の整備状況を確認し、その帳尻と収入整理簿及び支出整理簿の科目、借入金の帳尻とを照合する。

エ 一時借入金に係る対応状況

(ア) 借入限度、借入先、借入条件が総会（又は総代会）の議決に反していないかを確認する。

(イ) 借入年度内に償還を済ませているかを確認する。

(ウ) 借入利子の支払いが会計諸簿に記載されているかを確認する。

④ 補助金

ア 補助金の額及び使途

補助金申請書並びにその内示及び指令書により、補助金申請額に対する補助金額を調査し、さらに支出整理簿の科目「補助金」と照合して、その補助金の金額を調査し、その補助金の金額が当該補助事業に使途されているか否かを確認する。

イ 補助金関係書類の整備状況

補助金関係書類の整備状況については、補助金申請書、補助金の内示及び交付関係書類、事業報告書等が適正に整備されているかを確認する。この場合、補助申請案件ごとにその関係の一件書類を一括編てつするよう指導する。

⑤ 帳簿整理

ア 主要簿と補助簿の整理状況

主要簿と補助簿の整理状況を確認する。整理とは、記帳の内容、日計、月計及び累計の適否を言う。

イ 主要簿と補助簿の内容及び帳尻の一致

(ア) 主要簿である金銭出納簿、収入整理簿及び支出整理簿の内容及び帳尻とをそれぞれ対照して、その適否を判定する。

(イ) 収入整理簿及び支出整理簿の各科目の内容及び帳尻とそれに関する補助簿の内容及び帳尻をそれぞれ対照する。

ウ 収入命令と収入整理簿との一致、収入命令合計額と収入整理簿の帳尻とを対照し、その適否を判定する。

エ 支出命令と支出整理簿との一致

支出命令と支出整理簿との一致、前項に準ずる。

オ 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

事業費における補助金、借入金及び地元負担金がそれぞれどのように支出されているかを確認する。

(ア) 工事の出来高調書（事業完了の場合及び中間払いの場合）及び年度末決算書（継続事業の場合）によるその全事業費、若しくはその年度分の事業費全額が支出されている場合は、補助金、借入金及び地元負担金のそれぞれが支出されているものとして見なして差支えない。

(イ) その事業が補助事業である場合は、補助金と借入金と地元負担金によって賄われるべきであることから、補助金と借入金が事業費以外に使用されてはならないし、地元負担金を減じ、又は補助金、借入金だけでその事業を行うことも不正である。これらを防止するためには、あくまでも当該事業の負担区分と、これに基づく支出の状況を確認しなければならない。

#### カ 工用資材の受払状況

工用資材は実施設計書に基づき購入し、その受払いは工用資材受払簿により整理し、購入代金の支払いは、支出整理簿及び金銭出納簿に関連するものであるから、工用資材受払簿と実施設計書とを照合して、不用の資材及び数量が購入しているか否かを確認し、次に、受払簿と支出整理簿及び金銭出納簿並びにその証拠書類とを照合して、購入資材代金の支払状況を調査し、最後に、工用資材受払簿を確認するとともに残品の調査を保管現場において行う。

#### キ 事務費における交際費等の支出の状況

支出整理簿、金銭出納簿及びその証拠書類により、その額及びその経費がいずれの科目から支出されているかを確認する。

特に、交際費等の支出のうち、政党の党費、政治団体の会費等への支出など土地改良区の事業目的以外への支出がなされていないかを確認する。

#### ク 経費の支出及び未払の状況

(ア) 土地改良区の支出面を金銭出納簿（複式では現金預金出納帳）、支出整理簿及び補助簿、証拠書類により調査して、支払額を明らかにする。

(イ) 収入面とも対比して財政的に健全か否かを検討する。

(ウ) これらの関係書類が整理されているか否かについて確認する。

#### ケ 固定資産台帳の整備状況

土地改良区の財産（土地改良施設を除く。）に属する土地、建物、有価証券等について固定資産台帳が適正に整備されているか否かを確認する。

#### コ 積立金の管理運用状況

土地改良区の各種積立金（備荒積立金、土地改良施設更新積立金、財政調整基金、転用決済金積立金、土地改良事業負担金等積立金、役員退任慰労積立金、職員退職給付積立金等）の積立基準と管理運用状況について確認する。

(ア) 積立金の繰入、繰出方法は、妥当なものとなっているか。

(イ) 積立金は、各規程に基づき適正に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ることはないか。

(ウ) 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）で議決された預り金等の管理は、適切に行われているか。

#### カ 備品台帳の整備状況

前項の固定資産台帳の監査に準ずる。

#### ⑥ 証拠書類の監査

収入命令、その証拠書類（賦課金については領収済通知書、その他の収入については領収書）は、土地改良区の収入面における必要書類であるから、この監査に当たっては、次の点について確認する。

(ア) 収入命令が正規のものになっているか、すなわち、金額が記入してあるか、入金理由が正確に記載してあるか、日付の記入漏れがないか、取扱者の記名押印があるか、理事長（会計担当理事）の認印がなされているかを確認する。

(イ) 支出命令、証拠書類の整備状況については、支出命令及び証拠書類について、前記の収入関係書類の確認と同様の方法により行う。

(参考)

◇土地改良区検査着眼事項（土地改良区等検査実施要項から会計経理部分を抜粋）（平成 23 年 9 月 1 日付検査第 4 号農林水産省大臣官房検査部長通知）・・・P100

### 3 監査報告とその処理

#### (1) 監査報告

監査は、監査の結果について総会（又は総代会）及び理事会に報告するとともに、意見を述べなければならぬ（定款例第 21 条）。これは監事に与えられた重要な任務である。また、理事会への報告については、報告書に意見を付けて提出する必要がある。

監査報告書は、どのような内容によりどの程度整備するかという定型的なものはないが、少なくとも監査期日、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理方法等を具体的かつ簡潔に、しかも的確に記述したものでなければならぬ。報告書は、それ自身が理事の改善方策を立てる上で重要資料となるものであることから、その内容は虚偽や誤謬がなく的確なものであることが要求されるので、作成に当たっては十分に留意する必要がある。

この場合、意見をどの程度に記載するかであるが、少なくとも改正又は是正を要する事項については、その背景と現状及びその改善方法に対する意見を内容とする必要があり、具体的かつ詳細に記述すべきである。

また、総会（又は総代会）において意見を述べる場合も前述の記載した意見に基づいて行うことが必要である。

#### (2) 監査事項と監事監査簿の記入例

監査事項と監事監査簿（会計及び経理の記入例）を例示すれば、以下の参考のとおりである。

監査結果は監査報告書として、改善、整備を要する事項欄には、前に掲げた監査簿の監査事項別の改善、整備を要する事項の中から理事会及び総会（又は総代会）に報告を要する事項、意見書にはそれらの中から重要と認められる事項（改善又は整備の必要事項）を記載することが適当である。

#### (3) 監査報告書とその処理

監事が監査報告書及び意見書に記載した事項又は理事会及び総会（又は総代会）で意見を述べた事項で、軽微な事項は理事長が理事会に諮って処理し、定款、規約等に抵触するか又は重要と認められる事項については更にこれを総会（又は総代会）に諮って処理しなければならない。

この場合、監査報告書及び意見書は、監事が土地改良区を代表する理事長に提出するものであるから、理事長は理事会又は総会（又は総代会）に提案する義務を負うものである。

また、監事が監査報告書及び意見書に記載した事項又は総会（又は総代会）で述べた改善又は整備を要する事項を、理事長が理事会及び総会（又は総代会）に諮らなかつたり、理事会及び総会（又は総代会）でその処理の方法を決定したにもかかわらず、理事が執行しなかつた場合には、監事は理事に対してこれの実行を求めることができるのは当然である。

したがって、監事の監査報告及び意見は、前にも記したように的確なもので監事の信用と監事の信頼を失わないものであるべきことは言うまでもないが、理事においてもその監査報告書及び意見書を尊重し、責任をもってこれを処理しなければならないものである。

要するに、理事と監事は両者の職務を的確に遂行することにより土地改良区の運営を円滑かつ適正にすることとなるものである。

（参考）

監事監査簿（記入例 抜粋）・・・P 104

ア 会計に関する事項

イ 経理に関する事項

（参 考）

◇監査事項（土地改良区の監査細則例における監査事項）

第1 業務に関する事項

1 運 営

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

②諸規程等の制定、整備状況及び現況との整合状況

③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)
  - ①設置してある委員会の種類及び構成
  - ②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

- 1) 事業計画及び実施設計
    - 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、竣功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
  - 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並びに関係書類の整備状況
- イ 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
    - ①用水の配分及び排水の調整
    - ②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
- 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  
（国営造成施設の受託：政令第62条、土地改良区所有施設；会計細則例第41条）
- ④法に基づき管理規程、管理委託契約書に基づき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

#### 1) 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出納閉鎖及び決算の適否
- ④事業報告書及び財産目録の適否

#### 2) 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比率）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

#### 3) 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
- #### 4) 補助金等
- 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

## 2 経理

### 1) 帳簿整理

- ①主要簿（金銭出納簿（複式では現金預金出納帳）、収入整理簿、支出整理簿）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金銭出納簿の残高と現在高（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
- 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) 証拠書類等の整備状況
  - ①収入命令、支出命令及び証拠書類等の整備状況
  - ②証拠書類等の保存状況
- 3) 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
- 4) 収支計算外出納
  - 収支計算外出納の収支及び管理状況

### 第3 特記事項

- 1) 運営上の特記事項
- 2) 事業上の特記事項
- 3) 会計経理の特記事項
- 4) 前回監査(検査)の指摘事項及び改善の状況

### 第4 総 評

裏白頁