

函館市土地区画整理事業検査要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、土地区画整理法（昭和29年法律第119号。以下「法」という。）第3条第1項に規定する個人施行者および同条第2項に規定する土地区画整理組合（以下「組合等」という。）が行う土地区画整理事業（以下「事業」という。）について、法第124条第1項または法第125条第1項に基づき行う検査（以下「検査」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(検査の目的)

第2条 検査は、事業の適正な運営と円滑な施行に資することを目的として行うものであることに留意するものとする。

(検査計画)

第3条 検査は、市の区域内のすべての組合等について、次の各号のとおり実施するものとする。ただし、組合等の事業または会計が法令または定款、事業計画、事業基本方針もしくは換地計画等（以下「法令等」という。）に違反すると認められる場合は、そのつど検査事項を定めて検査を実施するものとする。

- (1) 新規事業については、組合等の認可後概ね2ヶ月後に検査を実施する。
- (2) 継続事業については、原則として毎年4月に検査を実施する。

(検査員等)

第4条 検査は、都市建設部都市整備課に所属する職員のうちから市長が指定した職員（以下「検査員」という。）により検査班（以下「班」という。）を組織して行うものとする。

2 班は、原則として検査員3人をもって構成する。

3 班には、班長を置き、検査を総括する。

(検査事項)

第5条 検査は、組合等の事業または会計が法令等に従って行われているかどうかを確認するため、次の各号に掲げる事項の全部または一部について、当該各号に定める書類または実施方法により行うものとする。

- (1) 組織および運営に関する事項 定款、その他諸規程、登記簿、土地原簿、権利者原簿、会議の議事録、選挙録、監査報告書のほか、組織運営に関する書類等
- (2) 施行管理に関する事項 請負（委託）契約書、設計図書、成果品

のほか，工事または委託業務の施行管理に関する書類等または設計
および実施についての照合ならびに現地調査

(3) 会計経理に関する事項 主要簿，補助簿および証拠書類との照合
ならびに収支予算書，収支決算書，財産目録および事業報告書のほ
か会計経理に関する書類等

(4) 保留地処分に関する事項 売買契約書，権利台帳，収納簿のほか
保留地処分に関する書類等

(5) その他必要と認める事項 必要と認める書類等

(検査の日時等の通知)

第6条 市長は，検査を行うに当たっては，検査を行うべき期日までに
相当な期間をおいて，検査しようとする組合等に検査の日時および場
所，検査員の職氏名ならびに検査事項を書面により通知するものとす
る。ただし，緊急に検査を行う必要がある場合は，この限りでない。

(調書の提出)

第7条 市長は，検査の期日の7日前までに，組合等に事業運営調書（
別記第1号様式）を提出させるものとする。

(検査方法)

第8条 検査は，組合事務所，工事箇所その他事業に関係ある場所にお
いて，理事その他の責任者の立会いのもとで行うものとする。

(検査の報告)

第9条 検査員は，検査終了後速やかに検査実施報告書（別記第2号様
式）により検査の結果を市長に報告するものとする。

(検査結果の通知等)

第10条 市長は，組合等に書面により検査の結果を通知するとともに，
必要があると認める場合は，報告もしくは資料の提出を求め，または
勧告，助言もしくは援助を行うものとする。

2 市長は，検査の結果，事業または会計が法令等に違反すると認める
場合は，組合等にその違反を是正するために必要な措置を命ずること
ができる。

(補則)

第11条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は，別に定める。

附 則

この要綱は，平成9年6月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

事業運営調書

| | | | | |
|---------|---------------|-------|------|-------------------|
| 組合(事業)名 | 組合設立(事業)認可年月日 | 年 月 日 | 組合員数 | 人 (所有者 人, 借地権者 人) |
|---------|---------------|-------|------|-------------------|

1 役員等の状況

| 役員等の氏名 | 役職名 | 就任年月日 | 職業(会社名および役職名等) |
|--------|-------------|-------|----------------|
| | 理事長 | | |
| | 副理事長(理事長代理) | | |
| | 副理事長 | | |
| | 〇〇担任理事 | | |
| | 〇〇担任理事 | | |
| | 〇〇担当理事 | | |
| | 〇〇担任理事 | | |
| | 〇〇担任理事 | | |
| | 〇〇担当理事 | | |
| | 監事 | | |
| | 監事 | | |
| | 評価員 | | |
| | 評価員 | | |
| | 評価員 | | |
| | 職員(事務局長) | | |
| | 職員(事務局長次長) | | |
| | 職員 | | |
| | 職員 | | |

(注) 組合員以外から選任された役員については、就任年月日欄に「員外」と記載すること。

2 役員等の定数

理事長 人(内員外 人), 監事 人(内員外 人)
 評価員 人, 総代 人

(注) 総代会を設ける組合については、就任日を付記した総代名簿を添付すること。

3 総会等の開催状況(前回の事業検査以降のものについて記載すること)

| 会議名 | 年 月 日 | 会議の主な内容 |
|-------|-------|---------|
| 総会 | | |
| 総代会 | | |
| 理事会 | | |
| 監査 | | |
| 評価委員会 | | |

4 事業実施の状況(前回の事業検査以降のものについて記載すること)

| 項目 | 年 月 日 | 内 容 |
|-------------|-------|--|
| 認可関係 | | 土地立入, 事業計画変更, 定款(規準, 規約)変更, 換地計画, 換地計画変更, 解散(事業終了), 直接施行等を記載 |
| 仮換地指定(変更含む) | | |
| 換地処分 | | |
| 登記関係 | | 地区界分筆登記, 区画整理登記, 保留地所有権移転登記等を記載 |
| 施設引継 | | 道路, 公園, 緑地, 河川, 上下水道等の施設の引継を記載 |

別記第1号様式その2

5 工事発注状況（業務委託を含む）

| 年度 | 本 工 事 | | 業 務 委 託 | |
|-----------|-------|-----|---------|-----|
| | 件 数 | 金 額 | 件 数 | 金 額 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 小計 | | | | |
| 当年度発注予定残額 | | | — | |
| 後年度の発注予定額 | | | — | |
| 計 | | | — | |

6 保留地処分状況

| 年度 | 売り出し | | う ち 成 約 数 | | | |
|---------------|------|---------|-----------|---------|----------|------------|
| | 件 数 | 面 積 (㎡) | 件 数 | 面 積 (㎡) | 金 額 (千円) | 平均単価 (円/㎡) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 小計 | | | | | | |
| 売り出し保留地の内未成約数 | | | | | | |
| 後年度の保留地販売予定数 | | | | | | |
| 計 | | | | | | |

(注) 随意契約を () 内書きで記載すること

7 工事請負調書（業務委託含む）

(単位：千円)

| 番号 | 工 事 名 | 工 期 | 請 負 業 者 | 請 負 額 | 予定価格 | 指 名 業 者 | 契約方法 | 入札日 | 検 査 員 |
|----|-------|-----|---------|-------|------|---------|------|-----|-------|
| | | | | | | | | | |

(注) 1 前回の事業検査以降の工事等の発注について、記載すること。
 2 補助金に係る工事等は、工事名欄に (補) を記載すること。

8 予算，決算の状況
 別添のとおり。

(注) 本年度予算書（当初，補正，流用）および前年度決算書ならびに事業計画書を添付すること。

別記第2号様式

検 査 実 施 報 告 書

年 月 日

函館市 ○○○ ○ ○ 様

函館市都市建設部都市整備課

検 査 員

職氏名

職氏名

職氏名

函館市○○土地区画整理組合（函館市○○土地区画整理事業）の検査結果について、函館市土地区画整理事業検査要綱第9条の規定に基づき、次のとおり報告します。

記

- 1 検査実施組合名（事業名） 函館市○○土地区画整理組合（事業）
- 2 検査実施日 年 月 日
- 3 検査実施場所 組合事務所
- 4 検査事項 組合の事業または会計の状況
- 5 組合の立会者 ○○理事，○○事務局長
- 6 検査結果および所見

（都市建設部都市整備課）

組織および運営に関する事項

| 検査項目 | 検査事項 | | | | | 左の結果 | | 摘要 |
|---------------------|--|--------|-----|-----|----|------|----|-------------------------------|
| | | | | | | 適 | 不適 | |
| 役員等の状況 | 1 理事および監事が、請負業者の役員または準ずる者になっていないか | | | | | | | |
| | 該当する理事等の氏名 | 理事等の任期 | 会社名 | 役職名 | 任期 | | | |
| 総会（総代会）の運営状況 | 2 役員（総代）選挙は、定款の規定に基づき行われているか | | | | | | | 選挙手続き、定数、選挙日、就任日、任期の適否 |
| | 3 総代会の設定要件が具備されているか。 | | | | | | | |
| | 4 土地原簿および権利者原簿は、整備されているか | | | | | | | |
| | 1 総会（総代会）の議事録が整備されているか | | | | | | | |
| 理事会の運営状況 | 2 総会（総代会）の運営が法定どおり運営されているか（招集・出席・決議状況） | | | | | | | 組合員数 人（組合員名簿の整備状況 適・不適） |
| | 3 総会（総代会）において法定および定款議決事項が決定されているか | | | | | | | |
| | 4 総会の決定に基づいて、業務執行がなされているか | | | | | | | |
| | 1 理事会の議事録が整備されているか | | | | | | | |
| 監事の職務 評価委員会の運営状況 | 2 理事会の議決が過半数の同意を得ているか（出席・決議状況） | | | | | | | （簡易な事項は理事長専決） （指摘事項はなかったか） |
| | 3 理事会の決定に基づいて、業務執行がなされているか | | | | | | | |
| | 1 毎年監査し、総会（総代会）および理事会に報告して意見を述べているか | | | | | | | |
| 事業の運営 | 1 評価委員会の議事録および答申書が整備されているか | | | | | | | |
| | 1 認可申請、仮換地指定、換地処分、登記、施設引継等の事業手続きが適切か | | | | | | | |
| | 2 事業計画と事業実施の整合性がとれているか | | | | | | | |
| 財産等の処分 | 3 事業に必要な規程等が整備されているか | | | | | | | 規程名 |
| | 1 組合財産処分は、あるか | | | | | | | |
| 報酬旅費等 | 2 あるとすれば、総会（総代会）の同意を得ているか、処分方法は（入札、随意） | | | | | | | 随意契約した理由： |
| | 1 報酬、旅費の基準は、総会（総代会）の同意を得て定められているか | | | | | | | |
| | 2 職員の給料、手当は、理事会で決定しているか | | | | | | | |
| 文書等の処理 | 3 職員の終業が理事会で決定された就業規則どおり行われているか | | | | | | | |
| | 1 文書の收受、発送が管理されているか | | | | | | | |
| | 2 業務執行について、決裁手続きが行われているか | | | | | | | |
| | 3 共有者代表届（相続含む）等の義務付けされた届けを提出させているか | | | | | | | |
| 仮換地指定 | 4 土地区画整理法第84条の備付簿書が整理保管されているか | | | | | | | |
| | 1 基準地積の決定が適切に行われているか | | | | | | | |
| | 2 仮換地指定後に物件移転、工事施行、保留地処分がされているか | | | | | | | |
| | 3 飛換地、仮換地変更について、申し出書が提出されているか | | | | | | | |
| 業務代行方式 | 4 組合管理地の管理に問題はないか、建築制限（区76条）に問題はないか | | | | | | | |
| | 1 業務代行方式を導入している場合は、総会の議決を得ているか | | | | | | | |
| | 2 代行者の決定方法、代行業務の内容等 | | | | | | | |

施行管理に関する事項

| 検査項目 | 検査事項 | 左の結果 | | 摘要 |
|---------|---|------|----|---|
| | | 適 | 不適 | |
| 請負方法 | 1 工事請負規程は、総会の議決を得ているか 2 審査基準等が、整備されているか 3 競争入札か随意契約か (1) 随意契約の場合 ・ 随意契約とした理由および根拠条項はなにか ・ 2社以上から見積書を徴しているか ・ 予定価額は決定しているか | | | 随意契約とした理由および根拠条項（各工事・業務毎） |
| 指名願 | 1 指名願の受付公告がされ、指名願が提出されているか 2 指名願に必要な書類が、添付されているか 3 審査結果の通知がされ、適格者名簿が整備されているか | | | 適格者名簿の有効期間（ 年度～ 年度） 適格者数（建設工事 社，コンサルタント業務 社） |
| 入札参加資格 | 1 入札参加資格者を理事会で審査し、決定しているか | | | |
| 起工決定 | 1 起工する場合は、起工決定書により決裁を得ているか 2 起工決定書に設計図書、契約書案、指名業者選定書が、添付されているか 3 設計の積算基準等は、適切か | | | |
| 入札者の指名 | 1 入札参加者は、入札参加資格者のうちから何名指名しているか 2 入札通知、現説が、建設業法に基づく期日前までに行われているか | | | |
| 予定価格 | 1 予定価格は、理事が決定しているか 2 予定価格調書の作成時期が適切か（入札日当日に作成すべき） | | | |
| 入札書 | 1 押印、代理権の有無等は適正か 2 無効な入札が無いか 3 監事立ち会いのもとに開札されているか | | | |
| 落札・契約締結 | 1 決定通知、契約時期（落札決定の日から 日以内）は適切か 2 契約する場合は、契約締結決定書により決裁を得ているか 3 契約締結決定書に契約書案、工事（委託業務）監督員通知書が、添付されているか 4 契約書の内容が、適切か 5 工事（委託業務）台帳が、整備されているか | | | |
| 設計変更 | 1 設計変更は、適正か（変更理由） | | | |
| 工事等の諸届出 | 1 諸届出が、適正に請負業者（委託業者）から提出されているか 専任・主任技術者届，施行工程書，着手届，竣工届等 | | | |
| 工事検査 | 1 工事（委託業務）の完了検査は、適正になされているか 2 工事（委託業務）受渡書の作成は、されているか 3 手直し工事や成果品の修正があった場合は、手直し工事や成果品の修正箇所について完了検査がなされているか | | | |

会計経理に関する事項

| 検査項目 | 検査事項 | 左の結果 | | 摘要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|--------|----|--|---------------|------|--|--|-----|----|--------|-------|-----|--|--------------|-----|--------|-----|--------|-----|-------|-----|--------|-----|-----------|-----|--------|-----|------|-----|--------|-----|--|-------|------|----|--|--|----|--|--|----|--|--|
| | | 適 | 不適 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会計処理の方法 | 1 会計規程は、総会の議決を得ているか 2 帳簿（伝票を含む）体系とその様式は、適切か | | | 予算補正の状況（流用含む） <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 70%;">補正年月日（総会等の議決）</th> <th>補正事由</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> 会計簿の名称種類 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>会計簿</th> <th>整備</th> <th>記載の不明等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>収支予算書</td> <td>有・無</td> <td rowspan="10"> </td> </tr> <tr> <td>財産目録および収支決算書</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>収入金整理簿</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>支出金整理簿</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>現金出納簿</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>借入金整理簿</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>保留地処分金整理簿</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>清算金整理簿</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>備品台帳</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>補助金整理簿</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table> 不明な未収金，仮払金 不明な未払金，借受金 保管状況 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th> </th> <th>保管責任者</th> <th>保管場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通帳</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>印鑑</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>現金</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> （以上について、伝票、契約書、会計簿、台帳類で確認する） | 補正年月日（総会等の議決） | 補正事由 | | | 会計簿 | 整備 | 記載の不明等 | 収支予算書 | 有・無 | | 財産目録および収支決算書 | 有・無 | 収入金整理簿 | 有・無 | 支出金整理簿 | 有・無 | 現金出納簿 | 有・無 | 借入金整理簿 | 有・無 | 保留地処分金整理簿 | 有・無 | 清算金整理簿 | 有・無 | 備品台帳 | 有・無 | 補助金整理簿 | 有・無 | | 保管責任者 | 保管場所 | 通帳 | | | 印鑑 | | | 現金 | | |
| 補正年月日（総会等の議決） | 補正事由 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 会計簿 | 整備 | 記載の不明等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 収支予算書 | 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 財産目録および収支決算書 | 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 収入金整理簿 | 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支出金整理簿 | 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 現金出納簿 | 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 借入金整理簿 | 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 保留地処分金整理簿 | 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 清算金整理簿 | 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備品台帳 | 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 補助金整理簿 | 有・無 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 保管責任者 | 保管場所 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通帳 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 印鑑 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 現金 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 予算編成 | 1 事業計画に基づいて予算が、編成されているか 2 予算の科目の編成が適切か 3 予算に計上されていない収入，支出（使途不明金等）がないか 4 予算に変更を加える場合は、総会（総代会）の議決を経て補正しているか 5 款内の各項目間の予算流用，予備費支出は、理事会の議決を経て行っているか | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出納状況 | 1 総会（総代会）で定めた金融機関に預け入れされているか 2 金銭収入が速やかに金融機関に預け入れられているか 3 収入支出の都度，起票，理事長の承認を受けているか（流用金の処理状況） 4 支出にあたって請求書，領収証等を受け取っているか 5 支出を銀行振込とする場合は，振込先を明示させているか 6 支払は，契約書等に基づき適正に行われているか（支払額，支払時期等） 7 伝票証票類，会計簿，通帳は一致しているか（特に流用金，貸付金の状況） 8 帳簿は，月計累計の記帳がされているか 9 仮払金，借受金，未収金，未払金の内容は，どうか 10 貸付金として整理すべきものを未収金または仮払金で整理していないか 11 借入金として経理すべきものを未払金または借受金として処理していないか 12 過納，誤納がないか，ある場合の処理は，適正か 13 資金前渡，概算払，前金払の処理は，適正か 14 報酬，旅費の支出は，適正か | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 収支決算 | 1 収支決算額，財産目録が，帳簿類と照合するか 2 補正等の手続きを怠っていないか 3 収支決算書は，出納閉鎖後 1 ヶ月以内に監事の審査を受けているか 4 出納閉鎖事務が適正に行われているか（年度区分が明確にされているか） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 預金通帳 | 1 通帳類と印鑑，現金の保管は，適正か 2 流用金および貸付金の収入支出状況 3 預金残高と帳簿は照合しているか 4 現金出納簿の記載は適切か 5 貸借対照表上の預金勘定の額と通帳類の残金残高とは一致しているか | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 契約手続き | 1 契約手続きが適正にされているか 2 組合は印紙税を負担していないか | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 清算金 | 1 抵当権等の存する交付金の支払いは，供託不要の申し出がされているか 2 徴収，交付関係簿書が整備されているか 3 徴収金の徴収状況は，どうか 4 未納，滞納はあるか，その措置はどのようにしているか | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

保留地処分に関する事項

| 検査項目 | 検査事項 | 左の結果 | | 摘要 |
|----------|--|------|----|--------------------|
| | | 適 | 不適 | |
| 保留地処分の方法 | <ol style="list-style-type: none">保留地処分規程は、総会の議決を得ているか保留地予定地積は、事業計画の数値以内となっているか処分方法は、理事会の決定にしたがっているか処分方法は、どのようにしているか<ol style="list-style-type: none">随意契約 _____ 回 _____ 宅地<ul style="list-style-type: none">買受申込書はあるか売却決定通知書はあるか売買契約を締結し、代金が納入されているか公開抽選 _____ 回 _____ 宅地<ul style="list-style-type: none">保留地処分公告がなされているか (処分期日の 14 日前)買受申込書はあるか2 名以上について公開抽選が適切になされているか売却決定通知書はあるか売買契約を締結し、代金が納入されているか競争入札 _____ 回 _____ 宅地<ul style="list-style-type: none">売買契約を締結し、代金が納入されているか保留地処分を宅建業者等に仲介依頼しているか<ul style="list-style-type: none">理事会等の決定はされているか仲介した理由仲介料の決定、支出は適正か | | | 随意契約の理由 主な随意契約先 |
| 契約書等 | <ol style="list-style-type: none">契約書の内容が、適切か契約保証金を徴しているか (売買代金の _____ %)契約書に所有権移転登記諸費用は、買受人負担と規定しているか | | | |
| 処分価格 | <ol style="list-style-type: none">処分価額は、予め評価員の意見を聴いているか処分価額は、理事が評価員の意見に基づき定めているか処分価額は、国土法価額以内であるか | | | |
| 処分状況 | <ol style="list-style-type: none">保留地権利台帳が、整備されているか保留地処分金の収納状況は、適正か契約解除や未納があったか、その理由と処理方法はどうか | | | |