

# 組合の 年度末 事務手引

▶ 手続と様式 ◀



宮城県中小企業団体中央会

# 目 次

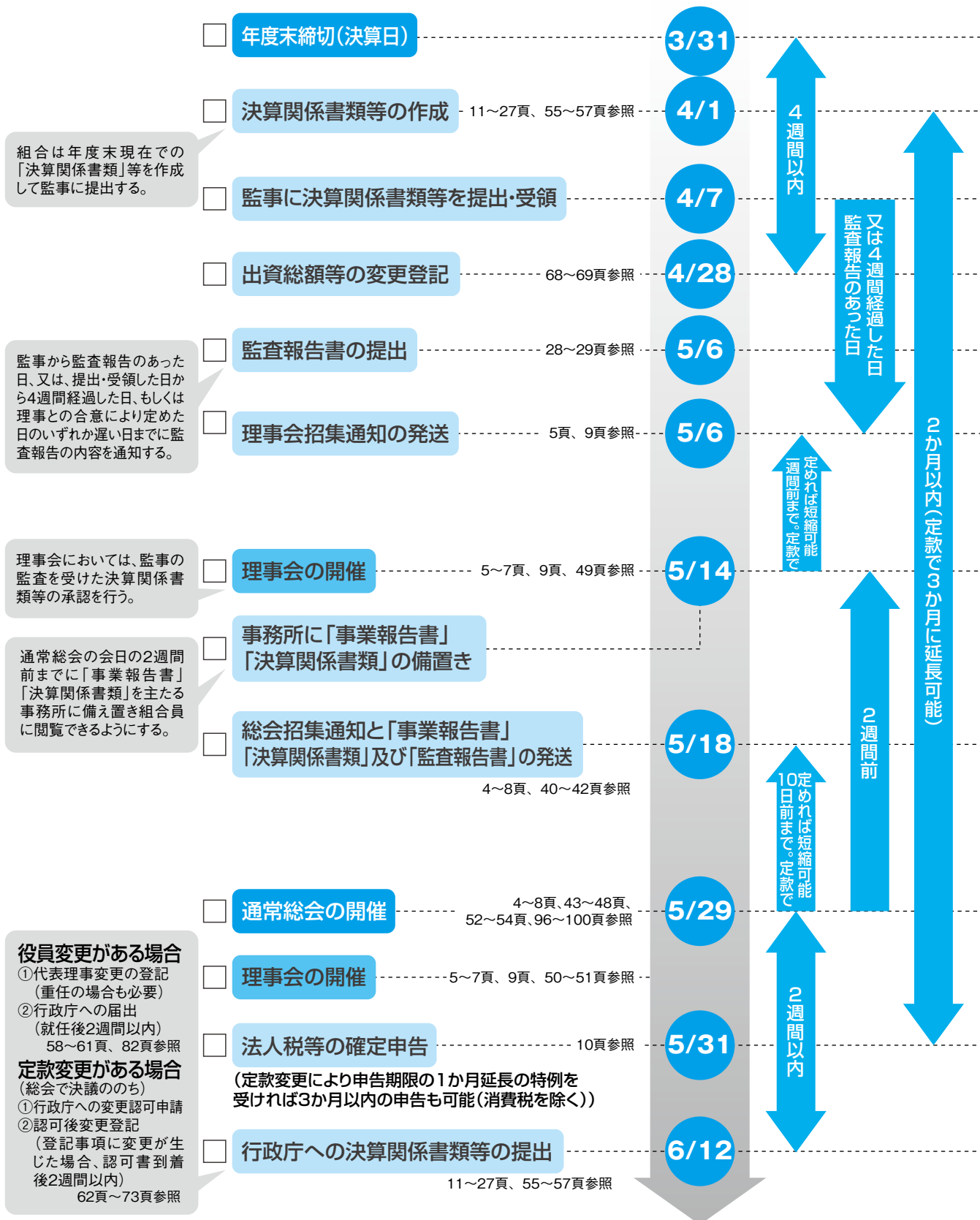
この手引きに記載されている様式は宮城県中央会のホームページよりダウンロードできます。

1. 通常総会開催までの手順	2
2. 年度末手続き上の20のポイント	3
3. 通常総会・理事会開催にあたっての注意点	4
4. 年度末事務手続き・総会・理事会・各種届出に関するチェックリスト	8
5. 決算関係書類の作成	
(1)事業報告書(例)	11
(2)財産目録(例)	18
(3)貸借対照表(例)	20
(4)損益計算書(例)	21
(5)剰余金処分案(例)	23
(6)損失処理案(例)	24
6. 剰余金処分等のバリエーションと総会後の会計処理	25
7. 監査報告書(例)	
(1)監査の権限を会計に限定している場合の監査報告書様式例	28
(2)監事に理事の業務監査権限を与えている場合の監査報告書様式例	29
8. 事業計画書並びに収支予算書	30
9. その他の提出議案と原案の提示例	39
10. 通常総会開催の様式等	
(1)通常総会招集通知書	40
(2)委任状	41
(3)書面議決書	42
(4)通常総会次第	43
11. 総会議事録(例)	44
12. 役員選挙録(例)	48
13. 理事会議事録(例)	
(1)通常総会前	49
(2)通常総会后	50
14. 総会議決事項一覧	52
15. 諸届出と認可申請に関する様式	
(1)決算関係書類提出書	55
(2)役員変更届書	58
(3)定款変更認可申請書	62
(4)定款中の変更しようとする箇所を記載した書面	65
(5)定款変更理由書(例)	66
16. 登記手続き	67
17. 変更登記に関する様式	
(1)出資の総口数及び払込済出資総額変更登記申請書	68
(2)代表理事変更登記申請書	70
(3)辞任届・就任承諾書等	74
(4)主たる事務所移転登記申請書	76
(5)委任状	77
(6)『原本還付』の手続き	78
(7)『添付書類』欄の書き方	78
(8)定款の証明の例	78
(9)その他の登記事項の変更	79
18. 組合員の加入・脱退手続きについて	80
19. 組合員名簿の作成	82
20. 加入・脱退等組合員に関する様式	
(1)加入申込書	83
(2)脱退届	84
(3)持分譲渡	85
21. 脱退に関する会計処理	88
22. 行方不明組合員の手続き	90
23. その他の様式	
(1)出資口数減少請求書	91
(2)変更届書	92
24. 文書保存期間表	93
25. 通常総会(又は通常総代会)運営要領	96

# 1. 通常総会開催までの手順

詳しくは右側の表をご覧ください。

決算日を3/31、理事会を5/14、通常総会を5/29と想定した場合



組合は年度末現在の「決算関係書類」等を作成して監事に提出する。

監事から監査報告のあった日、又は、提出・受領した日から4週間経過した日、もしくは理事との合意により定めた日のいずれか遅い日までに監査報告の内容を通知する。

理事会においては、監事の監査を受けた決算関係書類等の承認を行う。

通常総会の会日の2週間前までに「事業報告書」「決算関係書類」を主たる事務所に備え置き組合員に閲覧できるようにする。

## 役員変更がある場合

- ① 代表理事変更の登記(重任の場合も必要)
- ② 行政庁への届出(就任後2週間以内) 58~61頁、82頁参照

## 定款変更がある場合(総会で決議ののち)

- ① 行政庁への変更認可申請
- ② 認可後変更登記(登記事項に変更が生じた場合、認可書到着後2週間以内) 62頁~73頁参照

## 2. 年度末手続き上の20のポイント

(中小企業等協同組合法 以下「中協法」という)

NO.	手続き項目(想定日)	主なポイント
1	<b>年度末締切(3/31)</b> (試算表の作成、棚卸表の作成、精算表の作成、総勘定元帳の締切)	正確な財務諸表作成のため、必要な決算整理手続等を行う。
2	<b>組合員名簿の作成(4/1)</b>	組合員の移動状況を整理する。[中協法 第10条の2①]
3	<b>出資総口数及び払込済出資総額変更登記(4/28)</b>	期中に変更が生じた場合、決算日(年度末)より4週間以内(4月28日まで)に行う。なお、変更があった都度登記(2週間以内)しても可。[中協法 第85条①②]
4	<b>決算関係書類等の作成(4/1)</b> (事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案)	通常総会開催日の大体の見通しをたて、事業報告書及び決算関係書類を作成する。[中協法 第40条②]
5	<b>理事から監事へ決算関係書類等を提出(4/7)</b>	作成した決算関係書類等を監事へ提出する。[中協法 第40条⑤]
6	<b>監事から理事へ監査報告書を提出(5/6)</b>	監事は、①会計帳簿に記載すべき事項の記載漏れはないか、②各決算関係書類が法令及び定款に適合しているか、といった点に留意して会計監査を行い、監査報告書を理事に提出する。
7	<b>理事会招集通知の発送(5/6)</b>	理事会開催日から、1週間前(定款で短縮可)までに発送する。なお、理事全員の同意があれば招集手続きを省略しても可。[中協法 第36条の6⑥]
8	<b>理事会開催(5/14)</b>	監事からの監査報告書の受領後、事業報告書、決算関係書類、事業計画・収支予算案、通常総会の開催日時、場所、提出議案等の承認を行う。[中協法 第40条⑥ 第49条②]
9	<b>決算関係書類等を事務所に備置閲覧(5/14)</b>	通常総会開催日の2週間前までに組合の主たる事務所に備え付ける。組合員及び組合の債権者から閲覧又は謄写を求められた場合は、正当な理由なくこれを拒んではならない。[中協法 第40条⑩⑪]
10	<b>通常総会招集通知の発送(5/18)</b>	通常総会開催日から、中10日(定款で短縮可)以上あけて到達するように発送する。その際、議案内容や事業報告書、決算関係書類、監査報告書を添付する。[中協法 第40条⑦ 第49条①]
11	<b>通常総会開催(5/29)</b> (決算関係書類の承認、事業計画・収支予算の決定、経費の賦課、借入金残高の最高限度額決定等)	事業年度終了後2か月以内(定款で3か月に延長可)に開催する。通常総会では、決算関係書類、事業計画・収支予算案、役員改選、定款の変更など理事会で決めた提出議案について審議を行う。[中協法 第51条]
12	<b>総会終了後の事務処理(5/30～6/12)</b> (議事録作成、剰余金処分・損失処理振替、持分計算・払戻、配当)	速やかに処理する。
13	<b>理事会開催(5/29)</b>	通常総会で役員改選を行った場合、役付理事(理事長、副理事長、専務理事等)は理事会で選任する。[中協法 第36条の8]
14	<b>代表理事変更登記(6/12)</b>	代表理事就任後、2週間以内に行う。[中協法 第85条①]
15	<b>行政庁への決算関係書類提出(6/12)</b>	通常総会終了後2週間以内に、通常総会議事録を添えて提出する。[中協法 第105条の2①]
16	<b>行政庁への役員変更届(6/12)</b>	役員の氏名又は住所に変更があった時は、2週間以内に理事会議事録を添えて提出する。[中協法 第35条の2]
17	<b>法人税、法人県民税・法人市町村民税、事業税、消費税等の確定申告及び納税(5/31)</b>	事業年度終了後2か月以内に、通常総会で確定した決算に基づいて確定申告及び納税を行う。(申告期限の1か月延長の特例を受けることも可能(消費税は延長の措置が認められていない))
18	<b>定款変更認可申請(6/12)</b>	定款変更を決議した場合、行政庁に対し速やかに定款変更認可申請書を提出する。なお、「事業」「脱退者の持分の払戻し」「役員の定数」等の変更を行う場合は、関連する条文や議案にも留意する。(事前に本会担当者にご相談下さい。)[中協法 第51条②]
19	<b>行政庁より定款変更認可書到達(6月下旬)</b>	定款変更した事項が、登記事項(名称・地区・事務所の所在地・公告方法・事業・出資一口の金額・出資払込みの方法)である場合は、認可書到達後2週間以内に登記が必要となる。なお、認可書は永久保存。
20	<b>変更登記(6月下旬)</b>	登記事項に変更が生じた時は、その事由の発生日(定款変更を伴う場合は、行政庁から定款変更認可書が到達した日)から、主たる事務所の所在地においては2週間以内に変更登記を行わなければならない(出資の総口数及び払込済出資総額の変更を除く。)[中協法 第85条①]

# 3. 通常総会・理事会開催にあたっての注意点

## ◆通常総会の開催にあたっての注意点

### (1) 総会の招集について

総会を招集するためには、原則として事前に理事会において総会の開催及び提出議案について議決することが必要です。理事長がその議決にもとづいて招集します。

なお、通常総会の招集にあたっては、「監事の監査を受けた決算関係書類及び事業報告書」について審議し、「理事会の承認」を行うことが必要です(中協法第40条⑥)。

### (2) 決算関係書類等の備え置き期間

組合は、法令により「各事業年度に係る決算関係書類及び事業報告書を通常総会の日の2週間前の日から5年間、主たる事務所に備え置かなければならない。(中協法第40条⑩)」と定められていますので、通常総会の2週間前までに理事会の承認を受けるよう注意が必要です。

### (3) 総会招集通知の期日と提出議案の事前送付

総会の招集は法令及び定款で定められた手続きによって行うことが必要です。多くの組合では、以下の内容が定款で定められています。

- ① 総会日の10日前(定款の定め)までに到達するように通知すること
- ② 招集通知には日時及び場所、議案(会議の目的たる事項及びその内容)を記載すること
- ③ 通常総会の招集では決算関係書類、事業報告書及び監査報告を提供すること

なお、事前に提供が義務付けられているのは決算関係書類、事業報告書及び監査報告に限定されていますが、これら以外の提出議案についても、書面や委任状で出席する組合員のため可能な限り「原案」として事前に送付することが望まれます。

(注) 組合員全員の同意があるときは上記の手続きを省略することができます(商店街振興組合を除く)

### (4) 定足数及び委任状の取り扱い

総会は、出席組合員が定足数(書面議決者及び委任状による代理人の出席を含む)を満たしてはじめて成立します。多くの組合では定款によって総組合員の半数以上の出席を定めています。なお、委任状により代理することができる組合員の数は最大で4人までであることに注意が必要です。(5人以上は無効)

(注) 代理することができる人数は定款の定めにより組合ごとに異なります

### (5) 議長

議長は、総会ごとに出席した組合員(個人の場合は事業主、法人の場合は代表者)の中から選任します。そのため、員外理事などの組合員でない者は、議長になることができません。議長は、普通議決事項について可否同数のときに議決権を行使する以外は、組合員として総会の議決に加わることはできません(但し選挙権は有する)。従って、他の組合員の代理人になることもできません。

(※協業組合の議長は議決権があるので、他の組合員の代理人として議決権の行使も可能)

(注) 議長を代理人として指名する委任状は無効となります(協業組合を除く)



## (6) 役員の数に幅があるときの選出人数

役員の数に幅を定款で「何人以上何人以内」と幅をもたせて定めている場合は、上限の人数を選出することが原則です。定数に幅を持たせる趣旨は、年度途中で辞任などによる欠員がでた場合に早急に総会を開催して補充する義務が発生するのを避けるためです。仮に下限の人数で役員選出した場合には、役員が辞任届を提出しても、総会を開催して後任者を選出するまで残任義務が発生してしまうことに注意が必要です。

## (7) 通常総会を中断しての理事会は不適切

多くの組合において役員任期は通常総会の「終結時」まで(定款の定め)となっているため、通常総会終結前に、新たに選出した理事による理事会を開催することは不適切な手順とされ、代表理事変更の登記申請が受理されないことがあります。

(注)従来、通常総会を中断して代表理事選定のための理事会を開催することが一般的でしたが、法令の改正やそれに基づく定款の変更に  
より上記の扱いになりました

# ◆理事会の開催にあたっての注意点

## (1) 理事会招集通知の期日と提出議案の事前送付

理事会の招集も、総会の招集と同様に法令及び定款で定められた手続きによって行うことが必要です。多くの組合では、以下の内容が定款で定められています。

- ① 理事会は理事長が招集する
- ② 理事会の日の1週間前(定款の定め)までに通知を発すること

理事会は総会と異なり、議案の内容をあらかじめ示すことは義務付けられていませんが、書面議決等を認めている場合には、当然議案及びその内容は通知する必要があります。

(注)理事全員(監事に業務監査権限がある場合には理事及び監事全員)の同意があるときは上記の手続きを省略することができます

## (2) 理事の代理(委任状)出席

組合の理事は個人的信頼に基づき選任されているので、理事会において代理(委任状)出席は認められません。定款に定めがある場合には書面又は電磁的方法により参加することができます(中協法第36条の6③)。

## (3) 理事の自己契約等

理事が組合と取引(契約等)をしようとするときには、理事会において承認を受けることが必要です(中協法第38条①)。この場合の「取引する理事本人」は、「特別の利害関係」を有する理事にあたるため、理事会の議決に加わることはできません(中協法第36条の6②)。また、取引をした理事は、当該取引後に遅滞なく、当該取引について理事会に報告する必要があります。

## ◆書面やオンライン（WEB会議方式等）による開催

### ○書面による総会の開催

総会は、現実の会議体を置かず書面のみで実施することはできないとされています。そのため、会議の目的である事項を示した上で招集し、実際に開催することが必要となります。

本人出席者を最小限とした形で開催したい場合には、書面での議決権行使や代理人（委任状）による議決権行使による方法を活用することにより、会場への参加人数を減らすことは可能です。

その場合には、招集通知で議案を示すとともに、書面での議決権行使や代理人による議決権行使のため、書面議決書や委任状を同封して、返送してもらう必要があります。

### ○オンライン（WEB 会議方式等）での総会の開催

総会は、現実の会議体を置く必要があるため、会場を設定せずにオンライン（WEB 会議方式等）のみで実施することはできません。なお、総会への一部の出席方法としてオンライン（WEB 会議方式等）を活用することは問題ありません。なお、総会の開催場所は議長が存する場所が相当し、オンライン（WEB 会議方式等）での出席者は「当該場所に存しない出席方法」に該当することになりますので、それぞれについて議事録に記載する必要があります（44 頁～ 47 頁参照）。

### ＜書面又はオンライン（WEB 会議方式等）を活用して総会（総代会）を開催する場合の留意事項＞

（全国中央会：新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた総会手続き FAQ より抜粋）

総会開催場所への本人出席が必要と思われる方は以下のとおりです。

- ・議長〔会場に出席した組合員（総代）（法人の場合は代表者）から選出してください〕
- ・組合役員（議案質問に対する説明義務があります。議事録作成を担当する理事も必要です。）
- ・委任を受ける対象者（受任可能数や対象者の範囲は定款を確認してください。）
- ・役員選出を伴う場合は選挙行為を管理する者（投票の管理人や立会人、指名推選を想定する場合の選考委員 2 名以上）

### ○書面による理事会の開催

理事会は、事前に定款で定めるところにより、いわゆる「みなし理事会」を実施することができます。

「みなし理事会」は、理事会の議案について理事全員が書面等で同意したとき、理事会を実際に開催することなく理事会の決議があったとみなすことができる規定です。（商店街振興組合を除く）

#### （定款規定例）監査権限限定組合のケース

理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

### <「みなし理事会」留意事項>

(全国中央会：新型コロナウイルス感染症対策を踏まえた総会手続き FAQ より抜粋)

- ・ 1人でも提案事項に対する異議の意思表示があった場合には、有効な理事会決議があったとはみなされず、理事会を開催する必要がありますのでご注意ください（必ず理事全員が全ての提案事項に対して同意する必要があります）。
- ・ 業務監査権限が付与されている監事がいる組合では、監事にも決議の目的である事項の提案と同意を求める必要があります（監事から異議が出た場合はみなし理事会は認められないためです）。

### ○理事会をテレビ会議(オンラインによる WEB 会議方式等)で開催すること

理事会をテレビ会議方式のみで開催することについては、中小企業庁経営支援部長通達(平成 13 年 3 月 28 日付け平成 13・03・23 中企第 14 号)により可能となっています。

### <通達の求める要件>

(テレビ等を利用した会議方式による理事会の開催要件)

- ・ 理事間の協議と意見の交換が自由にでき、相手方の反応がよく分かるようになっているという条件が満たされていること。
- ・ 理事会の席上、出席者の音声と画像が即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組みとなっていることが理事間で確認されること。
- ・ 理事会の途中でテレビ会議システム等に故障が生じた場合には、的確な意見表明が互いにできる仕組みとはならず、このシステムによる出席者全員による理事会ではなくなるため、1つの場所に会合していた者により、理事会の成立要件が満たされたとしても、その出席者による理事会の議決として無効となる。

同通達では、定款への記載等は求められませんでしたので、同通達が求める要件を満たす方式によって開催され、その場で理事会メンバーが合意すれば、事前の定めなく実施することは可能ですが、できる限り事前に理事会規程などで何らかのルール付けを行った方がよいと考えられます。

### 【留意事項】

総会及び理事会に関する記載は、標準的な定款参考例の記載によるものですので、実際に定款の定めがどのようになっているか確認することが必要です。

総代会制をとる組合にあつては、総会を総代会と読み替えてください。



## 4. 年度末事務手続き・総会・理事会・各種届出に関するチェックリスト

### 加入・脱退に関するチェックリスト

項目	確認事項	対応項目
組合員名簿	年度内の加入脱退について組合員名簿を更新しているか。	82頁を参考に、常に最新の組合員名簿を作成し、備え置きましょう。
加入手続き	加入者から出資金が払い込まれているか。	出資金の払込みが完了しなければ、組合員となりません。早急に払込みを要請しましょう。
脱退手続き	脱退届(自由脱退)は、定款に基づき事業年度末日の90日前(最長1年)までに提出を受けているか。	予告期間に満たない場合は、原則として年度末に脱退はできません。もう1年組合員となります。
	行方不明等になっている組合員はいないか。	90頁を参考に、内容証明郵便による所在確認をしましょう。
経理処理	脱退した組合員の出資金を未払持分(負債勘定)に振り替えているか。	脱退者(自由脱退)は年度末に脱退することになるため、出資金を未払持分に振り替えましょう。
脱退者に対する持分の払戻し	総会終了後、速やかに脱退した組合員に対し、持分の払戻しを行っているか。	定款規定に基づき決算確定後(通常総会終了後)に払戻しましょう。
	行方不明等になっている組合員の持分を2年以上預かっているか。	持分の払戻し請求権は2年をもって消滅します。内容証明で定めた日付より2年経過している持分については雑収入に振り替えましょう。
出資金の変更登記	期首と期末で出資金の額に変更が生じていないか。	出資金の額に変更がある場合には、変更登記が必要です。68頁を参考に、事業年度終了後4週間以内に手続きを行いましょう。

(加入・脱退に関する手続きの流れについては80頁、81頁参照)

### 通常総会に関するチェックリスト

項目	確認事項	対応項目
開催日	事業年度終了後2か月以内に通常総会を開催しているか。	定款において総会の開催時期が規定されていますので、遵守しましょう(3か月に延長可)。
提出議案・議案審議	決算及び予算のほか、必要な議案を上程しているか。	39頁、52頁～54頁を参考に確認しましょう。
	「その他の件」として議案を上程していないか。	内容があいまいな議案の上程はやめましょう。
開催通知	招集手続きは10日前までに行っているか。	総会決議取消しの訴えの対象となります。10日前到達は厳守しましょう(定款で短縮可)。
	通常総会の場合には、招集通知に決算関係書類、事業報告書及び監査報告を添付しているか。	必ず添付しましょう。
議長	総会の議長は要件を満たしているか。	総会の議長は出席した組合員又は組合員たる法人の代表者に限定されています。
総会運営	委任状に代理権を行使する者(委任を受ける者)の氏名が記載されているか。	代理権を行使する者の氏名の無い委任状は出席者に参入されません。なお、総会の議長は代理人にはなれません。
	委任状出席が定款規定の範囲を超えていないか。	定款(書面又は代理人による議決権又は選挙権の行使)を確認しましょう。
役員改選(指名推選制)	指名推選は出席者全員の同意により行っているか(協業組合を除く)。	定款規定を順守しない指名推選制による役員の選任は無効です。
	選考委員が決定した被指名人について、出席者全員の同意を得ているか(協業組合を除く)。	
役員改選(投票)	役員選挙録を作成しているか。	投票によって選出した場合には、48頁を参考に作成しましょう。
就任承諾	当選人の就任承諾を受けているか。	就任承諾があって、役員就任が確定します。欠席した役員にも就任承諾を取り付けましょう。

(通常総会の開催手続きの流れについては2頁～6頁参照)

## 理事会に関するチェックリスト

項目	確認事項	対応項目
開催通知	招集手続きは1週間前までに行っているか。	無効の訴えの対象となります。期日は厳守しましょう（定款で短縮可）。
理事会運営	理事の代理出席を認めていないか。	理事会への代理出席は認められません。なお、定款で定めたときは書面等により議決に加わることができます。
	特別の利害関係を有する理事が議決に加わっていないか。	利益相反取引となる場合など、当該理事は議決に加われません。
議事録作成	議事録には出席した理事（監事が出席した場合は監事を含む。）全員の署名又は記名押印がなされているか。	49頁～51頁を参考に作成しましょう。

(理事会の開催手続きの流れについては2頁～7頁参照)

## 法令・定款・総会議決・税務に関するチェックリスト

項目	確認事項	対応項目
法令・定款	福利厚生事業の慶弔見舞金が1回当たり10万円を超えていないか。	規制対象となる共済事業に該当することがあります。
	組合員以外の者の事業利用は、組合員利用量（利用高）の100分の20の範囲を超えていないか。	3つの特例（緩和措置）を確認しましょう。 (1)工場等の設置の遅れ (2)組合員の脱退 (3)地域住民等への開放 (中央会担当者に相談して下さい)
総会議決	借入金残高が前回の総会議決の額を超えていないか。	総会の議決を順守しましょう。
	役員報酬額が前回総会の決議を超えていないか。	総会の議決を順守しましょう。
税務	組合所有の事務所・倉庫に課税されていないか。	組合が所有する事務所と倉庫は固定資産税が非課税です（企業組合等を除く）。納税通知書に記載されている市町村の担当部署に確認しましょう。

## 各種届出のチェックリスト

項目	確認事項	対応項目
出資金の変更登記	事業年度終了後 4 週間以内に登記したか。	出資金に変更があった場合には、68 頁を参考に変更登記申請書を作成し、期限内に登記しましょう。
決算関係書類の提出	総会終了後 2 週間以内に提出したか。	55 頁～ 57 頁を参考に決算関係書類提出書を作成し、期限内に提出しましょう。
役員変更届の提出	総会終了後 2 週間以内に提出したか。	58 頁～ 61 頁を参考に作成し、期限内に提出しましょう。 ※全員が重任の場合には提出不要です。
代表理事の変更登記	総会終了後 2 週間以内に登記したか。	役員の実選があった場合には、70 頁～ 75 頁を参考に変更登記申請書を作成し、登記しましょう。 ※代表理事が重任の場合でも登記は必要です。
定款変更認可申請書の提出	総会終了後、遅滞なく定款変更認可申請を行ったか。	総会において定款変更を決議した場合、62 頁～ 66 頁を参考に、定款変更に必要な書類を作成し、所管行政庁に対して定款変更認可申請書を提出しましょう（中央会担当者に事前に相談して下さい）。
事務所の移転登記	事務所が移転してから 2 週間以内に登記したか。	事務所が移転した場合には、76 頁を参考に変更登記申請書を作成し、期限内に登記しましょう。
税務申告	消費税申告で簡易課税を選択する場合は、事業年度開始前までに届出を行っているか。	消費税申告に当っては、簡易課税を選択することもできます。（課税売上高 5,000 万円以下の場合）
	「申告提出期限の延長の特例（3 か月に延長）」を受ける場合は、事業年度末日までに届出を行っているか。	税務申告は、事業年度終了後 2 か月以内となりますが、「申告期限の延長の特例（3 か月に延長）」があります（事前に定款による規定が必要です）。

# 5. 決算関係書類の作成

## (1)事業報告書(例)

### 事業報告書とは…

事業報告書は、通常総会(又は通常総代会)において組合の事業年度内における事業活動等を組合員に報告する書類です。したがって、その内容は組合の事業活動の状況を的確に記載することが必要です。

この事業報告書に記載しなければならない事項は、中協法施行規則第110条から第112条に規定されており、この規定にしたがって作成しなければなりません。

中協法施行規則では、事業報告書に記載しなければならない項目として「組合の事業活動の概況に関する事項」、「組合の運営組織の状況に関する事項」、「その他組合の状況に関する重要な事項」の3つの項目をもって作成することとされており、それぞれの項目はさらに以下に掲載する事項(共済事業を実施する組合に関する事項は略)を内容とすることとされています。

なお、該当しないものは記載する必要はなく、逆に組合として記載すべきと考える事項を追加することは差し支えありません。

第1号議案 令和〇年度事業報告書並びに財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案(又は損失処理案)承認の件

### 事業報告書

自 令和〇年〇月〇日

至 令和〇年〇月〇日

## I 事業活動の概況に関する事項

### 1 事業年度(末日)における主要な事業内容・当該事業年度における事業の経過及びその成果

#### (1)組合及び組合員をめぐる経済・経営状況

当年度における国内経済は、……。

当業界におきましては、……。

組合及び組合員をめぐる経済・経営状況、当該事業年度における主要な事業の内容・経過及び成果を事業ごとに記載します。

#### (2)共同事業の実施状況

##### (イ)共同購買事業

- ・事業内容 ○〇の共同購買

事業内容と経過の概要、事業の成果を簡潔に記載します。

この事業は、組合員が需要する次の製品の全需要数量(又は全需要数量の〇%)を組合員から委託を受けて、組合が購買することにより実施した。

品名	購買量	単価	購買高	手数料率	手数料
燃料	〇〇〇ℓ	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円
□□	〇〇個	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円
△△	〇〇kg	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円

(ロ)〇〇事業

（ハ）外国人技能実習生共同受入事業

この事業は、我が国で開発され培われた技術・技能・知識を開発途上国に移転を図り、当該開発途上国の経済発展を担う「人づくり」に寄与することを目的に、技能実習計画に従って実施した。

①技能実習生の入国状況

第〇期生

入国日 令和〇年〇月〇日  
 受入組合員数 〇社  
 受入実習生数 〇名  
 講習期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（〇〇時間）  
 実習期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日  
 送出機関 〇〇〇〇〇〇〇（国名〇〇〇〇）

第〇期生

入国日 令和〇年〇月〇日  
 受入組合員数 〇社

- 
- 
- 

合計 受入組合員数 〇〇社 実習生数 〇〇名

②監理実績

ア) 訪問指導件数 〇件  
 イ) 監査指導件数 〇件  
 ウ) 技能実習生からの相談件数 〇件

③技能実習生の在留状況（令和〇年〇月〇日現在）

在留資格	人数		
技能実習1号	〇〇名（1年目）		
技能実習2号	〇〇名（2年目）	〇〇名（3年目）	計 〇〇名
技能実習3号	〇〇名（4年目）	〇〇名（5年目）	計 〇〇名
	合計 〇〇名		

④本年度発生した技能実習生の失踪等

ア) 失踪した技能実習生数 〇名  
 イ) 技能実習生の失踪が発生した組合員数 〇社  
 ウ) 実習困難となった技能実習生数 〇名、組合員数 〇社  
 エ) 中途帰国した技能実習生数 〇名、発生組合員数 〇社  
 オ) 転籍で受け入れた技能実習生数 〇名、受入組合員数 〇社

⑤相手国別技能実習生職業紹介実績

相手国	求人数（件）		求職（人）	就職件数（件）
	求人企業数	人数		
ベトナム	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
インドネシア	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
ミャンマー	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
合計	延べ〇〇社	延べ〇〇人	〇〇人	〇〇件



## 2 増資及び資金の借入れその他の資金調達状況

当該事業年度中に新たな資金調達を実施した場合に、以下の要領で記載します。

資金実績表

資金運用実績		資金調達実績	
1 固定資産投資	×××	1 増資	×××
2 借入金返済額	×××	2 借入金	×××
3 出資・利用分量配当金	××	3 当期純利益金額	××
4 ○○○	×××	4 減価償却費	×××
5 差引運転資金の増減	×××	5 ○○○	×××
資金運用合計	××××	資金調達合計	××××

## 3 設備投資の状況

- ①組合会館・組合事務所 ○○市○○町に設置。鉄筋3階建
- ②工場・倉庫 ○○市○○町に設置。
- ③駐車場 組合会館横に設置。

当該事業年度中に設備投資を実施した場合に記載します。

## 4 業務提携等重要事項の概要

- ・技術提携の主要な相手先は、○○県○○市の○○社です。
- ・子会社 A社 資本金1億円  
当組合の出資比率80% 業務内容：△△の販売

業務上の提携、子会社にする会社の株式又は持分の取得、事業全部又は一部の譲渡又は譲受け・合併・その他の組織再編成があった場合に、その状況を記載します。

## 5 直前3事業年度の財産及び損益の状況

(※当該事業年度は含みません。)

項目	前期 (令和○年度)	前前期 (令和○年度)	前前前期 (令和○年度)
資産合計	×××	×××	×××
純資産合計	××	××	××
事業収益合計	×××	×××	×××
当期純利益金額	×	×	×

## 6 対処すべき重要な事項・組合の現況に関する重要な事項

国内の諸情勢からみて、今後とも厳しい環境が予想されるが、当組合は…。

組合が対処すべき課題等、組合の現況に関する状況の中で重要な事項がある場合に記載します。

## II 運営組織の状況に関する事項

### 1 総会の開催状況

#### (イ)令和〇年度通常総会（又は通常総代会）

開催日時：令和〇年〇月〇日（〇） 〇〇時

開催場所：〇〇（〇〇市〇〇〇〇）

出席組合員数：〇〇人（本人出席〇人、委任状出席〇人、書面〇人）

出席理事・監事数：理事〇〇人、監事〇人

議案及び議決の内容

第1号議案	令和〇年度事業報告書並びに財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処frac案（又は損失処理案）承認の件	原案可決
第2号議案	令和〇年度事業計画書並びに収支予算書案決定の件	原案可決
第3号議案	手数料の最高限度額決定の件	原案可決
第4号議案	経費の賦課及び徴収方法決定の件	原案可決
第5号議案	借入金残高の最高限度額決定の件	原案可決

当該事業年度中に開催した総会の状況（開催日時、出席組合員数と出席方法、出席理事・監事数、主な議案の議決状況等）を記載します。

### 2 理事会の開催状況

#### (イ)第〇回理事会

開催日時：令和〇年〇月〇日（〇） 〇〇時

開催場所：組合事務所

出席理事・監事数：理事〇〇人、監事〇人

出席方法：本人出席〇人、書面〇人

議案及び議決の内容

第1号議案	令和〇年度事業報告書並びに決算関係書類、監査報告承認の件	原案可決
第2号議案	令和〇年度通常総会提出議案審議の件	原案可決
第3号議案	令和〇年度通常総会開催日時及び場所決定の件	原案可決

当該事業年度中に開催した理事会の状況（開催日時、出席理事・監事数、出席方法、主な議案の議決状況等）を記載します。

### 3 委員会・部会等の開催状況

#### (イ)共同受注委員会

開催日時：令和〇年〇月〇日（〇） 〇〇時

開催場所：組合事務所

#### (ロ)総務委員会

### 4 組合員数及び出資口数の増減

（1口金額：10,000円）

項目	前年度末	増加	減少	本年度末
組合員数	100名	12名	2名	110名
出資口数	1,088口	12口	40口	1,060口
出資総額	10,880,000円	120,000円	400,000円	10,600,000円

## 5 役員に関する事項

### (1) 役員の氏名及び職制上の地位及び担当

地 位	氏 名	担 当
理 事 長	〇〇 〇〇	特定理事
専務理事	〇〇 〇〇	事 業
理 事	〇〇 〇〇	会 計
理 事	〇〇 〇〇	
監 事	〇〇 〇〇	特定監事
監 事	〇〇 〇〇	

※「特定理事」とは、監査報告の通知を受ける者として定められた理事であり、定められていない場合には決算関係書類及び事業報告書の作成に携わった理事を指す。

※「特定監事」とは、監査報告を「特定理事」（決算関係書類等の作成を行った理事）に通知する監事を決めた場合にはその監事であり、そのような監事を決めなかった場合は、すべての監事が該当する。

### (2) 兼務役員についての重要な事実

地 位	氏 名	兼務役員の状況（会社名と役職）
理 事	〇〇 〇〇	〇〇株式会社 代表取締役
監 事	〇〇 〇〇	〇〇協同組合 理事

組合の役職以外に就いている外部会社等における役職を記載します。ただし員内役員については、組合にあっては組合員企業における役職、連合会にあっては会員組合における役職、所属員企業における役職を除きます。

### (3) 辞任した役員の氏名

地 位	氏 名	退任月日・退任事由
理 事	〇〇 〇〇	令和〇年6月1日・辞任

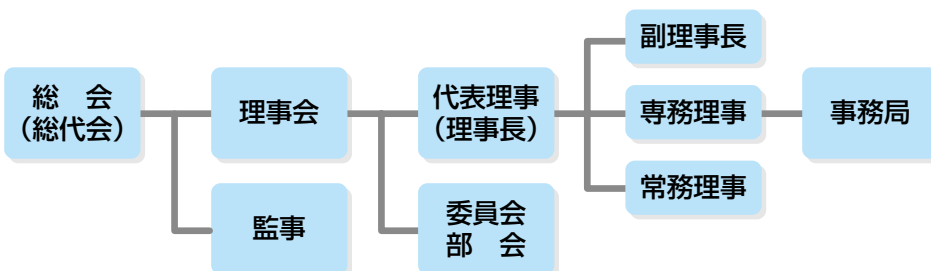
## 6 職員の状況及び業務運営組織図

### (1) 職員の状況（例）

	前期末	当期増加	当期減少	当期末
人 数	5人	2人	1人	6人

### (2) 組織図

【例】





## 中小企業等協同組合法施行規則に規定されている記載事項

### ○組合の事業活動の概況に関する事項

- 1 当該事業年度の末日における主要な事業内容
- 2 当該事業年度における事業の経過及びその成果
- 3 当該事業年度における次に掲げる事項についての状況（重要なものに限る。）
  - イ 増資及び資金の借入れその他の資金調達（共済事業を行う組合については、共済掛金として受け入れたものを除く。）
  - ロ 組合が所有する施設の建設又は改修その他の設備投資
  - ハ 他の法人との業務上の提携
  - ニ 他の会社を子会社とすることとなる場合における当該他の会社の株式又は持分の取得又は処分
  - ホ 事業の全部又は一部の譲渡又は譲受け、合併（当該合併後当該組合が存続するものに限る。）その他の組織の再編成
- 4 直前3事業年度（当該事業年度の末日において3事業年度が終了していない組合にあっては、成立後の各事業年度）の財産及び損益の状況
- 5 対処すべき重要な課題
- 6 前各号に掲げるもののほか、当該組合の現況に関する重要な事項

### ○組合の運営組織の状況に関する事項

- 1 前事業年度における総会の開催状況に関する次に掲げる事項
  - イ 開催日時
  - ロ 出席した組合員（又は総代）の数
  - ハ 重要な事項の議決状況
- 2 組合員に関する次に掲げる事項
  - イ 組合員の数及びその増減
  - ロ 組合員の出資口数及びその増減
- 3 役員（直前の通常総会の日の翌日以降に在任していた者であって、当該事業年度の末日までに退任した者を含む。以下この条において同じ。）に関する次に掲げる事項
  - イ 役員の氏名
  - ロ 役員の当該組合における職制上の地位及び担当
  - ハ 役員が他の法人等の代表者その他これに類する者であるときは、その重要な事実
  - ニ 当該事業年度中に辞任した役員があるときは、次に掲げる事項
    - (1)当該役員の氏名
    - (2)中小企業等協同組合法第36条の3第3項において準用する会社法第345条第1項の意見があったときは、その意見の内容
    - (3)中小企業等協同組合法第36条の3第3項において準用する会社法第345条第2項の理由があるときは、その理由
- 4 職員の数及びその増減その他の職員の状況
- 5 業務運営の組織に関する次に掲げる事項
  - イ 当該組合の内部組織の構成を示す組織図（事業年度の末日後に変更があった場合には、当該変更事項を反映させたもの。）
  - ロ 当該組合と緊密な協力関係にある組合員が構成する組織がある場合には、その主要なものの概要
- 6 施設の設置状況に関する次に掲げる事項
  - イ 主たる事務所、従たる事務所及び組合が所有する施設の種類ごとの主要な施設の名称及び所在地
- 7 子会社の状況に関する次に掲げる事項
  - イ 子会社の区分ごとの重要な子会社の商号又は名称、代表者名及び所在地
  - ロ イに掲げるものの資本金の額、当該組合の保有する議決権の比率及び主要な事業内容その他の子会社の概況
- 8 前各号に掲げるもののほか、当該組合の運営組織の状況に関する重要な事項

### ○その他組合の状況に関する重要な事項



で記載した部分は中協法施行規則により記載が定められております。

## (2)財産目録(例)

財 産 目 録				(単位:円)
令和〇年〇月〇日				
(資産の部)				
<b>I 流動資産</b>				
1	現金及び預金			
	(1)現金			270,000
	(2)預金			
	①当座預金	商工中金〇〇支店	1,090,449	
	②普通預金	〇〇銀行〇〇支店	1,390,077	
	③定期預金	商工中金〇〇支店	768,400	3,248,926
2	受取手形			
	約束手形	〇〇通		11,000,000
3	売掛金			
	組合員売掛金	〇〇口		13,600,000
4	短期有価証券			
		その他有価証券 320,000		298,000
5	商品、製品、原材料等			
	商品	〇〇品		1,000,000
6	前払費用	転貸支払利息未経過分		55,686
7	未収収益	未収貸付利息	貸付利息経過分	167,916
8	貸付金			
	(1)証書貸付金	〇〇口	5,000,000	
	(2)手形貸付金	〇〇口	9,000,000	
	(3)手形割引貸付金	〇〇口	1,000,000	15,000,000
9	その他の短期資産			
	未収賦課金	〇〇口	170,000	170,000
10	貸倒引当金			△276,000
		<b>流動資産計</b>		<b>44,534,528</b>
<b>II 固定資産</b>				
i	有形固定資産			
1	建物及び建物付属設備	取得価額	償却累計額	
	建物(事務所)	26,000,000	△82,668	25,917,332
2	土地	〇〇市〇〇町〇〇	事務所敷地	12,540,000
3	機械及び装置	3,000,000	△303,666	2,696,334
4	工具、器具及び備品	620,000	△196,332	423,668
			<b>有形固定資産計</b>	<b>41,577,334</b>
ii	無形固定資産	取得価格	償却累計額	
1	商標権	650,000	△16,666	633,334
2	電話加入権			310,000
			<b>無形固定資産計</b>	<b>943,334</b>
iii	外部出資その他の資産			
1	外部出資金			
	連合会出資金	〇〇口		70,000
2	長期保有有価証券			
	商工中金株式			130,000
3	特定預金			
	(1)退職給与引当金預金		24,000	
	(2)役員退職給与積立預金		12,000	
	(3)〇〇積立預金		22,000	58,000
			<b>外部出資その他の資産計</b>	<b>258,000</b>
		<b>固定資産計</b>		<b>42,778,668</b>
<b>III 繰延資産</b>				
	創立費	総支出額 200,000	償却累計額 △105,000	95,000
		<b>繰延資産計</b>		<b>95,000</b>
		<b>資産合計</b>		<b>87,408,196</b>

		(負債の部)		
<b>I 流動負債</b>				
1	支払手形			
	約束手形	〇〇事業	〇〇通	10,700,000
2	買掛金			
	外部買掛金	〇〇事業	〇〇口	12,000,000
3	転貸借入金			
	(1)証書借入金	〇〇口		5,000,000
	(2)手形借入金	〇〇口		10,000,000
4	短期借入金			
	商工中金〇〇支店	〇〇口		2,400,000
5	未払金			
	(1)未払〇〇金			685,931
	(2)未払持分	〇〇年度分	〇〇口	400,000
6	預り金			
	組合員預り金	〇〇事業	〇〇口	1,020,000
7	未払法人税等			431,400
8	未払費用			
	未払支払利息	借入金利子経過分		167,916
9	前受収益			
	貸付利息未経過分	貸付利息未経過分		97,287
		<b>流動負債計</b>		<b>42,902,534</b>
<b>II 固定負債</b>				
1	長期借入金			
	商工中金〇〇支店		〇〇事業	33,000,000
2	退職給与引当金			24,000
		<b>固定負債計</b>		<b>33,024,000</b>
		<b>負債合計</b>		<b>75,926,534</b>
		(正味資産の部)		
<b>I 正味資産</b>				<b>11,481,662</b>

(注)

時価評価による組合正味資産の価額は、10,973,662円。

なお、時価の計算は、固定資産税評価額倍率方式を採用した。

1. 事務所在地について、〇年度固定資産税評価額××××××円の〇倍を時価として評価し、評価益××××××円から、評価益に対する繰延税金負債××××××円を控除した。
2. 建物等にかかる減価償却不足はない。
3. 職員に対する退職給与の引当不足はない。

**(作成上の留意事項)**

- (1) 財産目録の正味資産の額と貸借対照表の純資産の部の合計額が一致しているかを確認すること。

### (3)貸借対照表(例)

#### 貸借対照表

令和〇年〇月〇日

(単位:円)

(資産の部)		(負債の部)	
<b>I 流動資産</b>		<b>I 流動負債</b>	
1 現金及び預金	3,518,926	1 支払手形	10,700,000
2 受取手形	11,000,000	2 買掛金	12,000,000
3 売掛金	13,600,000	3 転貸借入金	15,000,000
4 短期有価証券	298,000	4 短期借入金	2,400,000
5 商品、製品、原材料等	1,000,000	5 未払金	1,085,931
6 前払費用	55,686	6 預り金	1,020,000
7 未収収益	167,916	7 未払法人税等	431,400
8 貸付金	15,000,000	8 未払費用	167,916
9 その他の短期資産	170,000	9 前受収益	97,287
10 貸倒引当金	△276,000		
<b>流動資産計</b>	<b>44,534,528</b>	<b>流動負債計</b>	<b>42,902,534</b>
<b>II 固定資産</b>		<b>II 固定負債</b>	
<b>i 有形固定資産</b>		1 長期借入金	
1 建物及び建物付属設備	25,917,332		33,000,000
2 土地	12,540,000	2 退職給与引当金	24,000
3 機械及び装置	2,696,334	<b>固定負債計</b>	<b>33,024,000</b>
4 工具、器具及び備品	423,668		
<b>有形固定資産計</b>	<b>41,577,334</b>	<b>負債合計</b>	<b>75,926,534</b>
<b>ii 無形固定資産</b>		<b>(純資産の部)</b>	
1 商標権	633,334	<b>I 組合員資本</b>	
2 電話加入権	310,000	i 出資金	
<b>無形固定資産計</b>	<b>943,334</b>		10,600,000
<b>iii 外部出資その他の資産</b>		ii 資本剰余金	
1 外部出資金	70,000	1 資本準備金	
2 長期保有有価証券	130,000	加入金	
3 特定預金	58,000		
<b>外部出資その他の資産計</b>	<b>258,000</b>	2 その他資本剰余金	
<b>固定資産計</b>	<b>42,778,668</b>	(1)出資金減少差益	
		<b>資本剰余金計</b>	
		<b>165,600</b>	
<b>III 繰延資産</b>		iii 利益剰余金	
創立費	95,000	1 利益準備金	
<b>繰延資産計</b>	<b>95,000</b>	2 その他利益剰余金	
		(1)教育情報費用繰越金	
		11,000	
		(2)組合積立金	
		①特別積立金	
		22,000	
		②役員退職給与積立金	
		12,000	
		③〇〇積立金	
		11,000	
		<b>組合積立金計</b>	
		<b>45,000</b>	
		(3)当期末処分剰余金(当期末処理損失金)	
		①当期純利益金額(当期純損失金額)	
		519,189	
		②前期繰越剰余金(前期繰越損失金)	
		118,873	
		<b>当期末処分剰余金計(当期末処理損失金計)</b>	
		<b>638,062</b>	
		<b>利益剰余金計</b>	
		<b>716,062</b>	
		<b>組合員資本計</b>	
		<b>11,481,662</b>	
		<b>II 評価・換算差額等</b>	
		<b>評価・換算差額等計</b>	
		<b>0</b>	
		<b>純資産合計</b>	
		<b>11,481,662</b>	
<b>資産合計</b>	<b>87,408,196</b>	<b>負債及び純資産合計</b>	<b>87,408,196</b>

(注)

- (1)受取手形割引高 ××××××円  
(2)有形固定資産減価償却累計額 ××××××円  
(3)商品の評価は最終仕入原価法によった。  
(4)建物の減価償却は定額法、機械装置及び器具備品の減価償却は定率法によった。  
(5)退職給与引当金及び退職共済掛金は退職金期末要支給額の100%を計上している。

## (4)損益計算書(例)

## 損益計算書

自 令和〇年〇月〇日  
至 令和〇年〇月〇日

(単位:円)

(事業費用の部)		(事業収益の部)	
<b>I 購買事業費用</b>		<b>I 購買事業収益</b>	
1 売上原価		1 売上高	
(1)期首棚卸高	2,000,000	(1)組合員売上高	50,010,215
(2)当期仕入高	48,410,215	(2)外部売上高	0
(3)期末棚卸高	△1,000,000	(3)受取手数料	0
	49,410,215		50,010,215
2 購買費		2 その他購買収益	
(1)〇〇〇〇費	10,000	(1)〇〇〇〇収入	0
(2)〇〇〇〇費	13,000	(2)〇〇〇〇収入	0
計	23,000	計	0
	49,433,215		50,010,215
<b>II 金融事業費用</b>		<b>II 金融事業収益</b>	
1 転貸支払利息	29,814,293	1 受取貸付利息	29,896,249
2 金融費		2 受取貸付手数料	30,000
(1)〇〇〇〇費	20,000	3 その他金融収益	
(2)〇〇〇〇費	33,000	(1)受取保証料	0
計	53,000	(2)〇〇〇〇収入	0
	29,867,293	計	0
			29,926,249
<b>III 技能実習生受入事業費</b>		<b>III 技能実習生受入事業収益</b>	
1 職業紹介費	8,542,530	1 監理費収入	25,754,688
2 講習費	10,268,400	2 その他の収入	835,097
3 監査指導費	768,480		
4 その他諸経費	7,010,375		
計	26,589,785	計	26,589,785
<b>IV 教育情報事業費用</b>		<b>IV 教育情報事業収益</b>	
1 講習会費	240,000	1 教育情報賦課金収入	240,000
2 視察費	186,334	2 仮受賦課金戻入	36,334
3 情報提供費	25,000	3 教育情報費用繰越金取崩	11,000
計	451,334	4 教育事業参加料収入	420,000
		計	707,334
<b>V 福利厚生事業費用</b>		<b>V 福利厚生事業収益</b>	
1 新年会費	200,000	福利厚生事業参加料収入	200,000
2 慶弔費	70,000		
計	270,000		
<b>VI 〇周年記念事業費</b>		<b>VI 〇周年記念事業収益</b>	
1 記念式典費	5,000	1 記念事業参加料収入	20,000
2 記念祝賀会費	50,000	2 〇周年記念事業積立金取崩	22,000
計	55,000	計	42,000
<b>事業費用合計</b>	<b>106,666,627</b>	<b>事業収益合計</b>	<b>107,475,583</b>
<b>事業総利益金額</b>	<b>3,998,956</b>		
(△の場合は事業総損失金額)			
		(賦課金等収入の部)	
<b>VII 一般管理費</b>		<b>VII 賦課金等収入</b>	
1 人件費		1 賦課金収入(平等割)	2,540,000
(1)役員報酬	60,000	2 賦課金収入(差等割)	650,000
(2)職員給料	300,000		
(3)福利厚生費(法定福利費、厚生費)	10,000		
(4)退職金	10,000		
(5)退職給与引当金繰入	17,000		
(6)退職給与引当金戻入	△8,000		
(7)退職共済掛金	2,000		
(8)役員退職金	10,000		
(9)役員退職給与積立金取崩	△10,000		
	391,000		
2 業務費		<b>賦課金等収入合計</b>	<b>3,190,000</b>
(1)教育研究費	16,666		
(2)新聞図書費	16,810		
(3)旅費交通費	74,000		
(4)通信費	18,000		
(5)会議費	20,180		
(6)貸借料	120,000		
(7)関係団体負担金	70,000		
(8)減価償却費	456,801		
(9)〇〇〇〇費	16,000		
	808,457		
3 諸税負担金			
租税公課	20,160		
4 その他一般管理費	0		
一般管理費合計	1,219,617		
<b>事業利益金額</b>	<b>2,779,339</b>		
(△の場合は事業損失金額)			

(事業外費用の部)		(事業外収益の部)	
Ⅷ 事業外費用		Ⅷ 事業外収益	
1 支払利息	1,741,463	1 受取利息	10,000
2 創立費償却	50,000	2 受取外部出資配当金	6,000
3 寄付金	45,000	3 加入手数料収入	10,000
		4 雑収入	38,800
事業外費用合計	1,836,463	事業外収益合計	64,800
経常利益金額	1,007,676		
(△の場合は経常損失金額)			
		(特別利益の部)	
Ⅸ 特別損失		Ⅸ 特別利益	
固定資産除却損	58,087	貸倒引当金戻入	1,000
特別損失合計	58,087	特別利益合計	1,000
税引前当期純利益金額	950,589		
(△の場合は税引前当期純損失金額)			
Ⅹ 税等			
法人税等	431,400		
税等合計	431,400		
当期純利益金額	519,189		
(△の場合は当期純損失金額)			

#### (作成上の留意事項)

- (1)事業別に費用収益を対応表示する場合に、事業の間接的な経費は、各事業ごとの費用として表示することが望ましいが、事業規模が小さく事業の間接的な経費を区分することが重要でない場合は、これらを一般管理費に含めて表示しても差し支えない。
- (2)本様式は勘定式であるが、報告式によることができる。
- (3)損益計算書は中協法施行規則により表示基準が定められています。よって、予算対比表等は損益計算書の代わりとなりません。
- (4)本ページ記載の「損益計算書」における計算の流れは次のようになります。

$$\begin{aligned} & \text{事業収益} + \text{賦課金等収入} - \text{事業費用} \\ & = \text{事業総損益金額(事業総利益金額又は事業総損失金額)} \\ & 107,475,583 + 3,190,000 - 106,666,627 = 3,998,956 \text{ (事業総利益金額)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{事業総損益金額(事業総利益金額又は事業総損失金額)} - \text{一般管理費} \\ & = \text{事業損益金額(事業利益金額又は事業損失金額)} \\ & 3,998,956 - 1,219,617 = 2,779,339 \text{ (事業利益金額)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{事業損益金額(事業利益金額又は事業損失金額)} + \text{事業外収益} - \text{事業外費用} \\ & = \text{経常損益金額(経常利益金額又は経常損失金額)} \\ & 2,779,339 + 64,800 - 1,836,463 = 1,007,676 \text{ (経常利益金額)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{経常損益金額(経常利益金額又は経常損失金額)} + \text{特別利益} - \text{特別損失} \\ & = \text{税引前当期純損益金額(税引前当期純利益金額又は税引前当期純損失金額)} \\ & 1,007,676 + 1,000 - 58,087 = 950,589 \text{ (税引前当期純利益金額)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{税引前当期純損益金額(税引前当期純利益金額又は税引前当期純損失金額)} - \text{税等} \\ & = \text{当期純損益金額(当期純利益金額又は当期純損失金額)} \\ & 950,589 - 431,400 = 519,189 \text{ (当期純利益金額)} \end{aligned}$$

#### (5)利用分量配当金の考え方

本ページ記載の共同購買事業を基に配当を行う場合は、共同購買事業収益から同事業費用を差し引いた577,000円が限度額となりますが、中協法の規定による積立額により配当金額は変わります。

$$50,010,215 - 49,433,215 = 577,000$$



## (5) 剰余金処分案(例)

剰 余 金 処 分 案			
自 令和〇年〇月〇日			
至 令和〇年〇月〇日			
〇〇協同組合			
<b>I 当期末処分剰余金</b>			
1	当期純利益金額	519,189	
2	前期繰越剰余金(△の場合は前期繰越損失金)	118,873	638,062
( II 組合積立金取崩額 )			
1	会館建設積立金取崩額	× ×	
2	特別積立金取崩額	× ×	× × ×
<b>II 剰余金処分額</b>			
1	利益準備金	56,000	
2	組合積立金		
	特別積立金	56,000	
	〇〇周年記念事業積立金	24,000	
	役員退職給与積立金	30,000	110,000
3	教育情報費用繰越金	28,000	
4	出資配当金	60,500	
5	利用分量配当金		
	共同購買事業配当金	144,250	398,750
<b>III 次期繰越剰余金</b>			<u>239,312</u>

**(作成上の留意事項)**

- (1)利益準備金、教育情報費用繰越金、組合積立金のうちの特別積立金は、当期純利益金額(繰越損失金がある場合にはこれをてん補した後の金額)をもとに計上すること。
- (2)出資配当及び利用分量配当は上記(1)の処分を行った後に行うこと。
- (3)出資商工組合、企業組合、協業組合は、教育情報費用繰越金の処分はない。
- (4)脱退者への持分払戻しがあるときは、別に、脱退者持分払戻し計算書を作成しましょう。
- (5)剰余金処分案は、中協法施行規則により記載が定められております。なお、株主資本等変動計算書の添付は剰余金処分案の代わりとはなりません。

## (6)損失処理案(例)

損 失 処 理 案			
自 令和〇年〇月〇日			
至 令和〇年〇月〇日			
〇〇協同組合			
<b>I 当期末処理損失金</b>			
1	当期純損失金額(又は当期純利益金額)	× × ×	
2	前期繰越損失金(又は前期繰越剰余金)	× × ×	× × ×
<b>II 損失てん補取崩額</b>			
1	組合積立金取崩額		
	特別積立金取崩額	× × ×	
	〇〇周年記念事業積立金取崩額	× × ×	
	役員退職給与積立金取崩額	× × ×	× × ×
2	利益準備金取崩額	× × ×	
3	資本剰余金取崩額	× × ×	× × ×
<b>III 次期繰越損失金</b>			
			× × ×

### (作成上の留意事項)

- (1)中協法第56条による出資1口の金額の減少を行い生じた出資金減少差益(減資差益)及び持分計算の結果出資金に満たない額を払戻した時に生じる出資金減少差益(減資差益)を損失てん補に充てるときは、資本剰余金取崩額に表示する。なお、資本剰余金取崩額は、資本準備金項目である加入金、増口金及びその他資本剰余金項目である出資金減少差益、その他の資本剰余金項目に区分して表示することができる。
- (2)当期末処理損失額が少なく、次期以降の利益で、てん補できる見込みのときは、次期以降へ繰越しても差し支えない。
- (3)損失処理案は、中協法施行規則により記載が定められております。なお、株主資本等変動計算書の添付は損失処理案の代わりとはなりません。

### 剰余金処分案と損失処理案について

「剰余金処分案」となるか「損失処理案」になるかは、貸借対照表の当期末処分剰余金(又は当期末処理損失金)と組合積立金の取崩額の合計額で判断します。合計額が0を超える場合には「剰余金処分案」となり、それ以外は「損失処理案」になります。(中協法施行規則106条)

方 法	剰余金処分案			損失処理案		
	A	B	C	D	E	F
I 当期末処分剰余金	180	20	30	0	-	-
I 当期末処理損失金	-	-	-	-	△20	△30
1. 当期純利益金額	100	100		100		100
1. 当期純損失金額			△70		△70	
2. 前期繰越剰余金	80		100		50	
2. 前期繰越損失金		△80		△100		△130
II 剰余金処分額	25	5				
1. 利益準備金	10	2				
2. 特別積立金	10	2				
3. 教育情報費用繰越金	5	1				
III 次期繰越剰余金	155	15	30	-	-	-
III 次期繰越損失金	-	-	-	0	△20	△30

## 6. 剰余金処分等のバリエーションと総会後の会計処理

### 剰余金処分案の作成

決算において剰余金（当期純利益金額）が発生した場合には、総会の議決を経て法令及び定款に定める積立・繰越をしなければなりません。事業協同組合をはじめ多くの組合では定款で以下のとおり定められています。（組合によって異なる場合があるので、必ず定款を確認して下さい）

- ①利益準備金 当期純利益金額の10分の1以上
- ②特別積立金 当期純利益金額の10分の1以上
- ③教育情報費用繰越金 当期純利益金額の20分の1以上

これらの積立等を行って、なお剰余があるときは、組合員に対して配当を行うことができます。

（注）前期繰越損失金がある場合には、これをてん補した後の金額に基づき、積立等を行います

### 決算における経理処理

通常総会で決算書が承認され、剰余金処分（又は損失処理）が確定したならば総会の日の日付で振替伝票を発行する。

【例1】 当期純利益金額	280,000
前期繰越剰余金	140,000

（3月31日）前期繰越剰余金と当期純利益金額を加え当期末処分剰余金となる。

（借） 前期繰越剰余金	140,000	（貸） 当期末処分剰余金	420,000
（借） 当期純利益金額	280,000		

（総会の日）当期末処分剰余金を処分する。

（借） 当期末処分剰余金	420,000	（貸） 利益準備金	40,000
		（貸） 特別積立金	40,000
		（貸） 教育情報費用繰越金	20,000
		（貸） 出資配当金	150,000
		（貸） 利用分量配当金	100,000
		（貸） 前期繰越剰余金	70,000

（注）法及び定款による積立額

#### ①利益準備金

当期純利益金額の10分の1以上

（280,000の10分の1 = 28,000以上の積立てを要する。）

#### ②特別積立金

当期純利益金額の10分の1以上

（280,000の10分の1 = 28,000以上の積立てを要する。）

#### ③教育情報費用繰越金

当期純利益金額の20分の1以上

（280,000の20分の1 = 14,000以上の繰越しを要する。）

配当金を支払う場合

(借) 出資配当金	150,000	(貸) 現金・預金	119,370
		(貸) 預り金	30,630

※出資配当金を支払う場合20.42%（所得税20%、復興特別所得税0.42%）の源泉徴収を行い、配当金を支払った日の翌月10日まで源泉税を納付すること。なお、配当金は組合員が個人の場合は配当所得、法人の場合は法人の収入となる。

(借) 利用分量配当金	100,000	(貸) 現金・預金	100,000
-------------	---------	-----------	---------

※利用分量配当金は源泉徴収の必要はないが、組合員は事業収入として処理する。

**【例2】**

当期純利益金額	160,000
前期繰越損失金	40,000

(3月31日) 当期純利益金額160,000から前期繰越損失金40,000を控除した金額120,000が当期末処分剰余金となる。

(借) 当期純利益金額	160,000	(貸) 前期繰越損失金	40,000
		(貸) 当期末処分剰余金	120,000

(総会の日) 当期末処分剰余金120,000が処分可能額となる。

(借) 当期末処分剰余金	120,000	(貸) 利益準備金	12,000
		(貸) 特別積立金	12,000
		(貸) 教育情報費用繰越金	6,000
		(貸) 出資配当金	40,000
		(貸) 利用分量配当金	40,000
		(貸) 前期繰越剰余金	10,000

(注) 法及び定款による積立額

①利益準備金

当期末処分剰余金の10分の1以上

(120,000の10分の1 = 12,000以上の積立てを要する。)

②特別積立金

当期末処分剰余金の10分の1以上

(120,000の10分の1 = 12,000以上の積立てを要する。)

③教育情報費用繰越金

当期末処分剰余金の20分の1以上

(120,000の20分の1 = 6,000以上の繰越しを要する。)

〔例3〕 当期純損失金額	150,000
前期繰越剰余金	500,000

(3月31日) 前期繰越剰余金500,000から当期純損失金額150,000を控除した金額350,000が当期未処分剰余金となる。

(借) 前期繰越剰余金	500,000	(貸) 当期純損失金額	150,000
		(貸) 当期未処分剰余金	350,000

(総会の日) 当期未処分剰余金350,000が処分可能額となる。

(借) 当期未処分剰余金	350,000	(貸) 利益準備金	150,000
		(貸) 特別積立金	150,000
		(貸) 教育情報費用繰越金	30,000
		(貸) 前期繰越剰余金	20,000

※当期純損失金額となった場合、利益準備金・特別積立金及び教育情報費用繰越金は法及び定款上における積立等の義務はない。なお、出資配当を行うことは出来るが利用分量配当は当期純利益金額が無いので出来ない。また、当期未処分剰余金をそのまま繰越しても良い。

〔例4〕 当期純損失金額	200,000
前期繰越損失金	100,000

(3月31日) 当期純損失金額200,000及び前期繰越損失金100,000を合せて当期未処理損失金300,000として処理する。

(借) 当期未処理損失金	300,000	(貸) 当期純損失金額	200,000
		(貸) 前期繰越損失金	100,000

(総会の日) 当期未処理損失金300,000を処理することとなるので特別積立金や利益準備金など内部積立金がある場合はこれを取り崩して補填しても良いし、損失補填を行わずにそのまま次期に繰越しても良い。

## 教育情報費用繰越金の取り崩し

これまで、「教育情報費用繰越金」は、剰余金処分確定時に繰越され、その年度の期末には「教育情報費用取崩」勘定に振り替えられますので期末には残高がなくなり、決算時の貸借対照表に記載計上されることはありませんでした。しかし、従来から「教育情報費用繰越金」は資本に属する性格を有するとの見方もあり、「純資産の部」の「その他利益剰余金」に区分されることになりました。

これにより、「教育情報費用繰越金」を期末に全額取崩す必要もなくなり、当事業年度で発生した「教育情報事業費」との関連で取崩すこととなります。

# 7. 監査報告書(例)

## (1) 監査の権限を会計に限定している場合の監査報告書様式例

現在の定款を下記のとおり規定している場合は、監事の権限が会計に関する監査に限定されているとみなされ、下記監査報告書様式となります。

### 【定款参考条文】

(監事の職務)

- 第〇条 監事は、いつでも、会計の帳簿及び書類の閲覧若しくは謄写をし、又は理事及び参事、会計主任その他の職員に対して会計に関する報告を求めることができる。
- 2 監事は、その職務を行うため特に必要があるときは、本組合の業務及び財産の状況を調査することができる。

<記載例>

### 監査報告書

中小企業等協同組合法第40条第5項により、特定理事から受領した令和〇年度財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案(又は損失処理案)を監査した。

なお、当組合の監事は、定款第〇条(監事の職務)に定めるところにより、監査の範囲が会計に関するものに限定されているため、事業報告書を監査する権限を有していない。

#### 1. 監査方法の概要

決算関係書類の監査のため、会計に関する帳簿、書類を閲覧し、計算書類について検討を加え、必要な実査、立会、照合及び報告の聴取、その他通常とるべき必要な方法を用いて調査した。

#### 2. 監査結果の意見

- (1) 財産目録、貸借対照表、損益計算書は、組合の財産及び損益の状況のすべての重要な点において適正に表示している。
- (2) 剰余金処分案(又は損失処理案)は法令及び定款に適合している。

#### 3. 追記情報

※「3. 追記情報」は、①正当な理由による会計方針の変更、②重要な偶発事象、③重要な後発事象、④その他の事項のうち、監事の判断により説明を付す、又は内容を強調する必要があると判断した場合に記載する。

令和〇年〇月〇日(監査報告を通知した日を記載する)  
※通常総会開催日ではありません

〇〇〇〇組合  
監事   〇   〇   〇   〇  
監事   〇   〇   〇   〇

### (作成上の留意事項)

- (1) 記名押印は監査した監事全員とする。
- (2) 協業組合にあつては、「中小企業等協同組合法第40条第5項により」の部分「中小企業団体の組織に関する法律第5条の23第3項において準用する中小企業等協同組合法第40条第5項により」と記載する。
- (3) 商工組合にあつては、「中小企業団体の組織に関する法律第47条第2項において準用する中小企業等協同組合法第40条第5項により」と記載する。
- (4) 商店街振興組合にあつては、「商店街振興組合法第53条第5項により」と記載する。



## (2)監事に理事の業務監査権限を与えている場合の監査報告書様式例

監事に理事の業務監査権限を与えている組合(定款を下記のとおり規定している場合)にあつては、下記監査報告書様式となります。

### 【定款参考条文】

(監事の職務)

第〇条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

2 監事は、いつでも、理事及び参事、会計主任その他の職員に対して事業に関する報告を求め、又は本組合の業務及び財産の状況を調査することができる。

<記載例>

### 監査報告書

中小企業等協同組合法第40条第5項により、特定理事から受領した令和〇年度財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案(又は損失処理案)及び事業報告書を監査した。

#### 1. 監査方法の概要

決算関係書類及び事業報告書の監査のため、会計に関する帳簿、書類並びに理事会議事録等を閲覧し、計算書類について検討を加え、必要な実査、立会、照合及び報告の聴取、理事会議事録の閲覧、重要な事業の経過報告の聴取その他通常とすべき必要な方法を用いて調査した。

#### 2. 監査結果の意見

- (1) 財産目録、貸借対照表、損益計算書は、組合の財産及び損益の状況のすべての重要な点において適正に表示している。
- (2) 剰余金処分案(又は損失処理案)は法令及び定款に適合している。
- (3) 事業報告書は、法令及び定款に従い、組合の状況を正しく示している。

#### 3. 追記情報

※「3. 追記情報」は、①正当な理由による会計方針の変更、②重要な偶発事象、③重要な後発事象、④その他の事項のうち、監事の判断により説明を付す、又は内容を強調する必要があると判断した場合に記載する。

令和〇年〇月〇日(監査報告を通知した日を記載する)  
※通常総会開催日ではありません

〇〇〇〇組合

監事 ○ ○ ○ ○

監事 ○ ○ ○ ○

### (作成上の留意事項)

- (1) 記名押印は監査した監事全員とする。
- (2) 協業組合にあつては、「中小企業等協同組合法第40条第5項により」の部分で「中小企業団体の組織に関する法律第5条の23第3項において準用する中小企業等協同組合法第40条第5項により」と記載する。
- (3) 商工組合にあつては、「中小企業団体の組織に関する法律第47条第2項において準用する中小企業等協同組合法第40条第5項により」と記載する。
- (4) 商店街振興組合にあつては、「商店街振興組合法第53条第5項により」と記載する。

## 8. 事業計画書並びに収支予算書

### 事業計画書とは…

事業計画書は、通常総会（又は通常総代会）において組合の当該事業年度内に実施を予定する共同事業の実施計画等に関して組合員に付議する書類です。

したがって、組合の定款に規定され、かつ、現実に実施しようとする各事業について、でき得る限りの確に記載することが必要です。

事業計画書の作成の基準については、中協法施行規則に特段の規定はありませんが、組合が実施する共同事業が組合員との取引によって成り立っていることにかんがみ、どのような資金によってその共同事業の運営が行われるのかを付記すべきです。また、事業計画書が事業報告書と表裏一体の関係にあることを勘案し、事業報告書に求められる項目であって予定される事項がある場合には、できるだけ盛り込むことが重要です。

### 事業計画書様式例

第2号議案 令和〇年度事業計画書並びに収支予算書案決定の件

#### 令和〇年度事業計画書

自 令和〇年〇月〇日

至 令和〇年〇月〇日

#### 1. 共同生産、共同加工事業

この事業は、組合員が事業に必要な次の品目を組合員の委託を受けて、組合の施設において生産（加工）し、組合員に供給することにより実施する。

	生産（加工）量	単価	販売高	手数料率	手数料
A品	〇〇個	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円
B品	〇〇台	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円
C品	〇〇kg	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円

#### 2. 共同販売事業

この事業は、組合員が生産する次の製品の全生産数量（又は全生産数量の〇%）を組合員から委託を受けて、組合が需要先に販売することにより実施する。

	販売量	単価	販売高	手数料率	手数料
A品	〇〇個	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円
B品	〇〇台	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円
C品	〇〇kg	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円

#### 3. 共同購買事業

この事業は、組合員が必要する次の製品の全需要数量（又は全需要数量の〇%）を組合員から委託を受けて、組合が購買することにより実施する。

	購買量	単価	購買高	手数料率	手数料
A品	〇〇個	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円
B品	〇〇ダース	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円
C品	〇〇kg	〇〇円	〇〇〇円	〇%	〇〇円

#### 4. 共同施設提供事業

この事業は、組合が〇〇施設（設備）を設置し、組合員に賃貸利用せしめ、利用料を徴することにより実施する。

##### (1)共同施設

		数 量	単 価	金 額	所在地、構造、規格等
土 地		〇〇件	〇〇円	〇〇〇円	
建 物		〇〇件	〇〇円	〇〇〇円	
機 械 設 備	名 称				
	〇 〇	〇〇件	〇〇円	〇〇〇円	
	小 計	〇〇件	〇〇円	〇〇〇円	
計		〇〇件	〇〇円	〇〇〇円	

##### (2)利用計画

施設名称	施設利用量	施設利用料		備 考
		率	金 額	
計				

#### 5. 共同検査事業

この事業は、組合員の生産する製品に対する信用の増大を図るため、次の製品に対して組合員の委託を受けて、製品の品質（規格）の抜取（全数）検査をすることにより実施する。

	検査数量	手数料率	手数料
A品	〇〇個	〇個につき〇円	〇〇円
B品	〇〇ダース	〇ダースにつき〇円	〇〇円
C品	〇〇kg	〇kgにつき〇円	〇〇円

#### 6. 金融事業

この事業は、組合員の事業資金の充足を図るため、金融機関からの借入金をもって運転資金又は設備資金の転貸（手形の割引を含む。）を行い、金融機関借入正味利息のほかに貸付手数料を徴することにより実施する。

##### (1)貸付条件

項 目	備 考
貸付金残高最高限度額	組合員1人につき〇〇〇〇〇円
貸 付 利 率	転貸資金借入利率に、貸付手数料として年利〇%を加える。
貸 付 期 間	〇か月以内
保 証 人	〇人以上、ただし、状況により免ずることができる。
担 保	無担保を原則とするが状況により設定（設備資金貸付の場合は、貸付対象物件を担保に供す。）
貸 付 方 法	手形貸付（証書貸付）
償 還 方 法	月賦払又は一時払
そ の 他	担保物件に火災共済契約を付す。

(2)貸付計画(手形の割引を含む。)

資金種別	貸付総額	貸付期間	貸付利息		備 考
			率	金 額	
運転資金	〇〇〇円	〇〇日	〇%	〇〇円	
設備資金	〇〇〇円	〇〇日	〇%	〇〇円	
計	〇〇〇円	〇〇日	〇%	〇〇円	

## 7. 外国人技能実習生共同受入事業

この事業は、わが国で開発され培われた技術・技能・知識を開発途上国に移転を図り、当該開発途上国の経済発展を担う「人づくり」に寄与することを目的に技能実習計画に従って実施する。

(1)当組合の技能実習取扱職種

加熱性水産加工食品製造業、非加熱性水産加工食品製造業、水産練り製品製造、そう菜製造業

(2)予定技能実習生送出国及び年度内受入予定技能実習生の数

ベトナム 〇〇人  
インドネシア 〇〇人  
ミャンマー 〇〇人

(3)事業実施体制

- ①本事業に責任を有する役員 理事長 〇〇〇〇
- ②管理責任者 〇〇部長 〇〇〇〇
- ③外部監査人(又は外部役員) 社会保険労務士 〇〇〇〇
- ④技能実習計画作成指導者 〇〇〇〇、〇〇〇〇
- ⑤訪問指導者 〇〇〇〇、〇〇〇〇
- ⑥通訳 〇〇〇〇(ベトナム)、〇〇〇〇(ベトナム)、  
〇〇〇〇(インドネシア)、〇〇〇〇(ミャンマー)
- ⑦技能実習生からの相談に対する体制

管理責任者、技能実習計画作成者、訪問指導者及び通訳が夜間及び休日を含め技能実習生からの相談に対応する。また、組合通訳が技能実習生とのメール交換を通じて、日常的に技能実習生の状況把握に努め、管理責任者の指示を受けて適切に対応する。

(4)実習生受入計画及び講習実施計画の概要

①第〇期生

入国予定日 令和〇年〇月〇日  
受入組合員数 〇社  
受入実習生数 〇名  
講習期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日(〇〇時間)  
実習期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日  
送出機関 〇〇〇〇〇〇〇(国名〇〇〇〇)

## ②第〇期生

入国予定日 令和〇年〇月〇日  
 受入組員数 〇社  
 受入実習生数 〇名  
 講習期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（〇〇時間）  
 実習期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日  
 送出機関 〇〇〇〇〇〇〇（国名〇〇〇〇）

## 8. 教育情報提供事業

この事業は、組員の事業に関する経営及び技術の改善向上又は組合事業に関する知識の普及を図るため、次の研修会（講習会、講演会）並びに情報提供をすることにより実施する。

なお、この事業は教育情報事業賦課金収入により運営する。

項 目	回数	単 価	金 額	備 考
視 察	〇〇回	〇〇円	〇〇〇円	
講 習 会	〇〇回	〇〇円	〇〇〇円	
講 演 会 ・ 研 究 会	〇〇回	〇〇円	〇〇〇円	
調 査 ・ 情 報 提 供	〇〇回	〇〇円	〇〇〇円	
計	〇〇回	〇〇円	〇〇〇円	

## 9. 福利厚生事業

本事業は、組員及びその従業員の互助融和を図るため下記の事業を行う。

項 目	回(件)数	単 価	金 額	備 考
健 康 診 断	〇〇回	〇〇円	〇〇〇円	
レ ク リ エ ー シ ョ ン	〇〇回	〇〇円	〇〇〇円	
慶 弔 金	〇〇回	〇〇円	〇〇〇円	
計		〇〇円	〇〇〇円	

## 収支予算書とは…

収支予算書は、中協法において通常総会（又は通常総代会）に付議しなければならないこととされておりますが、その作成のための基準については、事業計画書と同様に中協法施行規則に特段の規定はありません。

組合会計は、その性格から収支の均衡を図ることが理想的です。そのためには、まず実施事業の内容を十分に検討して事業計画を立てるとともに、この事業計画の実施に伴って生ずる収入額及び支出額を的確に見積もって、収支予算書を作成することが必要です。

収支予算書は、様式例1が一般的な様式です。様式例2は事業別ではない損益計算書の様式に準じた様式です。また、事業別損益計算書の様式に対応した作成方法もあります。

また、資金計画表は、借入金や増資によって固定資産を購入する場合や減価償却費をもって借入金の返済を予定している場合、損益取引でなく、このための資金の動きを収支予算上で表示することが困難であり、この場合の資金の運用計画を示すことにより収支予算を補完するために作成するものです。

### (様式例1)

#### 収支予算書(見積損益計算書)

自 令和〇年〇月〇日  
至 令和〇年〇月〇日

(単位：円)

収 入 の 部		
<b>I 事業収入</b>		
売上高	× × ×	
受取購買手数料	× × ×	取扱高〇〇〇円に対し〇%
受取販売手数料	× × ×	取扱高〇〇〇円に対し〇%
受取受注手数料	× × ×	取扱高〇〇〇円に対し〇%
受取斡旋手数料	× × ×	取扱高〇〇〇円に対し〇%
受取貸付利息	× × ×	資金量〇〇〇円 年利〇%
受取保証料	× × ×	資金量〇〇〇円 年利〇%
受取加工料	× × ×	取扱高〇〇〇円に対し〇%
受取運送料	× × ×	取扱高〇〇〇円に対し〇%
受取検査料	× × ×	取扱高〇〇〇円に対し〇%
受取保管料	× × ×	取扱高〇〇〇円に対し〇%
受取施設利用料	× × ×	取扱高〇〇〇円に対し〇%
技能実習生監理費収入	× × ×	技能実習生1名に対し月額〇〇〇円
教育情報事業賦課金収入	× × ×	組合員1人月額〇〇〇円 〇〇人 〇か月分
教育情報費用繰越金取崩	× × ×	
仮受賦課金戻入	× × ×	
〇〇〇〇	× × ×	
事業収入計	× × × ×	
<b>II 賦課金等収入</b>		
賦課金収入	× × ×	組合員1人月額〇〇〇円 〇〇人 〇か月分
特別賦課金収入	× × ×	組合員1人月額〇〇〇円 〇〇人 〇か月分
参加料収入	× × ×	
負担金収入	× × ×	
〇〇〇〇	× × ×	
賦課金等収入計	× × × ×	
<b>III 事業外収入</b>		
事業外受取利息	× × ×	
加入手数料収入	× × ×	
雑収入	× × ×	
〇〇引当金戻入	× × ×	
〇〇〇〇	× × ×	
事業外収入計	× × × ×	
<b>IV 〇〇周年記念事業積立金取崩</b>	× × × ×	
合 計	× × × ×	



支 出 の 部		
<b>I 事業費</b>		
売上原価	× × ×	
購買事業費	× × ×	
販売事業費	× × ×	
受注事業費	× × ×	
金融事業費	× × ×	
運送事業費	× × ×	
技能実習生受入事業費	× × ×	
教育情報事業費	× × ×	
福利厚生事業費	× × ×	
〇〇周年記念事業費	× × ×	
〇〇〇〇	× × ×	
事業費計	<u>× × × ×</u>	
<b>II 一般管理費</b>		
人件費		
役員報酬	× × ×	
職員給料	× × ×	
福利厚生費	× × ×	
退職共済掛金	× × ×	
退職給与引当金繰入	× × ×	
役員退職金	× × ×	
役員退職給与積立金取崩	<u>× × ×</u>	
業務費		
教育研究費	× × ×	
新聞図書費	× × ×	
旅費交通費	× × ×	
通信費	× × ×	
器具備品費	× × ×	
印刷費	× × ×	
会議費	× × ×	
交通費	× × ×	
関係団体負担金	× × ×	
支払保険料	× × ×	
賃借料	× × ×	
水道光熱費	× × ×	
修繕費	× × ×	
減価償却費	× × ×	
〇〇〇〇	× × ×	
雑費	<u>× × ×</u>	
諸税負担金		
租税公課	× × ×	
消費税等	× × ×	
一般管理費計	<u>× × × ×</u>	
<b>III 事業外費用</b>		
事業外支払利息	× × ×	
雑損失	× × ×	
貸倒引当金繰入	× × ×	
〇〇〇〇	× × ×	
事業外費用計	<u>× × × ×</u>	
<b>IV 予備費</b>	× × ×	
合 計	<u>× × × ×</u>	

**(作成上の留意事項)**

- (1) 経済情勢の変化その他の事由により、当初予算に著しい変更を要するに至ったときには、臨時総会（又は臨時総代会）の承認を得て追加（更正）することとし、その場合には、当初予算と更正予算を対比させ、かつ、その増減額並びにその事由を記載するようにする。
- (2) 金額の表示は別に「前年度決算額」の欄を設け、本年度予算額と対比させることができる。

## (様式例2)

## 収支予算書(見積損益計算書)

自 令和〇年〇月〇日

至 令和〇年〇月〇日

(単位:円)

(事業支出の部)			(事業収入の部)		
<b>I 販売事業費用</b>			<b>I 販売事業収益</b>		
1 売上原価			1 売上高		
(1)期首棚卸高	××		(1)組合員売上高	××	
(2)当期仕入高	××		(2)外部売上高	××	
(3)期末棚卸高	××	××	(3)受取手数料	××	××
2 販売費			2 その他販売収益		
(1)〇〇〇費	××		(1)広告宣伝収入	××	
(2)〇〇〇費	××	××	(2)受取出品料	××	××
計		×××	計		×××
<b>II 購買事業費用</b>			<b>II 購買事業収益</b>		
1 売上原価			1 売上高		
(1)期首棚卸高	××		(1)組合員売上高	××	
(2)当期仕入高	××		(2)外部売上高	××	
(3)期末棚卸高	××	××	(3)受取手数料	××	××
2 購買費			2 その他購買収益		
(1)〇〇〇費	××		(1)〇〇〇収入	××	
(2)〇〇〇費	××	××	(2)〇〇〇収入	××	××
計		×××	計		×××
<b>III 金融事業費用</b>			<b>III 金融事業収益</b>		
1 転貸支払利息		××	1 受取貸付利息		××
2 金融費			2 受取貸付手数料		××
(1)〇〇〇費	××		3 その他金融収益		
(2)〇〇〇費	××		(1)受取保証料	××	
計		××	(2)〇〇〇収入	××	××
		×××	計		×××
<b>IV 生産・加工事業費用</b>			<b>IV 生産・加工事業収益</b>		
1 売上原価			1 売上高		
(1)期首棚卸高	××		(1)組合員売上高	××	
(2)当期製品製造原価	××		(2)外部売上高	××	
(3)期末棚卸高	××	××	(3)受取手数料	××	××
2 生産・加工費			2 その他生産・加工収益		
(1)〇〇〇費	××		(1)受取受注手数料	××	
(2)〇〇〇費	××	××	(2)〇〇〇	××	××
計		×××	計		×××
<b>V 施設事業費用</b>			<b>V 施設事業収益</b>		
1 施設減価償却費		××	1 受取施設利用料		××
2 施設借入支払利息		××	2 施設負担金収入		××
3 施設費		××	3 減価償却負担金収入		××
計		×××	4 利子負担金収入		××
		×××	計		×××
<b>VI 保管・運送事業費用</b>			<b>VI 保管・運送事業収益</b>		
1 保管費		××	1 受取保管料		××
2 運送費		××	2 受取運送料		××
計		×××	計		×××
<b>VII 検査・試験・開発事業費用</b>			<b>VII 検査・試験・開発事業収益</b>		
1 検査費		××	1 受取検査料		××
2 試験研究費		××	2 受取試験料		××
3 研究開発費		××	3 試験開発負担金収入		××
計		×××	計		×××
<b>VIII 技能実習生受入事業費</b>			<b>VIII 技能実習生受入事業収益</b>		
1 職業紹介費		××	1 監理費収入		××
2 講習費		××	2 その他の収入		××
3 監査指導費		××			××
4 その他諸経費		××	計		×××
計		×××			

<b>IX 教育情報事業費用</b>		
1 講習会費	××	
2 視察費	××	
3 情報提供費	××	
計		×××
<b>X 福利厚生事業費用</b>		
1 レクリエーション費	××	
2 慶弔費	××	
計		×××
<b>XI 保険業務代理・代行業費用</b>		
1 支払団体保険料	××	
2 支払団体保険金	××	
3 支払団体保険配当金	××	
計		×××
<b>XII ○周年記念事業費</b>		
1 記念式典費	××	
2 記念出版物費	××	
3 記念祝賀会費	××	
計		×××
貸倒引当金繰入		××
<b>事業支出合計</b>		<b>×××</b>

## (一般管理費の部)

<b>IV 一般管理費</b>		
1 人件費		
(1)役員報酬	××	
(2)職員給料	××	
(3)福利厚生費	××	
(法定福利費、厚生費)		
(4)退職金、退職共済掛金	××	
(5)退職給与引当金繰入	××	
(6)退職給与引当金戻入	××	
(7)役員退職金	××	
(8)役員退職給与積立金取崩	××	××
2 業務費		
(1)教育研究費	××	
(2)新聞図書費	××	
(3)旅費交通費	××	
(4)通信費	××	
(5)会議費	××	
(6)賃借料	××	
(7)関係団体負担金	××	
(8)○○○費	××	××
3 諸税負担金		
(1)租税公課	××	
(2)消費税等	××	××
4 その他一般管理費		××
<b>一般管理費合計</b>		<b>×××</b>

<b>IX 教育情報事業収益</b>		
1 教育情報賦課金収入		××
2 仮受賦課金繰入・戻入		××
3 教育情報費用繰越金取崩		××
4 教育事業参加料収入		××
計		×××
<b>X 福利厚生事業収益</b>		
1 福利厚生事業参加料収入		××
		×××
<b>XI 保険業務代理・代行業収益</b>		
1 団体保険料収入		××
2 団体保険金収入		××
3 団体保険配当金収入		××
4 受取事務手数料		××
計		×××
<b>XII ○周年記念事業収益</b>		
1 記念事業参加料収入		××
2 ○周年記念事業積立金取崩		××
3 記念事業雑収入		××
計		×××
<b>事業収入合計</b>		<b>×××</b>

## (賦課金等収入の部)

<b>XIII 賦課金等収入</b>		
1 賦課金収入(平等割)		××
2 賦課金収入(差等割)		××
3 特別賦課金収入		××
4 参加料収入		××
5 負担金収入		××
<b>賦課金等収入合計</b>		<b>×××</b>

(事業外支出の部)		(事業外収入の部)	
<b>XV 事業外費用</b>		<b>XIV 事業外収益</b>	
1 支払利息	××	1 受取利息	××
2 手形売却損	××	2 受取外部出資配当金	××
3 為替差損	××	3 為替差益	××
4 創立費償却	××	4 協賛金収入	××
5 繰延消費税等償却	××	5 加入手数料収入	××
6 貸倒引当金繰入	××	6 事業経費補助金収入	
7 貸倒損失	××	7 過怠金収入	××
8 雑損失	××	8 雑収入	××
9 寄付金	××	<b>事業外収入合計</b>	<b>×××</b>
<b>事業外支出合計</b>	<b>×××</b>		
<b>(予備費支出の部)</b>			
<b>XVI 予備費</b>			
1 費用支出予定	××		
2 法人税等支出予定	××		
3 留保予定	××		
4 出資配当予定	××		
<b>予備費支出合計</b>	<b>×××</b>		
<b>支出合計</b>	<b>×××</b>	<b>収入合計</b>	<b>×××</b>

**(作成上の留意事項)**

予備費の内訳は、借入金の返済原資等として、留保を予定する場合に記載する。

**資金計画表の様式例**

資金計画表			
自 令和〇年〇月〇日			
至 令和〇年〇月〇日			
		(単位：円)	
資金運用		資金調達	
1 固定資産投資	××××	1 増資	××××
2 借入金返済	××××	2 必要利益	××××
3 配当金	×××	3 減価償却費	××××
4 ○○○	×××	4 借入金	×××
5 ○○○	×××	5 ○○○	××
6 差引運転資金(資本)の増減	×××	6 ○○○	××
合 計	××××	合 計	××××

## 9. その他の提出議案と原案の提示例

- 第3号議案 借入金残高の最高限度額決定の件  
借入金残高の最高限度額 金〇〇〇万円
- 第4号議案 1組合員に対する貸付金並びに債務保証残高の最高限度額決定の件  
1組合員に対する貸付金残高の最高限度額 金〇〇〇万円  
債務保証残高の最高限度額 金〇〇〇万円
- 第5号議案 取引金融機関決定の件  
〇〇銀行 〇〇支店  
商工組合中央金庫仙台支店
- 第6号議案 事業規約一部変更の件  
共同〇〇事業規約の一部を次のように改正する。  
第〇条第〇号中「〇%」を「〇%」に、同条第〇号中「〇〇円」を「〇〇円」に改める。
- 第7号議案 手数料の最高限度額決定の件  
〇〇手数料 年利〇%を限度として理事会の定めるところによる。
- 第8号議案 経費の賦課及び徴収方法決定の件  
賦課率 教育情報賦課金 年(月)額 金〇〇円  
平等割 年(月)額 金〇〇円  
差等割 〇〇〇〇による次の〇等級の差等割とする。

等級	基準 (〇〇売上高)	賦課額	
		年額	月額
1級	前年度年間売上高 〇〇円以上	円	円
2級	〇〇円未満	円	円

徴収期限 〇月〇日(又は毎月末日)  
 徴収方法 組合事務所に納入、又は指定口座に振込  
 指定口座 〇〇銀行 〇〇支店  
 〇〇〇〇〇 組合 普通口座 No.〇〇〇〇〇〇〇〇

- 第9号議案 本年度加入手数料(又は加入金額)決定の件  
金〇〇〇円
- 第10号議案 役員報酬決定の件  
理事報酬年額 金〇〇〇〇円、監事報酬年額 金〇〇〇〇円  
各理事に対する配分額については、理事会において決定し、各監事に対する配分額については、監事の協議によって決定する。
- 第11号議案 定款一部変更の件 第〇条第〇号中「〇〇」を「〇〇」に改める。
- 第12号議案 字句の一部修正委任の件 (※定款変更を行った場合のみ)  
定款変更認可申請に当って本文の趣旨に反しない字句の修正を理事長に一任する。
- 第13号議案 規約制定の件 別添〇〇事業規約
- 第14号議案 役員改選の件 理事 〇名 監事 〇名の選任

### ●主な総会議決事項(事業協同組合の場合)

	法定議決事項	任意議決事項
普通議決	①決算関係書類の承認 ②事業計画及び収支予算案の設定又は変更 ③組合の子会社の株式等の譲渡 ④経費の賦課及び徴収の方法 ⑤役員改選、請求の同意 ⑥規約の設定、変更又は廃止など	①借入金残高の最高限度 ②1組合員に対する貸付又は債務保証の残高の最高限度 ③加入金(規定がある場合) ④役員報酬(理事と監事を区分) ⑤過怠金 ⑥その他理事会において必要と認める事項
特別議決	①定款の変更 ②組合員の除名 ③組合の解散 ④組合の合併など	・普通議決とは総組合員の半数以上が出席し、その議決権の過半数による議決方法 ・特別議決とは総組合員の半数以上が出席し、その議決権の3分の2以上の多数による議決方法

# 10. 通常総会開催の様式等

## (1)通常総会招集通知書

	第	号		
	令和	年	月	日
組合員	〇〇〇〇	殿		
		〇市〇町〇番地		
		〇〇〇〇組合		
		理事長		印

**通常総会招集通知書**

〇〇の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。このたび下記により通常総会を開催いたしますので是非ご出席下さいますようご通知申し上げます。

なお、当日ご出席ができず、定款第〇条の規定により、下記目的事項につき、書面又は代理人をもって議決権並びに選挙権を行使されようとする場合は、同封の委任状用紙又は書面議決書に必要事項をご記入・押印の上、〇月〇日までに到着するよう郵送又は直接提出して下さい。

なお、委任状のみは総会当日代理人が持参されても結構です。

また、同封いたしました通常総会提出議案は、総会当日ご持参下さい。

記

1. 開催日時	令和〇年〇月〇日 (〇) 〇時
2. 開催場所	「〇〇〇ホテル」〇〇市〇〇区〇町〇丁目〇番〇号
3. 議案	
第1号議案	令和〇年度事業報告書並びに財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案（又は損失処理案）承認の件
第2号議案	令和〇年度事業計画書並びに収支予算書案決定の件
第3号議案	…

(注)

1. 事業報告書及び決算関係書類は、通常総会開催日の2週間前までに備付閲覧の体制を整えること。
2. 到達主義なので開催日の10日(定款で10日より短い期間を定めている場合はその期間)前までに到達するよう送付すること。
3. 通常総会提出議案(事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案(又は損失処理案)、監査報告書)を総会招集通知と一緒に同封すること。(中協法第40条第7項)
4. 役員選挙がない場合は、「並びに選挙権」を削除すること。
5. 「その他の件」など内容が不明、曖昧な議案を上程することは避け、報告事項等は議案審議終了後又は閉会後に行うこと。



## (2)委任状

<b>委 任 状</b>		
住 所	○市○区○町○丁目○番○号	
氏 名	○ ○ ○ ○	
上記の者を代理人と定め、次の権限を委任する。		
記		
1. 令和○年○月○日開催の○○○○○組合令和○年度通常総会に出席し、議決権並びに選挙権を行使すること。		
令和○年○月○日		
住 所	○市○区○町○丁目○番○号	
組 合 員	○ ○ ○ ○ 印	

(注)

1. 代理人となることができるのは他の組合員、親族、使用人のみです。
2. 役員選挙がない場合は、「並びに選挙権」を削除する。

### ▶委任状について

総会に出席できない組合員が議決権を行使すべき代理人を特定しないで白紙のまま組合に送付する“白紙委任状”と呼ばれるものがあります。委任状は、白紙の箇所が補完されて初めて委任状としての効力を発するものですから、総会において行使される際には、代理権を行使する者の氏名が記入されていなければなりません。この代理人の決定は議決権行使の時〔厳密に言えば、議決権数（総会の定足数）の確認時〕までになされれば有効であると考えられます。

ただし、代理人の代理できる数を超える部分の委任状は無効となり、出席者数にも算入されませんので注意が必要です。なお、議長は議決権を有しないため、委任状による議決権の行使はできません。（※協業組合の議長は議決権があるので、委任状による議決権の行使も可能です）

### (3)書面議決書

令和 年 月 日

〇〇〇〇組合

理事長

殿

住 所

氏名又は名称

印

## 書 面 議 決 書

私は令和〇年〇月〇日開催の通常総会に都合により出席できませんので、下記事項について書面をもって議決権を行使いたします。

- |       |  |               |
|-------|--|---------------|
| 第1号議案 | 令和〇年度事業報告書並びに財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案（又は損失処理案）承認の件 | 原案に（賛成・反対）する。 |
| 第2号議案 | 令和〇年度事業計画書並びに収支予算書案決定の件                            | 原案に（賛成・反対）する。 |
| 第3号議案 | 借入金残高の最高限度額決定の件                                    | 原案に（賛成・反対）する。 |
| ・     |  |               |
| ・     |  |               |
| ・     |  |               |
| 第〇号議案 | 役員改選の件   |               |

(注)なお、総会における選挙は無記名投票であることから、事前の書面による選挙権の行使は、一般的に困難であるとされています。したがって、書面により選挙権を行使してもらう場合は、上記の書面議決書とは別に投票用紙を用意して別便で返送してもらうなど、特別な工夫が必要です。

**(4)通常総会次第****通 常 総 会 次 第**

1. 開 会
2. 理事長挨拶
3. 議長選出
4. 議 事
 

第1号議案	令和○年度事業報告書並びに財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案（又は損失処理案）承認の件
第2号議案	令和○年度事業計画書並びに収支予算書案決定の件
第3号議案	借入金残高の最高限度額決定の件
第4号議案	1組合員に対する貸付金並びに債務保証残高の最高限度額決定の件
第5号議案	取引金融機関決定の件
第6号議案	事業規約一部変更の件
第7号議案	手数料の最高限度額決定の件
第8号議案	経費の賦課及び徴収方法決定の件
第9号議案	本年度加入手数料（又は加入金額）決定の件
第10号議案	役員報酬決定の件
第11号議案	定款一部変更の件
第12号議案	字句の一部修正委任の件（※定款変更を行った場合）
第13号議案	規約制定の件
第14号議案	役員改選の件
5. 閉 会

(注) 「その他の件」など内容が不明、曖昧な議案を上程することは避け、報告事項等は議案審議終了後又は閉会後に行うこと。

**▶ 議長について**

総会が定足数を満たし有効に成立すると、議長を選出して議事の運営に入ります。議長は、原則として総会に出席した組合員（個人事業主本人）又は組合員たる法人の代表者のうちから選任しますが、必ずしも選挙手続をとる必要はありません。

議長は、普通議決事項について可否同数のときに議決権を行使する以外は、組合員として総会の議決に加われません。従って、代理人として議決権の行使もできません。（※協業組合の議長は議決権があるので、代理人として議決権の行使も可能です）

なお、議長の組合員としての選挙権は、法的な制約がないため行使できるものと解されます。

# 11. 総会議事録(例)

## 総 会 議 事 録

〇〇〇〇組合

1. 総会の種類 令和〇年度通常(又は臨時)総会
2. 招集年月日 令和〇年〇月〇日
3. 開催日時 令和〇年〇月〇日(〇) 午後〇時〇分
4. 開催場所 『〇〇〇〇ホテル・〇〇〇の間』  
仙台市〇〇区〇町〇丁目〇番〇号
5. 組合員総数 〇〇名
6. 出席組合員数 〇〇名  
内訳：本人出席〇〇名(うちWEB出席 〇名)、委任状出席〇〇名、書面出席〇〇名
7. 理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びにその出席方法  
理事の数 〇名 内出席理事〇名(内訳：議場に出席 〇名、WEB出席 〇名)  
監事の数 〇名 内出席監事〇名(内訳：議場に出席 〇名、WEB出席 〇名)
8. 出席理事の氏名 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
9. 出席監事の氏名 〇〇〇〇 〇〇〇〇
10. 議長の氏名 〇〇〇〇
11. 議事録作成に係る職務を行った理事の氏名 〇〇〇〇
12. 議事の経過の要領及びその結果(議案別の議決の結果、可決否決の別及び賛否の議決権数)  
第1号議案 令和〇年度事業報告書並びに財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案(又は損失処理案)承認の件  
議長、第1号議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より詳細に説明させた後、議案審議に先立ち、監事の監査報告を求めたところ、監事〇〇〇〇氏より中小企業等協同組合法第40条第5項により、令和〇年〇月〇日理事から提出された令和〇年度財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案(又は損失処理案)の各項目について監査したところ、その内容は適正なものと認める旨の監査報告があり、次いで議長、議場に諮ったところ、全員異議なく賛成し、原案どおり可決確定した。  
第2号議案 令和〇年度事業計画書並びに収支予算書案決定の件  
議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より詳細に説明をさせ、議場に諮ったところ全員異議なく賛成し、原案どおり可決確定した。  
第3号議案 借入金残高の最高限度額決定の件  
議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より、金〇〇万円としたいとの説明をさせた後、一同に諮ったところ全員異議なく賛成し、原案どおり可決確定した。  
可決した借入金残高の最高限度額 金〇〇万円

(注)

1. 総会招集通知に併せ、監査報告書を提供していることから、総会での監査報告は行わなくてもよくなりました。監査報告を行わない場合は監査報告に関する記載(下線部分)は不要です。
2. 業務監査権限を与えている組合は、監査の内容を追加記載すること。
3. 組合員より質問があった場合には、内容を詳細に記載すること。
4. 協業組合は、議決権の総数及び出席者の議決権総数を記載すること。
5. WEB出席の理事及び監事が存しない場合には、出席理事及び監事の内訳は(議場に出席)と記載すること。

## 第4号議案 1組合員に対する貸付金並びに債務保証残高の最高限度額決定の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より貸付金残高については金〇〇万円、債務保証残高については金〇〇万円としたいとの説明をさせた後、一同に諮ったところ全員異議なく賛成し、原案どおり可決確定した。

可決した1組合員に対する貸付金残高の最高限度額 金〇〇〇万円  
債務保証残高の最高限度額 金〇〇〇万円

## 第5号議案 取引金融機関決定の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より詳細に説明をさせ、議場に諮ったところ、全員異議なく原案どおり可決確定した。

可決した取引金融機関 〇〇銀行〇〇支店  
商工組合中央金庫仙台支店

## 第6号議案 事業規約一部変更の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より、詳細に説明をさせ、議場に諮ったところ、全員異議なく原案どおり可決確定した。

可決した事業規約中変更する箇所次のとおり  
共同購買事業規約の一部を次のように改正する。  
第〇条第〇号中「〇%」を「〇%」に、同条第〇号中「〇〇円」を「〇〇円」に改める。  
共同販売事業規約の一部を次のように改正する。  
第〇条第〇項第〇号中「〇円」を「〇円」に改める。

## 第7号議案 手数料の最高限度額決定の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より詳細に説明をさせ、議場に諮ったところ、全員異議なく原案どおり可決確定した。

可決した手数料次のとおり  
〇〇手数料 年利〇%を限度として理事会の定めるところによる。

## 第8号議案 経費の賦課及び徴収方法決定の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より詳細に説明をさせ、議場に諮ったところ、全員異議なく賛成し、原案どおり可決確定した。

可決した経費の賦課及び徴収方法次のとおり  
賦課率 教育情報賦課金 年(月)額 金〇〇円  
平等割 年(月)額 金〇〇円  
差等割 〇〇〇〇による次の〇等級の差等割とする。

等級	基準(〇〇売上高)	賦課額	
		年額	月額
1級	前年度年間売上高 10,000,000円以上	円	円
2級	10,000,000円未満	円	円

徴収期限 〇月〇日(又は毎月末日)

徴収方法 組合事務所に納入する。

第9号議案 本年度加入手数料(又は加入金額)決定の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より本年度加入手数料(又は加入金額)について詳細に説明をさせ、議場に諮ったところ全員異議なく賛成し、原案どおり可決確定した。

可決した加入手数料(又は加入金額)次のとおり

本年度加入手数料(又は加入金額) 金〇〇〇〇円

第10号議案 役員報酬決定の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より詳細に説明をさせ、議場に諮ったところ、全員異議なく賛成し、原案どおり可決確定した。

可決した理事報酬年額 金〇〇〇〇円、 監事報酬年額 金〇〇〇〇円

ただし、各理事に対する配分額については理事会において決定し、各監事に対する配分額については監事の協議によって決定することを全員了承した。

第11号議案 定款一部変更の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より変更理由並びに変更条文を説明させ、議場に諮ったところ、全員異議なく賛成し、原案どおり可決確定した。

可決した定款中変更する箇所次のとおり

第〇条第〇号中「〇人」を「〇人」に改める。

第12号議案 字句の一部修正委任の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏から、定款変更認可申請に当たって本文の趣旨に反しない字句の修正を理事長に一任したい旨を説明させ、議場に諮ったところ、全員異議なく可決確定した。

第13号議案 規約制定の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏朗読をなし、逐条審議の結果、議場に諮ったところ、賛成〇〇名、反対〇名により賛成多数にて原案どおり可決確定した。

可決した規約次のとおり

〇〇事業規約

第14号議案 役員改選の件

(投票による場合)

議長、上記議案を上程し、役員全員が本総会終結時をもって任期満了となる(又は令和〇年〇月〇日辞任した)ため、定款に規定する理事〇名、監事〇名の選挙を行う旨を告げ、無記名投票を行った結果、次の者がそれぞれ当選し、いずれも席上その就任を承諾した。

理事 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

監事 〇〇〇〇 〇〇〇〇

(注)

1. 役員の定数に幅をもたせている場合は上限を選ぶよう注意すること。
2. 役員改選と定款変更による役員定数の改正を同時に行う場合は、「役員全員が本総会終結時をもって任期満了となる(又は令和〇年〇月〇日辞任した)ため」を「役員全員が本総会終結時をもって任期満了となる(又は令和〇年〇月〇日辞任した)こと並びに定款第〇条(役員の定数等)の規定変更による理事〇名増員(又は減員)のため、」と記載ください。



**(指名推選制による場合)**

議長、上記議案を上程し、役員全員が本総会終結時をもって任期満了となる（又は令和〇年〇月〇日辞任した）ため、定款に規定する理事〇名、監事〇名の選挙を行う旨を宣し、その選挙方法を、指名推選の方法によって行いたい旨を議場に諮ったところ全員異議無く賛成した。

続いて議長、選考委員の選出方法を議場に諮ったところ、議長一任と決し、議長は次の者を選考委員に指名した。

選考委員           〇〇〇〇    〇〇〇〇

選考委員は直ちに別室にて被指名人を選考し、選考委員を代表して〇〇〇〇氏よりその結果を一同に報告す。議長、被指名人に対する賛否を議場に諮ったところ全員賛成し、次の者がそれぞれ当選し、いずれも席上その就任を承諾した。

理事                〇〇〇〇    〇〇〇〇    〇〇〇〇    〇〇〇〇

監事                〇〇〇〇    〇〇〇〇

なお、本議案による役員の就任承諾は、[所管行政庁の長]の定款変更認可の日<sup>にその効力を発することを</sup>全員確認した。

議長、これをもって本通常総会の議事を全部終了したので、閉会を宣す。

時に午後〇時〇分

本日の、本通常（又は臨時）総会の議事を明確にするため、本議事録を作成する。

令和〇年〇月〇日

議事録作成者   理事   〇〇   〇〇   印

これは原本と相違ありません。

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇組合

理事長（代表理事）   〇   〇   〇   〇   印

原本証明  
原本をコピー（謄本）  
したものの余白に原  
本証明をすること。

(注) 役員定数の定款変更を行わない場合は下線部分を記載しないこと。[ ]は所管行政庁を記載のこと。

### ▶ 総会議事録への署名・記名押印

総会議事録への署名又は記名押印は、義務化されていませんが、議事録としての信用性を担保する意味でも、議事録の作成に係る職務を行った理事の署名又は記名押印をお薦めします。また、定款に議長並びに出席理事が署名又は記名押印することを規定している組合においては、議長並びに出席理事が署名又は記名押印することとなります。

なお、総会の議事録は10年間の保存が義務づけられています。

# 12. 役員選挙録(例)

※理事8名、監事2名の連記式無記名投票の場合

## 役員選挙録

〇〇〇〇組合

1. 選挙の日時 令和〇年〇月〇日午後〇時〇分
2. 選挙の場所 仙台市〇〇区〇町〇丁目〇番地〇号『〇〇〇〇ホテル・〇〇〇の間』
3. 選挙管理人 〇〇〇〇 〇〇〇〇
4. 選挙立会人 〇〇〇〇 〇〇〇〇
5. 出席した選挙人 40名
6. 得票数

理事 有効投票数304票・無効投票数 16票

〇〇〇〇	38票	〇〇〇〇	35票	〇〇〇〇	35票	〇〇〇〇	30票
〇〇〇〇	28票	〇〇〇〇	26票	〇〇〇〇	24票	〇〇〇〇	23票
〇〇〇〇	18票	〇〇〇〇	17票	〇〇〇〇	15票	〇〇〇〇	6票
〇〇〇〇	4票	〇〇〇〇	3票	〇〇〇〇	1票	〇〇〇〇	1票

(注) 得票数合計 = 有効得票数 × 連記人員数 = 38 (票) × 8 (人) = 304 (票)

監事 有効投票数70票・無効投票数 10票

〇〇〇〇	30票	〇〇〇〇	25票	〇〇〇〇	12票	〇〇〇〇	2票
〇〇〇〇	1票						

### 7. 当選者

理事 8名

〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇  
〇〇〇〇 〇〇〇〇

監事 2名

〇〇〇〇 〇〇〇〇

上記のとおり相違ないことを確認し、記名押印する。

令和〇年〇月〇日

選挙管理人	〇〇〇〇	印
同	〇〇〇〇	印
選挙立会人	〇〇〇〇	印
同	〇〇〇〇	印

これは原本と相違ありません。

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇組合

理事長(代表理事) 〇 〇 〇 〇 印

原本証明  
原本をコピー(謄本)  
したものの余白に原  
本証明をすること。

(注) 選挙録には選挙管理人及び選挙立会人の記名押印及び割印を行うこと。なお、字句の修正がある場合は捨印を押印の上、訂正すること。

# 13. 理事会議事録(例)

## (1)通常総会前

### 第〇〇回 理事会議事録

〇〇〇〇組合

1. 招集年月日 令和〇年〇月〇日
2. 開催日時 令和〇年〇月〇日(〇) 午前〇時
3. 開催場所 仙台市〇〇区〇町〇丁目〇番〇号 〇〇会館〇〇会議室
4. 理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びにその出席方法  
 理事の数 〇名 内出席理事 〇名(内訳：議場に出席 〇名、WEB出席 〇名)  
 監事の数 〇名 内出席監事 〇名(内訳：議場に出席 〇名、WEB出席 〇名)
5. 出席理事の氏名 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇
6. 出席監事の氏名 〇〇〇〇、〇〇〇〇
7. 議長の氏名 〇〇〇〇
8. 決議事項に特別の利害関係を有する理事の氏名 該当なし
9. 議事の経過の要領及びその結果(議案別の議決の結果、可決、否決の別及び賛否の議決権数並びに賛成した理事の氏名及び反対した理事の氏名)  
 第1号議案 令和〇年度事業報告書並びに決算関係書類、監査報告承認の件  
 議長は、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇より詳細に説明させた後、これを議場に諮ったところ、満場一致賛成し、原案どおり可決確定した。  
 第2号議案 令和〇年度通常総会提出議案審議の件  
 議長は、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇より詳細に説明させた後、これを議場に諮ったところ、満場一致賛成し、原案どおり可決確定した。  
 第3号議案 令和〇年度通常総会開催日時及び場所決定の件  
 議長は、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇より詳細に説明させた後、これを議場に諮ったところ、満場一致賛成し、原案どおり可決確定した。  
 開催日時 令和〇年〇月〇日(〇) 午後〇時〇分  
 開催場所 仙台市〇〇区〇町〇丁目〇番〇〇号 〇〇〇〇ホテル  
 以上をもって理事会を終了した。時に午前〇時〇分。

議長は、本理事会の議事を明らかにするため、出席した理事及び監事全員とともに本議事録を作成し、次のとおり署名(又は記名押印)する。

令和〇年〇月〇日

(署名又は記名押印)

議長(理事長)	〇〇〇〇	印
専務理事	〇〇〇〇	印
理事	〇〇〇〇	印
理事	〇〇〇〇	印
監事	〇〇〇〇	印
監事	〇〇〇〇	印

(注) 決議事項に特別の利害関係(例：土地の購入など)を有する理事がない場合は、「該当なし」とするか項目を削除してください。

## (2)通常総会後

### 第〇〇回 理 事 会 議 事 録

〇〇〇〇組合

1. 招集年月日 理事全員の同意により招集手続き省略
2. 開催日時 令和〇年〇月〇日(〇) 午後〇時
3. 開催場所 仙台市〇〇区〇町〇丁目〇番〇号『〇〇〇〇ホテル・〇〇〇の間』
4. 理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びにその出席方法  
理事の数 〇名 内出席理事 〇名(内訳：議場に出席 〇名、WEB出席 〇名)  
監事の数 〇名 内出席監事 〇名(内訳：議場に出席 〇名、WEB出席 〇名)
5. 出席理事の氏名 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇
6. 出席監事の氏名 〇〇〇〇、〇〇〇〇
7. 議長の氏名 〇〇〇〇
8. 決議事項に特別の利害関係を有する理事の氏名 該当なし
9. 議長選任の経過

通常総会において当選した理事はいずれも席上その就任を承諾し、同時に理事会招集の手続きを省略して直ちに理事会を開催することに全員同意したので、ここに理事会を開催する。

理事〇〇〇〇氏司会者となり、議長選任を諮ったところ、司会者一任となり、よって司会者より理事〇〇〇〇氏を指名する。

理事〇〇〇〇氏は議長就任を承諾し、議長席に着き開会を宣し、議事に入る。

10. 議事の経過の要領及びその結果(議案別の議決の結果、可決、否決の別及び賛否の議決権数並びに賛成した理事の氏名及び反対した理事の氏名)

第1号議案 理事長1名及び専務理事1名選定の件

議長より第1号議案を諮ったところ互選することとなり、互選の結果、次のとおり当選し、いずれも席上その就任を承諾した。

理 事 長 〇〇〇〇(宮城県〇〇市〇〇区〇町〇丁目〇番〇号)

専務理事 〇〇〇〇

なお、組合を代表する理事は、理事長〇〇〇〇氏であることを全員確認した。

第2号議案 手数料決定の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より詳細に説明し、議場に諮ったところ、満場一致賛成し、原案どおり可決確定した。

可決した手数料次のとおり

購買手数料 仕入価格に対する〇%

斡旋手数料 販売数量〇〇〇枚につき〇円

検査手数料 荷造木箱〇個につき〇〇円

貸付手数料 年利〇%

第3号議案 理事報酬額配分の件

議長、上記議案を上程し、専務理事〇〇〇〇氏より各理事に対する配分について詳細に説明し、一同に諮ったところ全員異議なく賛成し、原案どおり可決確定した。

配分額 理事長 月額〇〇〇円  
 専務理事 月額〇〇〇円  
 理事 月額〇〇〇円

なお、監事〇〇より、監事報酬額配分については、監事の協議により以下のとおり確定した旨の報告があった。

配分額 監 事 月額〇〇〇円

以上をもって、理事会を終了した。時に午後〇時〇分

議長は、本理事会の議事を明らかにするため、出席した理事及び監事全員とともに本議事録を作成し、次のとおり署名(又は記名押印)する。

令和〇年〇月〇日

(署名又は記名押印)

議長(理事長)	○	○	○	○	印
専務理事	○	○	○	○	印
理事	○	○	○	○	印
理事	○	○	○	○	印
監事	○	○	○	○	印
監事	○	○	○	○	印

これは原本と相違ありません。  
 令和〇年〇月〇日  
 〇〇〇〇組合  
 理事長(代表理事) ○ ○ ○ ○ 印

原本証明  
 原本をコピー(謄本)  
 したものの余白に原  
 本証明をすること。

(注)

- 役員定数等の定款規定を変更した場合は、所管行政庁の認可後に理事会を開催して代表理事等を選定し、代表理事の変更登記を行う。(役員改選があった場合)
- 理事長の住所は印鑑届をしている代表理事個人の住所を記載
- 議事録には出席理事及び監事の記名押印及び割印を行うこと。なお、字句の修正がある場合は、捨印を押印の上、訂正すること。
- 旧理事長が理事に残らなかった場合あるいは死亡した場合は出席理事及び監事の印は実印を押印し、登記の際は印鑑証明書を添付すること。
- 理事長が交代して、旧理事長が理事に残った場合、理事長印は旧理事長が、新理事長は個人印(実印)を押印すること。
- 決議事項に特別の利害関係(例：土地の購入など)を有する理事がない場合は、「該当なし」とするか項目を削除してください。

### 主な理事会議決事項

理事会の議決事項の例として、法又は定款で定めるものを含めて次のようなものがあります。

- ①代表理事の選定(中協法第36条の8①・定款)
- ②総会(総代会)の招集の決定(中協法第49条②・定款)
- ③総会(総代会)提出議案の決定(定款)
- ④監査を受けた決算関係書類等の承認(中協法第40条⑥)
- ⑤組合員の加入の承認(協業組合は総会)(定款)
- ⑥持分譲渡の承認(協業組合の非組合員への譲渡は総会)(定款)
- ⑦出資口数減少の承認(定款)
- ⑧理事の自己契約・利益相反取引の承認(中協法第38条①)
- ⑨参事、会計主任の選任と解任(中協法第44条①、第45条④・定款)
- ⑩顧問、相談役等の委嘱(中協法第43条・定款)
- ⑪その他業務の執行に関する事項(中協法第36条の5③)

# 14. 総会議決事項一覧

普通議決とは総組合員の半数以上が出席し、その議決権の過半数による議決方法。

特別議決とは総組合員の半数以上が出席し、その議決権の3分の2以上の多数による議決方法。

## ○協同組合、企業組合、協同組合連合会

総会議決事項	議決の種類	中小企業等協同組合法（中協法）
①規約の設定、変更又は廃止	普通	51条1項2号、52条1項
②毎事業年度の収支予算及び事業計画の設定又は変更	普通	51条1項3号、52条1項
③組合の子会社の株式又は持分の全部又は一部の譲渡	普通	51条1項4号、52条1項
④経費の賦課及び徴収の方法	普通	51条1項4号、52条1項
⑤団体協約の承認	普通	9条の2第13項、52条1項
⑥役員の変更、請求の同意	普通	35条、42条1項
⑦決算関係書類の承認	普通	40条8項、52条1項
⑧清算人の選任	普通	68条1項、52条1項
⑨借入金残高の最高限度	普通	51条1項6号（注）
⑩1組合員に対する貸付け（手形の割引を含む。）又は1組合員のためにする金融機関に対する債務保証の残高の最高限度	普通	51条1項6号（注）
⑪組合員の事業に関する債務保証の残高の最高限度	普通	51条1項6号（注）
⑫1組合員のためにする組合員の事業に関する債務保証の残高の最高限度	普通	51条1項6号（注）
⑬役員報酬（理事・監事）	普通	36条の3第3項→会社法361条
⑭過怠金	普通	51条1項6号（注）
⑮加入金	普通	51条1項6号（注）
⑯剰余金の配当	普通	51条1項6号（注）
⑰その他理事会において必要と認める事項	普通	51条1項6号（注）
⑱定款の変更	特別	51条1項1号、53条1号
⑲事業の全部の譲渡（信用組合に限る。）	特別	57条の3第1項、53条4号
⑳組合員の出資口数に係る限度の特例	特別	10条3項、53条5号
㉑組合員の除名	特別	19条2項、53条3号
㉒役員組合に対する損害賠償責任の免除	全員合意	38条の2第1項、第4項
	特別	38条の2第5項 53条6号
㉓会社への組織変更	特別	（中団法）100条の3、100条の4第1項、第2項
㉔事業協同組合から商工組合への組織変更	特別	（中団法）97条1項、2項→（中団法）96条2項
㉕組合の解散	特別	62条1項1号、53条2号
㉖組合の合併	特別	63条第1項、53条2号
㉗新設合併の場合における設立委員の選任	特別	64条第2項、第4項→53条

（注）中協法第51条第1項第6号による総会議決事項は「任意議決事項」であり、定款で総会の議決を要すると定めた事項です。



## ○商工組合

総会議決事項	議決の種類	中小企業団体の組織に関する法律（中協法）
①規約の設定、変更又は廃止	普通	47条2項→中協法51条1項2号、52条1項
②毎事業年度の収支予算及び事業計画の設定又は変更	普通	47条2項→中協法51条1項3号、52条1項
③経費の賦課及び徴収の方法	普通	47条2項→中協法51条1項5号、52条1項
④組合協約の承認	普通	17条6項→中協法9条の2第13項
⑤役員の変更請求の同意	普通	47条2項→中協法42条1項
⑥決算関係書類及び事業報告書の承認	普通	47条2項→中協法40条8項、52条1項
⑦清算人の選任	普通	47条3項→中協法68条1項、52条1項
⑧借入金残高の最高限度	普通	47条2項→中協法51条1項6号（注）
⑨1組合員に対する貸付け（手形の割引を含む。） 又は1組合員のためにする金融機関に対する債務保証の残高の最高限度	普通	47条2項→中協法51条1項6号（注）
⑩組合員の事業に関する債務保証の残高の最高限度	普通	47条2項→中協法51条1項6号（注）
⑪1組合員のためにする組合員の事業に関する債務保証の残高の最高限度	普通	47条2項→中協法51条1項6号（注）
⑫役員報酬（理事・監事）	普通	47条2項→中協法36条の3第3項→会社法361条
⑬加入金	普通	47条2項→中協法51条1項6号（注）
⑭剰余金の配当	普通	47条2項→中協法51条1項6号（注）
⑮その他理事会において必要と認める事項	普通	47条2項→中協法51条1項6号（注）
⑯定款の変更	特別	47条2項→中協法51条1項1号、53条1号
⑰組合員の出資口数に係る限度の特例	特別	34条3項→中協法10条3項 47条2項→中協法53条5号
⑱組合員の除名	特別	38条3項→中協法19条2項 47条2項→中協法53条3号
⑲事業協同組合への組織変更	特別	96条1項、2項
⑳組合の解散	特別	47条3項→中協法62条1項1号、53条2号
㉑組合の合併	特別	47条3項→中協法63条、53条2号
㉒新設合併の場合における設立委員の選任	特別	47条3項→中協法64条2項、4項、53条

○協業組合

総会議決事項	議決の種類	中小企業団体の組織に関する法律（中団法）
①規約の設定、変更又は廃止	普通	5条の23第3項→中協法51条1項2号、52条1項
②毎事業年度の収支予算及び事業計画の設定又は変更	普通	5条の23第3項→中協法51条1項3号、52条1項
③決算関係書類及び事業報告書の承認	普通	5条の23第3項→中協法40条8項、52条1項
④清算人の選任	普通	5条の23第4項→中協法68条1項、52条1項
⑤役員報酬	普通	5条の23第3項→中協法36条の3第3項→会社法361条
⑥加入金	普通	5条の23第3項→中協法51条1項6号（注）
⑦剰余金の配当	普通	5条の23第3項→中協法51条1項6号（注）
⑧その他定款で定める事項	普通	5条の23第3項→中協法51条1項6号（注）
⑨定款の変更	特別	5条の23第3項→中協法51条1項1号 5条の19第1項1号
⑩組合員の加入の承諾	特別	5条の23第3項→中協法51条1項1号 5条の19第1項4号
⑪組合の事業と競合する事業を行う場合の承認	特別	5条の8第1項、5条の19第1項3号
⑫組合員の持分の譲渡の承認	特別	5条の14第1項、5条の19第1項5号
⑬組合員の除名	特別	5条の23第1項→中協法19条2項 5条の19第1項6号
⑭役員解任	特別	5条の19第1項8号
⑮会社への組織変更	特別	100条の3、100条の4第1項、3項
⑯組合の解散	特別	5条の23第4項→（中協法62条第1項1号） 5条の19第1項2号
⑰新設合併の場合における設立委員の選任	特別	5条の23第4項→（中協法64条第2項、第4項 →5条の19第1項）
⑱定款変更であって事業の種類追加に係るもの	総組合員の一致	5条の19第2項1号
⑲事業の全部の譲渡	総組合員の一致	5条の23第3項→中協法51条1項1号 5条の19第2項3号
⑳事業協同組合から協業組合への組織変更	総組合員の一致	95条1項
㉑組合の合併	総組合員の一致	5条の23第4項→（中協法63条第1項） 5条の19第2項2号



## ②協業組合

〇〇〇〇〇局長  
宮城県知事 〇〇〇〇 } 殿

令和 年 月 日

協業組合の名称 〇〇〇〇〇〇協業組合  
住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
協業組合を代表する理事の氏名  
理事長 〇 〇 〇 〇

### 決算関係書類提出書

中小企業団体の組織に関する法律第5条の23第6項において準用する中小企業等協同組合法第105条の2第1項の規定により、下記の書類を提出します。

記

- 1 事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金の処分又は損失の処理の方法を記載した書面
- 2 1の書類の承認をした通常総会の議事録の謄本

## ③商工組合

〇〇〇〇〇局長  
宮城県知事 〇〇〇〇 } 殿

令和 年 月 日

商工組合の名称 〇〇〇〇〇〇商工組合  
住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商工組合を代表する理事の氏名  
理事長 〇 〇 〇 〇

### 決算関係書類提出書

中小企業団体の組織に関する法律第71条において準用する中小企業等協同組合法第105条の2第1項の規定により、下記の書類を提出します。

記

- 1 事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金の処分又は損失の処理の方法を記載した書面
- 2 1の書類の承認をした通常総会（通常総代会）の議事録の謄本

## ④商店街振興組合

令和 年 月 日

〇〇〇市長 〇〇〇〇 殿

組合の住所及び名称

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇商店街振興組合

組合を代表する理事の氏名

理事長 〇 〇 〇 〇

## 商店街振興組合決算関係書類提出書

商店街振興組合法第82条第1項の規定により商店街振興組合の決算関係書類を別添のとおり提出します。

(添付書類)

- 1 事業報告書
- 2 財産目録
- 3 貸借対照表
- 4 損益計算書
- 5 剰余金の処分又は損失の処理方法を記載した書面
- 6 前記の書類を承認した総会の議事録又はその謄本





## ②協業組合

〇〇〇〇〇局長  
宮城県知事 〇〇〇〇 } 殿

令和 年 月 日

協業組合の名称 〇〇〇〇〇〇協業組合  
住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
協業組合を代表する理事の氏名  
理事長 〇 〇 〇 〇

### 役員の名（住所）変更届出書

役員の名（住所）に変更がありましたので、中小企業団体の組織に関する法律第5条の23第3項において準用する中小企業等協同組合法第35条の2の規定により、下記の書類を添えて届け出ます。

記

- 1 変更した事項を記載した書面
- 2 変更の年月日及び理由を記載した書面
- 3 役員変更の届け出が役員の選挙又は選任によって変更する場合は前各項の書面のほか、次の書類も添付すること。
  - イ 役員を選挙した場合は総会議事録又はその謄本及び役員選挙録  
(但し、通常総会で役員選出と決算関係書類の承認が併せ行われた場合は省略できる。)
  - ロ 役員を選任した場合は理事会議事録又はその謄本

## ③商工組合

〇〇〇〇〇局長  
宮城県知事 〇〇〇〇 } 殿

令和 年 月 日

商工組合の名称 〇〇〇〇〇〇商工組合  
住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商工組合を代表する理事の氏名  
理事長 〇 〇 〇 〇

### 役員の名（住所）変更届出書

役員の名（住所）に変更がありましたので、中小企業団体の組織に関する法律第47条第2項において準用する中小企業等協同組合法第35条の2の規定により、下記の書類を添えて届け出ます。

記

- 1 変更した事項を記載した書面
- 2 変更の年月日及び理由を記載した書面
- 3 役員変更の届け出が役員の選挙又は選任によって変更する場合は前各項の書面のほか、次の書類も添付すること。
  - イ 役員を選挙した場合は総会（総代会）議事録又はその謄本及び役員選挙録  
(但し、通常総会で役員選出と決算関係書類の承認が併せ行われた場合は省略できる。)
  - ロ 役員を選任した場合は理事会議事録又はその謄本

#### ④商店街振興組合

令和 年 月 日

〇〇〇市長 〇〇〇〇 殿

組合の住所及び名称

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇商店街振興組合

組合を代表する理事の氏名

理事長 〇 〇 〇 〇

### 商店街振興組合役員氏名（住所）変更届出書

役員の名（住所）に変更がありましたので、商店街振興組合法第45条の規定により別添書類を添えて届け出ます。

（添付書類）

- 1 変更した事項を記載した書面
- 2 変更の年月日及び理由を記載した書面
- 3 役員変更の届け出が役員の選挙又は選任によって変更する場合は前各項の書面のほか、次の書類も添付すること。
  - イ 役員を選挙した場合は総会議事録又はその謄本及び役員選挙録  
（但し、通常総会で役員選出と決算関係書類の承認が併せ行われた場合は省略できる。）
  - ロ 役員を選任した場合は理事会議事録又はその謄本

## ⑤変更後の役員の氏名・住所

## 変更した事項を記載した書面（役員名簿）

変更後(新役員)			変更前(旧役員)		
役名	氏名	住所	役名	氏名	住所
理事長 (代表理事)	〇〇〇〇	……………	理事長 (代表理事)	〇〇〇〇	……………
専務理事	〇〇〇〇	……………	専務理事	〇〇〇〇	……………
理事	〇〇〇〇	……………	理事	〇〇〇〇	……………
理事	〇〇〇〇	……………	理事	〇〇〇〇	……………
監事	〇〇〇〇	……………	監事	〇〇〇〇	……………

(注) 住所には、個人自宅住所を記載してください。

## ⑥変更の年月日及び変更の理由

## 変更の年月日及び変更の理由

## 1. 変更の年月日

令和 年 月 日

※役員選任の場合は、就任承諾の日を記載する。

## 2. 変更の理由

任期満了（「辞任」・「定款の規定変更」等、役員変更の理由を適宜記載する。）により理事〇名、監事〇名の選挙を行ったため。



## ②協業組合

○○○○○局長 宮城県知事 ○○○○ } 殿	令和 年 月 日  協業組合の名称 ○○○○○○協業組合 住 所 ○○○○○○○○○○○○ 協業組合を代表する理事の氏名 理事長 ○ ○ ○ ○
---------------------------	---

**定款変更認可申請書**

中小企業団体の組織に関する法律第5条の23第3項において準用する中小企業等協同組合法第51条第2項の規定により定款の変更の認可を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 変更しようとする箇所を記載した書面
- 2 変更の理由を記載した書面
- 3 変更の議決をした総会の議事録の謄本

(注) 定款変更により既存の事業を変更又は新規事業を行う際には、定款変更を議決した総会で議決された事業計画書及び収支予算書の添付が必要となるほか、協業計画書の添付も必要です。

## ③商工組合

○○○○○局長 宮城県知事 ○○○○ } 殿	令和 年 月 日  商工組合の名称 ○○○○○○商工組合 住 所 ○○○○○○○○○○○○ 商工組合を代表する理事の氏名 理事長 ○ ○ ○ ○
---------------------------	---

**定款変更認可申請書**

中小企業団体の組織に関する法律第47条第2項において準用する中小企業等協同組合法第51条第2項の規定により定款の変更の認可を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 変更しようとする箇所を記載した書面
- 2 変更の理由を記載した書面
- 3 変更の議決をした総会（総代会）の議事録の謄本

(注) 定款変更により既存の事業を変更又は新規事業を行う際には、定款変更を議決した総会で議決された事業計画書及び収支予算書（共同経済事業に関するものに限る。）の添付が必要です。

#### ④商店街振興組合

令和 年 月 日

〇〇〇市長 〇〇〇〇 殿

組合の住所及び名称

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇商店街振興組合

組合を代表する理事の氏名

理事長 〇 〇 〇 〇

### 商店街振興組合定款変更認可申請書

商店街振興組合法第62条第2項の規定により商店街振興組合の定款変更の認可を受けたいので、別添書類を添えて申請します。

(添付書類)

- 1 定款変更理由書
- 2 定款中の変更しようとする箇所を記載した書面
- 3 定款の変更を議決した総会の議事録又はその謄本

〔定款の変更が事業計画又は収支予算に関係あるものであるときは、  
4項の書類を添付すること。〕

- 4 変更後の事業計画及び収支予算書



## (4)定款中の変更しようとする箇所を記載した書面

定款中の変更しようとする箇所を記載した書面	
新 条 文	旧 条 文
(役員の定数等) 第25条 役員の定数は、次のとおりとする。 (1) 理事 10人以上12人以内 (2) 監事 1人又は2人 2 第8条第2項各号の一に該当する者は、役員となる ことができない。	(役員の定数等) 第25条 役員の定数は、次のとおりとする。 (1) 理事 8人以上10人以内 (2) 監事 1人又は2人 2 第8条第2項各号の一に該当する者は、役員となる ことができない。
附 則 この定款変更は、 <u>〔所管行政庁の長〕</u> の認可の日から施行 する。	

(注) 変更箇所には下線を引くこと。

定款には、関連条文があります。定款の変更にあたっては、関連条文も併せて変更しなければなりません。

## 【主な定款関連条文】

- ・ 定款第7条（事業）と第59条（教育情報費用繰越金）…………… 教育情報提供事業
- ・ 定款第8条（組合員の資格）と定款第13条（除名）と定款第25条（役員の定数等）  
 …………… 反社会的勢力排除に伴う記載
- ・ 定款第8条（組合員の資格）と第18条（組合員名簿の作成、備置き及び閲覧等）第4項…………… 中小企業者の範囲
- ・ 定款第10条（加入者の出資払込み）と第14条（脱退者の持分の払戻し）及び第56条（資本剰余金）  
 …………… 持分払戻し方法相違に伴う加入金記載
- ・ 定款第25条（役員の定数等）と第26条（役員の任期）第4項…………… 役員の定数に幅を設ける場合の基準設定
- ・ 定款第25条（役員の定数等）と第27条（員外理事）又は（役員の要件）  
 …………… 員外理事の制限（理事定数の3分の1）
- ・ 定款第29条（理事長、副理事長及び専務理事の選定）と第49条（理事会の招集権者）  
 …………… 役付理事設定に伴う理事会の招集権者

(注) 条文は事業協同組合定款参考例により記載しております。組合によって条数が異なる場合がありますので、見出しをもとにご確認ください。

## (5)定款変更理由書（例）

### 第3条(地区)変更の理由

〇〇事業活性化のため、地区の拡充を図り、新規組合員の加入を促進して組織を強化し、組合活動を活発にするため改める。

### 第8条(組合員の資格)変更の理由

反社会的勢力が組合員となり、組合の運営に関与することを排除するため、第2項を追加する。

### 第25条(役員の定数等)変更の理由

例1 組合員の増加による組合規模の成長に順応し事業運営の円滑化を図るため、理事を〇人に増員する。

例2 辞任等により欠員が出た場合に、残任義務や補充義務が発生することを避けるため、監事の定数に幅を設ける。

例3 反社会的勢力は役員に就任することができないことを明確にするため、第2項を追加する。

### 第27条(員外理事)新設の理由

組合員以外より有能な人材を参加させ、組合運営の健全なる発展を図るため新たに条文を設ける。

# 16. 登記手続き

## 登記とは

登記（商業・法人登記の制度）とは、「会社等に関する取引上重要な一定の事項（商号・名称、所在地、代表者の氏名等）を、法務局の職員（登記官）が専門的な見地から審査した上でコンピュータに記録し、その記録を一般の方に公開することによって、会社等の信用維持を図るとともに、取引の相手方が安心して取引できるようにすることを目的とするものです。（法務局 HP より）」

現在登記されている事項に変更が生じたときは、原則として2週間以内に変更登記を行わなければなりません。（定款変更を行った場合は所管行政庁の定款変更認可書の到達した日の翌日から起算して2週間以内となります。）

（注）出資の総口数及び払込済出資総額の変更登記は、事業年度末から4週間以内に行えば足够了。

## 郵送申請について

登記の申請は窓口のほか、郵送によってもすることができます。郵送で申請する場合は、封筒の見えるところに「登記申請書在中」と明記し、できる限り到達の確認が可能な書留やレターパックなどで送付してください。申請書には連絡先の電話番号（日中つながるもので、携帯電話番号でも可）を必ず記載し、原本還付が必要な場合には、返信に必要な額の切手を貼った返信用の封筒を同封します。

## 申請先

宮城県内での登記手続きは仙台法務局で行っており、申請窓口の連絡先は以下のとおりです。

（お問合せ先）

仙台第3法務総合庁舎

仙台法務局（本局） 022（225）5611

（登記申請書の郵送先）

〒980-8601

仙台市青葉区春日町7番25号

仙台第3法務総合庁舎

仙台法務局 法人登記部門 御中

【登記申請書 在中】

### 参考：変更した場合に登記手続きが必要となる事項

名称、事務所所在地、事業、代表理事の住所・氏名、公告の方法（商店街振興組合を除く）、出資一口の金額、出資の総口数、払込済出資総額、出資払込の方法、地区など



②監事の証明書

## 証 明 書

当組合の令和〇年〇月〇日現在における出資の総口数及び払込済出資総額は、次のとおりであることを証明する。

### 記

- |            |            |
|------------|------------|
| 1. 出資の総口数  | 〇〇口        |
| 1. 払込済出資総額 | 金〇〇〇, 〇〇〇円 |

令和〇年〇月〇日

監事が出資金額の変更を確認した日

宮城県〇〇市〇(区)〇〇町〇丁目〇番〇号  
 〇 〇 〇 〇 協同組合

主たる事務所は  
登記簿のとおり記載

監 事    〇 〇 〇 〇                    ⑩

監 事    〇 〇 〇 〇                    ⑩

## (2)代表理事変更登記申請書

### ①申請書（その1）

代表理事が重任した場合（任期满了時の再選）

受付番号票貼付欄

### 事業協同組合変更登記申請書

1. 会社法人等番号 ○○○○-○○-○○○○○○○

フリガナ  
1. 名称 ○○○○協同組合

1. 主たる事務所 宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号

主たる事務所は  
登記簿のとおり記載

1. 登記の事由 代表理事の変更

1. 登記すべき事項 令和○年○月○日重任  
宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号  
代表理事 ○ ○ ○ ○

印鑑届をしている  
代表理事個人の住所

#### 1. 添付書類

総会（総代会）議事録（原本還付請求） 1通  
理事会議事録（原本還付請求） 1通  
定款 1通  
就任承諾書（総会議事録、理事会議事録の記載を援用する） 1通  
委任状 1通

代表理事が理事に選出  
された総会の議事録

（原本還付請求）は  
謄本添付の場合に記載  
78頁参照

上記のとおり、登記の申請をします。

令和○年○月○日

宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号

主たる事務所

申請人 ○○○○協同組合

宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号

印鑑届をしている  
代表理事個人の住所

代表理事 ○ ○ ○ ○

宮城県○○市○○町○丁目○番○号

代理申請の場合は  
押印不要

上記代理人 ○ ○ ○ ○ 印

連絡先の電話番号 ○○○-○○○-○○○○○

仙台法務局 御中

(注) 代表理事が再任された場合でも、総会の日（代表理事退任の日）と理事会の日（代表理事就任の日）が異なる場合には、重任ではなく退任・就任となります。（71頁参照）



②申請書（その2）

- ・任期満了で代表理事が交代した場合（※この申請書と一緒に「印鑑届書」も提出してください。）
- ・同じ代表理事が再任された場合で、総会の日（代表理事退任の日）と理事会の日（代表理事就任の日）が異なる場合

受付番号票貼付欄

**事業協同組合変更登記申請書**

1. 会社法人等番号 ○○○○-○○-○○○○○○○

フリガナ  
1. 名称 ○○○○協同組合 主たる事務所は登記簿のとおり記載

1. 主たる事務所 宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号

1. 登記の事由 代表理事の変更

1. 登記すべき事項  
 令和○年○月○日退任  
 宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号  
 代表理事 ○ ○ ○ ○ 前任代表理事  
 令和○年○月○日就任  
 宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号  
 代表理事 ○ ○ ○ ○ 後任代表理事

1. 認可書到達の年月日 令和○年○月○日 定款変更認可書の受領日を記載

1. 添付書類

認可書（原本還付請求）	1 通	代表理事が理事に選出された総会の議事録（原本還付請求）は謄本添付の場合に記載78頁参照
総会（総代会）議事録（原本還付請求）	1 通	
理事会議事録（原本還付請求）	1 通	
定款	1 通	
就任承諾書（総会議事録、理事会議事録の記載を援用する）	1 通	
印鑑証明書	○ 通	
委任状	1 通	

理事会議事録に前任代表理事が届印を押印していない場合

上記のとおり、登記の申請をします。  
令和○年○月○日

宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号 主たる事務所  
 申請人 ○○○○協同組合

宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号 印鑑届をする代表理事個人の住所  
 代表理事 ○ ○ ○ ○

宮城県○○市○○町○丁目○番○号 ⑩ 代理申請の場合は押印不要  
 上記代理人 ○ ○ ○ ○

連絡先の電話番号 ○○○-○○○-○○○○

仙台法務局 御中

(注) 認可書は、役員定数等に係る定款変更を行った場合（役員の就任時期について停止条件を付けた場合）にのみ添付します。

②申請書（その3）

任期の途中で代表理事が辞任（又は死亡等）した場合  
 ※この申請書と一緒に「印鑑届書」も提出してください。

受付番号票貼付欄

**事業協同組合変更登記申請書**

1. 会社法人等番号 ○○○○-○○-○○○○○○

フリガナ  
 1. 名 称 ○○○○協同組合 **主たる事務所は登記簿のとおり記載**

1. 主たる事務所 宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号

1. 登記の事由 代表理事の変更

1. 登記すべき事項 令和○年○月○日辞任（又は死亡等）  
 宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号  
 代表理事 ○ ○ ○ ○ **← 前任代表理事**

令和○年○月○日就任  
 宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号  
 代表理事 ○ ○ ○ ○ **← 後任代表理事**

1. 添付書類  
 総会（総代会）議事録（原本還付請求） 1通 **← 代表理事に就任した者が理事に選出された総会の議事録**  
 理事会議事録（原本還付請求） 1通 **← (原本還付請求)は謄本添付の場合に記載78頁参照**  
 定款 1通  
 就任承諾書（総会議事録、理事会議事録の記載を援用する）  
 印鑑証明書 ○通  
 辞任届（又は死亡届） **← 74頁参照** 1通  
 委任状 1通

上記のとおり、登記の申請をします。  
 令和○年○月○日

**理事会議事録に押印した役員全員の市区町村作成の印鑑証明書。また、代表理事の辞任届に個人実印を押印している場合は印鑑証明書を必要とし、理事長印を押印している場合は不要。（認印不可）**

宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号 **← 主たる事務所**  
 申請人 ○○○○協同組合

宮城県○○市○（区）○○町○丁目○番○号 **← 印鑑届をする後任代表理事個人の住所**  
 代表理事 ○ ○ ○ ○

宮城県○○市○○町○丁目○番○号 ① **← 代理申請の場合は押印不要**  
 上記代理人 ○ ○ ○ ○

連絡先の電話番号 ○○○-○○○-○○○○

仙台法務局 御中

印鑑(改印)届書


法務局の備付け用紙を利用するか、法務省ホームページからダウンロードしてください。

法務省 様式 <http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/content/001206590.xls>

### 印 鑑 ( 改 印 ) 届 書

※ 太枠の中に書いてください。


(地方) 法務局                      支局・出張所                      年   月   日   届出

(注1) (届出印は鮮明に押印してください。) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100px; margin: 10px auto;">  </div> 組合の実印 ※分かっている場合には、記載して下さい	商号・名称	〇〇〇事業協同組合				
	本店・主たる事務所	宮城県〇〇市〇(区)〇〇町〇〇丁目〇番〇号				
	印鑑提出者	資格	代表取締役・取締役・ <u>代表理事</u> 理事・( )			
		氏名	〇   〇   〇   〇			
	生年月日	大・ <u>昭</u> ・平・西暦 28年 1月 1日生				
	会社法人等番号	0101-01-000001				

印鑑カードは引き継がない。  
 印鑑カードを引き継ぐ。  
 (注) 2 印鑑カード番号 \_\_\_\_\_  
 前任者 \_\_\_\_\_

届出人(注3)  印鑑提出者本人     代理人

住所	宮城県〇〇市〇(区)〇〇町〇〇丁目〇番〇号			
フリガナ				
氏名	〇   〇   〇   〇			


 (注3)の印  
 代表理事個人の実印

#### 委 任 状

私は、(住所) \_\_\_\_\_

(氏名) \_\_\_\_\_

を代理人と定め、印鑑(改印)の届出の権限を委任します。

年   月   日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

(注3)の印  
 印 市区町村に登録した印鑑

市区町村長作成の印鑑証明書は、登記申請書に添付のものを採用する。(注4)

(注1) 印鑑の大きさは、辺の長さが1 cmを超え、3 cm以内の正方形の中に収まるものでなければなりません。

(注2) 印鑑カードを前任者から引き継ぐことができます。該当する□にレ印をつけ、カードを引き継いだ場合には、その印鑑カードの番号・前任者の氏名を記載してください。

(注3) 本人が届け出るときは、本人の住所・氏名を記載し、**市区町村に登録済みの印鑑**を押印してください。代理人が届け出るときは、代理人の住所・氏名を記載、押印(認印で可)し、委任状に所要事項を記載し、本人が**市区町村に登録済みの印鑑**を押印してください。

(注4) この届書には作成後3か月以内の**本人の印鑑証明書**を添付してください。登記申請書に添付した印鑑証明書を採用する場合は、□にレ印をつけてください。

印鑑処理年月日				
印鑑処理番号	受	付	調	査
	入	力	校	合

(乙号・8)

(注) 届出人が「代理人」の場合、上記様式(注3)にご注意ください。





#### (4)主たる事務所移転登記申請書

同一法務局の管轄区域内で主たる事務所を移転した場合

受付番号票貼付欄

### 事業協同組合変更登記申請書

1. 会社法人等番号 ○○○○-○○-○○○○○○○

フリガナ  
1. 名称 ○○○○協同組合

1. 主たる事務所 宮城県○○市○(区)○○町○丁目○番○号

1. 登記の事由 主たる事務所移転 (旧)主たる事務所は登記簿のとおり記載

1. 登記すべき事項 令和○年○月○日 主たる事務所移転 ← 理事会で定めた移転日  
主たる事務所  
宮城県○○市○(区)○○町○丁目○番○号 ← (新)主たる事務所

1. 認可書到達の年月日 令和○年○月○日 ← 定款変更認可を要した場合に受領日を記載

1. 添付書類

認可書(原本還付請求)	1通
総会(総代会)議事録(原本還付請求)	1通
理事会議事録(原本還付請求)	1通
定款	1通
委任状	1通

主たる事務所移転に関する理事会議事録

上記のとおり、登記の申請をします。  
令和○年○月○日

宮城県○○市○(区)○○町○丁目○番○号 ← (新)主たる事務所

申請人 ○○○○協同組合

宮城県○○市○(区)○○町○丁目○番○号 ← 印鑑届をする代表理事個人の住所

代表理事 ○ ○ ○ ○

宮城県○○市○○町○丁目○番○号 ← 代理申請の場合は押印不要

上記代理人 ○ ○ ○ ○ 印

連絡先の電話番号 ○○○-○○○-○○○○○

仙台法務局 御中

(注)

1. 住所が仙台市などの政令指定都市の場合、県名を省略することができます。
2. 事務所の移転先が定款第○条(事務所の所在地)に規定する市(又は町村)を超える場合は、事前に定款変更の手続きが必要です。
3. 定款変更がない場合は「1.添付書類」に記載のある「認可書(原本還付請求)1通」、及び「総会(総代会)議事録(原本還付請求)1通」は不要です。

## (5)委任状

<b>委 任 状</b>	
宮城県〇〇市〇（区）〇〇町〇丁目〇番〇号 〇 〇 〇 〇	← 代理人の住所、氏名
私は、上記の者を代理人に指定して、次の権限を委任する。	
記	
1. 委任内容（下記参照）	
1. 申請書不備の場合、取下げ手続き及び書類の受領に関する一切の権限	
1. 原本還付請求並びに受領に関する一切の権限	
令和〇年〇月〇日	← 組合の主たる事務所、 名称、代表理事、氏名
宮城県〇〇市〇（区）〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇〇〇協同組合	
代表理事 〇 〇 〇 〇	← 法務局への届出印
	Ⓜ

## 【委任内容の例】

- ・当組合の名称変更登記申請に関する一切の権限
- ・当組合の主たる事務所移転登記申請に関する一切の権限
- ・当組合の事業変更登記申請に関する一切の権限
- ・当組合の代表理事変更登記申請に関する一切の権限
- ・当組合の出資の総口数及び払込済出資総額の変更登記申請に関する一切の権限
- ・当組合代表理事〇〇〇〇の住所変更登記申請に関する一切の権限

住所移転の日 令和〇年〇月〇日

移転後の住所 宮城県〇〇市〇（区）〇〇町〇丁目〇番〇号

変更登記申請書に添付書類を要しない場合は、このように登記すべき事項を具体的に明示すること



## (6) 『原本還付』の手続き

『原本還付』とは、各種議事録、辞任届等組合保管書類が1通(原本)しか作成されていない場合の取扱いです。原本をコピー(謄本)したものの余白に原本証明(次の処理)をして申請書に添付します。

この場合に確認のため原本を提示しますが、確認後に原本の返還を受けるものです。

### (1) 証明文の例

- ・これは原本と相違ありません。
- ・これは原本と相違ないことを証明します。

### (2) 証明者の例

① ○○○○組合

(資格)

(氏名)

代表理事

○ ○ ○ ○

代表印

印鑑は法務局への  
届出代表印

又は、代理人に原本還付に関する権限が委任されている場合

② 代理人

○ ○ ○ ○

印

印鑑は申請代理人  
として申請書に押  
した印鑑

(1)と(2)を組み合わせて、コピー文書の余白に証明します。

例

これは原本と相違ありません。

○○○○組合

代表理事

○ ○ ○ ○

代表印

証明日の記入は不要です。

印鑑は法務局への  
届出代表印

## (7) 『添付書類』欄の書き方

(1) コピー(謄本)文書を添付して、下記例のとおり記載

例

総会議事録(原本還付請求)

1通

(2) 他の文書の記載内容を援用し、添付書類を省略する場合

例

就任承諾書(総会議事録の記載を援用する) **この場合通数の記載不要**

## (8) 定款の証明の例

例

これは○○○○組合の定款です。

※ 割印・押印を必ず行うこと。

○○○○組合

代表理事

○ ○ ○ ○

代表印

証明日の記入は不要です。

印鑑は法務局への  
届出代表印

## (9) その他の登記事項の変更

### ① 名称、地区、公告方法、出資払込方法、事業の変更

添付書類

- ・ 総会議事録
- ・ 認可書
- ・ 委任状

### ② 出資 1 口の金額変更 (増加した場合)

添付書類

- ・ 総会議事録
- ・ 認可書
- ・ 出資 1 口の金額増加についての組合員全員の同意書
- ・ 委任状

### ③ 出資 1 口の金額変更 (減少した場合)

添付書類

- ・ 総会議事録
- ・ 認可書
- ・ 公告及び催告をしたことを証する書面
- ・ 異議を述べた債権者に対して弁済し、若しくは担保を供し、又は財産を信託したことを又は出資 1 口の金額の減少をしてもその債権者を害するおそれがないことを証する書面
- ・ 委任状

### ④ 代表理事の住所変更

添付書類

- ・ 委任状

### ⑤ 行政区画、郡等若しくはそれらの名称又は地番変更、住居表示の実施による事務所変更・代表理事・参事の住所変更

添付書類

- ・ 証明書 (区画整理組合等の地番変更した旨の証明書又は市町村で発行した証明書)
- ・ 委任状

# 18. 組合員の加入・脱退手続きについて

## ◆組合員の加入手続きについて

### (1) 組合員資格について

組合に加入するためには、組合員資格を満たす必要があります。組合員資格は、定款にて業種や地区(事業者の所在地)などの要件が定められています。定款に規定されていない業種や地区の事業者を組合に加入させる場合には、事前に定款の変更が必要となります(62～66頁参照)。

### (2) 加入の手続き(原始加入)

加入の手続きは以下の手順に従って行います。

- ① 加入希望者から加入申込書を受領する(83頁参照)
- ② 理事会を開催し、加入の諾否を判断する(協業組合は総会)
- ③ 組合から加入希望者へ、加入承諾を通知する(83頁参照)
- ④ 加入希望者は出資金(加入金を含む)及び加入手数料を払い込む
- ⑤ 組合員名簿を更新する(82頁参照)
- ⑥ 出資金の額に変動がある場合には、事業年度終了後4週間以内に登記する(出資の総口数及び払込済出資総額の変更登記：68・69頁参照)。

### (3) 加入の自由(協業組合を除く)

組合員資格を有する者から加入の申し込みを受けた組合は、正当な理由がなく加入を拒むことはできず、また、現在の組合員が加入した際の条件より厳しい条件を付けることもできません(中協法第14条)。

加入を拒む正当な理由には、以下のような場合があります。

- ① 総会の議決により除名された者が、除名となった原因を解消していないにもかかわらず、加入の申し込みをした場合
- ② 加入申込者の規模が非常に大きく、加入させると独占禁止法の適用を受けるおそれがある場合
- ③ 加入申込み前に組合の活動を妨害していたような者である場合

### (4) 加入の時期と加入の日

加入の時期に制限はありません。加入希望者は、組合の承諾を得て、出資金等の払込みを完了した日をもって組合員となります。

### (5) 加入の方法

組合の加入には上記の原始加入(組合員資格を有する者が新たに組合に対して出資して加入する場合)のほか、以下の方法があります。

- ① 既存の組合員の有している持分を譲り受けて組合員となる場合(持分譲受加入)
- ② 組合員の持分を相続することによって組合員となる場合(相続加入)
- ① 持分譲受加入の場合には、原始加入と同様の手続きが必要となります(85頁参照)、② 相続加入については、組合にその旨の申し出をすれば(86・87頁参照)、相続開始時点で加入したものとみなします。

## ◆組合員の脱退手続きについて(協業組合を除く)

### (1) 脱退の自由

組合員は、事業年度末の90日前までに組合に脱退を通知(予告)することで脱退することができます(中協法第18条①)。脱退は組合の承諾を必要とせず、組合員からの一方的な意思表示のみで成立します(84頁参照)。

(注) 脱退予告期間は組合によって異なるので、必ず定款を確認してください

## (2)自由脱退の時期について

自由脱退の時期は、事業年度の終わりとされています(中協法第18条①)。そのため、事業年度末までは他の組合員と同じように組合に対しての権利(組合事業の利用、総会での議決権行使など)と義務(賦課金の支払い義務、定款順守義務など)があります。

## (3)法定脱退

組合員の意思にかかわらず、法令に定める脱退事由に該当した場合には、直ちに組合員としての資格を失い、その事実が発生した時点において脱退することになります(中協法第19条①)。

法令で定めてある主な脱退事由は以下のとおりです。

- ①組合員たる資格の喪失(法令や定款で定める組合員資格を満たさなくなった場合)
- ②死亡又は解散
- ③除名

(注)法定脱退事由には、上記のほか「公正取引委員会の確定した排除措置命令」や「持分の全部の喪失(信用組合等)」があります

## (4)持分の払戻しの時期

組合員が脱退した場合には、その組合員の出資金(加入金を含む)を持分として払い戻す必要があります(中協法第20条①)。払い戻すべき金額については、通常総会の議決を経て確定した年度末時点の組合財産に基づいて算出するため、脱退した組合員に持分を払い戻すことができる時期は、決算関係書類が承認された通常総会終了後となります(法定脱退も同様)。

## (5)持分の振替処理

組合員が脱退した年度末においては、年度末日付の会計処理で、その組合員の出資金(加入金を含む)を、未払持分に振替える必要があります。

(注)振り替える金額は組合に加入する際に払い込んだ額です(加入金を含む、加入手数料を除く)

## (6)払戻すべき金額の確定

組合員に払い戻すべき金額は、定款の定めに従って算出します。その結果、必ずしも加入するときに支払った額(未払持分に計上した額)と同じ額を返還するとは限りません。特に、繰越損失金が計上されている場合には、払い込んだ額より減少することがあるので注意が必要です(88・89頁参照)。

## ◆協業組合の例外

協業組合には加入と脱退の自由に関する定めがありません。

加入については、特に協調性を必要とされることもあって感情的な理由によっても拒否でき、かつ、加入の承認は、総会の特別決議を得なければなりません。

脱退についても自由に脱退する制度が無いため、死亡、解散、除名等の法定脱退のほか、原則として持分を全部譲渡することによる脱退しかありません(85頁参照)。また、譲渡するにあたり、他の組合員に譲渡する場合は理事会の承認、組合員以外(新規加入希望者)に譲渡する場合は、総会の特別決議を要します。



## 20. 加入・脱退等組合員に関する様式

### (1) 加入申込書

#### ① 加入申込書(原始加入)

		令和	年	月	日
〇〇〇〇組合					
理事長	殿				
		住所			
		氏名			印
<b>加入申込書</b>					
このたび貴組合の定款を承認し下記により加入いたしたく申し込みます。					
記					
1. 事業を行う場所					
2. 事業の種類					
3. 常時使用する従業員数及び資本金の額		人			円
4. 引き受けようとする出資口数及び金額		口			円

※法人にあっては氏名欄に企業名及び代表者名を記載する。(以下同じ)

#### ② 加入承認書

		令和	年	月	日
〔加入申込者〕					
	殿	〇〇〇〇組合			
		理事長			印
<b>加入承認書</b>					
令和〇年〇月〇日付でお申し込みのあった組合加入については理事会において承認しましたので通知いたします。					
なお、出資金（並びに加入金（又は加入手数料））は下記により払い込み下さいますようお願いいたします。					
記					
1. 出資口数及び金額		口			円
(2. 加入金（加入手数料）					円)
3. 払込期限		令和〇年〇月〇日			
4. 払込場所		商工中金〇〇店当組合口座又は当組合事務所			

## (2)脱退届

### ①脱退予告書(自由脱退)

		令和	年	月	日
〇〇〇〇組合					
理事長	殿				
			住所		
			氏名		印
<b>脱退予告書</b>					
このたび下記の理由により貴組合を脱退したいので定款第〇〇条の規定により予告いたします。					
記					
脱退の理由					

(注) 脱退者に対して持分の払戻しの時期が通常総会終了後となることと、賦課金等支払義務が年度末までであることを文書で通知することが望ましい。

### ②脱退届(法定脱退)

		令和	年	月	日
〇〇〇〇組合					
理事長	殿				
			住所		
			氏名		印
<b>脱 退 届</b>					
このたび(〇〇に転居・事業廃止・死亡・解散)したため貴組合を脱退することになりましたので届け出いたします。					
なお、私の持分は定款第〇〇条の規定により算定のうえ払い戻して下さいますよう申し添えます。					

(注)

1. 脱退者に対して持分の払戻しの時期が通常総会終了後となることを説明すること。
2. 組合員死亡による脱退の場合には、その相続人が相続加入をしない場合のみ届出を行う。(相続加入の場合は相続による加入申込書(86頁)を参照)



### (3)持分譲渡

#### ①持分譲渡承認願

	令和 年 月 日
〇〇〇〇組合 理事長 殿	
譲渡人 住所 氏名	(印)
譲受人 住所 氏名	(印)
<b>持分譲渡承認願</b>	
このたび譲渡人〇〇〇〇の持分〇〇口のうち〇〇口（又は持分の全部）を組合員〇〇〇〇（又は加入しようとする〇〇〇〇）に譲渡したいのでご承認下さいますよう <u>中小企業等協同組合法第17条</u> の規定により申請いたします。 <span style="float: right;">(注)2</span>	
記	
1. 譲渡人	組合員      〇   〇   〇   〇
2. 譲受人	組合員      〇   〇   〇   〇
3. 譲り渡す出資額	口                      円

(注)

1. 譲受人が組合員でないときは、「持分譲受けによる加入申込書」をあわせて受領すること。
2. 協業組合の場合は「中小企業等協同組合法第17条」の部分「中小企業団体の組織に関する法律第5条の14」と、商工組合の場合は、「中小企業団体の組織に関する法律第40条」と書き換える。

#### ②持分譲受加入申込書

	令和 年 月 日
〇〇〇〇組合 理事長 殿	
住所 氏名	(印)
<b>持分譲受けによる加入申込書</b>	
このたび貴組合の組合員〇〇〇〇より、その持分を譲り受け、下記により加入を申し込みます。	
記	
1. 事業を行う場所	
2. 事業の種類	
3. 常時使用する従業員数及び資本金の額	人                      円
4. 譲り受ける出資口数及び金額	口                      円

### ③相続による加入申込書(個人事業者用)

〇〇〇〇組合 理事長	殿	令和 年 月 日
		住所 氏名 ⑩
<b>相続による加入申込書</b>		
貴組合の組合員〇〇〇〇は令和〇〇年〇月〇日死亡し、私はその持分の全部を相続しましたので下記により関係書類を添えて加入を申し込みます。		
記		
1. 被相続人の住所及び氏名	〇〇市〇〇町〇〇番地 〇 〇 〇 〇	
2. 相続人の住所及び氏名	〇〇市〇〇町〇〇番地 〇 〇 〇 〇	
3. 相続年月日	令和〇年〇月〇日	
4. その他参考事項		

(注)

- 個人事業者である組合員の場合に提出が必要です。
- 相続による加入の場合には、他の法定相続人からの「持分相続同意書」が必要です。

### ④持分相続同意書(個人事業者用)

〇〇〇〇組合 理事長	殿	令和 年 月 日
		住所 氏名 ⑩
貴組合の組合員〇〇〇〇の持分を相続することに共同相続人の同意を得たことを通知いたします。		
	相続人 住所 氏名	⑩
	相続人 住所 氏名	⑩

(注) 個人事業者である組合員の持分相続の場合に「相続による加入申込書」に併せ提出が必要です。

⑤持分譲渡承認並びに相続加入承認願(協業組合用)

	令和 年 月 日
○○○○協業組合 理事長 殿	譲渡人 住所 氏名 <span style="float: right;">㊟</span> 譲受人 住所 氏名 <span style="float: right;">㊟</span>
<h3>持分譲渡承認並びに相続加入承認願</h3>	
このたび譲渡人○○○○の持分の全部を推定相続人○○○○に譲渡したいので中小企業団体の組織に関する法律第5条の14の規定により下記のとおり申請いたします。	
なお、ご承認いただきました場合には譲受人○○○○の相続加入についても宜しくお取り計らい下さいますようお願いいたします。	
記	
1. 譲渡人 2. 譲受人 3. 譲り渡す出資額	組合員 推定相続人 円
	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 口 円

(注) 他の推定相続人から「持分相続同意書」が必要です。

⑥持分相続同意書(協業組合用)

	令和 年 月 日
○○○○協業組合 理事長 殿	住所 氏名 <span style="float: right;">㊟</span>
貴組合の組合員○○○○の持分の全部（ 口 円）を譲渡することに推定相続人全員の同意を得たので通知いたします。	
推定相続人 推定相続人 推定相続人	住所 住所 住所 氏名 氏名 氏名 <span style="float: right;">㊟</span> <span style="float: right;">㊟</span> <span style="float: right;">㊟</span>

(注) 「持分譲渡承認並びに相続加入承認願」に併せ提出が必要です。

## 21. 脱退に関する会計処理

18・19頁に記載の「財産目録」をもとに脱退組員に対する払戻金額（持分）を計算すると次のようになります。定款の規定により脱退した組員への払戻金額が変わることに注意が必要です。なお、脱退した組員に対する実際の持分払戻しは、自由脱退、法定脱退の事由にかかわらず、年度末終了後、通常総会で決算が承認された後でなければ行うことは出来ません。

### 〔設定条件〕

- ① ケース1及びケース2において、時価評価による正味資産の額は、10,973,662円である。
- ② 事業年度末の出資の総口数は1,060口である。（定款に規定する出資一口の金額は10,000円）
- ③ B組員は設立からの組員であり、未払持分に計上している400,000円は、当該事業年度に脱退したB組員のものである。
- ④ 持分の算定に当たっては、1円未満の端数は切り捨てる。（定款規定）

### ケース1. 定款規定が出資額限度（下記）となっている場合

（脱退者の持分の払戻し）

第14条 組員が脱退したときは、組員の本組合に対する出資額（本組合の財産が出資の総額より減少したときは、当該出資額から当該減少額を各組員の出資額に応じて減額した額）を限度として持分を払い戻すものとする。ただし、除名による場合は、その半額とする。

（財産目録時価評価正味資産）	（B組員出資金額）	
10,973,662円	+ 400,000円	÷
（出資の総口数）	（B組員の持口数）	（1口当たりの持分）
1,060口	+ 40口	= 10,339円
（1口当たりの持分）	（B組員の持口数）	（B組員の持分）
10,339円	× 40口	= 413,560円

※定款規定により出資額を限度と規定していることから、B組員に対する払戻金額は、400,000円となる。

### 参考 【持分払戻しに係る経理処理】

#### ◆持分払戻しの日

未払持分                      400,000円 / 預 金                      400,000円

### ケース2. 定款規定が全額払戻し（下記）となっている場合

みなし配当による源泉所得税額についても計算してみましょう。

（脱退者の持分の払戻し）

第14条 組員が脱退したときは、その持分の全額を払い戻すものとする。ただし、除名による場合は、その半額とする。

（1口当たりの持分）	（B組員の持口数）	（B組員の持分）
10,339円	× 40口	= 413,560円
（みなし配当金を含む持分の総額）	（B組員出資金額）	（持分に係るみなし配当金）
413,560円	- 400,000円	= 13,560円
		（みなし配当部分に対する源泉税）
13,560円	× <u>20.42%</u>	= 2,768円

所得税20%、復興特別所得税0.42%

**参考 【持分払戻しに係る経理処理】**

◆通常総会終了の日（剰余金処分案にて「脱退組合員持分払戻し」として13,560円を計上）

未処分利益剰余金 13,560円 / 未払金 13,560円

◆持分払戻しの日

未払持分 400,000円 / 預 金 410,792円

未払金 13,560円 源泉税預り金 2,768円

**ケース3. 定款規定が出資額限度（下記）となっており、時価評価による組合正味資産の価額が仮に 6,973,662円（出資金の額を下回っている）であったとした場合**

（脱退者の持分の払戻し）

第14条 組合員が脱退したときは、組合員の本組合に対する出資額（本組合の財産が出資の総額より減少したときは、当該出資額から当該減少額を各組合員の出資額に応じて減額した額）を限度として持分を払い戻すものとする。ただし、除名による場合は、その半額とする。

（財産目録時価評価正味資産）		（B組合員出資金額）		
（6,973,662円	+	400,000円）	÷	
（出資の総口数）		（B組合員の持口数）		（1口当たりの持分）
（1,060口	+	40口）	=	6,703円
（1口当たりの持分）		（B組合員の持口数）		（B組合員の持分）
6,703円	×	40口	=	268,120円

※組合の財産が出資の総額より減少しているため、B組合員に対する払戻金額は、268,120円となる。

**参考 【持分払戻しに係る経理処理】**

◆持分払戻しの日

未払持分 400,000円 / 預 金 268,120円

その他の資本剰余金 131,880円

## 22. 行方不明組合員の手続き

脱退手続きについては定款に規定されていますが、組合員が脱退手続きを取らずに行方不明になった場合には、次のような手続きが必要となります。

1. 内容証明郵便による所在の確認
2. 連絡期限経過による法定脱退の手続き（理事会の決議）
3. 持分の払戻請求権の発生（事業年度末）
4. 事業年度末より2年経過による請求権消滅に伴う持分の処分（雑収入として収益計上）

### 内容証明について

内容証明は、いつ、どのような内容文書を、誰が、誰に差出したかを郵便局が証明する制度で、文書の内容を後日の証拠として残しておく必要がある場合に利用されます。受取人（行方不明となっている組合員）に到達したかどうかを明らかにすることを目的とする文書の場合、配達証明付内容証明とすることが望ましいと考えます。

内容証明郵便は、3通必要です。開封したまま郵便局に提出し、証明を受けてから封入します。

内容証明の書き方は、一定の決まりがありますが、文章の組み立て方や言葉の使い方には決まりはありません。必要な要件が正しく記入されていれば、どんな表現でも差し支えありません。記入例として一般的なものを参考までに例示いたします。

### 通 知 書

貴社は、令和〇年〇月から本組合の事業を利用せず、また、同年度より賦課金等の経費の支払義務を怠っており、これが組合の運営面に種々の支障をきたしております。

つきましては、貴社の意思を確認するため、連絡の手がかりを探しておりましたが、いまだにその目処がついておらず、本通知をもって下記事項につき確認を行いますので、令和〇年〇月〇日まで組合に連絡して下さい。

記

1. 組合の地区内において、資格事業を行っておりますか。行っていない場合は、法定脱退となります。
2. 組合事業を利用する意思がありますか。なければ脱退の手続きを行って下さい。
3. 1による法定脱退、2による自由脱退のいずれの場合でも持分の払戻し請求を行って下さい。

なお、この請求権は令和〇年〇月〇日をもって時効により消滅します。

令和〇年〇月〇日

（通知人）

〇〇〇〇協同組合

理事長 〇〇〇〇 印

（被通知人）

住所 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇〇〇〇〇〇〇〇

株式会社 〇〇〇〇

代表取締役 〇〇〇〇 殿





## (2)変更届書

令和 年 月 日

〇〇〇〇組合

理事長

殿

住所

氏名

印

### 変 更 届 書

下記のとおり変更となりましたので、定款第〇〇条の規定によりお届けします。

#### 記

1. 変更内容
2. 変更箇所      変更前  
                         変更後
3. 変更年月日
4. 添付書類

(注)

1. 定款(組員名簿の作成、備置き及び閲覧等)に規定する氏名及び名称、事業を行う場所の変更、事業の全部又は一部の休廃止、資本金の額及び従業員数等に変更が生じた場合には、7日以内に提出が必要です。
2. 個人企業の法人成り(法人から個人企業の場合も同様)の場合は、変更届書の提出手続きではなく、法定脱退・新規加入又は譲渡の手続きをとることが必要です。
3. 当該組員の資本金の額と従業員数が中小企業基本法で定める中小企業者の範囲を超えた変更届書を受領した場合、組合は中協法第7条第3項の規定により公正取引委員会への届出が必要です。
4. 組員ではない法人が、法人たる組員を吸収合併する場合、「変更届書」による手続きでは適切とはいえません。法人たる組員が吸収合併により消滅(解散)する場合、存続する法人が組員となるには吸収合併の前に87頁の様式(「持分譲渡承認願」及び「持分譲受けによる加入申込書」)により持分を譲渡する必要があり、吸収合併後に新規加入の手続きをとることが必要です。

## 24. 文書保存期間表

文書には、その種類によって一定期間保存が必要なもの、組合が存続する限り永久に保存が必要なものがあります。法律によって保存期間が定められているものは、必ずその期間保存しておかなければなりません。法律によらないものでも、必要に応じなるべく保存しておくことが望まれます。

文書保存にあたっては、保存文書台帳を設けるなど文書がどこに保存されているかを記録し、必要書類が直ちに取り出せるよう整理しておく必要があります。

分類		保存期間	保存期間	摘要
一般関係	a 会議	1 総会議事録	10年	中協法53条の4第2項、 団体会法47条
		2 委員会議事録	5年	
		3 その他会議に関する書類	3年	
	b 外部部関係 (出資を含む)	1 外部諸団体に関する加入書類	永久	
		2 外部諸団体との連絡等に関する書類	3年	
		3 その他外部諸団体に関する書類	3年	
	c 儀式典礼	1 儀式典礼に関する重要書類	永久	
		2 慶弔に関する書類	1年	
	d 通信	1 郵便物の発送、受信及び郵便料金に関する書類	3年	書留、金券等に関する 文書を含む
		2 受信簿	3年	
		3 受信に関する書類	1年	外部との往復文書
	e その他	1 業務日誌	5年	
		2 寄付金、賛助金贈与に関する書類	3年	
3 決裁等その他		1年		
役員	役員	1 役員名簿	永久	
		2 理事会議事録	10年	中協法36条の7第3項、 団体会法47条
		3 役員選挙録及び関係書類	5年	
法令・定款 その他諸規程	a 法令	1 関係法令に関する書類	永久	
		2 訴訟、行政不服審査に関する書類	永久	
	b 定款	1 定款の制定及び改廃に関する書類	永久	
c 規約、規程	1 規約、規程類集	永久	規約、規程細則内規 (取扱要領を含む)	
	2 規約、規程の設定改廃に関する書類	永久	規約、規程作成参考資料 を含む	
行政庁および 系統機関関係	行政庁及び 系統機関関係	1 重要な免許、認可、出願及び報告に関する書類	永久	
		2 指令及び諸令達書	永久	
		3 登記及び登録等に関する書類	永久	
		4 行政庁、系統機関等連絡交渉に関する書類	3年	
契約	契約	1 重要な契約、協定及び覚書に関する書類	永久	
		2 軽易な契約、協定及び覚書に関する書類	3年	
統計	統計	1 統計表	永久	組合経営に関する諸 統計
		2 その他統計及び調査に関する書類	3年	

分 類		保 存 期 間	保 存 期 間	摘 要
組 織	a 組 織	1 機構等に関する書類	永久	
		2 組合歴に関する書類	永久	授賞、表彰等を含む
	b 印 章	1 代表者印、組合印、役員印章ならびにその改廃に関する書類	永久	
		2 押印簿	3年	
組 合 員	a 出 資	1 組合員名簿、持分等に関する書類	永久	
	b 組 合 員	1 加入脱退に関する書類	永久	
労 働	a 人 事	1 職員名簿	永久	
		2 職員の異動に関する書類	永久	
		3 職員の採用、解任、退職、復職及び待命に関する書類	永久	
		4 職員の身分及び賞罰に関する書類	永久	
		5 職員の身元保証等に関する書類	永久	
		6 職員の出勤、出張、休暇等に関する書類	3年	
		7 賃金台帳及び労働者名簿	3年	労基法109条
		8 昇給、賞与等に関する書類	10年	
		9 給料、手当等に関する書類	10年	
		10 退職給与、慰労金等に関する書類	10年	
		11 その他人事関係書類	5年	
	b 労 働	1 労働協約及び労働組合との協定等に関する書類	永久	
		2 経営協議会及び団体交渉に関する書類	永久	
		3 労働組合等との往復文書	3年	
		4 その他労働組合関係書類	3年	
		5 労働基準法に関する重要書類	3年	労基法109条
	c 厚 生	1 職員の保健、衛生、安全及び慰安に関する書類	3年	
		2 病院、診療所及び医務室の管理に関する書類	3年	
		3 職員の指導教育に関する書類	3年	
		4 講習会、競技会その他厚生に関する書類	3年	
	共 済 ・ 保 険	a 火 災 保 険	1 建造物固定資産等の火災保険に関する書類	3年
b 自 動 車 保 険		1 自動車保険に関する書類	3年	
c 共 済		1 職員の共済等に関する書類	3年	
d 健 康 保 険 厚生年金保険		1 健康保険及び厚生年金保険被保険者台帳	永久	
		2 保険料徴収関係書類	2年	完結日から。雇規8条、厚規28条
		3 被保険者資格得喪に関する書類	2年	〃
		4 保険料納入に関する書類	2年	〃
		5 その他保険に関する書類	2年	〃
e 雇 用 保 険		1 保険料徴収簿	永久	
		2 保険料納入に関する書類	4年	完結日から。雇規143条、労徴規70条
		3 被保険者資格得喪に関する書類	4年	〃
		4 その他雇用保険に関する書類	4年	〃

分類		保存期間	保存期間	摘要
共済・保険	f 労災保険	1 労災保険被保険者台帳	永久	
		2 労災保険料納入に関する書類	3年	完結日から。労災規51条、労徴規72条
		3 その他労災保険に関する書類	3年	〃
会社 計	a 計 統 報 画 制 告	1 事業計画に関する書類	10年	
		2 予算編成等に関する書類	10年	
		3 事業計画の運用状況報告等に関する書類	3年	
		4 業務報告、試算表に関する書類	永久	
		5 資金調達等に関する書類	3年	
		6 雑収損益その他関係書類	3年	
	b 資 金	1 借入金等に関する書類	永久	
		2 保証預り金及び保証預り金に関する書類	永久	
		3 貸付金に関する書類	永久	
		4 資金計画に関する書類	3年	
		5 資金調達・運用に関する書類	3年	
	c 会 計	1 会計勘定の記録及び整理に関する重要な書類	10年	総勘定元帳、現金出納帳
		2 会計勘定の記録及び整理に関する補助元帳及び決算関係書類	10年	
		3 支出に関する証憑書類	10年	
		4 財産の評価及び減価償却に関する書類	10年	
		5 原票、伝票及び集計に関する書類	7年	原票および伝票の付属書類を含む
		6 預金、貯金に関する書類	7年	
		7 配当金に関する書類	7年	
	d 税 務	1 法人税に関する書類	7年	法規59条、67条
		2 地方税に関する書類	7年	
		3 源泉徴収税に関する書類	7年	
		4 その他諸税に関する書類	7年	
	e 外 部 出 資	1 外部出資に関する書類	永久	
		2 出資先の役員に関する書類	永久	
	動産・不動産	a 土 地	1 土地の取得及び処分に関する重要書類	永久
2 土地の賃貸借に関する書類			永久	
3 土地の権利証・登記識別情報通知書			永久	
4 その他土地に関する書類			10年	地目変更、地番変更管理を含む
b 建 物		1 建物の取得及び処分に関する書類	永久	
		2 その他建物に関する書類	10年	設計図等を含む

〈参考図書〉

全国中小企業団体中央会（2017）『2017年度版中小企業組合必携』全国共同出版株式会社

## 25. 通常総会（又は通常総代会）運営要領

司 会 定刻でございますので、只今から令和〇年度通常総会（又は通常総代会）を開催致します。

司 会 開会にあたりまして、理事長よりご挨拶を申し上げます。

理事長挨拶 ○○○・・・

司 会 ここで、本日の出席組合員数（又は総代数）の報告を致します。本人出席〇〇名（オンラインによる出席者を含む）、書面による出席〇〇名、委任状出席〇〇名、計〇〇名が出席しております。組合員数（又は総代数）〇〇名に対して、半数以上出席しておりますので本通常総会（又は通常総代会）は適法に成立することを報告致します。

司 会 議案審議のため議長を選任しなければなりません。選任方法をどのようにいたしますか、お諮り致します。

議長の選任についてご承認いただければ、司会者に一任して頂きたいと存じますがいかがでしょうか。

（注1）議長は出席した組合員又は組合員たる法人の代表者（総代又は総代たる法人の代表者）のうちから選任することとなっているので、議事の運営上議長の経験者を事前に人選しておくのが望ましい。また、理事長は執行部として答弁する場合がありますので、なるべく避けた方がよい。

〔議場より「異議なし」、又は「司会者一任」の発言により〕

司 会 ご承認を頂戴いたしましたので○○○○氏に議長をお願い致します。

議 長 只今、議長の指名を頂きました○○○○でございます。何分不慣れではありますが、一生懸命議長の職を務めますので、皆様の絶大なるご協力をお願い申し上げます。

議 長 第1号議案 令和〇年度事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書並びに剰余金処分案（又は損失処理案）を上程致します。執行部（又は事務局）ご説明願います。

執行部 総会資料は事前に配布しておりますので、要点のみ説明させていただきます。

（議案説明）

執行部 第1号議案 令和〇年度事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書並びに剰余金処分案（又は損失処理案）について説明いたします。

（注2）議案説明では重要だと思われる箇所を重点的に説明し、組合員に分かりやすく説明すること。（総会資料に記載してある内容の全てを読み上げる必要はありません。）

議 長 有り難うございました。本組合の決算につきましては、事前に監査を受けておりますので、監事を代表して監事〇〇氏から監査報告をお願いします。

監 事 本組合の監査結果の報告をいたします。  
監査報告・・・

（注3）監査報告を行わない場合には、下線部分は不要。

議 長 有り難うございました。それでは、第1号議案の内容につきましてご質問がありましたら受けたいと思います。なお、質問される方は、挙手をして名前を言ってから発言するようお願い致します。

(質疑応答の後)

**議 長** その他ご質問もないようですので採決致します。原案通りご異議なければ拍手でご承認を頂きたいと存じます。  
有り難うございました。第1号議案は原案通り可決確定致しました。

(注4) 賛否をとる必要がある場合には、賛成〇名、反対〇名(委任状及び書面を含む)を確認したうえで、可決、否決の判断をすること。

**議 長** 第2号議案 令和〇年度事業計画書及び収支予算書案決定の件を上程致します。  
なお、第3号議案 借入金残高の最高限度額決定の件、第4号議案 1組合員に対する貸付金並びに債務保証残高の最高限度額決定の件、第5号議案 取引金融機関決定の件、第6号議案 事業規約一部変更の件、第7号議案 手数料の最高限度額決定の件、第8号議案 経費の賦課及び徴収方法決定の件、第9号議案 本年度加入手数料(又は加入金額)決定の件、第10号議案 役員報酬決定の件は何れも事業計画及び収支予算に関連しますので一括上程致します。執行部(又は事務局)よりご説明願います。

(議案説明)

**執行部** 第2号議案、事業計画及び収支予算案について説明させていただきます。  
第3号議案、借入金残高の最高限度額は〇〇万円としたい。  
第4号議案、1組合員に対する貸付残高については金〇〇万円、債務保証残高の最高限度額については金〇〇万円としたい。  
第5号議案、取引金融機関については〇〇としたい。  
第6号議案、事業規約第〇条「〇〇」を「〇〇」に改める。  
第7号議案、〇〇手数料 年利〇%を限度として理事会の定めるところとしたい。  
第8号議案、経費の賦課及び徴収方法については、賦課率 教育情報賦課金 年(月)額金〇〇円、平等割 年(月)額金〇〇円、差等割 〇〇〇〇による次の〇等級の差等割とする。〇級年額〇円 月額〇円、〇級年額〇円月額〇円。徴収期限は〇月〇日(又は毎月末日)、徴収方法は組合事務所に納入することとしたい。  
第9号議案、本年度加入手数料(又は加入金額)は〇〇〇円としたい。  
第10号議案、役員報酬については理事報酬年額〇〇〇〇円、監事報酬年額〇〇〇〇円としたい。  
なお、各理事に対する配分額については、理事会において決定し、各監事に対する配分額については、監事の協議によって決定する。

**議 長** 只今、説明頂きました内容につきましてご質問があれば受けたいと思います。

(質疑応答の後)

**議 長** ご質問もないようですので採決を致します。第2号議案から第10号議案について原案通り異議がなければ拍手でご承認を頂きたいと思います。  
有り難うございました。それでは第2号議案 令和〇年度事業計画書及び収支予算書案決定の件、第3号議案 借入金残高の最高限度額決定の件、第4号議案 1組合員に対する貸付金並びに債務保証残高の最高限度額決定の件、第5号議案 取引金融機関決定の件、第6号議案 事業規約一部変更の件、第7号議案 手数料の最高限度額決定の件、第8号議案 経費の賦課及び徴収方法決定の件、第9号議案 本年度加入手数料(又は加入金額)決定の件、第10号議案 役員報酬決定の件は何れも原案通り可決確定致しました。

(注5) 一括上程せずに、議案毎に議事をすすめても良い。



(議案説明)

**議 長** 第 11 号議案 定款一部変更の件を上程致します。執行部（又は事務局）ご説明ください。

**執行部** 定款第〇条「〇〇〇」を〇〇〇の理由により「〇〇〇」に改める。

**議 長** 只今、説明頂きました内容につきましてご質問があれば受けたいと思います。

(質疑応答の後)

**議 長** ご質問もないようですので採決致します。第 11 号議案について原案通り異議なければ拍手でご承認を頂きたいと存じます。

有り難うございました。第 11 号議案は原案通り可決確定致しました。

(議案説明)

**議 長** 第 12 号議案 字句の一部修正委任の件を上程致します。執行部（又は事務局）ご説明ください。

(注6) この議案は、定款変更を議案として上程したときに案件とする。

**執行部** 定款変更の認可申請に当たって、認可行政庁より、字句の修正を要請された場合に、本文の趣旨に反しない字句の修正を理事長に一任していただきたいというお願いでございます。

**議 長** この件は、特に問題がないと思いますので、拍手でご承認を頂きたいと存じます。

**議 長** 有り難うございました。第 12 号議案は可決確定致しました。

(議案説明)

**議 長** 第 13 号議案 規約制定の件を上程致します。執行部（又は事務局）ご説明ください。

**執行部** 〇〇〇の理由により別紙の〇〇〇事業規約を制定したい。

**議 長** 只今、説明頂きました内容につきましてご質問があれば受けたいと思います。

(質疑応答の後)

**議 長** ご質問もないようですので採決を致します。第 13 号議案について原案通り異議なければ拍手でご承認を頂きたいと存じます。

有り難うございました。第 13 号議案は原案通り可決確定致しました。

**議 長** 第 14 号議案 任期満了による役員改選（又は理事〇名・監事〇名欠員に伴う補欠選挙）の件を上程致します。

[指名推選により実施する場合]

**議 長** 役員選挙方法は、定款第〇〇条の規定により無記名投票による選挙が原則ですが、出席者全員の同意があれば選考委員による指名推選の方法もあります。どちらの方法にするかお諮り致します。

**議 長** すみやかな選出のため、ご異議なければ指名推選の方法により行いたいと思いますがいかがでしょうか。

[議場より「異議なし」の発言があれば]

**議 長** 只今、〇〇〇〇より「異議なし」の発言がありましたが、指名推選での実施にご異議ありませんか。

(注7) 1人でも反対者がいれば、指名推選による方法はとれません。(協業組合は過半数の同意が必要)



〔議場より「異議なし」の発言あれば〕

**議 長** 全員異議がないようですので指名推選によって行いたいと思います。  
指名推選での実施にあたり、選考委員の選出方法をどのようにするか、お諮り致します。

**議 長** 選考委員の選出についてご承認いただければ、議長に一任して頂きたいと思いますがいかがでしょうか。

〔議場より「異議なし」又は「議長一任」の発言があれば〕

**議 長** 只今、〇〇〇〇より「異議なし」（「議長一任」）の発言がありましたが、ご異議ありませんか。

〔議場より「異議なし」の発言あれば〕

**議 長** 全員異議がないようですので議長から指名致します。選考委員は次の〇名の方々にお願い致します。  
〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇  
只今、お呼びした方々は、別室において、定款第〇〇条に規定する理事〇〇名、監事〇〇名の選考をお願い致します。  
なお、選考の間、暫時休憩致します。

〔注8〕 役員の定数を〇人以上〇人以内と幅をもたせている組合では、上限を選出すること。

**議 長** 議事を再開致します。選考委員より報告をお願い致します。

**選考委員** 選考委員を代表して選考結果をご報告いたします。  
只今、別室において選考委員〇名で慎重に審議した結果、次の方々が選任されました。  
理事 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇  
監事 〇〇〇〇、〇〇〇〇  
選考結果は以上です。

**議 長** 只今、選考委員より、理事 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、監事 〇〇〇〇、〇〇〇〇  
〇が選任された旨報告がありましたが異議ありませんか。

〔議場より「異議なし」の発言があれば〕

**議 長** 全員の賛成がありましたので、当選人の承諾を頂戴したいと思います。（全員が承諾すれば）以上の方々が理事、監事に決定致しました。

〔選挙により実施する場合〕

**議 長** 役員の選挙は、定款第〇〇条の規定により、連記（又は単記）式無記名投票による投票により行いたいと思いますが、ご異議ありませんか。

〔議場より「異議なし」の発言があれば〕

**議 長** 只今、〇〇〇〇より「異議なし」との発言がありましたので選挙を行います。  
役員選挙規約第〇〇条により、選挙管理人及び選挙立会人の選任を議長に一任願います。

〔議場より「異議なし」の発言あれば〕

**議 長** 選挙管理人を〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、選挙立会人を〇〇〇〇、〇〇〇〇をお願い致します。

**選挙管理人** それでは最初に理事の選挙を行います。

〔注9〕 選挙管理人は投票用紙を配布し、全員の投票が済んでから集計を行う。選挙立会人は管理人の集計が正しく行われているか否かを確認する。

**選挙管理人** 投票結果をご報告致します。投票総数〇〇票、有効投票〇〇票、無効投票〇〇票。  
理事の報告を行います。〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇。  
当選人の承諾をお願いします。(全員が承諾すれば) 以上の方々が理事に決定致しました。

**選挙管理人** 次いで、監事の選挙を行います。

**選挙管理人** 投票結果をご報告致します。投票総数〇〇票、有効投票〇〇票、無効投票〇〇票。  
監事の報告を行います。〇〇〇〇、〇〇〇〇。  
当選人の承諾をお願いします。(全員が承諾すれば) 以上の方々が監事に決定致しました。

(注 10) 定款で立候補制又は選任制を採用している場合には、その規定に基づいて行う。

**議長** 以上をもって令和〇年度の通常総会（又は通常総代会）の議事を全部終了したので議長の職を解かせて頂きます。  
皆様のご協力によりまして、全議案が原案どおり決定しましたことに対して御礼申し上げます。  
長時間にわたり、ご協力ありがとうございました。

**司会** これをもちまして、本通常総会（又は通常総代会）を終了いたします。

(注 11) 通常総会（又は通常総代会）終了後、直ちに理事会を開催し役付理事の選定を行う場合は、当選した理事全員に理事会招集の手続きを省略して理事会を開催することの同意を得ること。

---

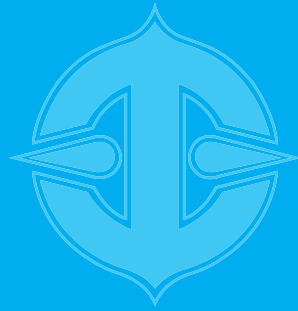
## 組合の年度末事務手引き 手続きと様式

令和3年2月発行

発行部数：1,000部

発行：宮城県中小企業団体中央会

---



## 宮城県中小企業団体中央会

〒980-0011 仙台市青葉区上杉一丁目14番2号  
宮城県商工振興センター1階(地下鉄北四番丁駅下車)

**TEL 022(222)5560**

**FAX 022(222)5557**

URL <http://www.chuokai-miyagi.or.jp>