

中小企業いばらき

●ビジネス大百科

中小企業組合における事業年度終了後の諸手続き

3

2016 March
No.689



photo：いばらきの新たな価値創造展

CONTENTS

- 1 … ビジネス大百科
- 8 … ニュースフラッシュ
- 11 … インフォメーション
- 15 … 賛助会員のご紹介
- 16 … 日本列島組合最前線
- 18 … 業況レポート
- 20 … 中央会だより

中小企業組合における事業年度終了後の諸手続き

中小企業組合には、「中小企業等協同組合法」に規定する事業協同組合(連合会)・火災共済協同組合・企業組合、「中小企業団体の組織に関する法律」に規定する商工組合・協業組合、「商店街振興組合法」に規定する商店街振興組合等があり、各法令に則り、毎事業年度の決算関係書類及び事業報告書を作成しなければなりません。また、通常総会は、定款の定めるところにより、毎事業年度1回招集しなければならないことになっています。

以下の流れは、事業年度終了後の事務手続きを表示したもので、決算期日を「3月31日」としてありますが、4月以降に決算期日を迎える組合においては日付を適宜調整の上ご対応ください。

○通常総会開催前の準備

■「決算関係書類」・「事業報告書」の作成

組合は、「決算関係書類(財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案または損失処理案)」及び「事業報告書」を作成しなければならない。

■監事への決算関係書類・事業報告書の提出

組合は、「決算関係書類」「事業報告書」について、**監事の監査**を受けなければならない。

■監事の監査、監査報告書の作成・通知

監事は、受領した「決算関係書類」「事業報告書」について、監査方法・内容等を記した**監査報告を作成し**※1、理事に対し、「決算関係書類」「事業報告書」の全部を受領した日から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※2までに監査報告の内容を通知しなければならない。

※1 監事の監査権限を会計に関するものに限定した組合の監事は、「事業報告書」の監査権限がないことを明らかにした監査報告を作成しなければならない。【様式例1】

※2 監査期限は、監事と理事の合意があっても4週間を下回る期間を予め定めることはできない。ただし、4週間を下回る日までに監事が理事に監査報告を通知すれば、その時点で監査を受けたこととなる。

■理事会招集通知の発出※3

理事長は、理事会の会日の1週間前※4までに、各理事※5に対し、理事会招集通知を発出しなければならない。

※3 **理事全員の同意があれば招集手続きの省略が可能。**

※4 これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間に短縮が可能。

※5 監事に業務監査権限を付与している組合は、各監事に対しても発出しなければならない。

■理事会の開催

理事会では、通常総会の開催日時、場所及び提出議案の審議をするとともに、監事の監査を受けた「決算関係書類」「事業報告書」の承認を行う。

■決算関係書類、事業報告書の備置き

組合は、通常総会の会日の2週間前までに、「決算関係書類」「事業報告書」を主たる事務所に、それらの写しを従たる事務所に備え置き、組合員の閲覧に供する。

○総会開催に当たって

■総会招集通知の発出^{※6}・決算関係書類、事業報告書、監査報告の提供

理事長は、通常総会の会日の10日前^{※7}までに組合員に到達するよう、総会招集通知を発出する。総会招集通知には、議案のほか、会議の日時、場所等会議の目的たる事項を示すとともに、理事会の承認を受けた「決算関係書類」「事業報告書」及び「監査報告」を添付し、組合員に提供しなければならない。

※6 組合員全員の同意があれば招集手続きの省略が可能。この場合、招集通知発出の際に必要な添付書類も不要となる。

※7 これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間に短縮が可能。

■通常総会の開催

通常総会における議決事項については以下の通り。

- ①事業報告書及び決算関係書類承認の件
- ②事業計画書、収支予算案決定の件
- ③経費の賦課及び徴収方法決定の件
- ④手数料決定の件
- ⑤借入金残高の最高限度額決定の件
- ⑥役員報酬決定の件（支給するか否か、支給する場合は理事及び監事に区分し、その額を記載する）
- ⑦定款変更（一部又は全文）の件 ← 定款を変更する場合に必要な議案
- ⑧任期満了に伴う役員改選 ← 役員改選期に必要な議案

○総会後の事務処理について

■通常総会議事録の作成

総会の議事録【様式例2】には以下の内容を記載するものでなければならない。

- ①招集年月日
- ②開催日時及び場所
- ③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
- ④組合員数及び出席者数並びにその出席方法
- ⑤出席理事の氏名
- ⑥出席監事の氏名
- ⑦議長の氏名
- ⑧議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- 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）
- ⑩監事が報告した会計に関する議案又は決算関係書類に関する調査の結果の内容の概要

■理事会議事録の作成

理事会の議事録【様式例3】には以下の内容を記載するものでなければならない。

- ①招集年月日
- ②開催日時及び場所
- ③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
- ④出席理事の氏名
- ⑤出席監事の氏名
- ⑥議長の氏名
- ⑦決議事項に特別の利害関係を有する理事の氏名
- ⑧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）

■所管行政庁等へ決算関係書類等の提出

決算関係書類は通常総会に提出し、承認を受け、総会終了の日から2週間以内に行政庁に提出することが義務付けられている。決算関係書類提出書【様式例4】に以下の書類を添付する。

- ①事業報告書
 - ②財産目録
 - ③貸借対照表
 - ④損益計算書
 - ⑤剰余金の処分または損失の処理の方法を記載した書面
 - ⑥上記書類を提出した総会または総代会の議事録（謄本でよい。）
- 総会資料

また、役員の変更があった場合には、役員変更届出書【様式例5】に以下の書類を添付する。

- ①変更した事項を記載した書面（変更前と変更後の対照表を記載）
- ②変更年月日および理由を記載した書面（変更理由は、「任期満了に伴う役員選挙が行われたため」、「〇〇理事宅が転居したため」等、簡単にその事実を記載）
- ③理事会の議事録

■代表理事の変更登記

役員改選期には、**代表理事に同一人物が留任した場合**であっても、変更登記をしなければならない。

所管の法務局において、就任日から2週間以内に登記申請をする必要がある。【様式例6、7】

法務局への登記は、代表理事またはその代理人が自ら法務局に出向くか郵便等により申請することができる。郵送の場合、普通郵便でも差し支えないが、出来る限り到達の確認が可能な書留等で送付することが求められている。なお、申請書には、連絡先（電話番号等）を必ず記載すること。

■出資の総口数及び払込済出資総額の変更登記

登記している出資の総口数及び払込済出資総額に**変更があった場合**は、事業年度終了後4週間以内に所管の法務局に変更の登記をしなければならない。

申請先：水戸地方法務局
 〒310-0011 水戸市三の丸一丁目1番42号
 駿優教育会館7階 法人登記部門
 TEL 029-227-9926 （JR水戸駅北口から徒歩3分）

■税務申告・納税

組合は法人であるので、事業年度終了後2ヶ月以内に、通常総会の承認を受けた決算に基づいて、**法人税（税務署）、法人事業税・県民税（県税事務所）、法人市民税（市町村）**の確定申告を行い、それぞれ税金を納付しなければならない。ただし、申告期限の1ヶ月延長の特例を受け3ヶ月以内に申告することも可能。

【様式例1】監査報告書

監 査 報 告 書

中協法第40条第5項により、組合から受領した平成〇〇年度財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案（損失処理案）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。

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権限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。

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（損失処理案）は法令及び定款に適合している。

3. 追記情報（決算関係書類について記載すべき事項がある場合）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇組合
監事 〇〇 〇〇

【様式例2】総会議事録

〇〇協同組合 第〇回総会議事録

1. 招集年月日 〇年〇月〇日
1. 開催日時及び場所
 - (1)開催日時 〇年〇月〇日〇時
 - (2)開催場所 〇市〇町〇〇・・・
1. 組合員数及び出席者数並びに出席方法
組合員数 〇名
出席者数 〇名
(本人出席〇名、委任状出席〇名、書面出席〇名)
1. 出席理事の氏名 〇〇〇〇 〇〇〇〇…
1. 出席監事の氏名 〇〇〇〇 〇〇〇〇
1. 議長の氏名 〇〇〇〇
1. 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 〇〇〇〇
1. 議事録の経過の要領及びその結果
定刻に至り司会者〇〇開会を宣言し、本日の通常総会は出席組合員が法定数を満たしたので有効に成立した旨を告げ、議長の選任方法を諮ったところ、満場一致をもって理事長〇〇が議長に選任された。
続いて議長より挨拶の後、議案の審議に入った。
<第1号議案 〇年度決算関係書類承認について>
議長は、〇〇に原案を朗読、説明させた後、これを議場に諮ったところ、満場一致をもって異議なく可決した。
(以下略)
以上をもって〇回通常総会の議案全部の審議を議了したので、閉会を宣し解散した。時に〇時〇分

〇年〇月〇日

〇〇協同組合

【様式例3】理事会議事録

〇〇協同組合 理事会議事録

1. 招集年月日 〇年〇月〇日

1. 開催日時及び場所
 (1)開催日時 〇年〇月〇日〇時
 (2)開催場所 〇市〇町〇〇・・・

1. 理事数及び出席理事数
 (1)理 事 数 〇名
 (2)出席理事数 〇名

1. 出席理事の氏名 〇〇〇〇 〇〇〇〇…

1. 議長の氏名 〇〇〇〇

1. 議事録の経過の要領及びその結果
 理事〇〇が議長に就任、直ちに議案の審議に入った。
 <第1号議案 理事長、副理事長選任の件>
 互選の結果、次の者が理事長(代表理事)、副理事長に選任され、それぞれ就任を承諾した。
 理事長 〇〇〇〇 副理事長 〇〇〇〇
 (以下略)
 以上をもって議案の全部の審議を議了したので、議長より閉会を宣した。時に〇時〇分

〇年〇月〇日

議長 理事 〇〇 〇〇
 理事 〇〇 〇〇
 理事 〇〇 〇〇

【様式例4】中小企業等協同組合決算関係書類提出書

平成〇〇年〇月〇日

(所管行政庁の長) 殿

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
 〇〇協同組合
 代表理事 〇〇 〇〇

中小企業等協同組合決算関係書類提出書

中小企業等協同組合法第105条の2第1項の規定により、別紙の中小企業等協同組合の決算関係書類を提出します。

【様式例5】中小企業等協同組合役員変更届出書

平成〇〇年〇月〇日

(所管行政庁の長) 殿

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
 〇〇協同組合
 代表理事 〇〇 〇〇

中小企業等協同組合役員変更届出書

中小企業等協同組合法第35条の2の規定により、別紙の中小企業等協同組合の役員変更を、別紙の変更した事項を記載した書面その他の必要書類を添えて届け出ます。

【様式例6】変更登記申請書

(代表理事の変更登記の場合)

事業協同組合変更登記申請書

1. 名 称 〇〇協同組合

1. 主たる事務所 〇県〇市〇町〇丁目
 〇番〇号

1. 登 記 の 事 由 代表理事の変更

1. 登記すべき事項 別紙のとおり

1. 添 付 書 類

総 会 議 事 録 1 通
 ※ 代表理事に就任した理事が理事に選任された総会の議事録を添付します。

理 事 会 議 事 録 1 通
 ※ 代表理事の選定に関する理事会の議事録を添付します。

定 款 1 通
 ※ 中小企業等協同組合法第35条第13項所定の「選任」の方法によった場合等には、役員改選に関する定款所定の決議要件及び選任方法により決議されたことを証するために添付します。

就任承諾書

○通

- ※ 理事及び代表理事の就任についての就任承諾書を添付します。総会または理事会の席上で理事及び代表理事の被選任者が承諾した場合には、「就任承諾書は、総会議事録（または理事会議事録）の記載を援用する。」と記載してあれば、就任承諾書の添付は省略できます。

印鑑証明書

○通

- ※ 代表理事の選定に係る理事会議事録に署名（記名でも差し支えありません。）押印した理事の全員の印鑑につき、市区町村長の作成した印鑑証明書を添付します。ただし、当該理事会議事録に、現在の代表権を有する代表理事が署名（記名でも差し支えありません。）押印し、そのものが代表権を有する代表理事に就任した際には登記所に提出している印鑑と同一のものが押印されている場合には、印鑑証明書の添付は省略できます。

委任状

1 通

- ※ 代理人に申請を委任した場合にのみ必要となります。

上記のとおり、登記の申請をします

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
 申請人 〇〇協同組合
 〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
 代表理事 〇〇 〇〇
 〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
 上記代理人 〇〇 〇〇
 連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇法務局（地方法務局） 御中

【様式例 7】 変更登記申請書別紙

別紙

株 有 名 資 同 法 他
 [(商 号) 〇〇協同組合]

〇/〇 頁

- ・代表理事が留任した場合
 「役員に関する事項」
 「資格」代表理事
 「住所」〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
 「氏名」〇〇〇〇
 「原因年月日」平成〇年〇月〇日重任
- ・代表理事が退任し、後任者が就任した場合
 「役員に関する事項」
 「資格」代表理事
 「住所」〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
 「氏名」〇〇〇〇
 「原因年月日」平成〇年〇月〇日退任
 「役員に関する事項」
 「資格」代表理事
 「住所」〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
 「氏名」〇〇〇〇
 「原因年月日」平成〇年〇月〇日就任

申請人印