

中小企業いばらき

【クローズアップ】

中小企業組合の事業年度終了後の 事務手続きとポイント

April
4
No.714
2018

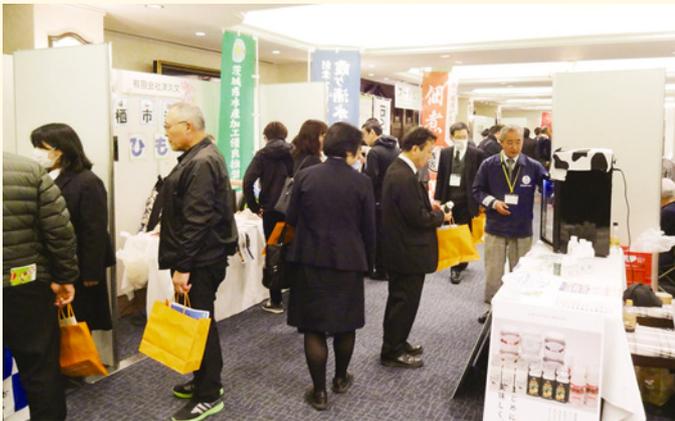


写真 フードビジネスフェアいばらき2018

CONTENTS

ひたち野	1
クローズアップ	2
ニュースフラッシュ	9
インフォメーション	11
日本列島組合最前線	12
賛助会員紹介	15
経済・労働リサーチ	17
業況レポート	18
中央会だより	20

発行所・編集発行人

 **茨城県中小企業団体中央会**

<http://www.ibarakiken.or.jp/>

〒310-0801 水戸市桜川2-2-35 電話029-224-8030 (代)

JOYO CARD *Plus*

法人クレジットカード



法人
クレジットカードの
イトゴロ

領収書の整理や
振込手続きなどの
経理処理が軽減

支払いが
一本化され
管理が容易に!!

ETCカードは
何枚発行しても
手数料無料!!

お問い合わせは

常陽 クイック
ビジネスセンター



0120-310-863

【受付時間】平日9:00~17:00
(土・日・祝日・年末年始を除く)



常陽銀行

表紙の紹介

フードビジネスフェアいばらき2018

中央会は3月1日、県、県農商工等連携推進協議会との共催で『フードビジネスフェアいばらき2018』を水戸市で開催した。

同フェアは、県内の優れた農林水産資源などを活用したこだわりの特産品を県内外のバイヤーなどにPRすることで、事業者の販路拡大と本県の魅力度向上を図ることが狙い。

会場内には33のブースを設け、伝統・地域色・希少性など“茨城らしさ”を醸し出した加工品や農産物を出展し、商品開発をめざす食品加工業者、生産者のほか、百貨店、スーパーマーケット、コンビニエンスストア、食品商社、食品卸業者、ホテル・旅館、ゴルフ場、介護施設等のバイヤーや調達担当者など260人が来場した。

各出展者は、それぞれの商品をPRするポスターやノボリを掲示、陳列に工夫を凝らし、試食・試飲を行うなどして、自社製品をアピールした。

バイヤー等からは「出展者の熱心さが伝わってくるとともに、地元食材の深掘りと新たな発見ができた」と評価する声が聞かれた。出展者からは「新たな出会いの場となった。積極的に商談を進めていきたい」、「催事販売のオファーがあったので参加したい」、「大規模な商談会と違い、来場者に商品説明を行うことができた」などの声があった。

会場には小野寺俊副知事が駆け付け、「商品のセールスポイントや歴史、ビジョンなど商品に込められたストーリーを積極的に発信し、ビジネスチャンスを広げていただきたい」と出展者を激励した。



挨拶する小野寺副知事



ノボリなど工夫を凝らして商品展示



商品説明を行う出展者



試飲する来場者



平成30年度を迎えるにあたって

全国中小企業団体中央会
会長 大村 功作

平成30年度のわが国経済は、政府の経済見通しによれば、海外経済の回復の下、雇用・環境の改善が続き、経済の好循環が更に進展する中で、民需を中心とした景気回復が見込まれると発表されています。

一方で、中小企業・小規模事業者においては、人手不足や事業承継問題、長時間労働是正などによる働き方改革への取組み、生産性の向上などが大きな課題となっています。

このような課題に対して、全国中小企業団体中央会といたしましては、組合等連携組織を起点とした支援を実施していきます。

まず、組合員における事業承継の課題を見据え、組合において10年間の税制優遇期間内に事業承継を集中的に取り組めるよう支援していきます。

次に、人材の育成・確保を図り、青年部・女性部を通じて組合における多様な担い手づくりに取組み、併せて組合事務局において運営体制の強化となるよう事務局人材の育成を図っていきます。

さらに、中小・小規模事業者の業種・業態に応じて効果的・効率的に生産性の向上を実現するために、ものづくり補助金の活用をはじめIT・設備投資促進への税制を含めた総合的な支援を行います。

最後に、2年後の2020年には、東京オリンピック・パラリンピックも控えており、日本各地で特色ある産業・文化の世界への発信と販路拡大等を図って行きたいと思えます。茨城県は県立カシマサッカースタジアムがサッカーの競技会場として決定しており、国内外から多くの集客が見込まれます。全国有数の産出量を誇る農産物を活用した食文化や、笠間焼などの伝統産品の魅力を一層PRできるよう、茨城県中小企業団体中央会と一体となりご支援申し上げる所存です。中小企業団体中央会にとって最大のイベントは全国大会です。東京オリンピック・パラリンピックとともにこれら各地の関係代表者が一堂に会する好機を見据えて、茨城県の産業のPR・振興を大いに加速されますことをご期待ご祈念申し上げ、新年度を迎えるにあたってのご挨拶といたします。



中小企業組合の事業年度終了後の事務手続きとポイント

多くの中小企業組合は、3月31日を事業年度末と定めています。決算手続き、監査、理事会・通常総会の開催、また、通常総会終了後の諸手続きを中小企業等協同組合法など各根拠法令に則り進めていかなければなりません。

本号では、「事業年度終了後の事務手続きのポイント」について紹介するとともに、通常総会開催に際しての留意事項、事業報告書の様式についてお示しします。なお、ご不明な点、ご相談等がありましたら、お気軽に本会担当者までご連絡ください。

I 事業年度終了後の事務手続きとポイント

事業年度終了後は、概ね次の順序に従って事務手続きを行うこととなります。ポイントに記された事項を確認のうえ、手続きを進めてください。

	項目	ポイント
1	年度末締切	試算表・棚卸表の作成、精算表の作成、総勘定元帳の締切、組合員名簿の整理など、正確な財務諸表作成のため、必要な決算整理手続き等を行います。 組合員名簿は、氏名又は名称、住所又は居所、加入年月日や出資金払込年月日を含め、定款規定に従い作成します。
2	出資総口数及び払込済出資総額変更登記	期中に変更が生じた場合、決算日（年度末）から4週間以内に行います。 (変更があった都度登記しても可)
3	決算関係書類の作成	組合は、「決算関係書類（財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案）」及び「事業報告書」を作成しなければなりません。（事業報告書は、6ページ以降の様式を参考にしてください。） なお、株主資本等変動計算書で剰余金処分案又は損失処理案の代用はできません。
4	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（監事に業務監査権がある場合）」について監事の監査を受けなければなりません。
5	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（監事に業務監査権がある場合）」について、監査方法・内容等を記した監査報告書を作成し（※1）、理事に対し、「決算関係書類」「事業報告書（監事に業務監査権がある場合）」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りません。 （※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書を作成しなければならない。 （※2）監査期限は、監事と理事の合意があっても4週間を下回る期限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になる。
6	理事会招集通知の発出（※3）	理事長は、理事会会日の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りません。 （※3）理事（監事に業務監査権限を付与している組合は理事及び監事）の全員の同意があれば招集手続きの省略可。 （※4）短縮可（これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間）。 （※5）監事に業務監査権を与えている場合は、各監事に対しても発出しなければならない。
7	理事会の開催	理事会では、通常総会の開催及び提出議案を議決するとともに、監事の監査を受けた「決算関係書類」「事業報告（監事に業務監査権がある場合）」の承認を行います。



	項 目	ポイント
8	「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置き、組合員の閲覧に供します。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りません。
9	通常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、通知を発出します。この通常総会招集通知には、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「監査報告書」を添付し、組合員に提供しなければなりません。（※6）組合員全員の同意があれば招集手続きの省略可（この場合、招集通知の発出の際に必要な添付書類も不要）。（※7）省略可（これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間）。
10	通常総会の開催	事業年度終了後2ヶ月以内（定款で定めれば3ヶ月以内）に開催します。通常総会では、決算関係書類、事業計画・収支予算案、役員改選など理事会で決めた提出議案について審議を行います。 通常総会での主な議決事項は、次の通りです。 ①事業報告及び決算関係書類承認、②事業計画及び収支予算決定、③経費の賦課及び徴収方法決定、④手数料及び使用料決定、⑤役員報酬額決定、⑥借入金残高の最高限度額決定、⑦任期満了に伴う役員選出（役員改選期のみ）、⑧定款変更（定款を変更する場合のみ）
11	理事会の開催	上記10の通常総会で役員改選を行った場合は、役付理事（理事長、副理事長、専務理事等）理事会で選定します。
12	総会議事録の作成	上記10の通常総会議事録を作成します。 総会の議事録は、定款に定められた事項を記載しなければなりません。主なものは次のとおりです。①総会が開催された日時及び場所、②総会の議事の経過の要領及びその結果、③総会において意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要、④総会に出席した役員等の氏名または名称、⑤総会の議長の氏名、⑥議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名。 総会議事録は、総会の会日から10年間主たる事務所（従たる事務所にあつては写しを5年間）に備え置かなければなりません。
13	理事会議事録の作成	上記11の理事会を開催した場合には、理事会議事録を作成します。
14	通常総会終了後の事務処理	○決算関係書類の提出 毎事業年度、通常総会の終了の日から2週間以内に「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」「総会または総代会の議事録（謄本でよい）を行政庁に提出しなければなりません。 ○役員変更届出書の提出 役員の氏名又は住所に変更があったときは、その変更の日から2週間以内に行政庁にその旨を届け出なければなりません。 ○定款変更認可申請 組合は、定款の変更を行うときは、総会で議決しなければなりません。通常総会で定款の変更の議決を行ったときは、所管行政庁に定款変更認可申請を行います。
15	代表理事変更登記	代表者就任後、2週間以内に行います。
16	法人税、事業税、消費税等の確定申告及び納税	決算日より2ヶ月以内に、通常総会で確定した決算に基づいて確定申告及び納税（申告期限の延長の特例申請を行っている場合の「見込納付」を含む。）を行います。
17	行政庁より定款変更認可書到達	定款変更した事項が、登記記載事項（名称、地区、事務所の所在地、公告の方法、事業、出資一口の金額、出資払い込みの方法）である場合は、認可書到達後に登記が必要となります。なお、認可書は定款原本綴りに綴っておきます。
18	変更登記	代表理事変更登記を除き、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りません（出資の総口数及び払込済出資金の変更を除く）。

II 通常総会開催に際しての留意事項

通常総会の開催に当たっては、議決内容はもちろんのこと、招集手続き、定足数、議決権数などにも留意する必要があります。

1. 総会の性格

総会は、組合員全員をもって構成し、適法に招集された組合員が、議決の方法により組合の意思を決定する最高の意思決定機関です。また、総会は、組合における絶対必要機関であり、定款、規約あるいは組合員の意思によっても、これを廃止することはできません。

総会は、法令及び定款・規約に反しない限り、組合に関する一切の事項について議決することができます。この意味において、総会は組合の最高機関です。

2. 通常総会

通常総会は、代表理事によって毎事業年度1回必ず定期的に招集される総会です。この総会で代表理事は、少なくとも決算関係書類（事業報告書、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）を監事の監査報告書とともに提出し、その承認を受けなければなりません。また通常、事業計画・収支予算の設定等についても議決します。

3. 通常総会の招集

(1) 時期

法には「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」という規定（中小企業等協同組合法（以下「中協法」）第46条、中小企業団体の組織に関する法律第5条の23第3項及び第47条第2項）以外には定めがないため、通常は定款で、毎事業年度終了後2ヶ月以内に開催することを定めています。これは、法人税法に毎事業年度終了後2ヶ月以内に確定申告をしなければならないという規定があり、これに対応して定められたものですが、組合において定款変更の手続き（総会の議決、行政庁の認可）を経て、定款変更をすれば、事業年度終了の日から3ヶ月以内の通常総会の開催も可能です。併せて確定申告期限の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です。

(2) 招集者

通常総会の招集者は代表理事ですが、招集は理事会の議を経て行わなければなりません。

(3) 招集手続

総会の招集は、会日の10日前（これを下回る期間を定めた場合はその期間）までに会議の目的たる事項（議案）を示し、定款に定められた方法にしたがって通知（※）しなければなりません。

※総会の開催通知には、議案のほか、会議の日時、場所を記載し、総会の議事日程が何かを了解することができる資料であれば足りませんが、さらに組合員に書面及び代理人による議決権の行使が認められている関係上、できるだけ議案の内容や関係書類も添付することが望ましいといえます。特に通常総会の招集通知に際しては、会議の目的たる事項（議案）を示すことに加え、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案または損失処理案、監査報告書を添付する必要があります。

総会開催の通知は、前述のとおり、開催日の10日前（これを下回る期間を定めた場合はその期間）までに相手方へ到達するよう発しなければなりません。何らかの事故によってたまたま本人が入手していないとしても通常到達すべきであったときに到達したものとみなされます（発信主義）ので、それまでに到達するように発信していれば組合の義務は果たしたことになります。通知は、組合員名簿に記載された住所にあてて発すれば良いのですが、あらかじめ組合員から通知を受ける場所を指定されたときは、その場所にあてて発信しなければなりません。

4. 総会の成立と議決（通常総会を含む）

(1) 定足数

総会は、適法な招集手続を経たうえで、出席した組合員が定足数を満たすことではじめて成立します。

総会の定足数は特別議決（定款の変更など組織の基本に触れるような重要事項）を要する事項については総組合員の2分の1以上の出席が法に規定されています。その他の議決事項については特に定めがないものの、多くの組合では、定款参考例にならって2分の1以上の出席を定めていますので、それにしたがって定足数に達しているかどうかを確認します。

(2) 議決権及び選挙権

組合員は、出資口数の多寡、事業規模の大小等に関係なく、議決権、選挙権は平等に1個与えられています（協業組合を除く）。なお、総会の議長は議決権の行使は認められていません（協業組合を除く）。また、特別の利害関係を有する組合員については、議決権の行使が認められていますので注意を要します。

一方、選挙権は、議決権の一種であることは通説ですが、法はとくに議決権と選挙権を区別していません。選挙権は、総会における選挙の投票権です。この選挙権は総代選挙に限り、総会外でも行使できます。

なお、総会の議決権については、書面または代理人をもって行使することもできます。これらによって議決権を行使する者も、出席者の数に入れられることになっています。

(注意点)

- ①書面又は代理人によって権利の行使ができるのは、あらかじめ総会の招集通知によって組合員に通知のあった事項に限られます。
- ②代理人は組合員の親族もしくは使用人または他の組合員でなければなりません。
- ③代理人は、5人以上の組合員を代理することはできません。(中協法では最大で4人までとなっていますが、定款の「書面又は代理人による議決権又は選挙権の行使」によることとなります。各組合の定款では、その数を1人あるいは2人という具合に制限している場合がありますので、定款を確認してください。)
- ④代理人は、代理権を証する書面を組合に提出しなければなりません。また、議長は代理することはできません。

(3)議長

総会が成立すれば日程にしたがって議事を進めることとなりますが、それにはまず議長の選任が必要となります。議長は総会において、原則として出席した組合員または法人組合員の中から選任します。

議長は、組合員として総会の議決に加わることはできず、さらに議長は自分の代理人をして議決権を行使することも、他の組合員の代理となることもできません。しかし、普通議決事項について可否同数の場合は、議長に可否の決定権が与えられています。(協業組合を除く。)

法は、議決権と選挙権を区別していますので、議長の選挙権は剥奪されていないものと解されています。

(4)議決の方法

議決の方法には、普通議決と特別議決の2種類があります。普通議決とは、出席者の過半数でこれを決し、可否同数のときは議長の決するところによる議決方法をいいます。特別議決とは、組合員の半数以上が出席し、その議決権の3分の2以上の多数により決するところの議決方法です。

また、選挙については、組合員1人1票の無記名

投票を原則とします。(単記式にするか、連記式にするか等は定款の定めによります。) また役員選挙に限っては、出席者全員が賛成すれば指名推選の方法によって選挙を行うことができます(協業組合等一部例外あり)。

(5)議決事項

総会の議決事項には、法定議決事項と任意議決事項の2種があります。法定議決事項とは、総会が組合の最高意思決定機関であることから、必ず総会の議決を要すると法によって定められた事項です。また、任意議決事項とは、定款で総会の議決を要すると定めた事項であり、この中には理事会で総会の議決を要すると認められた事項も含まれます。

【主な議決事項(協同組合の場合)】

①定款の変更(特別) ②規約の設定、変更または廃止(普通) ③毎事業年度の収支予算および事業計画の設定または変更(普通) ④経費の賦課および徴収の方法(普通) ⑤組合員の除名(特別) ⑥役員の変更請求の同意(普通) ⑦決算関係書類の承認(普通) ⑧会社への組織変更(特別) ⑨組合の解散(特別) ⑩組合の合併(特別) ⑪清算人の選任(普通) ⑫借入金残高の最高限度(普通) ⑬1組合員に対する貸付(手形割引を含む)または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) ⑭組合員の事業に関する債務保証の残高の最高限度(普通) ⑮1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) ⑯役員報酬(普通) ⑰過剰金(普通) ⑱加入金(普通) ⑲剰余金の配当(普通)

(6)緊急議案

総会の議案は、原則として総会招集通知にあらかじめ記載された事項についてだけ議決することができますが、定款に「緊急議案を採用することができる」旨規定した場合には、あらかじめ通知のあった事項以外の事項についても議決することができます。この場合、緊急議案の提案者及びその議決に参加できる者は、自ら出席した組合員(本人出席者)に限られ、書面または代理人により議決権を行使する者は除かれます。

なお、除名あるいは役員のリコールのように、事前に一定の手続きを要する事項は緊急議案で議決することができません。また、定款の変更及び解散など特別議決を必要とする事項や役員選挙等の重要な案件は、緊急議案にはなじまず、これを強行すれば組合内の紛争の火種にもなりかねませんので、緊急議案による議決は厳に避けるべきです。

Ⅲ 事業報告書の様式について

事業報告書は、平成19年4月に施行された省令規定に基づき決算関係書類の一つとして作成が義務付けられ、通常総会において承認を受けることとなっています。そしてこの報告書には、組合の一切の事業内容を盛り込んでいることが必要です。この事業報告書の形式は、「中小企業等協同組合会計基準」に示されていますが、以下のとおりとなります。この様式に従って作成することが望まれます。

<事業報告書の様式>

(全組合共通)

但し、非出資商工組合で該当しない箇所は削除

事業報告書

自 平成 年 月 日

至 平成 年 月 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

<例> 平成〇年度のわが国経済は、…

… 以下のとおり報告します。

(2) 共同事業の実施状況

① 共同購買事業

(事業の内容と経過の概要、事業の成果を簡潔に記載)

② 〇〇事業

(事業の内容と経過の概要、事業の成果を簡潔に記載)

③ …

2. 増資及び資金の借入れその他の資金調達の状況

(当該事業年度中に新たな資金調達を実施した場合に記載)

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 〇〇〇	×××	4 減価償却費	×××
5 差引運転資金の増減	×××	5 〇〇〇	×××
資金運用合計	×××	資金調達合計	×××

3. 設備投資の状況

(当該事業年度中に設備投資を実施した場合に記載)

① 組合会館・組合事務所 各〇箇所

② 工場・倉庫 各〇箇所

③ 駐車場 各〇箇所

4. 業務提携等重要事項の概要

(業務上の提携、子会社に対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・その他の組織の再編があった場合にその状況を記載)

(1) 技術提携の主な相手先

茨城県〇〇市〇〇 株式会社〇〇〇

(2) 子会社にする会社の状況

〇〇株式会社

資本金5,000万円 当組合の出資比率 80%

業務内容：〇〇製品の販売

(3)…

5. 直前3事業年度の財産及び損益の状況

項目	前期	前前期	前前前期
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 (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)

<例> 組合の主要取引先〇〇商店(株)が平成〇年〇月〇日倒産により、売掛金〇〇万円未回収。
組合員〇〇(株)が、後継者難により、平成〇年〇月〇日廃業。

II 運営組織の状況に関する事項

1. 総会の開催状況

(1) 第〇期通常総会

開催日時 平成〇年〇月〇日 午後〇時

開催場所 茨城県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

「〇〇〇会議室」

出席組合員数 〇人 (本人出席〇人、委任状出席〇人、書面出席〇人)

出席理事・監事数 出席理事〇人、出席監事〇人

議案及び議決の内容

第1号議案 平成〇年度事業報告書及び決算関係書類承認の件 (原案どおり承認)

第2号議案 平成〇年度事業計画、収支予算並びに経費の賦課及び徴収方法決定の件 (原案どおり承認)

第3号議案 平成〇年度における借入金残高の最高限度決定の件 (原案どおり承認)

第4号議案 理事及び監事選挙の件
指名推選制(連記式無記名投票)により理事〇人、監事〇人を選出
理事 〇〇〇〇、〇〇〇〇、…
監事 〇〇〇〇

第〇号議案 …

(2) 臨時総会

開催日時 平成〇年〇月〇日 午後〇時

開催場所 茨城県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

「〇〇〇会議室」

出席組合員数 〇人 (本人出席〇人、委任状出席〇人、書面出席〇人)

出席理事・監事数 出席理事〇人、出席監事〇人

議案及び議決の内容

第1号議案 定款一部変更の件 (原案どおり承認)

第2号議案 定款変更認可申請における字句の一部修正委任の件 (原案どおり承認)

第3号議案 …

2. 理事会の開催状況

	開催日時 場所	出席理事・監事数	議案・議決の状況
1			
2			
3			

3. 委員会（部会）の開催状況

	開催日時 場 所	出席者数	主な議題等
1			
2			
3			

4. 組合員数及び出資口数の増減

(出資1口の金額〇万円)

	前年度末	増加	減少	本年度末
組合員数	名	名	名	名
出資口数	口	口	口	口
出資総額	円	円	円	円

5. 役員に関する事項

(1) 役員の氏名、職制上の地位及び担当

地位	氏名	担当

(2) 兼務役員についての重要な事実

※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する。但し、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、所属企業における役職を除く。

地位	氏名	兼務役員の状況（会社名と役職）

(3) 辞任した役員の氏名

地位	氏名	退任月日・退任事由

6. 職員の状況及び業務運営組織図

(1) 職員の状況

	前期末	当期増加	当期減少	当期末
人 数	人	人	人	人
平 均 勤 続 年 数	年	年	年	年

(2) 組織図



(3) 組合と協力関係にある組合員が構成する組織の概要

組織の名称	組織の目的と活動（事業）概要

7. 施設の設置状況

※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の別の主要な施設の名称及び所在地等を記載する。

施設の名称	施設の概要	所在地
主たる事務所		茨城県…
倉庫		茨城県…

8. 重要な子会社（子法人、関連会社）の状況

子会社

商 号：〇〇〇株式会社

代 表 者 名：〇〇〇〇

所 在 地：茨城県〇〇市…

資 本 金 額：〇〇〇万円

議 決 権 比 率：80%

業 務 内 容：△△の販売

9. 組合の運営組織の状況に関する重要な事項

(1) 届出事項

平成〇年〇月〇日 税務申告書提出（〇〇税務署、〇〇
県税事務所、〇〇市税務課）

平成〇年〇月〇日 決算関係書類及び役員変更届提出
（茨城県、茨城県中央会）

(2) 定款変更認可事項

平成〇年〇月〇日 第〇条（〇〇〇〇）茨城県より認可

(3) 変更登記事項

平成〇年〇月〇日 代表理事〇〇〇〇 平成〇年〇月
〇日就任の登記
（水戸地方方法務局）

(4) 庶務事項

① 〇〇協会創立〇〇周年記念式典

平成〇年〇月〇日 於：〇〇〇〇（理事長出席）

② 〇〇への参加

平成〇年〇月〇日 於：〇〇〇〇（〇〇理事出席）

Ⅲ その他組合の状況に関する重要な事項

本組合は平成〇〇年〇月〇〇日を目途に、〇〇〇〇と業務提携を計画している。

※なければ「該当なし」と記載する。

近畿日本ツアリスト

宿泊予約、国内旅行、海外旅行なら近畿日本ツアリスト
旅で人生に感動体験を

近畿日本ツアリスト株式会社 水戸支店

水戸市宮町2-4-33 小林ビル2階

営業時間：平日 09:00~17:30（土・日曜・祝祭日休業）

電 話：029-225-1015 / F A X：029-231-7841