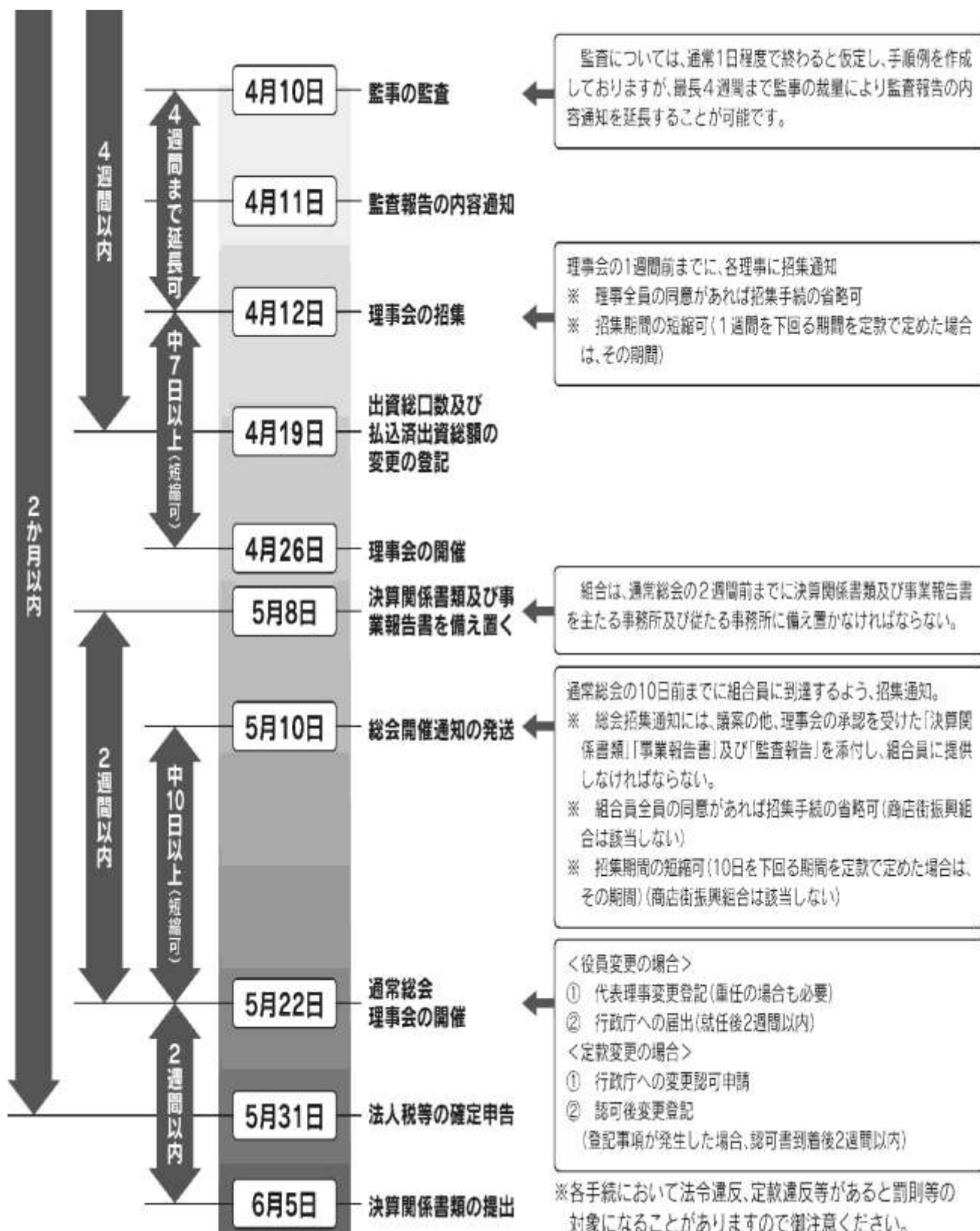


組合決算期の事務手続手順について

事業年度終了後の事務処理は決算関係書類の作成、理事会の開催、通常総会の開催などの諸手続について、各組合法(中小企業等協同組合法(以下「中協法」)、中小企業団体の組織に関する法律(以下「中団法」)、商店街振興組合法)に従って行う必要があります。

1. 組合決算期の事務手続手順(例)

●決算日を3月31日 ●理事会を4月26日 ●通常総会を5月22日と仮定した場合



2. 決算手続の主なポイント

	項 目	主なポイント
1	年度末締切 (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、組合員名簿の整理)	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う。
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)により4週間以内に行う。なお、変更があった都度登記しても可。
3	決算関係書類の作成 (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)	監事の監査報告期間及び通常総会の2週間前までに決算関係書類及び事業報告書を事務所へ備え置くことが義務づけられたことから、年度末終了後に速やかに作成する。
4	組合から監事への決算関係書類提出	速やかに提出する。
5	監事から理事へ監査意見書を提出	●監事は、『会計帳簿に記載すべき事項の記載漏れはないか』『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、監査意見書を作成。 ●監事が組合から決算関係書類が提供されてから、原則4週間を経過した日、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、理事に通知。(監査期限は、監事と理事の合意があっても44週間を下回る期限を予め定めることは不可。ただし、監事が4週間以内に通知することは可能)
6	理事会招集状の発送	理事会開催日から、中7日以上あけて到達するように発送する。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。また、招集期間を1週間を下回る期間を定款で定めた場合は、その期間に短縮可。
7	理事会開催	通常総会の開催及び議案の議決をするとともに、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。
8	決算関係書類事務所備付閲覧	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い。
9	通常総会招集状の発送	通常総会開催日から、中10日以上あけて到達するように発送する(郵便等による書面通知の方法をとる場合は、中10日前までに到達するように発信する)。その際、理事会の承認を受けた決算関係書類・事業報告書・議案内容を通知する。なお、組合員全員の同意があれば招集手続きを省略しても可。また、招集期間を10日間を下回る期間を定款で定めた場合は、その期間に短縮可。
10	通常総会開催 (決算関係書類の承認、事業計画・収支予算の承認、経費の賦課、借入金の限度額決定等)	事業年度終了後2ヶ月以内に開催する。通常総会では、決算関係書類、事業計画・収支予算案、役員改選などの先の理事会で決めた提出議案について審議を行う。
11	理事会開催	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。
12	総会終了後の事務処理 (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。

	項 目	主なポイント
13	代表理事変更登記	代表者就任後、2週間以内に行う。
14	行政庁への決算関係書類提出	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。
15	行政庁への役員変更届提出	代表者就任後、2週間以内に提出する。(必ずしも総会から2週間以内ではない)
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を行う。
17	定款変更認可申請	定款変更を決議した場合、行政庁に対し速やかに変更認可申請書を提出する。なお、「事業」「脱退者の持分の払い戻し」「役員の定数」等の変更を行う場合は、関連する条文や議案との関連にも注意する。
18	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・広告の方法・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る。なお、認可書は定款原本綴りに綴っておく。
19	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、その事由の発生の日(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金の変更を除く。)

3. 総会開催方法について

◆総会の成立要件

総会は招集手続に従い、出席組合員が定足数を満たしてはじめて成立します。これは、総会の議決が有効に なされるための前提条件です。

総会の定足数は、特別議決を要する事項については総組合員の半数以上の出席が法に規定されていますが、普通議決事項については特に定めはありません。しかし、多くの組合では、定款参考例にならって**総組合員の 半数以上の出席**を定めているので、これを満たす必要があります。

◆書面や代理人(委任状)により、議決権を行使する方法

中協法第11条第2項では、「組合員は、定款の定めるところにより、第49条第1項の規定によりあらかじめ通知のあった事項につき、書面又は代理人をもって、議決権又は選挙権を行うことができる。」と規定されています。そのため、書面や代理人(委任状)により、議決権を行使することが可能です。

(留意点1) 招集通知について

組合員に対して総会招集を通知する際には、議案を示すとともに、決算関係書類及び事業報告書等を提供し、さらに、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、返送してらう必要があります。

【招集通知時に必要な提供書類等】

- 総会の招集通知(議案、開催日時、開催場所を記載)→権利の行使ができるのは、**招集通知時に通知のあった事項**に限ります。
- 決算関係書類及び事業報告書等(書面議決書を同封する場合は議案書一式)
- 書面議決書(書面による議決権行使を認めている場合)
- 委任状(代理人による議決権行使を認めている場合)

(留意点 2) 書面や代理人(委任状)による議決権の行使について

① 書面出席について

書面出席により、議決権を行使する方法です。

② 代理人(委任状)出席について

代理人が**代理できる組合員数は、中協法で4人**までとなっており、定款に具体的な人数が定められています。また、代理人は、組合員の親族もしくは常時使用する使用人又は他の組合員に限りです。

なお、「白紙委任状」は、組合員が総会に関して全般の責任を持つ理事長に、代理人の選任を一任したと解されますが、委任状として効力を発生させるには、総会までに白紙の箇所(代理権を行使する者の氏名)を補完しなければならないことに注意してください。

役員選出(選挙によるもの)を伴う総会の開催について

【委任状出席による役員選出】

役員選挙においては、定足数に相当する定めがありません。従って、本人出席及び委任状出席者だけの選挙権の行使によって成立させることができます。

【書面出席による役員選出】

中協法で原則とされている無記名性の確保が困難なことから、書面による選挙権行使はなじまないものとされています。ただし、やむを得ない場合には、二重封筒を活用する等細心の注意が必要です。

※ 役付理事選定のための理事会開催について

総会が終了した当日に代表理事をはじめとした役付理事を選定するための理事会を開催する場合には、下記の2点を満たす必要があります。

■ 新任の理事全員に招集手続き省略の同意を得ること

■ 理事会の定足数(理事の過半数)を満たすこと

なお、上記が満たせない場合は、後日改めて役付理事選定のための理事会を開催する必要があります。この場合、書面を活用したいいわゆる「みなし理事会(定款の規定が必要)」で実施することも可能です。

◆ 決算関係書類提出書等における押印が不要になりました

行政手続における押印を求める手続の見直しに伴い、令和2年12月28日に中小企業等協同組合法施行規則、中小企業団体の組織に関する法律施行規則及び商店街振興組合法施行規則の一部が改正され、下記の書類等の押印が不要となりました。

- ・ 決算関係書類提出書
- ・ 役員変更届書
- ・ 定款変更認可申請書

ただし、他の法令で押印が求められている場合は、従来通り押印が必要となります。そのため、登記申請に関する書類については、押印が必要となります。

また、定款で押印が規定されている理事会議事録等についても、従来通り、押印が必要となります。なお、押印が不要とされた上記書類について、従来通り、押印のうえ書類を提出することは問題ありません。