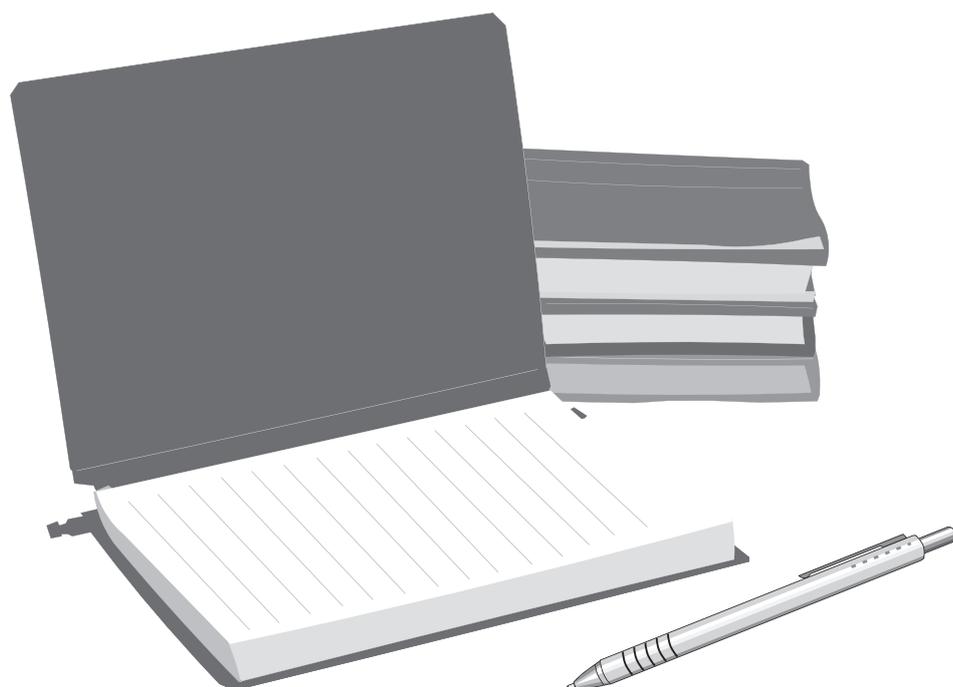


中小企業組合の 事業年度終了後の事務手続き について



埼玉県中小企業団体中央会

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

本 部 〒330-8669

さいたま市大宮区桜木町1-7-5 (大宮ソニックシティ9F)

TEL 048(641)1315 FAX 048(644)8065

組合支援部 〒330-8669

さいたま市大宮区桜木町1-7-5 (大宮ソニックシティ9F)

TEL 048(641)1315 FAX 048(644)8065

川越支所 〒350-1124

川越市新宿町1-17-17 (ウェスタ川越 公共施設棟5F)

TEL 049(293)2911 FAX 049(293)2912

春日部支所 〒344-0064

春日部市南1-1-7 (東部地域振興ふれあい拠点施設5F)

TEL 048(872)6570 FAX 048(872)6571

熊谷支所 〒360-0041

熊谷市宮町2-39 (熊谷市立商工会館1F)

TEL 048(523)0075 FAX 048(523)0074

事業年度終了後の手続き

事業年度終了(/)

…※(3/31)

※()内は事業年度末が3月の場合で
前もって5月31日通常総会を開催する
スケジュールを組んだ場合

議案の作成(/) ~ (/)

…※(4/1) ~ (4/17)

「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。

監事への「決算関係書類」「事業報告書」の提出(/)

…※(4/17)

- (1) 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・内容等を記載した監査報告を作成。
※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。
- (2) 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** (※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不可) **のいずれか遅い日までに** 監査報告
の内容を通知。
- (3) ただし、 **4週間以内に監事が通知することは可能**

監事から理事に通知(/)

…※(4/17) ~ (5/16)
*4週間経過した日までに
通知がない場合はその
日を監査日とみなす

(中
七日間
以上
必要)

理事会招集通知の発出(/)

…※(5/8)

理事長は、**理事会の会日の1週間前までに**、各理
事に対し、招集通知。
※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)全員の同意があれば招集手続の省略可
※短縮可(1週間を下回る期間を定款で定めた場合はその
期間)
※監事に業務監査権限を付与している組合は、各監事に
対しても通知

理事会の開催(/)

…※(5/16)

- (1) 通常総会の開催及び議案の議決
- (2) 監事の監査を受けた「決算関係書類」「事業報告書」の承認

「決算関係書類」「事業報告書」の備置き (/)

…※ (5/16)

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く。

総会招集通知の発出

「決算関係書類」「事業報告書」及び「監査報告」の提供 (/)

…※ (5/20)

(1) 理事長は、通常総会の会日の10日前までに到達するよう組合員に対し、招集通知。

※短縮可(「10日」を下回る期間を定款で定めた場合はその期間)

※組合員全員の同意があれば招集手続の省略可→この場合、招集通知発出の際に必要な添付書類も不要

(2) 総会招集通知には、①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。

②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」を添付する。

(中十四日間以上必要)

(中十日間以上必要)

通常総会の開催 (/) ※事業年度終了後2カ月以内

…※ (5/31)

総会議事録作成

理事会の開催

理事会議事録作成

決算関係書類の提出

(総会終了後2週間以内に認可行政庁へ)

定款変更認可申請

(定款の変更を議決したときは遅滞なく認可行政庁へ)
※総会前に事前に認可行政庁又は中央会と協議すること。

代表理事変更登記

(変更後2週間以内に法務局へ)

役員変更届の提出

(変更後2週間以内に認可行政庁へ)

税務申告

(事業年度終了後2カ月以内、ただし総会終了後)

変更登記

(認可書到達後2週間以内に法務局へ)

※登記に関わる変更をした場合

1 法定届出事項

1. 決算関係書類の提出

提出期限……通常総会終了後**2週間以内**に、所管行政庁へ提出します。

提出書類……所定の提出書（かがみ：様式1-1、1-2）に以下の書類を添付します。

- 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）の方法を記載した書面
- ⑥ 前各号の書類を提出した通常総会又は通常総代会の議事録又はその謄本

※ 3年度分未提出の場合は、職権抹消により解散になることがありますのでご注意ください。

2. 役員変更届の提出

提出期限……役員に変更（役員の氏名又は住所、役員の改選又は補充、代表理事の交代、役付理事の交代、役員の死亡又は辞任）があった場合は、変更のあった日から**2週間以内**に所管行政庁に届け出ます。

提出書類……所定の届出書（かがみ：様式2-1、2-2）に以下の書類を添付します。

- 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 変更年月日及び理由を記載した書面（変更理由は、「任期満了に伴う役員改選」「〇〇理事宅が転居したため」等簡明にその事実を記載します）
- ③ 役員変更が役員の選挙又は選任によった場合には、総会又は総代会の議事録又は理事会の議事録（通常総会又は通常総代会において新たな役員を選挙又は選任した場合は省略できます）

3. 公正取引委員会に対する届出

提出期限……組合員がサービス業では常時使用する従業員数が100人を、資本金が5,000万円を超えた場合、小売業では常時使用する従業員数が50人を、資本金が5,000万円を超えた場合、卸売業では常時使用する従業員数が100人を、資本金が1億円を超えた場合、製造業その他では常時使用する従業員数が300人を、資本金が3億円を超えた場合において、又は以上のような者が新たに組合に加入した場合には、その日から**30日以内**に組合はその旨を公正取引委員会に届け出ます。

提出書類……所定の届出書（正副2通）に以下の書類を添付します。

- ①定款 ②事業規約 ③組合員名簿 ④役員名簿 ⑤組織図
- ⑥事業報告書及び事業計画書の写し
- ⑦当該組合員の最終の貸借対照表及び損益計算書

2 定款変更認可申請

組合定款は、所管行政庁が認可したもので、定款中の1字1句でも変更する必要があるときは、**所管認可行政庁へ認可申請**を行い、認可を受けなければなりません。

- ※ 認可申請に当たっては、変更内容において打ち合わせ等が必要になることがありますので、**事前に中央会又は所管認可行政庁へご相談ください。**
- ※ 定款中の事務所の所在地及び地区における、市町村の合併による変更も**所管認可行政庁への認可申請が必要**になります。

3 登記手続

1. 代表理事の変更

登記の時期……代表理事の変更（氏名・住所）があった場合は、**2週間以内**に所管の法務局へ登記申請します。

- ※ 前任者が再選された場合でも**必ず登記が必要**になります。

2. 出資金の変更

登記の時期……出資の総口数、総金額に変更があった場合は、簡便的に**年度末から4週間以内**に所管の法務局へ登記申請することが認められています。

- ※ 原則は、変更から**2週間以内**に登記します。（増資は組合員の加入の都度）
- ※ なお、脱退者への持分の払戻しによる減資登記は、年度末の組合決算後になります。

3. 事務所の移転

登記の時期……地元の所管法務局管内（定款記載の事務所の所在地内：例えば、さいたま市内）で事務所を移転した場合は、**2週間以内**に所管の法務局へ登記申請します。

- ※ 定款記載の事務所の所在地外（例えば、さいたま市から川口市）へ事務所を移転した場合は、**認可行政庁の定款変更認可後、2週間以内**に法務局へ登記申請します。

4. その他の登記

登記事項証明書（謄本）に記載してある事項に変更が生じた時は、必ず変更登記をすることになります。したがって、上記の他に、①組合名称 ②事業 ③地区 ④出資1口の金額 ⑤出資払込の方法 ⑥公告の方法 ⑦事務所移転（管外移転）に変更が生じた場合、登記が必要になります。

ただし、①から⑦までの変更については、**認可行政庁の定款変更認可後、2週間以内**に法務局へ登記申請します。

決算関係書類等作成上の留意点

決算関係書類提出書（かがみ）に以下の書類を必ず添付し、総会終了後2週間以内に認可行政庁へ提出してください。

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（又は損失の処理の方法）を記載した書面 ⑥前各号の書類を提出した通常総会（又は通常総代会）の議事録（又はその謄本）

なお、それぞれの書類は法律上、以下のように規定されておりますので、作成のさいにはご注意ください。

※以下の留意点は該当条文より重要箇所を抜粋したものです。
（商工組合・協業組合については別の法律ですが内容は同様です。）

①「事業報告書」作成上の留意点（中小企業等協同組合法施行規則第109条～第113条）

◆事業報告書は、次に掲げる事項を記載又は記録しなければならない。

- 一 組合の事業活動の概況に関する事項
- 二 組合の運営組織の状況に関する事項
- 三 その他組合の状況に関する重要な事項

※ 一～三を記載し、その内容については「決算関係書類様式集」等を参照してください。

②「財産目録」作成上の留意点（中小企業等協同組合法施行規則第82条）

◆財産目録は、次に掲げる部に区分して表示しなければならない。

- 一 資産
- 二 負債
- 三 正味資産

◆資産の部又は負債の部の各項目は、当該項目に係る資産又は負債を示す適当な名称を付した項目に細分することができる。

※ 一～三の細分項目については、「決算関係書類様式集」等を参照してください。

③「貸借対照表」作成上の留意点（中小企業等協同組合法施行規則第83条～第95条）

◆貸借対照表等は、次に掲げる部に区分して表示しなければならない。

- 一 資産
- 二 負債
- 三 純資産

◆資産の部又は負債の部の各項目は、当該項目に係る資産又は負債を示す適当な名称を付さなければならない。

※ 一～三の細分項目については、「決算関係書類様式集」等を参照してください。

④「損益計算書」作成上の留意点（中小企業等協同組合法施行規則第96条～第105条）

◆損益計算書等は、次に掲げる項目に区分して表示しなければならない。この場合において、各項目について細分することが適当な場合には、適当な項目に細分することができる。

- 一 事業収益
- 二 賦課金等収入
- 三 事業費用
- 四 一般管理費
- 五 事業外収益
- 六 事業外費用
- 七 特別利益
- 八 特別損失

※ その他、「事業総損益金額」・「事業損益金額」・「経常損益金額」・「税引前当期純損益金額」等を表示します。

※ 一～八の細分項目については、「決算関係書類様式集」等を参照してください。

⑤「剰余金処分案」又は「損失処理案」作成上の留意点（中小企業等協同組合法施行規則第106条～第108条）

◆剰余金処分案は、次に掲げる項目に区分して表示・区分しなければならない。

- I 当期末処分剰余金又は当期末処理損失金
 - 1 当期純利益金額又は当期純損失金額
 - 2 前期繰越剰余金又は前期繰越損失金
- II 組合積立金取崩額
- III 剰余金処分量
 - 1 利益準備金
 - 2 組合積立金（特別積立金等）
 - 3 教育情報費用繰越金
 - 4 出資配当金
 - 5 利用分量配当金
- IV 次期繰越剰余金額

◆損失処理案は、次に掲げる項目に区分して表示・区分しなければならない。

- I 当期末処理損失金
 - 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
- II 損失てん補取崩額
 - 1 組合積立金取崩額（特別積立金取崩額等）
 - 2 利益準備金取崩額
 - 3 資本剰余金取崩額
- III 次期繰越損失金

※ 当期純利益金額（前期繰越損失がある場合にはこれをてん補した額）がある場合には、法及び定款に定める積立て並びに繰越しを必ず行ってください。

⑥「総会議事録」作成上の留意点（中小企業等協同組合法施行規則第139条）

◆総会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。

- 一 総会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない役員等又は組合員若しくは中央会の会員が総会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。）
- 二 総会の議事の経過の要領及びその結果
- 三 次に掲げる規定により総会において述べられた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
 - イ 法第36条の3第3項及び法第40条の2第3項において準用する会社法第345条第1項
 - ロ 法第36条の3第3項及び法第40条の2第3項において準用する会社法第345条第2項
 - ハ 法第36条の3第3項において準用する会社法第384条
 - ニ 法第36条の3第3項において準用する会社法第387条第3項
 - ホ 法第36条の3第5項において準用する会社法第389条第3項
 - ヘ 法第40条の2第3項において準用する会社法第398条第1項
 - ト 法第40条の2第3項において準用する会社法第398条第2項
- 四 総会に出席した役員等の氏名又は名称
- 五 総会の議長の氏名
- 六 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

※ 一～六の内容については、「決算関係書類様式集」等を参照してください。

様式 1-1 事業協同組合・企業組合用

平成 年 月 日

〇〇〇大臣 〇〇〇〇 殿
 〇〇〇局長 〇〇〇〇
 埼玉県知事 〇〇〇〇 様

組合の住所及び名称
 組合を代表する理事の氏名 ㊟

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（及び第2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。

提出書類

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（又は損失の処理の方法）を記載した書面
6. 前各号の書類を提出した通常総会（又は通常総代会）の議事録（又はその謄本）

様式 2-1 事業協同組合・企業組合用

平成 年 月 日

〇〇〇大臣 〇〇〇〇 殿
 〇〇〇局長 〇〇〇〇
 埼玉県知事 〇〇〇〇 様

組合の住所及び名称
 組合を代表する理事の氏名 ㊟

中小企業等協同組合役員変更届

中小企業等協同組合法第35条の2の規定により中小企業等協同組合の役員の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 1-2 協業組合・商工組合用

平成 年 月 日

〇〇〇〇 殿

協業組合
 商工組合 の名称

住所

協業組合
 商工組合 を代表する理事の氏名 ㊟

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（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の書類を承認した通常総会（通常総代会）の議事録の謄本

様式 2-2 協業組合・商工組合用

平成 年 月 日

〇〇〇〇 殿

協業組合
 商工組合 の名称

住所

協業組合
 商工組合 を代表する理事の氏名 ㊟

役員の氏名（住所）変更届出書

役員の氏名（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（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