

組合Q&A

総会終了後の諸手続き

組合では、総会終了後において、各種届出や登記等の諸手続きを行うことが法律により定められています。

総会議事録の作成や行政庁への届出、登記申請や納税申告(※)総会に欠席した組合員への決議事項の通知や剰余金処分の振替、脱退者への払い戻し、配当金の支払いなど、繁忙を極めます。

そこで今号では、総会終了後の諸手続きをスムーズに行うためのポイントとして、届出・認可・登記の項目を軸に整理していきます。
※通常総会において決算関係書類が承認されることにより、前年度の決算が確定します。決算確定後、所轄の税務署、県税事務所、市役所等へ法人税等の税務申告を行います。

総会議事録

組合では、通常総会終了後に議事録を作成し、これを保管します。

総会議事録には、▽総会の種類、▽招集年月日、▽開催日時及び場

所、▽理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びに出席方法、▽組合員数及び出席組合員数、▽出席理事・監事の氏名、▽議長の名、▽議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名、▽議長選任の経過、▽議事の経過の要領及びその結果を記載する必要があります。

また、総会議事録には、責任の明確化や真正の担保のために記名押印をすることが望ましいといえます(※)。なお、定款上に署名又は記名押印を行う旨の規定がある組合においてはこれを省略することができませんので、その点ご留意ください。

(※) 理事会議事録は、総会議事録と異なり、出席理事の署名又は記名押印が、法令で義務付けられておりますので注意が必要です。

決算関係書類の提出

届出で毎年欠かせない「決算関係書類」の提出については、これまでも本誌でしばしばご案内してきましたところですが、重要な部分(※)ですので改めて確認していきます。

※所管行政庁では、組合が事業活動を行っているかどうかを決算関係書

類の提出の有無によって判断しており、3年連続して提出を怠ると休眠組合とみなされ、解散整理の対象となる場合がありますので、必ず提出するようにして下さい。

本会の会員組合においては、本会宛に2部(所管行政庁用1部、本会控え用1部)を提出いただければ、本会経由で所管行政庁へ提出いたします。

決算関係書類は、通常総会終了後2週間以内に所管行政庁に提出することが義務付けられています。提出書類は以下のとおりです。

- ① 中小企業等協同組合決算関係書類提出書
- ② 事業報告書
- ③ 財産目録
- ④ 貸借対照表
- ⑤ 損益計算書
- ⑥ 剰余金処分(又は損失処理)の方法を記載した書面
- ⑦ 事業計画書
- ⑧ 収支予算書
- ⑨ 上記書類を提出した総会議事録(もしくは謄本)

決算関係書類の保存及び備え置き

組合は、決算関係書類を作成した時から10年間、当該決算関係書類を保存しておく必要があります。

また、組合は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(従たる事務

所にあつてはその写しを3年間に備え置かなければなりません。

役員変更届の提出

「役員変更届」は、改選のあった年には必要で、定款で定められた任期ごとに必要となります。

役員の名や住所、役職の変更、任期満了や辞任等による改選(又は再選)、死亡や一部補充の場合等も必要ですので注意して下さい。(変更の日から2週間以内に、所管行政庁に役員変更届を提出しなければなりません。)

役員変更届には、定められた様式(「中小企業等協同組合役員変更届書」) 〓 本会HP上からダウンロードできます。に、▽変更した事項を記載した書面(役員名簿新旧対照表)、▽変更年月日、▽変更理由(※)を記載した書面を添付し、新役員選任の総会・理事会議事録を添付して提出します(2通)。
※変更理由の例 〓 「任期満了による役員選挙のため」など。

また、代表理事が変更となった場合には、変更登記を行い、現在事項全部証明書も添付して提出するようにして下さい。

なお、役員全員が再選され、一

■ 組合 Q & A

切の変更がない場合については、役員変更届の提出は不要です。

■ 変更登記の申請

登記事項に変更があった場合には、変更登記を行う必要があります。組合でもっともお馴染みの登記事項なのが、代表理事の変更、主たる事務所の変更、出資口数・払込済出資総額の変更です。

役員の変更登記ですが、組合の場合は、代表理事だけが登記されているので、代表理事変更の際には必ず登記が必要です。(この場合、代表理事留任でも登記上は変更とみなして、必ず変更登記を行う必要があります(※)。

(※) 代表理事は、総会で選ばれた理事による理事会で選任されます。理事会で選任され就任した後2週間以内に登記する必要があります。

また、主たる事務所の変更も、移転の日から2週間以内に移転登記しなければなりません(事務所移転は理事会の議決事項)。この時、定款上の「主たる事務所」の区域の範囲を越えて変更する場合は、予め定款変更が必要ですので注意して下さい。この場合は、総会の特別議決(前月号参照)による定款変更を決議し、所管行政

庁の認可を受けてから変更登記をする必要があります。

その他、組合員の加入・脱退に伴う出資口数や払込済出資総額の変更も登記事項となります。なお、出資金の変更については、事業年度末から4週間以内に(総会前に)変更登記を済ませておくことが必要です。

定款変更の認可申請及び登記

総会で定款変更を議決(特別議決)した場合には、所管行政庁の認可を受けなければ効力が発生し

ません。(所管行政庁の認可を受けた時点で初めてその効力が発生します。)

中小企業等協同組合定款変更認可申請書には、①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(新旧条文対照表)、③定款変更を決議した総会議事録(又は謄本)を添付する必要があります(3部提出)。

前述のとおり、登記を必要とする定款変更を行う場合には、定款変更認可を受けた後でなければ登記申請できません。

また、変更箇所が事業に関する変更の場合には、事業計画書と収支予算書を、地区又は組合員資格に係るものである場合は加入申込者名簿を追加で添付します。

◎定款を変更する場合は、法令と密接に関連する事項など、その内容によっては総会決議前に行政庁との協議が必要となる場合もありますので、事前に本会までご相談ください。お問合せは、本会設立相談室(担当 錦織・鳥居・齊藤昇)まで Tel 043・306・3285

通常総会終了後の諸手続き

1. 通常総会の終了

- ・ 議事録の作成 (※本文参照)
- ・ 総会に欠席した組合員への決議事項の通知
- ・ 剰余金 or 損失金の振替
- ・ 組合員の持分計算
- ・ 脱退者への払い戻し
- ・ 配当金の支払い など

2週間以内

2. 理事会の開催

- ・ 理事長・副理事長・専務理事の選任ほか
- ・ 議事録の作成
(出席した理事及び監事は、署名又は記名押印する)

2週間以内

3. 決算関係書類・役員変更届の提出

- ・ 決算関係書類 (総会終了後2週間以内)
 - ・ 役員変更届 (変更後2週間以内)
- ※各2部 (所管行政庁1部/中央会1部)

4. 代表理事の変更登記

- ・ 代表理事留任でも登記は必要
- ※本文参照

5. 定款変更認可申請書の提出

※3部 (所管行政庁2部/中央会1部)

6. 組合の税務申告

- ・ 法人税、地方税、消費税の申告及び納税
(平成23年3月31日迄法人税の軽減税率18%が適用)