

法に基づく届出

決算書の提出、役員変更届、定款変更

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、脱退者への払戻し、配当金の支払いなど、この時期は繁忙を極めます。そこで、今月号では総会前後に特に問合せの多い事項について、改めてポイントをおさらいします。

■ 提出・届出 ◎届出等の書類の様式は千葉県中央会の HP よりダウンロードできます。

組合には、「中小企業等協同組合法」等によって、所管行政庁へ届出を要する事項が定められています。事業協同組合の場合の決算関係書類の提出、役員変更届の手続を次に示します。

(1) 決算関係書類の提出

決算関係書類は、毎事業年度ごとに、通常総会終了後 2 週間以内に所管行政庁へ提出しなければなりません。(なお、3 ヶ年間連続して提出を怠りますと解散命令の対象組合となりますのでご注意ください。)

項目	根拠法	提出先	添付書類・期限等
決算関係書類	組合法 105 の 2 施行規則 12	所管行政庁 (1 通) 中央会 (1 通) ※県所管は中央会へ 2 通	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通常総会又は通常総代会の議事録又はその謄本 (総会後 2 週間以内)

(2) 役員変更届

役員の氏名、役職に変更があった場合に、その都度所管行政庁へ変更の日から 2 週間以内に届ける必要があります。

項目	根拠法	提出先	添付書類・期限等
役員変更届	組合法 35 の 2 施行規則 3	所管行政庁 (1 通) 中央会 (1 通) ※県所管は中央会へ 2 通	①中小企業等協同組合役員変更届書 ②変更した事項を記載した書面 (役員名簿新旧対照表) ③変更の年月日 ④変更の理由 ⑤通常総会又は通常総代会の議事録又はその謄本 (省略できる場合あり) ⑥理事会の議事録又はその謄本 (変更後 2 週間以内)

■ 定款変更 ◎届出等の書類の様式は千葉県中央会の HP よりダウンロードできます。

定款は、組合自体で勝手に変更して施行することはできません。必ず変更の認可を行政庁で受けてから施行することになります。定款変更の認可申請に係る手続は次のとおりですが、事前に中央会に相談することをおすすめします。(特に組合の事業、組合員資格の変更等組合の基本的性質を変更する場合は、総会開催前に中央会にご相談下さい。)

変更する場合に留意しなければならないことは、関係条文も併せて変更を行うことです。例えば、役員の定数と員外役員、事業の追加と法廷繰越金、組合員資格と届出、持分の払戻しと加入金・資本準備金などです。

また変更箇所により添付書類も追加されます。変更の効力発生は、認可の日。但し、登記の伴う変更は登記の日です。

(1) 認可申請に係る手続

項目	根拠法	提出先	添付書類・期限等
定款変更	組合法 51 施行規則 5	所管行政庁 (2 通) 中央会 (1 通)	①中小企業等協同組合定款変更認可申請書 ②変更理由書 ③定款中の変更しようとする箇所を記載した書面 ④総会又は総代会の議事録又はその謄本 ⑤変更が事業に係るものである場合は、定款変更後の事業計画書、収支予算書を追加 ⑥変更が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 ※提出書類は、袋とじにする。(下記参照) ※定款一部を別添で提出。

(2) 登記を必要とする定款変更

右の登記事項に係る定款変更は所管行政庁の認可を得た後、法務局において登記を必要とします。登記事項の定款変更については、所管行政庁宛の申請書 2 通、中央会宛の申請書 1 通 (宛名はすべて所管行政庁宛) 計 3 通を中央会へ提出して下さい。

(3) 認可申請書作成における「袋とじ」等の仕方

<袋とじ> 定款変更認可申請書は、必ず袋とじをして、申請人の割印 (代表理事印) を要します。
申請書が薄い場合にはコヨリにかえてホッチキスでも可。

<割印、捨印> 認可申請中における訂正は、捨印 (代表理事印) を要します。

<訂正の方法>



本組合の地区は、千葉県千葉市、市原市、市原市の区域とする。

◎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

登記事項	対応定款条文
① 名称	2 条
② 事務所の所在地	4 条
③ 事業	7 条
④ 地区	3 条
⑤ 出資 1 口の金額	20 条
⑥ 出資払込の方法	21 条
⑦ 公告の方法	5 条

【参考】

