

## 通常総会開催と終了後の手続き ～年度末の事務処理について～

3月には多くの組合が決算期を迎え、決算関係書類等の作成、総会の開催、行政庁への書類届出や税務申告等非常に多忙な時期となります。

本誌では、基本的な「年度末の事務手続き」について紹介します。なお、本会ホームページにも様式を掲載しておりますのでご利用ください。

詳細については、中央会までお問い合わせください。

### 1 通常総会の開催の前に

#### ■ 決算関係書類・事業報告書の作成

決算関係書類とは、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です。

事業報告書の主な記載内容は以下の通りです。

①事業活動の概況に関する事項、②運営組織の状況に関する事項、③その他組合の状況に関する重要な事項。

#### ■ 監事による監査

「決算関係書類」及び「事業報告書」（監事が業務監査を行う場合）について監事の監査を受けます。

監事は、監査報告を作成し、「決算関係書類等」の全部を受領した日から4週間を経過した日までに理事に通知します。但し、監事が自主的に4週間を下回る期間で監査を行い、理事に監査報告を通知することができます。

なお、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する必要があります。

#### ■ 理事会の招集

理事長は、理事会の開催日の1週間前までに、各理事（監事に業務監査権限を付与している場合は、理事及び監事）に対して招集通知を發出します。招集手続きは全員の同意があれば省略することができます。招集は通常、代表理事が行う場合がほとんどです。

理事会では、監事の監査を受けた決算関係書類・事業報告書の承認、通常総会の開催日時、場所・議案の決定を行います。

#### ■ 理事会の開催

理事会は、理事の定数の過半数の出席を必要とし、出席者の過半数の賛否によって決めます。なお、理事は書面によって議決に加わることは認められますが、代理人の出席は認められませんので注意が必要です。

#### ■ 理事会の議長

理事会は、一般的には理事長が議長となりますが、議長は、総会の場合と異なり議決に加わることができます。ただし、可否同数の場合議決権はありません（可否同数の場合、その議案は否決されたこととなります）。

#### ■ 「決算関係書類」「事業報告書」の備置き

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（5年間）に、それらの写しを従たる事務所（3年間）に備え置きます。

### 2 通常総会の開催について

#### ■ 通常総会の招集

理事長は、通常総会の会日の10日前までに組合員に到達するように、総会招集通知を發します。

総会招集通知には議案の他、会議の日時、場所等会議の目的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」を添付します。

定款で定めれば総会の招集期間の短縮や、組合員全員の同意があれば招集手続きを省略することが可能です（この場合、決算関係書類等の提供も不要です）。

#### ■ 通常総会の開催

通常総会について法は、定款の定めにより毎

事業年度1回招集することを義務付けており、これを受けて定款は「事業年度終了後2カ月以内(定款を変更すれば3か月以内)に、理事会の議決を経て理事長が招集する」旨定めています。(法人税法に事業年度の終了後2カ月以内に確定申告をしなければならないという規定に対応したもの)。

### ■ 定足数の確認について

特別議決事項については、総組合員の1/2以上(書面議決書、委任状を含む)の出席がないと総会が成立しません。その他の議決事項については、法は定足数を特に定めていませんが、定款参考例にならって、一般には、総組合員の1/2以上の出席を定めていますので、定足数に達しているかどうかを確認してください。

### ■ 議決権及び選挙権

組合員は、出資口数の多寡、事業規模等に関係なく、議決権、選挙権は平等に各1個有しています。

また、組合員は、定款の定めるところにより、あらかじめ通知のあった事項については書面または代理人をもって、議決権または選挙権を有していますので、書面議決書または委任状の提出者は出席組合員に含まれます。

なお、役員選挙については、書面議決は不

可能となりますので注意が必要です。

### ■ 書面、委任状の行使範囲

書面または代理人による権利の行使範囲は、あらかじめ総会の招集通知によって提案された事項に限られ、かつ出席組合員1名につき代理できる組合員の数は定款(法律上の上限は4人)に定められていますので注意を要します。白紙委任状が組合に送られてきた場合は、総会開催までに白紙の箇所(被委任者名)を補充しておく必要があります。

### ■ 議長について

総会の議長は、総会開催の都度、総会において出席組合員または組合員である法人の代表者から選任します。

また、議長は公正に議事を進行するために、協業組合を除いて総会の議決に加わることも、書面又は代理人によって議決権を行使することもできません。

総会の議決は過半数で決することが原則ですが、可否同数の場合は、議長にその決定権があります。

### ■ 総会の議決事項

総会の主な議決事項及び議決要件は以下の通りです。

議決の種類		議決事項	議決要件
法定議決事項	特別議決	①定款の変更 ②組合員の除名 ③組合の解散 ④組合の合併	組合員総数の半数以上が出席し、その議決権数の3分の2以上の多数による議決による。
	普通議決	①規約の設定、変更又は廃止 ②決算関係書類の承認 ③毎事業年度の収支予算及び事業計画の設定又は変更 ④経費の賦課及び徴収の方法 ⑤役員の改選請求の同意	組合員総数の半数以上が出席し、その議決権数の過半数の議決による。可否同数のときは議長が決する。
任意議決事項	普通議決	①取引金融機関 ②借入金残高の最高限度 ③1組合員に対する貸付又は債務保証の残高の最高限度 ④加入金 ⑤手数料、使用料、過剰金 ⑥その他定款で定める事項	

### ■ 緊急議案

総会では、原則として総会招集通知書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になっていますが、定款で別段の定めをしている場合には、緊急議案も認められています。緊急議案の提案者及びその議決に参加でき

るのは、自ら出席している組合員に限られ(本人出席)、書面又は代理人により議決権を行使することはできません。

なお、除名や役員のリコールのような事前の手続きを必要とする事項については、緊急議案として提出し議決しても無効となります。

## ■ 役員（理事・監事）選挙

役員は総会において選出します。原則として、1組合員1票の無記名投票をもって行いますが、出席者全員に異議のない場合は、定款に規定すれば、指名推選の方法によって行うこともできます。

指名推選は、選考委員等が役員候補者を選出し、その候補者に対する出席者全員一致の同意が必要になります。

## 3 通常総会後の事務処理について

### ■ 総会の議事録の作成

総会の議事録に記載する内容は、以下の通りです。

①招集年月日、②開催の日時及び場所、③理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びにその出席方法、④組合員数及び出席者数並びに出席方法、⑤出席理事の氏名（役員改選があった場合は、旧理事の氏名）、⑥出席監事の氏名（役員改選があった場合は、旧監事の氏名）、⑦議長の氏名、⑧議事録を作成した理事の氏名、⑨議事の経過の要領及びその結果。

なお、作成した議事録は、10年間事務所に備え置かなければなりません。

### ■ 理事会の議事録の作成

理事会の議事録に記載する内容は、以下の通りです。

①招集年月日、②開催の日時及び場所、③理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びにその出席方法、④出席理事の氏名、⑤出席監事の氏名、⑥議長の氏名、⑦決議事項に特別の利害関係を有する理事の氏名、⑧議事の経過の要領及びその結果。

### ■ 決算関係書類の提出

通常総会終了後2週間以内に総会の議事録を添え所管行政庁に決算関係書類を提出します。

### ■ 役員変更届の提出

役員に変更があった場合は、変更のあった日から2週間以内に所管行政庁に届け出てください。

### ■ 定款変更の認可申請

定款の変更は、所管行政庁の認可を受けて初めて効力を発します。総会で定款の変更をした場合には、定款変更認可申請書に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総会議事録を添えて所管行政庁に申請します。

変更した事項が登記事項の場合には、認可書到達後2週間以内に変更登記を行ってください。

### ■ 変更登記

#### ①代表理事変更登記

代表理事の氏名、住所の変更があったときは、2週間以内に変更登記を行ってください。

同一人物が再選された場合にも変更登記が必要です。

#### ②事務所の変更（定款変更を伴う場合があります）

変更から、2週間以内に登記を行ってください。

#### ③出資金の変更登記

当該年度が終了した日の翌日から、4週間以内に登記を行ってください。

#### ④変更登記

事業、名称、地区、公告の方法、出資1口の金額を変更する場合は定款変更をし、認可後2週間以内に登記を行ってください。

### ■ 税務申告と納税

通常総会で確定した決算にもとづき事業年度終了後2カ月以内に税務署に法人税・地方法人税・消費税、県税事務所に事業税・県民税、市町村役場に市町村民税の確定申告をそれぞれ行い、納税します。

### ■ 組合員への周知徹底

欠席組合員に対し、議決事項等を通知するとともに、行政庁の認可や登記事項等については、手続きが完了した時点で、その旨通知し組合員に周知徹底を図る必要があります。

組合の決算と通常総会終了後の手続きについて、不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

福岡県中小企業団体中央会

本所	電話	092-622-8780
北九州支所	電話	093-531-0181
筑後支所	電話	0942-38-1563
筑豊支所	電話	0948-22-1159

総会及び理事会の議事録、行政庁への届出書類等の様式並びに認可行政庁主務大臣等の一覧は、<http://www.chuokai-fukuoka.or.jp/form/>からダウンロードできますので、ご参照ください。

〈総会議事録の一例〉

総 会 議 事 録	
1. 総会の種類	第〇回通常総会
1. 招集年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
1. 開催の日時及び場所	〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時 〇〇〇市〇〇〇……
1. 組合員数及び出席者数並びに出席方法	組合員数 〇〇名 出席者数 〇〇名 本人出席 〇〇名 委任状出席 〇〇名 書面出席 〇〇名
1. 出席理事の氏名	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇……
1. 出席監事の氏名	〇〇〇〇 〇〇〇〇
1. 議長 の 氏 名	〇〇〇〇
1. 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名	〇〇〇〇
1. 議事録の経過の要領及びその結果	<p>定刻に至り司会者〇〇開会を宣し、本日の通常総会は出席組合員が法定数を満たしたので有効に成立した旨を告げ、議長の選任方法を諮ったところ、満場一致をもって理事長〇〇が議長に選任された。</p> <p>続いて議長より挨拶の後、議案の審議に入った。</p> <p>〈第1号議案 〇〇年度決算関係書類承認について〉</p> <p>議長は、〇〇に原案を朗読、説明させた後、これを議場に諮ったところ、満場一致をもって異議無く可決した。</p> <p>〈第2号議案 ……………〉</p> <p>(以下略)</p> <p>以上をもって〇回通常総会の議案全部の審議を議了したので、閉会を宣し解散した。時に〇時〇分</p>
	〇〇年〇〇月〇〇日
	〇〇協同組合

〈理事会議事録の一例〉 (監事出席の場合)

理 事 会 議 事 録	
1. 招集年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
1. 開催日時及び場所	〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時 組合事務所
1. 理事の数及び出席理事数	理事数 〇〇名 出席理事数 〇〇名
1. 出席理事の氏名	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇……
1. 出席監事の氏名	〇〇〇〇 〇〇〇〇
1. 議長 の 氏 名	〇〇〇〇
1. 議事経過の要領及びその結果	<p>定款の規定により理事長〇〇が議長に就任、直ちに議案の審議に入った。(註1)</p> <p>〈第1号議案 理事長、副理事長及び専務理事選任の件〉</p> <p>議長本案を上程、選定方法について諮るに互選することに決し、互選の結果、全会一致で次の者が決定し、当選者はそれぞれ就任を承諾した。なお、本組合を代表する理事は理事長〇〇〇〇氏であることを併せて確認した。</p> <p>理事長(代表理事) 〇〇〇〇 副理事長 〇〇〇〇 専務理事 〇〇〇〇</p> <p>〈第2号議案 組合事務所移転および移転日決定の件〉</p> <p>議長本案を上程、〇〇理事をして説明が行われた後諮るに、新組合事務所〇〇市〇〇町〇〇番地、移転日平成〇〇年〇月〇日とすることに全員異議なく賛成可決決定した。</p> <p>〈第3号議案 〇〇共同販売の新規決定について〉</p> <p>このたびは販路拡張を推進するため〇〇市〇〇会社、〇〇市〇〇会社と取引することの賛否を問うたところ、〇〇理事は〇〇の理由から反対の意見を述べ、その他の理事は賛成した。</p> <p>(以下略)</p> <p>以上をもって議案の全部を議了したので、議長より閉会を宣した。時に〇時〇分</p>
	〇〇年〇〇月〇〇日
	議長理事 〇〇〇〇 ㊟
	理 事 〇〇〇〇 ㊟
	理 事 〇〇〇〇 ㊟
	理 事 〇〇〇〇 ㊟
	監 事 〇〇〇〇 ㊟
	監 事 〇〇〇〇 ㊟

※ 議事録作成にあたっては、中協法施行規則、中団法施行規則等に従って適宜作成して下さい。

注1 役員改選で理事長、副理事長等を選任する場合は、まだ理事長が決まっていないので出席している理事から議長を選任することになります。

