

中小企業 いばらき

CONTENTS

クローズアップ	1
ニュースフラッシュ	8
インフォメーション	11
日本列島組合最前線	12
業況レポート	14
経済・労働リサーチ	17
中央会だより	18

April

4

2022 No.762

クローズアップ

中小企業組合の事業年度終了後の手続きについて

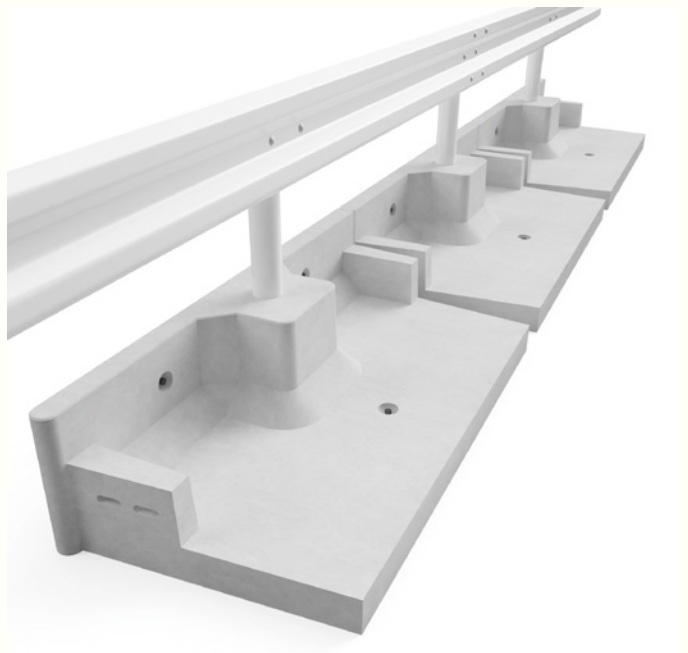


写真 茨城県コンクリート製品協同組合
(写真紹介、組合紹介記事は表紙裏ページに掲載)

SDGs取組宣言支援サービス

お客様の事業活動とSDGsの17の目標との関係性を整理し、「SDGs宣言書」の策定をサポートします。

SDGsに取組むにあたり、こんなお悩みはありませんか？

- ✓ SDGsの話をよく聞かすが、何から取り組めば良いか分からない。
- ✓ 取引先等の要請や社会的背景を踏まえ取り組んでいるが、掲げた目標に対し実効性のある行動が伴っていない。
- ✓ 本業が忙しくて、SDGsに割ける時間などない。

SDGs取組宣言支援サービスのポイント

- ① SDGs取組状況の“見える化”
- ② 「SDGs宣言書」の作成支援
- ③ 「SDGs宣言書」の対外的発信

※ご希望に応じて、当行ホームページ特設サイトへ掲載いたします。



これまでに作成支援をした
「SDGs宣言書」は
こちらからご確認できます。

※QRコードは株式会社デンソーウェブの登録商標です。

本サービスにかかるご照会は、お取引のある営業店へお問い合わせください。



表紙の紹介

受注拡大、人材確保を図るため新たな取組みにチャレンジ

茨城県コンクリート製品協同組合

当組合は、昭和43年（1968年）にコンクリート製品の製造販売を行う事業者13社で設立。組合員の受注拡大のため、U字溝やマンホール等のコンクリート製品の共同販売事業や人材確保・育成するための教育情報事業等を通じて業界の振興を図っている。

また、昨今、大規模自然災害が頻発していることから、平成30年、県と「災害時における災害応急対策の支援協力に関する協定」を締結。大規模災害発生の際、公共施設の応急復旧工事に係る資材提供支援に協力することとするなど、地域・社会貢献活動にも注力している。

当組合では、共同販売事業を強化するため、平成30年から組合の新たなオリジナル製品として、施工性が高く、景観にマッチする「ガードレール用基礎ブロックIGK（以下「IGK」という。）」を開発し、令和元年10月に特許を取得した。そして、開発製品の实用化に向け、令和元年度、中央会の事業を活用して、茨城大学と共同研究を行い、耐久性等の実証実験を行った。同製品は令和3年秋から販売を開始している。

少子高齢化の進行等により、当業界においても人手不足が深刻化しており、人材確保の一環として、令和

2年度から同組合の品質・技術委員会が中心となり、リリー文化デザイナー学院と連携し、同学院学生の組合員工場見学会の実施や学生がデザインしたコンクリート製植木鉢「zancon-Planter（以下「プランター」という。）」を組合員企業と共同で製作する取組を行っている。

当組合は、令和3年度、「IGK」と「プランター」の取組をいばらきデザインセレクション2021に応募。「IGK」は現場での基礎打ちが不要な点や大学と協働で確固たるエビデンスを獲得したことが評価され、製品・工芸部門にて「選定」に選ばれた。「プランター」は学生が参加することで、業界の新たな取り組みや企業の姿勢を知ってもらう機会となり、今後の多様な可能性が拓ける点が評価され、製品・工芸部門にて「奨励」に選ばれた。

表紙写真

- （左上）「zancon-Planter」
- （右上）「ガードレール用基礎ブロックIGK」
- （左下）「IGK」の実証実験の風景
- （右下）組合員工場での製造現場

中小企業組合の事業年度終了後の手続きについて

中小企業組合は、事業年度終了後、決算関係書類の作成をはじめ、理事会・通常総会の開催、所管行政庁への届出、変更登記申請、税務申告等、様々な事務手続きを適法に行う必要があります。

また、令和3年5月14日に改正「中小企業等協同組合法施行規則」、改正「中小企業団体の組織に関する法律施行規則」が公布・施行され、バーチャルオンリー型総会の開催形態が追加されました。

今回の特集では、事業年度終了後の事務手続き、新しい総会制度等の概要を紹介します。

なお、新しい総会制度の詳細は、全国中小企業団体中央会のホームページでご確認ください。




(<https://www.chuokai.or.jp/hotinfo/virtualsoukai-guide.html>)

【総会の開催手法について】

令和3年5月14日の施行規則改正に伴い、組合総会の開催形態は、次の3つの方法が考えられます（表1）。

組合の総会をどの開催形態で実施するかは、図1の総会開催フロー図を参照ください。

表1 組合総会の開催形態別の比較

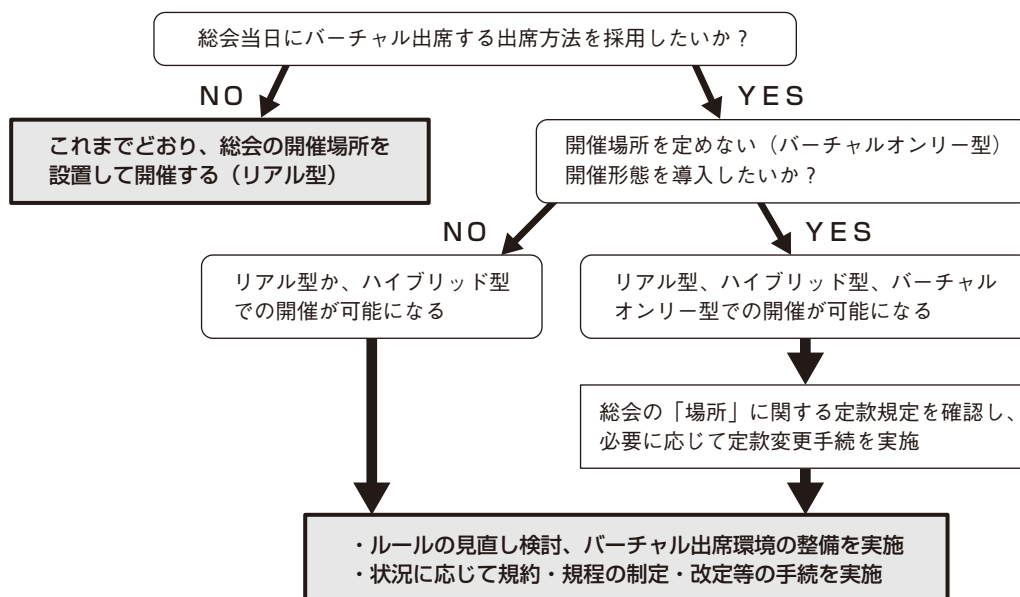
	リアル型	ハイブリッド型	バーチャルオンリー型
概要	物理的な「場所」において会議体としての総会を開催する形態	物理的な「場所」において会議体としての総会を開催しつつ、議場外からの電子的なアクセス（バーチャル出席）による意思表示の表明を認める開催形態	物理的な「場所」を伴う会議体を設けることなく、電子的なアクセス（バーチャル出席）でのみ意思表示の表明を行う開催形態
イメージ	 リアル出席のみ（バーチャル出席なし）	 リアル出席 & バーチャル出席	 バーチャル出席のみ

○留意事項

※法律上、「創立総会」及び「任期中に辞任した監事又は会計監査人がいる場合、辞任後最初に招集される総会」は、必ず「場所」を定めることが求められるため、バーチャルオンリー型総会の開催は不可。

※定款に「場所」の規定をしている組合がバーチャルオンリー型総会を開催するためには、定款変更が必要。

図1 総会開催フロー図



【総会開催手続きの例】

(以下「法」→「中小企業等協同組合法」の略、「規則」→「中小企業等協同組合法施行規則」の略)

★：バーチャル出席対応の手続き

「決算関係書類」「事業報告書」の作成

組合は、「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」を作成しなければならない（法40条②）。

監事への「決算関係書類」「事業報告書」の提出

組合は、「決算関係書類」「事業報告書」を監事に提出し^{<※1>}、監査を受けなければならない（法40条⑤）。

※1 監事に業務監査権限を付与していない場合は、「事業報告書」の提出は不要。

監事による監査、「監査報告」の作成・通知

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・内容等を記した監査報告を作成し^{<※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のいずれか遅い日^{<※3>}までに監査報告の内容を通知しなければならない（規則117条①）。

※2 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しなければならない（規則116条②）。

※3 監査期限は、監事と理事の合意があっても4週間を下回る期間を定めることは不可（ただし、監事が4週間以内に通知することは可能）。

理事会招集通知の発出

理事長は、理事会の会日の1週間前^{<※4>}までに、各理事及び業務監査権限監事^{<※5>}に対し、理事会招集通知を発出しなければならない（法36条の6⑥）^{<※6>}。

※4 これを下回る期間を定款で定めた場合は、その期間（法36条の6⑥において準用する会社法368条①）。

※5 監事に業務監査権限を付与している組合は、各監事に対しても発出しなければならない（法36条の6⑥において準用する会社法368条①）。

※6 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きの省略可（法36条の6⑥において準用する会社法368条②）

理事会の開催

理事会では、通常総会の開催概要（日時、場所又は★方法）及び提出議案の決定をする（法49条②）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（法40条⑥）。

★総会における開催形態（バーチャル出席の採用）に関する審議・決定

- ① リアル型（バーチャル出席なし）
- ② ハイブリッド型（リアル出席+バーチャル出席）
- ③ バーチャルオンリー型（全員バーチャル出席）

★招集通知方法や通知（案内書面）の内容の決定、スケジュールの確認（総会日程の調整）

「決算関係書類」「事業報告書」の備置き及び閲覧

組合は、通常総会の会日の2週間前までに、理事会の承認を受けた「決算関係書類」「事業報告書」を主たる事務所に5年間、それらの写しを従たる事務所に3年間備え置き、組合員の閲覧に供する（法40条⑩～⑫）^{<※7>}。

※7 組合は、「決算関係書類」を作成したときから10年間、当該決算関係書類を保存しなければならない（法40条④）。

総会招集通知の発出（「決算関係書類」「事業報告書」「監査報告」の提供）

理事長は、通常総会の会日の10日前^{<※8>}までに組合員に到達するように、総会招集通知を発出する^{<※10>}。総会招集通知には、会議の目的である事項（議案）を示し、定款で定めた方法に従って開催日時や場所（★当該場所に存しない出席方法を含む。場所を定めない場合は、開催の方法）等を記載する（法49条①）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、組合員に提供しなければならない（法40条⑦）^{<※9>}。

※8 これを下回る期間を定款で定めた場合は、その期間（法49条①）。

※9 組合員全員の同意があれば、招集手続きの省略可（法49条③）。

★バーチャル出席を採用する場合は、アクセス方法に関する情報や留意事項等の通知を行う。

権利行使通知書の返信・到達（総会開催準備）

組合員は、総会招集通知に示された所定の期日（例：総会の前日）までに、総会における権利行使の方法に関する通知書（例：出席通知書、委任状、事前権利行使書）を組合事務局に提出する。

★組合は、通信テスト等、諸規定に基づく準備を行う。

通常総会の開催

総会の議決事項には、法定議決事項と任意議決事項があり、法定議決事項は必ず総会の議決を経なければならない（法51条①）。

通常総会での主な議決事項は次のとおり。

①事業報告及び決算関係書類承認の件、②事業計画及び収支予算決定の件、③経費の賦課及び徴収方法決定の件、④役員報酬額決定の件、⑤役員選出の件、⑥定款変更の件（定款を変更する場合）等

★受付（本人確認）、稼働状況の確認

★議長の選任

★議事の運営（議決権の行使）、通信障害発生時の対応

★役員を選出（選挙権の行使等）

総会議事録の作成

総会の議事については、主務省令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない（法53条の4①）
<※10><※11>。

※10 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。①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。）、②総会の議事の経過の要領及びその結果、③総会において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、④総会に出席した役員等の氏名又は名称、⑤総会の議長の氏名、⑥議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名（規則139条③）。

※11 総会の議事録は、総会の会日から10年間主たる事務所（従たる事務所においては写しを5年間）に備え置かなければならない（法53条の4②③）。

税務申告・納税

原則、事業年度が終了した日から2ヶ月以内に、通常総会の承認を受けた決算に基づいて法人税等の確定申告を行い、それぞれ納付する。なお、申告期限の1ヶ月延長の特例を受け、3ヶ月以内に申告することも可。

決算関係書類、役員変更届、定款変更認可申請書等の提出

○毎事業年度、通常総会の終了の日から2週間以内に、「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」（決算関係書類）を行政庁に提出しなければならない（法105条の2①）<※12>。

○役員の名又は住所に変更があったときは、その変更の日から2週間以内に、行政庁に届け出なければならない（法35条の2）<※13>。

○定款の変更は、行政庁の認可を受けなければその効力を生じない（法51条②）<※14>。

※12 提出にあたっては、決算関係書類提出書（鑑）、上記関係書類（総会資料一式でも可）及びこれらを議決した総会（総代会）議事録（謄本可）を添えて所管行政庁に提出しなければならない（規則139条③）。

※13 提出にあたっては、役員変更届出書（鑑）、変更した事項を記載した書面並びに変更の年月日及びその理由を記した書面を添えて所管行政庁に提出しなければならない。この届出が役員の変更又は選任による変更に係るものであるときは、通常総会（総代会）において新たな役員を選挙又は選任した総会（総代会）の議事録（謄本）を提出しなければならない（規則第61条①②）。

※14 総会（総代会）で定款変更を議決したときは、定款変更認可申請書（鑑）、変更理由書、変更しようとする箇所を記載した書面、定款変更を議決した総会（総代会）の議事録（謄本可）を2通提出しなければならない。定款の変更が事業計画又は収支予算に係るものであるときは、定款変更後の事業計画又は収支予算を提出しなければならない。

※変更登記申請

登記事項に変更があった場合は、所轄の法務局（主たる事務所が茨城県の場合は、水戸地方法務局）へ変更登記申請を行う。主な登記事項は下記のとおり。

①「代表理事」の変更（重任の場合を含む）（就任の日から2週間以内）

②「名称」「地区」「事業」の変更、「主たる事務所」の移転（定款変更に関する所管行政庁の認可日（認可の告知の日）から2週間以内）

③「出資の総口数及び払込済出資総額」の変更（事業年度終了後4週間以内）

バーチャル出席を採用する場合の留意点

■バーチャル出席を採用する総会の開催の決定

バーチャル出席を採用する総会を開催するかの決定は、総会の開催日時や提出議案を決定する理事会の決議において行います。

理事会で総会の開催形態を決定するにあたり、諸規定のルール環境や組合又は組合員のバーチャル出席環境の整備状況を考慮し、以下の3つの形態から1つを選択してください。

- ①リアル型（バーチャル出席なし）
- ②ハイブリッド型（リアル出席+バーチャル出席）
- ③バーチャルオンリー型（全員バーチャル出席）

その後、選択した開催形態に従い、定款記載の招集通知事項（方法・日程を含む）をはじめ、各種権利行使の方法、行為制限等の内容を決定する必要があります。そして、「招集通知書（同封又は別途の案内書面を含む）」の案を提示する方法等により、その内容の承認決議を行います。

■総会の招集

理事会で決定した総会の開催概要と招集方法に基づき、招集手続を行います。

バーチャル出席を採用する総会開催形態（ハイブリッド型、バーチャルオンリー型）の場合、総会の特設ページへのアクセス先URLをはじめ、IDやパスワード、QRコード（以下「ID・PW等」という）は、バーチャル総会に出席するために必要なアクセス情報として、招集通知に記載すべき事項とされています。招集手続の一環として、必ず招集期限内に通知を完了することが必要です。

■受付・本人確認、出席者数の確認

バーチャル出席組合員の本人確認については、ID・PW等を各組合員個別のものとするか共通のものとするかによって異なります。

①ログインをもって本人確認が可能となる方法

バーチャル出席のための個別ID・PW等を通知した場合には、当該ID・PWを用いてログインをすることによって本人確認することができます。

②目視や点呼等での本人確認が必要となる方法

共通のID・PW等を通知した場合、使用する会議システムの「待機室機能」や「画面表示」等を活用することによって、表示名による照合、出席者の顔の目視、もしくは出席者の名前を読み上げる点呼等による本人確認が求められます。

■開会時の総会の開催状況の確認・報告等

バーチャル出席を採用する総会の場合には、通常の開

催状況報告を行うとともに、リアル総会とは異なる扱いをすること等、招集通知における案内書面を画面上に提示したり、読み上げたりすることで、円滑な議事運営のために出席者に対する注意喚起を行います。また、①バーチャル出席組合員がいること、②関連システムが支障なく稼働が確認できていることを、議場に報告します。

■議決権数の確認

原則として、決議に際しての定足数は、議案を採決する度に確認する必要があります。

しかし、リアル組合総会においては、実務上、議場封鎖をすることで途中退場がないことを前提として、受付時に出席組合員数や議決権数を確認し、総会開会時に報告することが一般的です。他方、バーチャル組合総会においては、議場封鎖ができないことから、バーチャル出席組合員の意図に関わらず、通信障害等で欠席の状態が生じる可能性や、バーチャル出席組合員が自らの意思でログアウトし、又は、ログアウトしないまま事実上の退席（以下、「途中退場」という。）をする可能性があるため、議案毎に定足数を確認する必要があります。また、このような場合、組合が即時にそれを把握することは困難であるため、途中退場については、通信障害や事実上の退席等の個別具体的な事情を問わず、バーチャル出席組合員による議決権行使の有無によって画一的に処理をする等の取扱いが考えられます。途中退場がみられた場合、当該議案において欠席扱いとするか、棄権扱いとするかは事前に定め、招集通知等で周知しておくことが求められます。

■役員の選出

選挙権の行使は、議決権と同様、法律で付与された権利であるため、リアル出席、バーチャル出席を問わず、組合員が本人出席として同様に選挙権を行使できるよう配慮しなければなりません。

バーチャル組合総会の場合、いずれの役員選出方法でも条件付きでの実施が可能です。なお、条件をクリアする上で、バーチャル出席組合員による無記名投票を実現できるシステム・サービスを利用する必要があります（表2）。

■閉会時の総会議事運営等に関する状況確認・報告

バーチャル出席組合員がいる場合、閉会時に、総会中の議事運営・議案等の審議に関する状況報告を行うとともに、関連システムの稼働状況や異常が生じた場合の審議等への影響の有無を報告することが求められます。

表2 バーチャル組合総会における役員選出方法別の実施可否

選出方法	実施条件	
	無記名投票による場合	無記名投票以外の方法による場合
①立候補制又は推薦制 +連記又は単記式投票制	バーチャル出席者による無記名投票が 実施可能なシステム・サービスの活用 が必須	規約等に、立候補者又は推薦を受けた者の数が選挙すべき役員の数を超えない場合には無投票とする規定を有し、選挙すべき数を超えなかった場合
②連記又は単記式投票制		
③連記又は単記式投票制 or 指名推選制		指名推選が成立する場合、バーチャル出席者による指名推選（選考委員会等）が実施可能なシステム・サービスの活用が必須*2
④選任制（無記名投票方式を採用する組合*1）		無記名投票とは別の採決方法の選択が成立する場合、バーチャル出席者による挙手又は起立等が確認できるシステム・サービスの活用が必須

※1 従来の選任制を無記名投票方式によらない選任制に改正するためには、定款変更が必要です。

※2 指名推選の可否は総会当日に決定されるものであるため、指名推選の成立条件である「出席者全員の同意」については、総会当日の本人出席者（バーチャル出席者を含む）及び代理出席者に諮り、その全員の同意を得る必要があります。

【役員選出に関するQ&A】

Q. バーチャル出席者による無記名投票が実施可能なシステム・サービスの利用には、どのような留意点がありますか。

無記名投票の趣旨にならい、①選挙人の氏名（選挙人の氏名を特定しうる事項を含む。）を記載しないこと、②選挙人以外の第三者（組合の事務局を含む。）が選挙人の投票内容を確認することができないこと、という条件を確保することが求められます。なお、無記名投票の原則は担保できても、1人1票の原則が担保できないシステム・サービスもみられます。匿名性を担保している分、誰が投票を済ませたか不明であるため、票数が合わない場合は投票をやり直す必要がありますことにご留意ください。

Q. 指名推選が成立せず、無記名投票となりましたが、バーチャル出席に対応した投票システム・サービスがありません。どうしたらよいでしょうか。

指名推選が不成立となった際、必要なシステム・サービスへの登録や選挙規約等の事前準備ができていない場合には、継続又は再招集によるリアル組合総会を開催したうえでの役員選挙（投票制）を行う必要がありますのでご注意ください。

Q. 書面で選挙権を行使したい場合、どのようにすればよいでしょうか。

次の方法であれば、書面投票済みの者の管理と無記名投票の担保の両立が可能であり、書面投票の方法により、役員の選出が可能となるものと考えられます。

（事例～書面により議決権とともに選挙権を行使する方法～）

- 内封筒と外封筒の2種類の封筒を利用し、外封筒には組合員の氏名等を記入する欄を設け、内封筒は無記名を徹底させることを前提に、「議決権行使書」と役員選出のための「投票用紙」を別々にした段階で誰が書面投票済みであるのかが分かるようにします（議決権行使書は、議決権行使状況の集計作業のため別々にまとめる必要があります）。
- 無記名の内封筒に投票用紙を入れて封をし、これを更に投票者の名前が記載された外封筒に入れて管理します（外封筒のみ開封し、内封筒を混ぜ合わせるにより投票者が特定できなくなります）。このことにより、無記名投票を担保することが可能となると考えます。

【理事会に関するQ&A】

Q1. 理事会について、出来得る限り集まらずに開催したい場合、どうすればよいか。

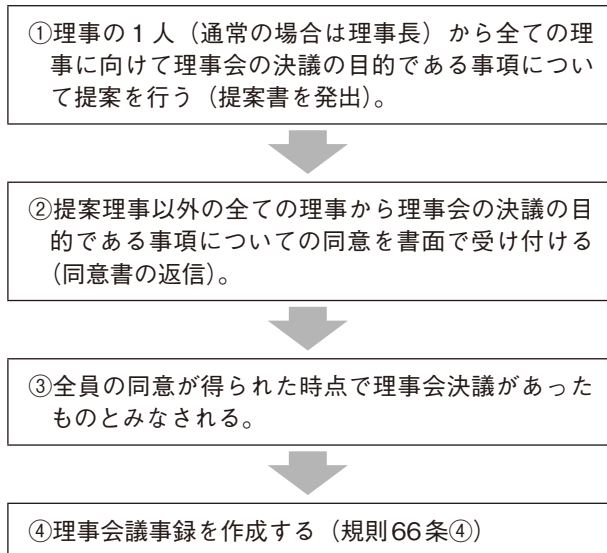
出来得る限り集まらずに理事会を開催する方法には、

- ①「書面議決書」の活用、②「みなし理事会」の実施、③バーチャル出席の採用が考えられます。
- ①「書面議決書」の活用

理事は、定款の定めがあれば、書面（又は電磁的方法）により、理事会の議決に加わることができます（中協法36条の6③）。なお、総会とは異なり、理事は議決権の行使を代理人に委任することはできませんのでご注意ください。

② 「みなし理事会」の実施

定款の定めるところにより、いわゆる「みなし理事会」を実施することができます。「みなし理事会」は、下記の流れで進める必要があります。



※ 1人でも提案事項に対する異議の意思表示があった場合には、有効な理事会決議があったものとみなされず、理事会を開催する必要がありますのでご注意ください。

<参考>いわゆる「みなし理事会」とは

「みなし理事会」とは、中協法第36条の6第4項に規定された「理事会の決議の省略」を指し、事前に定款に定めることにより、理事会を実際に会議することなく実施する方法です。理事会の議案について理事全員（監事に業務監査権限を付与している組合は、監事も）が書面等で同意したとき、理事会の決議があったとみなすことができます。「持ち回り決議」とも呼ばれます。

表3 「理事会への書面出席」と「理事会決議の省略」の対比

	理事会への書面出席 (書面決議)	理事会決議の省略 (みなし理事会・持ち回り決議)
効力発生要件	定款記載が前提 (相対的必要記載事項)	定款記載が前提 (相対的必要記載事項)
招集手続	必要	理事全員の同意（議案に対する全理事の賛成）により、不要
議事録の作成	必要	必要

「みなし理事会」の場合の理事会議事録の記載事項

① 「理事会の決議があったものとみなされた事項の

内容」

- ② 「①の事項の提案をした理事の氏名」
- ③ 「理事会の決議があったものとみなされた日」
- ④ 「議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名」

理事会への書面出席者は議事録に署名又は記名押印の義務がありますが、いわゆる「みなし理事会」の場合、理事会に出席した役員が存在しないということから、通常の理事会議事録に記載が求められている「理事会に出席した役員等又は組合員の氏名又は名称」の項目は施行規則に規定されていません。したがって、「みなし理事会」における理事の議事録への署名又は記名押印は不要となります。（※）

※ 代表理事の選定を行った場合の議事録への記名押印については、登記手続きで特別な取扱いがなされておりますのでご注意ください。

③ バーチャル出席の採用

理事会についても、バーチャル出席による議決権の行使が可能となっています。

(バーチャル出席を採用した場合の理事会の開催要件)

- ・ 理事間の協議と意見の交換が自由にでき、相手方の反応がよく分かるようになっていること。
- ・ 理事会の席上、出席者の音声と画像が即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組みとなっていることが理事間で確認されること。

※ 理事会の途中で通信障害が発生し、音声途切れ、意思疎通が図れなくなった場合には、情報伝達の「双方向性」と「即時性」が認められない以上、当該理事はもはや当該理事会に出席しているとはいえず、当該理事会の決議は無効になる可能性があります。他方、画像は途切れたものの、音声は通じており、意思疎通が図れている場合には、情報伝達の「双方向性」と「即時性」はなお保持されているといえるため、当該理事は引き続き出席しているものと扱われ、原則として決議の瑕疵は生じないと考えられます。なお、バーチャル組合総会を開催する場合と同様に、バーチャルオンリー型理事会を実施するためには、定款変更を行うことが必要ですので、ご注意ください。

中小企業組合の事業年度終了後の事務手続き等でご不明な点やご相談等がありましたら、お気軽に本会担当者までご連絡ください。