

労働者協同組合 設立オンラインセミナー

「労働者協同組合設立の 手順・法人格取得の流れ」

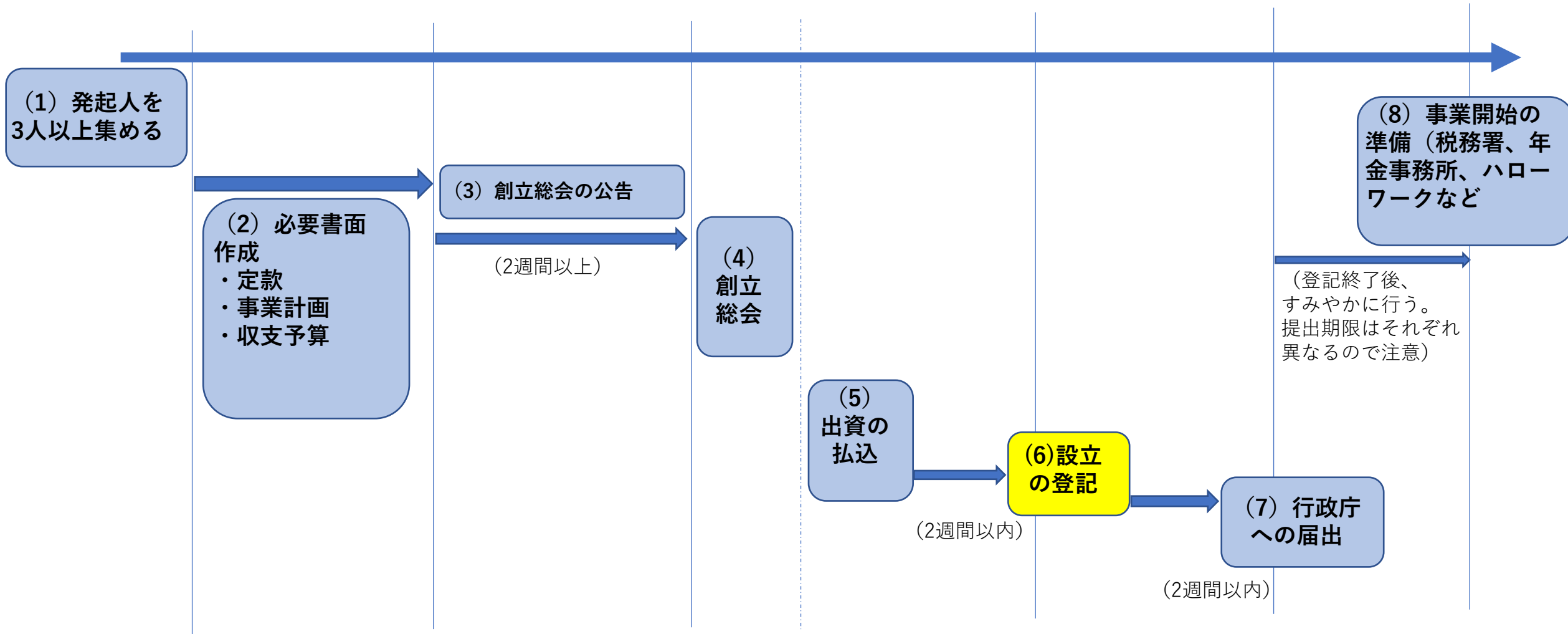
(資料の作成にあたり、
・労働者協同組合→「労協」
・労働者協同組合法→「労協法」
・労働者協同組合法施行規則→「労協法施行規則」
と簡略表記しております)

令和6年2月17日(土) 14:00~16:00
日本労働者協同組合連合会 労協法業務室
富澤一樹

設立の流れ

- (1) 発起人を3人以上集める
- (2) 必要書面作成（定款、事業計画、収支予算…）
- (3) 創立総会の公告
- (4) 創立総会
- (5) 出資の払込み
- (6) 必要な書類等を提示、添付し、法務局で設立の登記
- (7) 設立の届出
- (8) 事業開始の準備

労働者協同組合 新規設立の流れ



(1) 発起人を3人以上集める

○組合の組合員たる資格を有する者は、定款で定める個人とする
(労協法第6条)

○組合を設立するには、その組合員になろうとする3人以上の者が発起人となることを要する (労協法第22条)

○理事の定数は3人以上とし、監事の定数は1人以上とする
(労協法第32条第2項)

→組合員が3名の場合、全員が理事 (1名が代表理事)
+ 外部監事1名という体制になります。

(1) -② 3つのルールに注意

①5分の4要件

総組合員の5分の4以上の数の組合員は、組合の行う事業に従事しなければならない（労協法第8条第1項）

②4分の3要件

組合の行う事業に従事する者の4分の3以上は、組合員でなければならない（労協法第8条2項）

③過半数要件

組合との間で労働契約を締結する組合員が総組合員の議決権の過半数を保有すること（労協法第3条第2項第4号）

(1) -③ 最小設立人数

組合員3人の場合

					①5分の4要件	②4分の3要件	③過半数要件
代表理事	従事	組合員	非労働	1	○	○	×
理事	従事	組合員	労働	1	○	○	○
理事	従事	組合員	労働	1	○	○	○
監事	従事	非組合員	非労働	1	—	×	—
					4	3/3	3/4
						OK	OK

非組合員は、「総」組合員とある場合には分母にも分子にも入らないことに注意が必要です。

(2) 必要書面作成

- ・ 定款
- ・ 事業計画
- ・ 収支予算
- ・ 役員（理事、監事）の案
- …の作成



○発起人は、定款を作成し、これを会議の日時及び場所とともに公告して、創立総会を開かなければならない（労協法第23条第1項）

○発起人が作成した定款の承認、事業計画の設定その他設立に必要な事項の決定は、創立総会の議決によらなければならない（労協法第23条第3項）

(2) -② 定款の絶対的記載事項

組合の定款には、次に掲げる事項を記載し、
又は記録しなければならない
(労協法第29条)

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 一 事業 | 八 剰余金の処分及び損失の処理に
関する規定 |
| 二 名称 | 九 準備金の額及びその積み立ての方法 |
| 三 事業を行う都道府県の区域 | 十 就労創出等積立金に関する規定 |
| 四 事務所の所在地 | 十一 教育繰越金に関する規定 |
| 五 組合員たる資格に関する規定 | 十二 組合員の意見を反映させる方策に
関する規定 |
| 六 組合員の加入及び脱退に関する規定 | 十三 役員の定数及びその選挙又は選任に
関する規定 |
| 七 出資一口の金額及びその払い込みの
方法 | 十四 事業年度 |
| | 十五 公告方法 |

(2) -③ モデル定款

○現在、複数の都道府県がホームページ上に定款記載例を掲載しており、定款作成時の参考になります。定款は組合の最高規範であるため、機械的に模倣することは避け、組合の実情に即したものを作成してください。

大阪府

<https://www.pref.osaka.lg.jp/rodokankyo/roudousya/yousiki.html>

岡山県

<https://www.pref.okayama.jp/page/775208.html>

徳島県

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/ippanokata/sangyo/rodokankei/7214714>



(2) -④ 定款認証に係る手数料

「労働者協同組合は定款作成後、公証人役場での定款認証は必要ですか？」ということをよく聞かれますが、労協は定款認証という過程そのものが存在しないので、認証手数料も発生しません。

費用面では有利ですが、定款認証がないということは、

「法務局での設立登記の段階まで、外部機関で定款をチェックしてもらえない機会がない」ということです。

そのため、手数料が発生しない代わりに、定款に記載すべき事項に漏れなどがいないか、自分たちでよくよく確認する必要があると言えます。



(3) 創立総会の公告

○発起人は定款を作成し、これを会議の日時及び場所とともに公告して、創立総会を開かなければならない

(労協法第23条第1項)

○前項の公告は、会議開催日の少なくとも二週間前までにしなければならない

(労協法第23条第2項)

○組合は公告方法として、当該事務所の店頭に掲示する方法のほか、次に掲げる方法のいずれかを定款で定めることができる。

一 官報に記載する方法／二 日刊新聞紙に掲載する方法／三 電子公告（以下略）

(労協法第29条第3項)

(4) 創立総会

- ・ 定款の承認
- ・ 事業計画・収支予算の議決
- ・ 役員を選挙
- ・ 議事録の作成



○発起人が作成した定款の承認、事業計画の設定その他設立に必要な事項の決定は、創立総会の議決によらなければならない（労協法第23条第3項）

○創立総会の議事は、組合員たる資格を有する者でその会日までに発起人に対し**設立の同意を申し出たものの半数以上が出席して、その議決権の三分の二以上**で決する

（労協法第23条第5項）

○創立総会の議事については、厚生労働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（労協法第23条第7項）

○理事会は、理事の中から組合を代表する理事（以下この章及び次章において「代表理事」という。）を選定しなければならない（労協法第42条第1項）

(5) 出資の第一回の払込み

○発起人は理事を選任したときは、遅滞なく、その事務を当該理事に引き渡さなければならない（労協法第24条）

○理事は、前条の規定による引渡しを受けたときは、遅滞なく、出資の第一回の払込みをさせなければならない（労協法第25条第1項）

○前項の第一回の払込の金額は、出資一口につき、その金額の四分の一を下ってはならない（労協法第25条第2項）

(5) -②組合員から出資金を受け取ったら

出資引受書

私は、本組合の設立の趣旨に賛同し、下記のとおり出資の引受けをいたします。
記

1. 金 ○○ 円
この出資口数 ○○ 口
ただし、1口の金額 ○○ 円
(第1回払込金額 金○○円)

令和○○年○○月○○日

○県○市○町○丁目○番○号
○○ ○○

○○会協同組合 御中

出資払込領収書 (控)

1. 金 ○○ 円
この口数 ○○ 口
貴殿の出資に係る当組合出資 (又は出資の第1回) 払込金として、上記の金額を
正に受領しました。

令和○○年○○月○○日

○県○市○町○丁目○番○号
○○会協同組合
代表理事 ○○ ○○

出資者
○○ ○○ 殿

①組合員から出資払込みをしてもらったら、組合員には出資引受書 (上段) を記入してもらい、代表理事は出資払込領収書控 (下段) を記入します。

②このフォーマットは事業協同組合の設立登記申請書フォーマットから転記したもので、法務局のHPから取得できます。

<https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/content/001252941.pdf>

当然、組合の名称などは変更して使用しなくてはなりません。

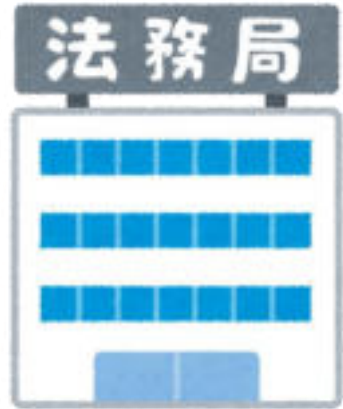
③出資引受書、出資払込領収書控は登記申請時の提出書類ですから、氏名の相違などに要注意です。

④引受に銀行口座を使用する場合は、代表理事が個人名で通帳を用意するか、使用していない通帳を使うことも可能なようです。

(6) 必要な書類等を提示、添付し、法務局で設立の登記をする

○組合は主たる事務所の所在地において設立の登記をすることによって成立する（労協法第26条）

○設立の登記は、組合の主たる事務所の所在地において、**出資の払込みが終了した日から2週間以内**にしなければならない（組合等登記令第2条第1項）



(登記に必要な書類)

①設立登記申請書（要押印） + ②別紙（登記すべき事項）
（添付書類）

③定款

④創立総会の議事録（労協法施行規則第4条第3項に則ったもの）

⑤理事会の議事録（労協法施行規則第11条第3項に則ったもの）

⑥役員 の 就任承諾書及び誓約書

（代表理事が理事及び代表理事に就任を承諾したことを証する書面）

⑦出資引受書

⑧出資払込領収書の控え

※①～⑧の他に、印鑑届
（他に考えられるものとして、
通帳の写しなど。法務局にも
確認をとるのが望ましい
です）

(6) -② (参考) 事業協同組合の設立登記申請書

受付番号票貼付欄

事業協同組合設立登記申請書

フリガナ

1. 名称

1. 主たる事務所

1. 登記の事由 令和 年 月 日 設立の手續終了

1. 認可書到達の年月日 令和 年 月 日

1. 登記すべき事項

1. 添付書類

定款	1通
創立総会議事録	1通
理事会議事録	1通
代表理事の就任承認書	通
出資の総口数を証する書面	通
出資の第1回の払込み又は出資の全額の払込みのあったことを証する書面	通
出資の目的たる財産の結付があったことを証する書面	通
認可書	1通
委任状	1通

上記のとおり、登記の申請をします。

令和 年 月 日

申請人

代表理事

連絡先の電話番号

法務局 支局 御中
出張所

QRコード（二次元バーコード）付き書面申請による場合の別紙の例
（オンラインで申請する場合や登記すべき事項を電磁的記録媒体に記録して提出する場合の入力例も同様です。）

「名称」〇〇協同組合
「主たる事務所」〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
「目的等」
事業
〇〇
「役員に関する事項」
「資格」代表理事
「住所」〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
「氏名」〇〇〇〇
「従たる事務所番号」1
「従たる事務所の所在地」〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
「従たる事務所番号」2
「従たる事務所の所在地」〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号
「公告の方法」
本組合の公告は、主たる事務所の店頭に掲示とする。
「出資1口の金額」金〇〇円
「出資の総口数」〇〇口
「払込済出資総額」金〇〇〇万円
「出資払込の方法」出資は全額を一時に払い込むものとする。
「地区」〇県〇市の区域
「存続期間」令和〇〇年〇〇月〇〇日まで
「解散の事由」組合員が〇名以下になった場合には、解散する。
「登記記録に関する事項」設立

(注) 1 オンライン申請やQRコード（二次元バーコード）付き書面申請を活用することによって、申請書を簡単・正確に作成することができますし、手続の状況をオンラインで確認することもできます。詳しくは、こちらのページをご覧ください。
「商業・法人登記のオンライン申請について」
(<https://www.moj.go.jp/MINJI/minji60.html>)
「QRコード（二次元バーコード）付き書面申請について」
(https://housukyoku.moj.go.jp/homu/page8_000001_00016.html)
2 登記事項を記録したCD-Rを提出する場合には、登記すべき事項は、「メモ帳」機能等を利用してテキスト形式で記録し、ファイル名は「(任意の名称).txt」としてください。
詳しい電磁的記録媒体の作成方法は、法務局ホームページ「商業・法人登記の申請書様式」(https://housukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.htm)中の関連リンク「登記すべき事項を記録した電磁的記録媒体（CD-R等）の提出について」をご覧ください。

「労働者協同組合の設立登記申請書」はまだ作成されておらず、事業協同組合の登記申請書を流用するようにアドバイスして下さる法務局が多いようです。

https://housukyoku.moj.go.jp/homu/content/00125294_1.pdf

上記法務局HPからダウンロードできます。
当然、労働者協同組合とは登記すべき事項などが若干異なるので、注意が必要です。

(6) -③ 登記すべき事項

- (ア) 目的及び業務
- (イ) 名称
- (ウ) 事務所の所在場所
- (エ) 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- (オ) 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- (カ) 出資1口の金額及びその払込みの方法
- (キ) 出資の総口数及び払い込んだ出資の総額
- (ク) 公告の方法
- (ケ) 電子公告を公告の方法とする旨の定めがあるときは、電子公告関係事項

組合等登記令第2条第2項、「労働者協同組合法等の施行に伴う法人登記実務の取り扱いについて」（法務省令和4年9月21日民商第439号）より）

埼玉県知事 労働者協同組合ひまわり	
会社法人等番号	0300-05-021149
名称	労働者協同組合ひまわり
主たる事務所	埼玉県知事
法人成立の年月日	令和5年2月21日
目的等	(本業) ① 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業 ② 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業 ③ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく特定相談支援事業 ④ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域活動支援センター ⑤ 前各号に付帯する一切の事業
役員に関する事項	埼玉県知事 代表理事
公告の方法	本組合の公告の方法は、本組合の事務所店頭にて掲示する。
出資1口の金額	金1万円
出資の総口数	6口
払込済出資総額	金6万円
出資払込の方法	出資の払込の方法は一括又は分割とする。
登記記録に関する事項	設立 令和5年2月21日登記

(6) -④ その他

印鑑（改印）届書

※ 太枠の中に書いてください。

(地方) 法務局

支局・出張所

年 月 日 届出

<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 法人の 代表者印 </div>		商号・名称	
		本店・支店・事務所	
		資格	代表取締役・取締役・代表理事 理事・()
		氏名	
<input type="checkbox"/> 印鑑カードは引き継がない。 <input type="checkbox"/> 印鑑カードを引き継ぐ。 (注) 印鑑カード番号		生年月日	大・昭・平・高暦 年 月 日
届出者 届出人 (注3) <input type="checkbox"/> 印鑑届出者本人 <input type="checkbox"/> 代理人		会社法人番号	
住所		<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 個人の 実印 </div>	
氏名			
私は、(住所) (氏名) を代理人と定め、印鑑(改印)の届出の権限を委任します。 年 月 日 住 所 氏 名			
<input type="checkbox"/> 市区町村長作成の印鑑証明書は、登記申請書に添付のものを採用する。(注4) (注1) 印鑑の大きさは、辺の長さが1cmを超え、3cm以内の正方形の中に収まるものでなければなりません。 (注2) 印鑑カードを前任者から引き継ぐことができます。採用する <input type="checkbox"/> に印をつけ、カードを引き継いだ場合には、その印鑑カードの番号・前任者の氏名を記載してください。 (注3) 本人が届け出る場合は、本人の住所・氏名を記載し、市区町村に登録済みの印鑑を押印してください。代理人が届け出る場合は、代理人の住所・氏名を記載、押印(蓋印で可)、委任状に所管事項を記載し、本人が市区町村に登録済みの印鑑を押印してください。 (注4) この届書には作成後3か月以内の本人の取鑑証明書を添付してください。登記申請書に添付した取鑑証明書を採用する場合は、 <input type="checkbox"/> に印をつけてください。			
		印鑑受理年月日	
		印鑑形番	受 付 課 長 入 力 校 合

(乙号・8)

【1】印鑑届書

法人設立登記の前に、左の「印鑑届書」の記入を求められます。そのため登記の際には法人印、個人の実印、印鑑登録証明書(3カ月以内に交付されたもの)の持参が必要になります。

【2】登録免許税

「労協の設立登記に登録免許税はかかりますか？」という質問をよく受けますが、労協の設立登記等に係る登録免許税は非課税です。

Q 組合の設立登記に関して、登録免許税の課税はありますか。

登録免許税に関して、組合の設立登記等は非課税です。

連合会の設立登記等についても同様に非課税です。

※厚生労働省特設サイト「知りたい！労働者協同組合法」より

(7) 設立の届出

○組合は、成立したときは、その成立の日から2週間以内に、登記事項証明書及び定款を添えて、その旨並びに役員の名及び住所を行政庁に届け出なければならない
(労協法第27条)

○法第27条の規定により労働者協同組合の成立を届け出ようとする者は、様式第一による届出書に、次の書類を添えて提出しなければならない

- 一 登記事項証明書
 - 二 定款
 - 三 役員の名及び住所を記載した書面
- (労協法施行規則第5条)

様式は厚生労働省のHPからダウンロードできます。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_14982.html

様式第1 (第5条関係) ←

年月日←

.....都道府県知事←

組合の住所及び名称←

組合を代表する理事の名←

労働者協同組合成立届書←

労働者協同組合法第27条の規定により労働者協同組合の成立を別紙の登記事項証明書、定款並びに役員の名及び住所を記載した書面を添えて届け出ます。←

(8) 事業開始の準備-①

設立登記後に提出が必要な書類 (1) 成立の届出・税務関係

提出先	提出書類	添付書類 (閲覧だけの場合も)	管轄	管轄電話番号	提出期限
行政庁 (東京都)	労働者協同組合成立届書	定款	産業労働局雇用就業部 調整課	03-5320-6219	成立後2週間以内
		登記事項証明書			
		役員名簿			
税務署	法人設立届出書	定款の写し	豊島税務署	03-3984-2171	設立後2か月以内
	青色申告の承認申請書				設立日から3か月以内
	給与支払事務所等の開設届出書				設立日から1か月以内
	※源泉所得税の納期の特例の承認申請書				
都税事務所	法人設立・設置届出書	定款、登記事項証明書 (写し でよい場合があります)	豊島都税事務所	代) 03-3981-1211	事業開始から15日以内 ※都道府県により異なる

(補足事項)

※源泉所得税の納期の特例の承認の申請書…従業員が10人未満の会社に限り、「毎月の所得税の納付を、7月と1月の2回としてよい」とする申請で、提出は任意です。

※この表は「東京都豊島区で組合を設立した場合、考えられる届出書類、届出先は？」という観点で作成したものです。都内でも管轄は異なりますし、業種や規模によってはこの表以外にも届出が必要な場合が考えられますから、注意してください。

(8) 事業開始の準備-②

設立登記後に提出が必要な書類 (2) 社会保険・労働保険・労務関係

提出先	提出書類	添付書類 (閲覧だけの場合も)	管轄	管轄電話番号	提出期限
年金事務所	健康保険・厚生年金保険新規適用届	登記事項証明書	池袋年金事務所	代) 03-3988-6011	法人の設立から5日以内
		(賃貸契約書、出勤簿)			従業員社保加入時
	被保険者資格取得届				
	健康保険被扶養者 (異動) 届				
労働基準監督署	労働保険関係成立届	登記事項証明書	池袋労働基準監督署	03-3971-1259	従業員採用後10日以内
		従業員名簿			労働保険関係成立の日の翌日から50日以内 (※1)
	労働保険概算保険料申告書	労働保険関係成立届			事業開始後遅滞なく
	適用事業報告書				
ハローワーク	雇用保険適用事業所設置届	労働保険関係成立届	ハローワーク池袋本庁舎	03-3987-8609	従業員採用後10日以内
		登記事項証明書			
	従業員名簿				
	雇用保険被保険者資格取得届				従業員雇保加入時 (※2)

(補足事項)

○常時10人以上の就労者がいる事業所は就業規則の作成・労基署への提出が必要になります。

○時間外、休日労働をさせようとする場合には、時間外労働・休日労働に関する協定 (36協定)の締結・労基署への提出が必要になります。

○雇用保険適用事業所設置届…届出には労基署で付番される労働保険番号が必要ですから、労基署→ハローワーク、の順になります。

※1: 「労働保険概算保険料申告書」は労働保険関係成立届の**手続後**、または労働保険関係成立届出と同時に行ないます。

※2: 「雇用保険被保険者資格取得届」は、厳密には「要件を満たす従業員を雇い入れた日の翌月10日まで」となります。

※この表は「東京都豊島区で組合を設立した場合、考えられる届出書類、届出先は？」という観点で作成したものです。都内でも管轄は異なりますし、業種や規模によってはこの表以外にも届出が必要な場合が考えられますから、注意してください。

(参考) 令和7年4月1日に設立をしたいと思います

