

厚生労働省 第5回ろうきょうオンラインセミナー

「労働者協同組合の 設立後の実務・意見反映」

(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→「法」または「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7年1月18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

< 目次 >

I. 労働者協同組合の設立登記後の手続き

1. 行政庁への届出 (P5,6)
2. 事業開始前の準備 (P7,8、参考資料P9～21)
 - ・ 成立の届出、税務関係
 - ・ 社会保険、労働保険、労務関係
3. 成立の日の貸借対照表の作成 (P22)

II. 労働者協同組合の管理・運営

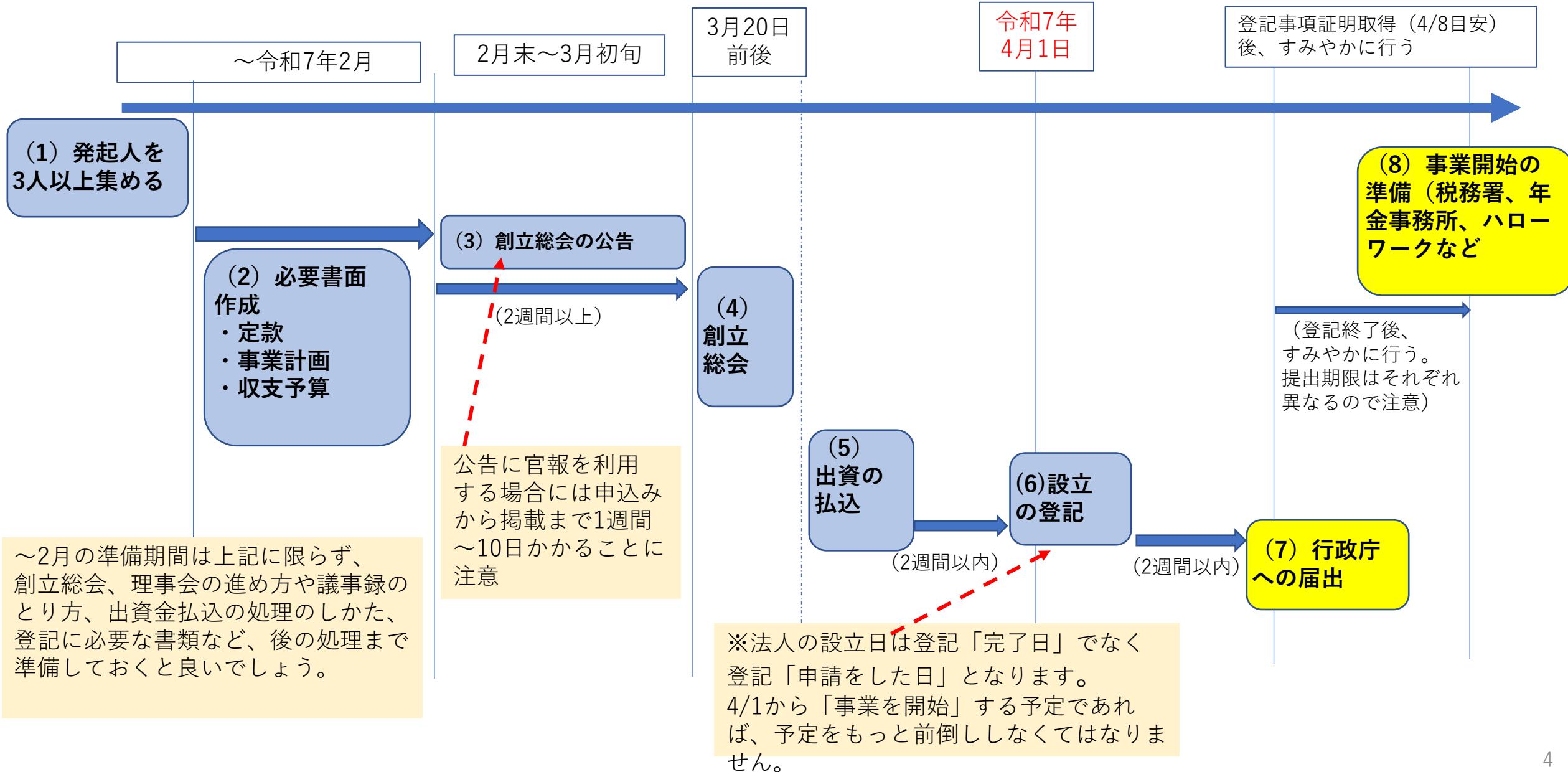
1. 労働者協同組合の機関(P24)
2. 総会または総代会(P25)
3. 理事及び理事会(P26)
4. 監事会又は組合員監査会(P27)

III. 事業年度末に行なう作業

事業年度末のスケジュール案 (P29、参考資料P30～44)

Ⅰ.労働者協同組合の設立登記後の手続き

(参考) 組合設立の流れ (令和7年4月1日設立を想定)



労働者協同組合を設立された皆さま

重要!

労働者協同組合の設立登記後は 都道府県庁へ成立の届出が必要^{※1}です！

① 届出が必要なときは？

- ◇ 労働者協同組合
 - ・ 新規に設立したとき
 - ・ 企業組合又は特定非営利活動法人から労働者協同組合へ組織変更をしたとき^{※2}
- ◇ 労働者協同組合連合会
 - ・ 新規に設立したとき

③ 届け出る際に必要な書類は？

以下、4点をお持ちください。

- ・ 様式第1 労働者協同組合成立届書
or
様式第19 労働者協同組合連合会設立届書
- ・ 登記事項証明書
- ・ 定款
- ・ 役員の氏名及び住所を記載した書面

② その場合の届出先は？

- ◇ 労働者協同組合
主たる事務所の所在地を管轄する都道府県知事
- ◇ 労働者協同組合連合会
厚生労働大臣

④ いつまでに届け出ればよいの？

成立の日から2週間以内に届出を行ってください。

⑤ 届出をしないとどうなるの？

届出を怠ったときや、虚偽の届出を行ったときには過料が科せられる場合があります。

◎ 行政庁への届出が必要な主な事項

件名	概要
成立届出	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氏名及び住所を行政庁に届け出なければならない。
役員の変更届出	役員の氏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、行政庁にその旨を届け出なければならない。
定款の変更届出	定款を変更したときは、その変更の日から2週間以内に、変更に係る事項を行政庁に届け出なければならない。
解散の届出	一定の事由により解散したときは、解散の日から2週間以内に、その旨を行政庁に届け出なければならない。
合併の届出	合併したときは、合併の日から2週間以内に、登記事項証明書（新設合併設立組合にあっては、登記事項証明書及び定款）を添えて、その旨（新設合併設立組合にあっては、その旨並びに役員の氏名及び住所）を行政庁に届け出なければならない。
決算関係書類等の提出	毎事業年度、通常総会の終了の日から2週間以内に、貸借対照表、損益計算書、剰余金の処分又は損失の処理の方法を記載した書面及び事業報告書並びにこれらの附属明細書を行政庁に提出しなければならない。

◎ 行政庁の窓口

◇ 労働者協同組合の

都道府県担当部局はコチラ

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000927464.pdf>



◇ 労働者協同組合連合会の

厚生労働省担当部局はコチラ

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000992246.pdf>



1. 行政庁への届出 ①労働者協同組合成立届書

○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氏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1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

- ① 登記事項証明書
 - ② 定款
 - ③ 役員の氏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

.....都道府県知事殿

組合の住所及び名称

組合を代表する理事の氏名

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、定款並びに役員の氏名及び住所を記載した書面を添えて届け出ます。

2. 事業開始前の準備

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	管轄	提出期限
(1)都道府県の労働者協同組合担当部局	①労働者協同組合成立届書	定款	都道府県の労働者協同組合担当部局	成立後2週間以内
		登記事項証明書		
		役員名簿		
(2)税務署	②法人設立届出書	定款の写し	納税地の所管の税務署	設立後2か月以内
	③青色申告の承認申請書			設立日から3か月以内
	④給与支払事務所等の開設届出書			設立日から1か月以内
	⑤源泉所得税の納期の特例の承認申請書※			
(3)都道府県・市町村（税担当）	⑥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）	都道府県税事務所および市町村（東京 23区以外の場合）	※都道府県・市町村により異なる

（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人未満の会社に関し、「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。

※最新の情報は管轄の各機関にご確認下さい。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ので、ご注意ください。

2. 事業開始前の準備

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	管轄	提出期限
(4)年金事務所	⑦健康保険・厚生年金保険新規適用届	登記事項証明書 (賃貸契約書、出勤簿)	所管地域の年金事務所	法人の設立から5日以内
	被保険者資格取得届			従業員社保加入時
	健康保険被扶養者（異動）届			
(5)労働基準監督署	⑧労働保険関係成立届	登記事項証明書 従業員名簿	所管地域の労働基準監督署	従業員採用後10日以内
	⑨労働保険概算保険料申告書	労働保険関係成立届		労働保険関係成立の日の 翌日から50日以内 (※1)
	⑩適用事業報告書			事業開始後遅滞なく
(6)ハローワーク	⑪雇用保険適用事業所設置届	労働保険関係成立届 登記事項証明書 従業員名簿	所管地域のハローワーク	従業員採用後10日以内
	⑫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續後、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。

(2) 税務署 ④給与支払事務所等の開設届出書

給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書

令和 年 月 日

税務署長宛
所得税法第23条の規定により提出
をお願いします。

住所又は
本店所在地
(フリガナ)
氏名又は名称
法人番号又は
個人番号
(フリガナ)
代表者氏名

開設・移転・廃止年月日 年 月 日 給与支払を開始する年月日 年 月 日

○届出の内容及び理由
(届出する事項のチェック欄に○印を付してください。)

開設 ☐ 事業又は法人の設立
 ☐ 上記以外
 (基本財産の増減又は別当資産等に支店等を開設した場合)

移転 ☐ 所在地の移転
 ☐ 賃借の給与支払事務所等への引継ぎ
 (増設) ☐ 法人合併 ☐ 法人分割 ☐ 支店等の開設
 ☐ その他 ()

廃止 ☐ 事業又は法人の廃止 ☐ 休業
その他 ()

○給与支払事務所等について

	開設・移転前	移転後
(フリガナ) 氏名又は名称		
住所又は所在地 電話 () () () - () () ()		
(フリガナ) 責任者氏名		
従業員数 役員 人 従業員 人		
(その他雇用事項)		

税 務 士 署 長

○提出期限：開設の事実があった日から1か月以内

○添付書類：定款の写し

(給与支払を開始する年月日)
左の「開設・移転・廃止年月日」と異なる場合、給与支払を開始する日（予定日）を記入します

(従業員数)
従業員がいない、役員だけの組合であっても、届出は必要になります。役員報酬であっても、給与であっても、所得税が発生することには変わりはないためです

(2) 税務署 ④給与支払事務所等の開設届出書

申告所得税の納付書（領収済通知書）の記載例

《税務署名・税務署番号》
プリントされている税務署名が所轄税務署であることを確認してください。

《税目・税目番号》
納付書の裏面を参照して記載してください。

《整理番号》
確定申告書等に記載されている整理番号を記載してください。不明な場合は空欄で差し支えありません。

見 本

《住所・氏名》
住所（所在地）、氏名（名称）をはっきりと正確に記載してください。

《合計額》
納付する税額の合計額は金額頭部に「¥」記号を付け、必ず記載してください。

《納期等の区分》
納付書の裏面を参照して納付する税金の課税期間などを記載してください。

※納付書は3枚複写となっています。

○給与支払事務所等の開設届出書を提出すると、税務署から所得税の納付書が送付されてきます。

○納付期限は、実際に給与支払のあった月の翌月10日まで（納期限が土日、祝日の場合にはその翌日）となります。

1日でも遅れてしまうと不納付加算税として、納付する税額の10%が科されることになってしまうため、注意が必要です。

※次頁の「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」を提出した場合は毎月支払う必要はなく、7月と1月にまとめて納付することができます。

(2) 税務署 ⑤源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

令和 年 月 日		税務署長殿	
住所又は本店の所在地		電話	
[フリガナ]		[フリガナ]	
代表者氏名		代表者氏名	
法人番号		法人番号	
[フリガナ]		[フリガナ]	

次の給与支払事務等につき、所得税法第33条の規定による源泉所得税の納期の特例について承認を申請します。

給 与 支 払 事 務 所 等 に 関 する 事 項	給与支払事務等の所在地 ※ 申請者の住所（事務所）又は本店（主たる事務所）の所在地と給与支払事務所等の所在地とが異なる場合に記載してください。	電話	支 給 人 員	支 給 額
	申請の日から1年間の各月毎の給与の支払を受ける者の人員及びその支払金額 （外資は、臨時雇用者に限るもの）	年 月	人	円
		年 月	人	円
		年 月	人	円
		年 月	人	円
		年 月	人	円
		年 月	人	円
		年 月	人	円

1 現に国庫の滞納があり又は最近において著しい納付遅延の事実がある場合で、それがやむを得ない理由によるものであるときは、その理由の経緯

2 申請の日前1年以内に納期の特例の承認を取り消されたことがある場合には、その年月日

税 理 士 番 号	
-----------	--

○提出期限：特になし

○添付書類：定款の写し

※給与の支給人員が常時10人未満の法人に限る

「給与支払事務所等の開設届出書」と併せて提出する場合（＝まだ給与の支払がない場合）は記載不要です。

※「今後の見込み額と人数を記載してください」と指示を受けることもあるようです。その場合には、税務署の指示に従います。

(3) 市町村（税担当窓口）⑥法人設立・設置届出書

受付印

法人の設立等報告書

法人番号

市 町 村 志本市長 様	本店等の所在地			
	〒			
	道 県			
	市 町 村			
	代表者			
	氏 名			
	住 所			
	電話番号			

○志本市内で事業を開始したので届け出ます。

事業開始区分	1 法人設立	2 本店移入	3 事業所等設置
志本市内の所在地			
事業所等の名称			
設立登記年月日	平成 年 月 日	市内 移入 年月日	平成 年 月 日
資本金又は出資金の額			
資本金等又は出資金の額			
事業年度			
従業員総数			
グループ決算制度の適用の有無			

○次の事項について異動が変更したので届け出ます。

異動事項等	異 動 前	異 動 後	異 動 年 月 日
1 本店所在地			年 月 日
2 支店所在地			
3 組織・関係			
4 代表者			
5 資本金等の額			
6 事業年度			
7 その他			
8 事業所等の増減	志本市内及び志本市外の場合、志本市内は事業所・事業所として「新規」増減とする。 志本市外は「新規」増減とする。 〒 所在地、別の事業所・事業所は「新規」増減とする。		
9 合併	合併年 月 日	年 月 日	合併後 所在地 法人 氏 名 代表者 住 所 氏 名
10 解散	解散年 月 日	年 月 日	清算人 氏 名
11 清算終了	清算終了年 月 日	年 月 日	
12 休業	休業年 月 日	年 月 日	休業の場合、事業再開の予定 あり なし
13 事業再開	事業再開年 月 日	年 月 日	

※ただし、東京23区の場合は、市町村への提出の必要はありません。

- ①提出期限は市町村により異なりますが、概ね設立後2か月以内とする自治体が多い
- ②登記事項証明書、定款の添付（コピー可としている自治体が多いので要確認）
- ③控えが必要な場合は返信用封筒を同封します
- ④この届出は新規設立だけでなく、「異動事項等」にある事項が変わった場合にも必要な点に要注意（代表者、本店所在地、資本金等の額など）

(4) 年金事務所 ⑦新規適用届

届出書 新規適用届

1 届出 届出日 2018.03.15

2 事業主記入欄

事業主 氏名 株式会社 健康産業

事業主 住所 東京都杉並区高井戸1-2-3

事業主 電話番号 03-1234-5678

3 事業所所在地等、事業所情報

事業所 所在地 東京都杉並区高井戸1-2-3

事業所 業種 食料品・惣菜製造業

4 事業主が国、地方公共団体または法人であるときは、原則「1. 法人番号」を選択し、法人番号(13桁)を記入してください。

5 事業主が個人であるときは、原則「2. 個人番号」を選択し、個人番号(16桁)を記入してください。

6 社会保険労務士へ届書提出を委託している場合は記入してください。

7 設立している健康保険組合がある場合は記入してください。

8 厚生年金基金へ加入している場合は、基金番号および基金の名称を記入してください。

9 年間における昇給月を記入してください。

10 年間における賞与支払予定月を記入してください。

11 従業員数と、そのうち社会保険に加入する従業員数を記入してください。また、社会保険に加入しない従業員がいる場合は、その人数と勤務形態を記入してください。

記入例

- 届書提出日を記入してください。
- 事業所所在地等、事業所情報を記入してください。
フリガナは、株式会社を「カ」、特例有限会社を「ユ」、合名会社を「メ」、合資会社を「シ」と略して記入してください。
- 届出内容について、お問い合わせする場合がありますので、**必ず**記入してください。
- 「事業所業態分類票」を確認して、記入してください。
- 事業主が国、地方公共団体または法人であるときは、原則「1. 法人番号」を選択し、法人番号(13桁)を記入してください。
- 社会保険労務士へ届書提出を委託している場合は記入してください。
- 設立している健康保険組合がある場合は記入してください。
- 厚生年金基金へ加入している場合は、基金番号および基金の名称を記入してください。
- 年間における昇給月を記入してください。
- 年間における賞与支払予定月を記入してください。
- 従業員数と、そのうち社会保険に加入する従業員数を記入してください。また、社会保険に加入しない従業員がいる場合は、その人数と勤務形態を記入してください。

○提出期限：法人設立から5日以内

○添付書類：登記事項証明書
(法人番号指定通知の写し)

○労働者協同組合は法人格を有しているので、

- ・代表理事が無報酬
- ・加入対象者がいない

場合でない限り、強制加入となります

(5) 労働基準監督署 ⑧労働保険関係成立届

記入例

○提出期限：従業員採用後10日以内

○添付書類：登記事項証明、従業員名簿

保険関係成立年月日…

原則、法人の成立年月日と同様です

賃金総額の見込額…

従業員が理事2名、所定労働時間60時間、時給1,200円の場合
→2名×60時間×1,200円×12ヶ月=1,728,000円

1,728,000円×3/1,000=5,184円（※料率は業種により異なる）

労 災 保 険 率 表

(単位：1/1,000)

(平成30年4月1日施行)

事業の種類	事業の種類	労災保険率
林業	02 又は 03 林業	60
漁業	11 海面漁業（定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く。）	18
	12 定置網漁業又は海面魚類養殖業	38
その他の事業	90 養蚕又は海面漁業以外の漁業	13
	91 採掘、火葬又は下水道の事業	13
	93 ビルメンテナンス業	5.5
	96 倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業	6.5
	97 通信業、放送業、新聞業又は出版業	2.5
	98 飲食業、小売業、飲食店又は宿泊業	3
	99 金融業、保険業又は不動産業	2.5
	94 その他の各種事業	3
	90 船舶所有者の事業	47

(5) 労働基準監督署 ⑨労働保険概算保険料申告書

労働保険概算保険料申告書（一元適用事業）の記入例

①「労働保険番号」
・「労働保険関係成立届」を監督署に提出すると労働保険番号が割り振られますので、その番号を記入してください。

②「保険料算定基礎額の見込額」
・保険関係が成立した日から当該年度末（3月31日）までの期間に使用する労働者にかかる賃金支払総額の見込額（1,000円未満切り捨て）を記入してください。

③「延納の申請」
・保険料額が400,000円（労災保険・雇用保険のいずれか一方の場合は200,000円）以上の場合にできます。
【納付回数】
成立年月日
4/1～5/31 2回
6/1～9/30 2回
10/1以降 1回

④「法人番号」
・法人番号（国民庁から通知される13桁の番号）を記入してください。
・個人事業主の場合は、13桁すべてに「0」を記入してください。

⑤「保険関係成立年月日」
・「労働保険関係成立届」の①欄の日を記入してください。

⑥「事業又は作業の種類」
・事業内容や作業の種類を具体的に記入してください。

申告書には、労働保険関係成立届の提出日、労働保険関係成立年月日、労働保険関係成立の事業主、労働保険関係成立の事業主の代表者、労働保険関係成立の事業主の代表者の住所、労働保険関係成立の事業主の代表者の電話番号、労働保険関係成立の事業主の代表者のメールアドレス、労働保険関係成立の事業主の代表者の印鑑、労働保険関係成立の事業主の代表者の印鑑の捺印、労働保険関係成立の事業主の代表者の印鑑の捺印の欄があります。

- 提出期限：保険関係成立の日から50日以内
- 添付書類：登記事項証明

概算で1年分の労働保険料を支払い、翌年6/1～7/10の期間内に「年度更新」という作業を経て、当該年度の保険料確定と次年度保険料の支払いをする…という流れです

⑦「特掲事業」
・雇用保険率が $\frac{9}{1000}$ の事業は(ロ)、 $\frac{11}{1000}$ 又は $\frac{12}{1000}$ の事業は(イ)を○で囲んでください。

「労働保険番号」
・①の番号をそのままと記入してください。

「納付額」
・③の欄の(ト)の額を転記し、金額の前に必ず「¥」記号を付してください。

申告書には、労働保険関係成立届の提出日、労働保険関係成立年月日、労働保険関係成立の事業主、労働保険関係成立の事業主の代表者、労働保険関係成立の事業主の代表者の住所、労働保険関係成立の事業主の代表者の電話番号、労働保険関係成立の事業主の代表者のメールアドレス、労働保険関係成立の事業主の代表者の印鑑、労働保険関係成立の事業主の代表者の印鑑の捺印、労働保険関係成立の事業主の代表者の印鑑の捺印の欄があります。

(5) 労働基準監督署 ⑩適用事業報告

様式第23号の2(第57条関係)

適用事業報告

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)		
				電話 () 番		
労働者数	種別	満 1 8 歳 以 上	満15歳以上満18歳未満	満 1 5 歳 未 満	計	
	通 勤	男	()	()	()	()
		女	()	()	()	()
		計	()	()	()	()
	寄 宿	男	()	()	()	()
		女	()	()	()	()
		計	()	()	()	()
	総 計	()	()	()	()	
備 考		適用年月日 年 月 日				

年 月 日

使用者 職 名
氏 名

労働基準監督署長 殿

社会保険 労 務 士 記 載 欄	作成年月日	氏名・事業所名	所在地・電話番号

記載心得

- 1 坑内労働者を使用する場合は、労働者数の欄にその数を括弧して内書すること。
- 2 備考の欄には適用年月日を記入すること。

○提出期限：事業開始後、遅滞なく

(6) ハローワークへの提出書類⑪雇用保険適用事業所設置届



(6) ハローワーク ⑫雇用保険被保険者資格取得届

雇用保険被保険者資格取得届の記入例

Form 2 (Form 2) 雇用保険被保険者資格取得届 (Form 2) (Form 2)

1. 個人番号: 14101 123456789010

2. 雇用保険番号: 0000-00000000-0 (C: 国保)

3. 取得年月: 2020.01.10

4. 被保険者氏名: 雇用 太郎 (フリガナ: タロウ)

5. 被保険者住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

6. 性別: 男 (男) 7. 年齢: 35 (歳) 8. 職業: 会社員 (会社員)

9. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

10. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

11. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

12. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

13. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

14. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

15. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

16. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

17. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

18. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

19. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

20. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

21. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

22. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

23. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

24. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

25. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

26. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

27. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

28. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

29. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

30. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

31. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

32. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

33. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

34. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

35. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

36. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

37. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

38. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

39. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

40. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

41. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

42. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

43. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

44. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

45. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

46. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

47. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

48. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

49. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

50. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

51. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

52. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

53. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

54. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

55. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

56. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

57. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

58. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

59. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

60. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

61. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

62. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

63. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

64. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

65. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

66. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

67. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

68. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

69. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

70. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

71. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

72. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

73. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

74. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

75. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

76. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

77. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

78. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

79. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

80. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

81. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

82. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

83. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

84. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

85. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

86. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

87. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

88. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

89. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

90. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

91. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

92. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

93. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

94. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

95. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

96. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

97. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

98. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

99. 勤務先住所: 東京都千代田区千代田 (フリガナ: チョウ)

100. 勤務先名称: 株式会社 労働局 (フリガナ: カウドク)

○提出期限：従業員が被保険者となった日の属する月の翌月10日まで
○添付書類：原則不要

雇用保険の適用範囲は、
○31日以上雇用見込みがあること
○1週間の所定労働時間が20時間以上であること

労働契約締結の際、また、労働条件が更改された際、雇用保険と、後述の社会保険の加入対象者か否か判断することが重要になります。

3. 成立の日の貸借対照表の作成

○成立の日の貸借対照表

組合は、厚生労働省令で定めるところにより、その成立の日における貸借対照表を作成しなければならない（労協法第51条）

法第51条第1項（カッコ内略）の規定により作成すべき貸借対照表は、組合又は連合会の成立の日における会計帳簿に基づき作成しなければならない（労協法施行規則第19条）

設立時貸借対照表

○ 年 ○ 月 ○ 日 現在

労働者協同組合○○

資産の部		資産の部	
科目	金額	科目	金額
【流動資産】	【3,000,000】	【組合資本】	【3,000,000】
現金及び預金	3,000,000	出資金	3,000,000
資産の部合計	3,000,000	純資産の部合計	3,000,000

成立の日時点では、資産を購入したり、寄付をいただいたりしない限り、左のようなシンプルなものになると思われます。

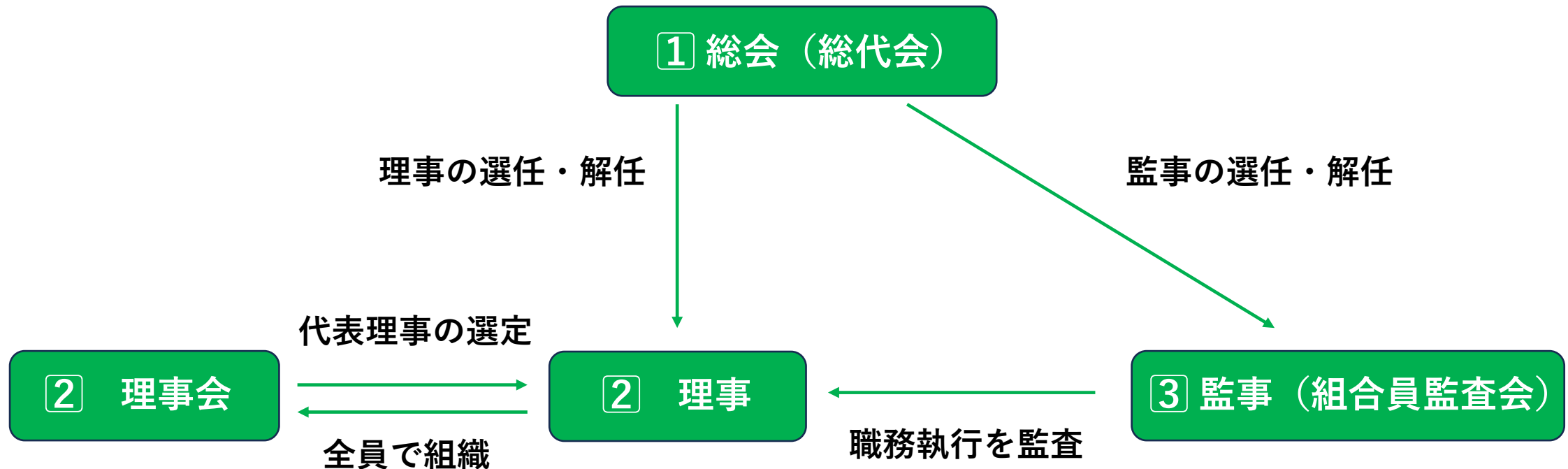
金融機関の融資や各種許認可を受ける際に、提出を求められることも考えられます。

II.労働者協同組合の管理・運営

1. 労働者協同組合の機関

労働者協同組合の機関に関するルール

労働者協同組合は、必ず、以下の ① ～ ③ を設置しなければなりません。



2. 総会または総代会

○総会は、すべての組合員で構成する組合の基本原理を具体化する機関であり、組合における最高意思決定機関です。

○総会の種類には ① 通常総会（年1回開催）と②臨時総会（随時開催）があります（法第58条、第59条）。

○総会の法定の議決事項は、定款の変更など 6 項目です（法第63条第 1 項各号）。また、役員（理事及び監事）は総会において選挙又は選任します（法第32条第 3 項本文、第12項）。

○議事は原則、出席者の議決権の過半数で決されます（法第64条第 1 項）。

○定款変更や解散、除名などの重要事項は、

①総組合員数の半数以上の出席

②議決権の 3 分の 2 以上の多数による議決が必要です（法第65 条各号）。

○総代会は、定款で定めるところにより総会に代わる機関として設置できる機関であり、組合員によって選ばれた総代をもって構成されます。組合員総数が200人を超える組合のみ設置可能です（法第71条第 1 項）。

3. 理事及び理事会

○理事は、理事会を組織し、総会での議決事項を前提に、その個別具体的な業務執行について決定することなどを任務とします。

○理事は組合員の中から定数3人以上を選挙又は選任する必要があります（法第32条第2項、第4項）。また、理事会は、理事の中から業務執行権限を有する代表理事を選定します（法第42条第1項）。

○理事の任期は2年以内の定款で定める期間です（法第36条第1項）。

○理事会は、すべての理事で構成する業務執行決定機関であり、総会での議決事項を前提に、個別具体的な業務執行を決定します（法第39条第3項）。

4. 監事又は組合員監査会

○監事は、理事の業務の執行を監査する機関であり、その任期は4年以内の定款で定める期間 です（法第36条第2項、第38条第2項）。

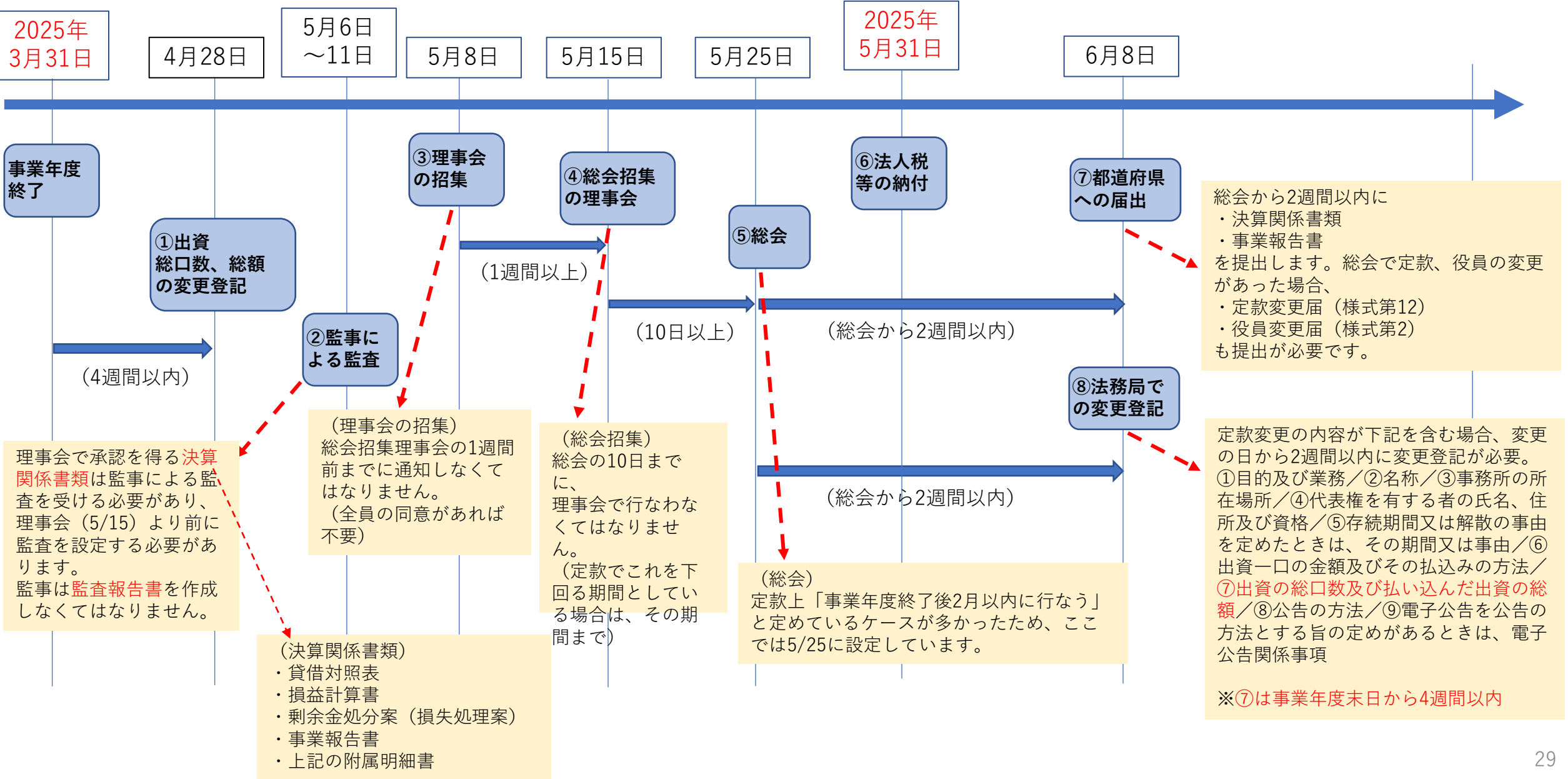
○監事は、定数1人以上を選挙又は選任します。理事と異なり、組合員以外の外部監事を選挙又は選任することも可能です（法第32条第2項）。

○組合員監査会は、定款で定めるところにより監事に代わるものとして設置できる機関であり、理事以外の全ての組合員をもって構成されます。組合員総数が20人を超えない組合のみ設置可能です（法第54条第1項）。

Ⅲ.事業年度末に行う作業

III.事業年度末に行う作業

スケジュール案



①出資金総口数、総額の変更登記

事業協同組合（出資の総口数及び払込済出資総額の変更登記）

受付番号票貼付欄

事業協同組合変更登記申請書

1. 会社法人等番号 0000-00-000000 分かる場合に記載してください。

フリガナ ○○カイ
1. 名 称 ○○会協同組合

1. 主たる事務所 ○県○市○町○丁目○番○号

1. 登記の事由 出資の総口数及び払込済出資総額の変更

1. 登記すべき事項 別紙のとおり

特例のフリガナは、会社の種類を業種別（協同組合）を除いて、出資者で、全に括弧で記載してください。別に空白がある場合には、空白を省略した文字をフリガナとして登録します。
このフリガナは、関係行政機関の官公署のウェブサイトを通じて公表されます。
なお、登記事項証明書には、フリガナは表示されません。

（変更登記についても労働者協同組合固有の登記申請書は未だなく、事業協同組合の申請書を流用して作るケースが多いと考え、事業協同組合の例を挙げています）

<https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/content/001252944.pdf>

出資の総口数及び払込済出資総額の変更を証する監事の証明書

【一冊です。記入の事項に合わせ作成してください。】

証 明 書

当組合の事業年度末日である令和○年○月○日現在における出資の総口数及び払込済出資総額は、次のとおりであることを証明する。

1. 出資の総口数 ○○○口
1. 払込済出資総額 金○○○万円

令和○年○月○日

○県○市○町○丁目○番○号
○○会協同組合
監事 ○○○○

委任状の例

委 任 状

○県○市○町○丁目○番○号
○○ ○○

私は、上記の者を代理人に定め、下記の権限を委任する。

記

1. 当組合の出資の総口数及び払込済出資総額の変更登記を申請する一切の件
1. 原本提出の請求及び受領の件（※）

令和○年○月○日

○県○市○町○丁目○番○号
○○会協同組合
代表理事 ○○ ○○ 印（※）

※：原本の提出を請求する場合に活用します。
※：当組合代表理事が法務局に提出している印鑑を押します。

○出資若しくは払い込んだ出資の総額又は出資の総口数の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、**当該末日から4週間以内にすれば足りる**（組合等登記令第3条2項「変更の登記」）

添付書類は法務局の指示に従いますが、
○委任状
○変更を証する監事の証明書が必要になると思われます。
監事の証明書は、監事の記名押印が必要な点に注意が必要です。

②監事による監査 (1)監査報告書

監査報告書

労働者協同組合法第51条第5項により、組合から受領した第〇期財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案（又は損失処理案）及び事業報告書を監査した。

1.監査の方法の概要

一決算関係書類の監査のため、会計に関する帳簿、書類を閲覧し、計算書類について検討を加え、必要な実査、立会、照合及び報告の聴取、理事会議事録の閲覧、重要な事業の経過報告の聴取その他通常とすべき必要な方法を用いて調査した。

2.監査結果の意見

(1) 財産目録、貸借対照表及び損益計算書は、組合の財産及び損益の状況を正しく表示しているものと認める。

(2) 剰余金処分案は、法令及び定款に適合しているものと認める。

(3) 事業報告書は、法令及び定款に従い、組合の状況を正しく示している。

令和 年 月 日

労働者協同組合〇〇

監事

①

監事

②

○左は監査報告書の一例です。組合の実情に応じて、施行規則第52条（決算関係書類に係る監査報告の内容）、同53条（事業報告書等に係る監査報告の内容）に沿って作成します。

○行政庁に決算関係書類を提出する際、監査報告は不要（労協法第124条、労協法附則第84条）

○組合の主たる事務所、従たる事務所に決算関係書類等を備え置く際には、監査報告が必要

『組合は、各事業年度に係る決算関係書類等（決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書（監査報告を含む）をいう。以下この条において同じ。）を通常総会の日から2週間前の日から5年間、主たる事務所に備え置かなければならない』（労協法第51条第10、11項）

②監事による監査 （２） 監事の役割

【１】 理事の職務執行を監査する

監事は、理事の職務の執行を監査する。この場合において、監事は、厚生労働省令で定めるところにより、監査報告を作成しなければならない
(労協法第38条第2項)

【２】 決算関係書類、事業報告書を監査し、監査報告書を作成する

決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書は、厚生労働省令で定めるところにより、監事の監査を受けなければならない (労協法第51条第5項)

監事は、決算関係書類を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければならない

①監事の監査の方法及びその内容／②決算関係書類（剰余金処分案又は損失処理案を除く。）が当該組合又は連合会の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見／③剰余金処分案又は損失処理案が法令又は定款に適合しているかどうかについての意見／④剰余金処分案又は損失処理案が当該組合又は連合会の財産の状況その他の事情に照らして著しく不当であるときは、その旨／⑤監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由／⑥追記情報／⑦監査報告を作成した日（労協法施行規則第52条）

③理事会の招集

○会社法第366条及び第368条の規定は、理事会の招集について準用する。この場合において、必要な技術的読替えは、政令で定める（労協法第40条第6項）

○取締役会を招集する者は、**取締役会の日**の1週間（これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間）前までに、各取締役（監査役設置会社にあつては、各取締役及び各監査役）に対してその通知を発しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、取締役会は、取締役（監査役設置会社にあつては、取締役及び監査役）の**全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる**（会社法第368条第1, 2項）。

④総会の招集

○通常総会は、定款で定めるところにより、**毎事業年度1回**招集しなければならない。
（労協法第58条「総会の招集」）

○**総会の招集は**、この法律に別段の定めがある場合を除き、**理事会が決定**する（労協法第61条第2項）

○総会の招集は、**会日の10日**（これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間）**前までに、会議の目的である事項を示し**、定款で定めた方法に従ってしなければならない
（労協法第61条第1項「総会招集の手続」）

○総会においては、第61条第1項の規定により**あらかじめ通知した事項についてのみ議決することができる**。
ただし、定款に別段の定めがある場合及び同条第3項に規定する場合は、この限りでない
（労協法第61条第2項「総会の議事」）

○前項の規定により監事の監査を受けた決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書は、理事会の承認を受けなければならない（労協法第51条第6項）

○理事は、通常総会の通知に際して、厚生労働省令で定めるところにより、組合員に対し、前項の承認を受けた決算関係書類及び事業報告書（監査報告を含む）を提供しなければならない（労協法第51条第7項）

○理事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、議事録が書面をもって作成されているときは、出席した理事及び監事は、これに署名し、又は記名押印しなければならない
（労協法第41条「理事会の議事録」）※理事会の議事録については施行規則第11条も要確認

⑤総会 (1) 総会の通知、議決事項

○組合の組合員に対してする通知又は催告は、組合員名簿に記載し、又は記録したその者の住所（その者が別に通知又は催告を受ける場所又は連絡先を組合に通知した場合にあっては、その場所又は連絡先）に宛てて発すれば足りる

2 前項の通知又は催告は、通常到達すべきであった時に到達したものとみなす
（労協法第62条「通知または催告」）

○次に掲げる事項は、総会の議決を経なければならない

①定款の変更

②規約の設定、変更又は廃止

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組合の子会社の株式又は持分の全部又は一部の譲渡（カッコ内略）

⑤労働者協同組合連合会への加入又は労働者協同組合連合会からの脱退

⑥その他定款で定める事項

2 規約の変更のうち、**軽微な事項**その他の厚生労働省令で定める事項に係るものについては、前項の規定にかかわらず、定款で、総会の議決を経ることを要しないものとすることができる。この場合においては、総会の議決を経ることを要しない事項の範囲及び当該変更の内容の組合員に対する通知、公告その他の周知の方法を定款で定めなければならない。

3 組合は、**定款を変更したときは、その変更の日から2週間以内に、変更に係る事項を行政庁に届け出なければならない**（労協法第63条 総会の議決事項）

「総会を事業年度終了後、何月以内に行なわなくてはならないか」「総会の定足数※」については法定されていないため、組織の実情に応じて定款に明記しなくてはなりません。
※特別の議決は「総組合員の半数以上」

⑤総会 （２）総会の議決、報告事項

○総会の議事は、この法律又は定款若しくは規約に特別の定めがある場合を除いて、**出席者の議決権の過半数で決し**、可否同数のときは、議長の決するところによる。

２ 議長は、総会において選任する。

３ 議長は、組合員として総会の議決に加わる権利を有しない。

４ 総会においては、第61条第1項の規定によりあらかじめ通知した事項についてのみ議決することができる。ただし、定款に別段の定めがある場合及び同条第3項に規定する場合は、この限りでない。

（労協法第64条「総会の議事」）

○次に掲げる事項は、**総組合員の半数以上が出席しその議決権の3分の2以上の多数による議決**を必要とする

①定款の変更／②組合の解散又は合併／③組合員の除名／④事業の全部の譲渡

⑤第9条第3項ただし書の承諾／⑥第45条第5項の規定による責任の免除

（労協法第65条「**特別の議決**」）

○理事は、各事業年度に係る組合員の**意見を反映させる方策の実施の状況及びその結果を、通常総会に報告**しなければならない。

２ 理事は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、当該各号に掲げる事項を、その事由が生じた日後最初に招集される総会に報告しなければならない。

①就業規則の作成 当該就業規則の内容／②就業規則の変更 当該変更の内容

③労働協約の締結 当該労働協約の内容／④労働基準法（昭和22年法律第49号）第4章に規定する協定の締結又は委員会の決議 当該協定又は当該決議の内容（労協法第66条「総会の報告」）

⑤総会 （３）総会の議事録

○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。

２ 組合は、総会の会日から**10年間**、前項の議事録をその**主たる事務所**に備え置かなければならない。

３ 組合は、総会の会日から**5年間**、第1項の議事録の写しをその**従たる事務所**に備え置かなければならない。ただし、当該議事録が電磁的記録をもって作成されている場合であって、従たる事務所における次項第2号に掲げる請求に応じることを可能とするための措置として厚生労働省令で定めるものをとっているときは、この限りでない。

４ **組合員及び組合の債権者は**、組合に対して、その業務取扱時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。この場合においては、組合は、正当な理由がないのにこれを拒んではならない。

一 第1項の議事録が書面をもって作成されているときは、当該書面又は当該書面の写しの閲覧又は謄写の請求

二 第1項の議事録が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を厚生労働省令で定める方法により表示したものの閲覧又は謄写の請求
（労協法第69条「総会の議事録」）

※議事録の記載は労協法施行規則第69条「総会または総代会の議事録」も要確認

⑥法人税等の納付

定款の定め等による申告期限の延長の特例の申請書		申請書番号	
令和 年 月 日		法人番号	
税務署長殿	法人名称	法人番号	
		代表者氏名	
		代表者住所	
		事業種目	
		業	
定款、規約、規則、規約その他これらに準ずるものの定めにより、若しくは特例の事項があることにより、当該事業年度以後の各事業年度終了の日の翌日から2月以内又は当該各事業年度の決算についての特例の事項が規定されない状況にあり、又は通算法人が多数に上ることその他これに類する理由により損益通算等による所得の金額若しくは欠損金額及び法人税の額の計算をすることができないことにより、今後、各事業年度終了の日の翌日から2月以内に法人税の確定申告書を提出できない状況にあるため、			
令和 年 月 日 事業年度の初日に対する法人税の確定申告書から、適用の取りやめをするまで			
令和 年 月 日 提出期限の延長をし、延長月数の指定若しくは指定の取消しを受け又は延長月数の変更をした上で申請します。			
1) 申告期限が延長されている法人			
2) 申告期限が1月(通算法人にあっては、2月)延長されている法人			
3) 2月(通算法人にあっては、3月)以上の延長月数の指定を受けた場合			
4) 2月(通算法人にあっては、3月)以上の延長月数の指定を受けている法人			
5) 延長月数の指定の取消しを受け、1月(通算法人にあっては、2月)延長とした場合			
6) 2月(通算法人にあっては、3月)以上の範囲内で延長月数の指定を受けている月数を			
変更した場合			
各事業年度終了の日の翌日から2月以内(延長月数の指定を受けようとする場合には各事業年度終了の日の翌日から2月以内又は通算法人の事業年度終了の日の翌日から4月以内)に各事業年度の決算についての定款等が規定されない、又は通算法人が多数に上ることその他これに類する理由により損益通算等による所得の金額若しくは欠損金額及び法人税の額の計算をすることができない理由			
法人税法第75条の2第1項第1号(同条第11項第1号の規定により読み替えて適用する場合及び同法第144条の8において準用する場合を含む。)			
法人税法第75条の2第1項第2号(同条第11項第1号の規定により読み替えて適用する場合及び同法第144条の8において準用する場合を含む。)			
法人税法第75条の2第2項(同条第11項第1号の規定により読み替えて適用する場合及び同法第144条の8において準用する場合を含む。)			
法人税法第75条の2第2項(同条第11項第1号の規定により読み替えて適用する場合及び同法第144条の8において準用する場合を含む。)			

法人税の申告期限は事業年度終了日の翌日から2か月以内（法人税法第74条）で、他の法人格と変わりはありません。

「定款の定め等による申告期限の延長の特例の申請書」を税務署に提出することで申告期限を1か月延長することが可能です。組合の規模、実情によっては提出を検討する必要があります。

ただし、利子税が発生することには注意が必要です。

格式第 21 (第 84 条関係) 44

総会議事録が必要な点に
注意が必要です。

備考1: この用紙は、A列4冊とすること。+

2: 必要があるときは、所要の定数又は調整を加えることができる。

⑦都道府県への届出 (2) 決算関係書類の概要

○組合の会計は、一般に公正妥当と認められる会計の慣行に従うものとする
(労協法第75条「会計の原則」)

○組合は、厚生労働省令で定めるところにより、各事業年度に係る貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案（以下この条において「決算関係書類」という。）及び事業報告書並びにこれらの附属明細書を作成しなければならない（労協法第51条第2項「決算関係書類等の提出」）



決算関係書類の様式は厚生労働省HPからダウンロードができます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_14982.html

⑦都道府県への届出 (3) 決算関係書類 (剰余金処分子案)

剰余金処分子案 (令和6年4月1日～令和7年3月31日)			
円			
I 当期末処分剰余金 (又は当期末処理損失金)			
1 当期純利益金額	250,000		(当期純利益金額) 損益計算書の「当期純利益」、貸借対照表上の「うち当期利益」と一致します
2 前期繰越剰余金	390,000		(前期繰越剰余金) 貸借対照表上の期首「前期繰越利益剰余金」
3 過年度税効果調整額	0	640,000	
II 組合積立金取崩額			
1 特別積立金取崩額	0		
III 剰余金処分子案			
1 利益準備金	25,000		(利益準備金) 毎事業年度の剰余金の1/10以上
2 就労創出等積立金	12,500		(就労創出等積立金) 毎事業年度の剰余金の1/20以上
3 教育繰越金	12,500		(教育繰越金) 毎事業年度の剰余金の1/20以上
4 組合積立金			(労協法第76条「準備金及び就労創出等積立金並びに教育繰越金」)
特別積立金	0		
〇〇周年記念事業積立金	0		
役員退職給与積立金	0		
5 従事分量配当金 (組合)	0		(従事分量配当) 組合は、損失を填補し、前条第1項の準備金及び同条第4項の就労創出等積立金並びに同条第5項の教育繰越金を控除した後でなければ、剰余金の配当をしてはならない。
6 利用分量配当金 (連合会)	0		2 剰余金の配当は、定款で定めるところにより、組合員が組合の事業に従事した程度に応じてしなければならない。 (労協法第77条「剰余金の配当」)
〇〇事業配当金	0		
IV 次期繰越剰余金		580,000	

⑦都道府県への届出 (2) 定款変更の届出

様式第12(第67条関係)

年 月 日

.....都道府県知事様

組合の住所及び名称

組合を代表する理事の氏名

労働者協同組合定款変更届書

労働者協同組合法第63条第3項の規定により労働者協同組合の定款の変更を別紙の変更理由書
その他の必要書類を添えて届け出ます。

備考1: この用紙は、A列4番とすること。

2: 必要があるときは、所定の文書又は記録を加えることができる。

法第63条第3項（カッコ内略）の規定により組合又は連合会の定款の変更を届け出ようとする者は、様式第12又は様式第13による届書に、次の書類を添えて提出しなければならない。

- 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
- ③定款の変更を議決した総会又は総代会の議事録又はその謄本

2 組合又は連合会の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、前項の書類のほか、定款変更後の事業計画書又は収支予算書を提出しなければならない（労協法施行規則第67条「定款の変更の届出」）

- 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には決まった様式はありません。
- ①は変更理由（例えば役員の定数を増やす場合には「現在の定数では業務執行に支障が生じるため」、とか）、②は変更前と変更後の定款の新旧対照表のようなもの…と考えてよいでしょう。

⑦都道府県への届出 (3) 役員変更の届出

様式第2 (第7条関係) ㊦

年 月 日 ㊦

.....都道府県知事殿 ㊦

組合の住所及び名称 ㊦

組合を代表する理事の氏名 ㊦

労働者協同組合役員変更届書 ㊦

労働者協同組合法第33条の規定により労働者協同組合の役員の変更を別紙の記載した事項を記載した書面その他の必要書類を添えて届け出ます。 ㊦

変更した事項を記載した書面・変更の年月日及び理由を記載した書面 ㊦

変更した事項を記載した書面 ㊦

氏 名	氏 名	住 所 (〒を記入)	備 考 (兼任・専任の別を記載すること)
会 長			
理 事			
新 任 理 事			
専 任 理 事			
理 事			
監 事			

(注) 役員の変更については、個人の住所を記載 (会長の住所が同一住所と異なる場合は) ㊦

変更の年月日及び理由を記載した書面 ㊦

変更の年月日 年 月 日 ㊦

変更の理由 (例) 任期の満了による改選 ㊦

(例) 理事の欠員補正による改選 ㊦

備考1: この用紙は、A列4番とすること。 ㊦

2: 必要があるときは、所要の変更又は調整を加えることができる。 ㊦

○組合は、役員の氏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、行政庁にその旨を届け出なければならない。
(労協法第33条「役員の変更の届出」)

○法第33条 (カッコ内略) の規定により組合又は連合会の役員の氏名又は住所の変更を届け出ようとする者は、様式第2又は様式第3による届書に、変更した事項を記載した書面並びに変更の年月日及び理由を記載した書面を添えて提出しなければならない。

2 前項の届出が役員の選挙又は選任による変更に係るものであるときは、通常総会又は通常総代会において新たな役員を選挙し、又は選任した場合を除き、同項の書類のほか、新たな役員を選挙し、若しくは選任した総会若しくは総代会又は選任した理事会の議事録又はその謄本を提出しなければならない
(労協法施行規則第7条「役員の変更の届出」)

⑧変更登記

組合の主たる事務所の所在地において登記すべき事項は、次のとおりである

- (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)

労働者協同組合が登記しなくてはならない事項は左の(ア)～(ケ)の9項目であり、定款の変更内容がこれらの変更を含む場合には、総会終了後から2週間以内に、法務局での変更登記が必要になります。
(労協は変更登記に係る登録免許税は非課税です)

また「(キ) 出資の総口数及び払い込んだ出資の総額」については毎月のように変わる可能性があります、例外的に、**事業年度末から4週間以内**に行なえばよいとされています。

組合等において前条第2項各号に掲げる事項に変更が生じたときは、2週間以内に、その主たる事務所の所在地において、変更の登記をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、出資若しくは払い込んだ出資の総額又は出資の総口数の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から4週間以内にすれば足りる

(組合等登記令第3条第1項・2項「変更の登記」)