

中小企業等協同組合法に基く認可の申請手続その他の
事務に関する指導等について

30 企庁第 3962 号
昭和 30 年 8 月 25 日

通商産業局・都道府県商工担当部長あて

中小企業庁振興部長

中小企業等協同組合法の一部改正により、組合の設立、定款変更および合併について認可制度が採用され、その適用等については、別に昭和 30 年 8 月 25 日附 30 企庁第 3961 号をもつて通ちようされたが、さらに制度の趣旨にかんがみ、かつ、事務の円滑な処理を図るため、各行政庁は、申請手続、添付書類の記載事項等に関しては、下記の点を充分承知のうえ遺憾のないよう指導されたく通ちようする。

なお、この通ちようは、従来の経験による一つの基準を示したものであるから、これを形式的機械的に採用して組合に無用の負担をかけるようなことなく、その指導にあたっては、組合の種類、設立目的等によつて異なるそれぞれの組合の実態を把握し、弾力性のある運用を図るよう努められたい。

記

1 設立認可申請書および添付書類

設立認可の申請手続については、施行規則第 1 条に規定されているが、その書類の記載事項等については、次により指導されたい。

(1) 申請書

申請書の様式は、施行規則様式第 1 に示されているとおりである。

申請人たる発起人は、事業協同組合および企業組合にあつては 4 人以上、協同組合連合会にあつては 2 組合以上あるわけであるが、申請書に記載すべき発起人は、その代表者 1 人でよい。この場合には、他の発起人が認可申請事務を、当該発起人に委任したことを証する書面（委任状）を添付させなければならない。また、事務職員、計理士等が、発起人の委任状を添付して、申請書に自己の氏名を記載することは、施行規則違反であるから許

されない。

(2) 定款

一般的には、法第33条に定められた絶対的および相対的必要記載事項が脱落することのないよう留意して指導しなければならない。

① 総則的事項

a 名称 名称は、法第6条第1項に定められた文字を用い、かつ、組合の組織実態が充分あらわれるように表示させること。

b 地区 地区は、組合が行おうとする事業、組合員の分布状況、組合員たる資格を有する者の分布状況等により妥当な範囲を規定させ、徒らに広大であつてはならないものとする。

c 事務所の所在地 主たる事務所は、地区内において、組合事業の中心となるべき適切な場所を選定させること。

従たる事務所を設ける場合は、その必要性、即ち、組合事業の部分的中心として債務履行地その他の関係から置かなければならないか、単なる連絡所であるか等を検討して、適宜指導し、かつ、設置する場合には、主従の関係を明確に規定させること。

なお、所在地は、最小行政区画まででよい。

d 公告の方法 公告を新聞に掲載して行う場合には、その新聞紙名を確定的に規定させること。

② 事業

事業は、具体的に列挙させ、かつ、設立後2事業年度内において実施を予定しているものに限り規定させることとし、実施予定計画のないものは、規定させないこと。

③ 組合員

a 組合員の資格 組合員の資格は、疑義紛争の起らぬよう明確、かつ、具体的に規定させ、また加入見込のないものは規定させないこと。

b 加入および脱退

(I) 加入に対して条件を附する場合は、その条件が適法であること。

(II) 加入金（加入手数料を含む。）または増口金の徴収は、次の場合に限るものとし、その金額は、他の組合員との衡平を保持する程度に止めること。

(イ) 他の組合員との均衡上、特別の負担をさせる必要があるとき。

(ロ) 出資証券の交付その他の事務手数料として少額を徴するとき。

(Ⅲ) 除名により持分の一部のみを払戻す場合は、その払戻すべき金額または率を明確に規定させること。

c 使用料または手数料

使用料または手数料の額または率を規定するときは、共同事業の採算性にもとづいて定めさせること。なお、これを規約に委任するときは、その旨を規定せしめること。

d 経費の賦課

経費の賦課については、できるだけ非経済事業の実施に要する費用の充當に限らせること。

e 過怠金

(Ⅰ) 過怠金を課すべき場合は、具体的にこれを規定させ、かつ、過怠金を課する場合は、その組合員に対する事前通知および弁明の機会の供与についても規定させること。

(Ⅱ) 過怠金の額については、その最高限度を規定させること。

④ 出資および持分

a 出資一口の金額

(Ⅰ) 出資一口の金額は、共同経営体としての組合の性格および事業規模ならびに組合員の経営状態を考慮するほか、組合員たる資格を有する者の加入を著しく困難ならしめないように適当に規定させること。

(Ⅱ) 出資の払込は、組合員の事情の許す限り、全額払込とさせること。

(Ⅲ) 出資払込の方法として、分割払込の方法をとる場合は、できるだけ迅速に全額の払込を完了する方針を採らせること。

b 延滞金

延滞金を課すべき場合は、その期間および金額（利率）を規定させること。

c 持分

(Ⅰ) 持分は、払込済出資額または利用数量もしくはその金額（企業組合にあつては従事分量）以外の標準によつて算定させないこと。

(Ⅱ) 持分の算定は、加算式または改算式のいずれかの方法によらせること。

⑤ 役員

a 役員の定数

理事および監事の定数は、確定的に規定させるとともに、その定数が、業務の運営

に適当なものであること。

b 役員任期

(I) 理事および監事の任期は、確定的に規定させること。

(II) 理事および監事は、任期満了後であつても後任者の就職するまでその職務を行うべき旨を規定させること。

c 役員選挙

(I) 立候補制または推せん制等を採用する場合は、これにもとづく被選挙資格を明確に規定させるほか、立候補者または推せん者の届出および選挙の事前公告に関する規定を設けさせること。

(II) 役員選挙は、単記もしくは連記のいずれによるかを明確に規定させること。

(III) 指名推せん制を採用するときは、その手続、方法等を明確に規定させ、特に、被指名人の選定方法については、選考委員会による等、民主的な組合運営を確保することができるごとき方法を規定させること。

なお、指名推せん制は、無記名投票による選挙に代わるべき例外的方法であるから、特に必要がある場合、即ち、組合員が少数であり、または、組合員相互がよく知悉している等の場合に限るよう指導すること。

⑥ 総会、総代会および理事会

a 会議の招集および議決の方法

総会、総代会および理事会の招集手続、決議の方法等に関する事項は、明細に規定させること。

b 代理議決

総会または総代会における代理議決の範囲は、確定的に規定させること。

c 議事録

議事録の作成に関する事項は、明細に規定させること。

⑦ 会計

a 事業年度

事業年度の開始の日および終了の日は、組合の性格、行わんとする事業等を考慮して適当な日を規定させること。

b 準備金、積立金および繰越金

(I) 準備金、積立金および繰越金の積立（繰越）率は、明確に規定させること。

(Ⅱ) 各種積立金の目的は、明確に規定させること。

(Ⅲ) 準備金および積立金について、損失のてん補の順位を明確に規定させること。

(Ⅳ) 剰余金の配当の基準および方法は、明確かつ具体的に規定させること。

(3) 事業計画書

事業計画書には、下記の事項が記載され、設立後直ちに実施しない事業については、その計画の概要と実施予定年度を附記せしむること。

① 実施しようとする事業の種類

② 取得しようとする固定資産の種類（現物出資を含む。）および数量

③ 取得しようとする棚卸資産の種類（現物出資を含む。）および数量

④ 固定資産および棚卸資産の取得に要する資金量ならびに事業実施に要する事業別長期資金および短期資金量

⑤ 所要資金の調達方法

⑥ 事業実施の方法および規模

（企業組合の場合にあつては、組合と組合員との関係（出資組合員および従事組合員の数ならびに組合員の所有している営業資産等の帰属関係）、雇傭労務者数および実施しようとする事業所数等についても記載されていること。）

(4) 役員の名前および住所を記載した書面

役員の名前および住所を記載した書面には、氏名の上に理事および監事の区別が、理事長、専務理事もしくは数人の代表理事または員外理事もしくは員外監事をおいているときは、理事または監事の下にその旨が附記されていること。

(5) 設立趣意書

設立趣意書には、次の事項が記載されているものであること。

① 設立の目的

② 組織および事業の概要

a 名称

b 地区（企業組合を除く。）

c 事務所の所在地

d 組合員たる資格

e 出資一口の金額および出資払込方法

f 事業計画の概要（企業組合の場合は、組合員が組合事業に没入するものであること

があらわれていること。)

g 賦課金の賦課徴収方法（企業組合を除く。）

h 役員の数および任期

(6) 収支予算書

収支予算書は、次により作成されたものであること。

① 収入の部

収入の部は、事業収入と事業外収入に区分され、それぞれの科目、金額およびその積算基礎が明らかにされていること。

② 支出の部

支出の部は、事業費および一般管理費と事業外費用に区分され、それぞれの科目、金額およびその積算基礎が明らかにされていること。

③ 期間等

収支予算書には、組合名ならびに事業の開始および終了予定年月日が記載されていること。

④ 予算科目

初年度および次年度の予算科目は、特別の事由のない限り、統一されたものであること。

⑤ 様式

収支予算書の様式は、できるだけ「中小企業等協同組合経理基準」に示されている様式によらせること。

(注) 予算の組替または流用

予算科目の金額は、原則として組替または流用し得ないこととし、やむを得ない事由によつて組替または流用を必要とするときは、総会もしくは総代会の承認を要することとする。

なお、同種の予算科目内の流用の場合は、あらかじめその流用につき総会もしくは総代会の承認をうること。

(7) 創立総会の議事録またはその謄本

① 創立総会の議事録またはその謄本には、次の事項が記載されているものであること。

a 開催公告の期日

b 招集の期日

c 開催の日時

- d 場 所
- e 設立同意者数
- f 出席者数および出席者の内訳（本人、書面、代理人の別。）
- g 議長選任の経過
- h 議事の要領およびその結果

② 創立総会の議事録が謄本である場合には、「原本に相違ない」旨の発起人代表による証明がなされていること。

2 定款変更認可申請書および添付書類

定款変更の認可申請手続については、施行規則第5条および様式第12に規定されているとおりであるが、その書類の記載事項等については、次により指導されたい。

(1) 変更理由書

変更理由書には、定款変更を必要とする理由が詳細に記載されていること。

(2) 定款中の変更しようとする箇所を記載した書面

定款中の変更しようとする箇所を記載した書面には、変更前と変更後の箇所が対照して明瞭ならしめるよう（例えば上段に改正された条文、下段に改正前の条文というように）記載されていること。

なお、この書面を加除式（第○条中「・・・・・・・・」を「・・・・・・・・」に改める。）によつて作成した場合でも、上記の新旧対照表を参考として添付させること。

定款の変更が事業計画または収支予算に係るものであるときは、定款変更前および定款変更後の事業計画書または収支予算書をも提出しなければならないが、この場合、提出された事業計画書または収支予算書の内容は、これらをそれぞれ対比して、定款の変更に伴う事業規模の拡張または縮小が判然とするよう記載されていること。

3 合併認可申請書および添付書類

合併の認可申請手続については、施行規則第7条および様式第15または第16に規定されているとおりである。

提出すべき書類の記載事項は、設立の認可の場合におおむね準じて指導されたい。

なお、特に留意して指導すべき点を示せば次のとおりである。

(1) 合併理由書

合併理由書には、合併せんとする理由が詳細に記載されていること。

(2) 合併契約書またはその謄本

合併契約書は、合併後の組合の方針、合併の条件、諸権利義務の帰属等を明瞭にするため重要なものであるから、表現を明確にし、合併の当事者たる組合の代表権限を有する者によつて適法に作成されたものであること。

4 決算関係書類の提出について

決算関係書類の提出については、このたびの法改正により新たに設けられた規定であり、その趣旨は、組合と行政庁の連繋を緊密化するとともに、組合の実態を行政庁が常時把握して適切な指導を行う資料とするものであるから、各行政庁は各組合の総会期日を調査了知の上、法定期限内の提出を厳守させるとともに、その内容の調査活用については、その趣旨を十分生かすようにされたい。

(1) 決算関係書類の様式

決算関係書類のうち、財産目録、貸借対照表、損益計算書および剰余金の処分または損失の処理の方法を記載した書面の様式については、できるだけ、「中小企業等協同組合経理基準」もしくは「企業組合基本指導要領」に示されている様式によらせること。

(2) 決算関係書類は、その承認されたと否とを問わず、通常総会に提出されたものを提出すべきこととし、もし否決されて後日臨時総会等において承認されたような場合には、その場合も同様提出させるよう口頭または文書をもつて指示すること。

5 設立認可等の行政行為に関する事務処理について

このたびの法改正により、設立認可等新たに採用され、または、従来と異つた内容の制度となつたものが多いので、これらの制度の実施に伴う事務処理に関し、各行政庁の行為の基準を示す目的をもつて別添の「設立認可等事務処理要領」を定めたから、なるべくこの要領によつて措置するようになされたい。

設立認可等事務処理要領

中小企業等協同組合法に基き行政庁が組合または中央会に対してする行政行為のうち1に掲げるものの事務処理については、原則としてこの要領によるものとする。

1 行政行為の種類

- (1) 設立の認可（第27条の2、第82条の2）
- (2) 総会の招集の承認（第48条）
- (3) 定款の変更の認可（第51条第2項）
- (4) 組合の合併の認可（第63条第3項）
- (5) 報告の徴収（第105条の4）
- (6) 業務改善命令（第106条第1項）
- (7) 解散命令（第106条第2項）
- (8) 弁明の機会の供与（第106条の2）

- 2 (1) 申請書は、中小企業等協同組合法施行規則に規定されているごとく、横書でなければならない。なお、添付書類にあつても、なるべく横書とすることが望ましい。
- (2) 申請書および添付書類は、一括して袋綴にさせ、その綴目に申請人の印を押捺させるものとする。
- (3) 申請書に記載されるべき申請人が法人である場合には、法人の名称とともにその代表者の氏名をあわせて記載させ、かつ、法人の印および代表者の印を押捺させるものとする。
ただし、袋綴等の場合の割印は、代表者の印のみでよいものとする。
- (4) 申請書の提出部数は2通であり、いずれも正本とする。このうち1通は行政庁にとどめ、他の1通は認可書または承認書に添付して申請人に還付するものとする。
- (5) 認可書または承認書は、申請書等と綴じ合わせ、その綴目に行政庁の長の印を押捺するものとする。
- (6) 認可書を申請人に交付する場合において、その認可が登記に係るものであるときは、登記の申請に際し、その申請書に認可書を添えて提出するとともに、登記が完了した後において原本の返還を登記所に請求し、かつ、返還された認可書を組合が保管するよう注意を与えるものとする。
- (7) 認可書および承認書は、横書とする。横書を採用していない行政庁にあつてもなるべく横書に統一することが望ましい。

- (8) 認可書または承認書の文書番号は、それぞれの行政庁において附するものでよいが、そのほかに、整理の意味において、組合の種類および中央会ごとの一連の整理番号（例えば事協第〇号、県中第〇号）を附しておくことが望ましい。

3 組合台帳、中央会台帳

各行政庁においては、組合の種類別の台帳および中央会の台帳を作成して下記の事項を記入し、当該組合または中央会の状況を取りまとめておくようにするものとする。中小企業等協同組合法の一部を改正する法律（昭和30年法律第121号）の施行の日（昭和30年9月1日）の前日までに設立されている組合についても、この台帳に記載しておくように努めるものとする。

なお、台帳の代わりに組合別のカードを作成し、または台帳およびカードを併用してもよいものとする。

記

- イ 組合の名称
- ロ 主たる事務所の所在地
- ハ 設立の認可の年月日、および文書番号
- ニ 成立の年月日
- ホ 成立届の提出の年月日
- へ 代表理事の住所および氏名
- ト 地 区
- チ 組合員の資格
- リ 理事および監事の数
- △ス 役員 of 住所または氏名の変更届の提出の年月日
- △ル 定款変更の認可の年月日および文書番号ならびに内容の大略
- △ヲ 決算関係書類の提出の年月日
- △ワ 実態調査報告書の提出の年月日
- カ 合併の認可の年月日（存続、消滅の別）
- ヨ 解散の年月日および解散届書の提出の年月日ならびに理由
- タ 備 考（総会招集の承認の申請、不服の申立、検査の請求、報告の徴収、業務改善命令等を記入する。）

(注) ○は変更の場合を考慮して欄を設けること。

△は相当回数あることを考慮して欄を設けること。

4 認可書等の様式

認可書等は下記の様式によるものとする。なお、中央会に対するもの、総代会に関するものは、それぞれ当該様式に準ずるものとする。