

**令和6年度  
大阪府委託事業  
中小企業組合運営指導事業  
(教育・啓発事業)**

**【中小企業等協同組合法③】**

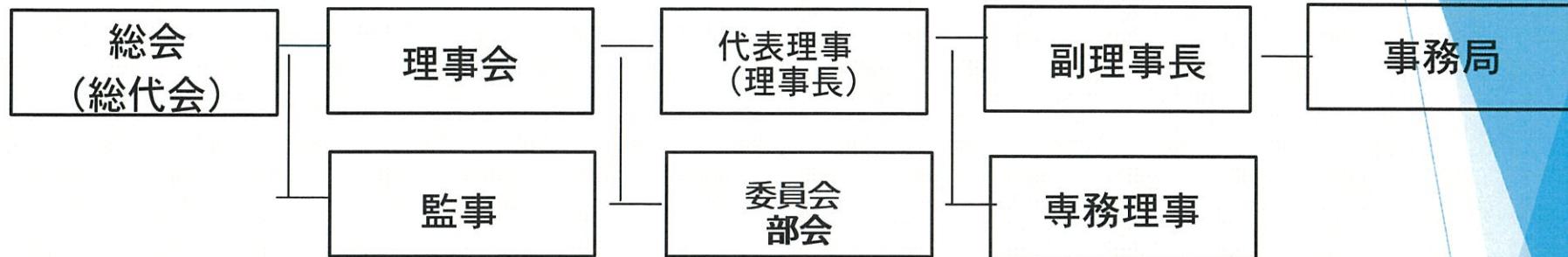
## ＜本日のテーマ＞

1. 理事会の運営
2. 総会（総代会）の運営

はじめに

組合組織についてみていきましょう

## 組合組織（例）



- ・総会（総代会）：組合運営の基本事項を決定
- ・理事会：総会の決定に基づき、業務執行を決定
- ・監事：会計監査又は業務監査
- ・代表理事（理事長）：理事会の決定に基づき、事務局を統括し、業務を執行する
- ・委員会/部会：理事会等の諮詢機関として、参考意見を提供
- ・副理事長：代表理事の業務執行を補佐
- ・専務理事：代表理事の業務執行を補佐
- ・事務局：組合事務全般

# 総会開催までのフロー図 ※3月決算の場合

	手続き	留意事項
3月末	年度末決算処理	
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出資変更の登記</li> <li>・決算関係書類、事業報告書の作成           <ul style="list-style-type: none"> <li>↓</li> </ul> </li> <li>・決算関係書類、事業報告書を監事に提出           <ul style="list-style-type: none"> <li>↓</li> </ul> </li> <li>・理事会開催①           <ul style="list-style-type: none"> <li>↓</li> </ul> </li> <li>・決算関係書類、事業報告書を総会の2週間前までに組合事務所に備え置き           <ul style="list-style-type: none"> <li>↓</li> </ul> </li> <li>・通常総会招集通知の発出・決算関係書類、事業報告書及び監査報告の提出           <ul style="list-style-type: none"> <li>↓</li> </ul> </li> <li>・通常総会開催           <ul style="list-style-type: none"> <li>↓</li> </ul> </li> <li>・理事会開催②           <ul style="list-style-type: none"> <li>↓</li> </ul> </li> </ul>	<p>&lt;理事会①の内容&gt; 通常総会提出議案の審議の件「事業報告書」、監事の監査を受けた「決算関係書類」の承認</p> <p>&lt;通常総会内容&gt; 決算関係書類承認の件、事業計画・収支予算書承認の件、定款変更、役員改選等を審議</p> <p>&lt;理事会②内容&gt; 代表理事、副理事長、専務理事の選任 ※組合の事務所を移転する際は、主たる事務所移転の件を決議しなければならない</p>
通常総会は 5月末までに		

続いて理事会の運営について

みていきましょう

# ～理事会の運営～

## 1. 理事会の性格と権限

- 理事会は、理事によって構成される必要合議機関である。定款の定めをもってしてもこれを廃止することはできない。また、一定の手続きを経て開催してはじめて成立し、会議の終了と同時に消滅するものであり、常置機関ではない。
- 理事会で審議される事項は、法又は定款で定めるもののほか、総会で議決した事項の個々具体的な業務執行に関する一切の事項である。なお、その決定事項の執行は、代表理事（理事長）が行う。

## 2. 理事会の開き方

### ①理事会の開催

一般的に、組合では代表理事（理事長）が招集者となる場合が多い。

### ②招集

- 「理事長は、理事会開催日の1週間前までに、各理事に対してその通知を発しなければならない」しかし、定款において招集期間を短縮しても差し支えない。  
また、「理事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」と、招集の省略もできる旨、定款で規定されている。
- 通常、理事会の招集には書面をもって通知することとしている。なお、残任義務者への招集も必要である。  
※残任義務とは：任期途中で辞任した理事が、新たな理事が就任するまで、辞任した理事は引き続き理事としても職務を全うすること
- 代表理事（理事長）を招集者と定めている場合でも、他の理事は、議題を記載した書面を招集者に提出して、理事会の招集を請求できる。なお、招集請求の日から5日以内に招集者が招集通知を発しない場合、あるいは招集通知を発しても理事会の会日が請求の日から2週間以内の日でない場合には、請求した理事が自ら理事会を招集できる。

## 2. 理事会の開き方

### ③出欠

- 理事会は、理事の過半数（**理事の定数の過半数ではなく現員数**）の出席で成立。

理事にとっては、理事会への出席は組合に対する重要な職務遂行の機会であるので、できるだけ多数が出席できるよう努力するのが組合/理事両者にとって必要である。出席しやすいように定期的に理事会開催日を定めることも一案である。（**例えば、毎月第1月曜日など**）

- 出席できない理事は、定款の定めるところにより書面議決を認めている組合においては、書面議決により議案の賛否の意思表示をしておくことが適当である。

## 2. 理事会の開き方

### ④議案

- ・代表理事（理事長）の選任
- ・組合員の加入の承認
- ・持分の譲渡の承認
- ・出資口数の減少の承認
- ・持分払戻しの停止
- ・理事の自己契約の承認
- ・参事、会計主任の選任、解任
- ・総会（総代会）の招集の決定
- ・総会（総代会）提出議案の決定
- ・総会（総代会）において決定した事業の執行及び執行細目の決定
- ・顧問、相談役の委嘱

## 2. 理事会の開き方

### ⑤議長、議事及び議決

#### 議長

●理事の互選によって議長を選任することもできるが、通常は代表理事が議長となる。

議長は、総会と異なり、議決に加わる。**(参考：総会において、議長に議決権はない)** 理事会においては、可否同数の場合は否決となる。**(参考：総会においては、可否同数の場合は議長により決する)**

●理事会の議事は、理事の過半数の出席（理事の定数の過半数でなく現員数）により、あらかじめ提出された議案に対し、その過半数で決する（理事会の定足数、議決要件について過半数を上回る割合を定款に規定することも可）

## 2. 理事会の開き方

### ⑤議長、議事及び議決

#### 議決

●定款に定めるところにより、書面によって理事会の議決に加わることができる。

ただし、この書面議決は、定款に規定していなければできないことになっている。書面議決にあたっては、あらかじめ各理事に議案とその検討に必要な資料及び書面議決書を添付して通知することが必要である。

# <書面議決書>

○○○○協同組合  
理事長 ○○○○ 殿

令和 年 月 日

住所  
氏名

(印)

## 書面議決書

私は、令和 年 月 日の理事会の下記事項について書面をもって議決権行使いたします。

記

第1号議案 ○○○○の件  
原案に【 賛成 ・ 反対 】する

第2号議案 ○○○○の件  
原案に【 賛成 ・ 反対 】する

## 2. 理事会の開き方

### ⑤議長、議事及び議決

#### 議決

- 代理出席は認められない。**(委任状出席は認められない)**
- 特別利害関係人となった理事は、その議案議決に加わることができない。

例えば、理事と組合との契約を承認する理事会における当事者たる理事や、代表理事を解任する理事会における当該代表理事などがこれにあたる。

**参考：総会においては、特別利害人も議決権行使が認められている**

## 2. 理事会の開き方

### ⑥事業運営

- ・出席者のすべてに公平であること。
- ・議案は1件ずつ審議すること。
- ・多数の意見によって決定すること。
- ・少数者の意見を尊重すること。
- ・開会時間を守ること。
- ・議事日程により議事を進めること。
- ・議長は発言をコントロールすること。
- ・原案を用意すること。
- ・賛否を十分確認すること。

## 2. 理事会の開き方

### ⑦議事録

●理事会の議事録は、理事の責任を明らかにする記録となるので、明確かつ克明に記載する必要がある。

●議事録は、その名のとおり議事の記録であるから、議決された内容だけを記載するのでは足りず、提案、討議の内容、議決の方法及びその結果を記載する必要がある。特に賛否の別は、氏名を記載しておくことが大切である。

※賛成理事：〇〇〇〇、反対理事：〇〇〇〇

●議事録の末尾には、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。

●この議事録の体裁は、総会に準じて作成されるのが好ましい。  
なお、字句の訂正なども、必ず印鑑を押印しておくことが必要である。

# ～理事会議事録記載事項～

- ★招集年月日 令和〇年〇月〇日 (理事全員の同意により招集手続きを省略) ←緊急に理事会を開催する場合は記載
- ★開催日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇時
- ★開催場所 大阪市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号 組合事務所
- ★「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」
  - 理事数 ○〇人 出席理事数 ○〇人 (本人出席)
  - 監事数 ○〇人 出席監事数 ○〇人 (本人出席)
- ★「出席理事の氏名」 ○〇〇〇、○〇〇〇、○〇〇〇
- ★「出席監事の氏名」 ○〇〇〇
- ★「議長の氏名」 ○〇〇〇
- ★議事の経過の要領及びその結果
- ★第1号議案 ○〇〇〇の件

以上で、議案の全部が終了したので議長は閉会を宣した。時に午後〇時〇分  
○〇〇〇協同組合

議事・理事 ○〇〇〇 印  
理事 ○〇〇〇 印  
監事 ○〇〇〇 印

16

理事  
理事 ○〇〇〇  
○〇〇〇 印  
印

## ～総会（総代会）の運営～

### ＜総会の性格＞

組合の意思を決定する最高意思決定機関である。また、総会は、組合における絶対必要機関であり、定款、規定あるいは、組合員の意思によってもこれを廃止することはできない。

一定の法的要件を具備して開催することにより、はじめて成立し、会議の終了と同時に消滅するものであり、常置機関ではない。

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の種類＞

- 通常総会は、毎事業年度1回必ず招集しなければならない総会  
⇒ 決算関係書類の承認、定款変更の承認等

- 臨時総会は、必要に応じて招集される総会  
⇒ 決算関係書類以外の議案審議

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の招集＞

### （1）時期

通常総会は、通常は定款で、毎事業年度終了後  
**2ヶ月以内**に開催することを定めている。

定款変更すれば、**3ヶ月以内**に通常総会の開催も可能。  
**3ヶ月以内の確定申告も可能。**

※3ヶ月以内に実施する場合は、所轄の税務署にその旨  
申請する必要がある。

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の招集＞

### （1）時期

臨時総会は、

- ① 回数に制限なく、いつでも必要に応じて招集できる。開催の決定は、理事会の決議を要する。
- ② 組合員がその総数の5分の1以上の同意を得て、会議の目的たる事項及び招集の理由を記載した書面を理事会に提出して臨時総会の招集を請求したときは、理事会はその請求の日から20日以内の一定日を会日とする総会を招集することを決定しなければならない。

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の招集＞

### （2）招集者

- 通常総会の招集は、理事会の議決を経て、代表理事（理事長）が招集
- 臨時総会の招集権者は次のとおり
  - ア) 理事会が必要と認めるとき ⇒ 代表理事（理事長）が招集
  - イ) 組合員が、総組合員の5分の1以上の同意を得て臨時総会の招集を請求したとき ⇒ 理事会の議を経て代表理事（理事長）が招集
  - ウ) 組合員が前項によって請求したにもかかわらず、請求の日から10日以内に代表理事（理事長）が招集の手続きをしない、またこれを行う理事がないとき ⇒ 行政庁の承認を得て、その組合員が招集
  - エ) 清算事務の処理上必要があるとき ⇒ 清算人会の議を経て代表清算人が招集
  - オ) 組合員の全員の同意あるとき ⇒ 招集の手続きをとらずに開催

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の招集＞

### (3) 招集手続

- 法49条第1項では、「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、会議の目的たる事項を示し、定款で定めた方法に従ってしなければならない。」
- 法40条第7項では、「・・・、通常総会の通知に際しては、・・・決算関係書類、事業報告書及び監査報告を提供しなければならない。」旨、規定されている。  
※ 招集の際には、「書面議決書」及び「委任状」を同封することが望ましい。
- 総会開催の通知は、開催日の10日前までに相手方（=組合員）へ到達するよう発しなければならない。

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の成立と議決＞

### (1) 定足数

総組合員の**1/2以上** (定款で規定されている)

### (2) 議決権及び選挙権

- 組合員は、出資口数、事業規模の大小等に關係なく、議決権、選挙権は平等に1票与えられている。※株式会社とは異なる
- 総会の議決権は書面又は代理人をもって行使することもできる。

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の成立と議決＞

### (2) 議決権及び選挙権

●書面または代理人による議決権及び選挙権の行使における留意点

ア) あらかじめ総会の招集通知によって組合員に通知のあった事項に限ること。

イ) 代理人は、組合員の親族、使用人または他の組合員

（なお、法人である組合員の「代表権を有しない取締役」も代理人に  
含まれると解されている。）

ウ) 代理人は、5人以上の組合員を代理できない

（1～4人までの間で定款に定められている）

エ) 代理人は、代理権を証する書面を組合に提出しなければならない。

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の成立と議決＞

### (2) 議決権及び選挙権

●白紙委任状は、**代表理事に対して代理人の選定を一任したもの。**

総会までに白紙の箇所（受任者、すなわち代理権を行使する者の氏名）が補完されて、初めて委任状として効力を発揮する。

### (3) 議長

●議長は、本人出席の組合員の中から選出する。

議長は、理事会と異なり、**議決権の行使が認められていない。**

また組合員の代理人となることもできない。

普通議決について、可否同数の場合は、議長が決する。

なお、**議長の選挙権は剥奪されない。**

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の成立と議決＞

### (4) 議決方法

- 普通議決・・・特別議決以外の事項について、組合員の半数以上が出席し、総会出席者の議決権の過半数で決する。
- 特別議決・・・組合組織に影響のある重要な議決事項について、組合員の半数以上が出席し、総会出席者の議決権の2/3以上により決する。  
※特別議決：定款変更、組合員の除名、組合の解散など

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の成立と議決＞

### (5) 議決事項

#### ●法定議決事項

法律の規定により総会の議決を要すると定められた事項

- ・決算関係書類の承認
- ・定款の変更
- ・規約及び共済規程又は火災共済規程の設定、変更又は廃止
- ・毎事業年度の収支予算及び事業計画の設定又は変更
- ・経費の賦課及び徴収の方法など

#### ●任意議決事項

定款の規定により総会の議決を要すると定められた事項

- ・借入金残高の最高限度
- ・1組合員に対する貸付金残高の最高限度及び債務保証残高の最高限度
- ・その他理事会において必要と認めた事項など

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の成立と議決＞

### (6) 緊急議案

緊急議案の提案者及び議決参加者は、自ら出席した組合員（本人出席者）に限られる。

- 本人出席者の2/3以上の同意を得た場合に限り提案することができる。
- なお、除名や役員のリコールのように、事前に一定の手続き（総会において弁明すべき旨の通知）を必要とする事項は、緊急議案によって議決することは許されない。
- また、定款の変更及び解散など特別議決を必要とする事項や役員選挙等の重要な案件は、緊急議案にはなじまず、これを強行すれば組合内の紛争の火種になりかねないので、緊急議案による議決は厳に避けるべきである。

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜除名＞

第〇〇条 本組合は、次の各号の一に該当する組合員を総会の議決により除名することができる。この場合において、本組合は、その総会の会日の10日前までに、その組合員に対しその旨を通知し、かつ、総会において、弁明する機会を与えるものとする。

- (1) 長期間にわたって本組合の事業を利用しない組合員
- (2) 出資の払込み、経費の支払いその他本組合に対する義務を怠った組合員
- (3) 本組合の事業を妨げ、又は妨げようとした組合員
- (4) 本組合の事業の利用について不正の行為をした組合員
- (5) 犯罪その他信用を失う行為をした組合員
- (6) 第8条第2項各号の一に該当する組合員

## ＜役員のリコール＞

役員のリコールについては、事務手続きが煩雑ですので、当該事案が発生しましたら、大阪府中央会連携支援部へ個別にご相談ください。

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の延期と続行＞

総会の議事がその会日中に終了しない場合には、総会において延期又は続行の議決をすることにより、その会日中に完結しなった総会を後日に継続することができる。

- 予定されていた議事日程による

議案審議に入る前に議決するのが「**延期**」

議案審議に入った後に議決するのが「**続行**」

- いずれも、改めて総会招集手続きを必要とせず、議決された日時・場所で当然に再開することになる。

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会の運営と事務＞

### (1) 一般事項

- ・総会当日は、関係書類、帳簿、中協法、中団法等の法令集、定款、諸規程、電卓等を会場に持つて行く。
- ・受付では、出席者について受付名簿にチェックする。代理人出席の場合は、委任状の提出を求め確認する。
- ・総会の運び方は、さして質問もなく、「異議なし」「賛成」でどんどん進むのを順調な進み方として喜ばれるが、むしろ活発質疑や意見交換を行い総会の内容を充実させることが大切である。

## ～総会（総代会）の運営～

### (2) 総会終了後の処理事項

- ・議事録の作成
- ・行政庁への決算関係書類/役員変更届の提出  
※総会終了後、**2週間以内**に提出
- ・税務署に対する確定申告書の提出
- ・所轄法務局へ登記  
※代表理事変更登記：就任後**2週間以内**に登記  
※出資変更登記：事業年度終了後**4週間以内**に登記
- ・欠席組合員への通知

# ～総会（総代会）の運営～

＜議決の取消しと無効・不存在＞

## ●議決の取消し

- ①総会招集の手続が法令若しくは定款に違反し、又は著しく不公正である場合
- ②議決の方法が法令若しくは定款に違反し、又は著しく不公正である場合
- ③議決の内容が定款に違反した場合
- ④議決について特別な利害関係を有する組合員が議決権を行使したことにより、著しく不当な議決が行われた場合



**議決取消しの訴えの原因になる**

★この場合の原告は組合員又は理事で、被告は組合になる。  
この訴えは議決の日から3ヶ月以内に行われなければならない。

なお、判決の結果、議決が取り消されると、その議決ははじめから無効であったとみなされる。

## ～総会（総代会）の運営～

＜議決の取消しと無効・不存在＞

### ●議決の無効・不存在

議決無効の訴えは、議決の具体的な内容そのものが、法令に違反する場合に提起される。

例えば、違法な事業の実施を議決したり、違法な剩余金の処分を議決したりするような場合である。

また、議決そのものが存在しない場合には、議決不存在の訴えが提起されることになる。

これらの場合、被告は組合であるが、原告は組合員または理事に限定されない。

また、いつでも訴の提起をすることができる。判決の効果については、議決取消しの訴と同様である。

# ～総会（総代会）の運営～

## <総会議事録>

### ●総会議事録に記載すべき事項

★開催通知の年月 令和〇年〇月〇日

日及びその方法 文書を各組合員に発して通知した。

★開催の日時 令和〇年〇月〇日 午後〇時

★開催場所 大阪市〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 組合事務所

★「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」

理事数 ○○人 出席理事数 ○○人（本人出席）

監事数 ○○人 出席監事数 ○○人（本人出席）

★組合員数 ○○人

★出席者数 ○○人（本人出席〇〇人、委任状出席〇〇人、書面出席〇人）

# ～総会（総代会）の運営～

## <総會議事録>

### ●総會議事録に記載すべき事項

- ★ 「出席理事の氏名」 ○○○○、○○○○、○○○○、○○○○
- ★ 「出席監事の氏名」 ○○○○、○○○○
- ★ 「議長の氏名」 ○○○○
- ★ 「議事録作成に係る職務を行った理事の氏名」 ○○○○
- ★ 議事の経過の要領及びその結果
- ★ 第1号議案 令和〇年度決算関係書類承認の件

(以下審議した議案を記載)

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総会議事録＞

### ●総会議事録に記載すべき事項

以上をもって第〇回〇〇総会の議案全部の審議を議了したので、午後〇時〇分閉会した。

以上の決議を明確するため、この議事録を作成し、議長及び出席理事がこれに記名押印する。

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇協同組合 第〇回〇〇総会

議長・理事〇〇〇〇 印 理事〇〇〇〇 印

理事 〇〇〇〇 印 理事〇〇〇〇 印

※印鑑は認印でOK

※役員改選時における記名押印は、旧役員とする

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総代会＞

### 1. 総代会の設置

- 総代会とは、総会に代わるべき組合の最高意思決定機関であり、組合員の中から選挙された総代によって構成される。定款の定めるところにより設置することができる任意機関である。また設置する場合には定款に設置する旨並びに総代の選挙、定数及び任期に関する規定を設けなければならない。
- 組合員総数が200人を超えることが総代会設置の必要条件であり、かつ、存続要件である。  
したがって、組合員数が200人を超える組合が、定款をもって総代会を設けた後、組合員数が200人以下となった場合には、議案審議は定款の規定にかかわらず、総会で行うことになる。

# ～総会（総代会）の運営～

## <総代会>

### 2. 総代の選挙等

- 総代は、地域別ないし業種別の代表として、組合員の中から組合員によって公平に選挙されなければならない。員外者は総代にはなり得ない。
- 総代の選挙の方法は、定款の規定により、組合員のうちから、その地域別ないし業種別などに応じ、無記名投票により公平に選挙されなければならない。
- 総代の定数は、定款に定めるが、その選挙のときにおける組合員の10分の1以上でなければならない（1,000人を超える組合においては最低100人）

# ～総会（総代会）の運営～

## ＜総代会＞

### 3. 総会の規定の準用

●総代会については、総会に関する規定が準用されている。

従って、総代会は、原則として、総会の権限に基づくあらゆる事項について議決し得る。

ただし、総代の選挙（補欠の総代の選挙を除く。）、組合の解散又は合併、事業の全部の譲渡については総代会において決議することはできない。

# ～総会（総代会）の運営～

＜参考資料＞

## 新しい総会・理事会制度導入について

用語	定義・説明
リアル組合総会	理事や組合員等が一堂に会する物理的な場所において開催される総会をいう。
バーチャル組合総会	ハイブリッド型バーチャル総会
	バーチャルオンリー型組合総会
リアル理事会	理事等（理事、監事又は会計監査人をいう。以下同じ。）が、一堂に会する物理的な場所において開催される理事会をいう。
バーチャル理事会	ハイブリッド型バーチャル理事会
	バーチャルオンリー型理事会

バーチャルオンリー型総会・理事会を開催する場合には定款の総会招集、理事会議事録、総会議事録の規定の変更、規約の制定が必要になります

# Q&A

<Q1>

理事数が減少し、定款で規定する下限の人数を割ってしまった場合、実在する理事数の過半数の出席で理事会を開催してよいか。

<A1>

理事会の議事は、議決に加わることができる理事の過半数が出席してその過半数で決することになっている。過半数の理事の出席が理事会成立の成立要件である。この要件の数え方は、理事会開催日の理事の人数を基準にカウントする。例えば、理事定数が「7人以上9人以内」であり、7人の理事が実在し、特別利害関係者がいない場合、7人の過半数は4人以上となり、4人が定足数となります。

理事の人数が定数の幅の範囲内であれば、実際にいる理事の数を基準にする。（実在理事数が9人なら5人が定足数）この質問の場合、理事下限の7人を割ってしまった場合、すみやかに補充を行うか、定款変更により理事数を変更する必要がある。

<Q2>

理事会の定足数及び議決について教えて欲しい

<A2>

●法36条の6（理事会の決議）

第1項 「理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数（これを上回る割合を定款又は規約で定めた場合にあっては、その割合以上）が出席し、その過半数（これを上回る割合を定款又は規約で定めた場合にあっては、その割合以上）をもって行う。」

「理事会は、理事の過半数（理事の定数の過半数ではなく現員数。・・・・）が出席することによって成立し、その議決は出席理事の過半数（これを上回る割合を定款・・・・はその割合以上）によらなければならぬ。」

第2項で、「前項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。」

<Q3>

組合の理事が理事会に参加できないときは、代理人を参加させることができるか。

<A3>

組合の理事は個人的信頼に基づき選任され、かつ、組合と委任契約を締結したものであるから、その権利の行使及び義務の履行は、理事自らの意思及び行為として行われるべきである。

また、中協法第36条の6第3項においては、組合が特に定款に定めた場合には書面によって理事会の決議に参加することができるとしていることの反対解釈から、理事は、代理人によって議決権を行使することはないと解する。

#### <Q4>

現理事で、理事会に出席するつもりだったが、急に出張等の都合で出席できず、また書面議決書も提出しなかった場合、理事会の決定事項については賛成したものとみなされるか。あるいは全然無関係とみなされるか。  
もし賛成したものとみなされるならば、反対の意思表明をしない限り出席しようが、欠席しようが同様であるとの解釈になるのではないか。

#### <A4>

理事会に欠席した者は、決定事項について賛成したものとはみなされず、したがって、その決定の段階までは責任はない。

しかし、理事は、組合の業務について、監視の義務があり、理事会が開催されたこと、また当該決定がなされたことを知っているながら、決定から執行の段階まで、これを止むべき何らかの措置をとらなかったときは、理事としての一般的任務懈怠の責任は免れ得ない。

<Q5>

理事会の議事録には、議事の内容の全部を記載し公開する必要があるか。

<A5>

議事録に記載すべき事項の内容及びその詳密の程度は、理事の責任関係を明らかにするに十分であることを要し、かつ、これをもって足りるものであり、また、公開する必要があるかないかについては、中協法第36条の7に規定されているとおり、理事会議事録は、各事務所に備え置くことが義務づけられており、組合員及び組合の債権者はいつでも理事に対し閲覧又は謄写を求めることができることになるので、これに反することはできない。

<Q6>

中協法第36の7第1項により、理事会の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がこれに署名し、または記名押印しなければならないとされているが、出席理事の一部が議事録不承認であるとして、署名または記名押印をしない場合、議事録の取扱いはどうなるのか？

<A6>

当該議事録の内容が事実に反していない限り、理事会の議事の証拠となる。

出席理事及び監事の署名または記名押印は、記載された内容が事実と相違ないことを証明するためのものである。

出席理事及び監事の何人かの署名または記名押印がないからといって、その議事録が直ちに意味を失うものではなく、当該議事録の内容が事実に反しない限り、理事会の議事の証拠となるものと解される。

したがって、理由なく署名または記名押印を拒否する理事または監事がいる場合は、不承認の理事の署名のない議事録の作成をもって法律上の議事録は作成されたものとみなす。

なお、出席理事及び監事は議事録が事実に反しない限り署名または記名押印を拒否すべきものではなく、もし理由なく署名または記名押印を拒否した場合には、中協法第36条の3（役員の職務及び権限等）に違反することになる。

<Q7>

監事が入院療養中であり、決算関係書類の監査を受けることが困難な状況にあるが、監査報告書なしで 理事会・総会の承認を得ることは可能か？  
これについて、監事を改選のうえ改めて監査を行い、報告書を付して承認を得るべきであると解釈しているが差し支えないか？

<A7>

ご認識の通り、中協法第36条の3第2項により、監事はその職務として監査報告の作成義務を負っている。また、中協法第40条第5項により、決算関係書類及び事業報告書は監事の監査を受けなければならない。

また、監事を複数人置く組合においては、特定監事を定めている場合は特定監事から、定めていない場合は監事全員から監査報告の通知を受けなければならぬが、監事が「決算関係書類」の全部を受領した日から4週間を経過した日と、特定理事との合意により定めた日のいずれか遅い日までに監査報告の内容通知をしない場合は、通知の期限の日に監事の監査を受けたものとみなす。（中協法施行規則第117条第3項）

しかし、何らかの理由により監事が監査をすることが困難な場合、または監事が監査を拒む場合は、監事を新たに選任し、監査を受けるべきである。

<Q8>

白紙委任状は、総会に出席しない組合員が理事長又は総会の議長に議決権の行使を一任したものとして、数に制限なく、これを理事長又は議長の議決権行使の数に加えることができるか。

<A8>

白紙委任状は、総会の開催、議案の提出、議決権の確認その他総会に関して全般の責任を持つ理事長に代理人の選任を一任したものであって、理事長又は議長に議決権の行使を一任したものではないと解されるので、これを理事長がすべて行使することは許されない。理事長が組合員の代理権を行使できるのは、組合員である場合に限られるが、定款により1~4名と制限される。

なお、議長については、そもそも総会の議決に加わる権利を有しないから、権利のない者に議決権の行使を委任することはあり得ないことであるし、また、議長は総会において選任されるが、議決権数（総会の定足数）の確認の必要上、その選任前に代理人が指定されていなければならぬので議長が代理人の選定をすることはあり得ないものと解される。

<Q9>

理事長又は議長の代理権行使の数が制限されるとすれば、理事長又は議長は、他の理事又は他の組合員に委任状行使を依頼することができるか。

<A9>

白紙委任状は、中協法第11条第2項後段及びこれに基づいて定款で規定した代理人となり得る者の範囲内において、理事長に代理権を行使すべき者の選定を一任したものと解されるから、理事長が組合員の中から受任者を選定し、その組合員に代理権の行使を委任することは問題ない。

ただし、他の理事に委任しようとする場合は、その理事が組合員であることを要する。

### <Q10>

白紙委任状は、そのままでは無効であり、必ず代理人の氏名が記入されていることが必要であるならば、いつまでに代理人を決め、有効なものにしておくべきか。

### <A10>

白紙委任状は、白紙の箇所が補完されて初めて委任状としての効力を発するものであるから、総会において行使される際には、代理権を行使する者の氏名が記入されなければならない。この代理人の決定は、議決権行使の時（厳密に言えば、議決権数（総会の定足数）の確認時）までになされれば有効であると考える。

<Q11>

代理人の代理できる数以上に委任状がある場合は、どう処理すればよいか。

<A11>

代理人の代理できる数を超える部分の委任状は無効となり、したがって出席者数にも参入されないものと解される。

<Q11>

本組合の現在の理事会の招集通知期間は、「会日の7日前」であるが、組合の実情によってこれを「会日の5日前」あるいは「会日の3日前」等に改めてよいか。

<A11>

理事会の招集通知については、中協法第36条の6において会社法第368条が準用されており、期間の短縮が認められているので、組合の場合も短縮することは差し支えない。

なお、短縮する期間については、組合の地区の広さ等によっても異なるが、少なくとも通知を受け取ってから議案について研究する位の余裕のあることが適當と思われる。また、書面議決を採用している場合は、郵便によって十分組合に到着する期間を加える必要がある。

<Q12>

委任状と書面議決書の違いについて教えて欲しい。

<A12>

委任状：委任を受けた人の意思が反映される

例えば、総会に欠席することになった組合員Aさんが、当日総会に出席するBさんに委任状を手渡す。Aさんは、第1号議案に反対の意思がある。しかし、Bさんは賛成の意思がある。この場合、Aさんは委任状をBさんに手渡すので、Bさんの意思が反映される。

書面議決書：総会に欠席することになった組合員Aさんが、あらかじめ、諸議案に賛成/反対の意思表示を示したうえで、組合事務局に書面議決書を提出する。Aさんの意思が反映されることになる。

<Q13>

理事会議事録に記名押印する際の印鑑について教えて欲しい。

<A13>

- ・役員改選時（理事長が残る場合）  
旧理事長の横に組合実印を押印。その他の出席理事及び監事は、認印を押印。
- ・役員改選時（理事長が、組合役員に残らない場合）  
出席理事及び監事全員の実印を押印。  
※登記する際は、出席理事及び監事全員の印鑑証明書も添付しなければならない。
- ・役員改選時ではない平時の理事会は、出席理事及び監事全員の認印を押印。

データをご活用ください

ただいまご説明しました様式等は、  
大阪府中央会ホームページに掲載しております

<https://www.maido.or.jp>

The screenshot shows the homepage of the Osaka Prefecture Small and Medium Enterprise Federation Central Association. At the top left is the logo and name. A search bar is at the top right. Below the header are five main menu items: '中央会について', 'お知らせ', '組合設立・運営' (with a red arrow pointing to it), '記事一覧', and 'お問合せ・アクセス'. A banner in the center features the text '人材マッチングセンター' and '(無料職業紹介事業)'. The footer contains the logo and name again.

# アンケート



アンケートのご回答をお願い致します

ご視聴ありがとうございました

◆ 令和6年度 中小企業組合運営指導事業(研修)アンケート ◆

**組合法③ 講習**

中小企業組合運営指導事業（教育・啓発事業）を受講いただき、ありがとうございます。  
皆様のご意見を今後の研修企画の参考にさせていただきたく、是非、アンケートにご協力をお願いします。

1. 貴組合の状況についてお教えください。

- ①組合員数について……………  10未満  10～30未満  30以上
- ②事務局員数について……………  なし  1人  2～3人  4人以上
- ③設立からの経過年数について…  3年未満  3～5年未満  5～10年未満  10年以上

2. 受講者についてお教えください。

- ①ご自身の従事年数について…  3年未満  3～5年未満  5年以上
- ②ご自身の役職について…  役員  職員  その他 ( )
- ③本研修(H23より実施)の受講について…  今年が初めて  以前に参加したことがある

3. 本日の研修をどこで知りましたか。(複数回答可)

- 中央会のメールマガジン
- 中央会のHP
- 大阪府のHP
- 中央会のメールマガジン
- その他 ( )

4. 本日のWeb研修を受講した動機を教えてください。(複数回答可)

- 組合課題に合致した内容だったから  将来役に立つ内容と思ったから
- 空き時間に視聴できるから  繰り返し視聴できるから
- 会場へ移動する必要がないから  その他 ( )

5. 本日の講座内容について理解できましたか。

- よく理解できた  ほぼ理解できた  あまり理解できなかつた  理解できなかつた
- その他 ( )

6. 本日の講座内容は組合運営に役立てるできますか。

- 大いに役立てることができる  役立てることができる  あまり役立たない  役立たない
- その他 ( )

7. 来年度以降実施を希望する研修テーマを教えてください。(複数回答可)

- 共同事業活性化  外国人技能実習制度
- 事業承継 (組合による組合員企業の事業承継支援)  労務管理
- 事業承継 (組合員企業のための進め方セミナー)  消費税
- 組合BCP (組合による組合員企業BCP策定支援)  組合会計
- 企業BCP (組合員企業のためのBCP策定セミナー)  組合税制
- 組合ビジョン・事業計画の事例発表  組合法一般
- 組合事業活性化事例発表  定款変更認可申請・登記申請
- トラブル事例対応  その他 ( )

ご協力ありがとうございました。