

令和6年度 中小企業組合運営事業



組合会計 1

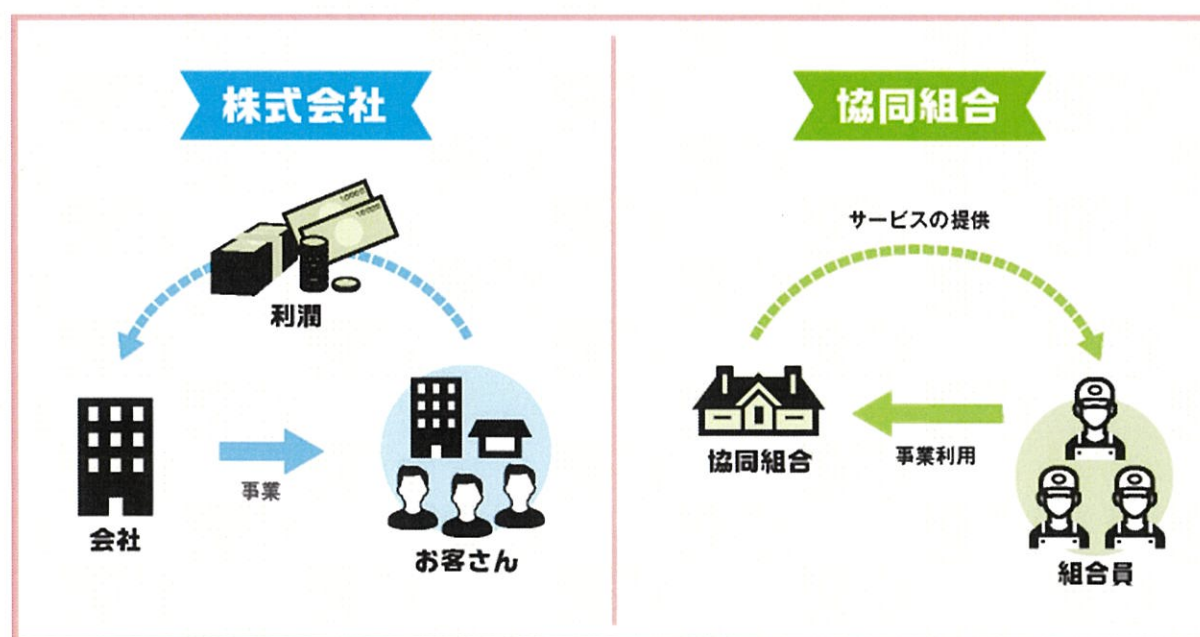
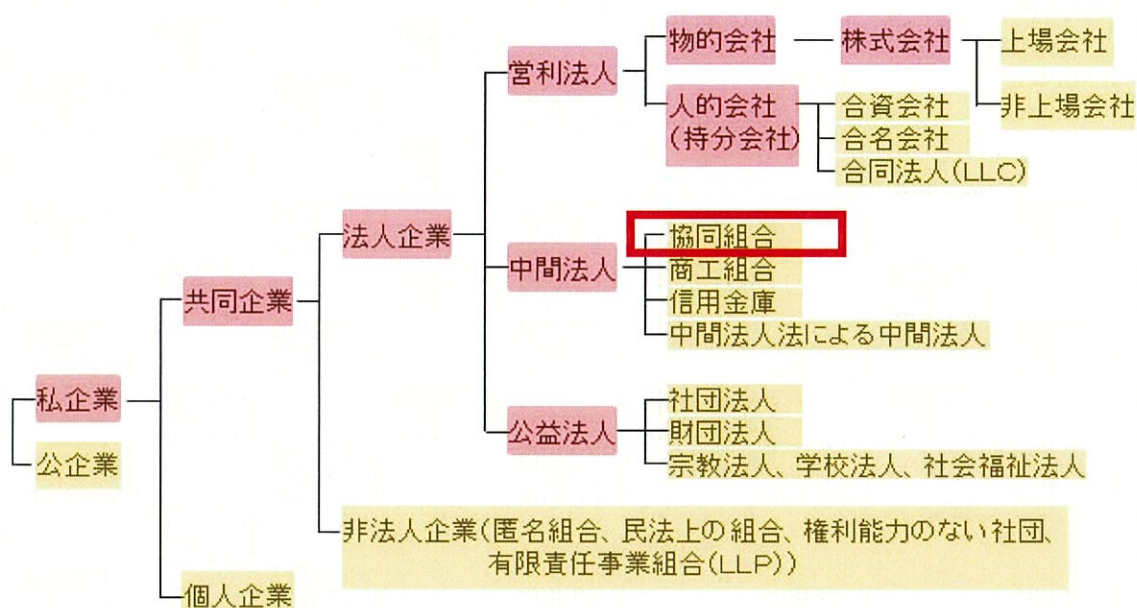
大阪府中小企業団体中央会

講座 1

組合と会社の相違

わが国の企業の形態は、大きく分けて公企業と私企業に分けることができますが、私企業については、さらに個人企業と共同企業に分けることができます。

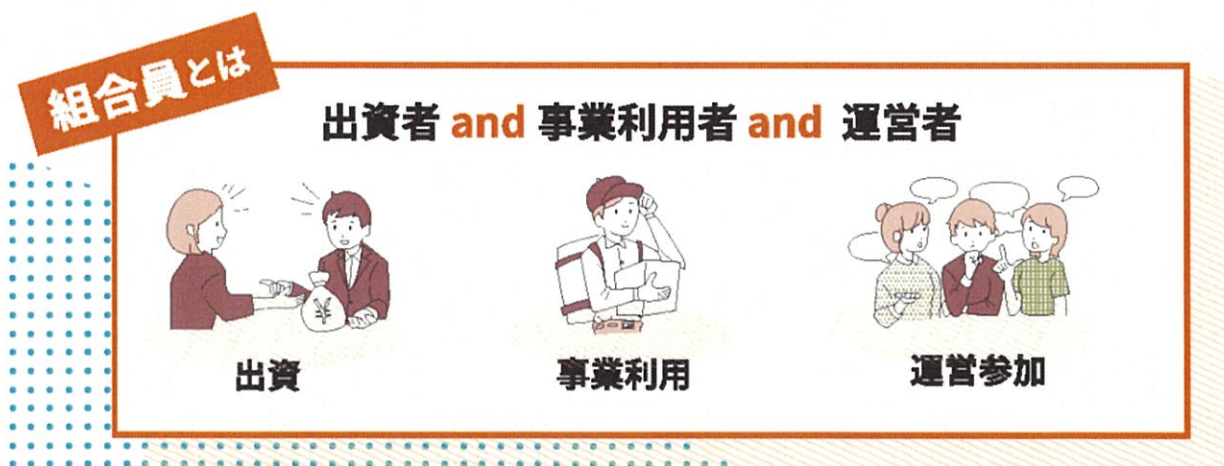
法人企業には、営利法人としての会社があり、公益法人としての公益社団法人、公益財団法人、そして、両者の中間に位置付けられる中間法人としての協同組合等があります。



「事業協同組合」は、事業者4人以上が連携し、ビジネスを活性化するための組織
事業協同組合とは、共通目的をもつ中小・小規模事業者4人以上が、連携してお互いの会社のメリ
ットとなる事業（共同事業）に取り組むことにより、課題解決を図る法人組織です。



お互いの会社のメリットとなる事業（共同事業）とは、例えば共同ホームページでの販促や、共同
購買（一度にたくさん安く購入して分配）、共同施設の運営など様々です。
中小・小規模事業者同士が連携するために創設された法人形態で、出資した事業者自らが事業に
参画するのが特徴です。（組合員は、出資者であり、事業の利用者であり、運営者でもあります。）



なお、事業協同組合は会社法とは別の「中小企業等協同組合法」という法律で定められた法人組
織です。そのため、基本的な「基準」と運営上守るべき「原則」が法律で定められています。

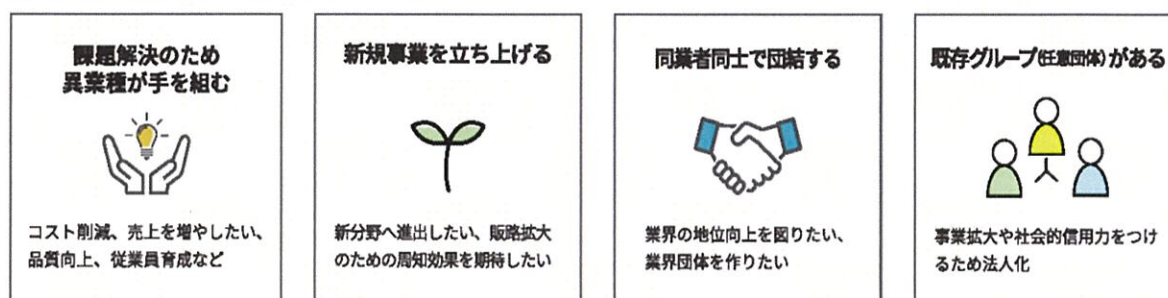
基 準

1. 相互扶助目的(組合は、組合員の相互扶助を目的とする)
2. 加入・脱退の自由(組合への加入及び脱退は任意)
3. 議決権・選挙権の平等(出資口数にかかわらず平等)
4. 余剰金配当の基準(利用分量配当、出資配当(年1割以内))

原 則

1. 組合員への奉仕の原則(組合自体の利益追求ではなく、組合員に直接効果を与えることを目的とする)
2. 政治的中立の原則(組合は、特定の政党の政治目的に利用してはならない)

組合を設立する主なケース



- ・ 課題解決のため異業種が手を組む(コスト削減、売上増加など)
- ・ 新規事業を立ち上げる(新分野へ進出、販路拡大)
- ・ 同業者同士で団結する(業界の地位向上を図りたい)
- ・ 既存グループがある(社会的信用力をつけるため法人化)

【組合設立までの流れと中央会の支援】

……………「中央会」という支援団体がある

中央会は組合支援を専門としており、事業運営や行政庁への提出書類など手厚くサポートします。
また、中小企業施策関連の補助金が利用でき、組合独自の支援メニューも多くあります。



設立のご相談は最寄りの中央会までお問い合わせください。

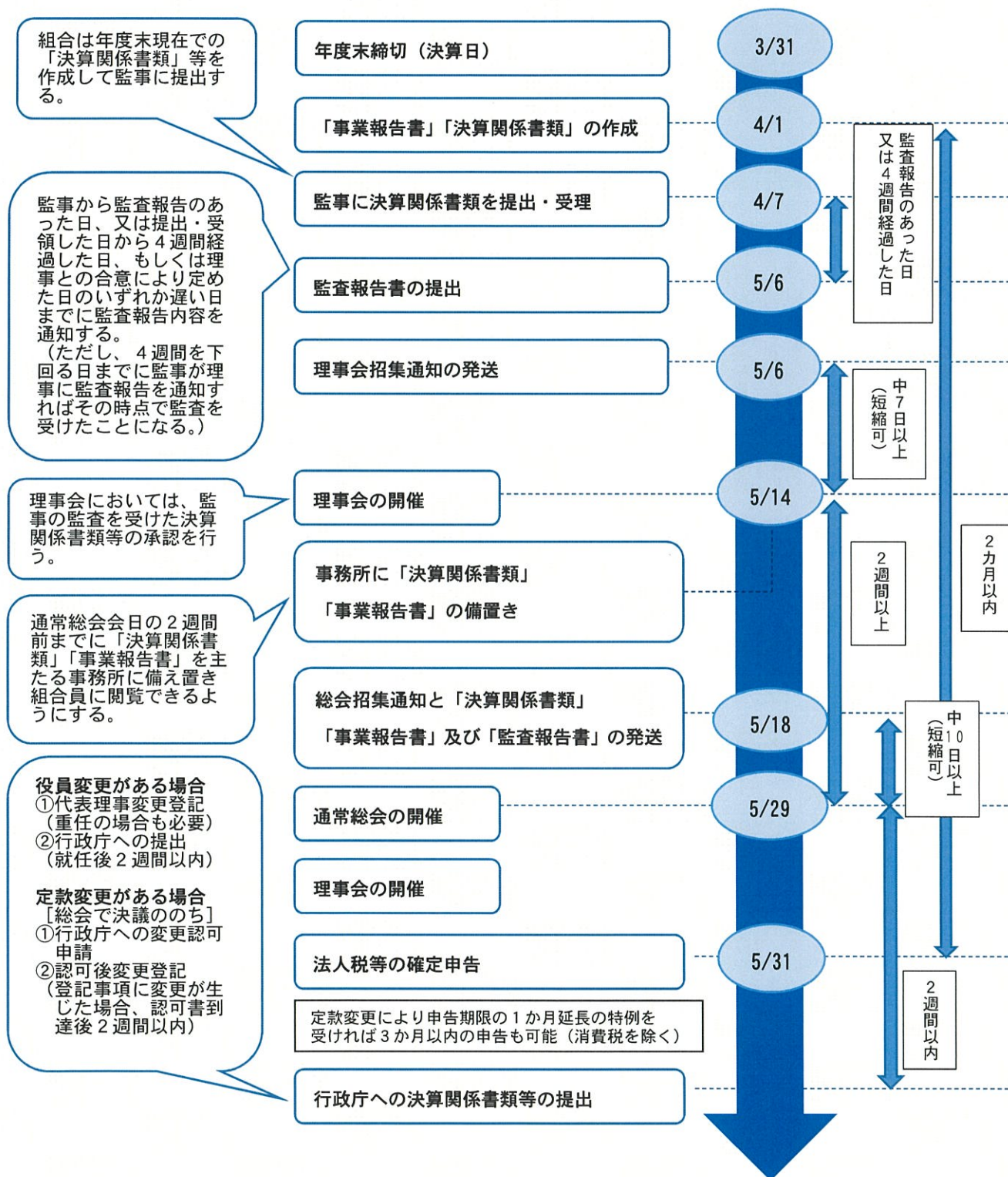
組合の種類 組合の内容	企業組合	事業協同組合	株式会社
目的	働く場の確保、経営の合理化	組合員の経営の近代化・合理化・経済活動の機会の確保	利益追求
性格	人的結合体	人的結合体	物的結合体
事業	商業、工業、鉱業、運送業、サービス業等の事業経営	組合員の事業を支援する共同事業	定款に掲げる事業
設立要件	4人以上が参加すること	4人以上の事業者が参加すること	資本金は1円以上
組合員資格	個人(制限内で法人の参加可能)	地区内の小規模事業者(概ね中小企業者)	無制限
責任	有限責任	有限責任	有限責任
発起人数	4人以上	4人以上	1人以上
加入	自由	自由	株式の譲受・増資割当による
任意脱退	自由	自由	株式の譲渡による
組合員比率	全従業員の 1/3 以上	ない	ない
従事比率	全組合員の 1/2 以上	ない	ない
1 組合員の出資限度	100 分の 25 (脱退の場合 100 分の 35)	100 分の 25 (合併・脱退の場合 100 分の 35)	ない
議決権	平等 (1人1票)	平等 (1人1票)	出資別 (1株1票)
員外利用限度	ない	原則として組合員の利用分量の 20/100 まで(特例あり)	ない
配当	従事分量配当及び 2 割までの出資配当	利用分量配当及び 1 割までの出資配当	出資配当
根拠法	中小企業等協同組合法(制定:昭和 24 年)		会社法(制定:平成 18 年)

講座 2

決算と総会までの手順

組合決算期の事務手続きの手順

【決算日を 3/31、理事会を 5/14、通常総会を 5/29 と想定した場合】



◇決算関係書類の作成◇

中小企業等協同組合の決算関係書類は(1)事業報告書(2)財産目録(3)貸借対照表(4)損益計算書(5)剰余金処分案又は損失処理案の5つが必要です。

◇理事会の招集◇

総会提出資料は理事会にかけます。理事会の招集は、理事長が7日前(定款で短縮している組合もある)までに、日時及び場所を通知しなければなりません。

なお、理事全員の同意があるときは、招集手続を省略できます。理事会では、通常総会提出議案についての審議や、通常総会開催日時及び場所について決定します。

◇通常総会開催通知の発送◇

総会の招集は、会議の目的たる事項を示し(総会資料同封)、総会の10日前までに、組合員へ到達する必要があります。必ず委任状を同封しましょう。

◇通常総会の開催◇

協同組合等は、定款の定めにより原則として毎事業年度終了後2ヶ月以内に通常総会を開催しなければなりません。

◇代表理事変更登記◇

組合の役員についての登記は、代表理事のみが登記事項となっており、新代表理事就任後、2週間以内に変更登記をします。なお、同一人が再選(重任)の場合でも変更登記の申請は必要ですので留意して下さい。同様に、事務所の登記住所を変更する場合も、住所変更から2週間以内に変更登記をします。

※代表理事が同一人でなくなった時は、取引金融機関、所轄税務署、県税事務所、市町村役場に対しても、代表者の変更の届出を忘れずに行ってください。

◇決算関係書類・役員変更届の提出◇

決算関係書類は、協組法第105条の2により2週間以内に所轄行政庁に提出しなければなりません。また、役員変更届は協組法第35条の2により、選挙による改選、死亡、脱退その他住所の変更などの場合、所管行政庁へ2週間以内に届出をして下さい。



「監事会」の開催が困難な場合について、

組合では、例年、監事会を開催している。できる限り集まることを控えたい場合、どうしたらよいか。



決算関係書類等の監査は、監事に監査に必要な書類を添えて依頼し、法定の監査期間において行うものです。一般的に「監事会」等と称して会議体を開いて実施している組合が多

と思いますが、会議体での開催は任意に行われているものであり、法令上求められているものではありません。

必要となる決算関係書類等を添えて監事に監査を依頼し、監事それぞれの所属企業あるいは自宅等にて監査を実施していただき、監査が終了したら、監査結果を記載した「監査報告書」の提出を求めてください。

<留意事項>

○事務局や担当理事は、監事からの質問や照会に対応できるように電話やメールが通じるようにしておいてください。

○法定の監査期間を下回る期限を設けることはできませんが、監事が自主的に短期間で終了し、法定の期間内に理事に監査報告を行うことは可能です。

○情報管理等には十分留意してください。

○「監査報告書」は複数の監事がいて意見が異なる場合には監事毎に提出しなければならず、1枚にまとめる必要はありません。特定監事を1人に定めている場合は当該特定監事から、定めていない場合は監事全員から監査報告を受ける必要があります。



Q 総会の開催について、感染拡大防止による外出自粛要請を受けたが、通常総会の開催についてどのように対応したらよいか。



A 中小企業組合の通常総会中は協法第 46 条（総会の招集）により規定され、法律上必置の意思決定機関であり、不要不急の行為には該当しないため、感染拡大防止への対策をとりながら開催する必要があります。総会の開催を中止することはできません。

（総会の招集）

第 46 条 通常総会は、定款の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。

なお、定款で、書面、電磁的方法又は代理人をもって議決権を行使できる旨を規定している組合においては、これらを活用して開催することにより、当日会場に参集する本人出席者数を少なくすることが可能になります。

このように、本人出席者を最小限とした形での会議体としての総会を開催したいと考えた場合には、招集通知で議案を示すとともに、決算関係書類及び事業報告書等を提供（法律で提供が義務づけられています）し、さらに、書面での議決権行使や代理人による議決権行使のため、書面議決書や委任状を同封して、返送してもらう必要があります。



令和 3 年 7 月 30 日に「中小企業組合定款参考例」が改訂されました

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、「中小企業組合定款参考例」が改訂されました。

これにより、「中小企業等協同組合法」に規定する事業協同組合・連合会、企業組合等、「中小企業団体の組織に関する法律」に規定する商工組合・連合会、協業組合の総会運営方法に

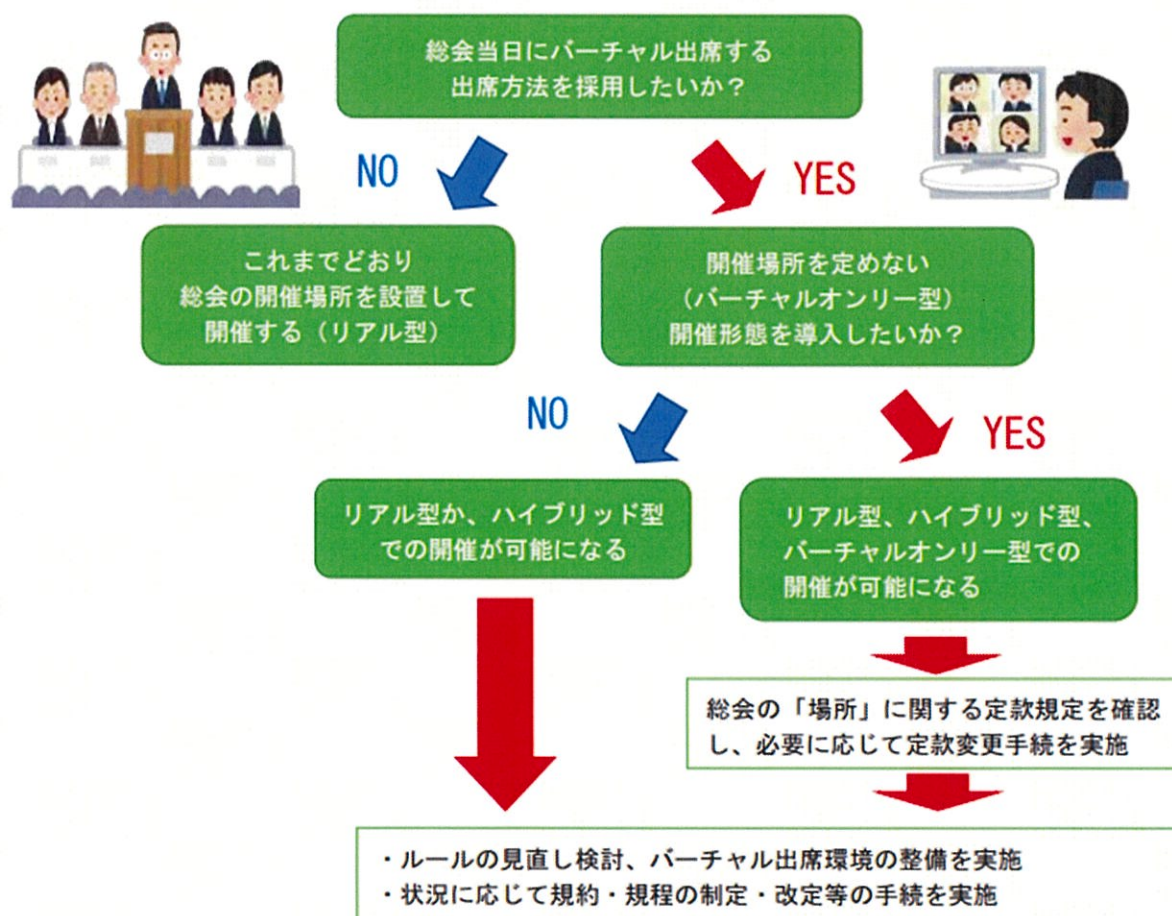
バーチャルオンリー型による総会の開催形態が追加されることとなりました。



組合における制度改正への対応について

組合の総会は、組合員全員で構成し、組合員の意思表示により組合の意思を決定する最高の意思決定機関です。また、総会は、法令及び定款、規約に反しない限り、組合に関する一切を決定することができ、その決定内容は組合員及び役員を拘束します。そのため、組合員の意思が適正、かつ十分に反映された組合運営を行うことができるように対応しなければなりません。ただし、今般の制度改正は従来の機関運営方式に新たな選択肢が追加されたものであって、必ずしもすべての組合が対応しなければならないものではありません。まず、組合においてどうしたいかを検討することが肝要です。組合の意向の内容によって、ルールの見直し議論、諸規定（定款、規約、規程等）の制定・改定の必要性、各種環境整備の必要性が求められますので、次のフロー図で、組合の意向と対応内容を確認し、今後の検討の一助としてください。

制度改正に対応する内容の確認フロー図



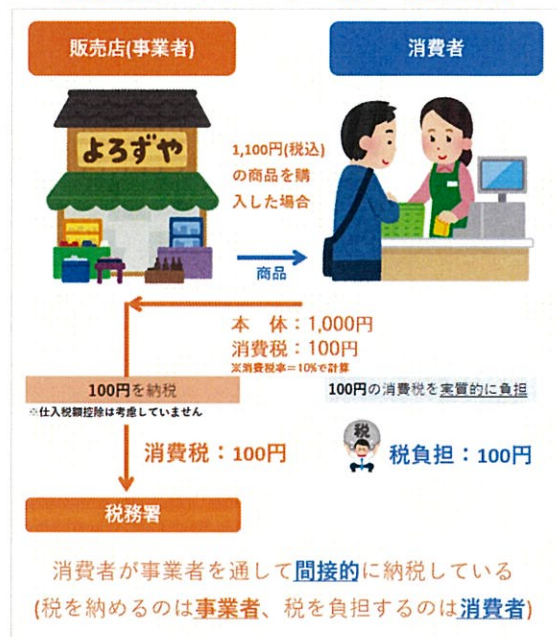
講座 3

消費税の仕組み

直接税のイメージ（例：法人税）



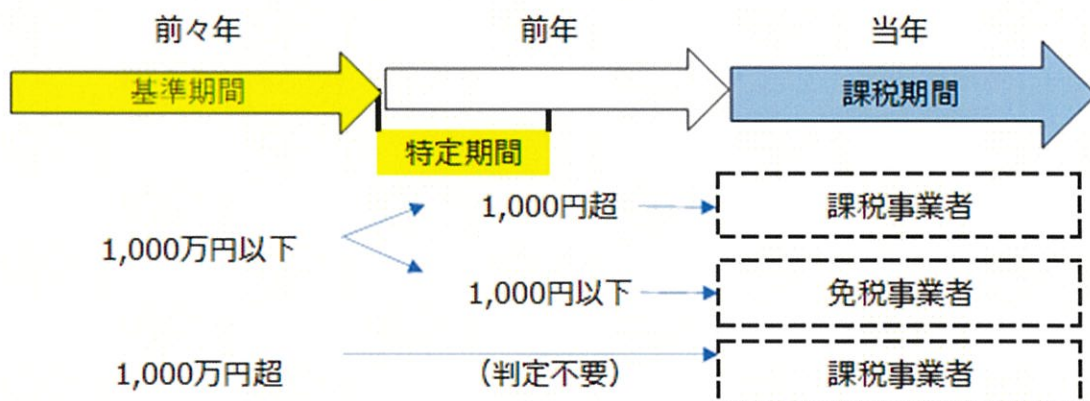
間接税のイメージ（例：消費税）



消費税は、消費者が直接税金を納めるのではなく、納税義務者である事業者が税金を納める仕組みとなっています。つまり消費者の負担した消費税が間接的に国や地方に納められることから、「間接税」となります。

(1) 納税義務者（課税事業者）

その課税期間（法人は事業年度）の基準期間（法人は前々事業年度）における課税売上高が1,000万円を超える事業者は、消費税の納税義務者（課税事業者）となります。基準期間における課税売上高が1,000万円以下であっても、特定期間における課税売上高が1,000万円を超えた場合は、その課税期間においては課税事業者となります。特定期間とは、個人事業者の場合はその年の前年の1月1日から6月30日までの期間、法人の場合は、原則として、その事業年度の前事業年度開始の日以後6か月の期間のことをいいます。



(2) インボイス制度

消費税 10%への引き上げに伴い、2023 年（令和 5 年）10 月 1 日よりインボイス制度が導入されています。

インボイス制度は、仕入税額控除（課税売上から課税仕入に関する消費税を控除すること）を受けるための新たな制度です。導入後は、消費税を納める必要のある協同組合はもちろんのこと、免税事業者である協同組合にも影響があると考えられます。

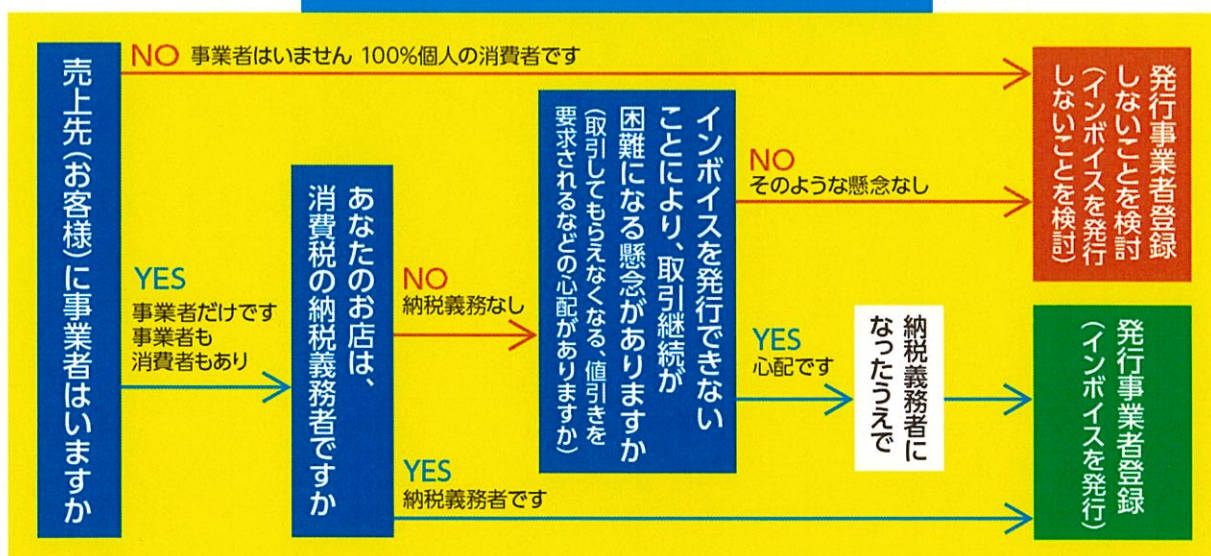
インボイス制度とは、登録を受けた課税事業者のみが、法的効力のあるインボイス（適格請求書）を発行することができる制度です。インボイス制度が導入され、今後この法的効力のあるインボイスでなければ「仕入れ税額控除」が出来なくなります。例えば、飲食店で接待をした場合、インボイスを発行してもらえない飲食店でないとその接待で支払った接待交際費は原則として（経過措置があります）「仕入れ税額控除」ができないため、消費税が課税される売上から控除されないことになります。

また、インボイスを発行できる登録事業者になるためには、課税事業者でなければなりません。課税売上高が 1,000 万円以下であり、消費税の納税義務が免除されている事業者の場合、インボイスの発行ができないということになります。



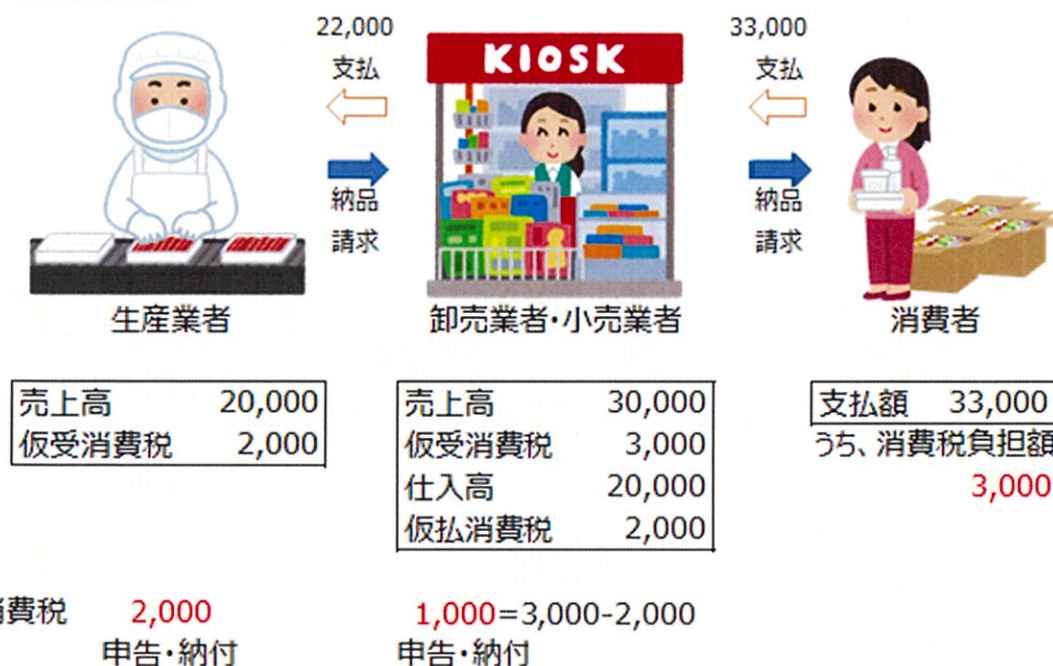
(3) 協同組合の対応

インボイス フローチャート



消費税は、税の累積を排除するために、事業者は、「売上げに係る消費税額」から「仕入に係る消費税額を控除」し、その差額を納付することとされています。

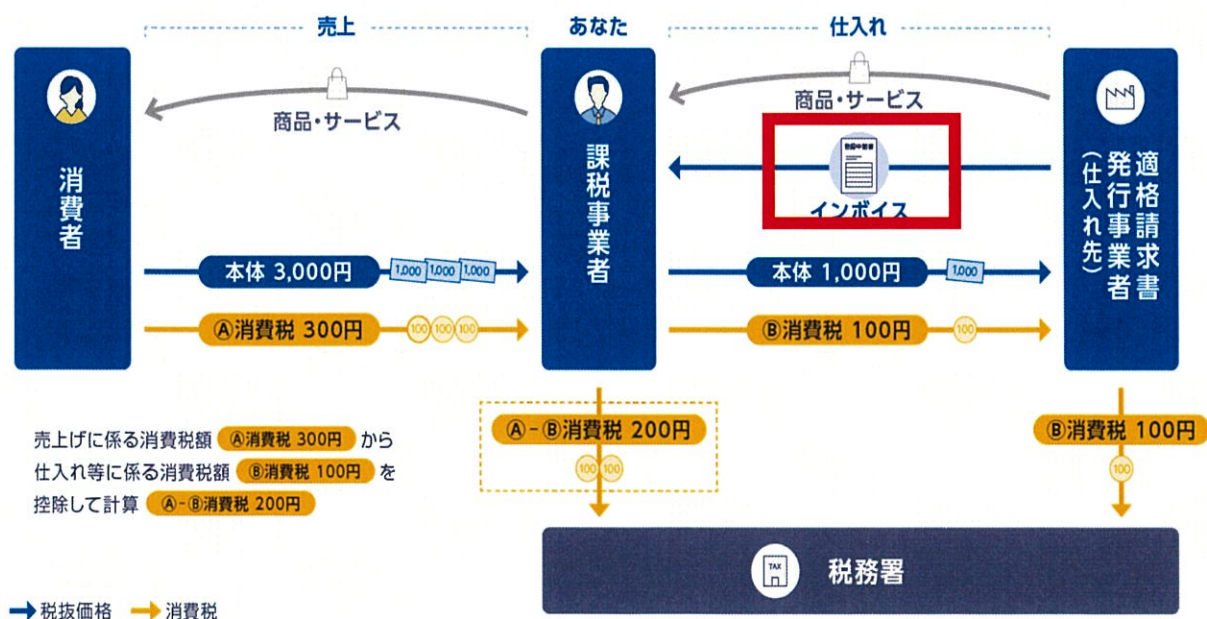
消費税の流れ

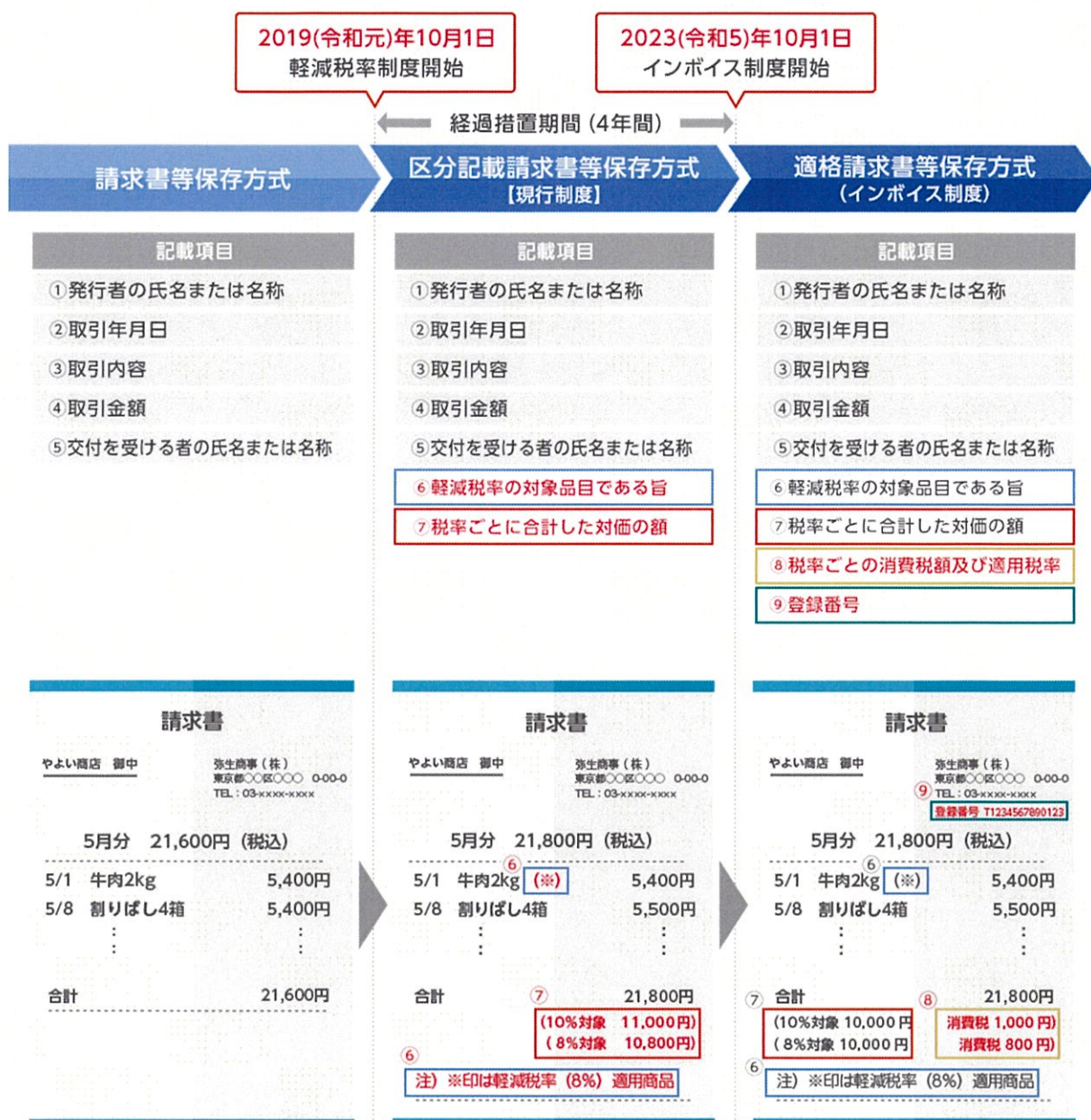


Q 令和5年10月1日から導入された「適格請求書等保存方式」の概要を教えてください。
【令和3年7月改訂】

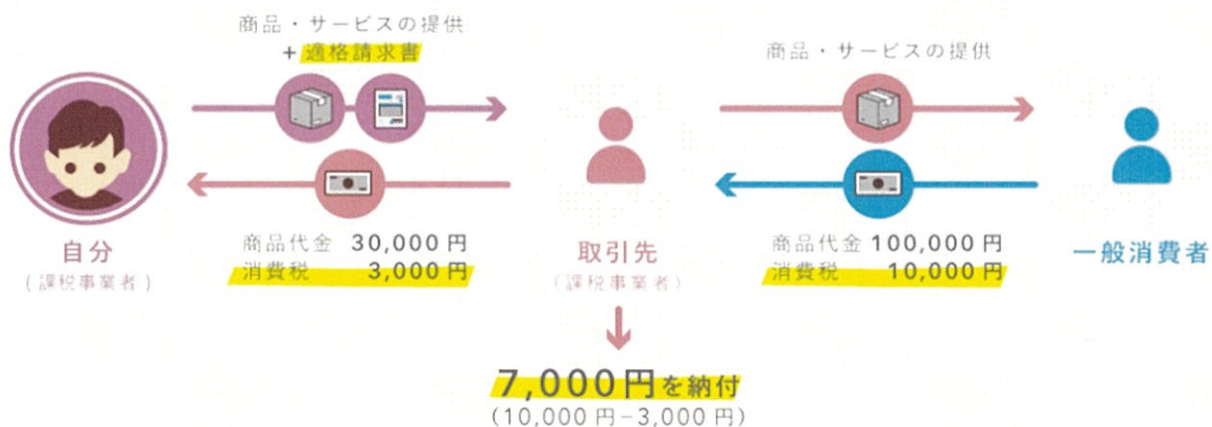
A 複数税率に対応した仕入税額控除の方式として、令和5年10月1日から「適格請求書等保存方式」（いわゆる「インボイス制度」）が導入されました（新消法 30、57 の2、57 の4）。

※適格請求書とは、次の事項が記載された書類（請求書、納品書、領収書、レシート等）をいいます。

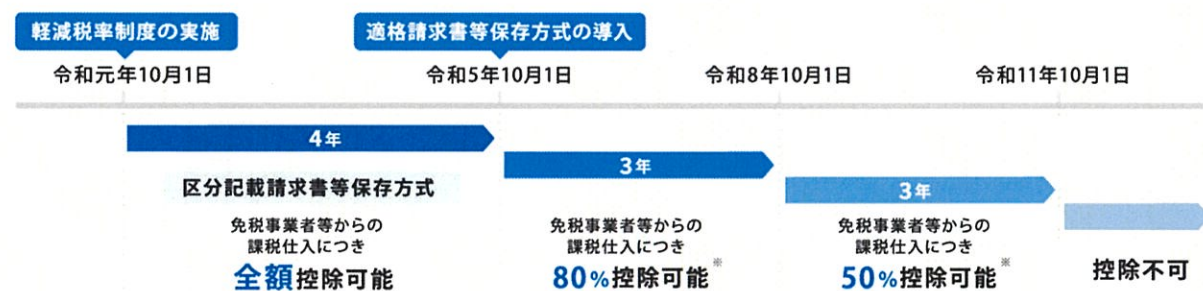




インボイス制度が導入されたらどうなる？



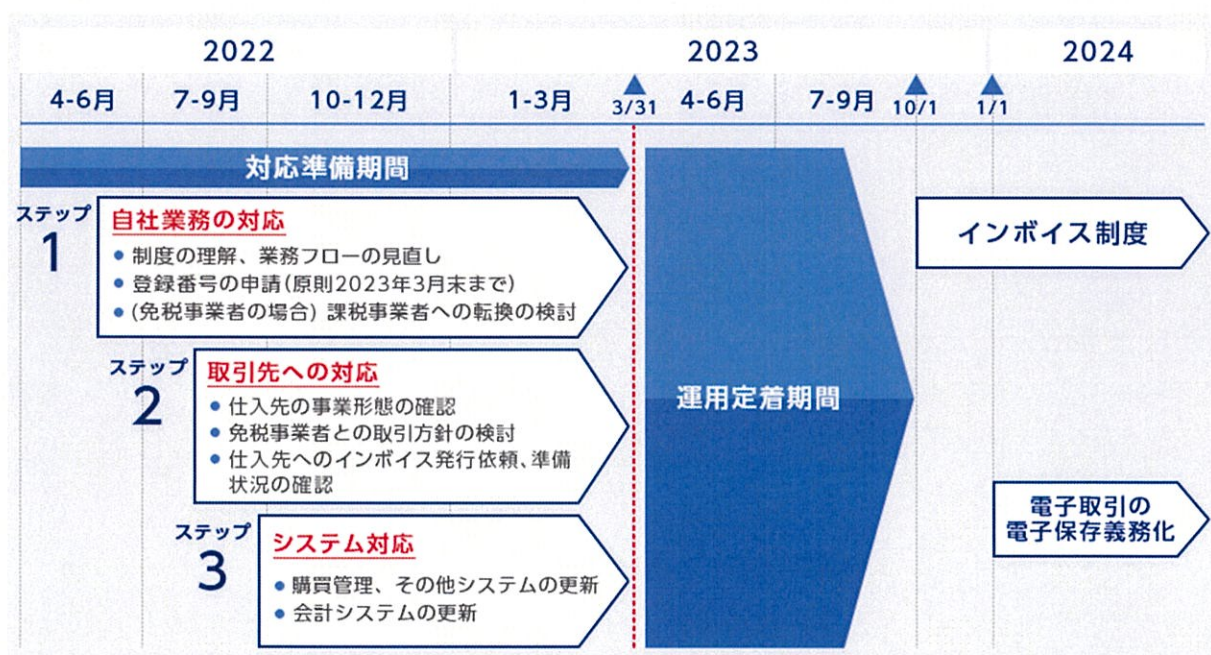
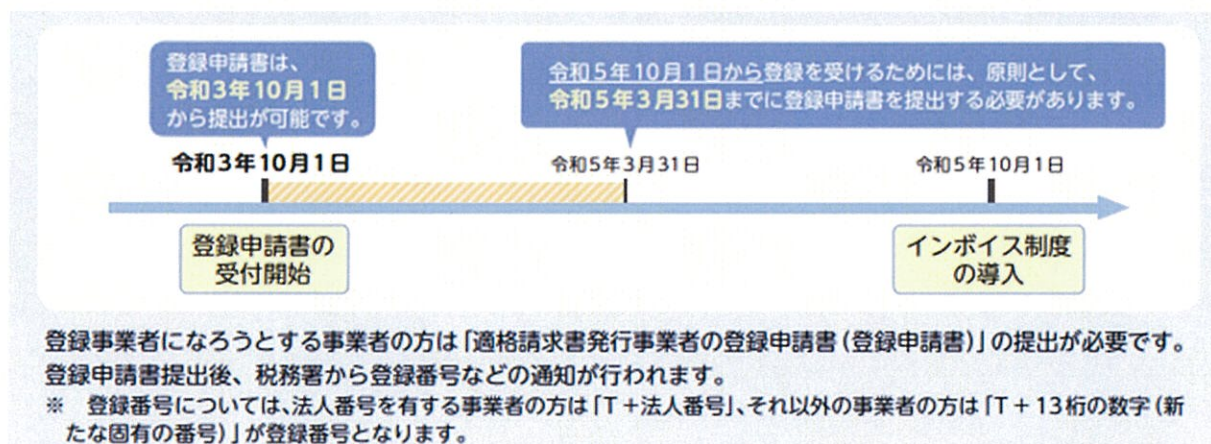
令和5年（2023年）10月、インボイス（適格請求書）制度が導入されました。
免税事業者と取引をし、支払いを請求された事業者は、消費税を上乗せした請求に対してお金を払ったとしても、原則として消費税の控除の対象とならないことになります。



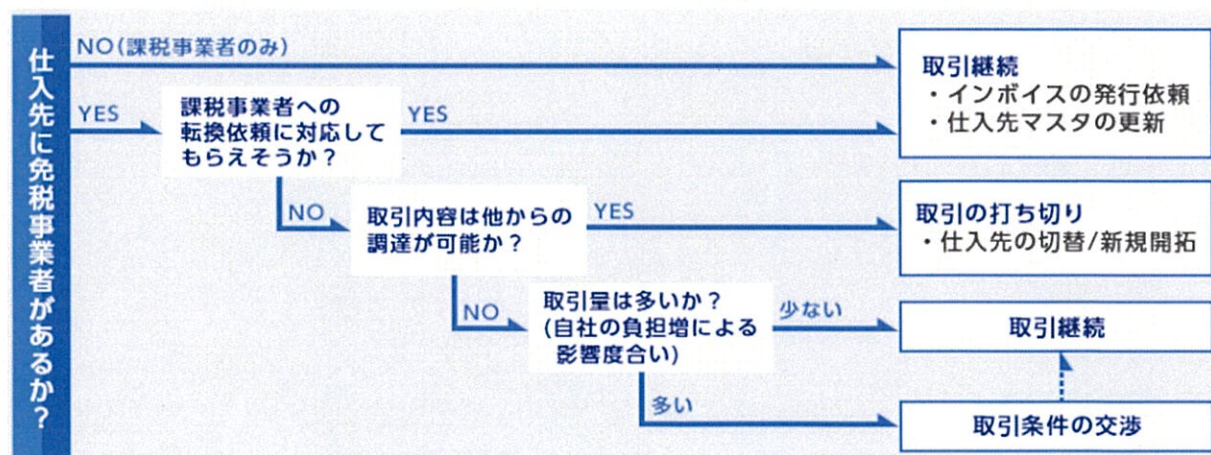
現在の事業形態	インボイス制度導入後	メリット	デメリット
課税事業者	適格請求書発行事業者になる	インボイスを交付できる取引先との関係性の現状維持	特になし
	適格請求書発行事業者にならない	特になし	取引を敬遠されるおそれがある ・取引を断られる ・値下げを要請される
免税事業者	課税事業者に転換 適格請求書発行事業者になる	インボイスを交付できる取引先との関係性の現状維持	申告・納税義務が発生する ・納税業務の負担(記帳等) ・益税分の利益減少の可能性
	免税事業者を継続 適格請求書発行事業者にならない	消費税申告、納税義務が無い(≒益税の確保)	取引を敬遠されるおそれがある ・取引を断られる ・値下げを要請される

(4) 適格請求書発行事業者の登録制度

適格請求書を交付しようとする課税事業者は、納税地を所轄する税務署長に適格請求書発行事業者の登録申請書を提出し、適格請求書発行事業者として登録を受ける必要があります。

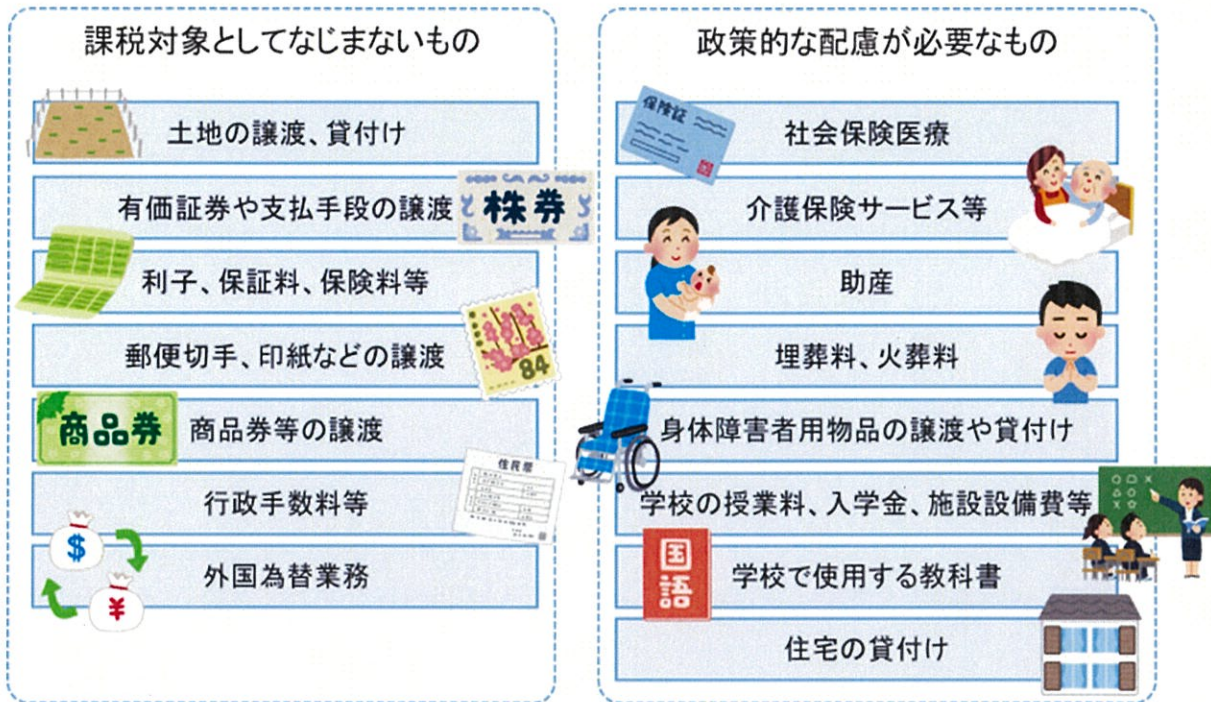


(5) 取引先への対応



(6) 消費税の区分

消費税の税区分には、課税・不課税・非課税・免税の4つがあります。税区分は取引の形態によって分けられます。経済活動の基礎となる取引は、消費税がかかる取引と消費税がかからない取引があります。さらに、消費税がかからない取引に、不課税、非課税、免税があります。消費税は資産の譲渡や貸付け、役務の提供に対して課税されますが、消費税の課税対象としてなじまない場合や、政策的な配慮が必要なために非課税取引があります。



(7) 課税・免税・非課税・不課税の違い

区 分	内 容
課 税	日本国内において、事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡など
免 税	課税取引だが、納税しなくて良い(0%課税の)取引 (例)商品の輸出、国際輸送、免税店での取引など仕入れのために払った消費税額を控除できる
非課税	対価を得て行う取引でも、課税対象になじまない取引 (例)社会保険医療の給付等、土地の譲渡及び貸付け等
不課税	課税されない取引 (例)従業員への給与、対価を得ない寄付や贈与など

(8) 税込経理と税抜経理の違い

①税込経理方式

消費税額と地方消費税額を売上高や仕入高等に含めて経理する方法

②税抜経理方式

消費税額と地方消費税額を売上高や仕入高等に含めないで区分して経理する方法。免税事業者の場合は、消費税の納付義務がありませんので税込経理方式を採用することになります。一方、課税事業者は任意で税込経理方式と税抜経理方式を選択できます。経理処理上、税込経理方式は簡便というメリットがあります(取引の都度、消費税の計算を行う必要がないため)。税抜経理方式の場合は、取引の都度、消費税を計算するという煩わしさがありますが、仮受消費税等、仮払消費税等という消費税専門の勘定科目を用いることで、消費税の概算納付額の見通しが立てやすいというメリットがあります。

税込経理と税抜経理の比較表

区 分	税込経理方式	税抜経理方式
特 長	売上げまたは仕入れ等にかかる消費税額および地方消費税額は、売上金額、試算の取得価額または経費等の金額に含まれるため、企業の損益は消費税および地方消費税によって影響されるが、税抜計算の手数が省ける。	売上げまたは仕入れ等にかかる消費税額および地方消費税額は、仮受消費税等、または仮払消費税等とされ、企業を通過するだけの税金にすぎないため、企業の損益は消費税および地方消費税によって影響されないが、税抜計算の手数が増える。
売上げに係る消費税等	売上げに含めて収益として計上する。	仮受消費税等とする。
仕入れ等に係る消費税等	仕入金額、資産の取得価額又は経費等の金額に含めて計上する。	仮払消費税等とする。
納付税額	租税公課として損金(必要経費)に算入する。	仮受消費税等から仮払消費税等を控除した金額を支出とし、損益には関係させない。
還付税額	雑収入として益金(収入金額)に算入する。	仮払消費税等から仮受消費税等を控除した金額を入金とし、損益には関係させない。

消費税の会計処理について具体的な処理方法は以下のとおりとなります。

期中の仕訳

得意先 A 社に商品 B を 100,000 円(税込 110,000 円)で販売(掛売)した。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
売掛金	110,000	売上高	110,000
(税込経理)			
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
売掛金	110,000	売上高	100,000
		仮受消費税等	10,000
(税抜経理)			

中間消費税を支払った場合

中間消費税を 100,000 円支払った

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
租税公課	100,000	現金	100,000
(税込経理)			
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
仮払消費税等	100,000	現金	100,000
(税抜経理)			

決算時

確定納付税額の合計が 100,000 円となった。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
租税公課	100,000	未払消費税等	100,000
(税込経理)			
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
仮受消費税等	300,000	仮払消費税等	200,000
		未払消費税等	100,000
(税抜経理)			

講座 4

申告書作成までの手順

《決算から申告書作成までの具体的な手順》

法人決算の全体像が理解できたら、具体的な手順を見ていきましょう。

帳簿の整理から決算書類作成までの手順を並べると以下の図のとおりです。

1. 決算整理仕訳

2. 勘定科目内訳明細書の作成

3. 残高試算表の作成（未払法人税等の計上前）

4. 法人税申告書の作成

5. 事業税申告書・都道府県税申告書の作成

6. 市民税申告書の作成

7. 決算処理

8. 残高試算表の仕上げ

9. 法人税申告書の仕上げ

1. 決算整理仕訳

減価償却費の計上など、決算時に行う仕訳を整理します。この作業を決算整理仕訳といいます。決算整理仕訳を先に行わないと法人税を確定させることができません。また、この作業を終えれば、一般的な会計ソフトであれば消費税申告書を作成することができます。

2. 勘定科目内訳明細書の作成

同時に勘定科目内訳明細書の作成も行います。

3. 残高試算表の作成（未払法人税等の計上前）

残高試算表は、決算整理仕訳が完了した時点で、一般的な会計ソフトを利用している場合は既に完成しています。

4. 法人税申告書の作成

未払法人税等の計上前の残高試算表のデータを基に法人税申告書を作成します。法人税申告書には複数の別表があります。必ず記入するのは「別表一・別表四・別表五（一）」です。

5. 事業税申告書・都道府県税申告書の作成

事業税を法人税申告書の別表四の所得金額を利用して算出します。都道府県民税は法人税申告書の別表一で求めた法人税額から算出できます。

6. 市民税申告書の作成

市民税も都道府県民税と同様に、法人税申告書の別表一で算出した法人税額から算出できます。

7. 決算処理

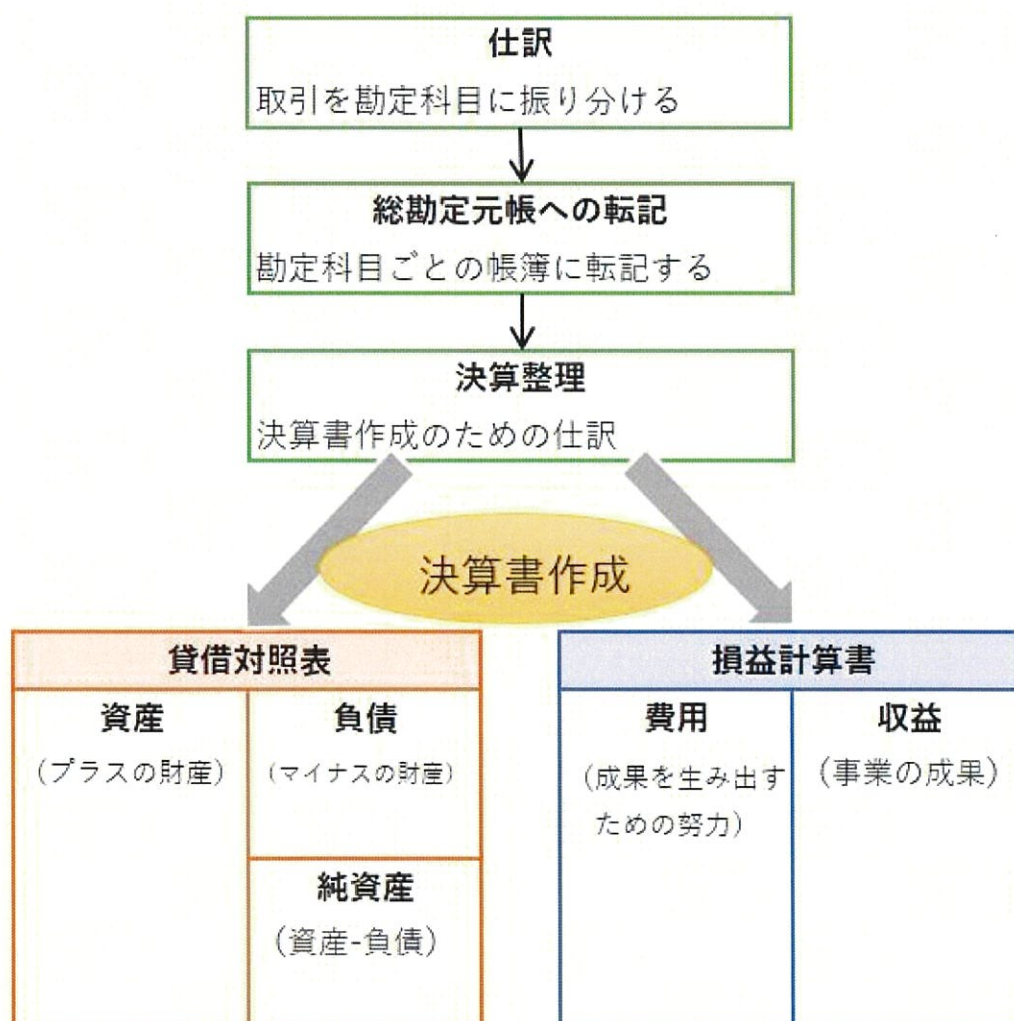
ここまでに期中に発生した利益にかかる税金の算出が終わったため、決算処理を行います。法人税・事業税・地方法人特別税・都道府県民税・市民税を費用として損益計算書に、負債として貸借対照表に計上します。

8. 残高試算表の仕上げ

決算処理が終わると、最終的な税引後の利益が変動しています。改めて残高試算表を作成します。

9. 法人税申告書の仕上げ

修正された残高試算表を基に法人税申告書も確認・修正し、完成させます。



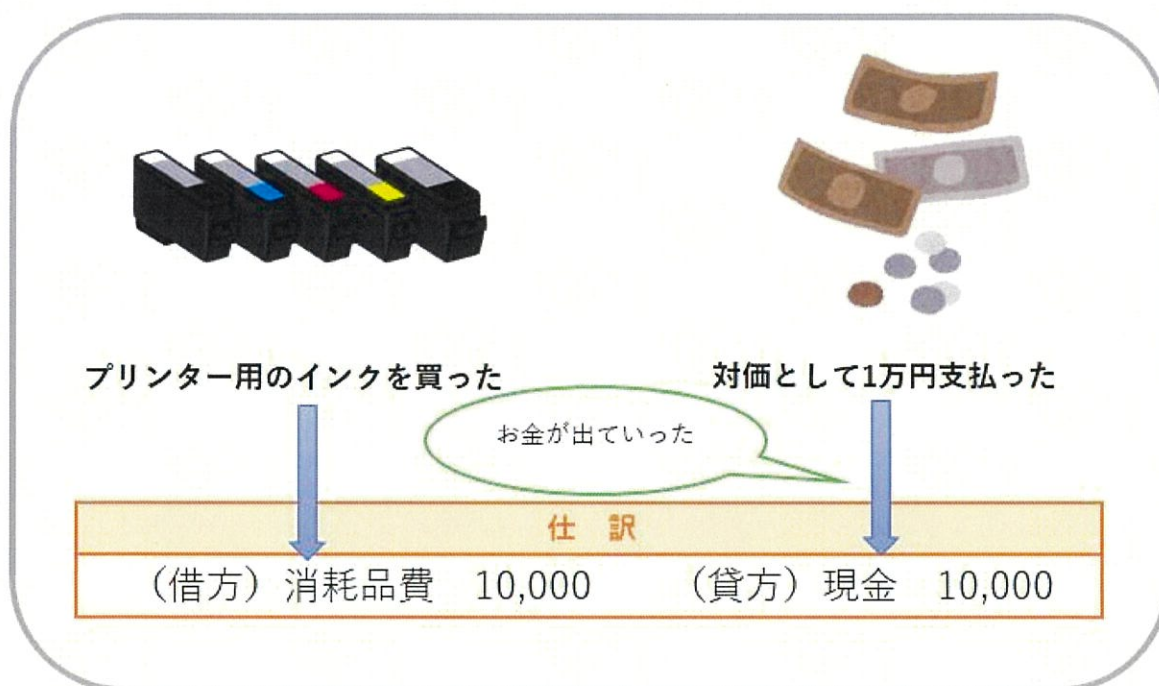
講座 5

仕 訳 の 基 本

1 取引と仕訳

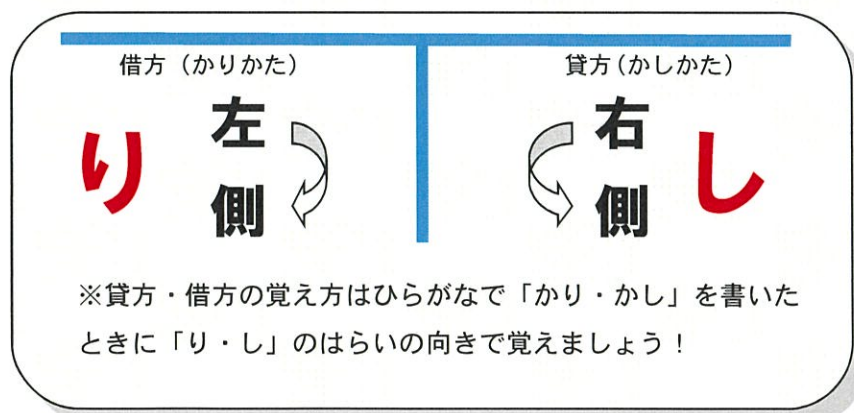
(1) 取 引

簿記上の取引は、「財産の増減に関する活動」のみを指します。また、簿記上の取引は、災害による建物や備品の損害なども「財産の増減に関わる活動」として取引とみなします。

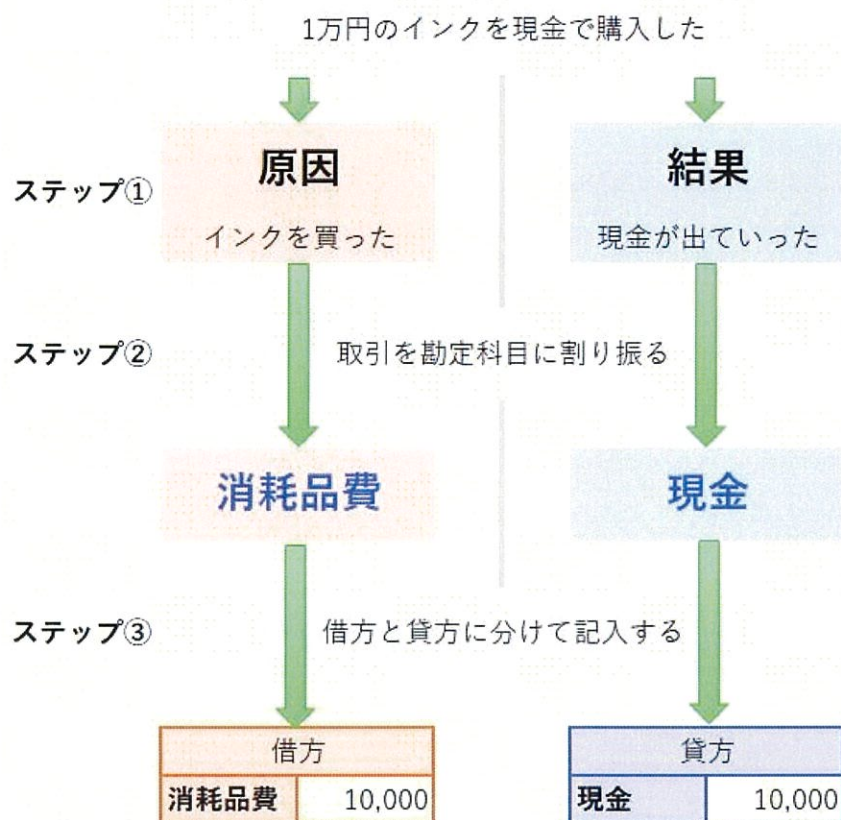


(2) 仕 訳

上記取引例で起こった「取引」を「勘定科目」を使って仕訳帳に記入していく作業を「仕訳」と呼びます。



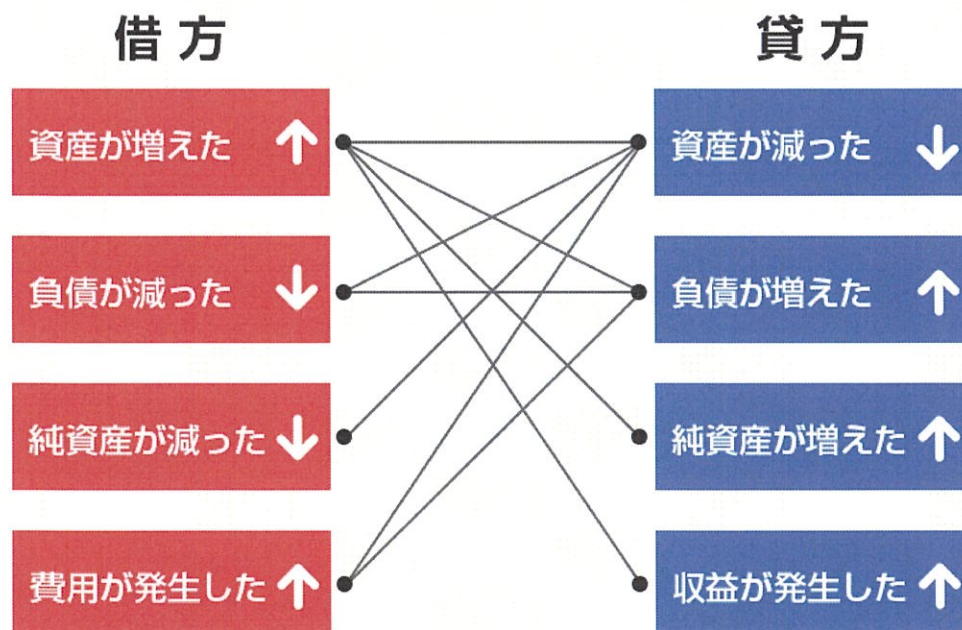
取引発生から仕訳までのステップを図にすると、以下のような流れです。



(3) 取引の8要素

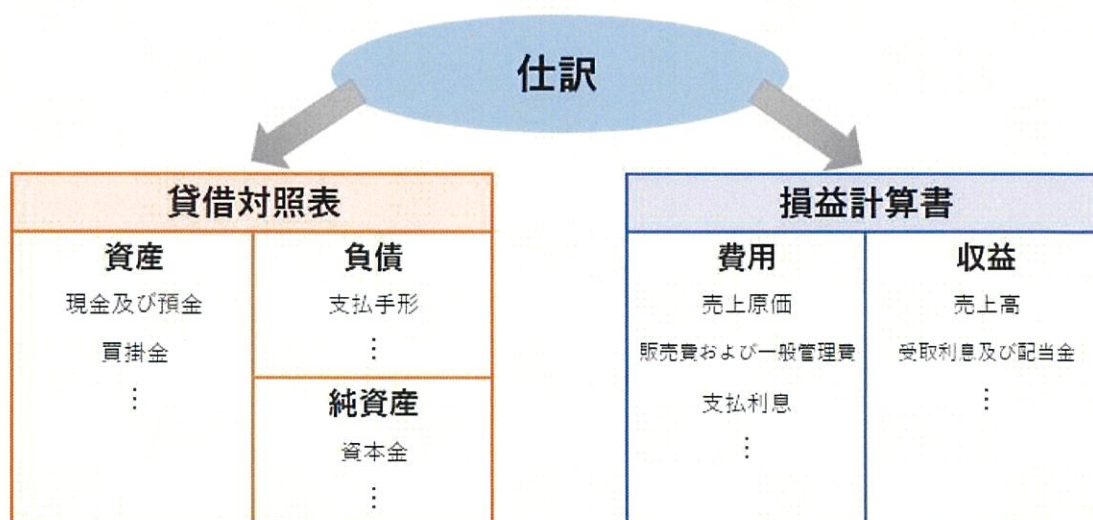
仕訳は「取引」を借方と貸方に「仕分ける」ことです。基本は現金や資産の増加は借方、減少は貸方に記入し、現金の減少理由の費用は借方、増加理由の収益は貸方に記入されます。借方と貸方の取引は以下のようにまとめることができます。

取引の8要素



	借方	貸方
資産	資産の増加	資産の減少
負債	負債の減少	負債の増加
純資産(組合資本)	純資産の減少	純資産の増加
費用	費用の増加	費用の減少
収益	収益の減少	収益の増加

仕訳で使われた勘定科目は、貸借対照表の資産、負債、純資産に、または、損益計算書の費用や収益に分類されます。



Q 組合経理基準の勘定科目以外の科目を設定したいのですが、その際の留意点について教えてください。

A 組合経理基準は、組合経理の実務の中に慣習として発達したもののなかから、又、組合指導上から公正妥当と認められたものを基準としたものです。したがって、これに準拠することが望まれますが、組合の実情に応じて勘定科目表から適宜取捨選択して設定すべきです。この勘定科目表に掲げられていない勘定科目を設定することが必要なときは、適宜これ以外のものを設定しても差支えありません（同じ取引については、継続して勘定科目を使用しなければいけません。）。

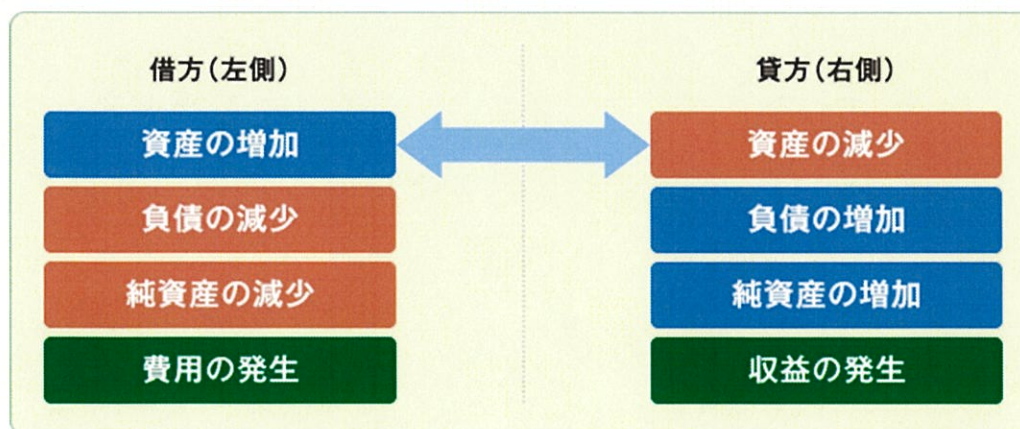
講座 6

現金・預金・当座預金

簿記上「現金」として処理するものには、次のようなものがあります。

通貨	通貨代用証券
紙幣・硬貨	① 他人振出の小切手
	② 送金小切手
	③ 郵便為替証書
	④ 支払期限到来済の公社債利札
	⑤ 株主配当金領収証

《取引例》 普通預金から現金 50,000 円を引き出した。



(1) 現金が足りない時（現金過不足）の仕訳・会計処理

事務局では日々の取引を帳簿に記帳していくことになりますが、定期的に実際の現金を数え、帳簿上の現金残高と一致しているかどうかチェックすることが必要となります（現金実査）。その結果、実際の現金の残高が帳簿上の現金残高より少なかった場合で、なぜ少ないのか原因がすぐにはわからない場合は、これを『現金過不足』勘定を使って帳簿残高を実際有高に修正することになります。

たとえば、帳簿上は現金残高 1,000 円となっていますが、実際に現金を数えた結果は 940 円しかなく（60 円足りない場合）、なぜ少ないのか原因がわからない場合は『現金過不足』勘定を使って次のように記帳します。

(現金実査時)			
借 方		貸 方	
現金過不足	60	現金	60

上記の仕訳により、帳簿上の現金残高を 60 円減額し、実際の現金残高 940 円へ修正します。上記の不一致の原因は取引の記帳漏れや記入ミスなどによるものですが、不一致の原因が判明した時は『現金過不足』勘定を本来あるべき正しい勘定へ振り替えることになります。たとえば、上記の 60 円の不足額のうち 50 円分が「50 円切手を購入した」という取引の記帳が漏れていたことによるものと判明した時は、現金過不足を本来あるべき勘定（ここでは『通信費』）へ振り替えるため以下の仕訳を行います。

(原因判明時)			
借 方		貸 方	
通信費	50	現金過不足	50

現金過不足の原因がわからないまま決算日を迎えた場合、現金過不足の残高を『雑収入』または『雑損失』勘定へと振替えます。

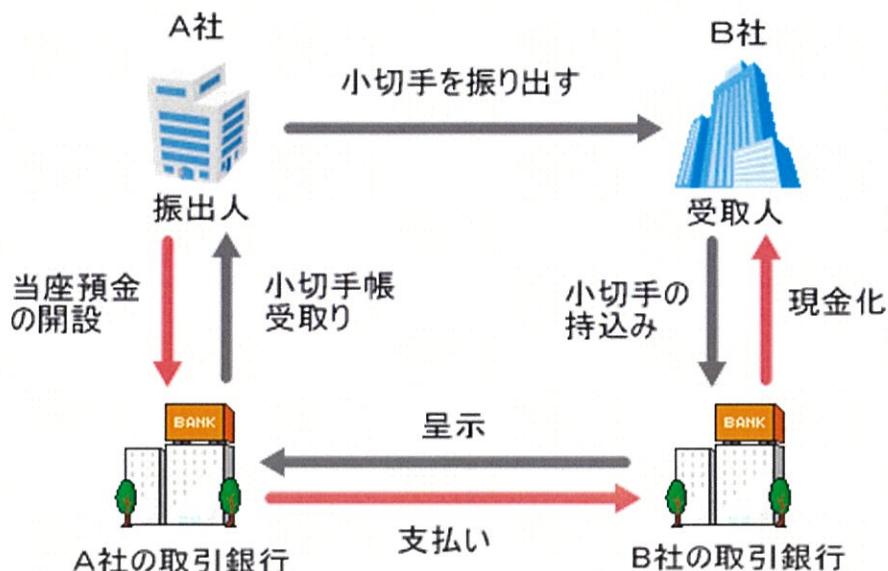
上記の 60 円の現金不足額のうち、50 円分については切手の購入に関する記帳が漏れていたためであることが判明しましたが、残りの 10 円分については決算時までわからなかった場合、以下の仕訳により不明分を『現金過不足』勘定から『雑損失』勘定へ振り替えます。

(原因不明時)			
借 方		貸 方	
雑損失	10	現金過不足	10

現金過不足が上記のように借方残高（現金が不足している原因が不明）の場合は『雑損失』、貸方残高（現金が多い原因が不明）の場合は『雑収入』として処理します。

（２）当座預金

預金には、普通預金、定期預金、当座預金など色々な種類の預金があります。
当座預金は、他の預金と違い無利息の預金で、お金を引き出すのに銀行から交付された小切手を使用します。



相手方が小切手を銀行に呈示すると、当座預金の口座からお金が引き落とされるので、小切手を振り出した段階で（相手方が実際に小切手を銀行に呈示したかどうかにかかわらず）当座預金の減少として処理します。

つまり、「現金」で処理するのは他店が振り出した小切手であり、当店が振り出した小切手は「当座預金」として処理します。

よって、小切手の取引に関しては当店振出小切手なのか、それとも他店振出小切手なのかに注意する必要があります。

■例１■

- （１）A銀行と当座預金契約を結び、現金¥50,000を預け入れた。
- （２）得意先に30,000円の商品を売り上げ、代金として得意先振出の小切手で受け取り、直ちに当座預金に預け入れた。

- （１）手元にあった現金50,000円を銀行に預け（手元現金の減少＝貸方）、当座預金残高は50,000円増加（＝借方）

＜仕訳＞ （借）当座預金 50,000 （貸）現金 50,000

- （２）「直ちに当座預金に預け入れ」た場合は、当座預金の額を増加させます（＝借方）。

＜仕訳＞ （借）当座預金 30,000 （貸）売上 30,000

講座 7

その他流動資産

立替払いをする相手方には、組合員、役員、職員の場合がある。組合員に対する立替払は事業上の立替払が多いので、事業の名称を付けた立替金にするか、組合員立替金として表示する。

(仕訳例)

◆従業員の健康保険料を立て替えた時

- ① 従業員の健康保険料 30 万円を現金で支払った。

借 方		貸 方	
立替金	300,000	現金	300,000

◆立替金回収時

- ② 従業員の給与 100 万円支払い時に立て替えた金額を控除し、差額を現金支給した。

借 方		貸 方	
給 与	1,000,000	立替金	300,000
		現金	700,000

(仕訳例)

◆手付を支払った時

- ① 特殊な商品を仕入れるために、手付金として仕入額の半分の 20 万円を小切手で支払った。

借 方		貸 方	
前払金	200,000	当座預金	200,000

◆商品を受け取った時

- ② 商品を受け取り残金の 20 万円を小切手で支払った

借 方		貸 方	
仕 入	400,000	前払金	200,000
		当座預金	200,000

(仕訳例)

◆火災保険の前払い時

- ① 年始に 1 年分の火災保険料 3 万 6 千円を現金で支払いました。

借 方		貸 方	
前払費用	36,000	現金	36,000

◆月末にその月に発生した分を費用勘定に振り替える時

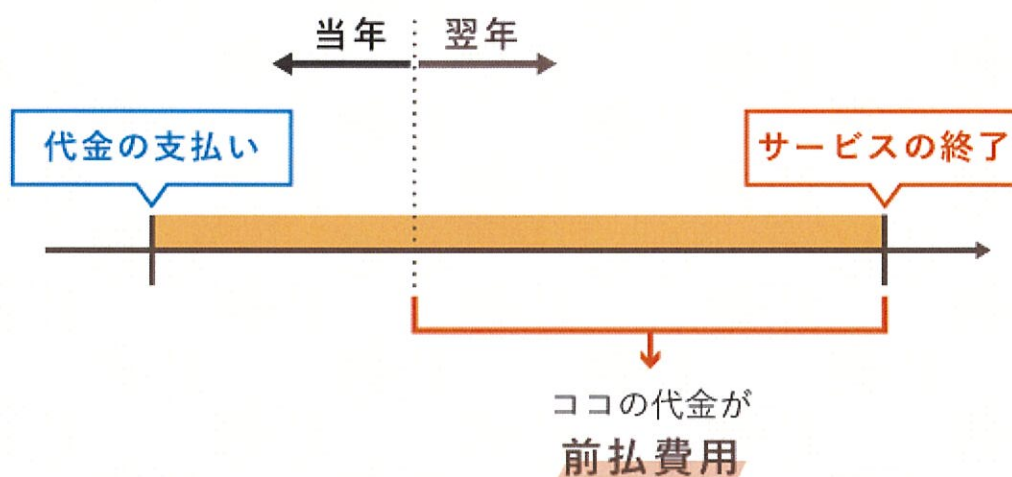
② 1月末に1月分の火災保険料3千円を費用として振り替えました。

借 方		貸 方	
保険料	3,000	前払費用	3,000

【科目別の留意事項】

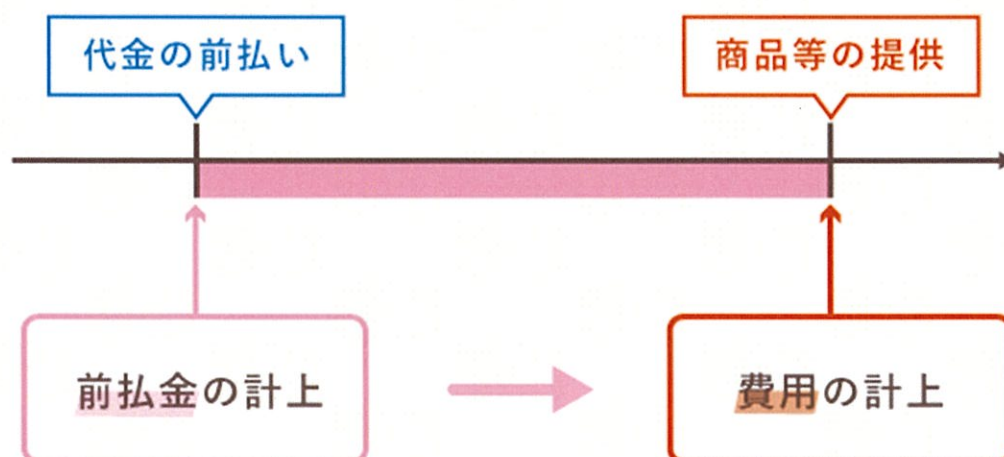
《 前払金・前渡金・前払費用 》

「前払費用」は、継続的なサービスに支払った金額のうち「まだ提供を受けていない部分の代金」を表す勘定科目です。



「前払金 (まえばらいきん)」や「前渡金 (まえわたしきん)」とは、購入した商品やサービスなどの代金について、その一部のみを支払った際の仕訳に使う勘定科目です。

取引の関係上、商品や原材料などを購入したときに、代金分または代金の一部を手付金や内金として先に支払うことがあります。この取引で発生した金銭のやり取りに使う勘定科目が「前払金」もしくは「前渡金」です。



《 仮払金 》

仮払金でよくある事例としては、出張による仮払いが多いと言えます。

特に、事務局長などが長期出張した場合は、お土産代、タクシーや現地での交通費、接待費など清算後でないと明細が判明しない場合があります。

このような、支払い目的が特定されていないものに関しては「仮払金」勘定を使います。

これとは対照的に、すでに支払い目的が確定しているものに対しては「前払金」を使います。

(仕訳例)

◆仮払いが発生した時

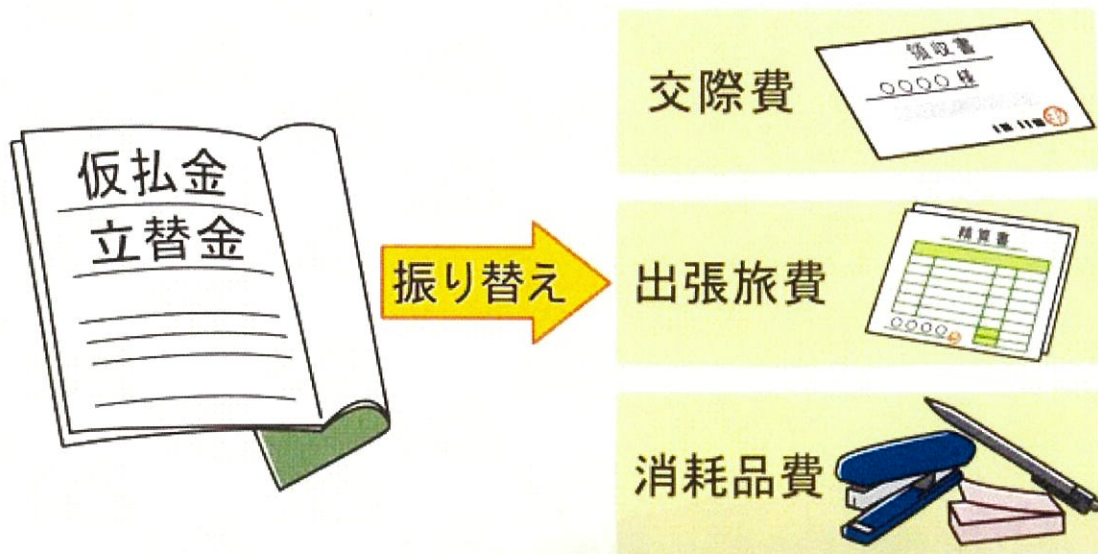
- ① 事務局長の A さんに、出張に行くための資金として 50 万円を支払いました。

借 方		貸 方	
仮払金	500,000	現 金	500,000

◆仮払いを清算する時

- ② 事務局長の A さんが出張から帰り、仕入に 40 万円、接待費に 2 万円、交通費や旅費に 5 万円を使い、領収書とともに現金 3 万円を受け取りました。

借 方		貸 方	
仕 入	400,000	仮払金	500,000
旅費交通費	50,000		
接 待 費	20,000		
現 金	30,000		



仮払金は、月次の決算、遅くても期末日の決算までには必ず精算して、貸借対照表の資産の部に仮払金などの残高が計上されないように努めましょう。仮払金等の精算については、1 週間など精算期限を設定するなど、精算についての規定を整備しましょう。

講座 8

前受（仮受）金・その他負債

銀行口座に理由がわからない振込みがあった場合や、出張者から理由のわからない送金があった場合などに、仮勘定として「仮受金」を使います。

この場合、理由が判明した時に振替が必要となります。

（仕訳例）

◆使途不明の送金を受けた場合

- ① A 商店から 2 万円の送金が当座預金にあったが、理由が不明のため、仮勘定で処理した。

借 方		貸 方	
当座預金	20,000	仮受金	20,000

◆仮受の理由が判明した場合

- ② 以前に A 商店から送金のあった 2 万円は、仕入れた商品にキズがあったための値引き分であることが判明した。

借 方		貸 方	
仮受金	20,000	仕 入	20,000

◆使途不明の送金があった場合

- ③ 出張者から 12 万円の理由不明の送金が当座預金にあった。

借 方		貸 方	
当座預金	120,000	仮受金	120,000

◆仮受の理由が判明した場合

- ④ 先に出張者から送金のあった 12 万円は、Y 商店からの新商品の販売約束のための手付けであることが判った。

借 方		貸 方	
仮受金	120,000	前受金	120,000

（1）前受金として処理するものは、商品・製品の売上や受注工事代など 事業収益の前受金であり、前受けの相手先としては組合員と員外者がある。

組合員からの前受けは、共同購買事業の商品代・共同加工事業の加工料・経済事業の手数料・講習会レクリエーションの参加料・賦課金などの前受金がある。

会計基準には「組合員前受金」の例示を行っているが、そのほかにも「外部前受金」「組合員前受手数料」「前受参加料」「前受賦課金」などの科目を使用しても差し支えない。

（2）前受金は、商品の納入、外注された役務の給付、建設工事完了による引渡し、講習会や

レクリエーションの実施、賦課金を負担すべき期間の到来などによりそれぞれの収益へ振り替えられる。「前受収益」とは、まだ提供していないサービスなどに対して受け取った対価を処理する勘定科目です。「前受地代」、「前受家賃」、「前受利息」などが含まれますが、これらは個々の勘定科目で処理される場合もあります。

(仕訳例)

◆利息の受取り時(×1年4月1日)

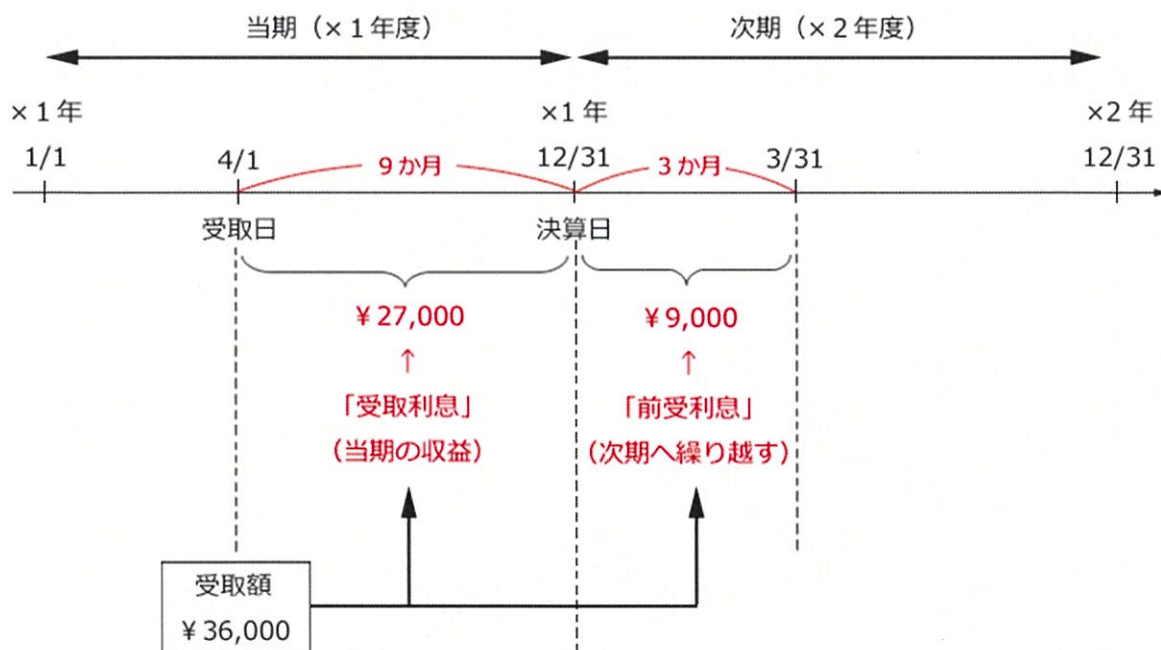
- ① ×1年4月1日に向こう1年分(×1年4月1日～×2年3月31日)の貸付金の利息36,000円を現金で受け取った。なお、当期は12月31日に終了する1年間である。

借 方		貸 方	
現 金	36,000	受取利息	36,000

◆決算時(×1年12月31日)

- ② 決算が到来したため、これを月割計算によって前受利息勘定で次期へ繰り延べます。

借 方		貸 方	
受取利息	9,000	前受利息	9,000



繰り延べる金額は次期に属する3か月分(×2年1月1日～×2年3月31日)なので、9,000円(=36,000円÷12か月×3か月分)です。

講座 9

売上高・未収賦課金

【組合員売上高】 組合員に対する売上高の総額を処理する。

【外部売上高】 得意先に対する売上高の総額を処理する。

(1) 売上高は、損益計算書の表示は「売上高」とするが、勘定科目は「売上」とすることが多い。商品を取り扱う事業の代表的なものとしては共同購買事業、共同販売事業などがある。

(2) 組合の事業は、組合員の利用を確保するため、「員外利用の制限」を設けている。このため共同購買事業などは、売上高に対して員外利用の規制があるので、「組合員売上高」「外部売上高」の区別をすることにした。

したがって、共同購買事業で員外利用がない場合又は共同販売事業で得意先(員外者)だけに販売するような場合は、特に組合員売上高、外部売上高とせず「売上高」で処理して差し支えない。

商品売買の記帳方法はいくつかありますが、ここでは三分法について勉強していきます。

三分法(さんぶんぽう)

例題 商品を¥900で販売し、代金は現金で受け取った。

借方科目	金 額	貸方科目	金 額
現 金	900	売 上	900

そして、期末時点で売れ残っている商品は「繰越商品」で処理するのですが、これは決算時の処理となります

① 売上計上時期の確認

原則「引渡基準」で計上します。期末以前に引渡しされたものが、翌期の売上として計上されていないか、今期に正しく計上されているかを確認します。決算月の翌月分の記帳よりチェックを行います。

② 決算日の売上計上

売上締め日の確認をします。締め日が月末締め以外の得意先については、締め日から期末までの売上の計上を行う必要があります。

③ 売掛金残高の確認

得意先ごとの補助元帳を見直し、期末残高が正しいかを確認します。

④ 売掛金残高が不一致の場合、請求書の控えや領収書、現金出納帳や通帳などと突き合わせをして原因を明らかにします。

《 未収賦課金 》

Q 決算期末における滞納の賦課金は、未収金に計上すべきでしょうか。又、この未収金に対して、貸倒引当金は設定できますか。

A 賦課金の原則的な計上基準は、通常総会における賦課金の賦課徴収方法に基づいて、納期の到来した金額を一斉に未収金に計上し、以後の賦課金の入金は、未収金の入金として取扱うことです。

しかし、組合の実情によっては、未収金をたてずに、入金の都度収益に計上する現金主義も認められますが、この場合にあっては、期末においては、未収賦課金を取り上げて、それを収益に取り込むことが必要です。

賦課金の性格上、その回収に不安が残る場合もありますが、組合員の脱退に際しては、未収分と払戻持分とを相殺することが可能であり、加えて賦課金の納付を完了している他の組合員との均衡上、未収金として債権の所在を明らかにすべきです。

その他共同購買事業にかかる未収手数料、あるいは共同金融事業にかかる未収利息についても、同様に考えるべきです。

一方、これらの債権については、財務の健全性の見地から貸倒引当金を設定します。貸倒引当金の繰入額は、原則として回収不能見込額によるのですが、一般には税務上の繰入限度額が計上されます。

《仕訳例》

◆未収賦課金を計上

① A社の賦課金 50,000 円が期末までに入金されなかった。

借 方		貸 方	
未収賦課金	50,000	賦課金収入	50,000

◆未収賦課金が入金

② A社の賦課金 50,000 円が翌期首に小切手で入金された。

借 方		貸 方	
現 金	50,000	未収賦課金	50,000

売掛金については員外利用の規制が直接及ばないので、組合員売掛金、外部売掛金として区別する必要はないが、共同購買事業などで員外者の売掛金が多額な場合や、組合員と員外者との取引条件が異なる場合などは、組合の実状を組合員に理解させるために組合員売掛金、外部売掛金の区別を行うことが望ましい。共同購買事業で員外利用がなく、また共同販売事業で卸・小売商などの取引先（員外者）だけに販売するような場合は、特に組合員売掛金、外部売掛金とせず「売掛金」で処理してもよい。

講座 10

組合の諸経費支払い

◆販売目的資産を購入

内 容	分 類	勘 定 科 目
商品やその材料を購入した	販売用の商品やその材料	仕入高
	展示用の商品やその材料	仕入高・広告宣伝費

◆販売目的以外の物品を購入した場合

内 容	分 類	勘 定 科 目
パソコンを購入した	10 万円以上	工具器具備品
	10 万円未満	消耗品費
サーバーを購入した	10 万円以上	工具器具備品
	10 万円未満	消耗品費
ソフトウェアを購入した	10 万円以上	ソフトウェア
	10 万円未満	消耗品費
文房具を購入した	事務用の文房具	消耗品費もしくは事務用品費
ガソリン代を支払った		消耗品費もしくは車両費
チラシ代を支払った	宣伝のため	広告宣伝費
雑誌を購入した	業界情報誌	新聞図書費
ポスターを発注した	宣伝のため	広告宣伝費
カフェでコーヒーを飲みながら打ち合わせをした	会議のため	会議費

◆お祭りや祭礼に寄付した時の仕訳・勘定科目

組合から神社に対する支出の勘定科目は、大きく分けて「寄付金」「雑費」「消耗品」の3つに分けられます。神社に対する支払いの種類として次が挙げられます。

初穂料・祈祷・お札・奉納金・お守り・絵馬・賽銭・御神酒・熊手・玉串・車のお祓い、など

ただし、上記に対してお金を支払ったとして、どの勘定科目にすれば良いかわかりにくいかもしれません。間違った勘定科目を記載すると税務署より指摘される場合があるため、ここでは勘定科目についてみていきましょう。

《寄付金》

原則として、神社に対する支払いは「寄付金」として計上します。そのため、法人では経費として扱われます。しかし、法人が経費にできる寄付金には上限額が決まっています。上限を超えた場合は、経費として扱えないので注意しましょう。

（仕訳例）組合で初詣に訪れた際、初穂料として10,000円を現金で支払った。

借 方		貸 方	
寄附金	10,000	現金	10,000

《消耗品》

◆消耗品購入時

① 事務用ファイルを1万円分現金で購入しました。

借 方		貸 方	
消耗品費	10,000	現金	10,000

◆月末未使用分の振替

② 月末になったので、未使用分の事務用ファイル2,000円を貯蔵品に振り替えました。

借 方		貸 方	
貯蔵品	2,000	消耗品費	2,000

簿記で使う「備品」とは、家具や机・椅子などの1年以上繰り返して使用できるモノを指します。

備品も、税金計算の便宜上、セットで10万円未満のもの（机と椅子など）であれば、費用として計上することができます。

◆備品購入を行った時

応接セットを購入時、小切手を振り出して20万円で購入しました。

借 方		貸 方	
備 品	200,000	当座預金	200,000

《租税公課》

会社で一般的に見られる租税公課の具体的な例としては以下のものが含まれます。

- ・ 固定資産税
- ・ 自動車税
- ・ 不動産取得税

- ・ 印紙税
- ・ 登録免許税など

なお、法人税、法人住民税などは、経費として算入することができないので（損金に参入されない）、「法人税等」の勘定科目を使います。

◆税金などの公的費用を支払った場合

内 容	分 類	勘 定 科 目
源泉税を支払った	給与分	預り金
	税理士などの士業分	預り金
	他の外注先にかかる源泉	預り金
中間納税分の税金を支払った	中間消費税	仮払消費税
	中間法人税	法人税等
固定資産税を支払った		租税公課
収入印紙を購入した		租税公課
登記簿を取得した		租税公課
履歴事項全部証明書を取得した		租税公課



【科目別の留意事項】

《 租税公課 》

組合が納付する租税公課のうち、次に掲げるものは損金の額に算入されません。

- ①法人税（加算税、延滞税を含みます）
- ②法人税以外の国税に係る延滞税、過少申告加算税、無申告加算税、不納付加算税など
- ③府県民税、市町村民税
- ④地方税に係る延滞金、過少申告加算金、不申告加算金、重加算金
- ⑤罰金及び科料並びに過料
- ⑥独占禁止法による課徴金及び延滞金
- ⑦法人税額から控除又は還付される所得税額

◆従業員の夜食代

組合が、残業や宿直など（通常の勤務時間外の勤務）を行ったものに支給する食事（夜食）にかかった費用は『福利厚生費』などの勘定科目を使って処理し、組合の費用とすることができます。

ただし実際に食事を提供するなど現物支給の形をとるのではなく、単に食事代として現金を渡しただけのような場合には、税務上は使用人に対する給与の支給として取り扱われ、源泉所得税の徴収対象となりますので注意が必要となります（所得税法基本通達 36-2）。

（仕訳例）

- ① 深夜残業の従業員に対し、夜食の弁当を支給した。弁当代 1,000 円は現金で支払った。

借 方		貸 方	
福利厚生費	1,000	現金	1,000

- ② 深夜残業の従業員に対し、食事手当として現金 1,000 円を支給した（従業員が実際に夜食を購入したかどうか、あるいは夜食の購入に際して領収書やレシートなどの確認はおこなっていない）。

借 方		貸 方	
給与手当	1,000	現金	1,000

※現物支給の形をとるのではなく、単に食事手当として現金を支給した場合には従業員への給与の支給として扱われ、源泉所得税の徴収対象となりますので注意しましょう。



事業協同組合の員外利用について

【問】

組合員37人で設立された卸商業団地の組合です。流通の合理化等の影響で、9組合員が倒産、脱退したため、組合は経営難に陥っています。

組合では、遊休化している元組合員施設及び共同施設（共同荷捌所、共同駐車場、食堂、多目的ホール等）を員外利用に供し、その賃貸料、利用料収入をもって、組合の経営再建を図ることを希望している。

この場合、員外利用比率の100分の20を超えるという組合法上の問題はどのようになるのでしょうか。

【答】

中協法第9条の2の3（組合員以外の者の事業の利用の特例）が新設され（平成9年）、次の条件を満たせば、行政庁の認可を得て100分の200を超えない範囲内で、組合事業を員外者に利用させることが可能となりました。説例の場合は100分の200までの範囲内で員外者に組合事業を利用させることができます。

- ① 組合所有施設を用いて行っている事業であること
- ② 組合員の脱退その他のやむを得ない事由により、当該事業の組合員の利用が減少していること
- ③ 当該事業の運営に著しい支障が生じていること
- ④ 当該事業の運営の適正化を図るため、組合員以外の者に、中協法第9条の2第3項ただし書の限度を超えて当該事業を利用させることが必要かつ適切であること
- ⑤ 当該事業の運営の適正化のために必要な期間に限られること

【問】

次のような場合、組合の共同事業や施設を組合員以外の者が利用することとなりますが、員外利用に該当しますか。

(1) 組合が組合員のために協同受発注・配送・決済等の事業についてコンピュータ・オンラインシステムを利用して行う場合、組合員の取引先等が当該システムを利用すること。

(2) 商店街等商業集積を形成する組合が、顧客吸引力の増大のために、アーケード、駐車場、物品預り所、休憩所、公園、公衆便所、コミュニティホール、展示場、研修室、カルチャー教室等の一般公衆の利便を図るための施設を設置してこれをその利用に供すること。

【答】

員外者が組合事業に関与する場合であっても、組合員のための員外者からの物品購入事業における場合のように、その関与が組合員の利用と競合せず、むしろ組合員への奉仕という組合の本来の目的の達成に必要であるときには、員外利用に該当しないと考えられます。

なお、組合事業は営利を目的として運営されることのないよう留意しなければなりません。

(1) 組合が組合員のために外部との取引又はその仲立ちを行う場合における。取引の相手方等の当該組合事業への関与であり、員外利用に該当しない。

(2) 組合が、組合員の事業を支援するために行う、組合員の取引先、顧客等に対する施設、サービス等の提供であり、員外利用に該当しない。

【大阪府における中小企業等協同組合等の組合員以外の者の事業の利用の特例認可】

事業協同組合及び事業協同小組合は、組合員の利用に支障がない場合に限り、組合員以外の者にその事業を利用させることができます。

ただし、1事業年度における組合員以外の者の事業の利用分量の総額は、その事業年度における組合員の利用分量の総額の100分の20を超えてはいけません。(中小企業等協同組合法第9条の2第3項)

ただし、事業協同組合及び事業協同小組合は、その所有する施設を用いて行っている事業について、組合員の脱退その他のやむを得ない事由により組合員の利用が減少し、当該事業の運営に著しい支障が生ずる場合において、主務省令で定めるところにより、中小企業等協同組合法第9条の

2第3項ただし書に規定する限度を超えて組合員以外の者に当該事業を利用させることが当該事業の運営の適正化を図るために必要かつ適切なものとして、期間を定めて大阪府知事の認可を受けたときは、同項ただし書の規定にかかわらず、1事業年度における組合員以外の者の事業の利用分量の総額の当該事業年度における組合員の利用分量の総額に対する割合が100分の200を超えない範囲内において、組合員以外の者に当該事業を利用させることができます。(中小企業等協同組合法第9条の2の3第1項)

○ 組合員以外の者の事業の利用の特例認可申請

事業協同組合及び事業協同小组合は、その所有する施設を用いて行っている事業について、組合員の脱退その他のやむを得ない事由により組合員の利用が減少し、当該事業の運営に著しい支障が生ずる場合において、主務省令で定めるところにより、中小企業等協同組合法第9条の2第3項ただし書に規定する限度を超えて組合員以外の者に当該事業を利用させることが当該事業の運営の適正化を図るために必要かつ適切なものとして、期間を定めて大阪府知事の認可を受けたときは、同項ただし書の規定にかかわらず、1事業年度における組合員以外の者の事業の利用分量の総額の当該事業年度における組合員の利用分量の総額に対する割合が100分の200を超えない範囲内において、組合員以外の者に当該事業を利用させることができます。(中小企業等協同組合法第9条の2の3第1項)

○ 申請に必要なもの

- 1 組合員(所属員)以外の者の事業の利用の特例認可申請書
- 2 定款
- 3 直近3事業年度の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び損益計算書
- 4 組合員数又は所属員数の推移を記載した書面
- 5 前号の事業に係る施設の配置及び構造を示す図面並びに当該施設の利用状況を記載した書面
- 6 第4号の事業に係る事業計画書
- 7 第4号の事業の運営の適正化を図るための事業の内容を記載した書面
- 8 第4号の事業について、法第9条の2第3項ただし書(法第9条の9第5項において準用する場合を含む。)の限度を超えて組合員又は所属員以外の者に当該事業を利用させることが必要な期間及び当該機関が必要なものである理由を記載した書面
- 9 その他法第9条の2の3第1項の認可に関する審査を行うため参考となるべき事項を記載した書類



◆ 令和6年度 中小企業組合運営指導事業(研修)アンケート ◆

組合会計① 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てください。

- 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てください。

- 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）

- ☐ 中央会のメルマガ ☐ 中央会のHP ☐ 大阪府のHP ☐ 中央会のメルマガ
☐ 商工ニュース(メルマガ)
☐ 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あるから ☐ 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った ☐ 理解できなかった
理由（ ）

6. 本日の講座内容は組合運営に役立てることができますか。

- ☐ 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
理由（ ）

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。