

令和6年度 中小企業組合運営事業



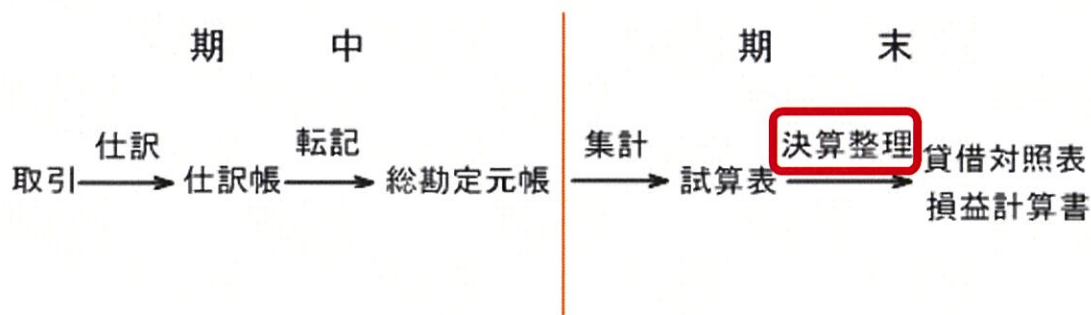
組合決算 1

大阪府中小企業団体中央会

講座 1 決算整理手続き

《 決算整理の手続き 》

決算書を作成する前の手続きとして“決算整理”をおこないます。決算の流れは、決算整理を行い、決算の本手続きを行い、決算書を作成・報告するまでとなります。



(1) 棚卸し

簿記では、商品の在庫調べだけでなく、決算にあたって各勘定科目が正しい金額になっているかどうかを調べて、修正する手続きの全部を“棚卸し”と言います。

決算整理事項には、ほかに次のようなものについて行われます。建物や備品などの固定資産の減価償却、有価証券の評価替え、貸倒引当金の設定、収益・費用の繰延べ、見越しなどがあります。

決算は、通常1年間を区切りとしておこないます。そこで、決算の本手続きの前に、帳簿記録に当期会計期間の“期間損益”が正しく表示されるように修正を加える必要があります。

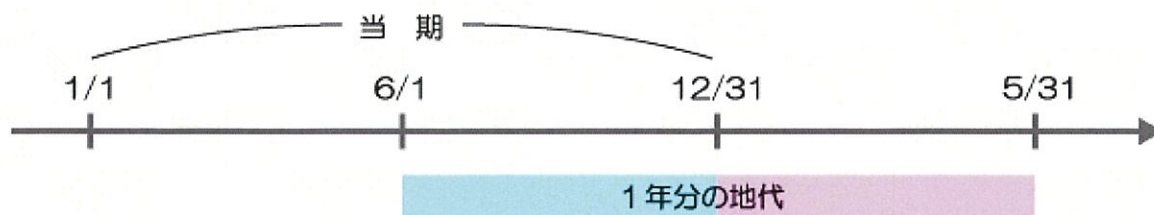
例えば、家賃や駐車場代など次期の会計期間にまたがって支払っている年間の費用が問題になります。では、まず、この“収益と費用の修正”について説明します。

(2) 収益と費用の修正

収益・費用の“繰延べ”と“見越し”とは？

決算は1年という会計期間で計算をします。しかし、すでに費用や収益として記帳されているものでも、その中には次期以降の会計期間のものが含まれていることがあります。

例えば、家賃や駐車場代など期末をまたがって1年間分を支払っている場合があります。その中には決算の締め日以降、つまり次期以降のものが含まれており、これを当期の費用や収益から除きます（このことを“繰延べ”といいます）。こうすることで、正しい期間損益が計算されます。



例えば、6月1日、年間の家賃120万円を現金で支払い、決算の12月31日、決算修正で支払い家賃を次期に繰り延べる場合の仕訳は、以下のようになります。

＜6月1日の仕訳＞ （借方）支払家賃 120万円 / （貸方）現金 120万円
 ＜決算修正仕訳＞ （借方）前払家賃 50万円 / （貸方）支払家賃 50万円

この決算修正仕訳で、今期の支払家賃は差引き70万円ということになります。つまり、次期以降の費用となる額、翌年1月1日から5月末までの5ヶ月分を当期の費用の勘定〔支払家賃・費用の勘定〕から差引き、〔前払費用科目・資産勘定〕へ振替えて、次期に“繰延べる”という操作をします。逆に、当期にすでに費用や収益として発生していても、実際には支払っていないまたは受け取っていない当期分があればこれを当期の費用や収益としなければなりません。このことを費用または収益の“見越し”といいます。

例題 令和3年（2021年）12月1日に向こう1年分の保険料120,000円を現金で支払った。なお、当期は12月31日に終了する1年間である。

① 保険料の支払い時（令和3年（2021年）12月1日）

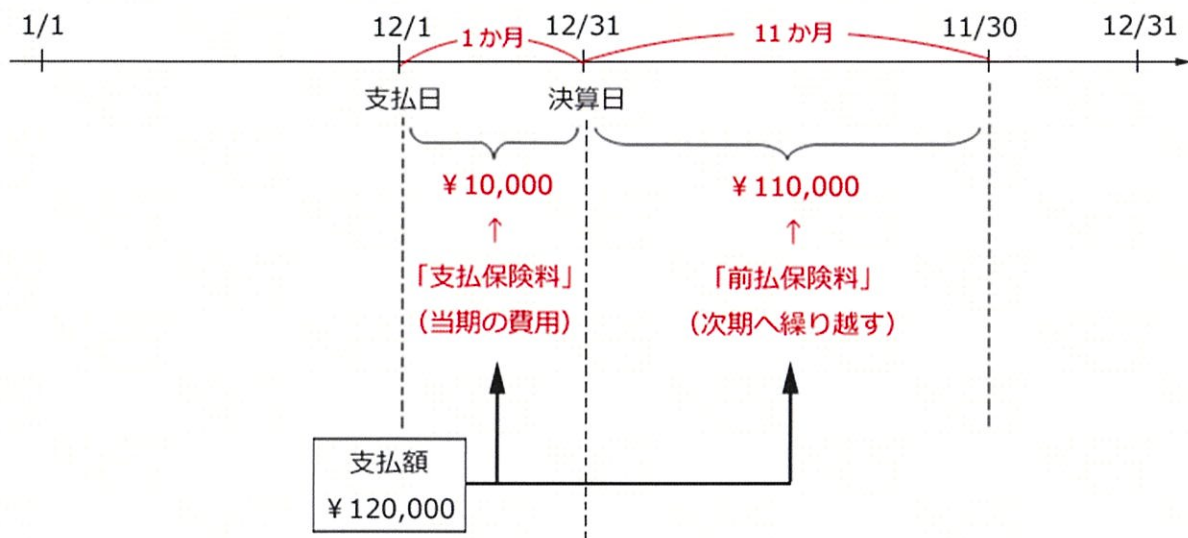
借方科目	金額	貸方科目	金額
支払保険料	120,000	現金	120,000

この仕訳自体には問題ないと思いますが、取引には「”向こう”1年分の保険料」と書かれているので、費用の前払いをしたということがわかります。

② 決算時（令和3年（2021年）12月31日）

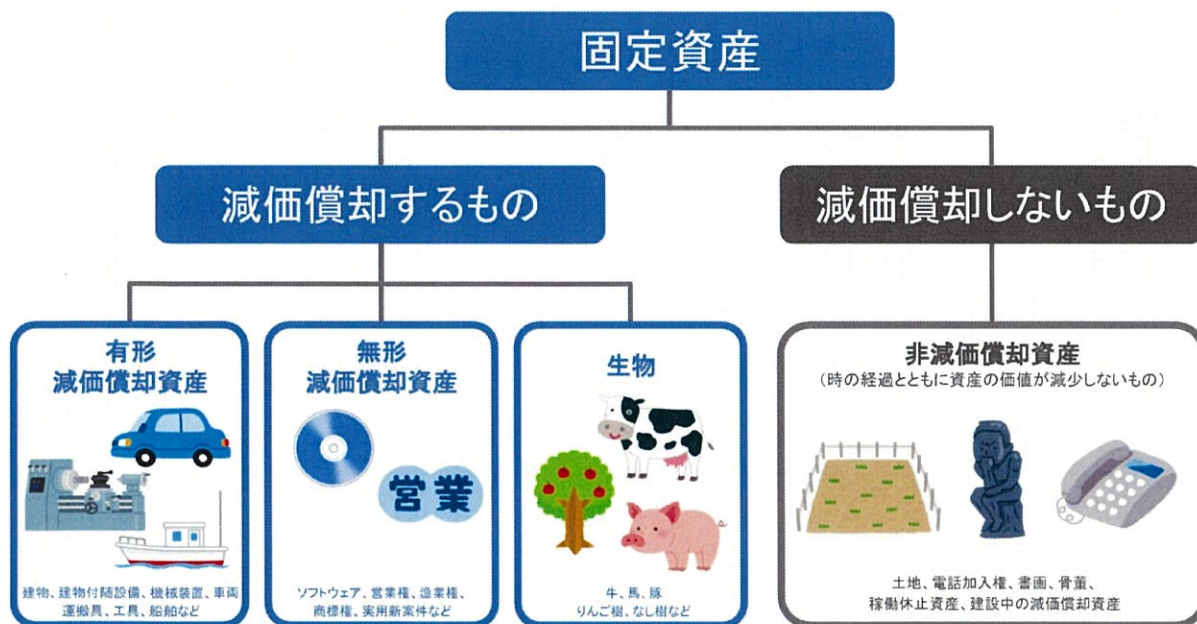
当期の費用となるのは支払った金額のうち当期に属する部分のみです。そこで決算において、次期に属する部分を次期へ繰り延べるための処理を行います。この金額は月割で計算をします。

借方科目	金額	貸方科目	金額
前払保険料	110,000	支払保険料	110,000



(3) 減価償却

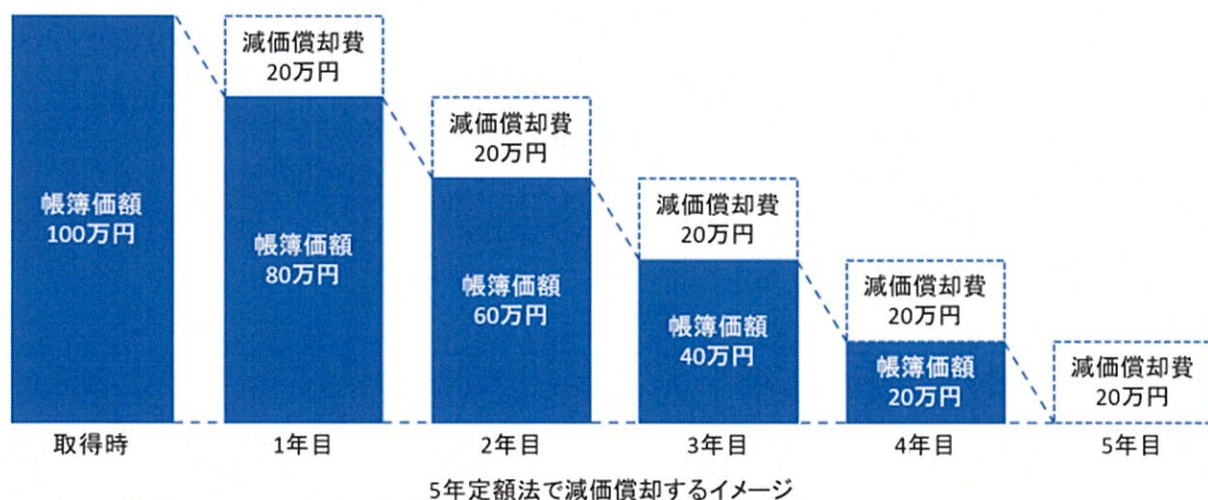
減価償却費とは、固定資産の取得にかかった費用の全額をその年の費用とせず、耐用年数に応じて配分しその期に相当する金額を費用に計上する時に使う勘定科目です。



減価償却できる資産

資産の種類	内容
建物	事務所や工場、倉庫など
建物付属設備	電気設備や給排水設備、冷暖房設備など
構築物	広告用看板、ブロック塀、アスファルト路面など
車両運搬具	営業用の自動車や輸送事業用の自動車、タンク車など
工具器具備品	検査工具、加工用金型、事務机、椅子など
機械装置	各種製造用の設備や業務用設備
無形固定資産	ソフトウェアや特許権など

減価償却費のイメージ

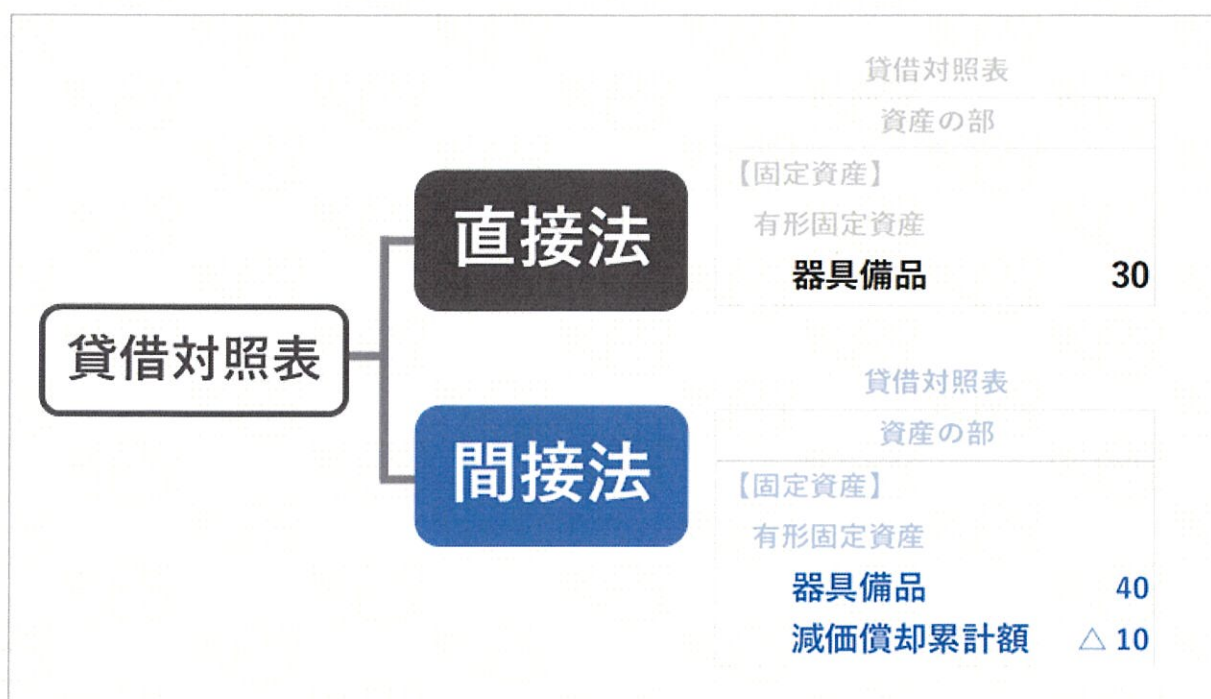


《協同組合の減価償却》

組合法規則では、「償却すべき資産については、事業年度の末日において、相当の償却をしなければならない。」としているのみで、具体的規定はありませんが、現実には、税法が定めている法定耐用年数等の計算により償却費を算定しています。

減価償却の記帳方法としては「直接法」と「間接法」の2つがあり、減価償却累計額は間接法の場合に使用します。

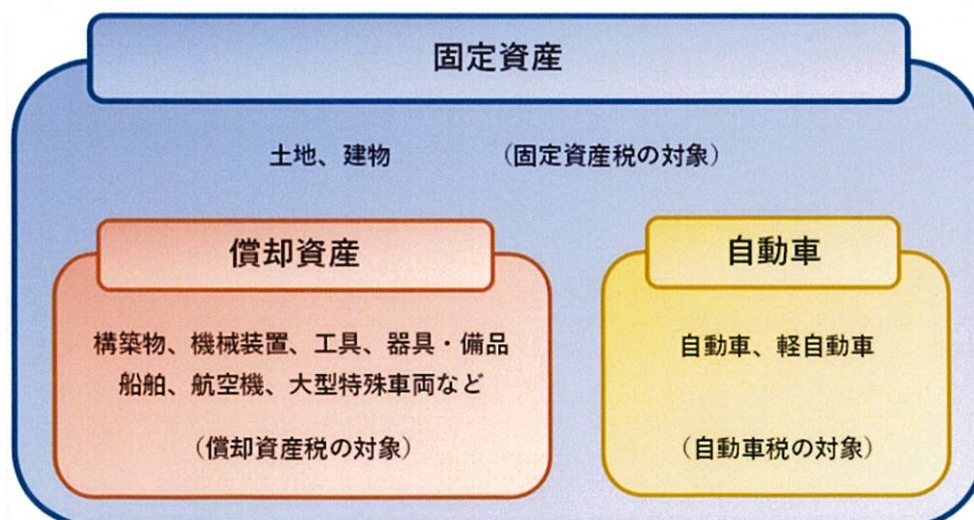
建物取得価額 5,000,000 円（減価償却累計額 460,000 円）当期の償却予定額 390,000 円			
（直接法）			
減価償却費	390,000 円	建 物	390,000 円
（間接法）			
減価償却費	390,000 円	建物減価償却累計額	390,000 円



中小企業者等の少額減価償却資産の取得価額の損金算入の特例

	少額減価償却資産の 取得価額の損金算入	少額減価償却資産の 取得価額の損金算入	中小企業者等の少額減価償却資産の 取得価額の損金算入
適用法人等	白色申告法人も対象 企業規模の制約なし	白色申告法人も対象 企業規模の制約なし	青色申告法人のみ 一定の中小企業者
取得価額	10万円未満又は 使用可能期間1年未満	20万円未満	30万円未満
適用限度額	なし	なし	年300万円以下
損金算入方法	事業共用時に 全額損金経理	事業共用年度以後に 3年間の均等償却	事業共用時に 全額損金経理
申告要件等	なし	あり(申告書記載)	あり(明細書添付) 適用額明細書に記載
償却資産税 の課税対象	対象外	対象外	課税対象

※償却資産とは、固定資産のうち土地・建物および自動車を除いた資産。



(4) 資本的支出と修繕費

固定資産の修理をした場合には、そのすべてが修繕費という経費に該当するとは限りません。場合によっては経費とは認められず、固定資産の資本的支出と判断されることがあります。では、「修繕費」と「資本的支出」には、どのような違いがあるのでしょうか。

①修繕費は原状回復のための費用

修繕費は、建物や機械などの資産を元の状態に戻す「原状回復」「維持」のための費用である必要があります。例えば、建物の外壁が一部古くなり、改修工事をすることや、OA 機器などが壊れて修理をするなどの費用です。

②資本的支出は価値を増加させた費用

資本的支出とは、修理などを行うことにより、その資産の「使用可能な期間を延長」させる場合、その「価値を増加」させる場合の費用のことを指します。つまり、期間延長や価値の増加になる部分については「修繕費」にはあたらないということです。

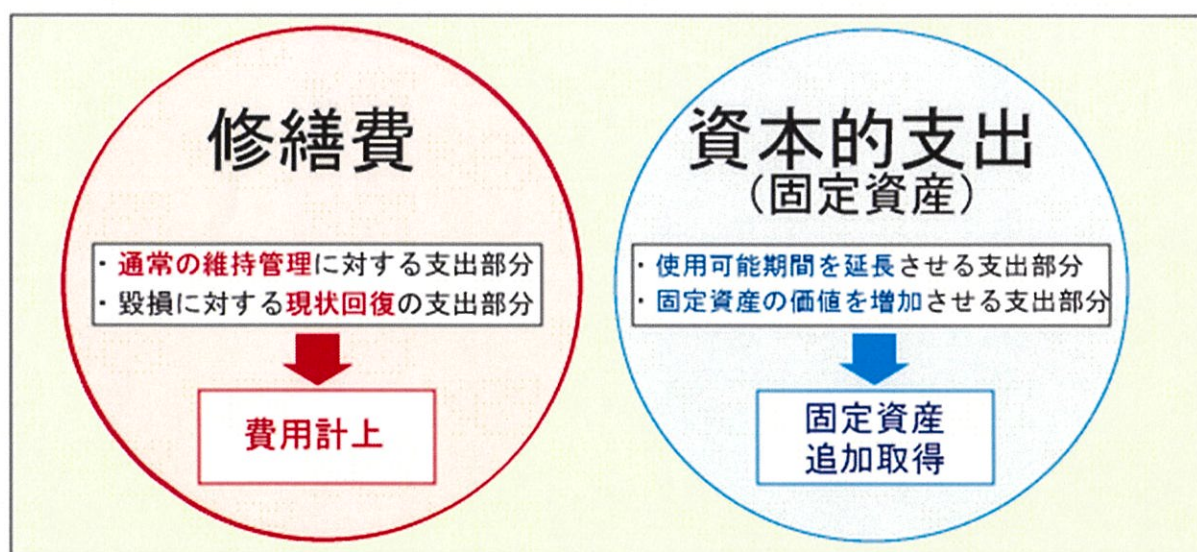
工事発注書の件名が「補修工事」や「改修工事」であったとしても、

- ・ 工事することによって価値が増加している
- ・ 工事することによって使用できる期間が延長している

という内容であれば修繕費ではなく固定資産の資本的支出と判断されます。

具体的には次のような場合が資本的支出となります。

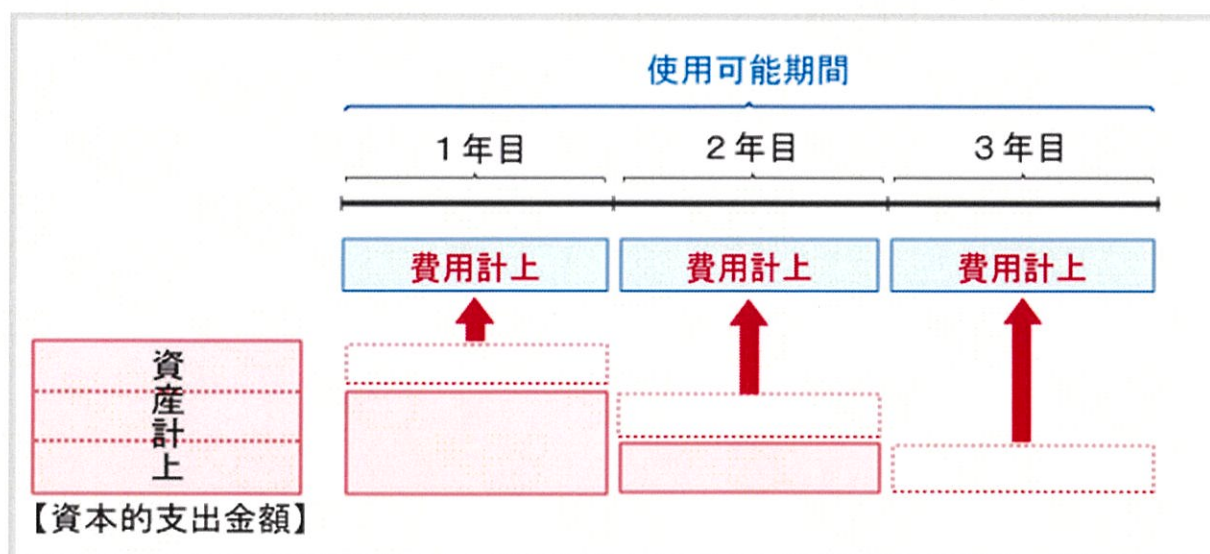
- ・ 建物に非常階段を取り付けた。
- ・ 建物の用途を変更するために模様替えを行った。
- ・ 機械の部品を特に高性能のものに取り換えた場合の通常の部品の差額。



「修繕費」として計上できる場合には、「支出があった会計年度」において、「支出金額」を「費用」とすることができます。

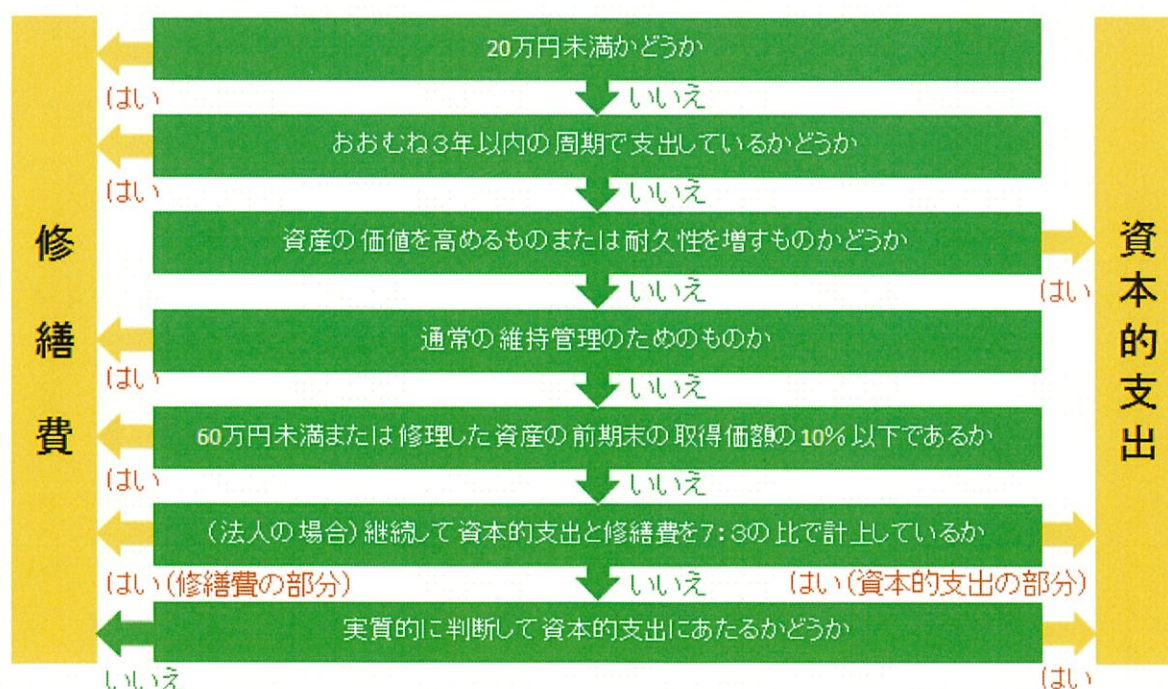
他方、「資本的支出」となる場合には、「支出があった会計年度」においては、一旦「支出金額」を「有形固定資産」等の「資産」として計上し、固定資産を新規に取得した場合と同様

に、「減価償却という方法」により、「使用可能期間にわたる会計年度に按分して、費用計上する」ことが必要となります。



(5) 「修繕費」に対する税務上の規定（実質判断が不要となる規定）

資本的支出か修繕費か明らかでないものがある場合、次の着眼点によっておおよその判定ができます。



講座 2

組合の財産目録について

財産目録様式例

財 産 目 録
令和 年 月 日

円

一 資産の部

I 流動資産

1 現金及び預金

(1) 現金		×××	
(2) 預金	①当座預金 ○○口	×××	
	②普通預金 ○○口	×××	
	③定期預金 ○○口	×××	
			計 ×××
	流動資産計		×××

II 固定資産

i 有形固定資産

1 建物及び建物付属設備

(1) 建物	取得価額	償却累計額	期末簿価	
① 事務所	×××	×××	×××	
② 工場	×××	×××	×××	
				計 ×××
	有形固定資産計			×××
	固定資産計			×××
	資産合計			×××

二 負債の部

I 流動負債

1 支払手形

(1) 支払手形	○○事業	○○通	×××
----------	------	-----	-----

2 その他短期負債

×××

流動負債計

×××

II 固定負債

1 長期借入金

(1) 商工中金○○支店	○○事業	×××	
(2) ○○銀行○○支店	○○事業	×××	
			計 ×××

固定負債計

×××

負債合計

×××

三 正味資産の部

I 正味資産

×××

1 財産目録の作成と留意すべき事項

財産目録は、全ての資産及び負債の内容を詳細に表示説明したもので、積極財産たる資産の内容を示し、それから消極財産である負債の内容を控除して、正味財産を表示します。

2 決算書類としての「財産目録」



中小企業等協同組合法第105条の2において、組合は、毎事業年度、通常総会の終了の日から2週間以内に、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金の処分案又は損失の処理の方法を記載した書面を行政庁に提出しなければならないと規定されています。しかし、会社法上、株式会社は財産目録を作成していないため、協同組合においても省略は可能でしょうか？



財産目録が初めて法律上の制度として取り入れられたのは、債権者保護、具体的には支払能力の判断材料としてのことであり、貸借対照表は、単に財産目録の要約表と考えられていました。しかし、近代の企業会計に於いては損益計算が重要視されるにつれ、財産目録は貸借対照表に記載された資産及び負債の明細表としての意義を持つのみとなりました。現在の商法に於いては、会社の決算書類として財産目録を作成することを要求しておらず、会社の清算、破産、会社更生手続開始の場合等に作成すべきものとしているに過ぎません。しかし、中協法では決算関係書類として、財産目録が第40条で定められているので、その作成を省略することは許されません。



その作成方法について教えてください



財産目録は、すべての資産及び負債の内容を詳細に表示説明したもので、積極財産たる資産の内容を示し、それから消極財産である負債の内容を差引いて、正味財産を表示します。財産目録の各科目の内容に付すべき価額については、時価によるべきとの意見もありますが、現在のところ通常作成されている財産目録は、貸借対照表の帳簿価額を転記し、正味財産額を貸借対照表の自己資本額に一致させる表示方法がとられています。その様式については「経理基準」を参考に、組合の実状に応じて作成すればよいでしょう。

(組合法)

第四十条 組合は、主務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。

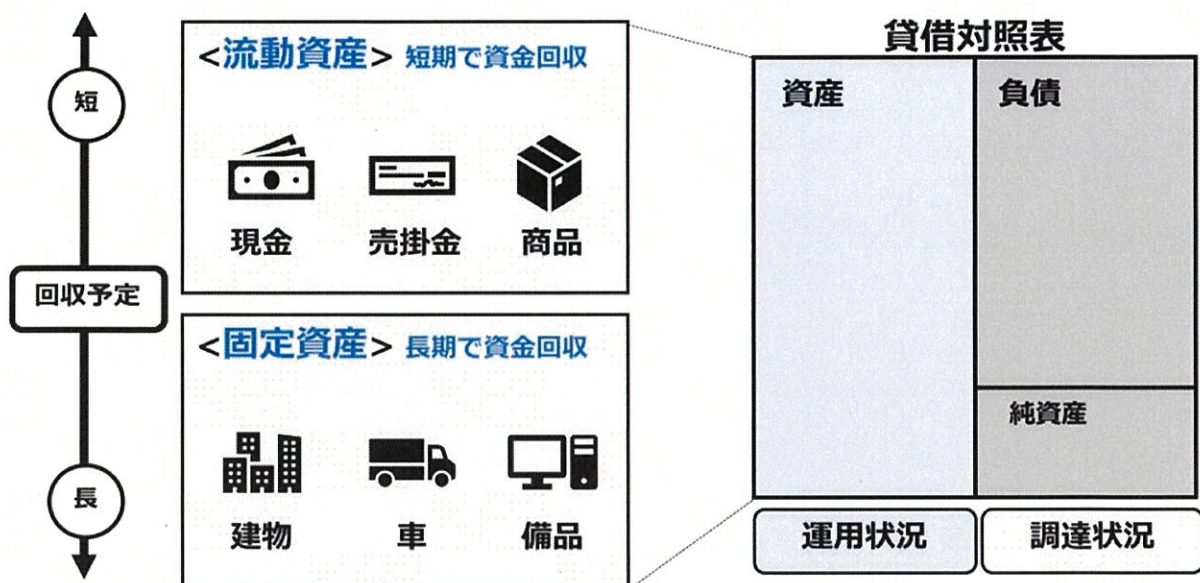
2 組合は、主務省令で定めるところにより、各事業年度に係る**財産目録**、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案又は損失処理案（以下「**決算関係書類**」という。）及び事業報告書を作成しなければならない。

講座 3

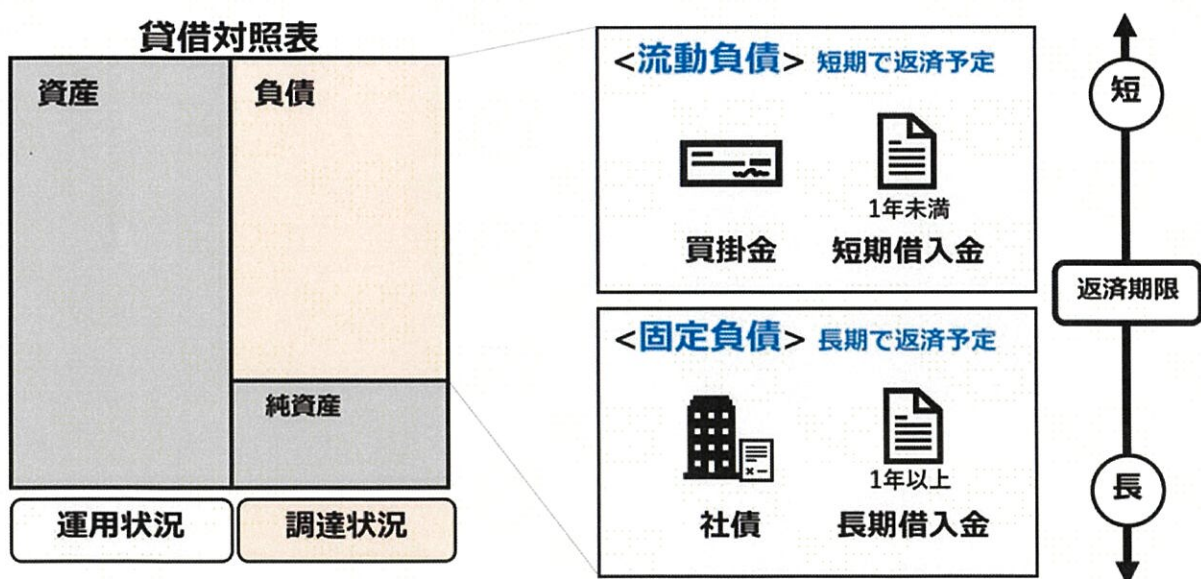
決算書の作成（貸借対照表）

一定時点における企業の資産、負債及び資本の状態（財政状態）を示す計算表を貸借対照表といいます（バランスシート（Balance sheet、略称 B/S））。財政状態とは、一定時点における企業資本の運用形態である資産と、その調達源泉である負債、資本（純資産）の構成を示すことをいいます。

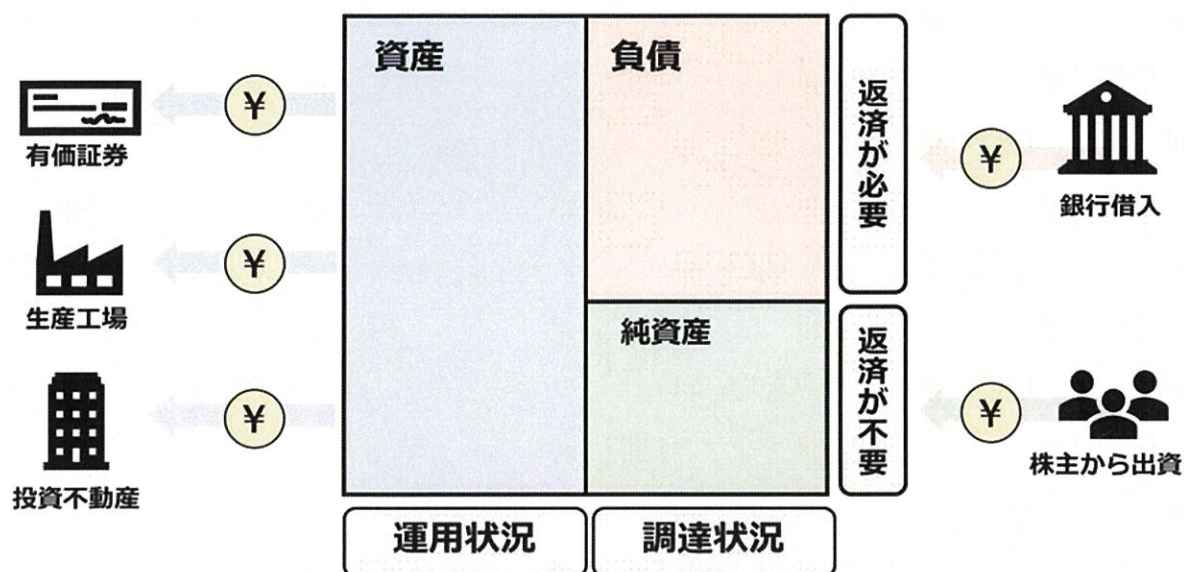
●【資産】とは、企業が所有する現金や銀行への預貯金・商品・土地建物・備品等の有形の財産や、将来回収する予定の売掛金・貸付金等の無形の債権をいいます。



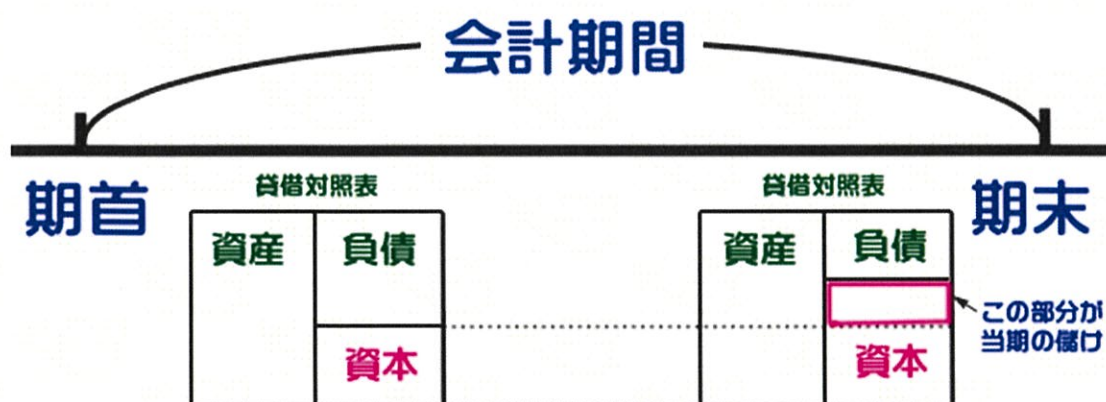
●【負債】とは、将来支払わなければならない買掛金、借入金等の債務をいいます。負債があるということは将来資産が減るということを意味します、よって“マイナスの資産”とも言えます。



●【純資産】とは、商売または事業を始めた時の出資額（元入れ）分とその後の増加した分です。資産の総額から負債の総額を差引いた差額ということになります。【純資産】については、2006年（平成18年）の新会社法施行により、【資本】から【純資産】と読み替えることになりました。



貸借対照表で利益を算出する方法は、企業活動の結果によりいくら純資産（資本）が増加したのか、つまり、期末資本と期首資本との差額で算出することになります。このように、期末資本と期首資本との差額として利益を算定する方法を『財産法』といいます。資本とは正味資産ですので、資産の裏付けのある利益を計算できるという長所があります。



しかし、期首資本と期末資本とを比べ、その増加した部分が利益だと言われても、「その利益は、こういった原因でもたらされたのか」という利益の発生原因は明らかになりません。この問題点を解決する方法として、利益を算出する方法が損益計算です。

損益計算書（収益 － 費用 ＝ 利益）

期首から期末の間に発生した収益と費用を、対応させる形式で表示することにより、利益の発生原因を明らかにすることができます。

講座 4

組合決算書式（貸借対照表）

協同組合の貸借対照表

〇〇〇協同組合

貸 借 対 照 表

〇〇年3月31日現在

(単位：円)

(一 資産の部)		(二 負債の部)	
I 流動資産		I 流動負債	
現 金	350	買 掛 金	5,200
預 金	10,300	短期借入金	4,000
売 掛 金	5,300	未 払 金	750
商 品	820	預 り 金	130
貯 蔵 品	80	未払法人税等	950
貸 付 金	4,000	未払消費税等	400
貸倒引当金	△ 10	仮受賦課金	300
流動資産計	20,840	流動負債計	11,730
II 固定資産		II 固定負債	
1 有形固定資産		長期借入金	16,000
建 物	11,400	退職給与引当金	2,000
車 両	1,400	固定負債計	18,000
備 品	300		
土 地	14,000	負債合計	29,730
有形固定資産計	27,100		
2 無形固定資産		(三 純資産の部)	
電話加入権	100	I 組合員資本	
無形固定資産計	100	i 出 資 金	12,400
3 外部出資その他の資産		出資金計	12,400
関係先出資金	100	ii 利益剰余金	
その他有価証券	2,000	1 利益準備金	2,600
外部出資その他の資産計	2,100	2 その他利益剰余金	
固定資産計	29,300	(1) 教育情報費用繰越金	50
		(2) 組合積立金	
III 繰延資産		① 特別積立金	2,600
公共施設負担金	320	② 施設修繕積立金	400
償却累計額	△ 60	(3) 当期末処分剰余金	
繰延資産計	260	① 当期純利益金額	1,905
		② 前期繰越剰余金	715
		その他利益剰余金計	5,670
		利益剰余金計	8,270
		組合員資本計	20,670
		II 評価・換算差額等	0
資産合計	50,400	純資産合計	20,670
		負債及び純資産合計	50,400

1 貸借対照表作成上の留意事項

貸借対照表は、継続的な会計帳簿の記録から誘導的に作成されるもので、一定の日時における組合の財政状態を明らかにする資産、負債、純資産の対照表である。

貸借対照表に記載される資産の価額は、原則として当該資産の処分価額ではなくて取得価額であり、その貸方は組合資本の調達源泉を示し、その借方はその資本の運用状況を示すもので、これが組合の財政状態を表示するといわれるゆえんである。

貸借対照表を作成するに当たっては、企業会計原則に準拠しなければならないが、組合会計における剰余金の配当、持分の計算、加入金、事業別会計等、特殊な会計が必要になる。組合会計基準は、これらの会計に対して一定の基準を示している。

貸借対照表は、組合法規則第 57 条～第 62 条に記載すべき内容が規定されている。

- (1) 貸借対照表の様式は、組合法規則 84 条から 95 条までの規定により定められている。
- (2) 従前の「資本の部」は「純資産の部」に変わっている。
- (3) 純資産の部をさらに「組合員資本」と「評価・換算差額等」に区分された。
- (4) 組合員資本は、出資金、未払出資金、資本剰余金、利益剰余金に区分するが、未払出資金は組合法 29 条が適用される設立時に発生する科目であるから、設立時に発生していなければその後はできないので、未払出資金がない組合は「未払出資金」の区分を設けなくてもよい。
- (5) 貸借対照表を作成するに当たっては、企業会計原則に準拠しなければならないが、組合会計における剰余金の配当、持分の計算、加入金、事業別会計等、組合固有の特殊な会計が必要になる。

組合法規則 7 1 条には用語の解釈及び規定の適用に関して、一般に構成妥当と認められる企業会計の基準、その他の会計の慣行を斟酌することが規定されており、この「その他の会計の慣行」のなかに組合会計基準の内容が包含されていると解される。

Q 通常総会に要する費用を、収支予算上では、年度末の費用として計上しておき、会計上も総会に要する費用を年度末の未払費用として処理しておきたいのですが、税務上の取扱いについて教えて下さい。

A 税務上における損金認容の基準は、その費用の発生がその年度の収益に対応して、その年度に帰属していることが明らかでなければなりません。加えて、税法に定める引当金、準備金の繰り入れを除き、貸借対照表上の負債に計上される未払費用は、その年度終了の日において、その債務が確定していることが原則とされています。

したがって、予算執行上の要請から、当年度の決算案承認の通常総会費用を、年度末において、債務が未確定であるにも拘らず、それを費用として計上しても、税務上の損金とは認められません。

講座 5

決算書の作成（損益計算書）

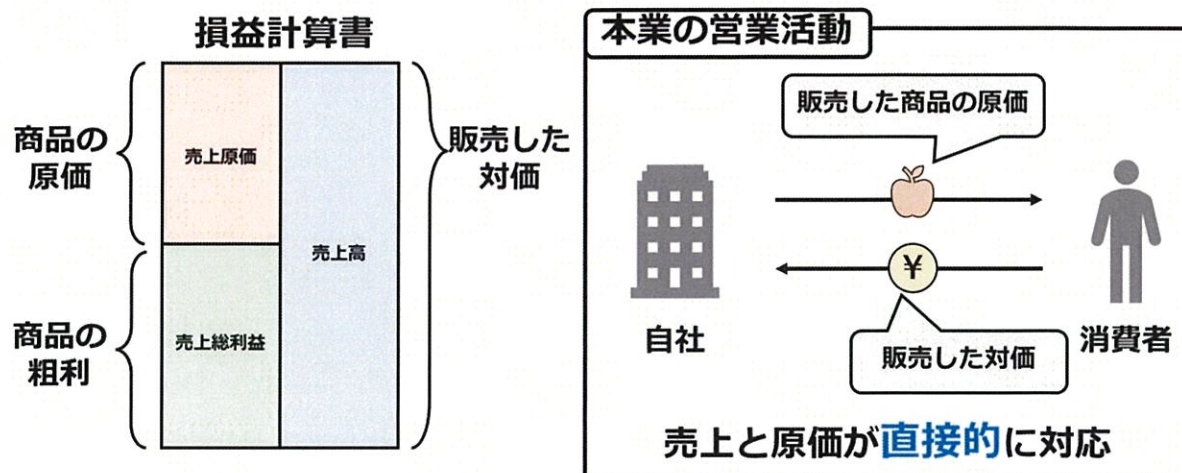
《 損益計算書 》

一定期間の収益と費用を明らかにし、企業の経営成績を報告する計算書を損益計算書といいます。（Profit and Loss Statement P/Lと略される場合があります。）

損 益 計 算 書			
自	年4月1日	至	年3月31日（単位：千円）
I 売上高			5,000
II 売上原価			
1. 期首商品棚卸高	500		
2. 当期商品仕入高	3,000		
合 計	3,500		
3. 期末商品棚卸高	600		2,900
① 売上総利益			2,100
III 販売費及び一般管理費			
1. 給料	1,100		
2. 貸倒引当金繰入	40		
3. 減価償却費	160		1,300
② 営業利益			800
IV 営業外収益			
1. 受取利息	60		
2. 有価証券利息	20		80
V 営業外費用			
1. 支払利息	10		
2. 有価証券評価損	30		40
③ 経常利益			840
VI 特別利益			
1. 固定資産売却益			500
VII 特別損失			
1. 火災損失			740
④ 税引前当期純利益			600
法人税等			240
⑤ 当期純利益			360

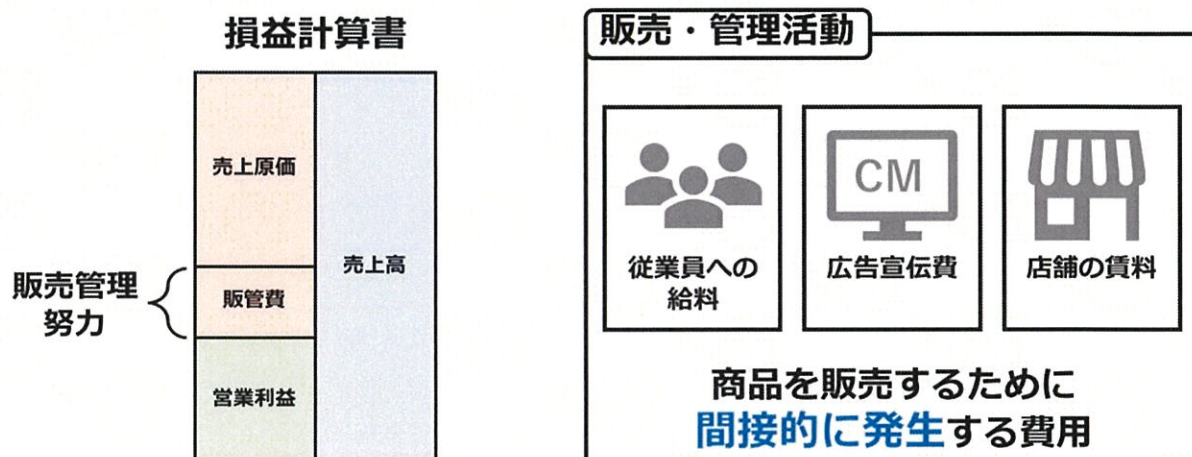
売上総利益を見ると、どれだけの「付加価値」をつけて商品が販売できたのかが分かります。

①売上総利益



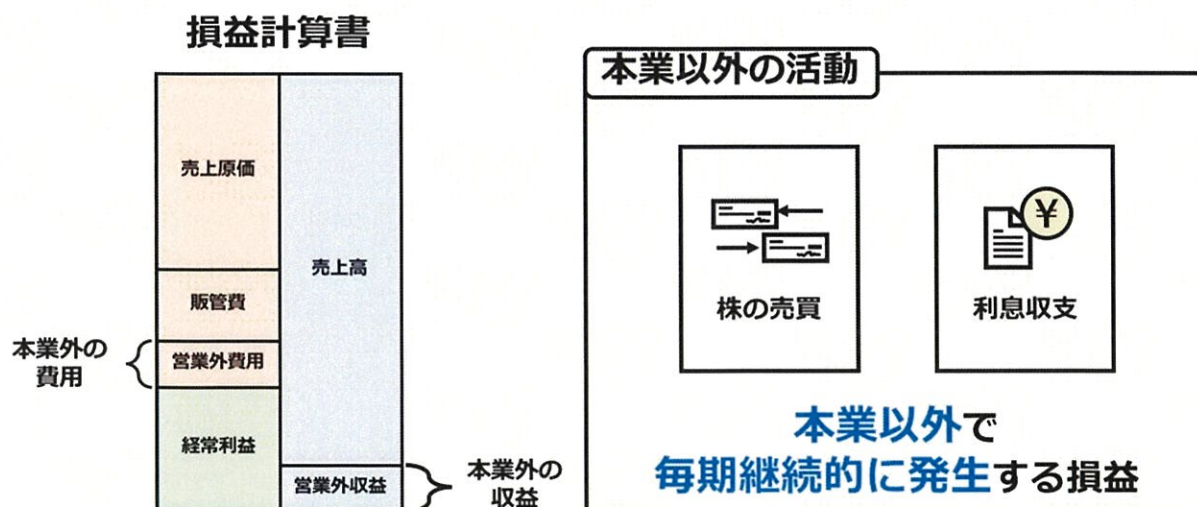
売上総利益とは、本業の利益です。売上高から売上原価を差し引いて算出されます。

②営業利益



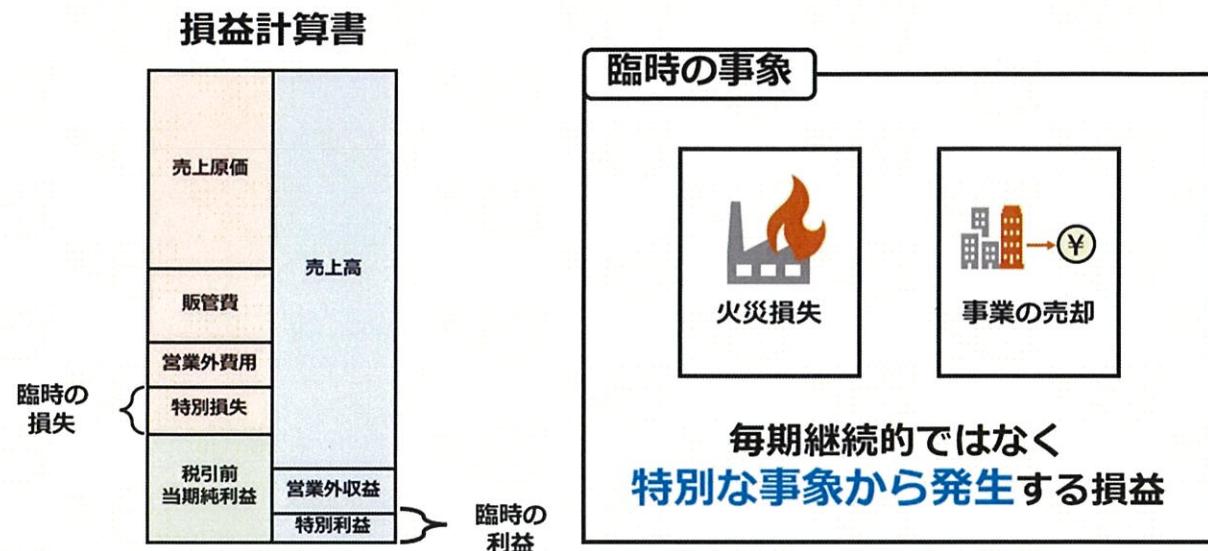
営業利益は売上総利益から販売費および一般管理費（以下、販管費）を差し引いて算出されます。販管費は売上総利益を獲得するために、どれだけ企業が努力したのかを表示する項目です。

③経常利益

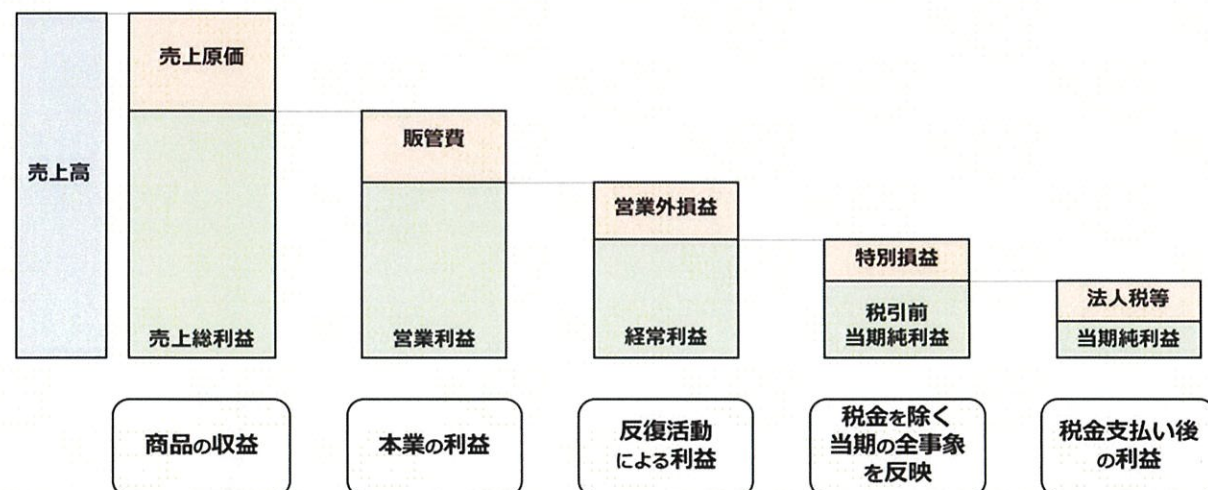


本業で獲得した利益に、本業以外で獲得した収益と費用を加算して算出されます。
 毎期反復的に継続して行われる活動により獲得した利益のため、会社の実力が一番反映されるといわれています。

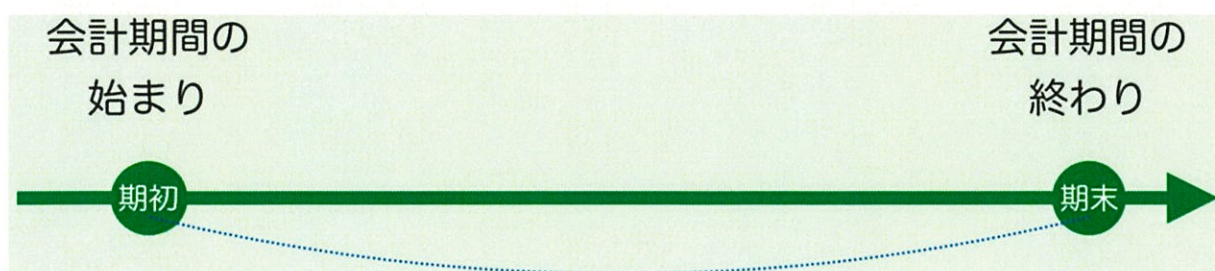
④税引前当期純利益



●各種利益まとめ



●損益計算書まとめ



以上のように損益計算書とは、特定期間における会社の経営成績を表します。
 また、その成績表から、会社が利益を獲得するために、どのような努力をしたのかを読み取ることができます。

講座 6

組合の決算書式（損益計算書）

〇〇〇協同組合

損 益 計 算 書

自 〇〇年 4 月 1 日
至 〇〇年 3 月 3 1 日

(単位：円)

(三 事業費用の部)			(一 事業収益の部)		
共同購買事業費用			共同購買事業収益		
売上原価	40,000		組合員売上高	47,000	
直接経費	3,000	43,000	員外売上高	6,000	53,000
金融事業費用			金融事業収益		
支払利息	100		貸付利息	120	
直接経費	10	110	貸付手数料	60	180
教育情報事業費用		750	教育情報事業収益		
福利厚生事業費用		1,500	教育情報賦課金収入	1,000	
事業費用合計		45,360	仮受賦課金戻入	200	
			仮受賦課金繰入	△ 300	900
事業総利益金額		12,520	福利厚生事業収益		1,300
			事業収益合計		55,380
(四 一般管理費の部)			(二 賦課金等収入の部)		
一般管理費			賦課金等収入		
1 人件費			一般賦課金収入	2,000	
役員報酬	2,000		特別賦課金収入	500	
職員給料	4,500		賦課金等収入合計		2,500
退職引当金繰入	100				
福利厚生費	300	6,900			
2 業務費					
旅費交通費	180				
通信費	160				
総会費	530				
会議費	360				
事務用品費	100				
印刷費	75				
車両費	135				
関係団体負担金	110				
交際費	120				
減価償却費	300				
雑費	75	2,145			
3 諸税負担金					
租税公課	60				
消費税等	400	460			
一般管理費合計		9,505			
事業利益金額		3,015			
(六 事業外費用の部)			(五 事業外収益の部)		
事業外費用			事業外収益		
支払利息	190		受取利息	20	
貸倒引当金繰入	5		受取配当金	48	
雑損失	35		協賛金収入	110	
事業外費用合計		230	事業外収益合計		178
経常利益金額		2,963			
(八 特別損失の部)			(七 特別利益の部)		
特別損失			特別利益		
固定資産売却損	120		固定資産売却益	12	
特別損失合計	120		特別利益合計		12
税引前当期純利益金額		2,855			
税 等					
法人税等	950				
税等合計		950			
当期純利益金額		1,905			



(中小企業組合の諸手続きについて)

大阪府商業振興課

1. 中小企業組合の設立
2. 決算関係書類の提出
3. 役員変更の届出
4. 定款変更の認可申請
5. 解散の届出

【組合の設立等各種のご相談については、大阪府中小企業団体中央会でも受け付けています。】
設立以外の各種届出について説明します。

1 決算関係書類の提出

事業協同組合、火災共済協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、中小企業団体中央会は、毎事業年度通常総会(総代会)の終了の日から 2 週間以内に下記の書類を提出しなければなりません(中小企業等協同組合法第 105 条の 2)。

対象	大阪府知事が認可した事業協同組合、企業組合、商工組合、協業組合、協同組合連合会、火災共済協同組合
提出時期	通常総会(又は総代会)の終了日から 2 週間以内
罰則	決算関係書類を提出しない、または虚偽の書類を提出したときは 20 万円以下の過料が課せられる場合があります。
提出書類	・ (1)中小企業等協同組合決算関係書類提出書 ・ (2)事業報告書 ・ (3)財産目録 ・ (4)貸借対照表 ・ (5)損益計算書 ・ (6)剰余金の処分または損失の処理を記載した書面 ・ (7)総会(又は総代会)議事録のコピー(代表者印で原本証明・割印したもの) 【参考】議事録コピーの原本証明の方法 「この写しは原本のとおりであることを証明する。」と記載し、代表理事氏名・代表者

	印を押印する。 コピーが 2 枚以上の場合は、代表者印で割印する。
提出部数	正本 1 部(控えが必要な場合はさらに 1 部⇒受付印を押印後、返却いたします。控えを郵送希望の場合は、必要な料金分の切手を貼った返却用封筒又はレターパックを同封してください。) ※返信用封筒の宛名欄には、返信先の「郵便番号」「住所」「組合名」を必ず記入してください。
様式	中小企業等協同組合決算関係書類提出書(事業報告書等には様式はありません) ・ 事業協同組合、企業組合、協同組合連合会(ワード:30KB) ・ 事業協同組合、企業組合、協同組合連合会(PDF:23KB) ・ 協業組合(ワード:30KB) ・ 協業組合(PDF:36KB) ・ 商工組合、商工組合連合会(ワード:30KB) ・ 商工組合、商工組合連合会(PDF:37KB)

2 役員変更の届出

組合は、役員の氏名または住所に変更があったときは、その変更の日から 2 週間以内にその旨を大阪府知事に届け出なければなりません(中小企業等協同組合法第 35 条の 2)。

通常総会等において役員改選をした場合でも、全員が再選重任となり、役員の氏名又は住所に全く変更が生じていないときは、役員変更届は不要です。

対象	大阪府知事が認可した事業協同組合、企業組合、商工組合、協業組合、協同組合連合会、火災共済協同組合
届出時期	変更の日から 2 週間以内
罰則	届け出なかったり、又は虚偽の書類を提出したときは 20 万円以下の過料が課せられる場合があります。
届出書類	・ (1) 中小企業等協同組合役員変更届書 ・ (2) 新旧役員名簿 ・ (3) ○ 総会(又は総代会)の議事録の原本又はコピー(代表者名で原本証

	明・割印したもの) ※総会(又は総代会)における新たな役員の選挙・選任にかかるものであるとき ○ 理事会の議事録の原本又はコピー(代表者名で原本証明・割印したもの) ※理事会での選挙にかかるものであるとき 【参考】議事録コピーの原本証明の方法 「この写しは原本のとおりであることを証明する。」と記載し、代表理事氏名・代表者印を押印する。 コピーが2枚以上の場合は、代表者印で割印する。 決算関係書類と同時提出の場合は、総会(又は総代会)の議事録コピーは省略できます。
提出 部数	正本1部(控えが必要な場合はさらに1部⇒受付印を押印後、返却いたします。控えを郵送希望の場合は、必要な料金分の切手を貼った返却用封筒又はレターパックを同封してください。) ※返信用封筒の宛名欄には、返信先の「郵便番号」「住所」「組合名」を必ず記入してください。
様式	中小企業等協同組合役員変更届書、新旧役員名簿 ● 事業協同組合、企業組合、協同組合連合会(ワード:40KB) ● 事業協同組合、企業組合、協同組合連合会(PDF:37KB) ● 協業組合(ワード:40KB) ● 協業組合(PDF:38KB) ● 商工組合、商工組合連合会(ワード:41KB) ● 商工組合、商工組合連合会(PDF:39KB)

3 定款変更の認可申請

組合の定款を変更するには、総組合員(総代)の半数以上が出席した総会(総代会)で、その3分の2以上の多数による議決を経て、大阪府知事の認可を受けなければなりません(中小企業等協同組合法第51条、第53条)。定款の変更は、行政庁の認可を受けなければ、その効力を生じません。

対象	大阪府知事が認可した事業協同組合、企業組合、商工組合、協業組合、協同組合連合会、火災共済協同組合
----	--

申 請 書 類	• (1) 中小企業等協同組合定款変更認可申請書 • (2) 定款変更箇所対照表 • (3) 変更理由書 • (4) 総会(又は総代会)議事録の原本又はコピー(代表者名で原本証明・割印したもの) • (5) 以下の箇所を変更する場合は、併せて提出してください。 ○ 組合の「事業」に係る変更: (ア) 変更後の事業計画書 (イ) 変更後の収支予算書 ○ 「地区」又は「組合員資格」に係る変更: (ア) 新規加入予定者名簿 ▪ 新規加入予定者名簿見本(ワード:29KB) ▪ 新規加入予定者名簿見本(PDF:71KB) ○ 「出資一口の金額の減少」に係る変更: (ア) 財産目録(金額の減少の議決の日から二週間以内に作成したもの) (イ) 貸借対照表(金額の減少の議決の日から二週間以内に作成したもの) (ウ) 公告および催告したこと、ならびに異議を述べた債権者があったときは弁済、担保の提供または財産の信託をしたことを証する書面 • (6) その他、必要とする書類 上記以外にも、必要に応じて提出を求める書類があります。 ご不明な点がございましたら、本ページ下部のよくあるご質問を参照いただくか、商業振興課団体グループまでご連絡ください。 【参考】議事録コピーの原本証明の方法 「この写しは原本のとおりであることを証明する。」と記載し、代表理事氏名・代表者印を押印する。 コピーが2枚以上の場合は、代表者印で割印する。
提 出 部 数	正本2部(認可後、1部返却いたします。返却分を郵送希望の場合、返却用封筒(レターパックプラス(520円)、または、簡易書留郵便分(基本料金+書留料金)の切手を貼った封筒)を併せて提出してください。)
様 式	定款変更認可申請書、新旧対照表、変更理由書 • 事業協同組合、企業組合、協同組合連合会(ワード:34KB) • 事業協同組合、企業組合、協同組合連合会(PDF:37KB)

	• 協業組合(ワード:36KB) • 協業組合(PDF:53KB) • 商工組合、商工組合連合会(ワード:36KB) • 商工組合、商工組合連合会(PDF:54KB)
--	--

4 解散の届出

組合が総会の決議または定款で定める存立時期の満了もしくは解散理由の発生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届け出なければなりません(中小企業等協同組合法第 62 条第 2 項)。

対象	大阪府知事が認可した事業協同組合、企業組合、商工組合、協業組合、協同組合連合会、火災共済協同組合
届出時期	解散の日から 2 週間以内
届出書類	• (1)中小企業等協同組合解散届書 • (2)解散登記の抄本 • (3)解散を決議した総会議事録の原本又はコピー(代表者名で原本証明・割印したもの) 【参考】議事録コピーの原本証明の方法 「この写しは原本のとおりであることを証明する。」と記載し、代表理事氏名・代表者印を押印する。 コピーが 2 枚以上の場合は、代表者印で割印する。
提出部数	正本 1 部(控えが必要な場合はさらに 1 部→受付印を押印後、返却いたします。控えを郵送希望の場合は、必要な料金分の切手を貼った返却用封筒又はレターパックを同封してください。) ※返信用封筒の宛名欄には、返信先の「郵便番号」「住所」「組合名」を必ず記入してください。
様式	解散届出書 • 事業協同組合、企業組合、協同組合連合会(ワード:31KB) • 事業協同組合、企業組合、協同組合連合会(PDF:27KB) • 協業組合(ワード:28KB)

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• 協業組合 (PDF: 25KB)• 商工組合、商工組合連合会 (ワード: 29KB)• 商工組合、商工組合連合会 (PDF: 25KB) |
|--|--|



◆ 令和6年度 中小企業組合運営指導事業(研修)アンケート ◆

組合決算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。