

年度末決算における
組合事務手続き



年度末決算における組合事務手続き

多くの組合が3月の事業年度終了により、4月から新年度に入ります。決算期を迎え、4月から5月までの約2か月間に、帳簿の締切や決算関係書類の作成、通常総会（総代会）の開催、行政庁への書類届出や税務申告等、事務手続きが集中する大変多忙な時期を迎えます。

中小企業等協同組合法等に基づく中小企業組合は、法律の規定に基づき、事業報告書及び決算関係書類を作成し、監査報告書を添付して通常総会（総代会）に提出し、その承認を求めなければなりません。

また、その承認された事業報告書及び決算関係書類を通常総会（総代会）終了後2週間以内に所管行政庁に提出する必要があります。

本号では、基本的な「年度末の事務手続き」について一連の流れを紹介します。

便宜上、決算期を「3月31日」としましたが、4月以降に決算期を迎える組合においては、日付を適宜調整の上対応してください。

1 総会開催までに行うこと

決算期 3月31日

組合は、事業年度終了後に正確な決算関係書類を作成するため、諸帳簿の締切等必要な決算整理手続きを行います。

なお、剰余金が出た場合は、定款の定めに従って積み立てや繰越などを行ってください。

また、組合員の加入・脱退等の状況を把握し、脱退者の出資金は未払持分に振り替える他、組合員名簿の整理及び出資総口数の確認を行ってください。

事業報告書及び決算関係書類の作成

事業報告書…総会において、組合の事業年度内の事業活動等を組合員に報告する書類記載内容は次のとおりです。

- ① 組合事業活動の概況に関する事項
- ② 組合の運営組織の状況に関する事項
- ③ その他組合の状況に関する重要な事項

決算関係書類…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

監事による監査の実施

組合は決算関係書類及び事業報告書（監事が業務監査権限を有する場合）について、監事の監査を受ける必要があります。

監事は、会計帳簿や決算関係書類等に誤りや記載漏れがないか、剰余金処分案や損失処理案が法令及び定款に適合しているか等に留意して監査を実施し、監査報告書を通知します。

なお、監査に要する期間は、監事と理事の合意があったとしても4週間で下回る期間に定めることはできません。ただし、4週間で監査が終了し監査報告に通知した場合は「4週間経過」しなくても、その時点で監査を受けたこととなります。

一例として、1週間で監査が終われば、「4週間」を待たずして、通知はできます。従って、その後の理事会開催も可能となります。

理事会の開催

理事長は、理事会の開催日の1週間前までに、理事に対して招集通知を发出します。（理事全員の同意がある場合は省略可能）

理事会は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛否によって決議します。なお、理事は書面によって議決に加わることは認められますが、代理人の出席は認められません。

理事会における主な議案は以下の通りです。

- ① 決算関係書類及び事業報告書の承認
- ② 通常総会提出議案の審議（事業計画書、収支予算書並びに経費の賦課及び徴収方法決定）
- ③ 通常総会開催日時及び場所の決定

決算関係書類の事務所備置き

通常総会開催日の2週間前までに「決算関係書類」「事業報告書」を主たる事務所（5年間）に、写しを従たる事務所（3年間）に備え置きし、組合員が閲覧できるようにします。組合員及び組合の債権者から閲覧又は謄写を求められた場合、正当な理由なく拒むことはできません。

出資の総口数及び払込済出資総額の変更登記

中に組合員の加入・脱退等により変更が生じた場合、その都度2週間以内に登記します。なお、事業年度終了後4週間以内に、年度末日現在により1年度分をまとめて登記することもできます。

2 通常総会開催について

通常総会招集通知の発出

通常総会開催日の10日前までに組合員に到達するよう発出します。(受信主義)

総会招集通知には、議案のほか、会議の日時、場所等の会議の目的たる事項を示すとともに、理事会の承認を受けた「決算関係書類」「事業報告書」「監査報告書」を添付し、組合員に提供しなければなりません。

通常総会の開催

通常総会については、法は、定款の定めにより毎事業年度1回招集することを義務付けています。通常総会は事業年度終了後2カ月以内(定款の定めにより3カ月に延長可能)に開催し、決算関係書類、新年度の事業計画及び収支予算案、役員改選、定款の変更等理事会で決定した提出議案を審議します。

議長について

総会の議長は、総会開催毎、総会において出席組合員又は組合員である法人の代表者(代表権を持たない役員を含む)から選任されます。

議長は公正に議事を進行するために、協業組合を除いて総会の議決に加わることはできませんし、書面又は代理人によって議決権を行使することもできません。(選挙権の行使は可能)

総会の議決は、出席者の議決権の過半数で決することが原則ですが、可否同数の時は、議長が決定権を有しています。

議決権、選挙権

組合員は、各自1個の議決権と役員選挙権を有しており、この権利は出資口数などに関わらず、全組合員が平等です。

緊急議決

総会では、招集通知で予め知らせた議案について審議します。ただし、定款で定めれば、緊急議案についても議決できますが、この場合、代理人は議決に加われません。

なお、組合員の除名や役員のリコールのような事前の手続きを必要とする事項については、緊急議案として審議することはできません。

また、定款に「総会においては、出席した組合員(書面又は代理人により、議決権又は選挙権を行使する者を除く。)の3分の2以上の同意を得たときに限り、……あらかじめ通知のあった事項以外の事項についても議案とすることができる。」と定められていることを確認してください。

役員（理事・監事）選挙

理事及び監事は定款で任期が定められているので、その任期ごとに総会において選出します。役員選挙は、原則として、組合員1人につき1票の無記名投票によって行いますが、出席者全員の同意がある場合は指名推選の方法を取ることができます。

指名推選を行う場合は、選考委員等が役員候補者を選出し、その候補者に対する出席者全員の同意が必要になります。また、候補者一人一人に対して個別に同意を求めたり、指名推選と無記名投票を併用することはできません。

総会の議決事項及び要件

総会の主な議決事項及び要件は以下の通りです。

		議決事項	議決要件
法定 議決 事項	特別 議決	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	総組合員数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による。
	普通 議決	①決算関係書類の承認 ②毎事業年度の収支予算及び事業計画の設定又は変更 ③経費の賦課及び徴収の方法 ④役員を選出 ⑤規約の設定、変更又は廃止	総組合員数の半数以上が出席し、その議決権数の過半数の議決による。可否同数のときは議長が決する。
任意 議決 事項	普通 議決	①借入金残高の最高限度 ②1組合員に対する貸付・債務保証残高の最高限度 ③取引金融機関 ④加入金 ⑤役員報酬（理事と監事の別） ⑥手数料、使用料、過怠金 ⑦その他理事会で必要と認める事項	

3 総会終了後の事務手続きについて

総会議事録の作成

総会議事録の記載する主な内容は以下の通りです。

- ① 招集年月日
- ② 開催日時及び場所
- ③ 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
- ④ 組合員数及びその出席組合員数並びにその出席方法
- ⑤ 出席理事及び監事の氏名（役員改選があった場合は、旧理事・監事の氏名）
- ⑥ 議長の氏名
- ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- ⑧ 議事の経過の要領及びその結果

なお、作成した議事録は10年間事務所に備え置かなければなりません。

理事会の開催

総会において役員改選を行った場合は、選任された役員において理事会を開催し、役付理事（代表理事、副理事長、専務理事等）の選任を行います。理事会は、理事全員の同意を得ることで、招集の手続きを省略することができますので、総会終了後、別室で理事会を開催し互選する方法もあります。

理事会議事録の作成

理事会議事録に記載する主な内容は以下の通りです。

- ① 招集年月日
- ② 開催日時及び場所
- ③ 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
- ④ 出席理事・監事の氏名
- ⑤ 議長の氏名
- ⑥ 決議事項に特別の利害関係を有する理事の氏名
- ⑦ 議事の経過の要領及びその結果

所管行政庁への提出

● 決算関係書類提出書の提出

通常総会終了後2週間以内に、決算関係書類及び事業報告書に総会議事録を添えて、所管行政庁へ提出することが規定されています。

● 役員変更届出書の提出

総会において役員の変更があった場合や役員の氏名・住所に変更があった場合は、変更日から2週間以内に、変更した事項を記載した書面等必要書類に総会・理事会議事録を添えて、所管行政庁に届出を行うことが規定されています。

* 通常総会において新たな役員を選出し、決算関係書類提出書と同時に本届出を行う場合は、決算関係書類への総会議事録添付により役員変更届出書への総会議事録添付を省略することができます。

* また、役員全員が再選重任となり、役員の氏名及び住所に全く変更がない時は行政庁への役員変更届書の提出は組合法上不要です。提出を慣行としている行政庁もありますので、ご不明な場合は本会までご相談ください。

なお、福井県所管の組合については、中央会を經由して所管行政庁へ提出することをお勧めいたします。中央会控を含めて2部を郵送いただくか、PDFにてメールでお送りください。また、ご持参いただいても結構です。

本会で受理後、所管行政庁へお渡しします。

お問い合わせ先

定款変更の認可申請

定款の変更は、所管行政庁の認可を受けて初めて効力を発揮します。

総会において、定款変更を決議した場合には、定款変更認可申請書に以下の書類を添えて、すみやかに所管行政庁に申請します。

- ① 変更理由書
- ② 変更しようとする箇所を記載した書面（新旧対照表）
- ③ 総会議事録（2部提出）

認可を受けた後、変更した事項が登記事項の場合には、認可書到達後2週間以内に法務局にて変更登記を行ってください。

定款変更の認可申請を円滑に進めるため、事前（総会決議前）に中央会へのご相談いただくことをおすすめします。

変更登記

変更の登記を要する主な事項は以下の通りです。

- 代表理事変更登記

代表理事就任後、2週間以内に変更登記を行ってください。なお、同一人物が再任した場合（重任）にも登記が必要です。

- 事務所の変更（定款変更を伴う場合あり）

変更から2週間以内に行ってください。

- その他の変更登記（上記以外は定款変更が必要となる。）

事業、名称、地区、公告の方法、出資1口の金額等を変更する場合は定款変更が必要です。定款変更認可書到達後2週間以内に変更登記を行ってください。

税務申告と納税

原則、事業年度終了後2カ月以内に、通常総会で承認を受けた決算に基づいて、法人税・消費税⇒税務署、県民税・事業税⇒県税事務所、市町村民税⇒市町村へ確定申告をそれぞれ行い、納税します。

組合員への周知

総会を欠席した組合員に対し総会決議事項等を通知し、全組合員へ周知徹底を図る必要があります。

ご不明な点は、中央会（TEL.0776-23-3042）まで、ご相談ください。

剰余金処分等のバリエーションと総会後の会計処理

剰余金処分案の作成

決算において剰余金（当期純利益金額）が発生した場合には、総会の議決を経て法令及び定款に定める積立・繰越をしなければなりません。事業協同組合をはじめ多くの組合では定款で以下のとおり定められています。（組合によって異なる場合があるので、必ず定款を確認して下さい）

- ①利益準備金……………当期純利益金額の10分の1以上
- ②特別積立金……………当期純利益金額の10分の1以上
- ③教育情報費用繰越金…当期純利益金額の20分の1以上

これらの積立等を行って、なお剰余があるときは、組合員に対して配当を行うことができます。

（注）前期繰越損失金がある場合には、これをてん補した後の金額に基づき、積立等を行います。

決算における経理処理

通常総会で決算書が承認され、剰余金処分（又は損失処理）が確定したならば総会の日の日付で振替伝票を発行する。

〔例1〕 当期純利益金額 280,000
前期繰越剰余金 140,000

（3月31日）前期繰越剰余金と当期純利益金額を加え当期末処分剰余金となる。

（借） 前期繰越剰余金	140,000	（貸） 当期末処分剰余金	420,000
（借） 当期純利益金額	280,000		

（総会の日）当期末処分剰余金を処分する。

（借） 当期末処分剰余金	420,000	（貸） 利益準備金	40,000
		（貸） 特別積立金	40,000
		（貸） 教育情報費用繰越金	20,000
		（貸） 出資配当金	150,000
		（貸） 利用分量配当金	100,000
		（貸） 前期繰越剰余金	70,000

（注）法及び定款による積立額

①利益準備金

当期純利益金額の10分の1以上

（280,000の10分の1=28,000以上の積立てを要する。）

②特別積立金

当期純利益金額の10分の1以上

（280,000の10分の1=28,000以上の積立てを要する。）

③教育情報費用繰越金

当期純利益金額の20分の1以上

（280,000の20分の1=14,000以上の繰越しを要する。）

配当金を支払う場合

(借) 出資配当金	150,000	(貸) 現金・預金	119,370
		(貸) 預り金	30,630

※出資配当金を支払う場合20.42%(所得税20%、復興特別所得税0.42%)の源泉徴収を行い、配当金を支払った日の翌月10日まで源泉税を納付すること。なお、配当金は組合員が個人の場合は配当所得、法人の場合は法人の収入となる。

(借) 利用分量配当金	100,000	(貸) 現金・預金	100,000
-------------	---------	-----------	---------

※利用分量配当金は源泉徴収の必要はないが、組合員は事業収入として処理する。

〔例2〕 当期純利益金額 160,000
前期繰越損失金 40,000

(3月31日) 当期純利益金額160,000から前期繰越損失金40,000を控除した金額120,000が当期未処分剰余金となる。

(借) 当期純利益金額	160,000	(貸) 前期繰越損失金	40,000
		(貸) 当期未処分剰余金	120,000

(総会の日) 当期未処分剰余金120,000が処分可能額となる。

(借) 当期未処分剰余金	120,000	(貸) 利益準備金	12,000
		(貸) 特別積立金	12,000
		(貸) 教育情報費用繰越金	6,000
		(貸) 出資配当金	40,000
		(貸) 利用分量配当金	40,000
		(貸) 前期繰越剰余金	10,000

(注)法及び定款による積立額

①利益準備金

当期未処分剰余金の10分の1以上
(120,000の10分の1=12,000以上の積立てを要する。)

②特別積立金

当期未処分剰余金の10分の1以上
(120,000の10分の1=12,000以上の積立てを要する。)

③教育情報費用繰越金

当期未処分剰余金の20分の1以上
(120,000の20分の1=6,000以上の繰越しを要する。)

〔例3〕 当期純損失金額 150,000
 前期繰越剰余金 500,000

(3月31日) 前期繰越剰余金500,000から当期純損失金額150,000を控除した金額350,000が当期未処分剰余金となる。

(借) 前期繰越剰余金	500,000	(貸) 当期純損失金額	150,000
		(貸) 当期未処分剰余金	350,000

(総会の日) 当期未処分剰余金350,000が処分可能額となる。

(借) 当期未処分剰余金	350,000	(貸) 利益準備金	150,000
		(貸) 特別積立金	150,000
		(貸) 教育情報費用繰越金	30,000
		(貸) 前期繰越剰余金	20,000

※当期純損失金額となった場合、利益準備金・特別積立金及び教育情報費用繰越金は法及び定款上における積立等の義務はない。なお、出資配当を行うことは出来るが利用分量配当は当期純利益金額が無いので出来ない。また、当期未処分剰余金をそのまま繰越しても良い。

〔例4〕 当期純損失金額 200,000
 前期繰越損失金 100,000

(3月31日) 当期純損失金額200,000及び前期繰越損失金100,000を合せて当期未処理損失金300,000として処理する。

(借) 当期未処理損失金	300,000	(貸) 当期純損失金額	200,000
		(貸) 前期繰越損失金	100,000

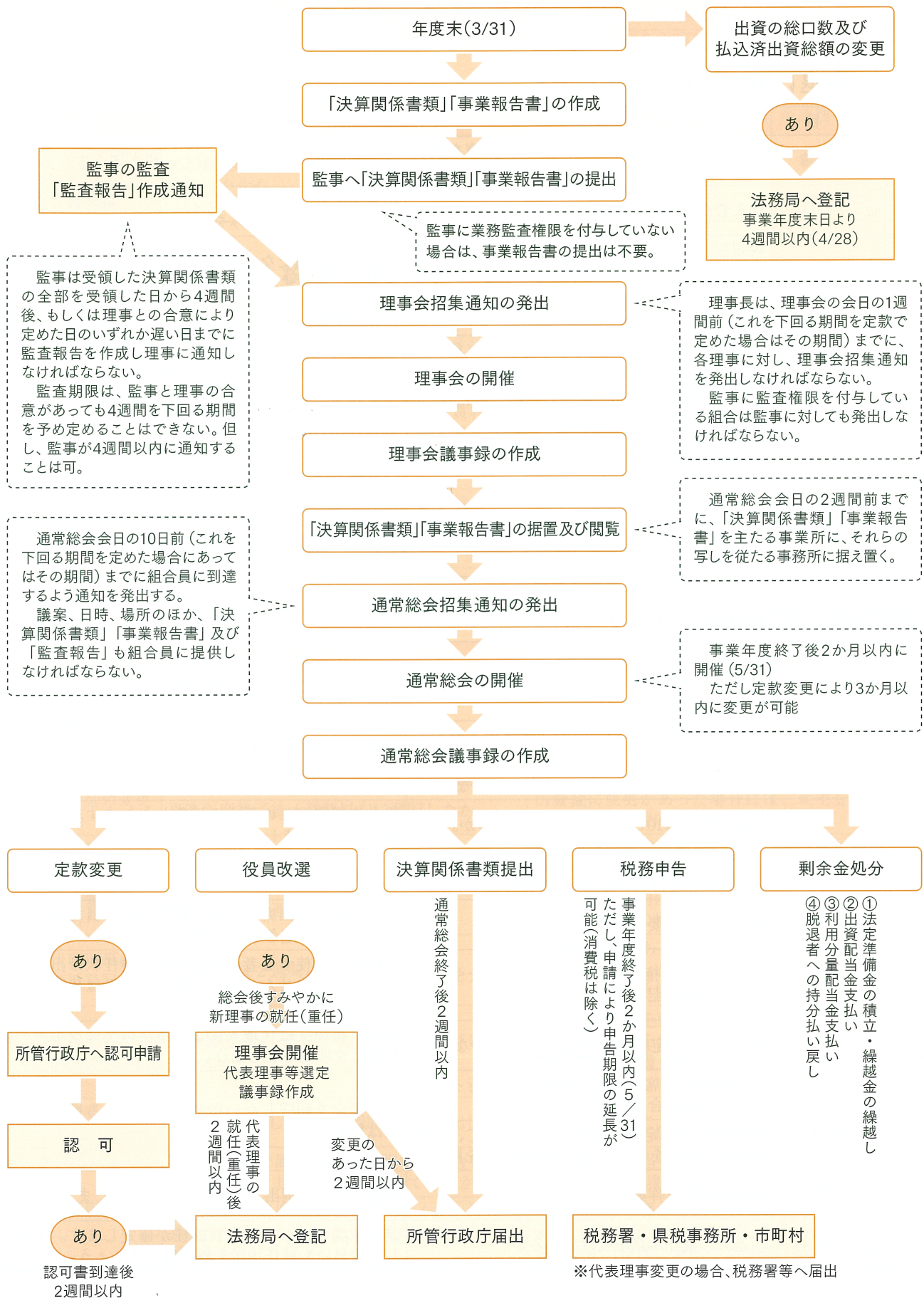
(総会の日) 当期未処理損失金300,000を処理することとなるので特別積立金や利益準備金など内部積立金がある場合はこれを取り崩して補填しても良いし、損失補填を行わずにそのまま次期に繰越しても良い。

教育情報費用繰越金の取り崩し

これまで、「教育情報費用繰越金」は、剰余金処分確定時に繰越され、その年度の期末には「教育情報費用取崩」勘定に振り替えられますので期末には残高がなくなり、決算時の貸借対照表に記載計上されることはありませんでした。しかし、従来から「教育情報費用繰越金」は資本に属する性格を有するとの見方もあり、「純資産の部」の「その他利益剰余金」に区分されることになりました。

これにより、「教育情報費用繰越金」を期末に全額取崩す必要もなくなり、当事業年度で発生した「教育情報事業費」との関連で取崩すこととなります。

組合決算期の事務手続きフロー（3月末決算例）



年度末事務手続き・総会・理事会・ 各種届出に関するチェックリスト

加入・脱退に関するチェックリスト

✓	項目	確認事項	対応項目
<input type="checkbox"/>	組合員名簿	年度内の加入脱退について組合員名簿を更新しているか。	常に最新の組合名簿を作成し、備え置きましょう。
<input type="checkbox"/>	加入手続き	加入者から出資金が払い込まれているか。	出資金の払込みが完了しなければ、組合員となりません。早急に払込みを要請しましょう。
<input type="checkbox"/>	脱退手続き	脱退届（自由脱退）は、定款に基づき事業年度末日の90日前（最長1年）までに提出を受けているか。	予告期間に満たない場合は、原則として年度末に脱退はできません。もう1年組合員となります。
		行方不明等になっている組合員はいないか。	内容証明郵便による所在確認をしましょう。
<input type="checkbox"/>	経理処理	脱退した組合員の出資金を未払持分（負債勘定）に振り替えているか。	脱退者（自由脱退）は年度末に脱退することになるため、出資金を未払持分に振り替えましょう。
<input type="checkbox"/>	脱退者に対する持分の払戻し	総会終了後、速やかに脱退した組合員に対し、持分の払戻しを行っているか。	定款規定に基づき決算確定後（通常総会終了後）に払戻しましょう。
		行方不明等になっている組合員の持分を2年以上預かっていないか。	持分の払戻し請求権は2年をもって消滅します。内容証明で定めた日付より2年経過している持分については雑収入に振り替えましょう。
<input type="checkbox"/>	出資金の変更登記	期首と期末で出資金の額に変更が生じていないか。	出資金の額に変更がある場合には、変更登記が必要です。事業年度終了後4週間以内に手続きを行いましょう。

通常総会に関するチェックリスト

✓	項目	確認事項	対応項目
<input type="checkbox"/>	開催日	事業年度終了後2か月以内に通常総会を開催しているか。	定款において総会の開催時期が規定されていますので、遵守しましょう（3か月に延長可）。
<input type="checkbox"/>	提出議案・議案審議	決算及び予算のほか、必要な議案を上程しているか。	議案内容を確認しましょう。
		「その他の件」として議案を上程していないか。	内容があいまいな議案の上程はやめましょう。
<input type="checkbox"/>	開催通知	招集手続きは10日前までに行っているか。	総会決議取消しの訴えの対象となります。10日前到達は厳守しましょう（定款で短縮可）。
		通常総会の場合には、招集通知に決算関係書類、事業報告書及び監査報告を添付しているか。	必ず添付しましょう。
<input type="checkbox"/>	議長	総会の議長は要件を満たしているか。	総会の議長は出席した組合員又は組合員たる法人の代表者に限定されています。
<input type="checkbox"/>	総会運営	委任状に代理権を行使する者（委任を受ける者）の氏名が記載されているか。	代理権を行使する者の氏名の無い委任状は出席者に参入されません。なお、総会の議長は代理人にはなれません。
		委任状出席が定款規定の範囲を超えていないか。	定款（書面又は代理人による議決権又は選挙権の行使）を確認しましょう。
<input type="checkbox"/>	役員改選（指名推選制）	指名推選は出席者全員の同意により行っているか（協業組合を除く）。	定款規定を順守しない指名推選制による役員の選任は無効です。
		選考委員が決定した被指名人について、出席者全員の同意を得ているか（協業組合を除く）。	
<input type="checkbox"/>	役員改選（投票）	役員選挙録を作成しているか。	投票によって選出した場合には、作成しましょう。
<input type="checkbox"/>	就任承諾	当選人の就任承諾を受けているか。	就任承諾があつて、役員就任が確定します。欠席した役員にも就任承諾を取り付けましょう。

理事会に関するチェックリスト

✓	項目	確認事項	対応項目
<input type="checkbox"/>	開催通知	招集手続きは1週間前までに行っているか。	無効の訴えの対象となります。期日は厳守しましょう（定款で短縮可）。
<input type="checkbox"/>	理事会運営	理事の代理出席を認めていないか。	理事会への代理出席は認められません。なお、定款で定めたときは書面等により議決に加わることができます。
		特別の利害関係を有する理事が議決に加わっていないか。	利益相反取引となる場合など、当該理事は議決に加われません。
<input type="checkbox"/>	議事録作成	議事録に出席した理事（監事が出席した場合は監事を含む。）全員の署名又は記名押印がなされているか。	作成しましょう。

法令・定款・総会議決・税務に関するチェックリスト

✓	項目	確認事項	対応項目
<input type="checkbox"/>	法令・定款	福利厚生事業の慶弔見舞金が1回当り10万円を超えていないか。	規制対象となる共済事業に該当することがあります。
		組合員以外の者の事業利用は、組合員利用量（利用高）の100分の20の範囲を超えていないか。	3つの特例（緩和措置）を確認しましょう。 (1) 工場等の設置の遅れ (2) 組合員の脱退 (3) 地域住民等への開放 (中央会担当者に相談して下さい)
<input type="checkbox"/>	総会議決	借入金残高が前回の総会議決の額を超えていないか。	総会の議決を順守しましょう。
		役員報酬額が前回総会の決議を超えていないか。	総会の議決を順守しましょう。
<input type="checkbox"/>	税務	組合所有の事務所・倉庫に課税されていないか。	組合が所有する建物を「事務所や倉庫」に使用している場合、「その建物部分」について固定資産税がかからない、という協同組合等に認められた税制優遇措置（企業組合等を除く）。納税通知書に記載されている市町村の担当部署に確認しましょう。

各種届出のチェックリスト

✓	項目	確認事項	対応項目
<input type="checkbox"/>	出資金の変更登記	事業年度終了後4週間以内に登記したか。	出資金に変更があった場合には、変更登記申請書を作成し、期限内に登記しましょう。
<input type="checkbox"/>	決算関係書類の提出	総会終了後2週間以内に提出したか。	決算関係書類提出書を作成し、期限内に提出しましょう。
<input type="checkbox"/>	役員変更届の提出	総会終了後2週間以内に提出したか。	作成し、期限内に提出しましょう。 ※全員が重任の場合には提出不要です。
<input type="checkbox"/>	代理理事の変更登記	総会終了後2週間以内に登記したか。	役負の選挙があった場合には、変更登記申請書を作成し、登記しましょう。 ※代表理事が重任の場合でも登記は必要です。
<input type="checkbox"/>	定款変更認可申請書の提出	総会終了後、遅滞なく定款変更認可申請書を行ったか。	総会において定款変更を決議した場合、定款変更に必要な書類を作成し、所管行政庁に対して定款変更認可申請書を提出しましょう（中央会担当者に事前に相談して下さい）。
<input type="checkbox"/>	事務所の移転登記	事務所が移転してから2週間以内に登記したか。	事務所が移転した場合には、変更登記申請書を作成し、期限内に登記しましょう。
<input type="checkbox"/>	税務申告	消費税申告で簡易課税を選択する場合は、事業年度開始前までに届出を行っているか。	消費税申告に当っては、簡易課税を選択することもできます。（課税売上高5,000万円以下の場合）
		「申告提出期限の延長の特例（3か月に延長）」を受ける場合は、事業年度末日までに届出を行っているか。	税務申告は事業年度終了後2か月以内となりますが、「申告期限の延長の特例（3か月に延長）」があります（事前に定款による規定が必要です）。

文書保存期間の目安

分類		保存種別	保存期間	摘要
一般関係	会議	1. 総会議事録	10年	中協法53条の4、 中団法47条
		2. 委員会議事録	5年	
		3. その他会議に関する書類	3年	
	外部関係 (出資を含む)	1. 外部諸団体に関する加入書類	永久	
		2. 外部諸団体との連絡等に関する書類	3年	
		3. その他外部諸団体に関する書類	3年	
	儀式典礼	1. 儀式典礼に関する重要書類	永久	
		2. 慶弔に関する書類	1年	
	通信	1. 郵便物の発送、受信および郵送料金に関する書類	3年	書留、金券等に 関する文書を含む
		2. 受信簿	3年	
		3. 受信に関する書類	1年	
	その他	1. 業務日誌	5年	
2. 寄附金、賛助金、贈与に関する書類		3年		
3. 決裁等その他雑文		1年		
役員	役員	1. 役員名簿	永久	
		2. 役員会（理事会）議事録	10年	中協法36条の7、 中団法47条
		3. 役員選挙録および関係書類	5年	
法令、定款、 その他諸規程	法令	1. 関係法令に関する書類	永久	
		2. 訴訟、訴願に関する書類	永久	
	定款	1. 定款の制定および改廃に関する書類	永久	
	規約、規程	1. 規約、規程類集	永久	規約、規程細則内規 (取扱要領を含む)
2. 規約、規程の設定改廃に関する書類		永久	規約、規程作成参考 資料を含む	
行政庁および 系統機関関係	行政庁および 系統機関関係	1. 重要な免許、認可、出願および報告に関する書類	永久	
		2. 指令および諸令達書	永久	
		3. 登記および登録等に関する書類	永久	
		4. 行政庁、系統機関等連絡交渉に関する書類	3年	
契約	契約	1. 重要な契約、協定および覚書に関する書類	永久	
		2. 軽易な契約、協定および覚書に関する書類	3年	
統計	統計	1. 統計表	永久	組合経営に関する 諸統計
		2. その他統計および調査に関する書類	3年	
組織	組織	1. 機構等に関する書類	永久	
		2. 組合歴に関する書類	永久	授賞、表彰等を含む
	印章	1. 代表者印、組合印、役員印章ならびにその改廃に関する書類	永久	
		2. 押印簿	3年	

分 類		保存種別	保存期間	摘 要
組 合 員	出 資	1. 組合員名簿、持分等に関する書類	永久	
	組 合 員	1. 加入脱退に関する書類	永久	
労 働	人 事	1. 職員名簿	永久	
		2. 職員の異動に関する書類	永久	
		3. 職員の採用、解任、休職、復職および待命に関する書類	永久	
		4. 職員の身分および賞罰に関する書類	永久	
		5. 職員の身元保証等に関する書類	永久	
		6. 職員の出勤、出張、休暇等に関する書類	3年	
		7. 賃金台帳および労働者名簿	3年	労基法109条
		8. 昇給、賞与等に関する書類	10年	
		9. 給料、手当等に関する書類	10年	
		10. 退職給与、慰労金等に関する書類	10年	
		11. その他人事関係書類	5年	
	労 働	1. 労働協約および労働組合との協定等に関する書類	永久	
		2. 経営協議会および団体交渉に関する書類	永久	
		3. 労働組合等との往復文書	3年	
		4. その他労働組合関係書類	3年	
		5. 労働基準法に関する重要書類	3年	労基法109条
	厚 生	1. 職員の保健、衛生、安全および慰安に関する書類	3年	
		2. 病院、診療所および医務室の管理に関する書類	3年	
		3. 職員の指導教育に関する書類	3年	
		4. 講習会、競技会その他厚生に関する書類	3年	
共 済 ・ 保 険	火災保険	1. 建造物固定資産等の火災保険に関する書類	3年	
	自動車保険	1. 自動車保険に関する書類	3年	
	共 済	1. 職員の共済等に関する書類	3年	
	健康保険 厚生年金保険	1. 健康保険および厚生年金保険被保険者台帳	永久	
		2. 保険料徴収関係書類	2年	完結日から。健規34条、厚規28条
		3. 被保険者資格得喪に関する書類	2年	〃
		4. 保険料納入に関する書類	2年	〃
		5. その他保険に関する書類	2年	〃
	雇 用 保 険	1. 保険料徴収簿	永久	
		2. 保険料納入に関する書類	4年	完結日から。雇規143条、労徴規72条
		3. 被保険者資格得喪に関する書類	4年	〃
		4. その他雇用保険に関する書類	4年	〃

分 類		保存種別	保存期間	摘 要	
共済・保険	労災保険	1. 労災保険被保険者台帳	永久		
		2. 労災保険料納入に関する書類	4年	完結日から。労災規51条、労徴規72条	
		3. その他労災保険に関する書類	3年	〃	
会 計	計画統制報告	1. 事業計画に関する書類	10年		
		2. 予算編成等に関する書類	10年		
		3. 事業計画の運用状況報告等に関する書類	3年		
		4. 業務報告、試算表に関する書類	永久		
		5. 資金調達等に関する書類	3年		
		6. 雑収損益その他関係書類	3年		
	資 金	1. 借入金等に関する書類	永久		
		2. 保証預り金および保証預り金に関する書類	永久		
		3. 貸付金に関する書類	永久		
		4. 資金計画に関する書類	3年		
		5. 資金調達・運用に関する書類	3年		
	会 計	1. 会計勘定の記録および整理に関する重要な書類	10年	総勘定元帳、現金出納帳	
		2. 会計勘定の記録および整理に関する補助元帳	10年		
		3. 支出に関する証憑書類	10年		
		4. 財産の評価および減価償却に関する書類	10年		
		5. 原票、伝票および集計に関する書類	7年	原票および伝票の付属書類を含む	
		6. 預金、貯金に関する書類	7年		
		7. 配当金に関する書類	7年		
	税 務	1. 法人税に関する書類	7年	法規59条、67条	
		2. 地方税に関する書類	7年		
		3. 源泉徴収税に関する書類	7年		
		4. その他諸税に関する書類	7年		
	外部出資	1. 外部出資に関する書類	永久		
		2. 出資先の役員に関する書類	永久		
	動産・不動産	土 地	1. 土地の取得および処分に関する重要書類	永久	
			2. 土地の賃貸借に関する書類	永久	
			3. 土地の権利証	永久	
			4. その他土地に関する書類	10年	地目変更、地番変更管理を含む
		建 物	1. 建物取得および処分に関する書類	永久	
			2. その他建物に関する書類	10年	設計図等を含む

〈参考図書〉全国中小企業団体中央会（2021年10月1日）『中小企業組合必携2021-2022』全国共同出版株式会社

年度末決算期における組合事務手続き

令和4年2月発行

発行部数：1,000部

発行：福井県中小企業団体中央会

