

ろうきょうガイドブック

—労働者協同組合法の概要と設立・運営



目次

1 労働者協同組合という働き方

- 1-1 労働者協同組合でできること
 - ―出資・意見反映・事業従事の三位一体を基本原理とした主体的な働き方..... 2
- 1-2 労働者協同組合だからできること―他の法人類型との比較..... 4

2 労働者協同組合を設立しよう

- 2-1 最初に決めるべきことは？
 - 2-1-1 設立の基本項目を話し合う..... 10
 - 2-1-2 なぜ設立するのか？何の事業を行うか？設立趣意書の作成..... 11
 - 2-1-3 誰と一緒にやるのか？誰が何を担うのか..... 14
 - 2-1-4 出資金はどれぐらい必要？出資金の目安..... 16
- 2-2 事業のルールを知ろう ～労働者協同組合でできること、できないこと..... 18
- 2-3 事業計画のポイント ～事業計画の作成～..... 20
- 2-4 収支計画のポイント ～収支計画の作成～..... 28
- 2-5 設立に必要な手続や書類..... 36
- 2-6 定款作成時のポイント..... 42

3 労働者協同組合を運営しよう

- 3-1 3つの原理に則る運営..... 49
 - 3-1-1 出資・意見反映・事業への従事..... 49
 - 3-1-2 組合員の権利と責務・義務..... 51
- 3-2 労働者協同組合の各機関の役割と運営(総会・理事会・監査)..... 53
- 3-3 労働者協同組合の労務管理..... 60
- 3-4 コンプライアンスについて..... 71
- 3-5 設立後の運営について～持続可能な運営を行うためのポイント～..... 76
- 3-6 事業年度終了後の手続について..... 81
- 3-7 労働者協同組合の解散について..... 88

4 特定労働者協同組合について..... 93

5 各種チェックリスト

- チェックリスト① 設立時に各段階で行う事項と必要な書類..... 104
- チェックリスト② 設立後の実務と必要書類..... 106
- チェックリスト③ 労務管理、コンプライアンス..... 112

1

労働者協同組合という働き方

— 出資・意見反映・事業従事の三位一体を基本原理とした主体的な働き方

地域の「あったらいいな」を、自分たちの仕事に

「働く人がやりがいを実感でき、活躍できる職場をつくりたい」

「働く仲間と一緒にこの地域をもっと良くしたい」

「労働者協同組合」は、そんな想いを実現するための働き方の選択肢です。この仕組みは、働くひとりひとりが意欲や能力に応じて、ワークライフバランスを実現しながら地域に貢献する機会を創り出すことを目指しています。

労働者協同組合の基本原理

労働者協同組合には、法律で定められた基本原理があります。それは以下の1～3によって構成されています。

1. お金を出し合う（出資）

働く組合員がお金を出し合い、事業の元手とします。これにより、ひとりひとりが「自分たちの事業」という当事者意識を持ち、自主的・自立的な組織運営の担い手となります。

2. 意見を出し合う（意見反映）

事業の進め方や組織のルール、働き方は、組合員の意見を反映して決定します。出資額にかかわらず、組合員は「一人一票」の平等な議決権を持ち、対等な立場で組織の運営に参加します。

3. 力を出し合う（事業従事）

原則として、組合員はその組合の事業に従事します。

このように、組合員が自ら意思決定の場に参加し、事業の方向性を共に考える協同労働の仕組みにより、自律性や納得感が高まりやすく、結果として、やりがいや主体性が育まれ、ワークエンゲージメント（仕事への活力・熱意・没頭）の向上にもつながると考えられます。

多様な就労機会の創出

基本原理に基づき、労働者協同組合は、多様な働き方と人材の活躍を支える仕組みを備えています。ひとりひとりのライフステージや志向、背景や個性等を尊重しながら、柔軟で包摂的な就労機会を生み出すことができます。

多様な働き方—ライフステージや志向に応じた選択肢の拡大

フルタイム・短時間勤務、テレワーク、フレックスタイム等、仕事と生活・家庭の両立を可能にする柔軟な働き方を実現できます。また、シニア・ミドル世代のセカンドキャリア

ア（定年後の継続就労・転職・起業等）や、副業・兼業（複数の仕事に関わるキャリア形成や新たな挑戦）も実現できます。

多様な人材―背景・個性・価値観等の違いも活かす包摂的な就労機会の拡大

引きこもり・不登校経験等、多様な背景を持つ人々の参加を実現できます。また、個性・特性（障害・難病等）に応じた配慮をしながら活躍できる環境や、価値観や思い・こだわり（利用者により丁寧に寄り添った支援をしたいといったケアワーカーの思い等）を尊重し、自分らしく働ける環境を整備できます。

多様な地域ニーズの充足

労働者協同組合は、地域社会に根差し、身近な暮らしの課題から地域や社会の持続可能性まで、多様なニーズに応えることができます。エッセンシャルサービスの維持をはじめ、地域の課題解決や価値創造など、地域に寄り添った多様な事業に取り組むことができます。

地域のエッセンシャルサービスの維持

地域の医療・福祉（高齢・障害・生活困窮・子ども関係）のほか、生活を支える小売・物流・交通等の基盤的サービス、除雪や草刈り、見守り、家まわりの軽作業等、地域の日常に密着した「暮らしの困りごと」支援に取り組むことができます。

その他、地域の課題解決や価値創造

荒廃した山林原野の再整備やキャンプ場経営、休耕地・耕作放棄地の整備、農産物の生産・加工・販売・ブランド化、広告・映像制作・出版・イベント企画、シェア型書店等、様々な地域の課題解決や価値創造（地域の「あったらいいな」の実現）に取り組むことができます。

自分たちの活動に合った組織のカタチとは？

「地域のために何かを始めたい」「仲間と事業を立ち上げたい」と思ったとき、その活動の受け皿となる組織には、株式会社やNPO法人など、様々な選択肢があります。

「どの組織形態が優れているか」ということはなく、自分たちが「何を」「誰と」「何のために」やりたいのかによって、最適な形は変わってきます。ここでは、労働者協同組合の仕組みを軸に、他の主な組織との違いを見ていきましょう。

働き方の仕組みから見る違い

1. 目的で考える ～営利か、非営利か～

組織の目的は、活動の根幹となる最も重要な部分です。

- ◆ **労働者協同組合**は、利益の追求そのものを目的としない「非営利」(※)の組織です。その目的は、地域に必要な事業(労働者派遣事業以外)を通じて、多様な就労の機会を創出し、持続可能で活力ある地域社会を実現することにあります。

※ 「非営利」とは、出資額に応じた配当を行わないことを指し、収益事業の実施や利益の計上を禁止するものではありません。
- ◆ これに対し、**株式会社**や**合同会社**等の会社は、事業で得た利益を構成員(出資者である株主や社員)に還元する「営利」を目的としています。
- ◆ **企業組合**は、組合員が組合の共同事業を利用することにより自らの事業に役立てていくという、組合員の経済的地位の向上を目的としています。
- ◆ 同じ非営利でも、**NPO法人**は法律で定められた20分野の活動を通じて、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする組織です。

2. お金で考える ～誰が出資し、どう分配するか～

お金の集め方と分配のルールは、組織の特性によって大きく異なります。

- ◆ **労働者協同組合**では、事業の担い手である組合員は一口以上出資しなければなりません。そして、事業で剰余金が出た場合、その配当は出資額に応じてではなく、事業にどれだけ従事したかの程度に応じて行われます(従事分量配当)。また、一組合員の出資口数が全体の25%を原則超えてはなりません。組合員の持分は譲渡できません。
- ◆ **株式会社**では、株主が出資し、利益は原則として株式数に応じて配当されます。株式は原則として自由に譲渡できます。
- ◆ **合同会社**では、出資者を社員とし、原則として損益は出資額に応じて分配されます。原則として他の社員の全員の承諾がなければ、社員の持分は譲渡できません。
- ◆ **企業組合**では、事業の担い手である組合員が、一口以上出資をしなければなりません。なお、従事分量配当及び2割までの出資配当が認められています。組合の承諾を得なければ、組合員の持分は譲渡できません。また、一組合員の出資口数が全体

の 25%を原則超えてはなりません。

- ◆ **NPO 法人**には「出資」という仕組み自体がなく、活動資金は会費や寄附金、事業収入で賄います。利益が出ても構成員（社員）に分配することはできません。

3. 人で考える ～誰が決め、どう働くか～

誰が組織の意思決定を行い、どのように働くかによって、組織の運営スタイルは大きく変わります。

- ◆ **労働者協同組合**では、働く組合員が、出資額に関わらず「一人一個」の議決権を持ち、組合員が平等の立場で意見を出し合い、話し合いながら合意形成し事業を運営します。また、組合員は労働契約を締結し、労働者として賃金・労働時間・休暇などについて労働関係法令の適用を受けるとともに、社会保険（健康保険、厚生年金保険）や労働保険（雇用保険、労災保険）に加入することになります。3人以上の個人を組合員として設立できます。
- ◆ **株式会社**では、株主総会において株主が「一株一個」の議決権を有することが原則であり、大株主が株主総会の決議に強い影響力を持ちます。働く従業員と、株主は必ずしも一致しません。1人以上の個人又は法人を株主として設立できます。
- ◆ **合同会社**では、定款変更等の一定の事項については総社員の同意をもって、また、業務は社員の過半数をもって決定されるのが原則です。1人以上の個人又は法人を社員として設立できます。
- ◆ **企業組合**は、事業主の協同の仕組みです。労働者協同組合と同様、組合員が、出資額に関わらず「一人一個」の議決権を持っています。4人以上の個人又は特定組合員（法人）を組合員として設立できます。
- ◆ **NPO 法人**も、社員による「一人一個」の民主的な運営が基本ですが、働く職員が必ずしも意思決定権を持つ構成員（社員）であるとは限りません。また、労働契約を結ばずに活動するボランティアが関わることが多い点も特徴です。10人以上の個人又は法人を構成員（社員）として設立できます。

■ 主な法人類型との比較表

目的と協同性の観点からのマトリクス

労働者協同組合は、公共的利益を目的とし、協同性（事業従事原則）が法定化された唯一の法人類型です。

目的 \ 協同性（事業従事原則）	あり ※1	なし ※2
公共的利益	労働者協同組合	NPO 法人
経済的利益	企業組合	株式会社

※1 構成員（組合員又は社員。以下同じ。）は、（原則）個人限定。構成員の事業従事比率の条件あり。

※2 構成員は、個人だけでなく、法人も可。構成員の事業従事比率の条件なし。

営利性と非営利性の観点からの比較

労働者協同組合は、社会性（※1）と事業性（※2）を両立させつつ、持続可能で活力ある地域社会の実現に資することを目的とする法人です。

※1 多様な就労機会の創出や地域ニーズの充足

※2 事業収入による自立的運営



	株式会社	企業組合	労働者協同組合	一般社団法人	NPO 法人
目的	営利	組合員の経済的地位の向上	持続可能で活力ある地域社会の実現	定款で規定	不特定多数の利益増進
事業	あらゆる事業	商業、工業、鉱業、運送業、サービス業その他の事業	労働者派遣事業以外	あらゆる事業	特定非営利活動（保健・医療・福祉等 20 分野）
出資	株主による出資	組合員による出資	組合員による出資	不可 ※ 経費・寄附・基金が中心	不可 ※ 会費・寄附が中心
議決権	1 株 1 個	1 人 1 個	1 人 1 個	原則 1 人 1 個	原則 1 人 1 個
構成員の意見反映	一定の事項は株主総会で決議	一定の事項は総会で議決	・ 一定の事項は総会で議決 ・ 意見反映方を定款に明記 ・ 意見反映の実施状況・結果を総会に報告	一定の事項は社員総会で決議	一定の事項は社員総会で決議
構成員	個人・法人	原則個人	個人	個人・法人	個人・法人
事業従事比率	—	総組合員の 2 分の 1 以上	総組合員の 5 分の 4 以上	—	—
剰余金の配当	原則株式数に応じた配当	・ 年 2 割までの出資配当 ・ 従事分量配当	従事分量配当	不可	不可
構成員数	1 人以上	4 人以上	3 人以上	2 人以上 ※ 設立時	10 人以上
設立手続	準則主義	認可主義	準則主義	準則主義	認証主義

※合同会社は、定款自治が広く、意見反映・従事の在り方を柔軟に設計できるが、社員は出資額を限度に会社の債務に責任を負う（有限責任）。

最適な組織形態の選択に向けて

法人格には、その目的や設立の根拠となる法律によって、運営の仕組みやルールにそれぞれ違いがあります。

労働者協同組合は、「働く組合員が事業の主体であること」「民主的な運営プロセス」「地域貢献と事業の両立」といった特徴があり、地域に根ざした活動や、働く人のやりがい重視の事業を検討する際の有力な選択肢となり得ます。

どの法人類型を選択するかは、活動の優劣で決まるものではありません。最も重要なのは、株式会社やNPO法人といった選択肢も含め、それぞれの特徴を理解した上で、皆さんが目指す事業の目的、活動内容、そして集まるメンバーの関係性に最もふさわしい組織形態は何かを慎重に検討することです。

なお、NPO法人や地域運営組織（RMO）に参画している組織において、事業運営を行い又は行おうとする中で、一定の収益性や持続可能性の見通しが立つ場合には、当該事業について労働者協同組合を設立することも有力な選択肢となります。

また、事業の目的や性格に応じて、複数の法人を運営し連携して事業展開することで、それぞれの強みを活かしたシナジー効果の発揮も期待できます。

参考 地域運営組織（RMO）について

地域運営組織（RMO）とは、地域の暮らしを守るため、地域で暮らす人々が中心となって形成され、地域内の様々な関係主体が参加する協議組織が定めた地域経営の指針に基づき、地域課題の解決に向けた取組を持続的に実践する組織です。自治会や町内会、民生委員や消防団などが構成員として多く挙げられ、多様な世代の多様な主体が参加し、高齢者交流サービス、声かけ・見守りサービス、体験交流事業など多様な取組を行っています。



※ RMO について、詳しくは総務省ホームページをご参照ください。

総務省ホームページ

: https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/chiiki_unneisosiki.html

2

労働者協同組合を設立しよう

2 労働者協同組合を設立しよう

労働者協同組合の設立は、法律の要件を満たせば行政の認可を要せずに法人格を取得できる「準則主義」が採用されています。しかし、そのプロセスには、仲間との丁寧な合意形成と、法律に基づいた手続を着実に実行することが不可欠です。

本章では、みなさんが抱く「労働者協同組合で何かやりたい」という思いを、どのように事業としての構想にまとめ、さらに具体的な事業計画や収支計画に落とし込んでいくかを実践的に解説します。また、実際の設立手順についても説明します。

目的が明確であれば、事業計画や定款といった設立の根幹をなす文書づくりもスムーズに進みます。まずは、自分たちが「なぜ組合を設立するのか」「この組合で何を実現したいのか」という原点（設立趣意）を、発起人となるメンバーと徹底的に議論し、共有することから始めましょう。

2-1 最初に決めるべきことは？

労働者協同組合の設立準備は、何から手をつければよいのでしょうか。法的な手続に入る前に、まず設立メンバーの間で、設立の目的や事業の骨子を明確にしておくことが重要です。この最初のステップが、その後の全てのプロセスを円滑に進めるための土台となります。

まずは、以下の項目について、仲間と十分に話し合い、基本的な方向性を固めていきましょう。

2-1-1 設立の基本項目を話し合う

なぜ設立するのか？ (Why)

設立の動機・目的

- ◆ どのような地域の課題（例：地域の高齢化、子育て支援の不足、遊休農地の活用など）を解決したいのか、又は、新しい価値を創造（地域資源を活用した事業、自分たちに必要なサービスの提供）したいのか？
- ◆ どのような就労機会（例：障害者が生き生きと働ける機会、ひきこもり経験者が安心して働ける機会など）や働き方（例：ひとりひとりの意見が尊重される、ワークライフバランスを保てるなど）を実現したいのか？
- ◆ 組合の理念や価値観は何か？
⇒M V V（ミッション、ビジョン、バリュー）の策定も有効です（「2-1-2 なぜ設立するのか？何の事業を行うか？設立趣意書の作成」の「設立の趣旨・目的」を参照）。

何の事業を行うか？ (What)

具体的な事業内容

- ◆ 目的を達成するために、具体的にどのようなモノやサービスを提供するのか？
- ◆ その事業は、本当に地域や社会から求められているか？（ニーズの調査）
- ◆ 事業を行う上で、許認可は必要か？

誰と、誰のために行うのか？（Who/Whom）

設立メンバーと運営体制

- ◆ 設立の中心となる発起人（3人以上）は誰か？
- ◆ 組合の運営責任を担う役員（理事3人以上、監事1人以上）の候補は誰か？
- ◆ それぞれの役割分担はどうか？

主な対象者（顧客）

- ◆ 提供する商品やサービスの主なターゲットは誰か？

いつ、どこで、どのように行うのか？（When / Where / How）

事業の拠点と進め方

- ◆ 事業の拠点となる事務所や店舗の場所はどこにするか？
- ◆ 事業の開始予定時期はいつか？
- ◆ 他の組織にはない、自分たちの組合ならではの強みや特色は何か？

いくら必要で、どう集めるのか？（How much）

資金計画

- ◆ 事業の立ち上げに必要な初期費用（設備資金）は総額でいくらか？
- ◆ 事業が軌道に乗るまでの当面の運営費用（運転資金）はいくらか？
- ◆ その資金を、組合員の出資金や借入金などで、どのように調達するのか？

2-1-2 なぜ設立するのか？何の事業を行うか？設立趣意書の作成

設立準備の最初のステップで話し合った内容は、「設立趣意書」という文書としてまとめます。設立趣意書は、法律で作成が義務付けられている文書ではありませんが、組合の理念や目的、事業内容を明確にし、設立メンバー間の共通認識を固めるために役立つ文書です。また、後に作成する定款や事業計画書の基礎となり、新たな仲間や協力者を募るためのツールにもなります。

設立の趣旨・目的

「なぜ組合を設立するのか」「どのような社会的課題を解決したいのか」「どのような新たな価値を創造したいのか」「どのような就労機会や働き方を実現したいのか」といった組織の理念や目的を書き表します。

この際、MVV（ミッション、ビジョン、バリュー）を策定し、盛り込むことも有効です。

MVV（ミッション、ビジョン、バリュー）について

MVV（ミッション、ビジョン、バリュー）とは、経営学者であるピーター F. ドラッカーが提唱したもので、企業の構成員が一貫した方向性を持ち意思決定や行動ができるように、また、企業のブランド価値を高めるために定める指針です。

MVV（ミッション、ビジョン、バリュー）とは

◆ ミッション

企業が社会に対してどのような存在意義を有するのか、社会への使命は何か、といった企業が社会で果たすべき役割を定めたもの。

◆ ビジョン

ミッションを実現するために、企業としてどのような未来像を目指すのか、といった中長期の将来的な目標や理想像を定めたもの。

◆ バリュー

ビジョンを実現するために、業務を行う際はどのような価値観に基づき行動するのか、何を重視するのかといった行動指針を定めたもの。

策定方法

それぞれ、策定に当たっての考え方は以下のとおりですが、多くの企業で MVV（ミッション、ビジョン、バリュー）を公表していますので、必要に応じて、それらも参考にしましょう。

◆ ミッション

設立しようとする労働者協同組合が「何のために存在するのか」「社会にどのような貢献をしたいのか」をみんなで話し合ってみましょう。その際、自分たちが大切にしたい価値観も踏まえて作成することが大切です。

【例】高齢者が地域とのつながりを感じながら安心して暮らせる環境を！

◆ ビジョン

ミッションが定まったら、今度はそのミッションを実現させるために将来的（中長期的）にどのような組合に成長したいかをみんなで話し合ってみましょう。ビジョンは、組合のみんなが共感できる合い言葉のような言葉にすることが大切です。

【例】高齢者と地域をつなげるハブ的存在に！

◆ バリュー

ビジョンが定まったら、今度はそのビジョンを実現させるために、重視すべき価値観や行動指針をみんなで洗い出し、話し合ってみましょう。概念的なものでも、具体的な行動でも、バリューとして設定可能です。

【例】アンテナ高く！「どうしたの？」という暖かい声かけを！

組合の名称（案）

名称は単なる呼び名ではなく、組合の理念や事業内容を簡潔に表現するものです。地域性のある言葉を取り入れるのか、事業内容を表すものにするのか、あるいは親しみのあるものにするのか等を考えて組合の名称を決めましょう。さらに、設立趣意書には、その名称に込めた意味や由来の説明も添えると、組合の理念に対する理解がより一層深まります。

事業内容

実際にどのようなモノやサービスを提供するのかを具体的に書き表します。主な対象者は誰なのか、その対象者となる人々にどのような価値を提供できるのかを明確にすることが大切です。

組合の特色

他の組織ではなく、なぜ労働者協同組合という形態を選んだのか、どのように運営していくのかということが伝わる内容にしましょう。例えば、労働者協同組合には、組合員全員が出資・労働・運営のすべてに関わるという特徴や、組合員が平等の立場で話し合い合意形成をはかりながら事業を実施するという特徴などがあります。その特徴を踏まえた内容にすると良いでしょう。また、株式会社や NPO 法人など他の法人形態との違いを示すことで、労働者協同組合ならではの独自性が伝わります。さらに、中長期的にどのような発展を目指すのか、地域でどのような役割を担っていきたいのかを明確にすることも大切です。

2-1-3 誰と一緒にやるのか？誰が何を担うのか

労働者協同組合は「人」が基盤の組織です。どのような仲間と、どのような体制で運営していくのかを決めることは、設立準備における重要なステップです。

設立メンバー（発起人）を集める

法律上、組合を設立するためには3人以上の発起人が必要です。発起人は、定款の作成や創立総会の開催など、設立手続の中心的な役割を担います。設立の目的や価値観を共有し、協力して事業を担っていただけるメンバーを集めることが必要不可欠です。

役員候補の検討

組合の運営には、法律で定められた役員（理事・監事）を置かなければなりません。役員の役割や要件を踏まえ、誰がその役員となるに相応しいのか、みんなで話し合っ

理事（定数3人以上）

- **役割**：組合の業務執行に関する方針などを決定する、経営の中心的な役割を担います。
- **代表理事**：理事の中から、組合を対外的に代表する「代表理事」を1名以上選定します。
- **要件**：理事は組合員である必要があり、外部理事は認められていません。

監事（定数1人以上）

- **役割**：理事が法令や定款に従って正しく業務を行っているか、また組合の財産状況は健全かを監査する、独立した立場からのチェック役です。
- **要件**：理事や組合の使用人（労働契約を締結する者）を兼ねることはできません。組合員である必要はなく、外部に依頼すること（外部監事）も可能です。

※ 役員の責務等、詳細については「項目 2-5 設立に必要な手続や書類」のところで解説しておりますので、こちらもご参照ください。役員の役割や責務をよく理解し、役員になる人も、そうでない人も納得感を得られるような役員候補を検討しましょう。

守るべき「3つの人数ルール」を理解する

組合員が主体となって事業を行うという原則を維持するため、法律で以下の3つの人数要件が定められています。設立時だけでなく、事業年度を通じてこれらの要件を満たし続ける必要があります。

事業従事の要件（5分の4ルール）

全組合員のうち、5分の4（80%）以上は、実際に組合の事業に従事する必要があります。

これは、事業に従事する意思はあるものの、家庭の事情等で従事できない場合も想定されるため、そのような組合員が一定程度存在することを許容するものです。

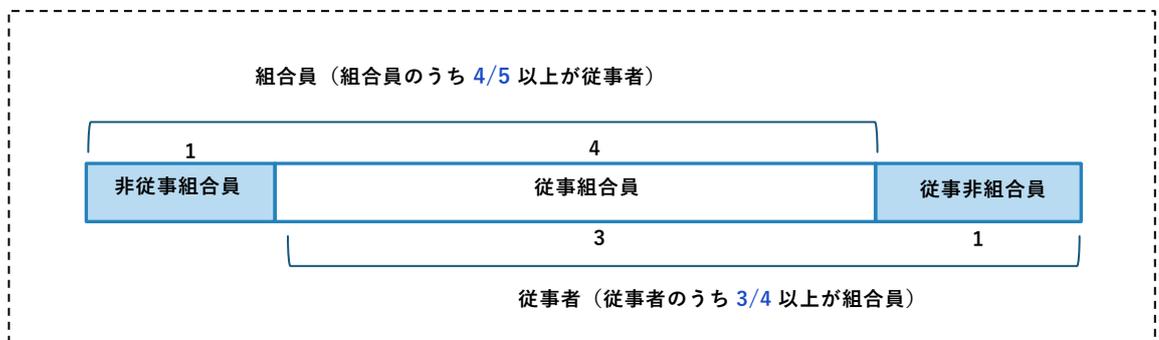
組合員比率の要件（4分の3ルール）

組合で働く人全体のうち、4分の3（75%）以上が、組合員である必要があります。

このルールは、例えば、繁忙期の人手不足などによりアルバイト（非組合員）を事業に従事させる必要性が生じる可能性があることを踏まえ、それを一定程度許容しているものです。また、定款に定めた出資額全額が完了した時に組合員となることが法で定められているため、定款で出資の分割払いを認めている組合においては、従事しながら組合員になろうとする者も出てくることが想定されます。こうした実際の必要性に鑑み、組合原理を損なわない範囲で、事業活動に柔軟性を持たせるために設けられたルールとなっています。

議決権の要件（過半数ルール）

全組合員のうち、組合と労働契約を結んで働く組合員が、議決権の過半数を保有している必要があります。これは、労働者協同組合の意思決定が労働契約を締結して事業に従事する組合員の手に委ねられるべきであることを議決権の数の上でも明確にしているものです。



ポイント

最小人数（3人）で設立する場合の体制の例

組合員3人で設立する場合、法律上の役員定数および「3つの人数ルール」を満たすためには、以下のような体制にする必要があります。

- ・理事：組合員 A（代表理事）、組合員 B（労働契約を締結）、組合員 C（労働契約を締結）
- ・監事：組合員ではない外部の D 氏

このように、監事を外部から迎えることで、3人の組合員で理事会を構成することが可能になります。

2-1-4 出資金はどれくらい必要？出資金の目安

事業を始めるためには、活動の元手となる資金が必要です。労働者協同組合では、この元手を組合員が自ら持ち寄る出資金で築くことを基本とします。

出資金の基本的な考え方

組合員が出資することは労働者協同組合の基本原理の1つです。このため、組合員には出資の必要があり、組合員自らが出資することにより組合の資本形成を図ります。これにより組合員による自主的・自立的な事業経営を目指します。

知っておきたい出資のルール

- ◆ **出資は組合員の義務**：組合員になるためには、必ず1口以上の出資が必要です。
- ◆ **出資配当は禁止**：事業で剰余金が生じた場合は、損失を填補し、準備金・就労創出等積立金・教育繰越金を確保した後に、従事した程度に応じて組合員に配当を行うことができます（従事分量配当）が、出資額に応じて利益を配当することはできません。
- ◆ **責任は出資額の範囲内**：組合員の責任は、その出資額を限度とし、出資額を超えて責任を負うことはありません。
- ◆ **出資割合制限**：原則として、1人の組合員の出資口数は、総口数の100分の25を超えてはならないこととされています。
- ◆ **組合員の持分**：組合員は、出資口数に応じて持分を取得します。持分には、「①組合員が組合員の資格において組合に対して有する権利義務の総称」たる性質と、「②組合員の剰余金の従事分量配当請求権、持分払戻請求権、損失分担義務及び残余財産分配請求権といった出資を基礎とする財産的権利義務の根拠」たる性質の2つの性質があります。
- ◆ **持分は譲渡不可**：組合員の持分を譲渡することはできません。

出資金の額の設定方法

出資金の総額、一口あたりの金額、そして各組合員が出資すべき金額については、収支計画の作成過程において具体的に検討します（「項目2-4 収支計画のポイント～収支計画の作成～」参照）。

労働者協同組合法では、最低出資額は定められていないため、実施する事業に応じて、出資金の額を設定する必要があります。

出資金の額は、以下の考えを参考に検討しましょう。

出資金の額の設定にあたっての考え方

- ◆ 具体的な設定方法としては、想定している実施事業の初期投資費の見通し等を立て、設立時の組合員数等を勘案して、適切な金額を設定することが考えられます。
- ◆ また、一般的に「出資（金）」とは、事業を行うために会社や組織に拠出する資金であり、労働者協同組合における「出資」の意味づけは、資金調達方法の1つというだけでなく、労働者協同組合の組合員としての責務と権利を引き受け、組

合の所有者になるという意思表示とも言えます。1口いくらにするのか、引き受け口数を何口にするのかを決める際に「組合に主体的に所属しているという意識（帰属意識）が保てる額」に設定することをお勧めします。帰属意識が保たれば、組合活動に対するモチベーションや生産性の向上につながります。

ポイント 出資額設定にあたっての心構え

労働者協同組合法には最低出資額について特段の定めがないことから、誰でも出資しやすい安価な金額を設定することも考えられます。しかし、持続可能な労働者協同組合の設立・運営を行うためには、資金面で事業を継続していくためにいくら必要なのか、組合員の責務や権利を意識できるような金額はいくらかを、しっかり考えた上で出資金の額を決定していくことが大切です。

労働者協同組合は、労働者派遣事業を除くあらゆる事業を行うことができますが、その運営にあたっては守らなければならないルールがあります。

労働者協同組合で「できること、できないこと」

労働者協同組合は、地域の課題解決や活性化に貢献する事業であれば、原則としてどのような事業でも行うことができます。介護や子育て支援、お弁当づくりやカフェ・フェスティバル運営、キャンプ場の経営、メディア制作など、組合員のアイデア次第で多様な事業が可能です。

ただし、労働者派遣事業は行うことができません。その理由は、組合員の意見が反映されない派遣先の使用者の指揮命令かで働くことになり、組合の「組合員自らが事業に従事する」という基本原理に反するためです。

事業を行うための「許認可等」の取得及び事業を規制する法令等の遵守

労働者協同組合は労働者派遣事業以外の事業を実施することが可能ですが、国や自治体による「許認可等」が必要な事業については、他の法人格と同様に労働者協同組合もその規制を受けることになります。よって、「許認可等」の取得が必要な事業を行う場合は、「許認可等」の承認申請を行うとともに、承認を得られてから事業を実施しましょう。また、その事業について規制する法令等を遵守しましょう。

許認可等が必要な事業の具体例

事業分野(例)	必要な許認可	担当行政庁、申請先
介護・福祉事業	介護保険の事業者指定、障害福祉サービス事業者の指定	都道府県、市町村
飲食店営業、食品製造・販売	食品衛生法上の営業許可又は届出	保健所
建設業	建設業許可	国土交通大臣または都道府県知事
中古品売買	古物商許可	公安委員会（警察署）
旅客・貨物運送	一般旅客/貨物自動車運送事業経営許可	地方運輸局

(注)上記は、許認可等が必要な事業の一例となりますのでご注意ください。許認可等が必要な事業は他にもありますので、よくご確認ください。

許認可取得のための重要なポイントと準備

許認可なく営業を行った場合、法令違反として処罰される可能性があるため、早めの準備が必須です。

許認可の審査基準における「3つの視点」

許認可を受けるには、法律で定められた審査基準の要件を満たす必要があり、主に以下の3つの視点があげられます。

◆ 人的要件

営業を営むために必要な資格や経験（例：食品衛生責任者、介護福祉士）

◆ 物的要件

営業所や事務所、倉庫など、設備や衛生面に関する必要な条件がある要件

◆ 財産的要件

営業において自己資金や預金口座残高などについて一定以上の経済的な基盤が求められる要件

（例：貸金業の純資産額 5,000 万円以上、有料職業紹介の基準資産 500 万円以上）

許認可未取得のリスク

許認可が必要な業種で無許可営業を行った場合は、以下のような重大なリスクが生じます。

- 取引に制限を受けるリスク
- 行政指導を受け、営業停止命令が下されるリスク
- 業法違反として刑事罰を受けるリスク（例：建設業法違反の場合、3年以下の懲役または300万円以下の罰金）
- 刑事罰を受けた場合、一定期間（例：5年間）許認可を申請できなくなるリスク

相談窓口の活用

許認可の手続は煩雑で専門的な知識が求められます。スムーズに準備を進めるため、専門家を賢く活用しましょう。

- ◆ **行政書士**：許認可の専門家であり、要件の相談や申請代行を依頼できます。
- ◆ **各種行政機関の相談窓口**：申請手続を行っている各省庁や自治体の相談窓口（例：保健所、労働局、地方運輸局など）に問い合わせることで、的確な回答を得られます。

労働者協同組合が地域で安心して事業を行うためには、早めに許認可を確認し、適切な準備をすることが大切です。要件を満たすための体制や環境の整備をしっかりと行い、事業開始予定日から逆算してスケジュールを整理・把握しましょう。

設立趣意書で明らかにした「なぜ労働者協同組合を設立するのか」「何を実現したいのか」といった理念や目的を、実際の活動や数字に落とし込み、行動可能な形に具体化するのが「事業計画」です。事業計画は、事業目的や組合の運営方針と密接に関わるとともに、「収支計画」とも直結する重要な書類です。単なる計画表ではなく、地域や組合の将来像をメンバーで共有するとともに、外部に対しても組合の方向性を示すための羅針盤としての役割を果たします。なお、事業計画は、1年目（事業開始時）と2年目（キャパシティの成長（伸張））の目標を設定し、事業開始後1年分だけでなく2年分の計画を立てることが大切です。

● 事業計画策定の手順

「2-1-1 設立の基本項目を話し合う」では、6W2Hに沿ってどんな事業を行っていくのかをメンバーで話し合って検討しました。この検討した内容を現実的に事業として実施していくために事業計画書に落としこんでいきます。事業計画書に落としこんでいく作業手順は以下のとおりです。

（手順1）事業分析

（手順2）事業計画書の作成

● 各手順での検討内容

（手順1）事業分析

既に、「2-1-1 設立の基本項目を話し合う」では、6W2Hに沿ってどんな事業を行っていくのかを話し合っていただいておりますが、改めて、事業計画書に落とし込んでいくために、以下の内容を紙に書き出しましょう。

① 事業のテーマ

事業のテーマを一言で書き出しましょう。次の②の「事業コンセプト」（誰に、何を、どのようにして）が一言でわかるような表現にします。

<例1：営繕・修繕・庭木の剪定を中心とした高齢者の困りごと支援>

地域の高齢者の日常の困りごと支援・高齢者が高齢者を助ける仕組みの構築

<例2：こどもの居場所・メディア作り体験>

学校でもない、家でもない、こどもの居場所を。格差なく地域の子どもみんなにメディア作りの体験学習を。

② 事業コンセプト

「誰に」「何を」「どのようにして」提供するのかを、それぞれ明確に書き出します。書き出す際のポイントは以下のとおりです。

[誰に]

- ◆ ここでは、誰に自分たちのモノやサービスを届けたいのか、ターゲットを具体的に書き出しましょう。

- ◆ 書き出す際は、自分たちがモノやサービスを提供しようとする人たちの属性を意識しましょう。属性とは、「性別」、「年齢」、「嗜好」、「ライフスタイル」等が考えられます。
- ◆ また、どの「地域」の人たちにモノやサービスを提供したいのかも意識しましょう。
- ◆ さらに、モノやサービスを提供しようとする人たちがどんな「ニーズ」を抱いているのかについても書き出しましょう。

<例1：営繕・修繕・庭木の剪定を中心とした高齢者の困りごと支援>

- ○○地区の高齢者。
- 「庭木の整備や屋根の修繕を頼みたいが、自分では対応できない。遠方に暮らす息子・娘を頼れない」「生活の困り事を気軽に相談したいが、誰にも相談できない」というニーズを抱いた人。

<例2：こどもの居場所・メディア作り体験>

- **メディア作り体験の対象：**
○○市内の小学生～高校生とその保護者。放課後に自分の子どもが熱中できる活動に取り組める場所がほしいというニーズを抱いた人。
- **広報やチラシ製作の受注対象：**
地域の子どもたちと関わり、地域に根ざした企業としての発展を目指している企業。

[何を]

- ◆ ここでは、どんな商品やサービスを提供したいのかを書き出します。「商品、サービスの内容」、「品質」、「ラインナップ」等を書き出しましょう。書き出す際は、[誰に] のところで書き出した顧客ニーズに対応できているのか、どんな価値を提供すると喜ばれるのかも意識して書き出しましょう。

<例1：営繕・修繕・庭木の剪定を中心とした高齢者の困りごと支援>

- 「家屋（屋根等）の営繕サービス」「庭木の剪定サービス」を提供。さらに日常の困り事を気軽に相談できるような相談対応を実施。

<例2：こどもの居場所・メディア作り体験>

- 「メディア作り体験」という講座を提供。企業等から受注した広報誌やチラシの製作に、こども達に関わってもらうことでメディア作りを体験してもらう。

[どのようにして]

- ◆ [誰に] のところで書き出したターゲットに [何を] で書き出した商品・サービスを、どのように提供するのかを書き出します。
- ◆ 具体的には、「提供方法」（店舗、通販サイト、訪問等）、「提供する場所」（店舗の場所等）、「価格」、「PR・販促方法」（チラシ配布、インターネット広告、SNS広告等）を書き出しましょう。
- ◆ 書き出す際は、[誰に] のところで書き出したターゲットが利用しやすいかという点を意識しましょう。

<例1：営繕・修繕・庭木の剪定を中心とした高齢者の困りごと支援>

- サービスの提供方法について、営繕及び庭木剪定は訪問型、相談対応は店舗型。店舗は一人暮らし世帯の高齢者の多い〇〇地区の〇〇コミュニティセンターの一角。
- 価格は、修繕に要する材料費と人件費時給1,500円を計上した金額を設定。剪定作業は1回2万円。相談事業は気軽に相談できるように1時間2,000円（人件費1,500円＋事務費500円）。
- 販促方法は、高齢者に馴染みのある回覧板や新聞への折り込みチラシを中心に実施。高齢者が集まる〇〇文化センターにも、チラシの配布を依頼。高齢者の家族や近所の方にも知って欲しいのでSNSも活用。

<例2：こどもの居場所・メディア作り体験>

- 店舗型でサービスを提供。立地は子ども達が通いやすく、また大きな商店街が立ち並び〇〇駅近くの空き家。
- 価格は、チラシ製作5,000円、広報誌80,000円～100,000円。
- 販促方法は以下のとおり。
 - ・メディア作り体験の対象者となる子どもたち向け：
市内の学校、学童保育にチラシを配布。中学生や高校生はスマホをよく使用するため、SNSも活用。
 - ・広報誌やチラシ製作の対象者向け：
商店街の各店舗にチラシを配布。サイト開設による周知。

ポイント

物件探しについて

- ✓ [誰に] のところで書き出したターゲットにとって利用しやすい立地かという観点で物件探しを行いましょう。ただし、物件を決定する際は、「2-4 収支計画のポイント～収支計画の作成～」で確認する収支状況をふまえて、採算がとれるかという観点で決めましょう。
- ✓ また、自己の有する土地や建物を活用できないか検討することも大切です。組合員の自宅等を事務所として設定し、事業開始後、収益が安定した頃や事業拡大を行う際に、事務所を借りる組合もあります。
- ✓ なお、集客にとって不利な立地の場合は、工夫により、不利な状況を補えるかという観点での検討も行いましょう。
- ✓

③強み、市場性

地域ではどのような現状（ニーズ）があり、それに対して、自分たちが何をできるのか、何を成し遂げたいのかを明確にします。具体的には、[自分たちの強み] や [地域・市場におけるニーズ（事業を行う背景等）]、を書き出しましょう。

[自分たちの強み]

有する資格やこれまでの経験を書き出していくことが考えられますが、世間一般的に優れているかどうかというところにとらわれずに、小さな強みも書き出しましょう。

<例1：営繕・修繕・庭木の剪定を中心とした高齢者の困りごと支援>

- 日曜大工や庭木剪定が得意な組合員がおり、修繕及び営繕のノウハウを有する。
- また、消防団活動を担ってきた組合員、自治会活動を行ってきた組合員もおり、地域住民と日頃から話せる関係を有している。さらに、どこにどんな人が住んでいるのかを知っている。

<例2：こどもの居場所・メディア作り体験>

- 組合員にはPTA活動に参加する者がおり、地域のこどもの状況をよく理解している。
- 学習塾でアルバイトをしたことのある組合員がおり、こどもとの接し方がよくわかる。
- 出版業界での勤務経験のある組合員もおり、編集等のノウハウを有している。

[地域・市場におけるニーズ（事業を行う背景等）]

自分たちが提供しようとするモノやサービスが、なぜ、その地域で求められていると感じているのか、そして、提供することで地域や暮らしがどう変化するのかを書き出しましょう。なお、地域住民等への聞き取り・アンケート、統計分析等の市場調査などを通じて、お金を払ってでも自分たちが提供しようとするモノが欲しい、サービスの提供を受けたいという人が何人思い浮かぶかといった分析も大切です。

<例1：営繕・修繕・庭木の剪定を中心とした高齢者の困りごと支援>

- ○○地区は一人暮らしの高齢者が多い。
- 市場調査でも、気軽に相談できる人がいないという高齢者が15人おり、この人達の利用が見込める。
- 一人暮らしをする高齢者は「なにか困ったらここに行けば良い」という環境を求めている。

<例2：こどもの居場所・メディア作り体験>

- ○○地域は学校が多く、子どもが多い。
- 大きな商店街もあり、地域での更なる情報発信に課題を抱えている店主も多数いる。

④独自性、実現性

[独自性]

- ◆ 顧客から自分たちの商品・サービスを選んでもらえるように、独自性を明確にする必要があります。
- ◆ 独自性といっても、画期的な事業モデルであったり、オンリーワンであったりする必要はありません。小さな差別化が事業モデルのあちこちに多く組み込まれていれば、それが積み重なって大きな差別化に繋がっていき、それも立派な差別化であるといえます。

<例1：営繕・修繕・庭木の剪定を中心とした高齢者の困りごと支援>

- 営繕・庭木剪定の範囲を超えて、日常生活の困り事も相談できるよりどころを提供。

<例2：こどもの居場所・メディア作り体験>

- 子どもやその保護者に対して：単なる習いごとではなく、実際に企業から仕事を受けてチラシ等を製作する「メディア作り体験」を提供。
- 広報誌やチラシ製作を希望する企業に対して：地域の子ども目線で作成された広報媒体により、一般的な広報媒体との差別化が可能。

[経営資源]

- ◆ 自分達を実施しようとする事業を実現するためには、どのような資源が必要かを洗い出します。
- ◆ その後、自分達はその資源を有しているのか、一つずつ確認しましょう。

<例1：営繕・修繕・庭木の剪定を中心とした高齢者の困りごと支援>

《ヒト》

	必要な資源	資源の有無	資源「無」の場合の調達方法
<input type="checkbox"/>	家屋営繕を行う組合員	有り（発起人の A さん及び B さん）	-
<input type="checkbox"/>	庭木剪定を行う組合員	有り（発起人の C さん）	-
<input type="checkbox"/>	〇〇資格を有する人	無し	組合員募集により取得

《モノ》

	必要な資源	資源の有無	資源「無」の場合の調達方法
<input type="checkbox"/>	店舗	無し	賃貸物件を探して取得
<input type="checkbox"/>	工具	有り（各人の私物）	-
<input type="checkbox"/>	相談設備（テーブル・椅子・電話・PC・プリンター）	無し	購入して取得
<input type="checkbox"/>	材料	無し	購入して取得

《カネ》

	必要な資源	資源の有無	資源「無」の場合の調達方法
<input type="checkbox"/>	資金	無し	出資金により取得。代表者個人から借り入れ。

《情報》

	必要な資源	資源の有無	資源「無」の場合の調達方法
<input type="checkbox"/>	チラシ制作環境	無し	チラシ制作会社への依頼により対応。

<例2：こどもの居場所・メディア作り体験>

《ヒト》

	必要な資源	資源の有無	資源「無」の場合の調達方法
<input type="checkbox"/>	メディア制作講師	有り（発起人全員）	-
<input type="checkbox"/>	企業への営業を行う者	発起人のDさん	-

《モノ》

	必要な資源	資源の有無	資源「無」の場合の調達方法
<input type="checkbox"/>	店舗	有り（代表者自宅）	-
<input type="checkbox"/>	PC	有り（各人の私物）	-
<input type="checkbox"/>	テーブル、椅子	無し	購入して取得
<input type="checkbox"/>	備品（文具・用紙等）	無し	購入して取得

《カネ》

	必要な資源	資源の有無	資源「無」の場合の調達方法
<input type="checkbox"/>	資金	無し	出資金により取得。代表者家族から借り入れ。

《情報》

	必要な資源	資源の有無	資源「無」の場合の調達方法
<input type="checkbox"/>	集客用HP等	無し	外注して製作。

[事業を継続できる仕組み（顧客との関係を維持する仕組み等）]

事業を継続するためには、安定的に顧客に利用いただくための仕組みが必要です。新規開拓の仕組みの検討も必要ですが、一方で、新規開拓を継続するにもコストや労力がかかるため、リピート客をいかに増やすかの仕組みもバランス良く検討しましょう。

<例>

- ポイントカード制度を導入し、相談窓口を10回利用したら10%割引券を配布する。
- 会員制度の導入（会員割引）

⑤事業運営にあたっての役割分担

- ◆ 事業運営に当たっては、どのような業務が発生するのかを洗い出しましょう。その上で、誰がどの業務を行うのか、役割分担を行います。
- ◆ 自分たちで賄えない業務がある場合は、組合員候補の募集や外注を検討しましょう。
- ◆ なお、事業によっては、法令や自治体等との契約により、有資格者を何名配置する必要があるのか規定が設けられている場合があります。自分たちが実施しようとする事業は、法令等の適用を受けるものなのか、法令等の適用を受ける場合は、有資格者等の人数要件があるのかをよく確認しましょう。
- ◆ また、労働者協同組合は理事を3人以上選任する必要があります。理事の選挙は創立総会において行いますが、誰が理事候補となるのか、代表理事候補は誰にするのかも、このタイミングで検討しておきましょう。なお、理事の役割や責務等は「2-5 設立に必要な手続や書類」で解説しておりますので、そちらをご確認

の上、誰が理事として相応しいか、誰が理事の責務を引き受けるのかをよく話し合
いましょう。

⑥スケジュールの策定

事業開始前までのスケジュールと事業開始から2年先までの展望を検討しましょう。

(1) 事業開始前までのスケジュール

- ◆ まず、事業開始前までにやるべきことの洗い出しを行います。やるべきこととしては、上記「④独自性、実現性」の[経営資源]のところで洗い出した、保有していない資源を取得するための行動（物品購入や採用活動、物件探し等）や、取引先の選定や契約などが考えられます。
- ◆ また、労働者協働組合の設立には、書類の作成や創立総会の開催、登記申請や設立届等の手続が必要ですので、それらもやるべきこととして組み込みましょう。
- ◆ さらに、事業によっては許認可等を受ける必要があります。それらの申請書類の準備や要件を満たすために必要な準備（有資格者の採用活動や設備導入のための工事の手配等）も、よく確認の上、やるべきこととして組み込みましょう。
- ◆ やるべきことを全て洗い出したら、誰がいつまでに何をするのか役割分担を決めます。また、労協設立時期や事業開始時期もしっかり設定しましょう。

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
全体のスケジュール			設立総会	法人設立		事業開始
Aさん	物件探し及び設備選定				物件契約	
Bさん	認可書類、法人設立書類作成			成立届	認可申請	
Cさん	組合員募集・採用		チラシ制作会社選定			
Dさん	仕入れ先選定					

(2) 事業開始後の展望

労働者協働組合を設立し事業が開始したらそこで終わりというわけではありません。収益等が安定するまでは、目先のことにとらわれがちですが、1年後、2年後、自分たちはどうなっていたいのか、そして地域がどう変わっていったらいいかを考え、その目標に向かって事業を行うことが大切です。開業後の展開をどのようなものにしたいか描きましょう。年度ごとの数値目標（売上高や販売個数、利益等）や成長イメージも盛り込むと具体性が増します。

<例>

- 1年目は、事業基盤を確立することを目的として、まずは地域住民やターゲット層にサービス内容を知ってもらうために、社会福祉協議会利用者等への周知広報を行う。さらに、継続して利用いただけるように、きめ細やかなサービスを提供し、少なくとも〇人のリピート客を作る。
- その上で、2年目は、常連となったリピート客のニーズも踏まえつつ、〇〇の事業を新規で開始する。

(手順2) 事業計画書の作成

手順1で深めた事業の構想を事業計画書に落とし込みます。事業計画書の項目として考えられるのは以下のとおりです。

◆ 事業の目的

なぜ、この事業を行うのか、何を成し遂げたいのか、事業を行う背景は何かといったことを記入します。また、自分達の有する強みや経験により、どのように事業を成り立たせるのか、といった観点の記載を入れると説得力が強まります。記入にあたっては、手順1の「①事業のテーマ」や「③強み、市場性」で検討した内容を踏まえて記入しましょう。

◆ 実施する事業・業種

実施する事業や業種の内容を記入しましょう。

◆ 提供するサービス

具体的にどのようなサービスを提供するのかを記入しましょう。記入にあたっては、手順1の「②事業コンセプト」で洗い出した内容をもとに記入しましょう。

◆ セールスポイント

自分達の事業の強みを記入します。手順1の「③強み、市場性」、「④独自性、実現性」で書き出した内容を盛り込みましょう。

◆ 販売ターゲット

上記「②事業コンセプト」の[誰に]の内容をもとに記入しましょう。

◆ 競合・市場など取り巻く状況

上記「③強み、市場性」の内容を盛り込みましょう。

◆ 取引先

実際に取引を行うこととなる取引先の記載を入れましょう。

◆ 従業員数

常勤役員の人数、従業員（3か月以上継続雇用者）の人数を記入しましょう。

◆ 必要な資金と調達方法

「2-4 収支計画のポイント～収支計画の作成～」の「(手順1) 事業開始時に必要な資金と調達方法を検討し、資金計画を作成する」の内容を記入しましょう。

◆ 創業後の見通し

「2-4 収支計画のポイント～収支計画の作成～」の収支計画の内容を盛り込みましょう。

※ 金融機関の融資を受ける際は、より詳細な事業計画が求められる場合があります。金融機関に相談しながら事業計画書を作製しましょう。

収支計画とは、事業による収入と支出を算出し、それらを差し引いたお金がどれくらいになるのかを示した計画です。収入は事業の売上や出資金から、支出は事業に必要な人件費や経費から発生します。事業の採算性や資金繰りを予測し、経営の見通しを立てます。「2-3 事業計画のポイント～事業計画の作成～」で作成した事業計画をもとに、自分達が計画した事業を行うには、どのタイミングでどのようなコストが発生するのか、また、事業を進めるなかで、どのタイミングでどのような収入が得られるのか、といったことを組合員同士でシミュレーションしながら、事業計画を作成しましょう。

● 収支計画書策定の手順

収支計画書は「2-3 事業計画のポイント」で検討した内容をもとに、以下の手順で策定します。

- (手順1) 事業開始時に必要な資金と調達方法を検討し、資金計画を作成する
- (手順2) 売上高（売上予測）を算出し、収支計画を作成する
- (手順3) 月別の資金繰り表と収支計画書を作成する
- (手順4) 収支予算を作成する

● 各手順でやるべきこと

（手順1）事業開始時に必要な資金と調達方法を検討し、資金計画を作成する

ここまで、整理してきた事業を実施するために、必要な経費は何か、その経費を賄うために資金はいくら必要なのか、どのように資金の調達を行うのかを検討します。

（1）必要な資金（経費）の洗い出し

事業実施に必要な設備や経費を洗い出し、どれぐらい金額を要するのかを書き出しましょう。金額は見積もり等の根拠を集めておくことが大切です。「2-3 事業計画のポイント～事業計画の作成～」の手順1「④独自性、実現性」の〔経営資源〕で洗い出した内容や想定される取引先（仕入れ先）を踏まえつつも、光熱費や人件費等、細々とした経費も漏れの無いように洗い出しましょう。なお、洗い出す際は、「設備資金（イニシャルコスト）」、「運転資金（ランニングコスト）」に分けて洗い出しを行いましょう。

■ 設備資金（イニシャルコスト）

設備資金（イニシャルコスト）とは、事業を始めるために最初にかかる費用です。事業を行うために、最初にどんな設備等が必要で、それにいくら要するのか、ということをよく整理して算出しましょう。

【事務所・店舗関係】 物件の敷金・礼金、前家賃、内装工事費、看板設置費など

【備品・什器関係】 パソコン、プリンター、電話、机、椅子、棚、レジ、業務用機器など

【その他】 事業用車両、許認可等の申請費用など

■ 運転資金（ランニングコスト）

運転資金（ランニングコスト）とは、事業を運営するなかで、継続的または定期的に発生する費用です。事業運営をするなかでどのような経費が必要なのか、それぞれの経

費にいくら要するのかを洗い出し、整理しましょう。なお、事業が黒字化するまで7か月要するという調査結果があります。黒字化するまでの期間の運転資金はあらかじめ準備しておく必要があります。よって、ここでは1か月分の運転資金ではなく、黒字化するまでの期間の運転資金を見積もるようにしましょう。

【固定費】 人件費、家賃、水道光熱費、通信費、事務用品費、リース料など

【変動費】 商品の仕入れ代金、原材料費など

※ 仕入れ代金（仕入高・売上原価）について、売上に応じて変動する場合は、原価率を用いて算出すると良いでしょう（売上高×原価率）。業種によって、原価率が異なるので、自分たちが実施しようとする事業の原価率を調べましょう。なお、過去に同種の事業を行ったことがある場合は、その事業の経験から原価率（仕入高÷売上高）を求めることも可能です。または、市場調査で類似事業を行っている事業者に聞いても良いでしょう。

（資金計画）

必要な資金		金額	資金調達の方法	金額
設備資金	店舗（敷金）	5万円	出資金（自己資金）	120万円
	PC・プリンター	8万円	知人からの借入れ （内訳・返済） ・代表者父 元金5万円20回（無利息） ・代表者本人 元金3万円11回（無利息） 金融機関からの融資 助成金	131.4万円 100万円 31.4万円 0円 0円
	電話	1万円		
	机・椅子	1万円		
店舗借料（7か月分）	35万円			
運転資金	光熱費（〃）	7万円		
	人件費（福利費含む） （〃）	159.4万円		
	営繕材料（〃）	21万円		
	電話料金（〃）	14万円		
	合計	251.4万円	合計	251.4万円

（2）資金の調達方法

上記（1）で算出した資金をどのように調達するのかを検討しましょう。なお、資金の調達方法としては以下の方法が考えられます。

出資金

労働者協働組合は組合員が出資することが基本原理の法人格であり、ここで算出した資金（初期費用）は出資金で賄うことが望ましいです。資金総額から逆算して、出資金額をいくらにするのか、一人何口出資する必要があるのかを検討しましょう。

金融機関や親族、組合員等からの借入れ

必要に応じて、金融機関や知人、組合員等から借り入れることも考えられます。ただし、過度に借り入れに依存すると返済負担によって経営が圧迫されるおそれがあります。また、金融機関の融資は簡単に受けることができません。まずは自己資本である出資金を基本としつつ、返済スケジュール等を策定し、よく吟味した上で借り入れを行うか検討しましょう。なお、借り入れを行う場合は、資金計画に毎月の返

済金額や利息に係る情報を記載しておきましょう。

助成金、補助金

補助金や助成金を活用することも考えられます。補助金や助成金による資金調達を検討する場合は、支給要綱をよく確認し、不正受給が生じないように、正確な申請書類を作成しましょう。

(手順2) 売上高(売上予測)を算出し、収支計画を作成する

毎月どれぐらいの売上高が見込めるのか予測を立てましょう。

売上高(売上予測)は、商品単価や顧客数、販売数など客観的なデータに基づいて算出する必要があります。売上高(売上予測)の算出方法としては、以下の「売上高算出方法の例」に示した計算式により算出する方法が考えられます。また、顧客数や回転数といった情報は統計データやサイト検索により参考となる数値を調べることが可能です。

さらに、以下「売上高算出方法の例」に示した計算式による算出方法以外にも地域や業種毎の売上高等を公表しているサイトもありますので、それらも参考にしましょう(日本政策金融公庫 HP 内「小企業の経営指標」、中小企業庁「中小企業実態基本調査」等)。

※ 以下の「売上高算出方法の例」の計算式はあくまで一例ですので、自分たちが行う事業にとって相応しい算出法を調べましょう。また、業界平均に地域事情や季節変動、創業当初の認知度の低さなども考慮して算出すると、より実態に合った売上予測を立てることができます。

売上高算出方法の例

<小売業・サービス業>

・ 1日あたり顧客数 × 客単価 × 営業日数

<飲食業>

・ 客単価 × 座席数 × 回転数 × 営業日数

<販売業で店舗売りのウェイトが大きい業種>

・ 1㎡あたりの売上高 × 売り場面積

<製造業>

・ 製品単価 × 販売数量(または1社あたり購入量×販売件数)

<労働集約的な業種>(化粧品販売業、ビル清掃業等)

・ 従業員1人あたりの売上高 × 従業者数

収支計画(創業後の見通し、月平均)

組合員が事業を理解し、創業後の見通しを共有することは、その後の労働者協同組合の意見反映による運営で非常に重要です。そのため、資金計画のほかに、それぞれ創業当初の月平均の金額を算出したものと軌道に乗った頃の月平均の金額を算出したものを書き出した収支計画を作成します。さらに、創業当初及び1年後又は軌道に乗った後の「売上高」、「売上原価(仕入高)」、「経費」の算出根拠も計算式等を用いて書き記しておきましょう。

(収支計画)

項目		創業当初 (月平均)	1年後又は 軌道にのっ た頃 ●年●月頃 (月平均)	
売上高		308,000円	660,000円	【★創業当初★】 ・売上高： 1日あたり顧客数2人×客単価7,000円 ×22日=308,000円 ・売上原価：1割（経験によるもの） ・経費：合計〇〇万円 人件費 ▶1,500円×3時間×22日×1人 ▶1,500円×3時間×11日×2人 ▶法定福利費：上記合計に係る0.15% 店舗借料 5万円 ⋮
売上原価（仕入高）		30,000円	66,000円	
経費	給与	227,700円	341,550円	【★軌道にのったあと★】 ・売上高： 1日あたり顧客数3人×客単価10,000円 ×22日=660,000円 ・売上原価：1割（経験によるもの） ・経費：合計〇〇万円 人件費 ▶1,500円×3時間×22日×1人 ▶1,500円×3時間×11日×4人 ▶法定福利費：上記合計に係る0.15% 店舗借料 5万円 ⋮
	店舗借料	50,000円	50,000円	
	通信費	20,000円	20,000円	
	光熱費	10,000円	10,000円	
	初期費用	12,500円	0円	
合計		320,200円	421,550円	
収支（利益）		▲12,200円	172,450円	

(手順3) 月別の資金繰り表と収支計画書を作成する

手順1で洗い出した経費や手順2で算出した売上高等を収支計画書に落とし込みます。

(1) 月別資金繰り表

事業開始後は、軌道に乗るまでは資金繰りがどうしても厳しくなりがちです。順調に売上が伸びても仕入れ代金の支払いと売上代金の回収のタイミングのズレから資金繰りが厳しくなることはよくあります。そのため、以下のような資金繰り表を作成し、毎月実績を記入しましょう。いくら事業で収益を上げていたとしても、資金がなくなってしまうとせっかくメンバーで設立した労働者協同組合が継続できなくなります。毎月実績を記入し、資金計画との差異を見ながら適確に資金を管理し、資金不足に陥る前に、売

上増加対策や経費節減策、融資などの資金調達対策を講じましょう。

(月別資金繰り表の書式例)

(単位：千円)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
前月繰越残高(A)	0	2,330	2,113	1,895	1,707	1,539	1,402	1,304	1,226	1,158	1,141	1,143
収入	現金売上											
	売掛金回収		200	200	230	250	280	320	340	350	400	420
	借入金	1,330										
	出資金	1,200										
	雑収入等											
収入合計(B)	2,530	200	200	230	250	280	320	340	350	400	420	440
支出	現金仕入											
	買掛金支払		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	人件費		228	228	228	228	228	228	228	228	228	228
	諸経費・その他支払	200	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
	借入金返済		80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
支出合計(C)	200	418	418	418	418	418	418	418	418	418	418	418
繰越残高	2,330	2,112	1,895	1,707	1,539	1,402	1,304	1,226	1,158	1,141	1,143	1,165

(2) 月別収支計画書

創業後の見通しを念頭に、以下の表の「収入(A)」欄と「仕入(B)」欄、「経費」欄に手順2で算出した売上高(収入)と手順1で算出した経費(支出)を記入していきます。最後に各月の収支を計算し、「収支(D)」欄に記入します。

完成した収支計画書を見て、収支のマイナスが続くようであれば、事業の内容や計画を見直すことが大切です。

また、事業が軌道に乗ると思われる時期や事業が軌道に乗った後の売上高や経費がどれぐらいの金額になるのかを予測し、その内容を収支計画書に反映させましょう。

(月別収支計画書の書式例)

(単位：千円)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
収入(A)	200	200	230	250	280	320	340	350	400	420	440	460
仕入(B)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
経費	給与	228	228	228	228	228	228	228	228	228	228	228
	店舗借料	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	通信費	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	光熱費	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	合計(C)	308	308	308	308	308	308	308	308	308	308	308
収支(D) (A-B-C)	▲138	▲138	▲108	▲88	▲58	▲18	2	12	62	82	102	122

(手順4) 収支予算を作成する

収支計画の内容を、創立総会で議決する収支予算に盛り込みましょう

(収支予算の例)

令和〇年度収支予算

自 令和 年 月 日

至 令和 年 月 日

収入の部

科目	金額	備考
I 事業収入 ○売上高	3,890,000 円	営繕 260 万円 庭木剪定 80 万円 相談事業 49 万円
II 事業外収入 ○雑収入	700 円	預金利息
合計	3,890,700 円	

支出の部

科目	金額	備考
I 事業費 ○売上原価	360,000 円	
II 一般管理費 ○人件費		
・役員報酬	1,188,000 円	○人 月額○円×12ヶ月
・給与	1,188,000 円	○人 月額○円×12ヶ月
・法定福利費	356,400 円	○人 月額○円×12ヶ月
○業務費		
・店舗借料	600,000 円	
・通信費	240,000 円	
・光熱費	120,000 円	
合計	4,202,400 円	

繰越金の部

当期収支差額	-311,700 円	
前期繰越金	0 円	
次期繰越金	-311,700 円	

●その他

損益分岐点を意識しましょう

「損益分岐点」を把握しましょう。「損益分岐点」とは、事業の利益がゼロになる、つまり赤字でも黒字でもない状態になるために必要な売上高のことです。この金額を把握することで、事業を維持するために最低限必要な売上目標が明確になります。損益分岐点を計算し、「最低でも月に〇〇円の売上が必要だ」という共通認識を持ちましょう。

損益分岐点売上高の計算方法

$$\text{損益分岐点売上高} = \text{固定費} \div (1 - \text{変動費} \div \text{売上高})$$

創業後は予実管理による着実な運営を

労働者協同組合では組合員の意見を反映した運営（意見反映原則）が重要です。組合員が運営に意見を反映する上で、資金繰りや収支計画などの共有は不可欠です。数字を取り扱うので難しい面もありますが、粘り強く共有し、組合員の意見を運営に反映していく取り組みを行いましょ。

そして、創業後に重要となるのが予実管理です。予実管理とは、予算（予）と実績（実）を比較し、その差異を把握・分析・改善するために管理することを言います。創業後は理事会や組合員全員が参加できる運営会議などで、実績と自分たちで立てた資金計画（資金繰りの計画）や収支計画を照らし合わせ、なぜ計画と異なるのか、どのようにしたら軌道に乗せられるかなどの意見を出し合い、組合員で力を合わせて運営を行いましょ。

(予実管理の様式例)

月度 予算実績報告書

作成日

事業所コード		事業所名	
--------	--	------	--

作成者	
-----	--

1. 組員数と出資状況

当月就労者数		人	当月組員数		人	組員化率	
出資目標額		千円	出資額合計		千円	出資目標達成率	

○今月の評価

--

○当月の取り組みと次月以降の方針

--

2. 経営実績

(単位:千円)	当月予算		当月実績			予算累計 (4月~)		実績累計 (4月~)		
		構成比		構成比	予算比		構成比		構成比	予算比
事業収入		100.0%		100.0%	0	0	100.0%	0	100.0%	0
事業原価	人件費	%		%	0	0	%	0	%	0
	材料・仕入	%		%	0	0	%	0	%	0
	外注費	%		%	0	0	%	0	%	0
	事務費	%		%	0	0	%	0	%	0
事業原価計	0	/	0	/	0	0	/	0	/	0
原価率%	%	/	%	/	0	%	/	%	/	%
差引損益	0	%	0	%	0	0	%	0	%	0

○当月予算と当月実績との比較、累計予算と累計実績の比較に対する分析

--

○実績に対する評価と次月以降の見通し

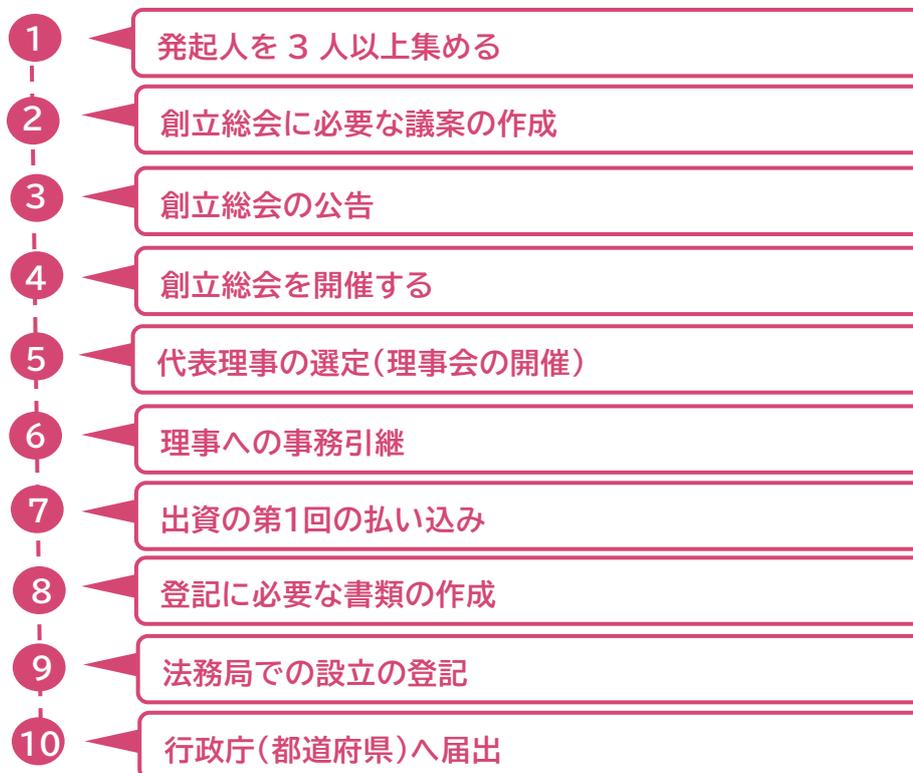
--

○次月以降の課題と改善計画

--

設立手続の流れ

労働者協同組合の設立は法律に定められた手順に沿って進める必要があります。発起人が集まってから事業を開始するまでの大まかな流れは以下の通りです。



各設立手続のポイントと準備すべき書類

各設立手続のポイントは以下のとおりです。漏れのないように準備しましょう。

① 発起人を 3 人以上集める

- ◆ 組合の目的や事業内容に共感し、組合員になろうとする仲間を 3 人以上集めます。
- ◆ 仲間を集めるために、自分の思いを地域や身近な人へ発信しましょう。

② 創立総会に必要な議案の作成

- ◆ 組合の最高規範となる「定款」や「設立趣意書」、事業・収支の計画を立てる「事業計画書」「収支予算書」など、設立に必要な書類の原案を作成します。

※「定款」の作成方法は「2-6 定款作成時のポイント」を、「事業計画書」は「2-3 事業計画のポイント ～事業計画の作成～」を、「収支予算書」は「2-5 収支計画のポイント ～収支計画の作成～」を参照してください。

③ 創立総会の公告

- ◆ 創立総会の日時や場所、定款を、開催日の 2 週間以上前までに公告します。

- ◆ 創立総会の公告方法は、組合の設立同意者を広く求めるために法定されており、省略することはできませんが、その方法は法定されていないので、組合の事務所の店頭に掲示する方法、新聞に掲載する方法等適宜の方法をとれば足りません。

④ 創立総会を開催する

- ◆ 定款の承認、事業計画の議決、役員を選任など、設立に必要な事項を議決します。
- ◆ 創立総会の議事は、組合員たる資格を有する者で、創立総会の開催日までに発起人に設立同意を申し出た者の半数以上が出席する必要があります。議決は出席者の3分の2以上で決することとなります。なお、代理出席は一定の条件（代理人が代理することができる組合員の人数は5人未満、代理権を証する書面を組合に提出）のもと、認められています。
- ◆ 創立総会の議事については、書面または電磁的記録をもって議事録を作成する必要があります。



創立総会議事録の内容

1. 創立総会が開催された日時及び場所
2. 創立総会の議事の経過の要領及びその結果
3. 創立総会に出席した発起人又は設立当時の役員の氏名又は名称
4. 創立総会の議長の氏名
5. 議事録の作成に係る職務を行った発起人の氏名又は名称

ポイント

役員を選出方法とその役割

役員を選出方法や役割は以下のとおりです。これらを踏まえ、適切に役員を選出しましょう。

● 役員を選出方法

役員（理事・監事）は、組合員の中から、創立総会で選挙または選任によって選ばれます。

選挙による選出は、1人1個の無記名投票により行います。なお、役員選挙は、総会出席者中に異議がないときは、指名推選の方法によって行うことができます。指名推選の方法を用いる場合は、被指名人をもって当選人と定めるべきかどうかを総会（設立当時の役員は、創立総会）に諮り、出席者の全員の同意があった者をもって当選人とします。

選任による選出は、定款で定めるところにより、総会（設立当時は創立総会）の議決により行います。

※ 組合を代表する「代表理事」は、創立総会で選出された理事の中から理事会で選定します。（代表理事の選定については、次の「⑤代表理事の選定（理事会の開催）」をご参照ください。）

● 各役員選出にあたっての注意点

◆ 理事

理事は組合員（設立当時は組合員になろうとする者）である必要があります。外部理事は認められていません。

◆ 監事

監事は理事及び組合の使用人との兼職はできませんが、外部監事を置くことは可能です。（なお、組合員総数が1,000人を超えている場合、「少なくとも1人の外部監事を置く」ことが義務付けられていますので、注意が必要です。）

● 役員の定数と任期

◆ **理事**：3人以上。任期は2年以内において定款で定める期間。

◆ **監事**：1人以上。任期は4年以内において定款で定める期間。

（注意）ただし、設立当時の役員（理事・監事）の任期は、創立総会において定める期間となっており、その期間は1年を超えてはならないことになっております。

● 役員の役割

◆ 理事・理事会

理事は法令や定款等を守り、組合のために忠実に職務を執行します。理事会は、すべての理事で構成され、組合の業務執行に関する事項を決定する役割を担います。

◆ 監事

理事の職務執行や組合の財産状況が、法令や定款に沿って正しく行われているかを監査する役割を担います。

● 役員の責務

✓ 役員（理事・監事）は組合に対し、善良なる管理者の注意をもって職務を行う義務（善管注意義務）を負います。加えて、理事は、法令・定款等を遵守し組合のために忠実に職務を行う義務（忠実義務）を負います。

✓ さらに、役員の適正な職務執行の確保の観点から、労働者協同組合法上、役員は、① 組合に対する任務懈怠に基づく損害賠償責任（任務懈怠責任）、② 第三者に対する損害賠償責任（不法行為責任）を負うこととされています。

✓ 役員が上記の損害賠償責任を負う場合、他の役員もその損害賠償責任を負うときにはこれらの役員は連帯債務者となるため、それぞれが債務全額を履行する義務を負うこととなります。さらに、民法上の不法行為責任も負います。

⑤ 代表理事の選定（理事会の開催）

◆ 創立総会で選任された理事による理事会を開催し、理事の中から代表理事を選定します。理事会を開催する場合は、招集手続として、理事会を招集する者が理事会の日の1週間前（これを下回る期間を定款で定めた場合は、その期間）までに、各理事及び各監事（または組合員監査会の各監査会員）に対して通知を行う必要がありますが、全員の同意があるときは招集の手続（通知）は不要です。

◆ なお、理事会は、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）をもって行うこととなります。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ません。

◆ 理事会の開催結果については、書面または電磁的記録をもって議事録を作成する必要があります。議事録が書面により作成されている場合は、出席した理事及び監事の署名又は記名押印が必要です。

- ◆ また、代表理事の選任は、理事会の開催の他にも(ア)定款に設立時代表理事の氏名を直接記載する方法(組合成立後の代表理事の定め方が別に設けられている場合には、創立総会時の最初の代表理事に限る旨を明示しておく必要があります。)、(イ)定款に発起人の互選による旨の規定を置き、発起人が互選する方法、(ウ)定款に設立時理事の互選による旨の規定を置き、設立時理事が互選する方法を採用することも可能と考えられます。

※ 理事会の開催方法については、(理事会の議事録の内容は「3-2 労働者協同組合の各機関の役割と運営(総会・理事会・監査)」の「理事・理事会(業務執行機関)」を参照のこと。

⑥ 理事への事務引継

- ◆ 創立総会で選任された理事は、遅滞なくその事務を発起人から引き継ぎます。

⑦ 出資の第1回の払い込み

- ◆ 事務を引き継いだ理事は、遅滞なく組合員に出資の第1回の払い込みをしてもらう必要があります。
- ◆ 各組合員から出資金の払い込みを受けたら、「出資引受書」を組合員から受け取ります。さらに、「出資払込領収書」を作成し、組合員に手交するとともに、「出資払込領収書(控)」も作成しましょう。「出資引受書」及び「出資払込領収書(控)」は、設立登記申請時に必要な書類となりますので、大切に保管しましょう。

出資引受書	
私は、本組合の設立の趣旨に賛同し、下記のとおり出資の引受けをいたします。	
記	
1. 金〇〇円 この出資口数〇〇口 ただし、1口の金額〇〇円 (第1回払込金額金〇〇円)	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号 (組合員氏名)
〇〇労働者協同組合御中	

出資払込領収書(控)	
1. 金〇〇円 この口数〇〇口	
貴殿の出資に係る当組合出資(又は出資の第1回)払込金として、上記の金額を正に受領しました。	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号 〇〇労働者協同組合 代表理事〇〇〇〇
出資者 〇〇〇〇殿	

⑧ 法務局で設立の登記

- ◆ 出資の第1回の払込みの終了から2週間以内に、主たる事務所の所在地を管轄する法務局へ設立登記を申請します。申請した日が組合の設立日となります。
- ◆ なお、登録免許税に関して、労働者協同組合の設立登記等は非課税です。



登記すべき事項

- (ア) 目的及び業務
- (イ) 名称
- (ウ) 事務所の所在場所
- (エ) 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- (オ) 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- (カ) 出資1口の金額及びその払込みの方法
- (キ) 出資の総口数及び払い込んだ出資の総額
- (ク) 公告の方法
- (ケ) 電子公告を公告の方法とする旨の定めがあるときは、電子公告関係事項

法務局への登記申請に必要な書類

書類名	概要	備考
(1) 設立登記申請書	法務局指定の様式で作成します。	事業協同組合の申請書を流用することが多いです。
(2) 別紙（登記すべき事項）	目的、名称、事務所所在地、役員の名氏などを記載します。	法務省の通知に記載すべき事項の定めがあります。
(3) 定款	組合の根本規則。絶対的記載事項の漏れに注意が必要です。	公証人による認証は不要です。
(4) 創立総会議事録	役員選任などが適正に行われたことを証明します。	労協法施行規則に則って作成します。
(5) 理事会議事録	代表理事が適正に選任されたことを証明します。	労協法施行規則に則って作成します。
(6) 役員の内任承諾書	選任された役員が就任を承諾したことを証明する書面です。	誓約書も兼ねることが多いです。
(7) 出資引受書	組合員が出資を引き受けたことを証明する書面です。	法務局 HP から様式をダウンロードできます。
(8) 出資払込領収書の控え	出資金の払込みがあったことを証明する書面です。	—
(9) 印鑑届書	法人実印を登録するための書類です。	登記申請の前に記入を求められます。そのため、登記申請の際には法人印、個人の実印、印鑑登録証明書（3か月以内に交付されたもの）の持参が必要になります。

⑨ 行政庁（都道府県）へ届出

- ◆ 組合成立（設立登記完了）の日から2週間以内に、管轄の都道府県知事へ「設立届出書」を提出します。

※登記事項証明書を添付する必要があります。

行政庁（都道府県）への設立届出に必要な書類

書類名	概要	備考
(1)労働者協同組合成立届書	都道府県への設立を届け出るための様式です。	厚労省 HP から様式をダウンロードできます。
(2)登記事項証明書	法務局で登記が完了した後に取得します。	—
(3)定款	登記申請で使用したものと同一ものです。	—
(4)役員の氏名及び住所を記載した書面	役員全員の氏名と住所の一覧です。	—

⑩ 事業開始の準備

- ◆ 労働保険や社会保険、税務関係の手続等が必要となります。具体的に必要となる手続は巻末の「チェックリスト②」をご参照ください。
- ◆ また、事業によってはその事業を所管する法令等により定められた手続（許認可等の申請等）が必要となりますので、必ず手続を行うとともに、許認可等の要件を満たすような体制や環境の整備等を進めてください。
- ◆ さらに、労働関係法令上の手続も必要です。特に労働条件の明示（労働条件の通知）は最低限必須の手続となります。他にも、必要に応じて就業規則の策定や時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）の届出等が必要となりますので、「3-3 労務管理について」や巻末の「チェックリスト③」を参考に手続を行ってください。

労働者協同組合の定款は、組合の目的、事業、組織運営のルールを定めた根本規則であり、組合の最高規範とも言える最も重要な文書です。設立後の円滑な運営のため、法律で定められた項目を漏れなく記載し、組合の実態に合った内容を組合員全員で話し合いながら作成することが不可欠です。

定款に必ず記載すべき 15 項目（絶対的必要記載事項）

労働者協同組合法第 29 条により、以下の 15 項目は必ず定款に記載しなければなりません。記載が一つでも漏れていると定款自体が無効となるため、作成にあたっては注意する必要があります。

1. 事業

組合が目的を達成するために行う事業内容について規定しましょう。

2. 名称

メンバーで話し合っただけで決めた法人名称を規定しましょう。その際、法人名称には「労働者協同組合」という文字を用いる必要があります。なお、特定労働者協同組合でない組合は、特定労働者協同組合であると誤認されるおそれのある文字を用いてはならないとされており、注意しましょう。

3. 事業を行う都道府県の区域

労働者協同組合が、持続可能で活力ある地域社会の実現に資するという目的を持つことを踏まえ、その活動する区域を明らかにするために規定するものです。都道府県は一つに限定されるものではなく、仮に全国で活動する組合であれば、全ての都道府県を記載することが想定されます。（「日本全国」、「首都圏内」、「〇〇地方」といった一括りにした記載は認められません）

なお、将来的に区域を拡大する可能性がある場合、具体的な方針や事業計画などに掲げるほどの事業を行う予定がない区域については、定款に記載すべきでないと考えられます。また、区域の拡大の可否は、総会において、その時点の組合員の議決によって決すべきと考えられます。

4. 事務所の所在地

事業所（主たる事務所及び従たる事務所）を置く所在地について、市町村名まで記載します。

5. 組合員たる資格に関する規定

労働者協同組合の組合員資格を有する者は、定款で定める個人であり、法人が組合員となることは認められておりませんので注意しましょう。

6. 組合員の加入及び脱退に関する規定

組合の加入に必要な手続方法や、組合員の意思に基づく自由脱退の方法、労働者協同組合法により規定されている法定脱退に係る規定、除名の要件や除名の手続等について盛り込みましょう。また、脱退時の持分の払戻しに関するルールも定めておく必要があります。

◆ 法定脱退とは

労働者協同組合法では、組合員は組合員の意思と関係なく次の事由によって脱退することとなっています。

- ①組合員たる資格の喪失（定款や法令等に定められた組合員資格の喪失）
- ②死亡
- ③除名

◆ 除名とは

労働者協同組合法では、次の組合員につき、総会の議決によって除名することができます。

- ①長期間にわたって組合の行う事業に従事しない組合員
- ②出資の払込みその他組合に対する義務を怠った組合員
- ③その他定款で定める事由に該当する組合員

上記の③については、組合の事業を妨害した（又は妨害しようとした）組合員や犯罪等により組合の信用を失う行為をした組合員等を規定することが考えられます。

7. 出資一口の金額及びその払込みの方法

出資金一口の金額について定めます。（出資金の考え方については、「2-1-4 出資金はどれぐらい必要？出資金の目安」の「出資金の額の設定方法」を参照のこと。）

また、出資の払い込み方法は、定款に定める方法であれば一括払いでも分割払いでも良いとされており、定款に定める際は以下のように定めることが考えられます。

- 全額払込制のみとする
- 分割払込制のみとする
- （組合員の希望に応じて）全額払込制と分割払込制のいずれでも良い
- 全額払込制が原則だが、（組合員の希望に応じて）分割払込制としてもよい
- 分割払込制が原則だが、（組合員の希望に応じて）全額払込制としてもよい

8. 剰余金の処分及び損失の処理に関する規定

剰余金の処分方法については、労働者協同組合法で、①準備金、②就労創出等積立金、③教育繰越金を毎事業年度、剰余金の一定割合を積み立てることとなっているため、その旨を規定するとともに、従事分量配当を行う旨や、組合独自で設ける任意積立金等についても規定することが考えられます。なお、従事分量配当について、従事した程度の具体的な評価基準（日数、時間数、業務の質や責任の軽重など）は、組合員の話し合いで定めることができます。

また、損失の補填は、繰越剰余金や準備金等を取り崩す等の規定を設けることが考えられます。

注意！ 特定労働者協同組合の場合

より非営利性を徹底した特定労働者協同組合を目指す場合は、定款に「剰余金の配当を行わない」旨を明記する必要がありますのでご注意ください。

9. 準備金の額及びその積立ての方法

準備金は、労働者協同組合法により「定款で定める額」に達するまで、毎事業年度、剰余金の一定割合を積み立てることとされているもので、損失の填補に充てる場

合を除いては、取り崩してはならないとされている積立金です。

定款では、毎事業年度において剰余金の何割を積み立てるのか、どれぐらいの金額まで積み立てるのかを規定する必要がありますが、労働者協同組合法では、積立割合は毎事業年度の剰余金の10分の1以上の額を、「定款で定める額」（積み立てなければならない金額）は出資総額の2分の1を下回ってはならないとされていますので注意しましょう。

10. 就労創出等積立金に関する規定

就労創出等積立金は、労働者協同組合法により、毎事業年度、剰余金の一定割合を積み立てることとされている積立金です。その事業規模又は事業活動の拡大を通じた就労の機会の創出を図るために必要な費用に充てるために積み立てるもので、そのための事業の実施に際して取り崩して使用することとされています。

定款では、毎事業年度において剰余金の何割を積み立てるのか規定することとなりますが、労働者協同組合法では毎事業年度の剰余金の20分の1以上の額を積み立てることとされていますので、この割合を下回らないように注意しましょう。

11. 教育繰越金に関する規定

教育繰越金は、労働者協同組合法により、毎事業年度、剰余金の一定割合を積み立てることとされている繰越金です。組合員の組合の事業に関する知識の向上を図るために必要な費用に充てるために積み立てるもので、そのための事業の実施に際して取り崩して使用することとされています。

定款では、毎事業年度において剰余金の何割を積み立てるのか規定することとなりますが、労働者協同組合法では毎事業年度の剰余金の20分の1以上の額を積み立てることとされていますので、この割合を下回らないように注意しましょう。

12. 組合員の意見を反映させる方策に関する規定

組合員の意見をどのように反映させるのか、具体的な方法を規定します。

例えば、意見反映を会議により行う場合は、会議の開催時期や頻度、開催方法、最終的にどのように意思決定していくのかといった方法を規定することが考えられます。また、普段から意見反映を行っている場合は、「グループチャットへの投稿」や「意見箱の設置」等、具体的な内容を規定しましょう。

なお、どのように意見反映を行うかは「3-1 3つの原理に則る運営」をご参照のうえ、各組合の実情に合わせてご検討ください。

13. 役員の数及びその選挙又は選任に関する規定

理事及び監事の数等を何人とするのか規定します。なお、労働者協同組合法では、理事は定数3人以上、監事は定数1人以上置くこととされていますので、これを下回らないようご注意ください。

また、役員をどのように決定するのかについても規定します。労働者協同組合法では、役員を選定は総会において1人1個の無記名投票による選挙や、定款で定めるところにより、総会の議決により行うこととされていますので、これらのことに注意して規定を設けましょう。

※役員を選定方法については、「2-5 設立に必要な手続や書類」をご参照ください。

14. 事業年度

組合の事業年度は毎年何月何日から始まり、翌年何月何日に終わるのかを規定します。

15. 公告方法

公告を行うこととなった場合の公告方法について規定します。労働者協同組合法では、公告方法として、「当該組合の事務所の店頭に掲示する方法」に加えて、「官報に掲載する方法」、「時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法」、「電子公告」の3つのうちいずれかを定款で定めることができますとしていますので、組合の実情等を踏まえ、どの公告方法とするか検討し、規定しましょう。

以下に当てはまる組合が必ず記載しなければならない事項（相対的必須記載事項）

以下に当てはまる場合は、必ず定款に記載しましょう。絶対的必須記載事項と同様、必須記載事項を欠くと定款が無効となりますのでご注意ください。

1. 組合の存続期間又は解散の事由を定めたときはその期間又はその事由
2. 現物出資をする者を定めたときはその者の氏名、出資の目的たる財産及びその価格並びにこれに対して与える出資口数
3. 組合の成立後に譲り受けることを約した財産がある場合にはその財産、その価格及び譲渡人の氏名
4. 特定非営利活動法人の組織変更後の組合（※）は、組織変更時財産額
5. 特定非営利活動法人の組織変更後の組合（※）は、特定残余財産の処分に関する事項

※ 特定非営利活動法人から労働者協同組合への組織変更は、労協法附則第4条により令和7年9月30日まで認められていたものであり、令和7年10月1日以降は認められておりませんのでご注意ください。

任意記載事項

上記の絶対的必須記載事項及び相対的必須記載事項以外にも、任意の事項を定めることが可能です。

定款作成・運営上の主な留意点

公証役場での認証は不要

株式会社などとは異なり、労働者協同組合の定款は公証役場での認証手続が不要です。これにより設立費用を抑えられますが、法務局に登録するまで外部機関のチェックがないため、記載事項に漏れや法的な誤りがないか入念に確認する責任があります。

定款に定めても無効となる内容

労働者協同組合法に違反する内容を記載した場合、その効力は認められません。例えば、定款に出資額に応じた配当（出資配当）を行う旨の定めを設けても無効となります。

規模によって定めておくの良い仕組み

組合員の人数に応じて、以下の機関を定款で設置することができます。

◆ 総代会

組合員が200人を超える場合に、総会に代わる機関として設置できます。

◆ 組合員監査会

組合員が20人以下の場合に、監事に代わる監査機関として設置できます。

定款と規約の関係

規約は、定款で定めなければならない事項を除いて、定款を補完するものとして、以下の事項について定めることができるものです。規約の設定、変更又は廃止は、総会で議決する手続が必要ですが、組合員の半数以上が総会に出席し、その議決権の3分の2以上の議決を必要とする定款とは異なり、総会出席者の議決権の過半数の議決があれば、規約の設定、変更、廃止が可能です。なお、規約の変更事由のうち、「条項の移動等当該法令に規定する内容の実質的な変更を伴わない関係法令の改正に伴う規定の整理」に係るものについては、定款に、総会の議決を経ることを要しない事項の範囲及び当該変更の内容の組合員に対する通知、公告その他の周知の方法を定めておくことで、総会の議決を経ることを要しません。



規約で定めることができる事項

- ・ 総会又は総代会に関する規定
- ・ 業務の執行及び会計に関する規定
- ・ 役員に関する規定
- ・ 組合員に関する規定
- ・ その他必要な事項

定款の変更手続

定款の変更には、総会での特別議決（総組合員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）が必要です。議決後は、変更のあった日から2週間以内に管轄の行政庁（都道府県）へ定款変更の届出が必要です。なお、変更内容が登記事項に関わる場合は、変更のあった日から2週間以内に法務局で変更登記を行う必要があります（変更登記に係る登録免許税は非課税です）。



登記事項の内容

- (ア) 目的及び業務
- (イ) 名称
- (ウ) 事務所の所在場所
- (エ) 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- (オ) 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- (カ) 出資1口の金額及びその払込みの方法
- (キ) 出資の総口数及び払い込んだ出資の総額
 - こちらの内容は、毎月のように変わる可能性のある項目ですが、事業年度末から4週間以内に変更登記を行えば良いこととされております。
- (ク) 公告の方法
- (ケ) 電子公告を公告の方法とする旨の定めがあるときは、電子公告関係事項

モデル定款について

都道府県によっては、モデル定款を作成し HP にて公表している都道府県もあります（例：大阪府、岡山県）。作成にあたり書きぶり等の不明点が出てきた場合は、これらのモデル定款を参考にしましょう。ただし、定款は各組合の実情に応じて、組合員で話し合って策定するものです。モデル定款を参照する場合であっても、そのままモデル定款の内容を書き写すのではなく、自分たちの組合の事業内容や目的に適したものを作成しましょう。

3

労働者協同組合を運営しよう

3-1-1 出資・意見反映・事業への従事

労働者協同組合は、①組合員が出資すること、②組合員の意見を反映して事業を行うこと、③組合員自らが事業に従事すること、の3つを基本原理とする法人です。運営にあたっては、この3つの基本原理に従い事業を行うことが大切です。

出資

労働者協同組合では、組合員自らが事業に必要な資金を出資し、組合の資本形成を図ります。

労働者協同組合の「組合員自らが他の組合員とともに意見を出し合いながら就労の場を創る」という性格に鑑み、組合の事業に必要な財産的基礎については組合員自らによって確保されるべきという考えにより、組合員に義務づけられているものになります。

そもそも出資とは

- 出資とは、組合の事業に必要な資金を組合員が拠出することを言います。
- 一方で、出資した組合員には一人一票の議決権及び選挙権が与えられ、さらに、組合員は出資額の限度で責任を負うこととなります。
- これは、組合員が出資により組合員としての権利と責務を引き受けることとも言えます。単に、出資を「法人成立の要件を満たすために必要なもの」、「事業運営に必要な資金を集めるためのもの」と考えるのではなく、組合員が組合員としての責務を負いつつ、出資者として主体的に事業の運営に参加していくために必要なものと捉えるようにしましょう。
- このことを踏まえ、出資金額を決める際は、組合員としての責務や主体的に事業に参加するという帰属意識を抱けるような金額設定をすることが大切です。(出資金については、「2-1-1 出資金はどれぐらい必要？出資金の目安」をご参照ください。)

意見反映

労働者協同組合では組合員が平等の立場で話し合い、合意形成を図りながら事業を実施します。多数決だけに頼らずに、「話し合い」のプロセスを大切にし、組合員ひとりひとりが対等な立場で事業運営に参加できるように、各組合員の意見をどのように集約し、どのように組合の事業運営に反映させるのか、組合の状況を踏まえて検討し、実行しましょう。

意見反映の方策の例

意見反映の方策としては以下のようなものが考えられます。

- 定期的なミーティングの実施
- 理事による組合員との面談

- アンケートの実施
- 意見箱の導入
- SNS ツール（チャット機能等）による意見の蓄積

「意見反映」に関する義務

定款への明記

組合は定款に、どのように意見反映を行うのか、その方策を記載しなければなりません。

総会での報告義務

理事は、定款に定められた方法により意見反映を行い、その実施の状況及びその結果を毎事業年度の通常総会で報告する義務があります。

「意見反映」を実践するポイント

「情報の共有」を徹底する

建設的な話し合いの前提として、判断材料となる「情報の共有」が不可欠です。組合の理念や目的、事業計画、収支等、組合運営や運営方針の判断に必要な情報が、すべての組合員に行き渡るよう工夫する必要があります。

「話し合いの場」を設ける

組合員が意見を出し合い、議論を深めるための「話し合いの場」を意図的に確保しましょう。「月1回必ず会議を実施する」というようなルールを設けることも大切です。

「安心して意見を出し合える環境」を整える

組合員が安心して意見を出し合い、議論を深めていけるような環境を整えましょう。心理的な安全性が確保された空間でこそ、率直な意見が引き出されます。話し合いにあたっては、「相手の話を最後まで聞く」、「相手の意見を否定しない」、「気軽に質問できるようにする」、「年齢や勤続年数に関係なく平等に話し合う」等のルールを設けましょう。また、意見箱やアンケート、理事による面談等によりいつでも安心して意見を言える環境を整備することも、方策として考えられます。

「みんなで決定」に至るプロセスを重視する

「話し合い」は単に物事を決めるだけでなく、そのプロセスに価値があります。参加者の想いや課題、可能性を見出し、引き出し、発見し、その結果として相互の理解を深め、折り合いをつけていくことが重視されます。この丁寧な合意形成が、全員の納得感を生み、事業の大きな推進力となります。

事業への従事

組合員は、原則として組合の事業に従事する必要があります。

3つの人数ルール（「2-1-3 誰と一緒にやるのか？誰が何を担うのか」参照）

◆ 事業従事の要件（5分の4ルール）

総組合員の5分の4以上の数の組合員は、組合の行う事業に従事しなければなり

ません。この割合の趣旨は、育児や介護等の家庭の事情により一時的に働くことができない組合員が引き続き組合員の資格を継続することを認めることにあります。

◆ 組合員比率の要件（4分の3ルール）

また、組合の事業に従事する者の4分の3以上は、組合員でなければならないとされています。この割合の趣旨は、業務の繁忙期における人手不足に対応するため一時的に組合員以外の者が働くこと、出資金を分割して払い込む者が当該払込みの完了までの間、組合の行う事業に従事すること等を認めることにより、組合の事業活動に柔軟性を持たせることにあります。

また、従事する4分の3以上の人が、議決権と選挙権を持ち、組合の方針や計画に権利と責任をもって携わることが、組合を健全かつ適切に意見を反映させながら事業を運営することにつながります。

さらに、長期間にわたって組合の事業に従事しないことが除名事由とされていますので注意しましょう。

◆ 議決権の要件（過半数ルール）

なお、組合との間で労働契約を締結する組合員が総組合員数の議決権の過半数を保有することが必要とされています。

労働契約の締結

組合は事業に従事する組合員との間で、労働契約を締結する必要があります（ただし、代表理事、専任理事、監事を除く）。これにより、組合員は労働基準法、最低賃金法、労働組合法などの法令による労働者として保護されます。また、組合は、社会保険（健康保険、厚生年金保険）や、労働保険（雇用保険、労災保険）に加入することとなります。

一方で、組合はこれらの労働関係法令を遵守する義務を負うこととなりますので、組合員みんながこれらの法令を意識して事業運営を行うようにしましょう。

働きがいと対等な関係性

- 組合員は労働者として組合の事業に従事することとなりますが、上記「意見反映」のところでも解説したとおり、労働者協同組合では組合員は対等の立場で自分たちの意見を事業に反映させることができます。
- 仲間と知恵を出し合いながら「自分たちの事業」を創っていくことで、大きなやりがいと主体性を感じられます。また、役職による上下関係よりも、それぞれの役割を尊重し、互いに支え合う対等な関係性を築きやすいのが特徴です。

3-1-2 組合員の権利と責務・義務

組合員は以下の権利と責務（又は義務）を有します。これらを意識しながら、組合員としての自覚を持って日々の業務に従事しましょう。

組合員が有する権利

議決権、選挙権

労働者協同組合の組合員は、出資額にかかわらず、1人1票の議決権、選挙権を有します。

出資金の持分に係る権利

組合員の剰余金の従事分量配当請求権、持分払戻請求権、残余財産分配請求権といった出資を基礎とする財産的権利を有します。

加入及び脱退の自由

組合員は任意に加入・脱退することができます。

■ 加入について

組合は、組合員としての資格を有する者が加入しようとするときに、「正当な理由」がないにもかかわらずその加入を拒否したり、現在の組合員が加入の際に付されたよりも困難な条件を付したりしてはならないこととされています。

なお、組合に加入しようとする者は、組合の承諾を得た上で、引き受けた出資口数に応じた金額の払込みを完了した時に組合員となります。

 **「正当な理由」に該当する場合の例**

- ✓ 除名事由に該当する行為を現にしているか、することが客観的にみて明らかであること
- ✓ 加入申込前に外部から組合の活動を妨害していたような者であること
- ✓ 組合側の事情として、受入能力が不足していること（人手の充足）
- ✓ 加入を認めると組合の円滑な事業活動や組織運営に支障をきたすことが予想されること 等

■ 自由脱退について

組合員は、90 日前までに予告し、事業年度末において自由脱退することができます。ただし、脱退しても直ちに労働契約の終了とはなりませんので、退職を希望する場合は、退職に要する手続（退職届の提出等）を適切に行いましょう。

組合員が有する責務・義務

出資の義務

組合員が出資することは労働者協同組合の基本原則の 1 つであることから、組合員は、1 口以上の出資をする必要があります。また、出資の払込みを怠ったことは除名事由とされています。

※ 出資一口の金額及びその払込みの方法は定款の絶対的記載事項とされています。

債権者等への義務

組合員の責任は、出資額の限度で負います。これは、組合員は組合員となる際に組合に対して出資をする義務を負うだけで、仮に組合が破産した場合であっても、組合が組合の債権者に対して負っている債務を組合に代わって弁済する義務を負わないということです。

損失分担義務

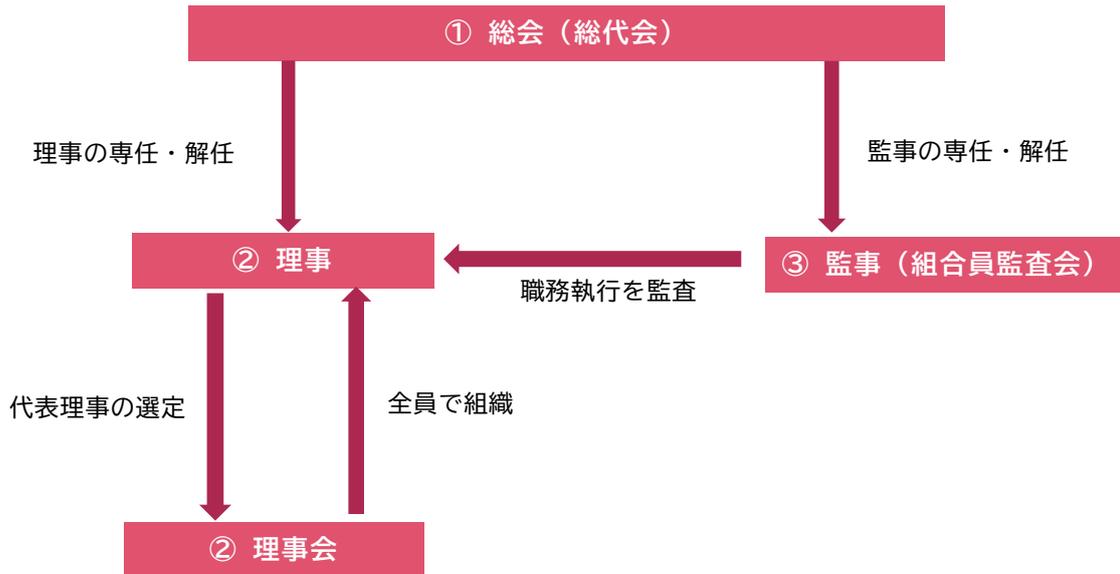
組合員は損失が生じた場合、出資額の限度で損失を分担する義務を負います。

労働者協同組合の各機関の役割と運営(総会・理事会・監査)

労働者協同組合には、総会・理事会・監事（または組合員監査会）という3つの機関を設置する必要があります。日々の事業運営のみならず、これらの各機関の運営も適切に行いましょう。

各機関の役割と関係性

労働者協同組合は、必ず、以下の①～③を設置しなければなりません。



総会（最高意思決定機関）

総会は、すべての組合員で構成される組合の最高意思決定機関です。定款の変更、事業計画や予算の決定、役員を選任・解任といった重要事項は、総会の議決によって決まります。出資額にかかわらず、組合員は「一人一個」の議決権を平等に有します。なお、組合員総数が200人を超える場合には、定款で定めるところにより、総会に代わる機関として、総代会を設けることができます。

総会における議決事項・報告事項

通常議決事項	特別議決事項	報告事項
<ul style="list-style-type: none"> ● 規約の設定、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 ● 組合の子会社の株式又は持分の全部又は一部の譲渡 ● 労働者協同組合連合会への加入又は脱退 ● 組合員による役員解任請求 ● その他定款で定める事項 	<p>総組合員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が必要な事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ⑤一定の組合員による出資口数保有上限超過の承諾 ⑥一定の場合における役員組合に対する損害賠償責任の免除 ⑦解散後、清算終了までの間の組合の継続 ⑧新設合併設立組合の設立委員の選任 	<p>①通常総会での報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各事業年度に係る組合員の意見を反映させる方策の実施の状況及びその結果 <p>②事由が生じた日後最初に召集される総会での報告事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 就業規則の作成の内容 ● 就業規則の変更の内容 ● 労働協約の締結の内容 ● 労働基準法第4章に規定する協定の締結または委員会の決議の内容

総会の運営ルールと実施方法

総会は、組合員全員の意思を組織の意思として集約する最も重要な場です。法律で定められたルールに則って、適切に運営する必要があります。

■ 総会の種類

通常総会

毎事業年度終了後2～3か月以内に、必ず1回開催します。決算の承認や事業計画の議決などを行います。

臨時総会

必要がある場合にいつでも招集できます。組合員が総組合員の5分の1以上の同意を得て理事会に総会の招集を請求することも可能です。この場合において、理事会は20日以内に臨時総会を招集しなければなりません。

■ 総会開催の流れ

1. 理事会における招集決定

理事会を開催し、総会の日時、場所、目的（議題）を決定します。

2. 招集通知

総会開催日の10日前（これを下回る期間を定款で定めた場合は、その期間）までに、組合員に対し会議の目的である事項を示して通知します。通知は、組合員名簿に記録した各組合員の住所に宛てて発出します。ただし、組合員の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ます。

3. 総会当日

議長の進行のもと、議案の審議、質疑応答、採決を行います。

4. 議決

議決には、以下2種類の議決方法があります。

◆ 普通議決

原則として、出席した組合員の議決権の過半数で可決されます。

◆ 特別議決

定款の変更や解散など、特に重要な事項については、総組合員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が必要です。具体的な特別議決事項は上記「総会における議決事項・報告事項」を参照してください。

5. 議事録の作成・保管

総会の内容と結果を記録した議事録を作成し、総会の日から10年間主たる事務所に備え置く義務があります。なお、従たる事務所がある場合は、議事録の写しを従たる事務所に5年間備え置く必要があります。



議事録の内容

①総会又は総代会が開催された日時及び場所又は方法

オンライン等で参加した者がいる場合はその旨記載する必要があります。また、場所を決めずに開催した場合は、開催方法の記載（例：オンライン会議）が必要です。

②総会又は総代会の議事の経過の要領及びその結果

③監事により、総会又は総代会において監事による次の意見又は発言が述べられた場合は、その意見又は発言の内容の概要

イ 監事による監事の選任、解任、辞任についての意見

ロ 監事を辞任した者による、辞任した旨及びその理由に係る発言（監事辞任後最初に招集される総会のみ）

ハ 理事が総会に提出しようとする議案、書類を監事が調査した結果、法定もしくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認められた場合の監事による調査結果の報告内容

ニ 監事による監事の報酬についての意見

④総会又は総代会に出席した役員又は清算人の氏名

⑤総会又は総代会の議長の氏名

⑥議事録の作成に係る職務を行った理事又は清算人の氏名

理事・理事会（業務執行機関）

理事会は、総会で選任された3人以上の理事で構成され、総会での議決事項や定款で理事会に委任された事項を前提に、その個別具体的な業務執行について決定することなどを任務とします。理事の中から選定される代表理事は、組合を代表して対外的な契約などを行います。

理事会における議決事項・報告事項

議決事項	報告事項
<ul style="list-style-type: none">● 総会決議事項に基づく、業務執行施策等法定議決事項● 代表理事の選定● 理事の自己契約等、利益相反取引の承認● 組合が役員・組合員及び第三者に対する損害賠償にかかる費用を補償する契約の内容の決定● 役員のために締結される保険契約の内容の決定● 監事の監査を受けた決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書の承認● 総会の招集	<ul style="list-style-type: none">● 業務執行状況● 理事が行った自己契約等の取引に関する重要な事実● 補償契約に基づいて行った保証についての重要な事実

理事会の運営ルールと実施方法

■ 理事会開催の流れ

1. 理事会の招集

理事会は各理事が招集できますが、通常は定款等で招集権者を定めその理事が招集します。

なお総会を開催する場合は、招集の規定（総会の10日前）に間にあうよう、理事会で総会議案と招集の準備を行う必要があります。

2. 招集手続

理事会を招集する者は、理事会の日の1週間前（これを下回る期間を定款で定めた場合は、その期間）までに各理事及び各監事（組合員監査会の場合は各監査会員）に対して通知を理事会招集の通知を发出します。なお、全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、理事会を開催することができます。

3. 理事会当日

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・規約で定めた場合はその割合以上）が出席し、その過半数（これを上回る割合を定款・規約で定めた場合はその割合以上）をもって行います。

なお、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ので注意が必要です。

4. 議事録の作成

理事会を開催したら、その議事に係る議事録を作成し、理事会の日から10年間主たる事務所に、議事録の写しを従たる事務所に5年間備え置く必要があります。

なお、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は、これに署名するか、記名押印をしなければなりません。議事録が電磁的記録をもって作成されているときは、出席した理事及び監事による電子署名が必要です。



議事録の内容

①理事会が開催された日時及び場所又は方法

オンライン等で参加した者がいる場合はその旨記載する必要があります。また、場所を決めずに開催した場合は、開催方法の記載（例：オンライン会議）が必要です。

②理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨

イ 監事が理事会の招集を招集権者に対して請求して開催された理事会であるときは、その旨。

ロ イの監事が招集権者に理事会招集を請求したものの、招集権者より、請求のあった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会招集通知が発せられない場合は、招集請求を行った監事が理事会を招集することができるが、このような経緯で開催された理事会であるときはその旨。

ハ 理事会を招集する理事を定款又は理事会で定めている場合に、その理事（招集権者）以外の者が理事会の目的である事項を示し招集権者に対し理事会の招集を請求したことにより開催された理事会である場合は、その旨。

ニ ハの理事が理事会の招集を請求したものの、招集権者より、請求のあった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会招集通知が発せられない場合は、招集請求を行った理事が理事会を招集することができるが、このような経緯で開催された理事会であるときはその旨。

③理事会の議事の経過の要領及びその結果

④決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは当該理事の氏名

⑤次に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要

⑥議事録の作成に係る職務を行った理事又は清算人の氏名

イ 理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときに、監事により行われる理事会への報告の内容。

ロ 監事が、理事会に出席し述べた意見の内容。

ハ 理事が自己又は第三者のために組合と取引したときや、組合が理事の債務を保証したとき、理事が理事以外の者との間において組合と当該理事との利益が相反する取引を行ったときの、これらの取引を行った旨の報告の内容。

ニ 組合と役員の間での補償契約に基づく補償をした理事及び当該補償を受けた理事による、当該補償についての重要な事実の報告。

⑥理事会に出席した役員又は組合員の氏名又は名称

⑦理事会の議長の氏名

監事または組合員監査会（監査機関）

監事は、理事の職務執行が、法令や定款に沿って正しく行われているかを監査する独立した機関です。理事や組合の使用人との兼任はできず、客観的な立場から理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成する義務を負います。

監事の主な仕事・権限等

監事の主な仕事や権限等は以下のとおりです。

理事の監査及び監査報告の作成

監事は理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成しなければなりません。

適切な職務遂行のための環境整備

監事は、その職務を適切に遂行するために、組合の理事、使用人、清算人や組合の子会社の取締役等との意思疎通を図り、情報収集や監査環境の整備に努めなければなりません。この際、監事が不正普遍の態度及び独立の立場を保持できなくなるおそれのある関係を築かないようにしなければならず、注意が必要です。

理事等の調査

監事は、いつでも、理事その他の使用人に対して事業の報告を求め、又は組合の業務及び財産の状況の調査をすることができます。

理事会への出席

監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければなりません。

理事会への報告

監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならず、必要があると認めるときは、理事に対し、理事会の招集を請求することができます。

決算関係書類及び事業報告書の監査

事業年度終了後に、組合が決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書を作成したら、監事はこれらの書類を監査します。

総会に対する報告

理事が総会に提出しようとする議案、書類等を調査し、法令や定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を総会に報告しなければなりません。

組合員監査会

組合員の総数が20人以下の組合では、監事を置かずに、理事以外の全組合員で構成する組合員監査会を設置することもできます。ただし、監査会を組織する組合員（監査会員）は3人以上でなければならないことに注意が必要です。これは、理事の定数が3

人以上であることを踏まえ、監査を行う組合員側と監査を受ける理事側との数的な均衡を図る趣旨であり、よって、監査会を設けることができる組合における最小の組合員数は6人となります。

監査会では、馴れ合い的な監査となることを防止するため、監査結果として監査報告を作成し、一定期間事務所に備え置き、組合の債権者による閲覧等を可能とする必要があります。さらに、監査会での決議は、監査会員の過半数で行い、議事録を作成する必要があります。

そのほか、監査会員には、①理事会における意見陳述、②報酬請求、③費用償還・債務弁済請求等が認められています。なお、組合は、監査の独立性を確保するため、監査会員に対し、監査会の職務執行に関する業務上の命令等を行ってはならないとされていますので、注意が必要です。

労働者協同組合の労務管理

労働者協同組合における労働契約等について

労働者協同組合で働く組合員には、理事などの役員を兼任する組合員と、役員を兼任しない組合員がいます。また、組合員ではありませんが組合に雇用され、組合の事業場で労務を提供する人がいる場合もあります。これらの人達は、組合と労働契約を締結する「労働者」となります。

組合は「使用者」の立場として、労働法などのルールを遵守する必要があり、代表理事はじめ運営に携わる人は、労働者に対して適切な労務管理を行う責任を負います。役員を兼任している組合員は、現場等で労務を提供している部分についてのみ「労働者」として扱われます。

ここでは、組合が遵守すべき労務管理上のルールについて解説します。

労協設立時に遵守すべきルール

社会保険及び労働保険の手続

労働者協同組合を設立したら、社会保険及び労働保険にかかる手続を行う必要があります。

健康保険・厚生年金保険の加入手続

法人は、健康保険及び厚生年金保険への加入が義務づけられているため、新たに労働者協同組合を設立したときは、5日以内に加入手続を行う必要があります。

- ◆ **必要な手続：**健康保険・厚生年金保険の新規適用申請書の提出
- ◆ **提出先：**年金事務所

労災保険の手続

労働者が1人でもいる場合は、労災保険の適用対象となるため、適用手続を行う必要があります。

- ◆ **必要な手続：**労働保険関係成立届の提出
- ◆ **提出先：**労働基準監督署

雇用保険の加入手続

雇用保険の加入が必要な31日以上雇用見込みかつ週所定労働時間20時間以上の労働者がいる場合は、雇用保険の適用事業所となるため、雇用保険への加入手続を行う必要があります。手続は雇用保険の適用事業所となった日の翌日から10日以内に行う必要があります。

- ◆ **必要な手続：**雇用保険適用事業所設置届の提出
- ◆ **提出先：**ハローワーク

就業規則

就業規則とは、労働者が守るべき職場のルールや労働条件の詳細を、労働基準法に基づいて使用者が定めるものです。常時10人以上の労働者を使用する事業場は、就業規

則を作成し、事業場の過半数代表（事業場において労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者）の意見を聴取し、その者の氏名を記載した意見書を添付して、所轄の労働基準監督署に届出を行うことが法律で義務付けられています。

なお、労働者数が常時 10 人に満たない事業場については、就業規則の作成及び届出義務はありませんが、作成しておくこと、ルールが明確でないことによるトラブルを防止することができます。また、労働者協同組合設立時は労働者数が常時 10 人に満たない場合でも、事業を継続する中で、労働者数が常時 10 人以上となった場合は、作成・提出義務が発生しますので、注意しましょう。

就業規則に記載しなければならないこと

必ず記載しなければならないこと	定めた場合に 記載しなければならないこと
①始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること	①退職手当に関すること
②賃金の決定方法、支払時期などに関すること	②賞与などに関すること
③退職に関すること（解雇の事由を含む）	③食費、作業用品などの負担に関すること
	④安全衛生に関すること
	⑤職業訓練に関すること
	⑥災害補償などに関すること
	⑦表彰や制裁に関すること
	⑧その他全労働者に適用されること

■ テレワークを行う従業員がいる場合

また、テレワークで業務に従事する労働者がいる場合は、一般的に、テレワーク勤務を命じることに係る規定、テレワーク勤務用の労働時間を設ける場合はその労働時間に関する規定、通信費などの負担に関する規定も定める必要があります。

参考資料：厚生労働省「テレワークモデル就業規則」

参照リンク：

<https://telework.mhlw.go.jp/info/pdf/teleworkmodel.pdf?250731>

■ 届出までの流れ

- ① 就業規則を作成（就業規則の変更時は変更後の規則を作成）。
 - ② 作成した（又は変更した）就業規則について、事業場の労働者の過半数代表の意見を聴取。
 - ③ 「就業規則」、「就業規則（変更）届」、「事業場の労働者の過半数代表の意見書」を所轄労働基準監督署長に届出。
- ※就業規則変更時も同じ手続が必要です。

■ 過半数労働組合がない場合の労働者の過半数を代表する者の選出のための正しい手続

労働者の過半数を代表していること

正社員だけでなく、パートやアルバイトなど事業場のすべての労働者の過半数を代表

している必要があります。

過半数代表者を選出する理由を明らかにした上で、投票、挙手などにより選出すること

選出に当たっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。

選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。使用者の意向に基づき選出することは認められておりません。

労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと

管理監督者とは、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。

雇入れ時のルール

労働契約の締結

組合は、事業に従事する組合員との間で「労働契約」を締結しなければなりません。ただし、組合の代表理事や専任理事、監事は労働契約締結の対象外です。これは、代表理事及び専任理事については組合と委任契約を締結して業務に当たっており、いわば使用者側の立場であるため、監事については、監査の独立性を担保する必要があるためです。

労働条件の明示（「労働条件通知書」の作成・交付）

労働契約の締結に際し、使用者は労働者に対し、労働時間や賃金、その他労働条件を明示しなければなりません。これらの労働条件は、書面により明示することが義務付けられています（「労働条件通知書」の交付）。口約束だけでなく、書面でお互いに内容を確認することが、後のトラブルを防ぎます。

ポイント 採用時は出資金に係る説明も忘れずに

採用時には、労働条件に加えて「出資金」に関する説明も必ず行いましょう。

(明示すべき労働条件)

必ず明示しなければならないこと	定めをした場合に明示しなければならないこと
<p style="text-align: center;">原則、書面（※1）で交付しなければならないこと</p> <p>①契約期間に関すること</p> <p>②有期労働契約を更新する場合の基準に関すること (通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む) (※2)</p> <p>③就業場所、従事する業務に関すること (変更の範囲を含む)</p> <p>④始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること</p> <p>⑤賃金の決定方法、支払時期などに関すること</p> <p>⑥退職に関すること (解雇の事由を含む)</p> <p>⑦無期転換の申込みに関する事項 (無期転換後の労働条件を含む) (※3)</p> <p>⑧昇給に関すること</p>	<p>①退職手当に関すること</p> <p>②賞与などに関すること</p> <p>③食費、作業用品などの負担に関すること</p> <p>④安全衛生に関すること</p> <p>⑤職業訓練に関すること</p> <p>⑥災害補償などに関すること</p> <p>⑦表彰や制裁に関すること</p> <p>⑧休暇に関すること</p>

(※1) 労働者が希望した場合は、FAX や電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

(※2) 有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3) 有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた場合の明示事項

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた場合は、以下項目の明示も必要です。

- 昇給・賞与・退職手当の有無
- 契約の更新上限 (通算契約期間または更新回数の上限) の有無と契約の内容
- 無期労働契約への転換の申込み機会・転換後の労働条件
- パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口に関すること

社会保険及び労働保険 (雇用保険) の手続

労働者を雇い入れたときは、保険の被保険者資格取得のための手続を行う必要があります。

健康保険・厚生年金保険の手続

労働者を採用したときは、その労働者が健康保険及び厚生年金の被保険者となる要件を満たすときは、採用から5日以内に被保険者資格取得の手続を行う必要があります。

- ◆ **必要な手続:** 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、健康保険被扶養者 (異動) 届・国民年金第3号被保険者関係届の届出
- ◆ **提出先:** 年金事務所



健康保険・厚生年金の被保険者となる要件

- 1週間の所定労働時間および1か月の所定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に従事している通常の労働者の4分の3以上の者が被保険者となる。
- 従業員51人以上の企業の場合は、①週の所定労働時間が20時間以上あること、②所定内賃金が月額8.8万円以上であること、③学生でないことの全ての条件を満たす場合は被保険者となる。

雇用保険の手続

雇い入れた労働者が、雇用保険の加入が必要な31日以上雇用見込みかつ週所定労働時間20時間以上である場合は、雇用保険への加入手続を行う必要があります。手続は、採用した日の属する月の翌月10日までに翌日から10日以内に行う必要があります。

- ◆ **必要な手続：**雇用保険被保険者資格取得届の届出
- ◆ **提出先：**ハローワーク

雇入れ時の健康診断

労働者を雇い入れる時は、健康診断を実施する必要がありますので、忘れずに実施するようにしましょう。(以下「日々遵守するルール」の「健康診断の実施」を参照。)

日々遵守するルール

法定の労働時間及び休日

労働基準法では労働時間を、原則として1日8時間・週40時間としています(10人未満の商業・映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は週44時間)。また、少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の日を労働者に与えなければならないとされています。

時間外労働・休日労働に関する協定届(36協定届)

法定の労働時間を超えて、または休日に働く場合は、事業場の労働者の過半数代表と時間外労働・休日労働に関する協定届(36協定)を締結し、所轄の労働基準監督署長に届出を行う必要があります。

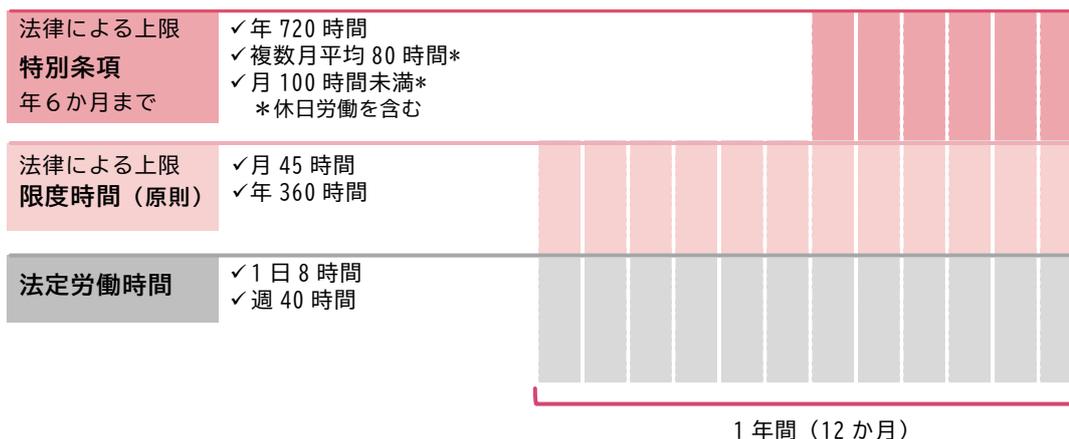
36協定の上限

- ◆ 36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間です。
- ◆ 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年720時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月

平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月あたり80時間以内

- 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- 特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

（※）例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。



労働時間の適切な把握と管理

使用者はタイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法等により、労働者の労働時間の状況を把握し、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を適正に記録する必要があります。これは、賃金を適切に支払うため、また、長時間労働による健康リスクが高い状況にある労働者を見逃さないようにするためです。管理監督者の立場にある方も含め、全員の労働時間を把握しましょう。

- 参考資料：

厚生労働省「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

- 参照リンク：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudou_kijun/roudouzikan/070614-2.html

賃金

賃金は、①通貨で、②直接労働者に、③全額を、④毎月1回以上、⑤一定の期日をもって、支払わなければなりません。また、労働者の同意があっても、都道府県ごとに定められている最低賃金額を下回ることはできません。

加えて、賃金台帳を調整し、賃金支払いの都度、必要事項を記入しましょう。

賃金支払の5原則

①通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があります。現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。
②直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります。 (労働者の代理人や親権者等への支払いは不可)
③全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
④毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。 (賞与等は除く)
⑤一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません。(賞与等は除く)

※最低賃金は都道府県ごとに定められています。

割増賃金

法定の労働時間を超えて働かせた場合（時間外労働）や休日に働かせた場合（休日労働）、午後10時～午前5時の深夜時間帯に働かせた場合（深夜労働）は、それぞれ、割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上)
休日労働	3割5分以上
深夜労働	2割5分以上

年次有給休暇

雇入れの日（試用期間含む）から6か月間継続して勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には、年次有給休暇が付与されます。年次有給休暇が年10日以上付与される労働者については、年5日の年次有給休暇を取得させることが使用者の義務となります。また、年次有給休暇管理簿を作成し5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。なお、週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数は、所定労働日数に応じて比例付与されます。

通常の労働者の付与日数

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

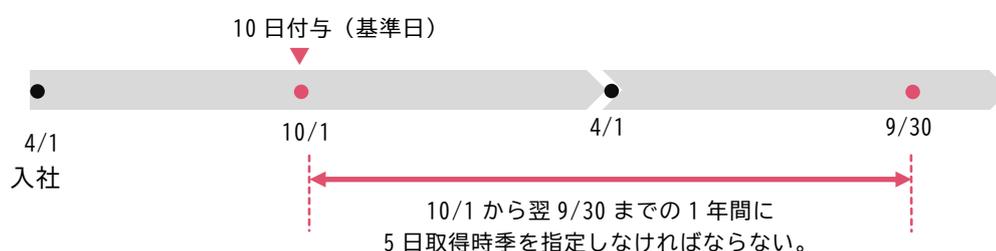
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ^(※)	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

■ 年次有給休暇の取得の義務の例

(例) 4/1 入社の場合



兼業・副業

労働時間の管理

- ◆ 労働者が雇用される形で副業・兼業を行う場合、原則として、自社と副業・兼業先の労働時間を通算して管理する必要があります。労働時間の通算は、自社での労働時間と、労働者からの申告等により把握した他社での労働時間とを通算することで行います。
- ◆ 労働時間の通算にあたっては、自社で取り入れやすい方法を採用し、自社と副業・兼業先の労働時間を確実に通算するようにしましょう。
- ◆ 通算した労働時間が法定労働時間（1日8時間・週40時間）を超えた場合、「時間外労働」となり、割増賃金の支払いが必要になります。

健康管理

- ◆ 副業・兼業を行っている労働者とコミュニケーションをとり、労働者の健康確保に必要な措置を講じましょう。

- ◆ 状況に応じて、時間外・休日労働の免除や抑制を行うことも考えられます。

- 参考資料：厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」
- 参照リンク：

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>

健康診断の実施

常時使用する労働者に対して、健康診断を行う必要があります。

健康診断の種類

事業者に実施が義務付けられている健康診断には、以下のものがあります。

	健康診断の種類	対象となる労働者	実施時期
一般健康診断	雇入時の健康診断 (安衛則第 43 条)	常時使用する労働者	雇入れの際
	定期健康診断 (安衛則第 44 条)	常時使用する労働者 (次項の特定業務従事者を除く)	1 年以内ごとに 1 回
	特定業務従事者の健康診断 (安衛則第 45 条)	労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号に掲げる業務に従事する労働者	左記業務への配置替えの際、6 月以内ごとに 1 回
	海外派遣労働者の健康診断 (安衛則第 45 条の 2)	海外に 6 か月以上派遣する労働者	海外に 6 月以上派遣する際、帰国後国内業務に就かせる際
	給食従業員の検便 (安衛則第 47 条)	事業に附属する食堂または炊事場における給食の業務に従事する労働者	雇入れの際、配置替えの際

※特定業務とは、深夜業を含む業務、多量の高熱物体・低温物体を取り扱う業務など。

健康診断の対象者

健康診断は正社員だけでなくパートやアルバイトなど短時間の労働者も対象です。パート従業員で、週の労働時間数が正社員の 4 分の 3 以上、かつ契約更新により 1 年以上の雇用、または 1 年以上の雇用が予定されている労働者には健康診断をする必要があります。

健康診断後の措置

健康診断を実施したら以下の措置も講じましょう。



健康診断後に講じる措置

1. 健康診断の結果の記録
2. 健康診断の結果についての医師等からの意見聴取
健診項目に異常の所見のある労働者について、労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聞く必要があります。
3. 健康診断実施後の措置
上記 2 による医師等の意見を勘案し必要があると認めるときは、作業の転換、労働時間の短縮等の適切な措置を講じなければなりません。

4. 健康診断の結果の労働者への通知

5. 健康診断の結果に基づく保健指導

健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要がある労働者に対し、医師や保健師による保健指導を行うよう努めなければなりません。

6. 健康診断の結果の所轄労働基準監督署長への報告（常時 50 人以上の労働者を使用する事業者）

労働災害発生時の対応

労働者が仕事中にケガをしたり、仕事の原因で病気になったりした場合（労働災害の発生）、救護をした上で、管轄の労働基準監督署に報告する必要があります。

労働災害が発生したら

労働災害が発生したら、速やかに救護することが必要です。その上で、怪我の程度や状態、事故の発生日時、場所、状況などを把握しましょう。

労働者死傷病報告

万が一、労働者が死亡または 4 日以上休業した場合、「労働者死傷病報告」により管轄の労働基準監督署に速やかに報告しましょう。報告しなかったり、虚偽の報告をしたりとすると「労災かくし」として刑事責任を問われることがあります。なお、休業 1～3 日の「労働者死傷病報告」は、四半期ごとにまとめて報告します。

再発防止

労働災害が発生してしまった場合は、同種災害の再発防止対策を講じることが大切です。まずは、いつ、どこで、どのような作業をしているときに、どのような状況でそのような災害が発生したかを把握し、なぜ労働災害が発生したのか原因を調べます。その上で、どのようにすれば、災害発生原因を取り除き労働災害を防止できるのか、防止対策を検討し、検討した防止対策を実行しましょう。

また、労働災害が発生しないように日頃から労働災害防止に取り組むことが不可欠です。

離職時のポイント

「組合からの脱退」と「離職（労働契約の終了）」

労働者協同組合法では、組合員の脱退は、当該組合員と組合の労働契約を終了させるものと解してはならないとしています。組合を脱退したからといって当然に雇用契約が終了するわけではありませんので、お互いの意思を確認し、適切な手続をとるようにしましょう。なお、「組合を脱退した」という理由だけで、一方的に労働契約を終了（解雇）したり、労働条件を下げたりするなどの不利益な取扱いをすることは、法律で禁止されています。

退職の手続

契約期間に定めのない労働者であれば、申入れから2週間経過すれば法律上は使用者の承諾がなくても退職できます。ただし、就業規則で退職手続が定められている場合、その内容が合理的であれば従う必要がありますので、確認しておきましょう。

一方、契約期間に定めのある労働者は、やむを得ない事由がない場合は契約期間の満了前に退職することはできません。

解雇の手続

使用者からの申し出による一方的な労働契約の終了を解雇といいます。解雇は、労働者の生活に大きな影響を及ぼします。解雇は法律のルールに沿って、慎重に対応しましょう。また、解雇の要件は、就業規則等に定めておく必要があります。就業規則策定時は注意しましょう。

そして、合理的な理由があっても、使用者が労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に解雇の予告をする必要があります。解雇予告を行わずに解雇する場合は、平均賃金の30日以上の手当（解雇予告手当）を支払わなければなりませんので注意しましょう。

社会保険・労働保険の手続

労働者の退職時は、社会保険及び雇用保険の資格喪失手続が必要となりますので、忘れずに手続を行いましょう。

健康保険・厚生年金保険の資格喪失手続

労働者の退職日から5日以内に、健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失に係る手続を行う必要があります。退職後に労働者が資格確認書を使ってしまった場合は、診療費等の精算の手続が発生します。

- ◆ **必要な手続：** 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の届出、交付されている場合は資格確認書（被保険者分および被扶養者分）の返却
- ◆ **提出先：** 年金事務所

雇用保険の資格喪失手続（離職票の発行）

労働者が退職した翌々日から10日以内に、雇用保険の被保険者資格の喪失等に係る手続を行う必要があります。特に、離職票は離職者にとって失業給付の受給に必要な書類ですので、手続漏れの無いように注意しましょう。

- ◆ **必要な手続：** 雇用保険被保険者資格喪失届の届出、離職証明書の提出
- ◆ **提出先：** ハローワーク

コンプライアンスとは、単に法律を守る（法令遵守）だけでなく、定款や規約等の組織内のルール、さらには企業倫理観や社会規範、一般的な良識を守りながら、公正・公平に業務を行うことを意味します。コンプライアンスは、組織を縛る堅苦しいものを感じられるかもしれませんが、仕事上の不正防止に加え、社会や顧客からの信頼の獲得、良好な職場環境の形成による組合員のモチベーション向上にもつながり、結果として持続的で活力ある事業運営の実現に結びつきます。健全な組織運営を通じて社会的信用を高め、組合をより強く発展させるためにも、日々の業務において、コンプライアンスを意識することが大切です。

狭義のコンプライアンスと広義のコンプライアンス

コンプライアンスには、「狭義のコンプライアンス」と「広義のコンプライアンス」があります。

■ 狭義のコンプライアンス（法令遵守/ハード・ロー）

- 労働者協同組合法・労働法令・個人情報保護法などの遵守
- 定款・規程など組織内部のルール遵守
- 不正や事故の発生防止・責任追及を避ける

⇒「やってはいけないことをしない」ための最低ライン

■ 広義のコンプライアンス（信頼と公共性/ソフト・ロー）

- 社会的良識・倫理観に基づいた判断
- 透明性のある情報共有と説明責任
- 利用者・地域との信頼構築
- 組合員の平等な参加と心理的安全性の確保

⇒信頼を育み、挑戦できる組織を支える文化

この**狭義**＋**広義**のコンプライアンスの遵守を両立させることが、地域からの信頼を得て、持続的に事業を発展させることにつながります。

このコンプライアンス遵守の取り組みは、組合員の「話し合い」の機会を生み出し、業務の偏りや属人化といった現場の課題を発見し、改善していくきっかけとなります。

守るべきルール

労働者協同組合が遵守すべきルールは、法令、条例、内部規範、倫理規範に大別されます。

区分	主な内容	特徴
法令 (狭義のコンプライアンス)	労働者協同組合法や関連政令、通知に加え、実施する事業に関わる一般的な法令（民法、食品衛生法、児童福祉法、介護保険法、個人情報保護法など）を遵守する必要があります。特に、組合員は組合と労働契約を締結するため、労働基準法、最低賃金法などの労働関係法令が適用されます。	事業内容に応じ遵守すべき法令多数。
条例 (狭義のコンプライアンス)	地方公共団体が定めた規定であり、国の法令より厳しい「上乘せ規制」や、独自の「横出し規制」があります。	事業を行う都道府県の条例をよく確認しましょう。
内部規範 (狭義及び広義のコンプライアンス)	定款（組合の最高規範）、規約、諸規程、組織理念、行動規範等	労働者協同組合の理念を運営に反映するための重要なルールです。
倫理規範 (広義のコンプライアンス)	企業倫理（顧客対応の適正化、会計上の不正の防止等）や道德規範等。	一般社会がどのような印象を持つかという視点を意識することが重要です。

コンプライアンス違反により生じ得る責任

コンプライアンス違反が発生した場合、組合は民事、刑事、行政、および社会的な責任を負う可能性があります。

種類	責任・リスクの例
民事責任	損害賠償責任、債務不履行責任等。高額な賠償金が発生し、事業存続が危ぶまれることがあります。
刑事責任	労働基準法違反、取適法（旧下請法）違反、不正競争防止法違反等による刑事責任。罰金等の刑罰が科され、社会的信頼の失墜に直結します。
行政責任	業種毎の行政規制への違反。是正勧告や営業停止処分等を受けます。自治体との委託・補助事業では、事業停止・信頼喪失に加え、公金返金リスクが非常に高まります。
社会的責任	CSR（企業の社会的責任）に関連し、環境への配慮不足、人権問題の放置、悪質な労働環境などが該当します。行政機関による企業名公表や SNS 等での実態拡散のリスクがあり、社会的信頼の失墜につながります。

※参考文献：弁護士 長瀬佑志・斉藤雄祐著「コンプライアンス実務ハンドブック」、日本能率協会マネジメントセンター、2020年7月30日初版第1号発行を参考に作成。

法的リスク

コンプライアンス違反により生じ得る法的リスクは以下のとおりです。

- ◆ **法令リスク**：取引や契約が法令に違反するリスク
- ◆ **当局リスク**：規制当局から行政処分を受けるおそれ
- ◆ **契約リスク**：契約交渉過程で生じるリスク
- ◆ **訴訟リスク**：取引先から訴えられるリスク
- ◆ **敗訴リスク**：自社が敗訴ないし不利を強いられるリスク
- ◆ **レピュテーションリスク**：自社の名声を毀損するリスク

※ 参考文献：弁護士 長瀬佑志・斉藤雄祐著「コンプライアンス実務ハンドブック」（日本能率協会マネジメントセンター），2020年7月30日初版第1号発行から引用。

なぜコンプライアンス違反は起きるのか～仕組みで防ぎ、対話で育てる

コンプライアンス違反の発生は、個人の「悪意」だけが原因とは限りません。むしろ多くの場合、組織の仕組みや文化が原因となります。狭義のコンプライアンスが整っていても、広義のコンプライアンス（信頼・倫理・参加性）が欠けると、小さな不適切行為が見逃され、大きな問題へとつながります。

違反が発生する要因

要因	例	改善の方向性
ガバナンス面	収益偏重の経営、不十分な組織体制	組織体制整備、リスク管理体制の見直し
マネジメント面	コンプライアンス意識の低下、法令理解不足	研修と知識共有等、人材の教育・育成
プロセス面	不適切な行為を容易にする不十分な業務フロー、属人化	標準化、新規受注時の承認プロセスの見直し・複数チェック

※参考文献：弁護士 長瀬佑志・斉藤雄祐著「コンプライアンス実務ハンドブック」，日本能率協会マネジメントセンター，2020年7月30日初版第1号発行を参考に作成。

コンプライアンス違反を防止する組織体制の構築

コンプライアンスリスクを予防する組織体制構築のためには、以下のポイントを押さえましょう。

組織文化の見直し

不祥事を繰り返す組織は組織内の常識が一般常識と乖離していることが多々あるため、一般常識との間で乖離がないか確認しましょう。

事なかれ主義の脱却

不祥事を隠蔽することは最も避けるべきことです。隠蔽することで改善の機会を失うだけでなく、発覚したときの倫理的批判が避けられず、大きなダメージを負うことになります。

原因の究明

不祥事が発生したときは、原因の究明を行きましょう。原因の究明にあたっては「個

人の責任追及」を目的にするのではなく「再発防止」を主眼に置きましょう。

再発防止体制の構築

不祥事の原因究明を行ったら、不祥事発生の事前・事後の再発防止体制を構築しましょう。具体的には監査体制を整備するとともに、不祥事発生になり得る事象を事前に察知できるようにするとともに、不祥事発生後も報告窓口を整備し速やかに対処できるようにしておくことが大切です。

開かれた組織の必要性

不祥事が発生する現場の報告がトップに報告されなければ、不祥事の防止を十分に実現できません。また、不祥事は一部門の問題だけではなく、ガバナンス面、マネジメント面、プロセス面のあらゆる側面が複雑に絡み合って発生するものです。部門（部署）が多い団体では、団体内の横の部門の連携を柔軟に取れるようにしておきましょう。

※参考文献：弁護士 長瀬佑志・齊藤雄祐著「コンプライアンス実務ハンドブック」、日本能率協会マネジメントセンター、2020年7月30日初版第1号発行を参考に記載。

コンプライアンス違反防止のための取り組み例

コンプライアンスの徹底は、一部の役員や担当者だけが行うものではありません。組合員一人ひとりが当事者意識を持つことが最も重要です。

マニュアル整備

定期的に各組合員が見直し、学習会や新たな組合員加入時に説明できるように策定します。組合理念や行動規範、定款の解説、および事業固有のリスクとなり得る業務・行動の注意点や関係法令を組み込むことが考えられます。

定期的な学習会の開催

労働者協同組合法や定款、事業に関わる法律、ハラスメント防止、SNSの適切な利用方法など、テーマを決めて定期的に学習会を行い知識と意識の向上を図りましょう。

「話し合い」でリスクを発見・改善する

「ヒヤリとした」「ハッとした」経験や、「これはルールとしておかしいのでは？」と感じたことを、日々のミーティングなどで気軽に話し合える風土づくりが、大きな問題の発生を未然に防ぎます。

日々の言葉の大切さ

労働者協同組合は、組合員が対等の立場で意見を出し合い、共通の目標に向かって力を合わせることで、強い仲間意識が育まれます。一方で、親しさゆえに礼儀が薄れ、言葉がきつくなってしまい、思わぬところでお互いを傷つけてしまうこともあります。「親しき仲にも礼儀あり」のとおり、日々の言葉遣いを大切に、互いを尊重し合う関係を築いていきましょう。

通報窓口・相談窓口を作る

組織内の不正行為を早期に発見するため、内部通報の仕組みや、匿名で相談できる相談窓口を設置することが求められます。通報者は解雇その他の不利益な扱いを受けないことを明確にしつつ運用することが大切です。内部通常制度は公益通報者保護法に従っ

て整備する必要があります。

労働者協同組合で起こりうる事案とリスク管理の例

労働者協同組合の運営では、その特性から様々なリスクが想定されます。ここでは、実際に起こりうる事案を例に、その防止策とリスク管理のポイントを解説します。

カテゴリ	主な事案(リスク)の例	防止策・リスク管理のポイント
①組織運営・法的手続	<ul style="list-style-type: none"> 行政庁への届出や、役員・定款変更時の登記・届出を失念してしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> 各種チェックリストを活用し、年間カレンダーを作成して、届出や登記の期限を組合員全員で共有・管理する。
	<ul style="list-style-type: none"> 総会に提出する事業報告書や決算関係書類の記載が不十分である。 	<ul style="list-style-type: none"> 本ガイドブックや厚生労働省の「労働者協同組合法に係る手引き」等を参考に、必要な記載事項を確認する。
②労務管理	<ul style="list-style-type: none"> 組合員との労働契約を締結していない、または労働条件通知書を交付していない。 	<ul style="list-style-type: none"> 組合員も法律で保護される「労働者」であることを全員で理解し、労働契約の締結と労働条件の明示を徹底する。
	<ul style="list-style-type: none"> 36協定を未締結のまま時間外労働を行わせる、年休を年5日取得させていないなど、労働関係法令への違反が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 労働時間の客観的な把握(タイムカード等)を行い、法律の上限を超えた労働が発生しないよう管理する。
	<ul style="list-style-type: none"> ハラスメントが発生する(パワハラ、セクハラ、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント等)。 	<ul style="list-style-type: none"> ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の指針を明確にし、周知するとともに、ハラスメント行為者に対する対処を就業規則に規定する。さらに、相談窓口を定めておき、周知するとともに、事案発生後は事実関係を正確に把握し、被害者への配慮措置、行為者に対する措置、再発防止措置を講じる。
③会計・経理	<ul style="list-style-type: none"> 経費の不適切な請求(通勤費の経路偽装など)や、組合財産の私的流用が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> 経費精算や金銭管理に関する明確なルールを定め、複数人によるチェック体制を構築する。
	<ul style="list-style-type: none"> 領収書の偽造や、正式な帳簿に記載しない金銭の管理が行われる。 	<ul style="list-style-type: none"> 監事による定期的な監査を徹底し、財産の状況を透明化する。
④事業運営	<ul style="list-style-type: none"> 自治体や事業者からの委託事業で、契約内容と異なる業務を行い、過誤請求や返金につながる。 	<ul style="list-style-type: none"> 委託契約書等の内容は、担当者だけでなく複数の組合員で確認し、遵守する。
	<ul style="list-style-type: none"> 利用者(特に子どもや高齢者)の安全管理が不十分で、事故や怪我が発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> リスク管理マニュアルを作成し、ヒヤリハット事例の共有や定期的な研修を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 組合のウェブサイトやSNSで、著作権を侵害する画像(フリー素材の規約違反など)を使用したり、個人情報をご不適切に取り扱ったりしてしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> 著作権や個人情報保護法に関する学習会を定期的開催し、組合員の情報リテラシーを高める。
	<ul style="list-style-type: none"> 自動車の運転免許証の失効や、車検の期限切れの自動車通勤。 業務中に自動車の居眠り運転で自損事故を起こし車が破。 飲酒運転で人身事故を起こす。 	<ul style="list-style-type: none"> 自動車の取扱いルールや管理者を決め、繰り返し徹底する。(必要な場合は安全運転管理者を置く。)

設立後の運営実務について

労働者協働組合を日々運営するにあたって必要となる実務は以下のとおりです。これまで解説した内容を踏まえ、適切な組合運営を行きましょう。

意見反映の方策の実施

定款に定めた意見反映の方策を、日々実行しましょう。特に、繁忙期は目の前の業務に追われてしまいがちですが、「なかなか意見反映の方策を実行するための時間がとれない」ということにならないように気を付けましょう。そのためには、「ミーティングは毎月何日に開催するのか」、「意見箱に寄せられた意見は毎週何曜日に確認し、何日後までにとりまとめるのか」というように、意見反映に係る方策に取り組む日を設定することが有効です。

定款等の変更

日々、事業運営や意見反映を行う中で、「事業を実施する都道府県の区域を拡大したい」、「出資金の金額を変更したい」、「意見反映の方策を変更したい」等のあらゆる意見が出てくるでしょう。それらの意見を実現することになった場合、現行の定款や規約に反しないかを確認し、もし、現行の定款や規約では対応が難しいということがわかったときは、定款等の変更を検討しましょう。その上で、実際に定款等を変更する場合は、総会による決議や行政庁への届出（規約変更の場合は不要）等の手続を行きましょう。なお、定款変更の手続方法は「2-6 定款作成時のポイント」をご参照ください。

総会・理事会・監事の各機関の運営

「3-2 労働者協働組合の各機関の役割と運営（総会・理事会・監査）」でも解説したとおり、「総会」「理事会」「監事（組合監査会）」の運営を適切に行いましょう。

事業に関係する法令等で義務づけられている事項への対応

自分たちが行っている事業について、関係法令により実施を義務づけられている事項（書類整備や記録等）がある場合は、それらを適切に行いましょう。

組合員名簿の作成

組合は組合員名簿を作成し、主たる事務所に備え置かなければならないとされています。組合員の加入や住所変更、出資の払い込みがあったときはこれを更新しましょう。なお、業務取扱時間内に組合員及び債権者より名簿の閲覧または謄写の請求があった場合は拒んではならないとされていますので、注意しましょう。



組合員名簿の記載内容

- ・氏名及び住所又は居所
- ・加入の年月日
- ・出資口数及び金額並びにその払込みの年月日

行政庁（都道府県）への届出

役員や定款に変更があったときは、その変更の日から2週間以内に行政庁への届出が必要です。



役員の変更届出の提出書類

- 「労働者協同組合役員変更届書」（様式第2号）
- 変更事項を記載した書面
- 変更の年月日及び理由を記載した書面
- 役員の実選又は選任による変更である場合は、新たな役員を選挙・選任した総会（総代会）、もしくは選任した理事会の議事録（通常総会で選挙・選任した場合を除く）



定款の変更届出書類

- 「労働者協同組合定款変更届書」（様式第12号）
- 変更理由書
- 定款中の変更しようとする箇所を記載した書面
- 定款の変更を議決した総会又は総代会の議事録又はその謄本
- 定款の変更内容が事業計画又は収支予算に係るものであるときは、定款変更後の事業計画書、収支予算書

※定款の変更内容が登記すべき事項に係る内容である場合は、変更登記の手続きも必要です。

労務管理

「3-3 労務管理のポイント」を参照の上、日々適切に労務管理を行いましょう。

経理・会計事務

労働者協働組合法では、組合は各事業年度の決算関係書類を作成し、通常総会での承認等を経て行政庁（都道府県）へ提出することが義務づけられています。決算関係書類作成にあたっては、日々、適切に経理処理を行っておくことが大切です。

また、法律上の義務はありませんが、月次決算を行うことも有効です。月次決算を行うことで、日々の経理処理に誤りがあった場合に早期に気づくことができるため、年次の決算関係書類を作成する際の負担を軽減することができます。さらに、毎月の経営状況を把握できるため、課題を早期に発見し、事業の改善につなげることができます。

毎日行う経理処理の例	毎月行う経理処理の例	年度毎に行う経理処理の例
<ul style="list-style-type: none">● 領収書の管理● 伝票の作成● 帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、その他補助簿）への記入● 小口現金や預金の管理、残高確認	<ul style="list-style-type: none">● 月次決算の実施（試算表、貸借対照表、損益計算書等の作成）	<ul style="list-style-type: none">● 年次決算の実施（貸借対照表、損益計算書、剰余金の処分又は損失の処理の方法を記載した書面、事業計画書、これらの附属明細書の作成）

持続可能な組合運営を行うためのポイント

労働者協働組合が地域ニーズに応え、かつ、組合員の想いを実現し続けるためには、事業を継続し発展させていくことが大切です。そのためには、日々、組合の基本原理に沿った事業運営を行っていくとともに、健全な経営を維持していく視点が不可欠です。ここでは、持続可能な運営を実現するための3つの重要なポイントを解説します。

1. 基本原理に沿った運営を

労働者協働組合は、「出資」「意見反映」「事業への従事」を基本原理とし、組合員である労働者が対等な立場で話し合いながら、自主的・自立的に事業運営を行っていくことを大きな特徴とする法人です。日々の業務に追われる中で、この原理を忘れてしまうと、経営者の方針に基づき業務に従事するような企業と変わらなくなってしまいます。

◆ 常に「設立の目的」に立ち返る

労働協働組合の基本原理に基づき一貫性をもって事業運営をし続けるためにも、事業の方向性に迷った時や、新たな取り組みを検討する際には、必ず「私たちは、なぜこの組合を設立したのか？」という設立趣意や定款に定めた目的に立ち返りましょう。

◆ 「話し合い」を形骸化させない

効率を重視するあまり、一部の役員だけで物事を決めるような組合運営を行うことは、出資者である組合員の意に沿わない事業運営につながり、組合員が組合に対して不信感を抱くことになりかねません。また、組合員の当事者意識や第三者に対する責任感の欠如をもたらすこととなり、地域からの信頼を失ってしまうおそれもあります。定期的な会議の開催はもちろん、日常的な情報共有を徹底し、組合員一人ひとりが「自分たちの事業である」という当事者意識を持ち続けられる風土を作り上げましょう。

2. 日常的な点検で組織の「健康状態」を把握する

組合運営にあたり生じるであろう問題の発生を防止するためには、日々の小さなチェックが欠かせません。これは、財務状況だけでなく、コンプライアンスの遵守状況や、組合の基本原理に沿った運営の実施状況のチェックも含まれます。

組合運営のチェックポイント

◆ コンプライアンスの遵守状況

労働者協働組合法や自分たちの事業に関係する法令、組合の定款や規約、その他自分たちで作ったルール等が遵守されているか、定期的にチェックしましょう。不祥事が発生すると顧客や地域からの信頼を失い、事業を継続していくことが困難になるおそれがあります。そうなる前に、自分たちはルールを守れているか、守れていない場合は行動を改善するとともに、ルールを遵守し続けるためにどうすればよいか対策を検討しましょう。

◆ **労働者協同組合の基本原則に基づく運営**

□ **人数要件を満たしているか？**

法律に規定されている「事業に従事する組合員の割合（5分の4要件）」や「働く人に占める組合員の割合（4分の3要件）」は、事業年度を通じて遵守する必要があります。これらの人数要件は、労働者協同組合の基本原則に基づく運営が確保されることを目的として規定されているものです。定期的に人数を確認し、要件を満たしているか点検しましょう。

□ **各組合員の出資口数の割合は問題ないか？**

一組合員の出資口数は、原則として出資総口数の「100分の25」を超えることができないとされています。これは、組合員はその出資口数にかかわらず平等に議決権・選挙権を有しますが、無制限に出資口数の保有を認めると事実上その者の影響力が増し、この平等の原則が崩れかねないこと、また、多くの出資口数を持つ組合員が脱退した場合、直ちに組合の事業が立ち行かなくなるおそれがあることから設けられた規定です。

事業を運営するなかで、経営状況や資金の状況に応じて各組合員による増資を行うこともあるかと思いますが、出資総口数の100分の25を超える出資を行うこととなる組合員はいないか注意しましょう。

□ **意思決定のプロセスは適切か？**

組合員による意見反映を確実に実施するために、適切に意思決定のプロセスを踏んでいくことが大切です。

総会や理事会は定められた手続に従って開催されているか、議事録は正しく作成され、きちんと保管されているか、「意見反映の方策」は定款通りに実施され、その結果が総会で報告されているか等、これらの点を確認することが大切です。

財務状況のチェックポイント

◆ **計画と実績の比較（予実管理の実施）**

当初策定した収支計画と、月々の実績を比較しましょう。計画とのズレが大きい場合は、その原因を分析し、事業の改善を図りましょう。「2-4 収支計画のポイント～収支計画書の作成～」でご紹介した「予実管理」の様式を活用しましょう。

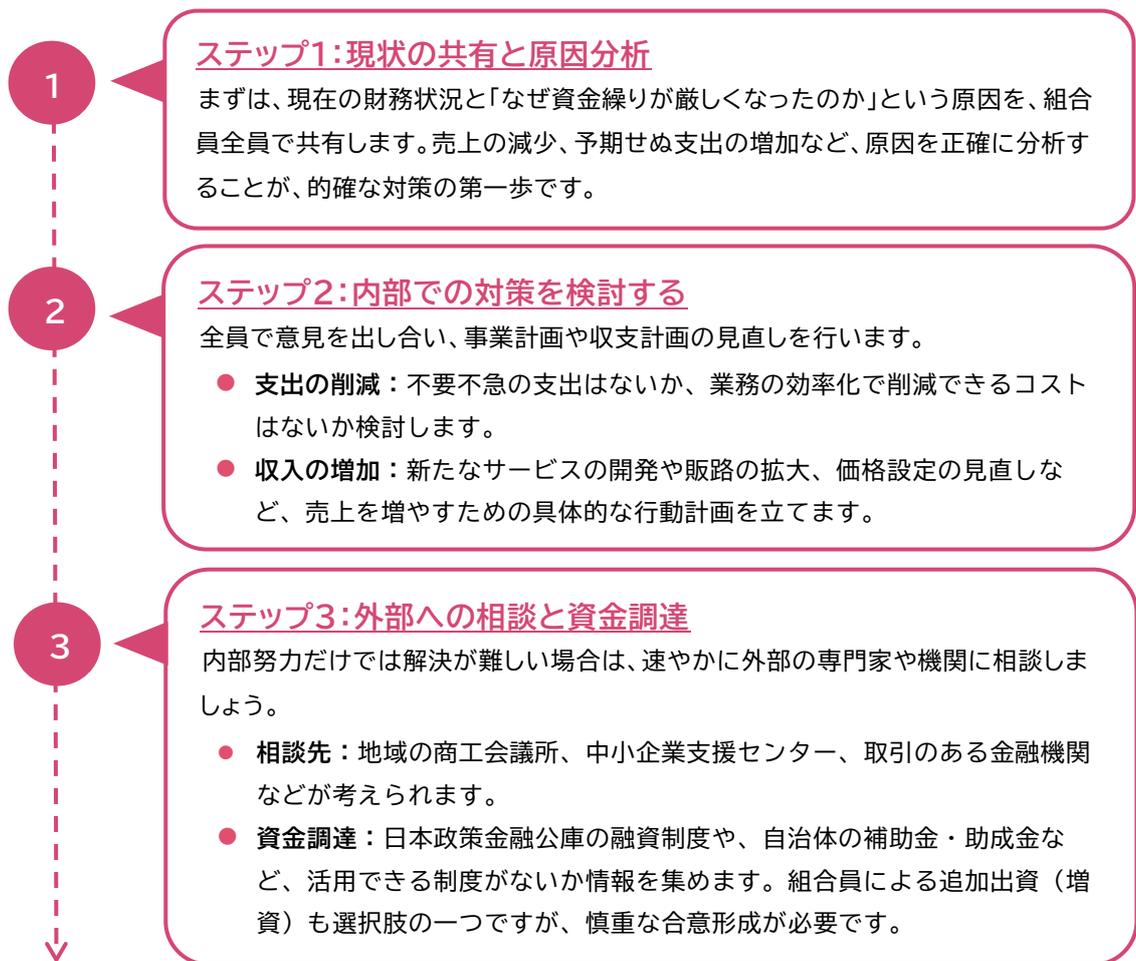
◆ **資金繰りの確認**

会計上の利益（黒字）が出ていても、手元の現金が不足すれば事業は立ち行かなくなります（黒字倒産）。日々の現金の出入りを把握し、近い将来に資金ショートを起こすリスクがないか、注意を払いましょう。

3. 資金繰りに困った場合の対策

どれだけ堅実な計画を立てていても、予期せぬ事態で資金繰りが厳しくなる可能性があります。大切なのは、問題を一人で抱え込まず、組合員全員で話し合い早期に対策を講じることです。

資金繰りに困った時の対応ステップ



持続可能な運営が可能な組織とは、問題が起きない組織ではなく、問題が起きても全員で乗り越えられる力を備えた組織のことです。その力の基盤となるのが、日頃からの丁寧な「話し合い」と「情報共有」です。この小さな積み重ねこそが、困難を克服するための大きな支えとなります。

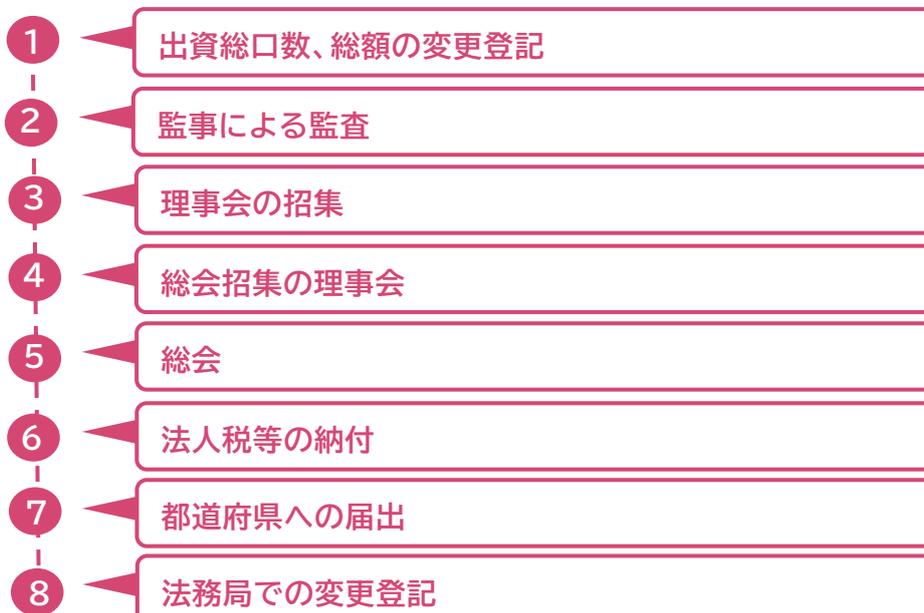
3-6 事業年度終了後の手続について

労働者協同組合法では、各事業年度に係る決算関係書類や事業報告書の作成、通常総会の開催、行政庁（都道府県）への決算関係書類及び事業報告書の提出等が義務づけられており、これらに対応するには、事業年度終了後から、それらの作業や手続を行う必要があります。

事業年度終了後に必要な手続の流れ

事業年度終了後の各種手続の流れは以下のとおりです。事業年度末が近づいてきたら、作業スケジュールを策定し、計画的に各書類の作成や各手続を行いましょ。

次ページには、各手続をどのタイミングで行えば良いのか、スケジュールのイメージを掲載しておりますので、これを参考に作業スケジュールを策定してください。



決算関係書類及び事業報告書の作成

事業年度が終了したら、決算関係書類及び事業報告書を作成します。作成する書類の詳細や様式は厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」をご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000982315.pdf>

1. 決算関係書類の作成

1年間の事業活動の成果を財務諸表としてまとめる作業です。労働者協同組合の会計は、「一般に公正妥当と認められる会計の慣行に従うものとする」と定められており、日々の正確な会計帳簿の記録がその基礎となります。決算関係書類は、組合の財政状態と経営成績を組合員や関係者に正確に伝えるための重要な報告書です。



主な決算関係書類

- 貸借対照表
- 損益計算書
- 剰余金処分案（または損失処理案） など。

■ 剰余金処分案について

事業で剰余金（利益）が生じた場合、法律で定められた割合（剰余金の1/10以上を「利益準備金」、1/20以上を「就労創出等積立金」、1/20以上を「教育繰越金」）を積み立てる必要があります。

その上で、残りの剰余金を組合員の働きに応じて配当する「従事分量配当」を行うことが可能です。

また、組合員が出資した出資金の額に応じて配当される「出資配当」を行うことはできませんので注意しましょう。



【参考】特定非営利法人から組織変更を行った組合

労働者協同組合法附則により、令和4年10月1日から令和7年9月末まで、企業組合及び特定非営利法人からの組織変更が認められておりましたが、この期間中に特定非営利法人から組織変更した組合については、以下の3点に留意の上、書類を作成しましょう。

留意点

- 損益計算書については「確認に係る事業」と「確認に係る事業以外の事業」に区分して作成します。
- また、剰余金の処分の特例（法附則第21条）の関係で、適宜、
 - ①当該事業年度の末日における確認に係る事業の収支差額、
 - ②当該事業年度の末日における確認に係る事業以外の事業の収支差額、
 - ③確認に係る事業以外の事業から確認に係る事業への振替額、
 - ④振替後の確認に係る事業の収支差額を記載することになります。
- なお、貸借対照表を区分して作成するかどうかは組合の判断によりご対応ください。

2. 事業報告書の作成

決算関係書類が事業の「数字の側面」を報告するのに対し、事業報告書は1年間の「活動の側面」を報告するものです。



事業報告書の主な内容

- ・事業活動の概況、組合の運営組織の状況、その他組合の状況に関する重要な事項。



【参考】組織変更時財産額に係る使用状況の報告の作成 (特定非営利法人から組織変更した組合のみ)

労働者協同組合法附則により、令和4年10月1日から令和7年9月末まで、企業組合及び特定非営利法人からの組織変更が認められておりましたが、この期間中に特定非営利法人から組織変更した組合については、毎事業年度終了後、**行政庁（都道府県）**に対して**組織変更時財産額に係る使用の状況を報告することになっております。**

提出期限は通常総会終了の日から**2週間以内**となりますので、本報告書を作成するとともに、決算関係書類及び事業報告書と一緒に提出しましょう。



提出書類

- 定期報告書（様式第27号）
- 以下①～⑥に掲げる事項を記載した書類
 - ①組織変更財産額
 - ②前事業年度までに労協法附則第20条の確認に係る事業による損失の補填に充てた額の合計額
 - ③前事業年度の末日の組織変更時財産額
 - ④当該事業年度に組織変更時財産額から確認に係る事業による損失の補填に充てた額
 - ⑤当該事業年度の末日の組織変更時財産額
 - ⑥その他参考となるべき事項

※本報告書は総会等での承認は不要です。

提出期限

- ・通常総会終了の日から2週間以内

提出先

- ・行政庁（都道府県）

出資総口数、総額の変更登記

登記事項に変更がある場合は、通常、変更の日から2週間以内に変更登記を行う必要がありますが、出資の総額若しくは払い込んだ出資の総額又は出資の総口数の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から4週間以内に行えば足りるとされています。前年度末から出資の総額等に変更がある場合は、忘れずに変更登記を行いたいです。特に、組合員が継続的に出資する仕組み（「毎年出資する」等）を採用している組合では、基本的に変更登記が毎年必要になることに留意が必要です。

監事による決算関係書類等の監査

作成した決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書は、監事の監査を受けなければなりません。また、決算関係書類や事業報告書等を受領した監事は、それぞれ、以下の事項を内容とする監査報告書を作成しなければなりません。



決算関係書類の監査報告の内容

- ① 監事の監査の方法及びその内容
- ② 決算関係書類（剰余金処分案又は損失処理案を除く）が当該組合の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見
- ③ 剰余金処分案又は損失処理案が法令又は定款に適合しているかどうかについての意見
- ④ 剰余金処分案又は損失処理案が当該組合の財産の状況その他の事情に照らして著しく不当であるときは、その旨
- ⑤ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ⑥ 追記情報
次に掲げる事項その他の事項のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は決算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項
 - ・ 正当な理由による会計方針の変更
 - ・ 重要な偶発事象
 - ・ 重要な後発事象
- ⑦ 監査報告を作成した日



事業報告書の監査報告の内容

- ① 監事の監査の方法及びその内容
- ② 事業報告書及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該組合又は連合会の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- ③ 当該組合又は連合会の理事又は清算人の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- ④ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ⑤ 監査報告を作成した日

理事会の招集及び理事会の開催

監事による監査を受けた決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書は理事会による承認が必要であること、また、通常総会の招集も理事会で行う必要があることから、理事会を開催する必要があります。通常総会の招集は、開催日の10日前（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）までに行わなければならないことから、理事会はこれより前に開催しましょう。また、理事会の招集は理事会開催日の1週間前（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）までに行いましょう。

※ 理事会の招集及び開催方法は「3-2 労働者協同組合の各機関の役割と運営（総会・理事会・監事）」を参照のこと。

通常総会の招集通知及び通常総会の開催

通常総会招集のための理事会を開催したら、各組合員に対して通常総会の招集通知を行いましょ。その際、理事会で承認を受けた決算関係書類及び事業報告書も組合員に対して提供する必要があります。通常総会では、毎事業年度の収支予算及び事業計画の設定、決算関係書類の承認等の議決を行うとともに、各組合員の意見を反映させる方策の実施状況及びその結果等の報告を行います。

※ 総会の招集及び開催方法は「3-2 労働者協同組合の各機関の役割と運営（総会・理事会・監事）」を参照のこと。

法人税等の納付

事業年度終了から2か月以内に、法人税等の納付を行う必要があります。通常総会で承認された決算関係書類をもとに申告書を作成し、税務署等に提出するとともに、期限までに確実に納付額を納付しましょ。

納付が必要な税金

①法人税、②法人事業税、③法人住民税、④地方法人税、⑤特別法人事業税、⑥消費税

申告書提出先

税種	提出先	備考
①法人税	税務署	
②法人事業税	都道府県税事務所	
③法人住民税 (都道府県民税分・市町村民税分)	都道府県税事務所	都道府県民税分
	市町村役場(※)	市町村民税分
④地方法人税	税務署	
⑤特別法人事業税	都道府県税事務所	
⑥消費税	税務署	

(※) ただし、東京23区については都税事務所に提出。

変更登記

通常総会において、定款の変更を行い、かつ、変更を行った内容が登記事項に関する内容であった場合は、変更登記を行う必要があります。変更登記は変更の日（つまり、通常総会の日）から2週間以内に行いましょ。

都道府県への決算関係書類及び事業報告書等の提出

決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書は、通常総会の終了の日から2週間以内に行政庁（都道府県）に提出しなければならないこととされています。提出書類は以下のとおりです。



都道府県への提出書類

- 「労働者協同組合決算関係書類提出書」（様式第 21 号）
- 事業報告書・・・（A）
- 貸借対照表・・・（B）
- 損益計算書・・・（C）
- 剰余金の処分又は損失の処理の方法を記載した書面・・・（D）
- 附属明細書・・・（E）
- （A）～（E）の書類を提出した通常総会又は通常総代会の議事録又はその謄本

【注意！】特定非営利法人から組織変更した組合については、「組織変更時財産額に係る使用状況の報告」も忘れずに行いましょう。

労働者協同組合が解散するときも、法律に定められた手順に沿って手続を進める必要があります。設立と同様に、解散もまた組合の重要な意思決定です。ここでは、解散事由や手続の流れについて解説します。

労働者協同組合の解散事由

労働者協同組合の解散事由は以下のとおりです。

- ① **総会の決議**：組合員の総意として総会で解散を決定する場合。
※ 解散は、総組合員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を必要とする特別議決事項となります。
- ② **組合の合併**：他の組合と合併し、吸収される形で消滅する場合。
※ 合併も、総組合員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を必要とする特別議決事項となります。
- ③ **組合についての破産手続開始の決定**：債務の支払いが困難になり、裁判所から破産手続の開始が決定された場合。
- ④ **定款で定める存続期間の満了・解散事由の発生**：定款で組合の「存続期間」や「解散事由」を定めている場合に、定められた期間の到来や解散事由が発生したとき。
- ⑤ **行政庁（都道府県）による解散命令**：法令違反等に対する行政庁（都道府県）からの命令に違反したことや、正当な理由がないのに組合成立の日から1年以内に事業を開始せず、若しくは引き続き1年以上その事業を停止していると認められたことにより、行政庁（都道府県）から解散を命じられた場合。
- ⑥ **組合員が3人未満になった場合**：組合員が3人未満になった日から引き続き6か月間組合員が3人以上にならなかった場合（6か月を経過した時に解散となる）

解散後の清算

組合が、上記1の①「総会の決議」、④「定款で定める存続期間の満了・解散事由の発生」、⑤「行政庁（都道府県）による解散命令」、⑥「組合員が3人未満になった場合」の解散事由により解散したときは清算をしなければなりません。清算組合は、清算の目的の範囲内において、清算が終了するまではなお存続するものとみなされるため、清算人会や総会もその範囲内で活動することとなります。なお、清算の手続は複雑ですので、必要に応じて、税理士や司法書士に相談しながら慎重に手続を行いましょう。

清算組合の機関

清算をする組合は、総会、3人以上の清算人、1人以上の監事を置かなければなりません。清算にあたっては、理事がその清算人となり、代表理事が代表清算人となります。監事については、解散前の監事が清算手続中も監事となります。監事は解散前と同様の権限・義務があり、清算人の不正行為等が認められるときの清算人会への報告や清算人会への出席、清算人が総会に提出しようとする議案・書類の調査等を行います。

清算手続のフロー

1. 清算人の選任

清算人については、理事が清算人に、代表理事が代表清算人となりますが、総会において他人を選任したときは、この限りではありません。また、清算人となる者がいないときは、裁判所は、利害関係人の申立てにより、清算人を選任することになります。

清算人の職務

- 現務の結了
- 債権の取立て及び債務の弁済
- 残余財産の分配の職務

清算組合の機関

清算をする組合は、総会、3人以上の清算人、1人以上の監事を置かなければなりません。監事については、解散前の監事が清算手続中も監事となります。

2. 行政庁（都道府県）への届出（解散事由が上記①・④・⑥の場合）

解散事由が「①総会の決議」である場合と「④定款で定める存続期間の満了・解散事由の発生」である場合、「⑥組合員が3人未満になった場合」であるときは、解散の日から2週間以内に「労働者協同組合解散届書」（様式第14号）により、解散した旨を行政庁に届け出なければなりません。

3. 法務局での登記（解散事由が上記①・④・⑥の場合）

解散事由が上記「①総会の決議」、「④定款で定める存続期間の満了・解散事由の発生」、「⑥組合員が3人未満になった場合」であるときは、法務局で、解散の日から2週間以内に解散の登記を、代表清算人が就任後2週間以内に、代表清算人の就任による変更の登記を行います。（「⑤行政庁による解散命令」の場合は、行政庁が主たる事務所の所在地を管轄する登記所にその登記を嘱託。）



登記すべき事項

- ・解散の旨並びにその事由及び年月日
- ・代表清算人の氏名及び住所並びに就任年月日



解散・代表清算人就任の登記に必要な書類

- 解散及び代表清算人就任の登記申請書
- 代理人によって申請をする場合のその権限を証する書面
- 解散の事由の発生を証する書面
 - a 総会の特別決議による解散の場合には、当該決議をした総会の議事録
 - b 定款で定めた解散の事由の発生による解散の場合には、当該事由の発生を証する書面
 - c 組合員の減少による解散の場合には、組合員の減少を証する書面
- 代表清算人の就任を証する書面
 - a 解散する組合の代表理事が代表清算人となる場合には、特段書面の添付を要しない。
 - b 総会において理事以外の者を清算人として選任した場合には、当該総会の議事録、清算人会の議事録及び就任を承諾したことを証する書面
 - c 裁判所が選任した者が代表清算人となる場合には、その選任決定書

(注) 印鑑届書の提出

解散の登記及び代表清算人の就任による変更の登記を書面申請で行う場合又は委任状が書面であるときは、印鑑提出者の資格が代表理事から代表清算人に変更になるため、登記の申請書に押印すべき者である代表清算人は、登記申請と共に、印鑑届書及び市区町村長作成の印鑑証明書を提出する方法により、その印鑑を登記所に提出しなければなりません。

4. 財産目録及び貸借対照表の作成

清算人は、就任後遅滞なく、清算組合の財産の現況を調査し、清算開始時の財産目録及び貸借対照表を作成しなければなりません。作成した財産目録及び貸借対照表は清算人会の承認を受けたあと、さらに総会の承認も受けなければなりません。

財産目録

- ◆ 財産目録に計上すべき財産は、処分価格を付すことが困難な場合を除き、解散することとなった日における処分価格を付さなければなりません。この場合、清算組合の会計帳簿については、財産目録に付された価格を取得価格とみなします。
- ◆ 財産目録は、以下区分で表示する必要があります。
 - ①資産（適当な名称を付した項目に細分可）
 - ②負債（適当な名称を付した項目に細分可）
 - ③正味資産

貸借対照表

- ◆ 貸借対照表は財産目録に基づき作成しなければなりません。
- ◆ 貸借対照表は、以下区分で表示する必要があります。
 - ①資産（適当な名称を付した項目に細分可）
 - ②負債（適当な名称を付した項目に細分可）
 - ③純資産

5. 債権者に対する公告

清算組合は、清算を開始することとなった後に遅滞なく、組合の債権者に対して、2か月以上の期間内（これを下回る期間は不可）に債権を申し出るべき旨の公告を定款で定めた方法で行うとともに、知っている債権者には各別にこれを催告します。なお、清算組合は、当該公告の期間内は、債務の弁済をすることができず、この場合において、清算組合は、その債務の不履行によって生じた責任を免れることができません。ただし、少額の債権及び組合財産を担保とする債権、他の債権者を害するおそれがない債権に対する債務については、裁判所の許可を得て弁済することが可能です。当該許可の申し立ては、清算人全員の同意によって行います。

6. 債権取立、財産換価、債務弁済、残余財産確定

債権の回収、財産の換価を行うとともに、上記5の公告期間終了後、債権者に対する債務の弁済を行います。債務弁済後、残余財産が確定します。

7. 残余財産の分配

残余財産がある場合、組合員に定款の定めに従い分配します。

注意① 分配のタイミング

組合の財産の分配は、組合の債務を弁済した後でなければ分配できないので注意しましょう

注意② 特定労働者協同組合の場合の分配

特定労働者協同組合の場合は、出資口数に応じて分配しますが、出資額を超えて分配することはできないため、分配後も残余財産がある場合は、行政庁に対する清算結了の届出の時に定款の定めに従い、国や地方公共団体、他の特定労働者協同組合に帰属させる必要があります。

8. 決算報告の作成・承認

清算事務が終了したら、清算人は遅滞なく決算報告書を作成し、清算人会での承認を受け、さらにその後、総会で組合員の承認を受けなければなりません。



決算報告の事項

- ① 債権の取立て、資産の処分その他の行為によって得た収入の額
- ② 債務の弁済、清算に係る費用の支払その他の行為による費用の額
- ③ 残余財産の額（支払税額がある場合には、その税額及び当該税額を控除した後の財産の額）
- ④ 出資一口当たりの分配額
→ 以下の2点を注記すること。
 - ・残余財産の分配を完了した日
 - ・残余財産の全部又は一部が金銭以外の財産である場合には、当該財産の種類及び価額

9. 行政庁（都道府県）への届出（特定労働者協同組合のみ）

特定労働者協同組合の場合、清算が終了したときは、遅滞なく、その旨を行政庁に届け出なければなりません。様式は任意です。

10. 清算結了の登記

清算結了の日（総会で決算報告の承認を受けた日）から2週間以内に、法務局で「清算結了」の登記を行います。

11. 帳簿資料の保管

清算人は清算結了の登記のときから10年間、組合の帳簿並びに清算に関する重要な資料を保存しなければなりません。

留意点

解散および清算の手続は、以下の点などに留意しながら、法令および定款の定めに従って適切に進めていく必要があります。

組合の「継続」という選択肢

組合は、解散事由が「①総会の決議」及び「④定款で定める続期間の満了・解散事由の発生」の場合は、清算が終了するまでであれば、総会の決議により組合を継続することが可能です。なお、継続の決議は、総組合員の半数以上が出席し、その議決権の3分の2以上の議決が必要です（特別決議事項）。組合を継続することとなったときは、2週間以内にその旨を行政庁（都道府県）に届け出ましょう。

債務を完済できないとき（破産手続の開始）

清算組合の財産が債務を完済するのに足りないことが明らかになったときは、直ちに破産手続開始の申立てをしなければなりません。破産手続開始の決定を受けたら、清算人は破産管財人にその事務を引き継ぎ、任務が終了となります。

清算事業年度ごとの手続

法人解散後、清算が終了するまでは、清算事業年度ごとに貸借対照表及び事務報告書を作成し、監事による監査、清算人会での承認、総会での承認を受けなければなりません。

税務関係の手続

法人解散後も法人税等の確定申告が必要です。確定申告タイミングは解散後2か月以内、清算事業年度終了後2か月以内、残余財産確定日から1か月以内（分配が行われるときは最後の分配の前日）となります。また、清算終了後は、税務署、都道府県税事務所、市町村役場に清算終了の届出（異動届出書の提出）を行いましょう。

4

特定労働者協同組合について

4 特定労働者協同組合について

労働者協同組合の中でも、非営利性を徹底した運営を行う組合は、その任意により、行政庁へ申請することで「特定労働者協同組合」としての認定を受けることができます。この認定を受けると、法人税法上の「公益法人等」として扱われ、法人税の課税対象が収益事業から生じた所得に限定されるなど、税制上の取り扱いが変わります

特定労働者協同組合とは

特定労働者協同組合とは、労働者協同組合のうち、剰余金の配当を行わない等の非営利性を徹底した組合であることについて都道府県知事の認定を受けた組合のことで、税制上の措置が講じられています。労働者協同組合に関する規定は認定後も継続して適用され、加えて特定労働者協同組合に関する規定も適用されることとなります。よって、法第1条の目的や法第3条の基本原則をはじめとする各規定は特定労働者協同組合の活動においても遵守しなければならないので注意しましょう。

なお、認定を受けるためには以下の基準に適合する必要があります。

認定基準

- ① 定款に剰余金の配当を行わない旨の定めがあること
- ② 定款に解散時に組合員に出資額限度で分配した後の残余財産は、国、地方公共団体、他の特定労働者協同組合に帰属する旨の定めがあること
- ③ 上記①②の定款の定めを反する行為を決定し、又は行ったことがないこと
- ④ 各理事の親族等の関係者が、理事総数の1/3以下であること

通常の労働者協同組合との違い

特定労働者協同組合は、特に「非営利性の徹底」という点で、通常の労働者協同組合と異なります。主な違いは次の表のとおりです。

特定労働者協同組合と通常の労働者協同組合の比較

項目	特定労働者協同組合	通常の労働者協同組合
目的	多様な就労の機会を創出し、地域における多様な需要に応じた事業を行うことを促進し、持続可能で活力ある地域社会の実現に資すること。	(同左)
構成員	組員 3 名以上 (個人のみ)	(同左)
役員	理事 3 名以上・監事 1 名以上 ((監事を組員監査会の設置に代えることは不可) (注) 監事のうち 1 人以上は以下のいずれにも該当する者である必要があります。 ・組員以外の者であること ・就任前 5 年間当該組合の理事、若しくは使用人、又はその子会社の取締役、会計参与、執行役、若しくは使用人でなかったこと ・組合の理事、又は重要な使用人の配偶者又は二親等内の親族以外の者であること。	理事 3 名以上・監事 1 名以上 (監事は、一定の要件を満たす場合は、組員監査会の設置に代えることも可)
理事の制限	各理事について、以下の者の合計数が理事総数の 3 分の 1 以下でなければならない。 ① 理事の配偶者 ② 理事の三親等以内の親族 ③ 理事と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者 ④ 理事の使用人 ⑤ 上記①～⑤以外の者で理事から受ける金銭その他の資産によって生計を維持している者 ⑥ 上記③～⑤の者と生計を一にするこれらの者の配偶者又は三親等以内の親族	規定なし
監事の制限	理事・使用人は不可。 上記「役員」欄の (注) も踏まえること。	理事・使用人は不可。
剰余金配当	なし	従事分量配当
行政庁による情報の公示・開示公開	以下について行政庁 (都道府県) による公示又は開示がなされる。 ・特定労働者協同組合の認定又は認定取消を行った旨 (公示) ・名称又は代表理事の氏名の変更があった旨 (公示) ・報酬規程等 (以下「報酬規程等の作成等」の「毎事業年度始めの 3 月以内に作成すべき書類 (報酬規程等)」の①～④)、賃借対照表若しくは損益計算書 (請求があった場合、閲覧または謄写による開示)	なし
解散時の残余財産	国、地方公共団体、他の特定労働者協同組合に帰属	規定なし

主な税制の比較

項目	特定労働者協同組合	通常の労働者協同組合
法人税法上の位置づけ	公益法人等	普通法人
法人税の課税対象	法人税法上の収益事業から生じた所得にのみ課税	全ての所得に課税
法人税率	○資本金1億円以下の法人 年800万円以下の部分 15% 年800万円超の部分 23.20% ○上記以外の法人 23.20%	(同左)
法人住民税(均等割)	最低税率	資本金の額や従業員数により税額が決定



【参考】法人税法上の収益事業

- 公益法人等の収益事業から生じた所得は、法人税の課税対象となる。
- 収益事業とは以下の34の事業（その性質上その事業に付随して行われる行為を含む。）で、継続して事業場を設けて行われるものをいう（法人税法第2条第13号、法人税法施行令第5条第1項）。
- 収益事業と収益事業以外の事業から生じた所得に関する区分経理を要する（同令第6条）。

1	物品販売業	10	請負業	19	仲立業	28	遊覧所業
2	不動産販売業	11	印刷業	20	問屋業	29	医療保健業
3	金銭貸付業	12	出版業	21	鉱業	30	技芸教授業
4	物品貸付業	13	写真業	22	土石採取業	31	駐車場業
5	不動産貸付業	14	席貸業	23	浴場業	32	信用保証業
6	製造業	15	旅館業	24	理容業	33	無体財産権の提供等を行う事業
7	通信業	16	料理店業その他の飲食店業	25	美容業	34	労働者派遣業
8	運送業	17	周旋業	26	興行業		
9	倉庫業	18	代理業	27	遊技所業		

(注) 法律の規定に基づいて行われる一定の事業のほか、上記に掲げる種類の事業であっても、次に掲げる事業は、その種類を問わず収益事業から除かれる（法人税法施行令第5条第2項）。

- ① 公益社団法人・公益財団法人が行う公益目的事業
- ② 身体障害者及び生活保護者、知的障害者、精神障害者、年齢65歳以上の者、寡婦が事業に従事する者の総数の半数以上を占め、かつ、その事業がこれらの者の生活の保護に寄与しているもの



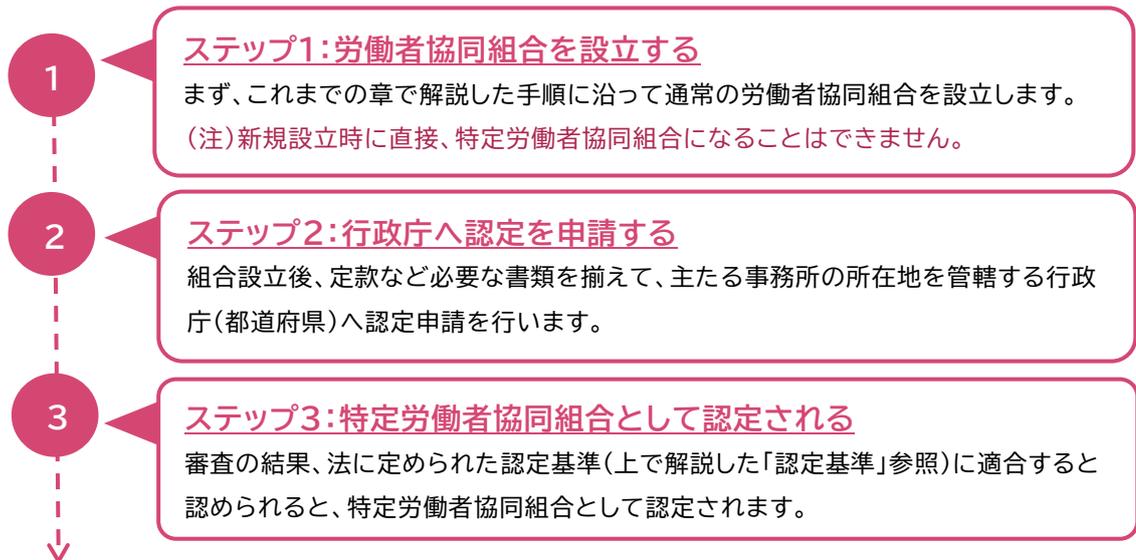
【参考】法人住民税の概要

- 法人住民税の概要は以下のとおり。

項目	内容				
	資本金等の金額	都道府県民税 均等割	市町村民税均等割		
			従業者数 50人超	従業者数 50人以下	
税率	均等割	50億円超	80万円	300万円	41万円
		10億円超 50億円以下	54万円	175万円	
		1億円超 10億円以下	13万円	40万円	16万円
		1千万円超 1億円以下	5万円	15万円	13万円
		1千万円以下	2万円	12万円	5万円
※NP0 法人及び人格のない社団等は最低税率が適用されるため、都道府県民税2万円、市町村民税5万円となる（地法52①表1、312①表1）					

特定労働者協同組合 認定申請の流れ

特定労働者協同組合になるためには、まず通常の労働者協同組合を設立し、その後に行政庁へ認定申請を行うという流れになります。



認定申請に必要な主な書類

書類名	概要・備考
①特定労働者協同組合認定申請書	労協法施行規則様式第18の2、及び厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第0号に事業を行う都道府県の区域や事務所の所在場所等をご記入ください。
②定款	剰余金の配当を行わないことや、解散時の残余財産の帰属先などを明記した定款が必要です。
③役員名簿	役員の氏名、生年月日、住所を記載した書類。厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第1号の3を参照。
④認定基準に適合することを説明した書類	法で定められた認定基準を満たしていることを説明するチェックシート形式の書類。厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第1号、1号の2、1号の3を参照。
⑤役員が役員に係る欠格事由に該当しないことを説明した書類	法で定められた欠格事由に当てはまらないことを説明するチェックシート形式の書類。厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第2号を参照。
⑥役員に係る欠格事項以外の欠格事由に該当しないことを説明する書類	法で定められた欠格事由に当てはまらないことを説明するチェックシート形式の書類。厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第2号を参照。
⑦上記①～⑥のほか、行政庁（都道府県）が必要と認める書類	行政庁（都道府県）の求めに応じて提出してください。

※各様式は、厚労省HPの以下リンク先よりダウンロードしてください。

- ・労協法施行規則の様式：<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000947805.doc>
- ・「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例：
<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000982318.zip>

変更の認定及び届出について

特定労働者協同組合は、法に定められた変更があるときは、変更認定の申請または変更の届出を行わなければなりません。

変更の認定

特定労働者協同組合は、「主たる事務所の所在場所」の変更をしようとするときは、軽微な変更である場合を除き、行政庁（都道府県）の認定を受けなければなりません。変更認定の申請は、変更前の行政庁を経由して変更後の行政庁に提出します。申請の結果、変更の認定を受けたときは、変更登記後の登記事項証明書を遅滞なく行政庁（都道府県）に提出しましょう。

なお、変更認定に必要な申請書類は以下のとおりです。

変更の認定申請に必要な主な書類

書類名	概要・備考
①変更認定申請書	労協法施行規則様式第18の3を参照。
②定款	変更後の定款。
③役員名簿	役員の氏名、生年月日、住所を記載した書類。厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第1号の3を参照。
④認定基準に適合することを説明した書類	法で定められた認定基準を満たしていることを説明するチェックシート形式の書類。厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第1号、1号の2、1号の3を参照。
⑤役員が役員に係る欠格事由に該当しないことを説明した書類	法で定められた欠格事由に当てはまらないことを説明するチェックシート形式の書類。厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第2号を参照。
⑥役員に係る欠格事項以外の欠格事由に該当しないことを説明する書類	法で定められた欠格事由に当てはまらないことを説明するチェックシート形式の書類。厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第2号を参照。
⑦当該変更を決議した総会または総代会の議事録の写し	主たる事務所の所在場所変更に係る総会（総代会）開催後、当該変更に係る決議を行ったことがわかる議事録を作成し、写しを添付します。
⑧合併又は事業譲渡の場合はその契約書の写し	主たる事務所の所在場所変更が合併又は事業譲渡によるものであるときは、その契約書の写しを添付します。
⑨上記①～⑧のほか、行政庁（都道府県）が必要と認める書類	行政庁（都道府県）の求めに応じて提出してください。

※各様式は、厚労省HPの以下リンク先よりダウンロードしてください。

・労協法施行規則の様式：

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000947805.doc>

・「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例：

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000982318.zip>

軽微な変更の場合

主たる事務所の所在場所が変更前も変更後も同一の都道府県の区域内である場合は、変更認定の申請は不要です。

変更の届出

特定労働者協同組合は、「名称」又は「代表理事の氏名」の変更があったときは、遅滞なく、その旨を行政庁（都道府県）に届け出なければなりません。

名称変更の届出に必要な主な書類

書類名	概要・備考
①変更届出書	労協法施行規則様式第18の4を参照。
②定款	変更後の定款。
③上記①②のほか、行政庁（都道府県）が必要と認める書類	行政庁（都道府県）の求めに応じて提出してください。

※各様式は、厚労省HPの以下リンク先よりダウンロードしてください。

・労協法施行規則の様式：

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000947805.doc>

代表理事の氏名変更の届出に必要な主な書類

書類名	概要・備考
①変更届出書	労協法施行規則様式第18の4を参照。
②代表理事の氏名・生年月日・住所を記載した書類	厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第3号の2を参照。
③代表理事が役員に係る欠格事由に該当しないことを説明した書類	厚生労働省「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第3号を参照。
③上記①～③のほか、行政庁（都道府県）が必要と認める書類	行政庁（都道府県）の求めに応じて提出してください。

※各様式は、厚労省HPの以下リンク先よりダウンロードしてください。

・労協法施行規則の様式：

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000947805.doc>

・「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例：

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000982318.zip>

報酬規程等の作成等

特定労働者協同組合は、毎事業年度始めの3月以内に一定の書類（報酬規程等）を作成し、一定期間事務所に備えおく必要があります。さらに、これらの書類は毎事業年度1回、行政庁（都道府県）に提出しなければなりません。

毎事業年度始めの3月以内に作成すべき書類（報酬規程等）

毎事業年度始めの3ヶ月以内に作成すべき書類は以下のとおりです。



毎事業年度始めの3月以内に作成すべき書類（報酬規程等）

- 前事業年度の特定労働者協同組合の事業に従事する者に対する報酬及び給与の支給に関する規程（報酬規程）
- 前事業年度の役員名簿（氏名・住所）
- 役員に対する報酬の支給状況・・・（A）
- 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項・・・（B）
→「給与を得た職員」とは、給与を得ない役員を除く組合の事業に従事する組合員及び非組合員が該当します。給与を得た役員については、報酬部分は(A)に記入し、給与部分を(B)の総額に含める必要があります。
※上記(A)及び(B)に係る書類は「労働者協同組合法に係る手引き」の認定様式例第4号を参照：

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/000982318.zip>

ポイント

報酬規程の定め方について

報酬規程について、特定労働者協同組合に従事する者に対する報酬及び給与は、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該特定労働者協同組合の経理の状況やその他の事情を考慮して、不当に高額なものにならないような支給基準を定める必要があります。

報酬規程等の備置期間

毎事業年度始めの3月以内に作成すべき書類（報酬規程等）は、以下の期間備え置かなければならないとされています。

- ◆ **主たる事務所**：作成したときから5年間
- ◆ **従たる事務所**：作成したときから3年間

※ 報酬規程等は、閲覧請求があったときは正当な理由が無い限り拒んではならないとされています。他にも、定款や賃借対照表又は損益計算書等の閲覧請求に対応しなければなりません。

報酬規程等の提出

特定労働者協同組合は、毎事業年度始めの3月以内に作成すべき書類（報酬規程等）を毎事業年度1回、行政庁（都道府県）に提出しなければなりません。提出に当たっては、労働者協同組合法施行規則様式第18の5「特定労働者協同組合報酬規程等提出書」を添付して提出してください。なお、「前事業年度の特定労働者協同組合の事業

に従事する者に対する報酬及び給与の支給に関する規程（報酬規程）」については、既に行政庁に提出したもので変更が無い場合は、提出不要です。

特定労働者協同組合の解散

特定労働者協同組合が解散するときは、残余財産の分配方法や行政庁への届出（清算の結了報告）について、通常の労働者協同組合の解散とは異なる点があります。「項目3-7 労働者協同組合の解散について」で解説しておりますので、こちらをご確認の上、適切に手続を行ってください。

5

各種チェックリスト

	フェーズ	チェック項目	詳細・留意事項	参照ページ	根拠法・条文
<input type="checkbox"/>	1. 準備・計画	発起人を3人以上集める	組合員になろうとする3人以上の者が発起人となる必要があります。	P. 14、36	【労働者協同組合法】 第22条
<input type="checkbox"/>		組合の基本ルールや事業実施に当たってのルールを理解・合意する	<p>設立メンバー全員で、以下の3つのルールを理解し、要件を満たせるか確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●5分の4要件：総組合員の5分の4以上の組合員が、組合の事業に従事する必要があります。 ●4分の3要件：組合の事業に従事する者の4分の3以上が、組合員である必要があります。 ●過半数要件：組合と労働契約を締結する組合員が、総組合員の議決権の過半数を保有する必要があります。 <p>また、実施しようとする事業について、許認可等が必要か否か、必要な場合はどのような要件を満たす必要があるかをしっかり確認しましょう。</p>	P. 14～15	<p>【労働者協同組合法】 第8条第1項、同条第2項、第3条第2項第4号</p> <p>※許認可が必要か否かは、その事業を所管する法令等</p>
<input type="checkbox"/>		設立趣意の明確化及び事業計画・収支計画をの具体化を行い、設立趣意書、事業計画書、収支計画書・収支予算書を作成する	<p>設立趣意を明確にし、地域ニーズの調査を行った上で、「誰に」「何を」「どのように」提供する事業か計画を立て、事業計画書に落とし込みます。さらに、作成した事業計画書をもとに、事業実施にあたって予測される収入と支出を収支計画書に落とし込みます。収支計画書策定にあたっては、人件費や家賃、保険料などの経費も漏れなく試算します。</p> <p>(注) 人件費は最低賃金以上の金額で算出する必要があります。</p>	P. 11～13、 P. 20～35	【労働者協同組合法】 第23条第3項
<input type="checkbox"/>		定款を作成する	<p>定款は組合の最高規範です。絶対的記載事項や相対的必要記載事項を必ず盛り込みましょう。</p> <p>★Point：公証人役場での定款認証は不要です。その分、記載事項に漏れないか入念な自己チェックが求められます。</p>	P. 42～47	【労働者協同組合法】 第29条

	フェーズ	チェック項目	詳細・留意事項	参照 ページ	根拠法・条文
□	2. 創立総会	創立総会の公告	定款案、会議の日時・場所を、会議開催日の2週間以上前までに公告します。公告方法は事務所店頭への掲などが考えられます。	P. 36～ 37	【労働者協同組合法】 第23条第1項・第2項
□		創立総会の開催と議決	【議決事項】定款の承認、事業計画・収支予算の議決、役員（理事・監事）の選挙など、設立に必要な事項を議決します。 【議決要件】設立の同意を申し出た者の半数以上が出席し、その議決権の3分の2以上の多数で決します。	P. 37	【労働者協同組合法】 第23条第3項・第5項
□		議事録の作成	創立総会の議事については、法律で定められた事項（開催日時・場所、議事経過、出席役員名、議長名など。漏れないように右記ページを参照のこと。）を記載した議事録を作成する義務があります。	P. 37	【労働者協同組合法】 第23条第7項 【労働者協同組合法施行規則】 第4条
□		代表理事の選定（理事会の開催）	創立総会で選任された理事による理事会を開催し、理事の中から代表理事を選定します。この理事会についても法律で定められた事項（開催日時・場所、議事経過、出席役員名、議長名など。漏れないように右記ページを参照のこと。）を記載した議事録の作成が必要です。	P. 38～ 39	【労働者協同組合法】 第41条、第42条第1項
□	3. 出資・登記・届出	事務引継と出資の払込み	発起人から理事へ事務を引き継ぎ、理事は遅滞なく組合員から出資金の第1回払込みを受けます。第1回払込額は、出資1口の金額の4分の1以上である必要があります。 (注)「出資引受書」「出資払込領収書(控)」は登記申請時に必要な重要書類です。組合員から出資金を受け取ったら確実に受領、作成しましょう。	P. 39	【労働者協同組合法】 第24条、第25条 【組合等登記令】 第16条第3項
□		設立登記（法務局）	出資の払込み完了後、2週間以内に主たる事務所の所在地を管轄する法務局へ設立登記を申請します。登記申請日が法人の設立日となります。 【登記に必要な書類】 設立登記申請書（要押印）、別紙（登記すべき事項） （主な添付書類） 定款、創立総会議事録、理事会議事録、役員就任承諾書及び誓約書、出資引受書、出資払込領収書の控え、印鑑届出書など（漏れないように右記ページを参照のこと）。 ★Point：設立登記にかかる登録免許税は非課税です。	P. 40	【労働者協同組合法】 第26条 【組合等登記令】 第2条、第16条第2項、同条第3項
□		設立届出（行政庁）	組合成立（登記完了）の日から2週間以内に、主たる事務所の所在地を管轄する都道府県知事に設立の届出を行います。 【提出書類】 労働者協同組合成立届書（労協法様式第1）、登記事項証明書、定款、役員の氏名・住所を記載した書面。	P. 41	【労働者協同組合法】 第27条 【労働者協同組合法施行規則】 第5条

< 設立直後 > ※設立直後だけでなく、労協運営時にも届出事由が発生した場合は提出が必要になる書類もありますのでご注意ください。

	カテゴリ	やること／提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
□	届出関係 (税務・社会保 険等)	法人設立届出書(国 税)	税務署	設立後2か月以内	【添付書類】 定款、規則、規約の写し	【法人税法】 第148条 【法人税法施行規則】 第63条
□		青色申告の承認申請 書	税務署	設立日から3か月 以内	税制上の優遇措置を受けるための任意申請 です。	【法人税法】 第122条
□		給与支払事務所等の 開設届出書	税務署	開設から1か月以 内	(注) 役員報酬のみの場合でも提出が必要で す。	【所得税法】 第230条
□		< 従業者10人未満の 場合、任意 > 源泉所得税の納期の 特例承認申請書	税務署	適用月の前月末日 まで	従業者が10人未満の場合、申請可能で す。 ※所得税の納付が年2回(7月及び1月)で済 む。	【所得税法】 第216条・第217条
□		法人設立・設置届出 書(地方税)	都道府県税 事務所、市 町村役場	自治体により異な る(例:東京都15 日以内)	【添付書類】 定款、登記事項証明書の写しなど (注) 詳細は各都道府県のHP等でご確認くだ さい。	【地方税法】 第53条、第321条の8など
□		健康保険・厚生年金 保険 新規適用届 ★P.60 参照。	年金事務所	法人設立から5日 以内	【添付書類】 登記事項証明書 (注) 法人であれば原則、強制加入です。	【健康保険法】 第3条第3項、第31条 【健康保険法施行規則】 第19条、第21条 【厚生年金保険法】 第6条 【厚生年金保険法施行規則】 第13条、第13条の3
□		健康保険・厚生年金 保険 被保険者資格取 得届 ★P.63 参照	年金事務所	従業員を採用した ときやパートタイ マーがフルタイム 勤務に転換したと き等(社会保険加 入時)から5日以 内	【被保険者となる者】 ・1週間の所定労働時間および1カ月の所 定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に 従事している通常の労働者の4分の3以上 の者が被保険者となる。 ・従業員51人以上の企業の場合は、①週 の所定労働時間が20時間以上あること、 ②所定内賃金が月額8.8万円以上であるこ と、③学生でないことの全ての条件を満た す場合は被保険者となる。	【健康保険法】 第35条、第48条 【健康保険法施行規則】 第24条 【厚生年金保険法】 第9条、第10条、第27条 【厚生年金保険法施行規則】 第15条
	健康保険被扶養者 (異動)届・国民年 金第3号被保険者関 係届	年金事務所	従業員の家族を被 扶養者にするこ と、被扶養者の届 出事項に変更があ ったときから5日 以内	【添付書類】 被扶養者の戸籍謄本または戸籍抄本(被保 険者との続柄がわかるもの)、あるいは住 民票の写し、収入要件確認のための書類、 被保険者と別居している被扶養者につい ては、仕送りの事実と仕送り額の確認のため の書類(預金通帳等)等	【健康保険法】 第48条 【健康保険法施行規則】 第24条第3項 【国民年金法】 第12条第5項、第6項 【国民年金法施行規則】 第1条の4第2項	

	カテゴリ	やること／提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
□	届出関係 (税務・社会保険等)	労働保険関係成立届 ★P. 60 参照	労働基準監督署	労働保険関係が成立した日(※)の翌日から起算して10日以内 (※)労働者を1人でも使用するに至ったとき	【添付書類】 登記事項証明書、労働者名簿など (注)パート、アルバイトを含め、労働者を1人でも雇っている場合は労災保険への加入が義務づけられていることから、必ず必要な手続きとなります。	【労働保険の保険料の徴収等に関する法律】第3条、第4条の2 【労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則】第4条
□		労働保険概算保険料申告書の提出及び納付	労働基準監督署	労働保険関係が成立した日(※)の翌日から起算して50日以内 (※)労働者を1人でも使用するに至ったとき	労働保険概算保険料申告書を提出後、金融機関において納付額を納付するする必要があります。	【労働保険の保険料の徴収等に関する法律】第15条 【労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則】第38条
□		適用事業報告書	労働基準監督署	事業開始後、遅滞なく。	労働保険関係成立届とは別で提出が必要になるものですので、提出漏れがないように注意しましょう。	【労働基準法】第104条の2 【労働基準法施行規則】第57条第1項第1号
□		雇用保険適用事業所設置届 ★P. 60 参照	ハローワーク	雇用保険が適用となる事業所設置(※)の日の翌日から10日以内 (※)雇用保険が適用となる労働者を雇い入れたとき	労基署で交付された労働保険番号が必要です。労基署→ハローワークの順で手続きします。 【添付書類】 「労働保険関係成立届」事業主控、登記事項証明書、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿など 【雇用保険の対象となる労働者】 ①31日以上引き続き雇用されることが見込まれる者、かつ②1週間の所定労働時間が20時間以上である者	【雇用保険法】第5条、第6条 【雇用保険法施行規則】第141条
□		雇用保険被保険者資格取得届 ★P. 64 参照	ハローワーク	採用した日の属する月の翌月10日まで	【添付書類】賃金台帳、労働者名簿、出勤簿(タイムカード等)、その他社会保険の資格取得関係書類等その労働者を雇用したこと及びその年月日が明らかなもの等。 ※添付書類は初めて手続きする場合や、期限を過ぎて手続きする場合等のみ必要で原則不要。	【雇用保険法】第7条 【雇用保険法施行規則】第6条
□	会計・運営	成立の日の貸借対照表を作成	(10年間内部で保存管)	成立の日時点	法律で作成が義務付けられています。金融機関の融資等の際に提出を求められることがあります。	【労働者協同組合法】第51条第1項
□	許認可等の申請	各許認可等に係る法令に定められている書類	各許認可等に係る事務を所管する国の機関や自治体窓口	各許認可に係る法令に定められた期限	実施しようとする事業は許認可等の申請や承認が必要か否かをよく確認し、申請に必要な書類を準備してください。 許認可等が必要な場合は、要件を満たすような体制や環境等の整備を確実に進めてください。	各種事業を所管する法令等

※あくまで基本的な手続きの一例となります。状況によって、他にも必要な手続きが生じる場合がありますのでご注意ください。

< 労協運営時 >

	カテゴリ	やること／提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
□	事業年度途中	従業員の個人住民税（都道府県民税、区市町村民税）に係る給与支払報告書の提出	各従業員の1月1日時点における住所所在の区市町村	毎年1月31日	【提出書類】 給与支払報告書の総括表及び個人明細表	【地方税法】 第317条の6 【地方税法施行規則】 第10条、第10条の2
□		労働保険年度更新の申告書の提出・労働保険料の納付	都道府県労働局、労働基準監督署等	保険年度の6月1日から40日以内	労働保険概算保険料申告書を提出後、金融機関において納付額を納付する必要があります。 ※納付にあたっては、口座を開いている金融機関に口座振替納付の申し込みをすることで、口座振替による納付が可能となります。	【労働保険の保険料の徴収等に関する法律】 第15条、第19条 【労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則】 第38条
□		労働者離職時の労働保険の手続（雇用保険被保険者資格喪失届、離職証明書）の提出 ★P.70 参照	ハローワーク	労働者が離職した翌々日から10日以内	この手続が完了すると、ハローワークから「離職票」が発行されます。 離職票は、離職者が失業給付を受ける際に必要な書類となりますので、離職者に速やかにお送りください。 【添付書類】 労働契約書、労働者名簿、賃金台帳、登記事項証明書、被保険者でなくなったことの実態及びその事実のあった年月日を証明することができる書類等	【雇用保険法】 第7条 【雇用保険法施行規則】 第7条
□		従業員退職時の健康保険、年金保険の手続き（「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」の提出） ★P.70 参照	年金事務所	従業員退職日から5日以内	【添付書類】 以下の書類のうち、交付されているものがあれば添付してください。 資格確認書（本人分および被扶養者分）、高齢受給者証、健康保険特定疾病療養受給者証、健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証	【健康保険法】 第48条 【健康保険法施行規則】 第29条、第51条 【厚生年金保険法】 第27条 【厚生年金保険法施行規則】 第22条
□		役員の氏名又は住所変更の届出（「労働者協同組合役員変更届書」） ★P.77 参照	行政庁（都道府県）	変更のあった日から2週間以内	【提出書類】 「労働者協同組合役員変更届書」（労協法施行規則様式第2号）、変更事項を記載した書面、変更の年月日及び理由を記載した書面、役員の選挙又は選任による変更である場合は、新たな役員を選挙・選任した総会（総代会）もしくは選任した理事会の議事録（通常総会で選挙・選任した場合を除く）	【労働者協同組合法】 第33条 【労働者協同組合法施行規則】 第7条

	カテゴリ	やること／提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
□	事業年度途中	定款変更の届出 （「労働者協同組合 定款変更届書」） ★P. 77 参照	行政庁（都 道府県）	変更のあった日か ら2週間以内	定款の変更は総会の決議を経て行います。 定款の変更内容が登記すべき事項に係る内 容である場合は、法務局における変更登記 の手続きも必要（変更のあった日から2週 間以内）です。 【提出様式】 ・「労働者協同組合定款変更届書」（労協 法施行規則様式第12号）、変更理由書、 定款中の変更しようとする箇所を記載した 書面、定款の変更を議決した総会又は総代 会の議事録又はその謄本、定款の変更内容 が事業計画又は収支予算に係るものである ときは、定款変更後の事業計画書・収支予 算書	【労働者協同組合法】 第63条第3項 【労働者協同組合法施行規 則】 第67条
□	事業年度終了 後（税務関係 含む）	決算関係書類及び事 業報告書等の作成 ★P. 83～84 参照	（内部で実 施）	事業年度終了後	【作成する決算関係書類等】 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。）、事業報告書、これらの附属明細書	【労働者協同組合法】 第51条第2項 【労働者協同組合法施行規 則】 第18条、第20条～第50条
□		変更登記（出資総額又 は総口数関係） ★P. 84 参照	法務局	事業年度末日から 4週間以内	出資総額又は出資総口数の変更の登記は左 記期日までに行う必要があるため、注意し ましょう。	【組合等登記令】 第3条第2項
□		監事による決算関係 書類及び事業報告書 等の監査・監査報告 書の作成 ★P. 85 参照	（内部で実 施）	決算関係書類等作 成後、通常総会招 集等の理事会開催 前まで	決算関係書類及び事業報告書並びにこれら の附属明細を作成したら、監事による監査 を受ける必要があります。監事は監査報告 書を作成しなければなりません。	【労働者協同組合法】 第51条第5項 【労働者協同組合法施行規 則】 第51条～第54条
□		<特定労協のみ> 毎事業年度始めの3 月以内に作成すべき 書類（報酬規程等） の作成・提出 ★P. 101 参照	行政庁（都 道府県）	毎事業年度初めの 3か月以内	【提出書類】 前事業年度の特定労働者協同組合の事業に 従事する者に対する報酬及び給与の支給に 関する規程（報酬規程）、前事業年度の役 員名簿（氏名・住所）、役員に対する報酬 の支給状況、給与を得た職員の総数及び当 該職員に対する給与の総額に関する事項	【労働者協同組合法】 第94条の12、第94条の13 【労働者協同組合法施行規 則】 第81条の10、第81条の11
□		理事会の招集 ★P. 85 参照	（内部で実 施）	理事会の日の1週 間前まで（これを 下回る期間を定款 で定めた場合はそ の期間）	通常総会招集の決定や監事の監査を受けた 決算関係書類及び事業報告書並びにこれら の附属明細の承認を行うために理事会を開 催する必要があります。 理事会を招集する者は、左記期日までに、 各理事及び監事（または各監査員）に対 して理事会を招集する旨通知しなければな りません（全員の同意があるときは不要）。	【労働者協同組合法】 第40条第6項 【労働者協同組合法施行令】 第4条 【会社法】 第366条、第368条

	カテゴリ	やること／提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
<input type="checkbox"/>	事業年度終了後 (税務関係含む)	理事会の開催 ★P. 55～57、P. 85 参照	(内部で実施)	通常総会の会日の 10 日前まで(これを 下回る期間を定め た場合はその期間)	通常総会招集の決定を行います。 また、監事の監査を受けた決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細の承認も行います。	【労働者協同組合法】 第 51 条第 6 項、第 61 条第 2 項
<input type="checkbox"/>		理事会の議事録作成 ★P. 57 参照	(内部で実施)	理事会開催後	理事会の議事については、法律で定められた事項(開催日時・場所、議事経過、出席役員名、議長名など。漏れのないように 57 ページを参照のこと。)を記載した議事録の作成が必要です。	【労働者協同組合法】 第 41 条 【労働者協同組合法施行規則】 第 11 条
<input type="checkbox"/>		通常総会招集の通知・決算関係書類及び事業報告書の提供 ★P. 53～55、P. 86 参照	(内部で実施)	通常総会の会日の 10 日前まで(これを 下回る期間を定め た場合はその期間)	左記期日までに、会議の目的である事項を示し、定款に定めた方法で招集の手続きを行う必要があります (ただし、組合員全員の同意があるときは不要)。 通知又は催告は、組合員名簿の住所宛に行えば足りません。 また、理事会で承認を受けた決算関係書類及び事業報告書も組合員に対して提供する必要があります。	【労働者協同組合法】 第 51 条第 7 項、第 61 条、第 62 条
<input type="checkbox"/>		通常総会の開催 ★P. 53～55、P. 86 参照	(内部で実施)	毎事業年度 1 回	決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細の報告や、定款・規約変更、毎事業年度の収支予算や事業計画の設定・変更など、総会招集にあたってあらかじめ通知した事項について議決を行います。理事は「意見反映方策」の実施状況と結果や、就業規則の作成・変更、労働協約の締結等を報告する義務があります。	【労働者協同組合法】 第 51 条第 9 項、第 58 条、第 63 条～第 66 条
<input type="checkbox"/>		通常総会の議事録作成 ★P. 55 参照	(内部で実施)	通常総会開催後	総会の議事については、法律で定められた事項(開催日時・場所、議事経過、出席役員名、議長名など。漏れのないように 55 ページを参照のこと。)を記載した議事録の作成が必要です。	【労働者協同組合法】 第 69 条 【労働者協同組合法施行規則】 第 69 条

	カテゴリ	やること／提出書類	提出先	提出期限・時期	主な添付書類・補足	根拠法・条文・備考
□	事業年度終了後（税務関係含む）	法人税等の確定申告書の提出・納付 ★P. 86 参照	税務署、都道府県税事務所、市町村役場	事業年度終了から2ヶ月以内	事業年度終了から2ヶ月以内に①法人税、②法人事業税、③法人住民税、④地方法人税、⑤特別法人事業税、⑥消費税を納付する必要があります。決算関係書類等をもとに申告書を作成し、税務署等に提出するとともに金融機関で納付額を納付しましょう。 【申告書提出先】 ①法人税、④地方法人税、⑥消費税→税務署 ②法人事業税、③法人住民税（都道府県民税分）、⑤特別法人事業税→都道府県税事務所 ③法人住民税（市町村民税分）→市町村役場（ただし、東京23区については都税事務所に提出。）	【法人税法】 第74条 【地方税法】 第53条、第72条の25、第321条の8、第734条 【地方法人税法】 第19条
□		事業報告書、決算関係書類等の提出 ★P. 86 参照	行政庁（都道府県）	通常総会の終了後2週間以内	【提出書類】 「労働者協同組合決算関係書類提出書」（労協法施行規則様式第21号）、事業報告書、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案、総会議事録など	【労働者協同組合法】 第124条 【労働者協同組合法施行規則】 第84条
□		<特定非営利法人から組織変更した組合のみ> 組織変更時財産額に係る使用状況の報告（定期報告書の提出） ★P. 84 参照	行政庁（都道府県）	通常総会の終了後2週間以内	【提出書類】 定期報告書（労協法施行規則様式第27号）、以下①～⑥に掲げる事項を記載した書類 ①組織変更財産額、②前事業年度までに労協法附則第20条の確認に係る事業による損失の補填に充てた額の合計額、③前事業年度の末日の組織変更時財産額、④当該事業年度に組織変更時財産額から確認に係る事業による損失の補填に充てた額、⑤当該事業年度の末日の組織変更時財産額、⑥その他参考となるべき事項	【労働者協同組合法】 附則第23条 【労働者協同組合法施行規則】 第9条
□		変更登記（出資総額又は総口数以外の事項。該当する場合のみ対応。） ★P. 46、P. 86 参照	法務局	変更から2週間以内	通常総会を経て、役員、目的、名称、事務所所在地などの登記事項に変更があった場合に必要です。	【組合等登記令】 第3条
□	特定労協	認定申請（任意） ★P. 97～98 参照	行政庁（都道府県）	随時	非営利性を徹底した場合、税制上の優遇措置がある「特定労働者協同組合」の認定を受けます。 ★Point：認定の前後で法人区分が変わり事業年度が区分されるため、税務署との事前相談が重要です。	【労働者協同組合法】 第94条の2

※あくまで基本的な手続きの一例となります。状況によって、他にも必要な手続きが生じる場合がありますのでご注意ください。

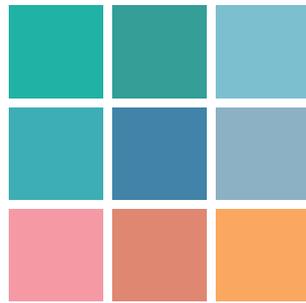
※業種によっては、所管する法令による届出等が必要になりますのでご注意ください。

※指定管理や委託を受けている場合は、適切に報告を行いましょう。

	チェック項目	詳細・留意事項	参照ページ	根拠法・条文
<input type="checkbox"/>	事業に従事する組員との労働契約の締結	事業に従事する組員（代表理事、専任理事、監事を除く）とは、必ず労働契約を締結する義務があります。	P. 62	【労働者協同組合法】 第 20 条第 1 項
<input type="checkbox"/>	労働条件の明示（労働条件通知書の交付）	労働契約の締結に際し、「労働条件通知書」を必ず書面等で交付します。賃金、労働時間、契約期間、就業場所・業務内容（将来の変更範囲も含む）などは必須の明示事項です（漏れのないように右記ページを参照のこと）。	P. 62～ 63	【労働基準法】 第 15 条
<input type="checkbox"/>	就業規則の作成・届出	常時 10 人以上の労働者を使用する場合、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出る義務があります。 （注）就業規則の作成・変更には、労働者の過半数を代表する者の意見聴取が必要です。代表者は、役員や部長、工場長等、労働条件の決定、その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者以外の者の中から、使用者の意向ではなく、労働者による投票や挙手等により選出しましょう。	P. 60～ 62	【労働基準法】 第 89 条、第 90 条
<input type="checkbox"/>	労働時間の把握	1 日 8 時間・週 40 時間（※）の法定労働時間を遵守し、タイムカード等の客観的な記録に基づき労働時間を適正に把握・管理する義務があります。 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成 29 年 1 月 20 日厚生労働省策定）に基づき適正に労働時間を把握してください。 （※）商業、映画演劇業（映画制作事業を除く）、保険衛生業、接客娯楽業の事業であって、規模 10 人未満の事業場については 1 週 44 時間、1 日 8 時間制が認められている。	P. 65	【労働基準法】 第 32 条、第 40 条 【労働基準法施行規則】 第 25 条の 2 第 1 項、 【労働安全衛生法】 第 66 条の 8 の 3 【労働安全衛生規則】 第 52 条の 7 の 3
<input type="checkbox"/>	時間外・休日労働に関する協定届（36 協定）の締結・届出	法定労働時間を超えて労働させる場合、または法定休日に労働させる場合は、必ず 36 協定を締結し、労働基準監督署に届け出る必要があります。	P. 64～ 65	【労働基準法】 第 36 条
<input type="checkbox"/>	賃金及び割増賃金の適切な支払い、賃金台帳の作成	賃金支払 5 原則（通貨払、直接払、全額払、毎月払、一定期日払）を遵守し、都道府県別の最低賃金額を上回る賃金を支払います。時間外・休日・深夜労働には法律で定められた割増賃金が必要です。 さらに、賃金台帳を調製し、賃金支払の都度、必要事項を記入しましょう。	P. 65～ 66	【労働基準法】 第 24 条、第 37 条、第 108 条 【労働基準法施行規則】 第 54 条第 1 項 【最低賃金法】 第 4 条
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇の付与及び管理	法律に基づき年次有給休暇を付与します。年 10 日以上付与する労働者には年 5 日を取得させる義務があります。年次有給休暇管理簿を作成し 5 年間（当分の間は 3 年間）保存します。	P. 66～ 67	【労働基準法】 第 39 条 【労働基準法施行規則】 第 24 条の 7
<input type="checkbox"/>	健康診断の実施	雇入れ時および年 1 回、定期健康診断等を実施する義務があります。法人の義務であり、労働者が受診しない場合は業務命令として指示が必要です。	P. 68～ 69	【労働安全衛生法】 第 66 条 【労働案税衛生規則】 第 43 条、第 44 条、第 45 条等

	チェック項目	詳細・留意事項	参照 ページ	根拠法・条文
□	労働災害への対応	労働災害発生時は、労働者死傷病報告を労働基準監督署に提出します。いわゆる「労災かくし」は法律違反です。 休業日数が4日未満であれば四半期ごと、4日以上であれば労働災害発生後遅滞なく提出する必要があります。（休業日数が4日未満であるか、4日以上であるかによって様式が異なるのでご注意ください） ★労働災害が発生しないように、日頃から労働安全衛生法等に基づき対策を講じましょう。	P. 69	【労働安全衛生法】 第100条 【労働安全衛生規則】 第97条
□	役員の責任と義務の理解	役員（理事・監事）は組合に対し、善良なる管理者の注意をもって職務を行う義務（善管注意義務）を負います。加えて、理事は、法令・定款等を遵守し組合のために忠実に職務を行う義務（忠実義務）を負います。 さらに、役員の適正な職務執行の確保の観点から、労働者協同組合法上、役員は、① 組合に対する任務懈怠に基づく損害賠償責任（任務懈怠責任）、② 第三者に対する損害賠償責任（不法行為責任）を負うこととされています。役員が上記の損害賠償責任を負う場合、他の役員もその損害賠償責任を負うときにはこれらの役員は連帯債務者となるため、それぞれが債務全額を履行する義務を負うこととなります。さらに、民法上の不法行為責任も負います。	P. 38	【労働者協同組合法】 第34条、第38条、第45条、第46条、第47条 【民法】 第644条、第709条、第715条
□	不利益取扱いの禁止	組合員が議決権の行使や脱退など、組合員としての正当な行為をしたことを理由に、解雇その他の労働関係上の不利益な取扱いをすることは固く禁じられています。	—	【労働者協同組合法】 第21条
□	ハラスメント防止措置	職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児・介護休業等に関するハラスメント防止のため、事業主は雇用管理上必要な措置（相談窓口の設置、研修の実施等）を講じることが義務付けられています。併せて、事業主に相談したこと等を理由とする不利益取扱いも禁止されています。以下の指針をもとに適切に防止措置等を講じましょう。 ・「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（令和2年厚生労働省告示第5号） ・「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（平成18年厚生労働省告示第615号） ・「事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（平成28年厚生労働省告示第312号） ・「子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針」（平成21年厚生労働省告示第509号）	P. 75	【労働施策総合推進法】 第30条の2 【男女雇用機会均等法】 第11条、11条の3 【育児・介護休業法】 第25条
□	行政庁による監督への対応	行政庁は、法令違反の疑いがある場合に報告徴収や検査を行い、措置命令等を出す権限を持っています。これらの調査には誠実に対応する必要があります。		【労働者協同組合法】 第125条～第127条等

※あくまで基本的な手続きの一例となります。状況によって、他にも必要な手続きが生じる場合がありますのでご注意ください。



厚生労働省

雇用環境・均等局 勤労者生活課 労働者協同組合業務室

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2