

I 農事組合法人の設立手続について

農事組合法人の設立は、次の手順に沿って行います。

	事項	内容	必要書類	時期
発起人が行う	1 発起人会の開催	発起人は農民3人以上 事業目論見書（事業計画書）の作成 定款の作成 法人印の作成	定款<様07> 事業目論見書<様03>	随時
	2 設立同意の申出	組合員になろうとする人全員から提出してもらう	設立同意書<様14>	随時
	3 役員を選任	理事・監事を選任する （監事の設置は任意）	役員選任決議書<様15> 就任承諾書<様16,17>	設立同意の申出の後
	4 設立事務の引渡	発起人から理事へ事務の引き継ぎを行う		理事選任後ただちに
理事が行う	5 設立総会の開催	定款の確認 事業計画・収支計画の決定 役員の確認 役員報酬限度額 等	開催通知<様51> 総会議案<様01> 総会議事録<様09>	
	6 出資の払込	出資組合の場合は、全組合員から出資金を払い込んでもらう	出資引受書<様18> 出資金領収書<様19>	設立総会后ただちに
	7 設立の登記	法務局で設立の登記申請を行う	設立登記申請書<様25>	出資の払込完了日から2週間以内
	8 設立の届出	知事又は各県民局長あてに提出	農事組合法人成立届出書<様37>	設立登記の日から2週間以内
	9 税務関係機関・社会保険関係機関への届出	税務署、県・市町村の税務担当部署への届出 年金事務所、労働基準監督署、公共職業安定所への届出	農事組合法人成立届出書 等	各機関により異なる

1 発起人会の開催

- ①発起人は、定款の作成や役員を選任など、法人の設立に向けた準備を行います。
- ②発起人は農民でなければなりません。また、3人以上必要です。

(1) 事業目論見書（事業計画書）の作成

設立する農事組合法人の今後の運営について、最低でも5年程度を見据えて検討し、計画を立てます。

- ※参考様式：様式 03 事業目論見書
- 様式 04 組織構成図
- 様式 05 設立当初の貸借対照表
- 様式 06 中期5カ年収支計画

(2) 定款の作成

設立する農事組合法人の目的や組織、業務の執行に関する基本的事項を定めるものです。作成に当たっては農林水産省が示した模範定款例を参考とします。

定款は、「原本」「登記用」のほか、設立後の「行政庁（岡山県）」や「税務署」等への届出の際に必要となります。

- ※参考様式：様式 07 定款

(3) 法人の代表者印の作成

法人の名称の決定後、設立登記に間に合うように法人の代表者印を作成します。

大きさは、1 cm以上3 cm以内の正方形に収まるサイズとすること。



2 設立同意の申出

- ①組合員になろうとする者全員から、設立同意書を提出してもらいます。

- ※参考様式：様式 14 設立同意書

3 役員を選任

- ①組合員となろうとする者のうち、農民である者から理事・監事を選任します。
- ②役員任期は3年以内で定款に定めるものとなります。
- ③理事の中から、代表理事を選任します。

(1) 理事の選任

- ①役割 農事組合法人の全ての業務について、農事組合法人を代表する
 - ②人数 1人以上で定款に定める人数
 - ③資格 組合員となろうとする者のうち農民である者（監事との兼務は不可）
- ※理事の選任後、理事の中から代表理事を選任します。（代表理事の選任は任意）

(2) 監事の選任

- ①役割 農事組合法人の財産の状況や、理事の業務の執行状況を監査する
- ②人数 定款に定める人数（設置は任意）
- ③資格 特になし（組合員でなくてもよい）

(3) 作成書類

役員選任決議書を作成し、役員となる者から就任承諾書を提出してもらいます。
（定款の附則に役員について記載した場合は、役員選任決議書は不要）

※参考様式：様式 15 役員選任決議書
様式 16 理事就任承諾書
様式 17 監事就任承諾書

4 設立事務の引渡

- ①発起人は、理事を選任したら、速やかにその事務を理事に引き継ぎます。

5 設立総会の開催

- ①組合員になろうとする者が出席し、定款の内容確認等を行います。
- ②総会終了後には、議事録を作成します。

(1) 決議内容

設立総会議案書に基づき、事業目論見書と定款の内容確認、役員選任の確認を行います。

(2) 作成書類

総会終了後、設立総会議事録を作成する。

※参考様式：様式 01 設立総会議案書
様式 03 事業目論見書
様式 07 定款
様式 09 設立総会議事録

6 出資の払込

- ①組合員になろうとする者全員から出資の払込をしてもらいます。
- ②出資金は理事の代表者の口座に入れておき、設立後法人名義の口座に移します。

(1) 手続

組合員になろうとする者全員から、出資引受書を提出してもらうとともに、定款に規定された払込の方法により出資金を払い込んでもらい、出資金領収書を発行します。

設立時の出資の払込は法人の登記前に行うことから、法人名義の口座は開設できないため、理事の代表者名義の口座に出資金を一時的に預かることとなります。

法人登記が完了した後、法人名義の口座を開設し、出資金をその口座へ移します。

(2) 作成書類

出資金払込が完了したら、理事は出資金領収書を発行します。

また、組合員の出資口数等を記録しておくための組合員名簿を作成します。

※参考様式：様式 18 出資引受書
様式 19 出資金領収書
様式 21 組合員名簿

7 設立の登記

- ①設立の登記が完了することで、法人が成立します。
- ②設立の登記は、主たる事務所を所管する法務局（県内では岡山地方法務局）で行います。
- ③設立の登記は、出資の払込が完了した日から2週間以内に行います。

(1) 必要書類

設立登記申請書

<添付書類> （詳しくは、法務局へご確認下さい。）

- ・登記すべき事項を記録した CD-R 1部
- ・定款 <様式 07>
- ・出資引受書（人数分） <様式 18>
- ・出資金領収書（人数分） <様式 19>
- ・役員選任決議書 <様式 15>
（定款に役員を記載した場合は不要）
- ・理事就任承諾書（人数分） <様式 16>
- ・委任状 1部（行政書士等代理人に登記を依頼した場合は必要）
- ・印鑑届書 1通
- ・代表理事個人の印鑑証明書 1部
- ・印鑑カード交付申請書 1通

※参考様式：様式 25 設立登記申請書

(2) 時期・費用

設立の登記は、出資の払込が完了した日から2週間以内に行わなければなりません。

また、農事組合法人の場合、設立に係る登録免許税は非課税であり、定款に貼付する収入印紙も不要です。

(3) 登記事項証明書等の取得

登記が完了すると組合が成立します。その後行政庁等への届出が必要となるため、登記事項証明書を必要数取得しておきます。（指導機関、税務署、県・市町村税務担当部署、金融機関、保存用など）

また、口座開設の際等に必要となるため、印鑑証明書も必要枚数取得しておきます。

8 設立の届出

- ①設立登記が完了したら、県へ設立の届出を行います。
- ②設立の届出は、設立登記の日から2週間以内に行います。
- ③設立の届出に併せて、設立総会の開催報告についても届出を行います。

(1) 必要書類

- ①農事組合法人成立届書 <様式 37>
- ②登記事項証明書
- ③定款 <様式 07>
- ④組合員名簿の写し <様式 21>
- ⑤農事組合法人総会報告書 <様式 43>
- ⑥総会議事録謄本 <様式 09>
- ⑦事業計画書等

(2) 時期

設立の届出は、設立登記の日から2週間以内に行わなければなりません。
設立総会の開催報告も同時に提出します。

9 税務関係機関・社会保険関係機関への届出

- ①農事組合法人を設立したら、税務署等への届出が必要です。
- ②従業員を雇う場合には、社会保険関係機関への届出が必要となります。

(1) 税務関係機関への届出

税務署、県・市町村税務関係部署へ法人の設立について届け出なければなりません。
必要書類等については、各機関へお尋ねください。

- ①税務署
- ②各県民局税務部
- ③市町村税関係部署

(2) 社会保険関係機関への届出

社会保険関係機関へ法人の設立について届け出なければならない場合があります。
届出の必要の有無や、必要書類等については、各機関へお尋ねください。

- ①全国健康保険協会（健康保険）
- ②年金事務所（厚生年金）
- ③労働基準監督署（労災保険、就業規則等）
- ④公共職業安定所（雇用保険、従業員募集等） 等