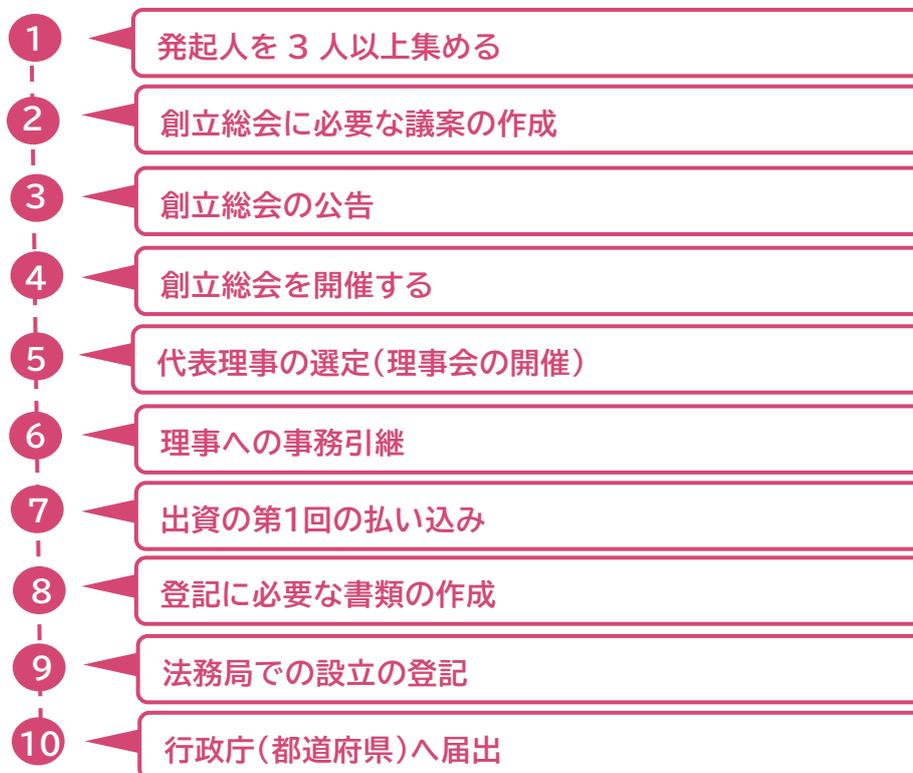


設立手続の流れ

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、役員の名前などを記載します。	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) 役員の内職承諾書	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。