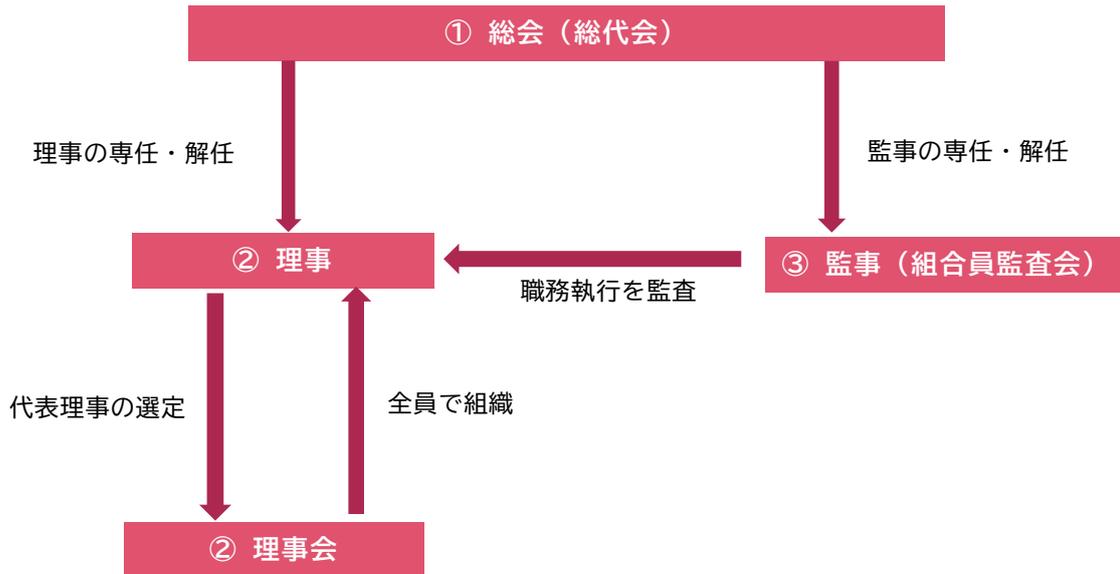


労働者協同組合の各機関の役割と運営(総会・理事会・監査)

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。