

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いましょう。

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）等の手続きを行いましょう。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。

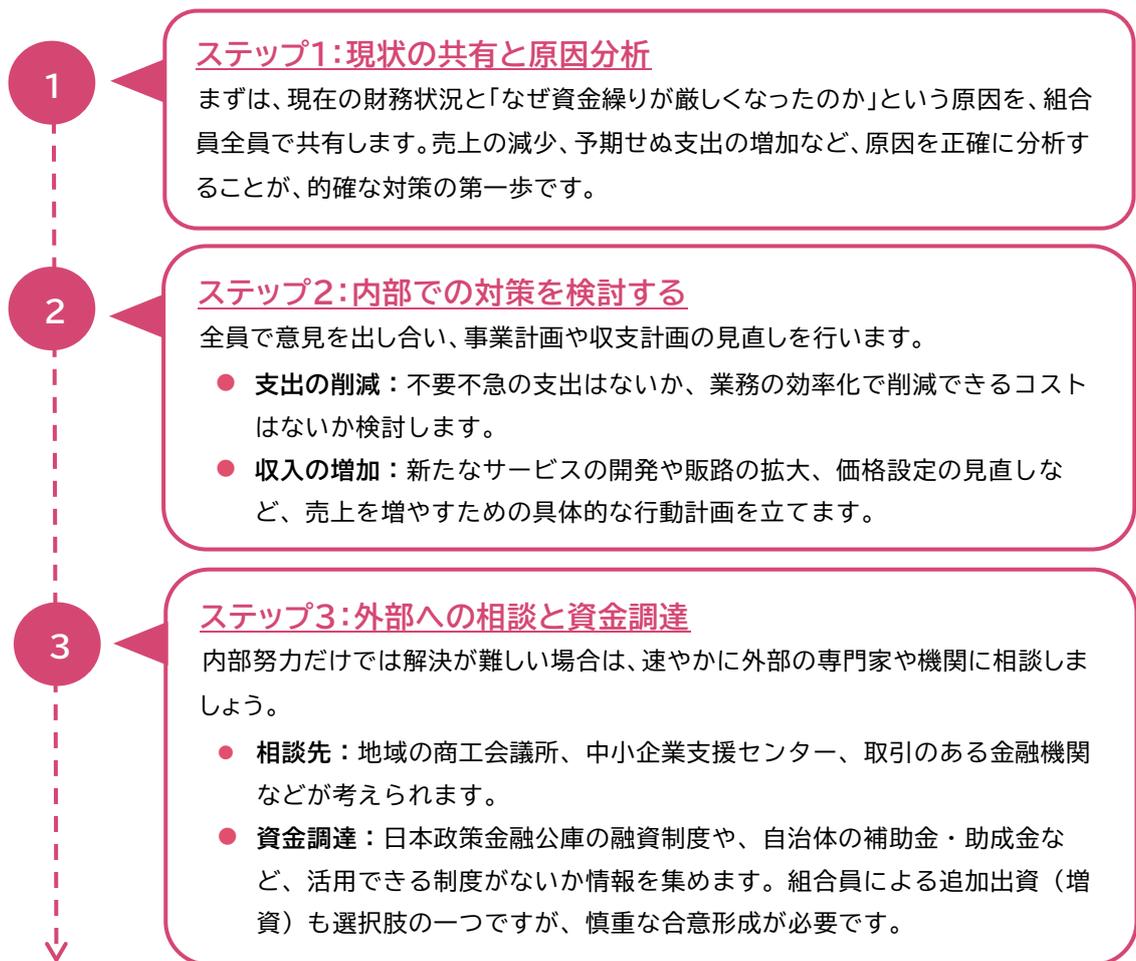
◆ **資金繰りの確認**

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。