

中小企業 いばらき

CONTENTS

中央会だより①	1
クローズアップ	2
中央会ニュースダイジェスト	10
国・県・関係機関等からのお知らせ	12
月次景況調査結果	14
小規模企業共済のすすめ	18
中央会だより②	20

March

3

2025 No.796

クローズアップ

- 中小企業組合の事業年度終了後の事務手続きと通常総会開催の留意事項

**「中小企業いばらき」は
令和7年4月号から電子版となります**



詳細は本誌1ページをご覧ください。

写真 「中小企業いばらき4月号（電子版）のイメージ」
※写真、コンテンツは変更となります。

茨城県中小企業団体中央会団体扱 「オーナーズプラン」のご案内

BESTパートナー
大樹生命

Owner's Plan



- 事業保全資金
- 事業承継・相続
- 就業不能
- 役員の退職慰労金・弔慰金
- 従業員の退職金・弔慰金

限りない繁栄のために… リスクマネジメントは万全ですか？

※一部対象とならない商品・契約がございますので、
詳細は下記までお問い合わせください。

お取り扱いの詳細は、下記までお問い合わせください。

大樹生命保険株式会社 茨城支社

〒310-0062 茨城県水戸市大町1-2-6 水戸プライムビル 3F TEL:029-224-3132
<https://www.taiju-life.co.jp/>

R-2021-5001 (2021.4)

協会けんぽ茨城支部 令和7年度保険料率のお知らせ

令和7年3月分（4月納付分）からの保険料率は次のとおり改定されます。

健康保険料率（都道府県ごと）		介護保険料率（全国共通）	
令和6年度 9.66%	令和7年度 9.67% ↑	令和6年度 1.60%	令和7年度 1.59% ↓

- ◆ 40歳から64歳までの方（介護保険第2号被保険者）は、健康保険料率に介護保険料率が加わります。
- ◆ 変更後の健康保険料率と介護保険料率は、3月分（4月納付分）から適用されます。
賞与については、支給日が3月1日分から変更後の保険料率が適用されます。
- ◆ 健康保険料率（9.67%）の内訳は、基本保険料率（6.29%）と特定保険料率（3.38%）です。

皆様の取組で保険料率は変わります！

協会けんぽの令和7年度の全国平均健康保険料率は10.0%です。協会けんぽの健康保険料率は、都道府県ごとに異なっており、各都道府県の医療費等で決められています。健康づくり等によりその都道府県の医療費を下げることであれば、保険料率の伸びを抑えることができる仕組みとなっています。

～お得に健診が受けられます！～

生活習慣病予防健診（35～74歳のご本人）

3月下旬頃に事業所宛に送付予定

上記対象年齢の中でさらに注目の年齢

- 令和6年度から一般健診+付加健診の対象年齢が拡大！

前：40歳・50歳

後：40歳・45歳・50歳・55歳・60歳・65歳・70歳

- 自己負担額最高約8,000円

※一般健診（自己負担：最高5,282円）付加健診（自己負担：最高2,689円）



特定健診（40～74歳のご家族）

4月上旬頃にご本人様宛に送付予定

- お得に受診が可能
無料（契約形態により約1,600円窓口負担をいただく場合がございます。）※県内に限る
- お住まいの市町村で実施しているがん検診も同時に実施可能※
※詳細はお住まいの市町村にお問い合わせください。



中央会だより

『中小企業いばらき』の電子版移行について

～令和7年4月号から電子版となります～

中小企業いばらき読者の皆様へ

日頃から当会の事業に御支援、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、当会は昭和30年12月に設立し、本年、創立70周年を迎えます。

この間、中小企業や組合等の中小企業連携組織を取り巻く環境は、その時代時代で大きく変化し、特に昨今は変化のスピードが加速しており、当会といたしましても、環境変化に即した組織や事業の変革が求められております。

本誌は、昭和33年に発刊し、中小企業の経営や組合等の運営に資する情報を会員等に情報提供するとともに、組合等の活動状況等を広く周知するために関係機関等にも配布しており、現在は毎月1,200部発行しています。

発刊後、66年余が経過した現在、デジタル化は急速に進展しており、創立70周年を機に、令和7年4月から本誌は紙媒体では発行せず、電子版に移行することといたしました。

長く愛読いただいた紙媒体での機関誌から電子版にすることに対して、各方面から様々な御意見を頂戴することも承知し、また、紙媒体ならではの良さも理解をした上で、新たな取組みを行うことといたしました。

なお、これまでは、本誌を会員等や関係機関等に各1部を配布していましたが、電子版移行に伴い、会員等の構成員である中小企業などに広く御覧いただけるよう、これまでは当会のホームページに一部しか掲載していなかったものを全ページ掲載するとともに、以下、二次元コードから配布先を登録いただければ電子メールで機関誌発行の御案内もいたしますので、ぜひ登録をお願いいたします（会員等については不要）。

また、機関誌の電子版移行に伴い、何かと御不便をおかけする面もあろうかと存じますが、改善を重ねて円滑な配信ができるよう努めてまいりますので御理解を賜りますようお願い申し上げます。

茨城県中小企業団体中央会

中小企業いばらき電子版の発行案内
電子メール登録はこちらから→→→



(登録フォーム)
<https://forms.gle/Ryc1LvfbPv47W3R7>

※中小企業いばらき電子版のメールアドレス登録については、本誌封入のチラシをご覧ください。

◆中央会ホームページでの中小企業いばらきの掲載ページ <https://www.ibarakiken.or.jp/kikanshi.html>

【中小企業いばらきへの広告掲載募集について】

本誌のデジタル版移行に伴い、広告料金を改定し、掲載先を募集しております。

広告掲載にお申込みいただける場合は、当会ホームページに申込書を掲載しておりますので、ダウンロードの上、以下まで送付願います。

また、広告掲載についてのお問い合わせも以下までお願いいたします。

茨城県中小企業団体中央会 総務課

TEL 029-224-8030 FAX 029-224-6446 E-Mail soumu@chuoukai-ibaraki.jp

[年間広告]

頁	タテ	ヨコ	料金(税込)
1/8頁	約6cm	約8.5cm	33,000円
1/4頁	約6cm	約17cm	66,000円
1/2頁	約12cm	約17cm	118,800円
1頁	約24cm	約17cm	211,200円

[スポット広告(1回あたり)]

頁	タテ	ヨコ	料金(税込)
—	—	—	—
1/4頁	約6cm	約17cm	11,000円
1/2頁	約12cm	約17cm	19,800円
1頁	約24cm	約17cm	35,200円

※カラー・モノクロ及び掲載場所にかかわらず同額とする。掲載場所は当会が指定した場所とする。

中小企業組合の事業年度終了後の 事務手続きと通常総会開催の留意事項

事業協同組合等の中小企業組合は、中小企業等協同組合法（以下「中協法」という。）等の根拠法律で年1回、通常総会または総代会（以下「通常総会」という。）を開き、決算関係書類の承認を受けるなど法定議決事項を議決しなければなりません。

また、通常総会の開催方法や事務手続き等についても中協法で定められています。

多くの中小企業組合が定款で事業年度末を3月31日と定めていることから、本号では、事業年度末から通常総会開催まで、また、通常総会終了後の諸手続き等を中協法に基づき紹介するとともに、通常総会開催に際しての留意事項、事業報告書の作成様式をお示しします（本号では中協法に基づく組合）。

なお、通常総会前後の事務手続き等で、ご不明な点、ご相談等がありましたら、お気軽に各組合等の担当者までご連絡ください。

I 中小企業組合の事業年度末から通常総会開催の手続き

以下【 】内「法」⇒中小企業等協同組合法の略、「規則」⇒中小企業等協同組合法施行規則の略
「組合」⇒事業協同組合等の略

① 決算関係書類・事業報告書の作成

◆組合は、「決算関係書類」（財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案（または損失処理案）・「事業報告書」）を主務省令で定めるところにより作成しなければならない【法40条②】

② 監事への決算関係書類・事業報告書の提出

◆組合は、「決算関係書類」「事業報告書」《※1》を監事に提出し監査を受けなければならない【法40条⑤】。

《※1》監事に業務監査権限を付与していない組合は、事業報告書の提出は不要。

③ 監事の監査、監査報告の作成・通知

◆監事は、受領した「決算関係書類」「事業報告書」について監査方法・内容等を記した監査報告を作成し（法36条の3②）《※2》、理事に対し、「決算関係書類」「事業報告書」の全部を受領した日から4週間経過した日、もしくは、理事との合意により定めた日のいずれか遅い日《※3》までに監査報告の内容を通知しなければならない【規則117条①】。

《※2》監事の監査期限を会計に関するものに限定した組合の監事は、「事業報告書」の監査権限がないことを明らかにした監査報告を作成しなければならない【規則116条②】。

《※3》監査期限は、監事と理事の合意があっても4週間を下回る期間を定めることは不可（但し、監事が4週間以内に通知することは可能。）。

④ 理事会招集通知の発出

◆理事長は、理事会の会日の1週間前《※4》までに各理事《※5》に対し、理事会招集通知を発出しなければならない【法36条の6⑥】《※6》。

《※4》これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間【法36条の6⑥において準用する会社法368条①】。

《※5》監事に業務監査権限を付与している組合は、各監事に対しても発出しなければならない【法36条の6⑥において準用する会社法368条①】。

《※6》理事（監事に業務監査権限を付与している組合は、理事及び監事）全員の同意があれば招集手続の省略可【法36条の6⑥において準用する会社法368条②】。

⑤ 理事会の開催

◆理事会において、通常総会の開催及び議案の議決をする【法49条②】とともに、監事の監査を受けた「決算関係書類」「事業報告書」の承認を行う【法40条⑥】。

⑥ 決算関係書類・事業報告書の備置き及び閲覧

◆組合は、通常総会の会日の2週間前までに「決算関係書類」「事業報告書」を主たる事務所に、それらの写しを従たる事務所に備え置き、組合員の閲覧に供する【法40条⑩～⑫】《※7》《※8》。

《※7》「決算関係書類」「事業報告書」は、監事の監査並びに理事会及び通常総会の承認を受け、その日の2週間前から5年間主たる事務所（従たる事務所にあつては写しを3年間）に備え置かなければならない【法40条⑩⑪】。

《※8》組合は、「決算関係書類」を作成した時から10年間、当該決算関係書類を保存しなければならない【法40条④】。

⑦ 総会招集通知の発出、決算関係書類・事業報告書・監査報告の提供

- ◆理事長は、通常総会の会日の10日前(※9)までに組合員に到達するよう、総会招集通知を発出する【法49条の①】(※10)。総会招集通知には、議案のほか、会議の日時、場所等会議の目的たる事項を示すとともに、理事会の承認を受けた『決算関係書類』『事業報告書』及び『監査報告』を添付し、組合員に提供しなければならない【法49条⑦】。

《※9》これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間【法49条①】。

《※10》組合員の全員の同意があれば招集手続の省略可【法49条③】(この場合、招集通知発出の際に必要な添付書類も不要)。

⑧ 通常総会の開催

- ◆組合は、通常総会において法定議決事項及び任意議決事項の議決を行わなければならない【法51条①】。
- ◆通常総会での主な議決事項は、次のとおり。

①事業報告及び決算関係書類承認の件、②事業計画及び収支予算決定の件、③経費の賦課及び徴収方法決定の件、④手数料及び使用料決定の件、⑤役員報酬額決定の件、⑥借入金残高の最高限度額決定の件、⑦任期満了に伴う役員選出の件(役員改選期のみ)、⑧定款変更の件(定款を変更する場合のみ)

⑨ 総会議事録の作成

- ◆総会の議事については、主務省令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない【法53条の4①】(※11)(※12)。

《※11》総会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。①総会が開催された日時及び場所、②総会の議事の経過の要領及びその結果、③総会において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、④総会に出席した役員等の氏名または名称、⑤総会の議長の氏名、⑥議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名【規則139条③】。

《※12》総会議事録は、総会の会日から10年間主たる事務所(従たる事務所にあつては写しを5年間)に備え置かなければならない【法53条の4②③】。

⑩ 税務申告・納税

- ◆原則として事業年度が終了した日から2ヶ月以内に、通常総会の承認を受けた決算に基づいて法人税等の確定申告を行い、それぞれ納付する。なお、申告期限の1ヶ月延長の特例を受け、3ヶ月内に申告することも可。

⑪ 決算関係書類提出、役員変更届出、定款変更認可申請

- ◆毎事業年度、通常総会の終了の日から2週間以内に『事業報告書』『財産目録』『貸借対照表』『損益計算書』及び『剰余金の処分または損失の処理の方法を記載した書面』を所管行政庁に提出しなければならない【法105条の2①】(※13)。

- ◆役員の名又は住所に変更があったときは、その変更の日から2週間以内に所管行政庁にその旨を届け出なければならない【法35条の2】(※14)

- ◆組合は、定款の変更を行うときは、総会で議決しなければならない【法51条②】(※15)。通常総会で定款の変更の議決を行ったときは、所管行政庁に定款変更認可申請を行わなければならない。

《※13》提出にあたっては、決算関係書類提出書に代表者印を押印のうえ、上記関係書類(総会資料一式でも可)及びこれら書類を議決した総会議事録又は総代会議事録(謄本可)を添えて所管行政庁に提出しなければならない【規則139条③】

《※14》提出にあたっては、役員変更届出書に代表者印を押印のうえ、変更した事項を記載した書面並びに変更の年月日及びその理由を添えて所管行政庁に提出しなければならない。この届出が役員選挙又は選任による変更に係るものであるときは、通常総会又は通常総代会において新たな役員を選挙又は選任した総会又は総代会又は選任した理事会の議事録(謄本可)を提出しなければならない【規則61条①②】。

《※15》通常総会で定款の変更の議決を行ったときは、定款変更認可申請書2通に代表者印を押印のうえ、①変更理由書、②変更しようとする箇所を記載した書面、③定款の変更を議決した総会又は総代会の議事録(謄本可)を提出しなければならない。定款の変更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又は収支予算を提出しなければならない【規則136条①②】。

●変更登記申請

- ◆年度末において「出資の総口数及び払込済み出資総額」の変更が生じたとき(事業年度終了後4週間以内)、通常総会において役員を選出を行い、そして理事会において代表理事を選出したとき(就任の日から2週間以内(再選された場合も))、その他登記事項(名称、地区、主たる事務所、公告方法、事業、出資1口の金額、出資払込方法)に関する定款変更を行ったとき(定款変更認可日から2週間以内)は、所轄法務局(主たる事務所が茨城県内の場合は「水戸地方法務局」)に変更登記申請を行う。

(注)代表理事が重任した場合であっても、変更登記しなければならない。

II 通常総会開催に際しての留意事項

1. 総会の性格

総会は、組合員全員をもって構成し、適法に招集された組合員が、議決の方法により組合の意思を決定する最高の意思決定機関です。また、総会は、組合における絶対必要機関であり、定款、規約あるいは組合員の意思によっても、これを廃止することはできません。

総会は、法令及び定款・規約に反しない限り、組合に関する一切の事項について議決することができ、その議決は組合員及び役員を拘束します。この意味において、総会は組合の最高機関です。

また、総会は、一定の法的要件を具備して開催してはじめて成立し、会議の終了と同時に消滅し、常設機関ではありません。

この一定の要件とは、中小企業等協同組合法（以下「中協法」）、中小企業団体の組織に関する法律（以下「中団法」）及びそれらの法律によって適法に作成された組合の定款に記載された方法、すなわち総会の招集手続、議決の方法をいうのであり、これらの要件は、組合組織の民主性を確保するために設けられたものにほかなりません。

2. 通常総会

通常総会は、代表理事によって毎事業年度1回必ず定期的に招集される総会です。この総会で代表理事は、少なくとも決算関係書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案又は損失処理案）を監事の監査報告書とともに提出し、その承認を受けなければなりません。また、事業計画・収支予算等についても議決します。

3. 通常総会の招集

(1) 時期

法には「定款の定めるところにより毎事業年度1回招集しなければならない」という規定以外に定めがないため、通常は定款で、毎事業年度終了後2ヶ月以内に開催することを定めている。これは、法人税法に毎事業年度終了後2ヶ月以内に確定申告をしなければならないという規定があり、これに対応して定められたものであるが、組合において定款変更の手続き（総会の議決、行政庁の認可）を経て、定款変更をすれば、事業年度終了の日から3ヶ月以内の通常総会の開催も可能です。確定申告期限の1ヶ月の特例を受け、3ヶ月以内に申告することも可能です。

(2) 招集者

通常総会の招集者は代表理事ですが、招集は理事会

の議決を経て行わなければなりません。

(3) 招集手続

総会の招集は、会日の10日前（これを下回る期間を定めた場合はその期間）までに会議の目的たる事項（議案）を示し、定款に定められた方法にしたがって通知（※）しなければなりません。

総会開催の通知は、前述のとおり、開催日の10日前（これを下回る期間を定めた場合はその期間）までに相手方へ到達するよう発しなければなりません。何らかの事故によってたまたま本人が入手していないとしても通常到達すべきであったときに到達したものとみなされます（発信主義）ので、それまでに到達するように発信していれば組合の義務は果たしたことになります。通知は、組合員名簿に記載された住所にあてて発すればよいのですが、あらかじめ組合員から通知を受ける場所を指定されたときは、その場所にあてて発信しなければなりません。

※総会の開催通知には、議案のほか、会議の日時、場所を記載し、総会の議事日程が何かを了解することができる資料であれば足りませんが、さらに組合員に書面及び代理人による議決権の行使が認められている関係上、できるだけ議案の内容や関係書類も添付することが望ましいといえます。特に通常総会の招集通知に際しては、会議の目的たる事項（議案）を示すことに加え、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案または損失処理案、監査報告書を添付する必要があります。

4. 総会の成立と議決

(1) 定足数

総会は、適法な招集手続を経たうえで、出席した組合員が定足数を満たすことではじめて成立します。

総会の定足数は特別議決（定款の変更など組織の基本に触れるような重要事項）を要する事項については総組合員の2分の1以上の出席が法に規定されています。その他の議決事項については特に定めがないものの、多くの組合では、定款参考例に倣って2分の1以上の出席を定めていますので、それにしたがって定足数に達しているかどうかを確認します。

(2) 議決権及び選挙権

組合員は、出資口数の多寡、事業規模の大小等に関係なく、議決権、選挙権は平等に1個与えられています（協業組合を除く）。なお、総会の議長は議決権の行使は認められていません（協業組合を除く）。また、特別の利害関係を有する組合員については、議決権の行使が認められています。

また、選挙権は、議決権の一種であることは通説ですが、法はとくに議決権と選挙権を区別しています。選挙権は、総会における選挙の投票権で、この選挙権は総代選挙に限り、総会外でも行使することができるものです。

なお、総会の議決権については、書面または代理人をもって行使することもできます。これらによって議決権を行使する者も、出席者の数に入れられることになっていきますので、その点留意して下さい。

(注意点)

- ①書面又は代理人によって権利の行使ができるのは、あらかじめ総会の招集通知によって組合員に通知のあった事項に限られます。
- ②代理人は組合員の親族もしくは使用人または他の組合員でなければなりません。
- ③代理人は、5人以上の組合員を代理することはできません。(中協法では最大で4人までとなっていますが、定款の「書面又は代理人による議決権又は選挙権の行使」に依ることとなります。各組合の定款では、その数を1人あるいは2人という具合に制限している場合がありますので、定款を確認してください。)
- ④代理人は、代理権を証する書面を組合に提出しなければなりません。また、議長は代理することはできません。

(3) 議長

総会が成立すれば日程にしたがって議事を進めることとなりますが、それにはまず議長の選任が必要となります。議長は総会において、原則として出席した組合員または法人組合員の中から選任します。

議長は、組合員として総会の議決に加わることはできず、さらに議長は自分の代理人をして議決権を行使することも、他の組合員の代理となることもできません。しかし、普通議決事項について可否同数の場合は、議長に可否の決定権が与えられています。(協業組合を除く。)

法は、議決権と選挙権を区別しているので、議長の選挙権は剥奪されていないものと解されています。

(4) 議決の方法

議決の方法には、普通議決と特別議決の2種類があります。普通議決とは、出席者の過半数でこれを決する議決方法をいい、可否同数のときは議長の決するところによる議決方法をいいます。特別議決とは、組合員の半数以上が出席し、その議決権の3分の2以上の多数により決するところの議決方法です。

また、選挙については、組合員1人1票の無記名投

票を原則とします。(単記式にするか、連記式にするか等は定款の定めにより異なります。) また役員選挙に限っては、出席者全員が賛成すれば指名推選の方法によって選挙を行うことができます(協業組合等一部例外あり)。

(5) 議決事項

総会の議決事項には、法定議決事項と任意議決事項の2種があります。法定議決事項とは、総会が組合の最高意思決定機関であることから、必ず総会の決議を要すると法によって定められた事項です。また、任意議決事項とは、定款で総会の決議を要すると定めた事項であり、この中には理事会で総会の決議を要すると認めた事項も含まれます。

【主な議決事項(事業協同組合の場合)】

- ①定款の変更(特別)
- ②規約の設定、変更または廃止(普通)
- ③毎事業年度の収支予算および事業計画の設定または変更(普通)
- ④経費の賦課および徴収の方法(普通)
- ⑤組合員の除名(特別)
- ⑥役員の変更請求の同意(普通)
- ⑦決算関係書類の承認(普通)
- ⑧会社への組織変更(特別)
- ⑨組合の解散(特別)
- ⑩組合の合併(特別)
- ⑪清算人の選任(普通)
- ⑫借入金残高の最高限度(普通)
- ⑬1組合員に対する貸付(手形割引を含む)または1組合員のためにする金融機関に対する債務保証の残高の最高限度(普通)
- ⑭組合員の事業に関する債務保証の残高の最高限度(普通)
- ⑮1組合員のためにする組合員の事業に関する債務保証の残高の最高限度(普通)
- ⑯役員報酬(普通)
- ⑰過剰金(普通)
- ⑱加入金(普通)
- ⑲剰余金の配当(普通)

(6) 緊急議案

総会の議決は、原則として総会招集通知にあらかじめ記載された事項についてだけ議決することができますが、定款に「緊急議案を採用することができる」旨規定してある場合には、あらかじめ通知のあった事項以外の事項についても議決することができます。この場合、緊急議案の提案者及びその議決に参加できる者は、自ら出席した組合員(本人出席者)に限られ、書面または代理人により議決権を行使する者は除かれません。

なお、除名あるいは役員のリコールのように、事前に一定の手続きを要する事項は緊急議案で議決することができません。また、定款の変更及び解散など特別議決を必要とする事項や役員選挙等の重要な案件は、緊急議案にはなじまず、これを強行すれば組合内の紛争の火種にもなりかねませんので、緊急議案による議決は厳に避けるべきです。

III 事業報告書の様式について

事業報告書は、平成19年4月に施行された省令規定に基づき決算関係書類の一つとして作成が義務付けられ、通常総会において承認を受けることとなっています。そしてこの報告書には、組合の一切の事業内容を盛り込んでいることが必要です。この事業報告書の形式は、「中小企業等協同組合会計基準」に示されています。

〈事業報告書の様式〉

全組合共通
但し、非出資商工組合で該当しない箇所は削除

事業報告書

自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

I 事業活動の概況に関する事項

1. 事業年度の末日における主要な事業内容・当該事業年度における事業の経過及びその成果

(1) 組合及び組合員をめぐる経済・経営状況
.....

(2) 共同事業の実施状況

- ① 共同〇〇事業
(事業の内容と経過の概要、事業の成果を簡潔に記載)
- ② 共同〇〇事業
(事業の内容と経過の概要、事業の成果を簡潔に記載)
- ③ 共同〇〇事業
(事業の内容と経過の概要、事業の成果を簡潔に記載)

2. 増資及び資金の借入れその他の資金調達状況
(当該事業年度中に新たな資金調達を実施した場合に記載)

資金実績表

資金運用実績	資金調達実績
1 固定資産投資 ×××	1 増資 ×××
2 借入金返済額 ×××	2 借入金 ×××
3 出資・利用分量配当金 ×××	3 当期純利益金額 ×××
4 〇〇〇 ×××	4 減価償却費 ×××
5 差引運転資金の増減 ×××	5 〇〇〇 ×××
資金運用合計 ×××	資金調達合計 ×××

3. 設備投資の状況
(当該事業年度中に設備投資を実施した場合に記載)

- ① 組合会館・組合事務所 各〇箇所
- ② 工場・倉庫 各〇箇所
- ③ 駐車場 各〇箇所

4. 業務提携等重要事項の概要
(業務上の提携、子会社に対する会社の株式又は持分の取得、事業全部又は一部の譲渡又は譲受け・合併・その他の組織の再編があった場合にその状況を記載)

(1) 技術提携の主な相手先
茨城県〇〇市〇〇 株式会社〇〇〇

(2) 子会社にする会社の状況

〇〇株式会社
資本金×××万円 当組合の出資比率××%
業務内容：〇〇製品の販売

5. 直前3事業年度の財産及び損益の状況

項目	前期	前前期	前前前期
資産合計	×××	×××	×××
純資産合計	×××	×××	×××
事業収益合計	×××	×××	×××
当期順利益金額	×××	×××	×××

6. 対処すべき重要な事項・組合の現況に関する重要な事項

(組合が対処すべき課題等、組合の現況に関する状況の中で重要な事項がある場合に記載)

〈例〉組合の主要取引先〇〇商店(株)が令和〇年〇月〇日倒産により、売掛金〇〇万円未回収。
組合員〇〇(株)が、後継者難により、令和〇年〇月〇日廃業。

II 組合の運営組織の状況に関する事項

1. 総会の開催状況

(1) 第〇期通常総会(総代会)

開催日時 令和〇〇年〇月〇〇日 午後〇時
開催場所 茨城県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
「〇〇〇会議室」
出席組合員数 〇人(本人出席〇人、委任状出席〇人、書面出席〇人)
出席理事・監事数 出席理事〇人、出席監事〇人
議案及び議決の内容

- 第1号議案 令和〇年度事業報告書及び決算関係書類の件(原案どおり承認)
- 第2号議案 令和〇年度事業計画、収支予算並びに経費の賦課及び徴収方法の件(原案どおり決定)
- 第3号議案 令和〇年度における借入金残高の最高限度額の件(原案どおり決定)
- 第4号議案 理事及び監事選挙の件
指名推選制(連記式無記名投票)により理事〇人、監事〇人を選出
理事 〇〇〇〇、〇〇〇〇、…
監事 〇〇〇〇

第〇号議案 …

(2) 臨時総会

開催日時 令和〇〇年〇月〇〇日 午後〇時
開催場所 茨城県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
「〇〇〇会議室」
出席組合員数 〇人(本人出席〇人、委任状出席〇人、書面出席〇人)
出席理事・監事数 出席理事〇人、出席監事〇人
議案及び議決の内容

- 第1号議案 定款一部変更の件(原案どおり承認)
- 第2号議案 定款変更認可申請における字句の一部修正委任の件(原案どおり承認)

2. 理事会の開催状況

	開催日時 場 所	出席理事・ 監事数	議案・議決の状況
1	○年○月○日 「○○○」		
2			
3			

3. 委員会（部会）の開催状況

	開催日時 場 所	出席者数	主な議題等
1	○年○月○日 「○○○」		
2			
3			

4. 組合員数及び出資口数の増

(出資1口の金額○万円)

	前年度末	増 加	減 少	本年度末
組合員数	名	名	名	名
出資口数	口	口	口	口
出資総額	円	円	円	円

5. 役員に関する事項

(1) 役員の氏名、職制上の地位及び担当

地 位	氏 名	担 当
理 事 長		
副理事長		事業
理 事		会計
監 事		会計幹事

(2) 兼務役員についての重要な事実

※組合の役職以外に就いている外部会社等における役職を記載する。但し、員内役員については、組合にあっては組合員企業における役職、連合会にあっては会員組合における役職、所属企業における役職を除く。

地 位	氏 名	兼務役員の状況 (会社名と役職)
理事長		一般財団法人○○ 理事長
理 事		

(3) 辞任した役員の氏名

地 位	氏 名	退任月日・退任事由

6. 職員の状況及び業務運営組織図

(1) 職員の状況

	前期末	当期増加	当期減少	当期末
人 数	人	人	人	人
平均勤続年数	年	年	年	年

(2) 組織図

(例)



(3) 組合と緊密な協力関係にある組合員が構成する組織の概要

組織の名称	組織の目的と活動（事業）概要
○○協力会	取引先が同じの同業種による協力社交交流会
○○交流会	○○地区の異業種交流会。月1回の交流会を開催。

7. 施設の設置状況

※主たる事務所、従たる事務所及び組合が所有する施設の種類の主要な施設の名称及び所在地を記載する。

施設の名称	施設の概要	所在地
主たる事務所		茨城県…
倉 庫		茨城県…

8. 重要な子会社（子法人、関連会社）の状況
子会社

商 号：○○○株式会社
 代 表 者 名：○○○○
 所 在 地：茨城県○○市…
 資 本 金 額：○○○万円
 議 決 権 比 率：80%
 業 務 内 容：△△の販売

9. 組合の運営組織の状況に関する重要な事項

《一般事項》

(1) 届出事項

令和○年○月○日 税務申告書提出(○○税務署、○○県税事務所)
 令和○年○月○日 決算関係書類及び役員変更届提出(茨城県、茨城県中央会)

(2) 定款変更認可事項

令和○年○月○日 第○条(○○○○)茨城県より認可

(3) 変更登記事項

令和○年○月○日 代表理事○○○○ 平成○年○月○日就任の登記(水戸地方法務局)

(4) 庶務事項

①○○協会創立○○周年記念式典
 令和○年○月○日 於：○○○(理事長出席)
 ②○○への参加
 令和○年○月○日 於：○○○(○○理事出席)

III その他組合の状況に関する重要な事項

1. 本組合は令和○○年○月○○日を目途に、○○○と業務提携を計画している。
 ※なければ「該当なし」と記載する。