

労働者協同組合セミナー

労働者協同組合設立後の実務

令和8年11月10日(火)

労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団

統合本部 労協法業務室 室長 山口 俊

本日の主な内容

- 【1】3つの基本原理による運営
- 【2】各機関の運営（総会・理事会・監事）
- 【3】事業年度終了後に必要な実務
- 【参考資料】

【1】3つの基本原理による運営

【1】3つの基本原理による運営

労働者協同組合は、

- ①組合員が出資すること
 - ②組合員の意見を反映して事業を行うこと
 - ③組合員自らが事業に従事すること
- を基本原理とする法人です。

運営にあたっては、この3つの基本原理に従い事業を行うことが大切です。

【1】3つの基本原理による運営

【出資】

- ・組合員は、出資1口以上を引き受け、加入時に払込みを行います。
- ・出資した組合員には一人一票の議決権や選挙権が与えられます。
- ・組合員は、出資額の限度で責任を負うこととなります(有限責任制)。
- ・組合員は、出資金の持分に係る権利を有します。

(剰余金の従事分量配当請求権、持分払戻請求権、残余財産分配請求権)

- ・出資金に関する実務・・・組合員の加入や脱退に伴い、組合員名簿の更新や会計処理、事業年度終了後の変更登記を行います。

【1】3つの基本原理による運営

【意見反映】

- ・労働者協同組合では、組合員が対等に話し合い、意見を事業運営に反映させながら合意形成を図ることが重要です。
- ・意見反映の方策の例
 - 定期的な会議の実施／理事と組合員との面談／アンケートの実施／意見箱の導入／SNSツールの活用
- ・意見反映に関する実務
 - 定款への意見反映の方策について明記する必要があります。
 - 理事は実施状況等を総会で報告する義務があります。

【1】3つの基本原理による運営

【事業への従事】

・労働契約の締結

組合は事業に従事する組合員との間で、労働契約を締結する必要があります（代表理事や監事は除く）。

・事業従事の要件（5分の4ルール）

総組合員の5分の4以上の数の組合員は、組合の行う事業に従事しなければなりません。

・組合員比率の要件（4分の3ルール）

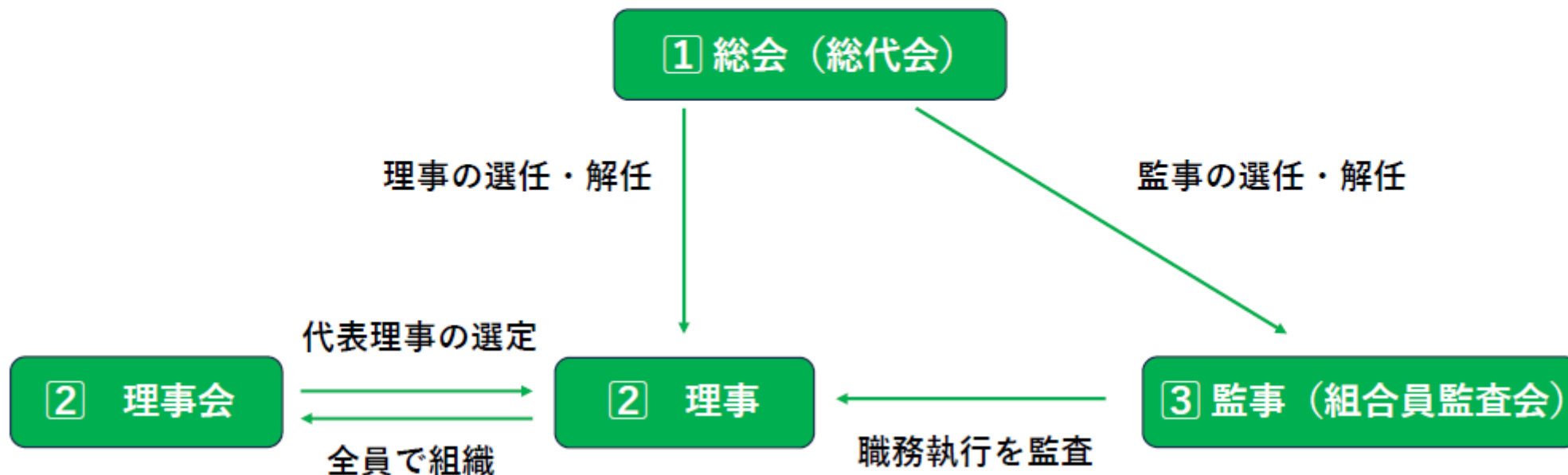
組合の事業に従事する者の4分の3以上は、組合員でなければなりません。

【2】各機関の運営（総会・理事会・監事）

【2】各機関の運営

労働者協同組合の機関に関するルール

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。



【2】各機関の運営 — 総会 —

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。
出資額にかかわらず、組合員は「一人一個」の議決権を有します。

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。

※総代会・・・組合員総数が200人を超える場合→定款で定めることで、総会に代わり設置できます。

【2】各機関の運営 — 総会 —

議決事項

議事は出席者の議決権の過半数で決議されます（特別議決事項を除く）。

- 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

【2】各機関の運営 — 総会 —

特別議決事項

以下の事項については、組合員の半数以上が出席し、その議決権の3分の2以上の多数による議決が必要となります。

- 定款の変更
- 組合の解散又は合併
- 組合員の除名
- 事業の全部の譲渡
- 一定の組合員による出資口数保有上限超過の承諾
- 一定の場合における役員の場合に対する損害賠償責任の免除
- 解散後、清算終了までの間の組合の継続
- 新設合併設立組合の設立委員の選任

【2】各機関の運営 — 総会 —

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

2. 招集通知

- ・開催の10日前(定款で定めることで短縮可)までに、組合員に目的事項を示して通知
- ・各組合員の住所宛に発出。 ※組合員の全員の同意→招集の手続を経ることなく開催可

3. 総会の開催

- ・議長の進行のもと、議案の審議、質疑応答、採決実施

4. 議決

- ・議決の種類: 普通議決／特別議決

5. 議事録の作成・保管

- ・内容と結果を記録した議事録を作成し、総会の日から10年間事務所に備え置く

【2】各機関の運営 — 総会 —

議事録の内容

- 総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組合員がいる場合はその旨記載が必要
 - ・場所を決めずに開催した場合→開催方法の記載(例:オンライン会議)が必要
- 総会の議事の経過の要領及びその結果
- 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
- 総会に出席した役員の氏名
- 総会の議長の氏名
- 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

【2】各機関の運営 — 理事・理事会 —

理事

- ・理事は定数3名以上であり、メンバーが理事会を構成します。
- ・理事は組合員である必要があり、外部理事は認められていません。
- ・組合と理事との関係は、委任に関する規定に従います。理事は役員として善管注意義務と忠実義務を負い、忠実・慎重に職務を執行することを求められます。
 - 善管注意義務・・・通常求められる注意を尽くして、慎重に職務を行う義務
 - 忠実義務・・・法令・定款・規約・総会決議を守り、組合のために忠実に職務を行う義務

理事会

- ・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。
- ・理事の中から代表理事を1名以上選出します。

【2】各機関の運営 — 理事会 —

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可能。実際は、定款で招集権者を定めその理事が招集するが多い
- ・総会を開催する場合は、招集の期限(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

2. 招集手続

- ・招集者は、理事会の日の1週間前(定款で短縮可)までに各理事及び各監事に対して通知を理事会招集の通知を発出
- ・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る

【2】各機関の運営 — 理事会 —

理事会開催の流れ

3. 理事会の開催

- ・理事の過半数が出席し、出席理事の過半数をもって決議（これらの基準を上回る割合を定款等で定めることができる）
- ・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

4. 議事録の作成

- ・内容と結果を記録した議事録を作成し、理事会の日から10年間事務所に備え置く
- ・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、記名押印が必要
- ・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

※議事録の記載内容については「ろうきょうガイドブック」等をご参照ください。

【2】各機関の運営 — 監事 —

監事

- ・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。
- ・組合と監事との関係は、委任に関する規定に従います。監事は役員として善管注意義務と忠実義務を負い、忠実・慎重に職務を執行することを求められます。
 - 善管注意義務・・・通常求められる注意を尽くして、慎重に職務を行う義務
 - 忠実義務・・・法令・定款・規約・総会決議を守り、組合のために忠実に職務を行う義務

組合員監査会

- ・組合員が20人以下の場合に、監事に代わる監査機関として設置できます。

【2】各機関の運営 — 監事 —

監事の主な仕事・権限等

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

【2】各機関の運営 — 監事 —

監事の主な仕事・権限等

5. 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。

6. 決算関係書類及び事業報告書の監査

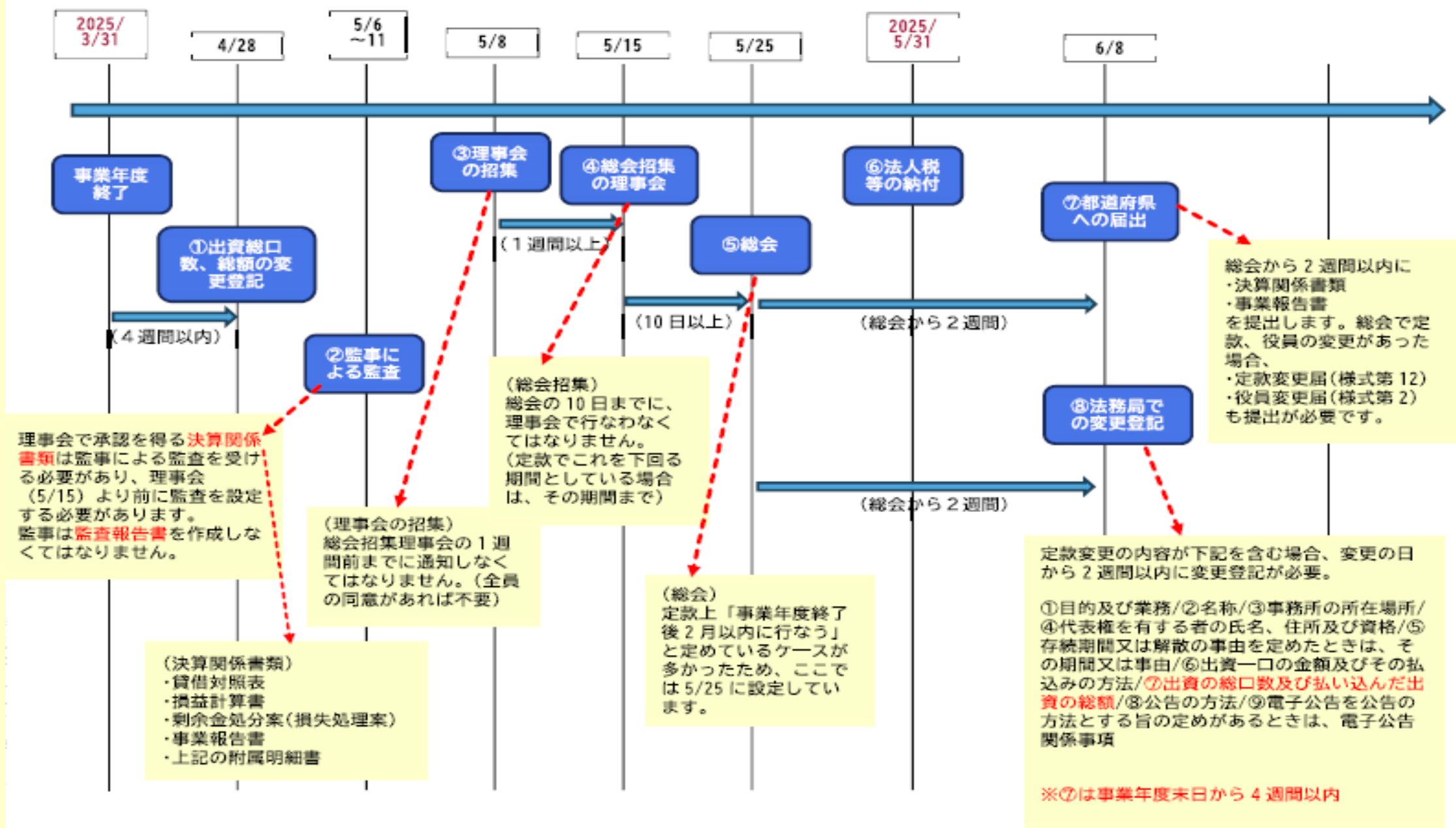
事業年度終了後に、組合が決算関係書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書を作成したら、監事はこれらの書類を監査します。

7. 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。

【3】事業年度終了後に必要な実務

★事業年度終了後のスケジュール案（イメージ）★



【3】事業年度終了後に必要な実務 – スケジュール –

事業年度終了後のスケジュール例（決算日は3月31日と仮定）

日程	業務内容	備考
3/31	現金実査、実地棚卸	事業年度終了日
4/28	法務局での変更登記	出資総口数・総額の変更登記：事業年度終了後4週間以内
5/7～12	監事による監査	理事会前までに決算関係書類等の監査を行い、監査報告書作成
5/8	理事会の招集	理事会の1週間以上前に通知（全員の同意があれば不要）
5/15	理事会→総会の招集	決算関係書類等の承認。総会の10日前までに招集を決定
5/25	総会	決算関係書類の承認等 2年ごとに役員改選→代表理事変更登記、都道府県等へ届出が必要
5/31	法人税等の申告・納付	総会で決算関係書類の承認を受けた上で申告書を確定 事業年度終了の日の翌日から2か月以内
6/5	法務局での変更登記	総会で代表理事の変更など登記事項に変更があった場合、2週間以内に
6/8	都道府県への提出	毎年：総会から2週間以内に「決算関係書類」「事業報告書」 役員変更があった場合：「役員変更届」（様式第12） 定款変更があった場合：「定款変更届」（様式第2）「理由書」等
6/30	持分の返還	定款等の規定にしたがって、前年度以前脱退者の持分を返還

【3】事業年度終了後に必要な実務 — スケジュール —

【スケジュール立案のポイント:2つの起点をもとに日程を設定する】

起点①:事業年度終了日(例:3月31日)

出資総口数・総額の変更登記を、事業年度終了後の4週間以内に行うことが法令で定められているので、3月31日から4週間以内に、法務局で行います(例:4/28)。

起点②:法人税等の申告・納付期限(事業年度終了後2か月以内:5月31日まで)

法人税等の申告書は、総会で承認を受けた決算書類をもとに作成するので、申告(納付)期限に間に合うように逆算して日程を組みます。

- 申告日(例:5/31)から逆算 → 総会実施日を確定(例:5/25)
- 総会の10日前までに総会招集通知(例:5/15) → 理事会の開催日(=総会招集日)を設定(例:5/15)
- 理事会7日前までに理事会招集日を設定(例:5/8)。理事会までに監査報告書を受け取るように日程調整
- 監事による監査日程を設定(例:5/7~12) → 監査に間に合うように決算書類の完成を予定(例:5/7)

総会の日程が確定すると、法務局での変更登記と、行政庁への書類提出日の予定を組むことができます。

- 総会后2週間以内・・・変更登記(代表理事変更・定款変更など該当があれば)(例:6/5)
- 総会后2週間以内・・・行政庁書類提出(決算書類等定例+役員改選など該当あれば)(例:6/8)

【3】事業年度終了後に必要な実務

－ 出資金総額等の変更登記の書式例 －

【出資金総額、総口数の変更登記】(書式例)

※事業協同組合の書式を使用

事業協同組合（出資の総口数及び払込済出資総額の変更登記）

受付番号票貼付欄

事業協同組合変更登記申請書

1. 会社法人等番号 0000-00-000000 分かる場合に記載してください。

フリガナ ○○カイ
1. 名称 ○○会協同組合

1. 主たる事務所: ○県○市○町○丁目○番○号

1. 登記の事由 出資の総口数及び払込済出資総額の変更

1. 登記すべき事項 別紙のとおり

フリガナ(フリガナ)は、会社の種類を要する部分(協同組合)を除いて、出資者で、登記簿に記載していただく。既に登記済の場合には、空白を省略した文字をフリガナとして登録します。
このフリガナは、国務省法人番号公表サイトを基にご入力いただけます。
なお、登記事項証明書には、フリガナは表示されません。

【変更登記の委任状】(書式例)

※代表理事以外が登記手続きを行なう場合

委任状の例

委 任 状

○県○市○町○丁目○番○号
○○ ○○

私は、上記の者を代理人に定め、下記の権限を委任する。
記

1. 当組合の出資の総口数及び払込済出資総額の変更登記を申請する一切の件
1. 原本提出の請求及び受領の件 (※)

令和○○年○○月○○日

○県○市○町○丁目○番○号
○○会協同組合
代表理事 ○○ ○○ (※)

※、原本は捺印が済するものに提出します。
※、当該代表理事が捺印等に提出している印鑑を併します。

【3】事業年度終了後に必要な実務 — 監査報告書の作成 —

監査報告書

労働者協同組合法第51条第5項により、組合から受領した第1期財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案及び事業報告書を監査した。

1. 監査方法の概要

決算関係書類及び事業報告書の監査のため、会計に関する帳簿、書類を閲覧し、計算書類について検討を加え、必要な実査、立会、照合及び報告の聴取、理事会議事録の閲覧、重要な事業の経過報告の聴取その他通常とすべき必要な方法を用いて調査した。

2. 監査結果の意見

- (1) 財産目録、貸借対照表及び損益計算書は、組合の財産及び損益の状況を正しく表示しているものと認める。
- (2) 剰余金処分案は、法令及び定款に適合しているものと認める。
- (3) 事業報告書は、法令及び定款に従い、組合の状況を正しく示している。

令和〇年〇月〇日

労働者協同組合〇〇

監事 〇〇 〇〇 印

監事 〇〇 〇〇 印

【監査報告書】(書式例)

行政庁に決算関係書類を提出する際、監査報告書は不要です。

記載内容については、「ろうきょうガイドブック」等をご確認ください。

組合の事務所に決算関係書類等を備え置く際には、監査報告書も合わせて保存が必要です(10年間保管)。

【3】事業年度終了後に必要な実務 — 剰余金処分案の作成例 —

剰余金処分案 (令和6年4月1日～令和7年3月31日)

	円		
I 当期末処分剰余金 (又は当期末処理損失金)			
1 当期剰利益金	250,000		
2 前期繰越剰余金	390,000		
3 過年度税効果調整額	0	640,000	
II 組合積立金取崩額			
1 特別積立金取崩額	0		
III 剰余金処分額			
1 利益準備金	25,000		
2 就労創出等積立金	12,500		
3 教育繰越基金	12,500		
4 組合活立金	0		
特別積立金	0		
〇〇周年記念事業積立金	0		
役員退職給与積立金	0		
5 従事分量配当金 (組合)	0		
6 利用分量配当金 (連合会)	0		
〇〇事業配当金	0	0	0
IV 次期繰越剰余金			590,000

【剰余金処分案】(書式例)

【当期純利益金額】… 損益計算書の「当期純利益」

【前期繰越剰余金】… 前期の貸借対照表の「繰越利益剰余金」

【利益準備金】… 毎事業年度の剰余金の1/10以上

【就労創出等積立金】… 毎事業年度の剰余金の1/20以上

【教育繰越金】… 毎事業年度の剰余金の1/20以上

【従事分量配当】

損失を填補し、利益準備金・就労創出等積立金・教育繰越金を控除した後に、剰余金の配当を行うことができます。

剰余金の配当は、定款で定めるところにより、組合員が組合の事業に従事した程度に応じてしなければなりません。

出資金額の割合に応じた配当をすることは禁止されています。

【3】事業年度終了後に必要な実務

－ 行政庁への決算関係書類の提出 －

様式第 21 (第 84 条関係)

年 月 日

・・・・・・都道府県知事殿

組合の住所及び名称

組合を代表する理事の氏名

労働者協同組合決算関係書類提出書

労働者協同組合法第 124 条第 1 項の規定により別紙の労働者協同組合の決算関係書類を提出します。

組合は通常総会の終了の日から2週間以内に、「様式第21」に以下の書類を添えて行政庁に提出しなければなりません。

【添付書類】

①事業報告書

②貸借対照表

③損益計算書

④剰余金の処分又は損失の処理の方法を記載した書面

⑤附属明細書

⑥上記の書類を提出した通常総会の議事録又はその謄本

【3】事業年度終了後に必要な実務

－ 行政庁への定款変更書類の提出 －

様式第12（第67条関係）

年 月 日

・・・・・・都道府県知事殿

組合の住所及び名称

組合を代表する理事の氏名

労働者協同組合定款変更届書

労働者協同組合法第63条第3項の規定により労働者協同組合の定款の変更を別紙の変更理由書その他の必要書類を添えて届け出ます。

組合は、定款を変更した場合、「様式第12」に以下の書類を添えて行政庁に提出しなければなりません。

【添付書類】

① 変更理由書

② 定款中の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又はその謄本

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、上記の書類のほか、定款変更後の事業計画書又は収支予算書を提出しなければなりません。

【3】事業年度終了後に必要な実務

－ 行政庁への役員変更届の提出 －

様式第2（第7条関係）

年 月 日

・・・・・・都道府県知事殿

組合の住所及び名称
組合を代表する理事の氏名

労働者協同組合役員変更届書

労働者協同組合法第33条の規定により労働者協同組合の役員の変更を別紙の変更した事項を記載した書面その他の必要書類を添えて届け出ます。

様式 21

変更した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様式別

変更した事項を記載した書面

(新役員)

役職名	氏名	住所(TEL)	備考(新任・留任の別を記載すること)
理事長			
副理事長			
専務理事			
理事			
監事			

(注) 役員の住所については、個人の住所を明記(会社の住所が個人住所と異なる場合)

変更の年月日及び理由を記載した書面

変更の年月日 平成 年 月 日

変更の理由

(例) 役員の任期満了による改選

(例) 理事〇〇の辞任による改選

役員の氏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、行政庁にその旨を届け出る必要があります。

様式第2による届書に、変更した事項を記載した書面並びに変更の年月日及び理由を記載した書面を添えて提出しなければなりません。

届出が役員の選挙/選任による変更に係るものであるときは、通常総会において新たな役員を選挙し、又は選任した場合を除き、同項の書類のほか、新たな役員を選挙/選任した総会または理事会の議事録又はその謄本を提出する必要があります。

【3】事業年度終了後に必要な実務 — 変更登記 —

組合の主たる事務所の所在地において登記されている事項は、次のとおりです。

- ①目的及び業務
- ②名称
- ③事務所の所在場所
- ④代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ⑤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
- ⑥出資1口の金額及びその払込みの方法
- ⑦出資の総口数及び払い込んだ出資の総額※
- ⑧公告の方法
- ⑨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

登記事項に変更があった場合は、2週間以内に法務局での変更登記が必要になります(登録免許税は非課税)。したがって、定款の変更内容が登記事項に該当する場合、変更登記が必要となります。

「⑦出資の総口数及び払い込んだ出資の総額」については毎月のように変わる可能性があります。例外的に、事業年度末から4週間以内に行なえばよいとされています。

理事の任期は2年なので、「④代表権を有する者」(代表理事)に関する事項については、定期的に変更がおこなわれることとなります。

同一人物が代表理事に再び選出された場合も、登記を行う必要があります(重任)。

新しい人物が代表理事に選出された場合、「定款」「理事会議事録」「理事及び代表理事の就任を承諾した書類(役員の就任承諾書)」の添付も必要です。そして、「理事会議事録」には、理事会に出席した理事及び監事全員の実印を押印し、印鑑証明書を添付する必要があります。

【3】事業年度終了後に必要な実務

— 代表理事の変更手続き —

代表理事が別の人に変更された場合の手続き

①法務局：変更から2週間以内に変更登記（例：総会5/25→登記6/8まで）

・添付書類として、「定款」「理事会議事録」「理事及び代表理事の就任を承諾した書類（役員の就任承諾書）」も必要です。「理事会議事録」には、理事会に出席した理事及び監事全員の実印を押印し、印鑑証明書を添付する必要があります。

・任期途中で辞任する場合、「代表理事辞任届」の添付も必要です。

②行政庁：変更から2週間以内に変更届

・実務上は、窓口で変更後の登記簿を求められることが想定されるので、登記完了後に届出

③登記後、以下に対してすみやかに変更の届け出

・税務署、都道府県税事務所、市区町村役場、年金事務所

④銀行・クレジットカード等の名義変更

⑤その他：履歴事項全部証明書の提出が必要な契約先への届出など

同じ人が代表理事に引き続き任命（重任）された場合

◎「①変更登記」のみを実施。つまり、代表理事の任期（最大2年）満了ごとに変更登記が発生します。

◎代表理事が届出印を議事録に押印していれば、「役員の実印押印」「印鑑証明書」の添付は必要ありません。³²

【参考資料】

【参考資料】事務作業カレンダー （決算日は3月31日と仮定）

月	業務内容	提出先	備考	分野
4月	決算作業		監事による監査に向けて、決算関係書類の作成を行う	経理
	出資総口数・総額の変更登記	法務局	期末日から4週間以内	総務
5月	監事による監査		監事：決算関係書類を監査。監査報告書作成	監事
	理事会の開催		理事会で決算関係書類を承認。総会招集の決定	総務
	総会の開催（決算書承認等）		決算関係書類の承認	総務
	法人税等の申告・納付	税務署 都道府県 市町村	承認済決算書類に基づき作成された申告書を提出・納付 申告・納付期限は決算期末から2ヶ月以内	経理
6月	行政庁へ決算書類等提出	都道府県		総務・経理
	住民税の納付（6/10期限）	市区町村	常時9人以下→市区町村への届出により年2回納付の特例	人事・経理
	労働保険の年度更新		前年度概算の過不足調整と、今年度の概算保険料を算出	人事
	夏季賞与計算		規模が大きくなったら、賞与のルールも規定する	人事

【参考資料】事務作業カレンダー （決算日は3月31日と仮定）

7月	源泉所得税の納付 (7/10期限)		常時10人未満→税務署への届出により年2回納付の特例	人事・経理
	社会保険の定時決定	年金事務所	7/10までに算定基礎届を提出→9月支払給与より改定	人事
	労働保険料の納付	労働局又は 労基署	7/10までに申告・納付。口座振替の場合、9月上旬引落	人事・経理
	夏季賞与振込			経理
	賞与支払届の提出	年金事務所	賞与にかかる社会保険料算定・納付のための資料	人事
8月	持分の返還（総会后早めに）		前年度に脱退した方へ持分(上限:出資金額)を返還	人事・経理
9月	社会保険料標準報酬月額改定		9月支払給与の控除額=10月納付社会保険料から改定	人事

【参考資料】事務作業カレンダー

(決算日は3月31日と仮定)

10月	中間決算作業		半年間(4月～9月)の業績を確認する	経理
	年末調整の書類配布		扶養控除等異動申告書は翌年分の用紙を配る場合が多い	人事
11月	中間申告・納付 (法人税など)	税務署 都道府県 市町村	前期の法人税額が20万円以下の場合、中間申告は不要	経理
	冬季賞与計算			人事
	年末調整の書類回収		書類提出され始めたら随時源泉徴収簿への入力を進める	人事
12月	住民税の納付(12/10期限)	市区町村	特例2回目の納付	人事・経理
	冬季賞与振込			経理
	賞与支払届の提出	年金事務所	賞与にかかる社会保険料算定・納付のための資料	人事
	年末調整の計算		年間給与・賞与、提出書類により調整額を算出	人事
	源泉徴収票の交付		給与明細とともに源泉徴収票を従業員に交付	人事

【参考資料】事務作業カレンダー

(決算日は3月31日と仮定)

1月	源泉所得税の納付(1/20期限)	税務署	特例2回目の納付	人事・経理
	法定調書・法定調書合計表の提出	税務署	源泉徴収票、報酬等の支払調書、不動産の使用料等の支払調書、合計表 など	人事・総務・経理
	給与支払報告書を提出	市区町村	前年に給与を支払ったすべての者の分の個人明細書、総括表	人事
	償却資産申告書の提出	市区町村	20万円以上の償却資産を購入した場合などに申告	経理
2月				
3月	労使協定の更新・届出	労基署	36協定等は、毎年更新することが一般的	人事
	期末日:現金実査、実地棚卸		残高を確認する	経理

【参考資料】主な書類の保存期間（経理）

部署	書類・文書	保存期間
経理	会計帳簿及び事業に関する重要書類（総勘定元帳、監査報告書など）	10年
	計算書類および附属明細書（貸借対照表、損益計算書など）	10年
	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳など）	7年
	決算書類のうち10年保存が義務づけられているもの以外	7年
	取引証憑書類（通帳、見積書、契約書、注文書、請求書、領収書など）	7年
	電子取引にかかる電磁的記録	7年
	源泉徴収簿（賃金台帳）	7年
	課税仕入れ等の税額の控除にかかる帳簿、請求書等	7年
	棚卸表	5年

【参考資料】主な書類の保存期間（総務・人事）

部署	書類・文書	保存期間
総務	定款	永久
	総会議事録、理事会議事録	10年
	重要会議の議事録	10年
	満期または解約となった契約書	10年
人事	労働者名簿、賃金台帳	5年
	雇い入れ、解雇、災害補償、賃金その他労働に関する重要な書類	5年
	源泉徴収票、源泉徴収簿	7年
	誓約書等の書類、従業員の身元保証書	5年
	雇用保険の被保険者に関する書類	4年
	労災保険に関する書類	3年
	雇用保険、健康保険に関する書類	2年

厚生労働省「ろうきょうガイドブック」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_70372.html

ろうきょうガイドブック

—労働者協同組合法の概要と設立・運営



2026年2月に公開

















労働者協同組合の設立・運営に必要なとなる手続や留意点をまとめたガイドブック設立をご検討中の方や、すでに運営されている方は、ぜひご活用ください。

























「ろうきょうガイドブック」(分割版)

「ろうきょうガイドブック」の分割版ファイル(PDF)は、それぞれ以下リンク先よりダウンロードしてください。

<分割版>

番号	タイトル	ファイル
1. 労働者協同組合という働き方		
1-1	労働者協同組合でできること — 出資・意見反映・事業従事の三位一体を基本原理とした主体的な働き方	 PDF [2.1MB] 
1-2	労働者協同組合だからできること — 他の法人類型との比較	 PDF [2.9MB] 
2. 労働者協同組合を設立しよう		
2-1	最初に決めるべきことは？	 PDF [2.6MB] 
2-1-1	設立の基本項目を話し合う	同上
2-1-2	なぜ設立するのか？何の事業を行うか？設立趣意書の作成	同上
2-1-3	誰と一緒にやるのか？誰が何を担うのか	同上
2-1-4	出資金はどれくらい必要？出資金の目安	同上
2-2	事業のルールを知ろう ～労働者協同組合でできること、できないこと～	 PDF [2.9MB] 
2-3	事業計画のポイント ～事業計画の作成～	 PDF [2.8MB] 
2-4	収支計画のポイント ～収支計画の作成～	 PDF [3.0MB] 
2-5	設立に必要な手続や書類	 PDF [2.9MB] 
2-6	定款作成時のポイント	 PDF [2.8MB] 

3. 労働者協同組合を運営しよう		
3-1	3つの原理に則る運営	 PDF [6.4MB] 
3-1-1	出資・意見反映・事業への従事	同上
3-1-2	組合員の権利と責務・義務	同上
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）	 PDF [2.8MB] 
3-3	労働者協同組合の労務管理	 PDF [2.9MB] 
3-4	コンプライアンスについて	 PDF [3.1MB] 
3-5	設立後の運営について～持続可能な運営を行うためのポイント～	 PDF [3.1MB] 
3-6	事業年度終了後の手続について	 PDF [3.0MB] 
3-7	労働者協同組合の解散について	 PDF [6.5MB] 
4. 特定労働者協同組合について		
4	特定労働者協同組合について	 PDF [3.2MB] 
5. 各種チェックリスト		
1	チェックリスト1：設立時に各段階で行う事項と必要な書類	 PDF [2.9MB] 
2	チェックリスト2：設立後の実務と必要書類	 PDF [2.9MB] 
3	チェックリスト3：労務管理、コンプライアンス	 PDF [2.6MB] 

厚生労働省サイト(「ろうきょうガイドブック」について)より