



3 設立事務・手続き

集落等での話し合いや協議の結果、法人化への理解や合意形成ができれば、次に具体的な設立事務・手続きを行います。農事組合法人と会社法人とは事務手続きが異なりますので分けて説明します。

農事組合法人の場合

【農事組合法人設立事務の手順・出資組合の場合】

	内 容	行為者	期 日	必要書類	摘 要
発 起 人 の 行 う 行 為	発起人会の開催	発起人	随時		3人以上の農民が発起人となる
	事業目論見書の作成	発起人	随時		名称、事業目的、事業計画、資金計画、収支計画、出資等の記載
	定款の作成	発起人共同	随時		
	設立同意の申出	組合員になる うとする者	随時	設立同意書	普通発起人が即組合員となる
	役員を選任	発起人	随時		
理 事 の 行 う 行 為	設立事務の引渡	発起人 理事	理事選任後遅滞なく		
	設立総会	理事、組合員	設立事務引き渡し後遅滞なく	開催通知 総会議案	定款の確認、事業・収支計画、出資の確認、役員確定等
	出資の払込	組合員 組合	設立総会終了後直ちに	出資引受書 出資領収書	払い込みの確認と領収書の発行
	設立の登記	理事	出資払込完了日から2週間以内	設立登記申請書類	
	登記簿謄本、印鑑証明書申請	理事	設立登記申請と同時に	印鑑証明書 交付申請書	
	行政庁への設立届出	理事	設立登記日から2週間以内	法人設立届	知事への届出
	税務関係機関への届出	理事	設立登記日から2カ月以内他	法人設立届、その他の届	税務署、県及び市町村税務担当課

1) 発起人会の開催

法人化への具体的な設立事務を行うため、発起人を選出します。

発起人の数	農民3人以上
発起人の行う設立事務	事業計画等の作成 定款の作成 設立同意の申出 役員を選任
留意事項	発起人は当初の役員を見越して選出することが望ましい 発起人の代表を定めておくことが望ましい 定款作成後、役員選出が終われば役員に事務を引き継ぐ

2) 事業目論見書の作成

これまで法人設立に向けて検討してきた事項を整理し、事業目論見書または事業計画書を作成します。これは設立しようとする法人の今後の運営に当たって重要な事項となるため、十分に検討した上で無理のないものとするのが大事です。

(1) 作成にあたっての留意点

収支計画や資金計画は最低でも5年間程度の計画が必要。
法律上は作成の義務は無いが、設立同意を得る場合など法人の概要を知らせるために必要。また、行政庁への設立届出の際に添付書類となる。
定款の内容と重なる部分もあるので、定款作成を考慮し作成する。

(2) 作成にあたっての整理事項

法人化の目的：共同利益の増進（農事組合法人）か営利の追求（会社法人）か
事業内容：事業の具体的な内容（事業内容・規模販売先・販売方法など）など
飯米、縁故米の取り扱いについて取り決めておく
法人形態、名称など：法人の組織形態、名称、所在地（事務所の場所）など
構成員の範囲：経営の範囲や参加農家の範囲等を考慮し設定
農事組合法人の場合は地区の範囲は組合員の資格に影響するので留意する
役員体制：運営管理を考え、役員体制（人数、役割分担）、部会等を検討
農業生産法人の場合は役員要件に留意する。
作業体制：基幹作業や補助作業等作業ごとに作業体制・人数等を設定する
経営資産：経営に必要な機械・施設の整備方法、既存組織等からの引継方法、個人機械の処分方法など
補助金や制度資金を利用していればその取り扱いに留意する
必要資金：法人経営に必要な資金の額、またその調達方法
構成員への利益分配：構成員に支払う地代、労賃の額及び支払方法
剰余金の処分方法：剰余金が出た場合の配分方法、機械更新等の積立の方法

(3) 事業目論見書の記入項目・例

事業目論見書 (または事業計画書)

- 1 . 法人の名称 農事組合法人 農産
- 2 . 法人の所在地 島根県 郡 町大字 字 × × 番地
- 3 . 事業の方針
- 4 . 組織の内容
(1) 地区
(2) 組合員
 ア . 農業経営者 人
 イ . 農業従事者 人 (内世帯員 人)
- 5 . 事業の種類
 ア . 穀類の生産及び販売
 イ . 野菜類等の生産及び販売
 ウ . 前各号に掲げる農業に関連する事業であって、次に掲げるもの
 農産物を原料または材料として使用する製造又は加工
 農産物の貯蔵、運搬又は販売
 農業生産に必要な資材の製造
 農作業の受託
 エ . その他前各号に付帯する一切の事業
- 6 . 資金計画
 ア . 出資の種類 (現金・現物別および各人別の内訳)
 イ . 出資金 (資本金) , , 円 (現金・現物別)
 ウ . 一口の金額 , 円
 エ . 最高口数
 オ . 必要資金の種類と金額
 カ . 資金の手当て (別紙により個別明細で示す)
 近代化資金等の制度資金
 借入金 (その他の借入金)
 その他 (補助金等)
 合計
- 7 . 施設の整備状況 (別紙により個別明細で示す)
 ア . 施設の名称・型式
 イ . 使用の用途及び使用効果
 ウ . 取得時期
 エ . 所要経費
- 8 . 収支計画 (別紙により示す)
 ア . 事業収支 (及びその内訳)
 イ . 事業管理費 (及びその内訳)
 ウ . 借入金の償還計画
- 9 . 農地法第 2 条第 7 項に規定する要件の整備状況 (農業経営の場合)
 ア . 事業要件
 イ . 構成員要件
 ウ . 業務執行役員要件

事業目論見書の作成例は別紙参考資料参照

3) 類似商号の確認、法人印の作成

(1) 類似商号の確認

農事組合法人の場合、会社法人のように類似商号の調査は必要ではありませんが、「不正の目的をもって、他の会社であると誤認されるおそれのある名称又は商号を使用してはならない。」とされており、同一名称や間違いやすい名称などをチェックする必要があります。

(2) 法人印の作成

法人名が決まれば設立登記に間に合うように法人印（代表者印）を作成します。法人印は一般的に丸形で、外側に法人名「農事組合法人」を入れ、内側の円内に「代表理事之印」又は「組合長理事之印」と入れるたものが一般的で、大きさは辺の長さが1 cmを超え、3 cm以内の正方形に収まるものでなければなりません。

4) 定款の作成

法人を設立するにあたり、その法人の目的や組織並びに業務の執行に関する規則を記載した定款という文書を発起人が共同して作成します。実際の作成にあたっては定款例がありますので、それを参考にして作成することになります。

(1) 定款作成上の留意点

定款に記載する事項には、必ず必要な事項「絶対的記載事項」、記載しないと効力が生じない事項「相対的記載事項」、自由に決めることのできる事項「任意記載事項」があります。

実際の作成にあたっては会社法人の場合は市販されている記入式の定款に、必要箇所を記入して作成すると便利です。農事組合法人の場合は農林水産省が示した定款例がありますのでこれを基に作成することになります。（別紙参考 資料参照）

定款は「原本」、「登記用」の他、設立後の「税務署」、「都道府県税務事務所」、「市町村役場」、「取引金融機関」等への届出の際にも添付書類として必要となります。

(2) 定款の記載事項

定款に記載する事項には、「絶対的記載事項」、「相対的記載事項」、「任意記載事項」があります。

絶対的記載事項	定款に必ず記載しておかなければならない事項で、その記載を一つでも欠くか、その記載が一つでも違法であるときは、定款自体が無効となる事項。
相対的記載事項	定款に記載しなくても定款の効力に影響することはないが、定款に記載しておかないと効力が生じないとされる事項。
任意的記載事項	民法の公序良俗の法則や法令で禁止されていることに触れない限り、自由に決めることのできる事項。任意に決めた事項は、適法である限り、法人、構成員及び法人機関を拘束することになるので、注意が必要。

【農事組合法人定款記載事項・例】

絶 対 的 記 載 事 項	事業(法人が行おうとする事業内容) 名称(法人の名称) 地区(法人の区域) 事務所の所在地 組合員たる資格並びに組合員の加入及び脱退に関する規定 出資1口の金額及びその払い込みの方法並びに一組合員の有することのできる出資口数の最高限度 剰余金の処分及び損失の処理に関する規定 準備金の額及びその積み立ての方法 役員の定数、職務の分担及び任免に関する規定 事業年度 公告の方法
相 対 的 記 載 事 項	現物出資の定め 出資組合とすること 存立時期の定め
任 意 的 記 載 事 項	総則に関する事項(目的、農業協同組合への加入) 事業に関する事項(員外利用) 組合員に関する事項(持分の譲渡・払戻し、出資口数の減少) 役員に関する事項(責任、任期、代表理事の選任、特別代理人) 総会に関する事項(招集、招集手続、議決事項、定足数、緊急議案、議事、特別議決、書面又は代理人による議決、議事録) 会計に関する事項(資本準備金、任意積立金、配当、損失金の処理) 雑則に関する事項(残余財産の分配、規約)

5) 設立同意の申し出

法人に参加予定者(組合員になろうとする者)から設立同意書を取りまとめます。

【農事組合法人設立同意書・様式例】

設立同意書			
平成 年 月 日			
農事組合法人	発起人代表	殿	
	住所 氏名	市 町 番地 (印)	
農事組合法人 に同意し、次の通り組合に出資しすること及び組合の要請に従いその事業に従事することを確約します。			
出資引受口数	20口	金額	200,000円

6) 役員を選任

組合員、の中から役員（理事、監事）を選任します。

役員の数	理事：1人以上（必置機関・組合員のみ） 監事：任意（任意機関・組合員外も可） 役員の数、監事を有無は定款で定める。
任期	3年以内 役員の内任期は3年以内で定款で定める。
留意事項	発起人がそのまま役員となる場合が多い。 生産法人の場合は要件があるので人数、人選に注意が必要。

7) 事務の引き渡し

発起人は、役員(理事)を選任したら、直ちにその事務を役員に引き渡します。

【引き渡し内容】

- ・定款 ・事業目論見書 ・組合員名簿 ・出資引き受け口数
- ・その他発起人が行ってきた事務の記録、資料など

8) 設立総会

役員は設立の準備ができたなら設立総会を開き、定款、出資引受（法人加入）の確認等を行います。なお、設立総会は事務手続き上、必須ではありませんが、法人設立の確認及び周知のため、開催している場合が一般的です。

(1) 総会開催の手順

項目	内容・留意事項
事前準備	日程の調整と決定、総会議案の作成
開催案内	加入予定者等への案内 加入予定農家の他、関係機関に案内する場合が多い
総会開催	総会の議案 定款の確認(承認)、出資引受の確定、役員を選任、事業計画、収支計画等の承認など 議長、説明者等役割分担の決定 総会議事録の作成

9) 出資の払い込み

(1) 総会が終了したら、直に出資を引き受けた者に対し、出資引受書の送付等出資をしてもらうよう手続きを行います。

(2) 出資(株式)引受書をもとに払い込みが終了したら出資金領収書を発行します。

- (注) 1. 出資引受書と出資金領収書は設立登記の際、申請書の添付書類となる。
2. 現物出資する者は、現物出資と同時に財産引継書を役員に提出する。
3. 財産引継書は設立登記の際、申請書の添付書類となる。

10) 設立の登記

設立の登記とは法人設立の際に主たる事務所を管轄する法務局（登記所）でする登記をいいます。申請は原則代表者が行いますが、代理人(司法書士等)に依頼する場合は委任状が必要となります。

	内容・留意事項
登記期間	出資農事組合法人の場合は第1回の出資の払込があった日から2週間以内 (非出資農事組合法人の場合は発起人が役員を選任した日から2週間以内)
登記事項	名称：定款に記載されたもの 事務所：所在番地まで記載 事業：定款に記載されたもの 地区：定款に記載されたもの 出資一口の金額および払込の方法、出資の総口数、払込済み出資総額 役員の氏名及び住所：理事の氏名及び住所を記載、理事全員を登記 公告の方法：定款に記載されたもの
必要な書類	登記申請書（1通）……所定の様式、市販品あり 登記の事由の年月日は出資の払込が完了した日を記載します。 登記用紙（3枚綴り）……登記所で無料交付 定款（1通） 出資の払込みを証明する書類 ・出資引受書（人数分） ・出資金領収書（人数分） ・財産引継書（現物出資の場合に出資者数分） 役員が就任を承諾したことを証明する書類 ・役員選任決議書（1通） ・理事就任承諾書（人数分） 委任状（登記申請を代理人に委任した場合） 理事の印鑑証明書（理事全員）……市町村役場で発行 印鑑届書と印鑑紙（1通）……登記所で無料交付 ・印鑑届書は農事組合法人の代表者の印鑑を登記する際の届出用紙で、上部に印鑑紙を下部に届出人の印鑑証明書を貼付するものです。 ・印鑑紙は、農事組合法人の代表者の印鑑を登記する際に利用する印鑑押印用紙のことです。 申請書様式例は別紙参考資料参照
その他注意事項	(1) 登記申請書類のとじ方 登記申請書、定款（写し）、出資引受書、出資金領収書、（財産引継書）、印鑑証明書、（委任状）の順にとじる。さらに登記用紙、印鑑紙と印鑑届書をクリップなどでまとめ最終的に1件の書類とします。 (2) 登記費用 農事組合法人の場合、設立や定款の変更等の登録免許税は非課税となります。また、定款に貼付する収入印紙税についても非課税です。 (3) 登記完了後の手続き 登記申請書が受理されると、登記が完了し組合が成立します。つぎに登記簿謄本の交付を登記所へ請求します。交付を請求するには所定の手数料（1通1,000円）を登記印紙で納めます。 登記簿謄本は、税務署、都道府県税事務所、市町村税務課、農業委員会（農地移転がある場合）、金融機関、指導機関などへ提出するほか、会社保存用などで6通前後必要となります。