

# 組合決算期の事務手続き 手順とポイント

年度末を迎える組合において決算期の事務手続きをご確認ください。

## 組合決算期の事務手続きの手順

決算期を3月31日、理事会を5月10日、通常総会を5月25日と仮定した場合

期 間	実施日	実施項目	留 意 点
4週間以内	3/31	年度末（決算日）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○担当理事・事務局が決算書類「財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案（又は損失処理案）」「事業報告書」を作成する（40条②）</li> <li>○担当理事から監事へ「決算関係書類」「事業報告書」を提出の上、監事の監査を受ける（40条⑤）</li> <li>○監事は、受領した「決算関係書類」「事業報告」について監査方法・内容を記した監査報告を作成し（36条の3②）、受領した日から4週間経過した日若しくは理事との合意により定められた日のいずれか遅い日までに監査報告を通知する（施行規則117条①）</li> </ul>
	4/11	決算関係書類等の作成	
		監事への 決算関係書類の提出	
		監 査  監査報告作成、通知	
2カ月以内	4/28	出資金の変更登記	<ul style="list-style-type: none"> <li>○決算の出資金額が登記済み金額と変更がある場合</li> <li>○事業年度4週間以内に出資金の変更登記が必要</li> </ul>
	5/2	理事会の招集	<ul style="list-style-type: none"> <li>○理事長は、理事会の会日の1週間前（短縮可）までに、各理事に対し、理事会招集通知を发出しなければならない（36条の6⑥）</li> </ul>
2週間以上 (短縮可)	5/10	理事会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>○監事の監査を受けた「決算関係書類」「事業報告書」等を承認（40条⑥）や総会開催（日時・場所・総会の運営内容）・議案内容を議決する</li> </ul>
		「決算関係書類」 「事業報告書」備え置く	<ul style="list-style-type: none"> <li>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5年間備え置き、組合員の閲覧に供する（40条⑩）</li> </ul>
2週間以上 (短縮可)	5/14	総会開催通知の発送	<ul style="list-style-type: none"> <li>通常総会の会日の10日前（短縮可）までに組合員に到達するように総会招集通知を发出する（49条①）。通常総会招集通知書、委任状のほかに総会資料（理事会で承認を受けた「決算関係書類」「事業報告」及び「監査報告等」）を組合員に提供する（40条⑦）</li> </ul>
	5/25	通常総会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な議案（事業報告・決算・事業計画・収支予算）、定款変更、役員選挙（理事・監事の選出）を議決する</li> </ul>
2週間以内		理事会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>役員改選に伴い、代表理事・副理事長・専務理事等選任する</li> </ul>
	5月末まで	法人税等の確定申告	<ul style="list-style-type: none"> <li>通常総会で承認を得た決算に基づき、それぞれ法人税・地方税の確定申告・納付をします。なお、税務申告は原則として事業年度終了後2カ月以内です（延長可）</li> </ul>
	6/8	決算関係書類提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>通常総会終了後、2週間以内に所管行政に対し議事録を添付し決算関係書類を届出する（105条の2①）。また役員の名前・住所の変更があった場合、役員変更届出をする（35条の2）</li> </ul>

※所管行政庁への  
決算書提出をお忘れなく!

※認可行政庁への決算関係書類等の提出がない場合は職権により組合が「解散命令」の対象になります。又、各手続きにおいて法令違反、定款違反等があると取消・無効・罰則等の対象になることがありますのでご注意ください。