

組合 Q & A

# 組合決算期の事務手続き

## 決算事務

### 【年度末締切】

正確な決算関係書類を作成するため、必要な決算整理手続きを行い、試算表、棚卸表等を作成し、総勘定元帳を締め切り、組合員名簿の整理を行なう。

### 【決算関係書類の作成】

理事会までに、①事業報告書、②財産目録、③貸借対照表、④損益計算書、⑤剰余金処分案又は損失処理案とともに①事業計画案、②収支予算案を作成する。

## 理事会

### 【理事会招集通知】

理事会開催日の1週間前までに、到達するように発送。

### 【理事会の開催】

①通常総会提出議案と②通常総会の開催日時と場所を決定する。

## 監査等

【理事から監事へ決算関係書類を

### 提出】

理事は、理事会で承認された決算関係書類を、通常総会の1週間前までに監事に提出して、監査を受けなければならない。

### 【決算関係書類の事務所備付閲覧】

決算関係書類は、通常総会の会日の1週間前までに組合の主たる事務所に備え置かなければならない。これは組合員及び組合の債権者から閲覧又は謄写を求められた場合は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

### 【監事から理事へ監査意見書の提出】

監事は監査を行い、総会開催日までに監査意見書を作成し理事に提出する。

## 総会等

### 【通常総会開催通知】

総会開催日の10日前までに到達するように発送。

### 【通常総会の開催】

通常総会は、毎事業年度終了後

2ヶ月以内に開催し、①決算関係書類、②新年度の事業計画及び収支予算を承認し、③役員改選など先の理事会で決定した提出議案について審議する。

### 【理事会の開催】

総会において役員の変更を行なった場合、代表理事などの役付理事を選出する。

### 【総会終了後の事務処理】

①議事録の作成、②剰余金処分又は損失処理の振替、③持分計算、④持分払戻、⑤配当。

## 届出等

### 【決算関係書類の提出】

通常総会終了後2週間以内に、決算関係書類に通常総会議事録を添えて、所管行政庁へ提出する。

なお、中央会へ2部送付いただければ、そのうち1部を所管行政庁へ提出いたします。

このとき、法定はされておりませんが、新しい会員名簿を添付下さるようお願いいたします。

### 【役員変更の届出】

### 【定款変更認可申請】

## 登記

### 【代表理事変更登記】

代表理事の選出があつた場合は、就任した日から2週間以内に変更登記をしなければなりません。(前任者が留任・再任された場合も必要。)

### 【出資口数及び払込済出資総額変更登記】

変更登記は原則として、変更のあつた日から2週間以内に行なわれなければならないが、出資変更の登記については、年度末から4週間以内でよい。

### 【事務所移転の登記】

## 税務

### 【納税申告及び納税】

①法人税、②事業税、③県民税、④市町村民税、⑤消費税。

### ■詳細は

### 指導相談室

TEL 043・242・3277

### 銚子支所

TEL 0479・24・1570

### 松戸支所

TEL 047・368・3992

なお、次頁に3月31日決算で、4月25日理事会、5月10日総会の開催予定の例で、決算期の事務手続き一覧を示しておりますので、チェック等にご活用下さい。

組合決算期の事務手続き一覧

(決算日：3月31日、理事会：4月25日、通常総会：5月10日の場合)

手続事項		日 程		摘 要
決算事務	年度末締切 ① 棚卸表、② 帳簿整理、③ 帳簿締切、④ 組合員名簿整理	例示：3月31日		
	決算関係書類の作成 ① 事業報告書、② 財産目録、③ 貸借対照表、④ 損益計算書、⑤ 剰余金処分案又は損失処理案 ① 事業計画案、② 収支予算案の作成	理事会招集までに作成 4月17日	理事会	決算関係書類の作成を怠ったときは20万円以下の過料に処せられる
理事会	理事会招集通知	理事会開催日の1週間前までに到達するように発送 4月17日		
	理事会の開催 ① 通常総会提出議案審議の件、② 通常総会開催日時及び場所決定の件 理事より監事へ決算関係書類提出	例示：4月25日 総会開催日の1週間前までに書類を提出 5月2日		理事より監事への決算関係書類の提出を怠ったときは20万円以下の過料に処せられる 決算関係書類を事務所に備え付けず、又は謄写及び閲覧を拒んだときは20万円以下の過料に処せられる
監査等	決算関係書類事務所備付閲覧	総会開催日の1週間前には備付閲覧 5月2日		
	監事から理事へ監査意見書を提出	総会開催日までに提出 5月10日		総会の招集を怠ったときは20万円以下の過料に処せられる
総会等	通常総会招集通知	総会開催日の10日前までに到達するように発送 4月29日		
	通常総会の開催 ① 決算関係書類承認の件、② 事業計画、収支予算承認の件、③ 役員改選の件 理事会の開催 ① 役付理事の選任の件	例示：5月10日 例示：5月10日		議事録の作成を怠ったときは20万円以下の過料に処せられる 決算関係書類の提出を怠ったときは20万円以下の過料に処せられる 変更の届出を怠ったときは20万円以下の過料に処せられる
届出等	総会終了後の事務処理	① 議事録作成、② 剰余金処分又は損出処理の振替、③ 持分計算、④ 持分払戻、⑤ 配当 通常総会終了後2週間以内		
	役員変更の届出	役員が就任してから2週間以内		
登記	定款変更認可申請	総会終了後速やかに		
	認可書到達			
税務	代表理事変更登記	代表者が就任してから2週間以内		
	出資口数及び払込済出資総額変更登記	決算日より4週間以内 4月28日		
税務	事務所移転の登記 (定款変更を伴わない場合)	変更から2週間以内		
	変更登記 (上記以外のもの (定款変更必要))	定款変更認可書が到達してから2週間以内 (総会で決算が確定したうえで) 決算日から2ヶ月以内		
税務	納税申告及び納税 ① 法人税、② 事業税、③ 県民税、④ 市町村民税、⑤ 消費税			

通常総会・役付理事選出理事会