

組合 Q & A

決算手続～通常総会開催の流れ

Q II 通常総会開催までの流れについて教えてください。

A II 総会は、理事会の決議を得て理事長が招集します。

(1) 総会前理事会までの準備

〔総会審議事項（議案書）の作成〕

理事会で検討を行ってきた事項のうち総会の審議を受けるものについて議案書にまとめます。

(2) 総会前理事会の内容

〔総会案内の作成〕

(ア) 組合の事業報告書、決算関係書類、監査報告書を作成します。

(イ) 事務局又は会計担当理事から事前にまとめられた事業報告、決算関係書類を確認し、さらに、監事より確認を受け監査報告書に記名捺印を受けます。

(ウ) 次期役員（理事及び監事）候補を確認します。

(エ) その他の決議事項の確認を確認します。

(オ) 総会で、決議を受ける議案について内容の確認をします。

(3) 役割分担の確認

議長以外に議案を説明する理事や議事録を作成する理事など、役割分担を予め決めておきます。

(4) スケジュール確認

総会の日程及び場所を決定します。総会案内配布、委任状、書面議決書の提出期限を確認します。

総会運営について

Q II 総会前の準備から、総会当日の進め方、総会前後の諸手続き等について教えてください。

A II 順を追って見ていきましょう。

(1) 総会前の準備

(ア) 総会出席者の把握

出席票、委任状、書面議決書を確認し、出席者、委任状提出者、無回答の人数確認を行います。

総会の2日前には、出欠状況を把握し、総会成立数に達していない場合は、無回答者の出欠確認を行います。

(イ) 会場の準備

予定の出席者数にあわせ会場の設営を行います。

(2) 総会の進め方

(ア) 開会宣言…(イ) 総会成立の確認

(本人出席者・委任状出席者の数を発表) …(ウ) 議長の選出…(エ) 書記及び議事録作成理事の選出…(オ) 各議案の審議…(カ) 閉会宣言

(3) 通常総会前後の諸手続き

通常総会の招集は、議案を示すだけでなく、決算関係書類、事業報告書及び監査報告を併せて組合員に提供します。

また、監事は、組合から決算関係書類（業務監査権限を有する監事は事業報告書を含む。）を提供

されてから原則4週間を経過した日までに監査報告を行う義務が課

されています。更に組合は、通常総会の2週間前までに、決算関係書類、事業報告書を事務所に備えおくことが義務とされています。

（留意点）監事的意思として監査期間に該当する4週間を短縮することは全く問題ない。

なお、決算関係書類の作成から、監査、理事会の開催、通常総会の招集並びに開催までのフローは左記のとおりです。

◎詳細は本会設立相談室まで
(Tel 043-306-3285)

決算手続～通常総会開催の流れ

※便宜上、事業年度は「4月1日から3月31日まで」としております。

議案（決算関係書類及び事業報告書）の作成

担当理事・事務局が決算関係書類及び事業報告書の作成を行う。(40条②)

監事による監査の実施

担当理事等から監事へ決算関係書類及び事業報告書を提出の上、監事の監査を受けなければならない。(40条⑤)

決算理事会招集通知の发出

理事長は、理事会の会日の1週間前までに、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6⑥)

決算理事会開催

決算理事会における最低必要議案 (49条②)
決算関係書類及び事業報告承認の件(40条⑥)
事業計画書、収支予算並びに経費の賦課及び徴収方法決定の件
通常総会開催の件 (日時・場所・議案等総会の運営に関して)

決算関係書類及び事業報告書の備え置き

組合は、通常総会の日の2週間前までに、決算関係書類及び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。(40条⑩)

通常総会招集通知の发出・決算関係書類、事業報告書及び監査報告の提供

通常総会招集通知書、委任状他、総会資料を同封しなければなりません。

通常総会は、事業年度終了後2カ月以内(5月31日まで)に開催する必要があります。(※定款で3カ月とした場合は6月30日まで)

総会を招集してから、総会開催までに、中10日以上が必要です。(40条⑦)

通常総会の開催・理事会の開催

通常総会における最低必要議案

1. 事業報告書及び決算関係書類承認の件
2. 事業計画、収支予算並びに経費の賦課及び徴収方法決定の件
3. 借入金残高の最高限度決定の件
4. 手数料の最高限度決定の件
5. 役員報酬決定の件 (支給額を理事と監事に区分して決定)