

## 組合Q&amp;A

## 年度末の決算事務手続き

「改正組合法」については、これまで改正のつど本誌で再三お知らせしてきましたが、今回は改めて決算を中心に、年度末から総会までの手続きを中心に述べます。

これまで、理事は① 通常総会の1週間前までに決算関係書類を監事に提出しなければならない。② 通常総会の1週間前までに決算関係書類を主たる事務所に備え置かなければならない。とされていましたが、平成18年の法改正により次のようにその作成・手続きが明確化されました。

(1) 決算関係書類及び事業報告書は、監事の監査後に、理事会の承認を受けなければなりません。

(2) 理事は、理事会の承認を受けた決算関係書類及び事業報告書を、通常総会の通知とともに組合員に提供しなければなりません。

(3) 組合は、通常総会の2週間前までに決算関係書類及び事業報告

書を主たる事務所及び従たる事務所（従たる事務所へは写し）に備え置かなければなりません。

なお、監事の決算関係書類に係る「監査報告」の内容は次のとおりです。

① 監事の監査の方法及びその内容  
② 決算関係書類（剰余金処分案又は損失処理案を除く。）が当該組合の財産及び損益の状況のすべての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見  
③ 剰余金処分案又は損失処理案が法令又は定款に適合しているかどうかについての意見  
④ 剰余金処分案又は損失処理案が当該組合の財産の状況その他の事情に照らして著しく不当であるときは、その旨  
⑤ 監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由  
⑥ 追記情報  
⑦ 監査報告を作成した日。

さらに、通常総会の招集にあたっては会議の目的たる事項（議案）を示すことで足りていましたが、これからは通常総会の招集にあたっては、決算関係書類、事業報告書、監査報告書を併せて提供（書

面の場合は郵送）しなければならないことになりました。

さらに、監事が監査報告を理事に通知するまでの期間としては、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を含む）が提供されてから、原則4週間を経過した日とされています（\* 監事が4週間以内に監査報告を理事に通知することは特段問題ではありません）。

このこと及び通常総会の2週間前までに決算関係書類及び事業報告書を事務所へ提出し、組合において、決算関係書類及び事業報告書を監事へ提出した日から通常総会の開催日までは最低6週間を要しますので、年度末終了後に速やかに決算関係書類及び事業報告書を作成する必要があります。

その際、組合から監事への関係書類の提出期限は法律に特段規定されていないことから、個々の監事の監査能力と監査に要する実際の期間を見極め、関係書類の作成期限を予め決定することが肝要です。

加えて、決算関係書類及び事業報告書の監事への提出時期、理事会の開催時期、通常総会の通知とともに決算関係書類及び事業報告書を組合員に提供する方法等について、個々の組合で検討することが必要です。

なお、組合員全員の同意がある場合には、総会の招集手続を省略することができますが、この場合には招集手続そのものを行う必要がないことから、決算関係書類、事業報告書を組合員に事前に提供する必要はないものと考えられます。

また、事前に提供することが必要なものは、決算関係書類、事業報告書及び監査報告であり、通常総会の議決を要することとなっている収支予算や事業計画などは事前提供の対象にはなっていません。

年度末から通常総会までの日程を例示すると次表のとおり。

◎詳細は各組合の担当指導員へ

## 年度末の決算事務手続き

(平成22年3月決算、5月28日総会の場合の例示)

### 4月 1日 「決算関係書類」及び事業報告書の作成

組合は、「決算関係書類」(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)及び「事業報告書」を作成しなければならない。

### 4月 8日 監事への「決算関係書類」及び「事業報告書」の提出

監事の監査権限を会計に限定している組合は「決算関係書類」のみ。

### 5月 7日 監事の監査、「監査報告」の作成・通知

「決算関係書類」及び「事業報告書」の受領日から4週間経過した日。(監事が4週間を下回る日までに通知すれば、その時点で監査をうけたこととなる)。

### 5月14日 理事会の開催

理事長は理事会の1週間前までに、各理事に対し、理事会の招集通知を発しなければならない。理事会では通常総会の開催及び議案を議決するとともに、監事の監査を受けた「決算関係書類」及び「事業報告書」の承認を行なう。

### 5月17日 通常総会開催通知の発出

組合は①「決算関係書類」及び「事業報告書」を通常総会の2週間前から5年間主たる事務所に備え置き、理事長は、通常総会の議案、日時・場所のほか、理事会で承認を受けた「決算関係書類」「事業報告書」及び「監査報告書」を添付し、会日の10日前までに提供しなければならない。

### 5月28日 通常総会の開催

①「決算関係書類」及び「事業報告書」の承認、②「事業計画書」、「収支予算書」及び会費の賦課徴収方法その他提出議案の承認

#### 理事会の開催

役員改選があり、改選された理事全員の同意があった場合  
代表理事の選任

### 5月31日 法人税等の確定申告及び納税

事業年度終了日の翌日から2ヶ月以内(提出期限が土曜日にあたる場合は翌々日が、日曜日・祝祭日にあたる場合は、翌日が申告・納付期限)

### 6月11日 届出・認可申請

決算関係書類の提出は通常総会の終了の日から2週間以内  
役員変更届は変更後2週間以内  
定款変更の認可申請は通常総会終了後すみやかに

#### 登記

変更後(定款変更を伴うものは認可書が到達した日から)2週間以内、ただし出資金の変更は事業年度末日から4週間以内