

組合事業年度終了後の事務手続のポイント！

◎通常総会開催までに行うこと

No.	手続項目	確認事項
①	決算期	組合は、事業年度終了後に正確な決算関係書類を作成するために、諸帳簿の締切等の決算整理手続を行います。なお、剰余金が出た場合は、定款の定めに従って、積み立てや繰越等を行います。また、組合員の加入・脱退等の状況を把握し、組合員名簿の整理及び出資総口数の確認を行います。
②	決算関係書類及び事業報告書の作成	決算関係書類…財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案または損失処理案 事業報告書…総会において、組合員に対して事業内容を報告する書類 記載内容は下記の通り ①組合の事業活動の概況に関する事項 ②組合の運営組織の状況に関する事項 ③その他組合の状況に関する重要な事項【(参照)中協法施行規則第83条～87条】
③	監事による監査	組合は決算関係書類及び事業報告書(監事が業務監査権限を有する場合)について、監事の監査を受ける必要があります。なお、監査に要する時間は、監事、理事の合意があったとしても、4週間を下回る期間に定めることはできません。4週間を待たずに監査が終了した場合、監査報告を通知することができます。
④	理事会の開催	理事長は、理事会の開催日の1週間前までに、理事に対して招集通知を送付します(理事全員の同意がある場合は省略可能)。理事会における主な議案は下記の通り ①決算関係書類及び事業報告書の承認 ②通常総会提出議案の審議 ③通常総会開催日時及び場所の決定
⑤	決算関係書類の事務所据置	通常総会開催日の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、その写しを従たる事務所に備え置き、組合員が閲覧できるようにします。組合員及び、組合の債権者から閲覧または謄写を求められた際は、正当な理由無く拒むことはできません。
⑥	出資総口数及び払込済出資総額の変更登記	期中に組合員の加入・脱退等により変更が生じた場合、その都度、2週間以内に登記します。 なお、決算日より4週間以内に1年度分をまとめて登記することもできます。
⑦	通常総会の招集通知	通常総会開催日の10日前までに到達するよう送付します(受信主義)。 総会招集通知には、議案内容のほか、理事会で承認を受けた「決算関係書類」、「事業報告書」、「監査報告書」を添付します。

◎通常総会の開催について

No.	手続項目	確認事項			
①	通常総会の開催	通常総会は事業年度が終了した2か月以内(定款の定めにより3ヵ月に延長可能)に開催し、決算関係書類、新年度の事業計画・収支予算案、役員改選、定款の変更など、理事会で決めた提出議案について審議します。			
②	議長の選任	総会は議長によって運営されますが、この議長は各総会において、議事の1つとして選任されます。 また、議長は公正に議事を進行するために、協業組合を除いて総会の議決に加わることはできません。また、書面もしくは代理人によって、議決権を行使することもできません。なお、総会の議決は過半数で決することが原則ですが、可否同数の場合は、議長が決定権を有しています。			
③	総会の議決事項 (※)定款変更の際は、所管行政庁との事前協議が必要となるケースもあります。認可の手続きをスムーズに進めていくため、議案を総会前の理事会に上程される前に本会までご相談ください。	● 総会の主な議決事項及び議決要件は下記のとおり			
		法定議決事項	特別議決	①定款の変更(※) ②組合員の除名 ③組合の解散 ④組合の合併	組合員総数の半数以上の出席、その議決権の2/3以上の多数の採決
		法定議決事項	普通議決	①決算関係書類の承認 ②毎事業年度の収支予算及び事業計画の設定または変更 ③経費の賦課及び徴収方法 ④役員の改選請求の同意 ⑤規約の設定、変更または廃止	組合員総数の半数以上の出席、その議決権数の過半数の議決による。なお、可否同数の際は、議長が決する。
		任意議決事項		①借入金残高の最高限度 ②1組合員に対する貸付又は債務保証の残高の最高限度 ③取引金融機関 ④加入金 ⑤役員報酬(理事と監事の別) ⑥手数料、使用料、過怠金 ⑦その他定款で定める事項	
④	議決権・選挙権	組合員は、各自1個の議決権と役員の選挙権を有しており、この権利は出資口数などに関わらず、全ての組合員が平等です。			
⑤	緊急議案	総会では、招集時にあらかじめ通知した事項についてのみ議決することができますが、定款に別段の規定がある場合は、緊急議案が認められます。ただし、組合員の除名や、役員のリコールなど、事前に手続きを要する事項に関しては、緊急議案によって議決することができません。なお、緊急議案を提案したり、その議決に参加できるのは、自ら出席した組合員に限られます。			
⑥	役員選挙	理事及び監事は、定款で任期が定められているため、その任期ごとに総会において定数を選挙する必要があります。役員選挙は、原則として、組合員1人につき1票の無記名投票によって行いますが、出席者全員の同意がある場合は指名推薦の方法を取ることができます。			

◎年度末決算から総会開催までの組合事務手続一覧表

(この例は、決算日を3月末日、理事会5月14日、通常総会5月29日の場合です。)

No.	手続	日付	3/31 4/1	5	10	15	20	25	4/30 5/1	5	10	15	20	25	31
①	年度末締切 組合員名簿整理と出資口数の確認		●												
②	出資総口数及び払込済出資総額変更登記			4週間以内に (4/26までに)											
③	決算関係書類等の作成 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、事業計画書、収支予算案														
④	監事への 「決算関係書類」「事業報告書」提出		●(4/3)												
⑤	監査報告の内容通知		(原則4週間 通知期間の短縮可)					●(5/2)							
⑥	理事会の招集(理事会の1週間前まで)		(招集期間の短縮可)					●(5/7)							
⑦	理事会開催 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 ③その他										●(5/15)				
⑧	決算関係書類事務所備付閲覧										●(5/16)				
⑨	通常総会招集状発送 (中10日以上あけて到達するように発送)		「決算関係書類」「事業報告書」「監査報告」を添付								●(5/20)				
⑩	通常総会開催 ①決算関係書類承認の件 ②事業計画・収支予算決定の件 ③その他提出議案													●(5/30)	

※商店街振興組合は該当しない

◎総会終了後の事務手続について

No.	手続項目	確認事項
①	総会議事録の作成	議事録には ①招集年月日、②開催日時及び場所、③組合員数及びその出席組合員数(出席の方法)、④出席理事及び監事の氏名(役員改選があった場合は旧理事の氏名)、⑤議長指名、⑥議事録を作成した理事の氏名、⑦議事の経過の要領及びその結果 を記載します。【議事録は10年間、事務所に備え置く義務あり】
②	理事会の開催及び 理事会議事録の作成	総会において役員改選を行った場合は、代表理事、専務理事等の選出のため、理事会を開催します。 議事録には ①招集年月日、②開催日時及び場所、③理事数及び出席理事数、④出席理事・監事の氏名、⑤議長指名、⑥決議事項に特別の利害関係を有する理事の氏名、⑦議決の要領及びその結果を記載します。
③	決算関係書類の提出	通常総会終了後2週間以内に、決算関係書類及び事業報告書に総会議事録を添えて、所管行政庁に提出します。
④	役員変更の届出	役員の氏名や住所に変更があった場合は、変更日から2週間以内に所管行政庁に届け出ます。
⑤	定款の変更	定款の変更は、所管行政庁の認可を受けて初めて効力を発揮します。総会において、条文の変更が可決された後、定款変更認可申請書に①変更理由書、②変更しようとする箇所を記載した書面(新旧対照表)、③総会議事録を添えて所管行政庁に申請します。認可書到達後2週間以内に、登記事項の変更登記を行います。
⑥	変更登記	●代表理事変更登記 代表者就任後、2週間以内に行います。なお、同一人物が再任した場合についても、変更登記が必要です。 ●事務所の変更(定款変更を伴う場合がある) 変更から2週間以内に行います。 【事業、名称、地区、広告の方法等を変更する場合は定款変更が必要】 認可書到達より2週間以内に変更登記を行います。
⑦	税務申告	事業年度終了後、2か月以内に、通常総会で承認を受けた決算に基づいて、法人税は税務署、県民税・事業税は県税事務所、市町村民税は市町村へ、それぞれ申告及び納税を行います。

◎本誌平成24年4月号でも「組合事業年度終了後の事務手続」について見開きで特集しております。
バックナンバーは本会HPからご覧いただけますので、ぜひ今号と併せてご確認ください。