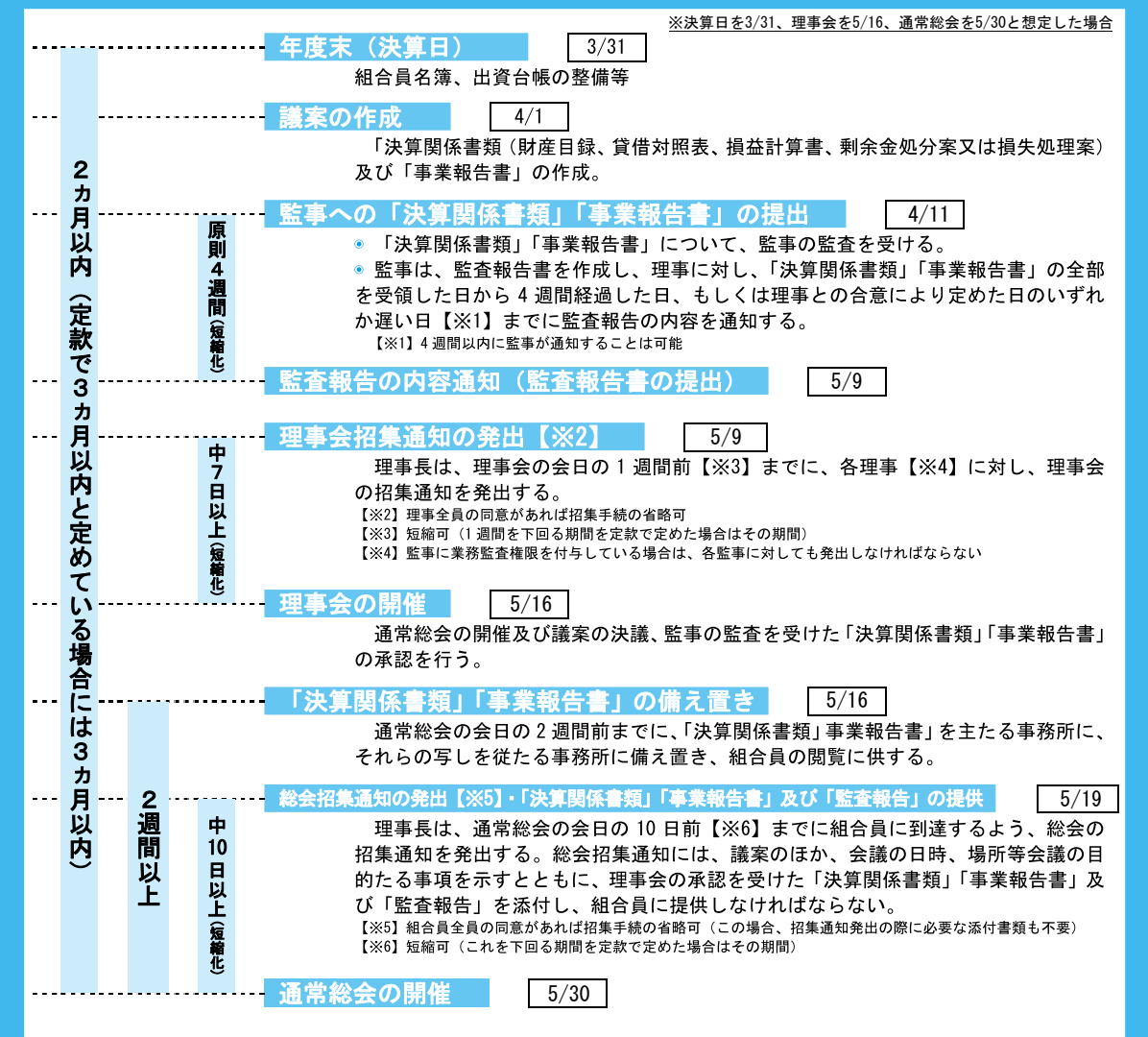


## 組合事業年度終了後の事務手続きについて

～財産目録の作成、剰余金処分は適正に～

事業年度終了から総会終了後にかけての組合事務は、1年の中でも繁忙を極めます。総会で議決された事項には、各種届出・許可等が必要なものもありますので、事務スケジュールの管理には十分に留意のうえ、遺漏のないよう必要な手続きを行って下さい。  
なお、決算関係書類、役員変更届は、総会議事録を添付して（役員改選がある場合は理事会議事録も）、本会へ2部ご提出下さい。（※定款変更のある場合は3部）また、各種届出等書類の様式は本会HPからダウンロードできますので、ぜひご活用下さい。

### 事業年度終了後の通常総会開催までのフロー



|      | 処 理 事 項                                                                        | 期 間                                                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 認可申請 | ・ 定款変更                                                                         | 総会終了後遅滞なく                                                         |
| 届出事項 | ・ 決算関係書類<br>（事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金（又は損失金）処理）<br>・ 役員変更届<br>※全員重任の場合は必要ない  | 通常総会終了後 2 週間以内<br><br>変更後 2 週間以内                                  |
| 登記事項 | ・ 代表理事変更登記<br>・ 事務所移転登記<br>・ 出資総口数及び払込済出資総額の変更登記<br>・ その他の変更（名称、地区、公告の方法、事業）登記 | 変更後 2 週間以内<br>移転日から 2 週間以内<br>事業年度終了後 4 週間以内<br>定款変更認可書到達後 2 週間以内 |
| 納税関係 | ・ 法人税、事業税、住民税                                                                  | 決算後 2 ヶ月以内<br>※税務署長に申請して1ヵ月延長することが可能                              |

## 組合事業年度終了後の事務手続きチェック事項

(中小企業等協同組合法 以下「中協法」という)

| No. | 手続き項目 (想定日)                                                                  | ポイント                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>年度末締切 (3/31)</b><br>(試算表の作成、棚卸表の作成、精算表の作成、総勘定元帳の締切等)                      | 正確な財務諸表を作成するため、必要な決算手続を行う。                                                                                                     |
| 2   | <b>組合員名簿の作成 (4/1)</b>                                                        | 組合員の移動状況を整理する。[中協法 第10条の2①]                                                                                                    |
| 3   | <b>出資総口数及び払込済出資総額変更登記 (4/28)</b>                                             | 期中に変更が生じた場合、決算日(年度末)より4週間以内(4/28まで)に行う。なお、変更があった都度登記(2週間以内)しても可。[中協法 第85条①②]                                                   |
| 4   | <b>事業報告書及び決算関係書類の作成 (4/1)</b><br>(事業報告書、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)      | 通常総会開催日の大体的見通しをたて、事業報告書及び決算関係書類を作成する。[中協法 第40条②]                                                                               |
| 5   | <b>理事から監事へ決算関係書類等を提出 (4/11)</b>                                              | 作成した決算関係書類等を監事へ提出する。[中協法 第40条⑤]                                                                                                |
| 6   | <b>監事から理事へ監査報告書を提出 (5/9)</b>                                                 | 監事は、①会計帳簿に記載すべき事項の記載漏れはないか、②各決算関係書類が法令及び定款に適合しているか、といった点に留意して会計監査を行い、監査報告書を理事に提出する。                                            |
| 7   | <b>理事会招集通知の発送 (5/9)</b>                                                      | 理事会開催日から、1週間前(定款で短縮可)までに発送する。なお、理事全員の同意があれば招集手続きを省略しても可。[中協法 第36条の6⑥]                                                          |
| 8   | <b>理事会開催 (5/16)</b>                                                          | 監事からの監査報告書の受領後、事業報告書、決算関係書類、事業計画・収支予算案、通常総会の開催日時、場所、提出議案等の審議を行う。[中協法 第40条⑥ 第49条②]                                              |
| 9   | <b>決算関係書類等を事務所に備付閲覧 (5/16)</b>                                               | 通常総会開催日の2週間前までに組合の主たる事務所に備え付ける。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。[中協法 第40条⑩⑪]                                    |
| 10  | <b>通常総会招集通知の発送 (5/19)</b>                                                    | 通常総会開催日から、中10日(定款で短縮可)以上あけて到達するように発送する。その際、議案内容や事業報告書、決算関係書類、監査報告書を添付する。[中協法 第40条⑦ 第49条①]                                      |
| 11  | <b>通常総会開催 (5/30)</b><br>(事業報告書及び決算関係書類の承認、事業計画・収支予算の決定、経費の賦課、借入金残高の最高限度額決定等) | 事業年度終了後2ヵ月以内(定款で3ヵ月に延長可)に開催する。通常総会では、事業報告書及び決算関係書類、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を行う。[中協法 第51条]                      |
| 12  | <b>総会終了後の事務処理 (5/30～)</b><br>(議事録作成、剰余金処分・損失処理振替、持分計算・払戻、配当)                 | 速やかに処理する。                                                                                                                      |
| 13  | <b>理事会開催</b>                                                                 | 通常総会で役員改選を行った場合、役付理事(理事長、副理事長、専務理事等)は理事会で選任する。[中協法第36条の8]                                                                      |
| 14  | <b>代表理事変更登記</b>                                                              | 代表理事就任後2週間以内に行う。[中協法 第85条①]                                                                                                    |
| 15  | <b>行政庁への決算関係書類提出</b>                                                         | 通常総会終了後2週間以内に、通常総会議事録を添えて提出する。[中協法 第105条の2①]                                                                                   |
| 16  | <b>行政庁への役員変更届提出</b>                                                          | 役員の氏名又は住所に変更があった時は、2週間以内に理事会議事録を添えて提出する。[中協法 第35条の2]                                                                           |
| 17  | <b>法人税、法人県民税・法人市町村民税、事業税、消費税等の確定申告及び納税</b>                                   | 事業年度終了後2ヵ月以内に、通常総会で確定した決算に基づいて確定申告及び納税を行う。(申告期限の1ヵ月延長の特例を受けることも可能(消費税は延長の措置が認められていない))                                         |
| 18  | <b>定款変更認可申請</b>                                                              | 定款変更を決議した場合、行政庁に対し速やかに定款変更認可申請書を提出する。なお、「事業」「脱退者の持分の払い戻し」「役員の定数」等の変更を行う場合は、関連する条文や議案にも留意する。[中協法 第51条②] ※事前に本会担当者にご相談ください。      |
| 19  | <b>行政庁より定款変更認可書到達</b>                                                        | 定款変更した事項が、登記事項(名称・地区・事務所の所在地・公告方法・事業・出資一口の金額・出資払込みの方法)である場合は、認可書到達後2週間以内に登記が必要となる。なお、認可書は永久保存。                                 |
| 20  | <b>変更登記</b>                                                                  | 登記事項に変更が生じた時は、その事由の発生日(定款変更を伴う場合は、行政庁から定款変更認可書が到達した日)から、主たる事務所の所在地においては2週間以内に変更登記を行わなければならない(出資の総口数及び払込済出資総額の変更を除く。)[中協法 第85①] |

### ☒ いま一度ご確認をお願いします。

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事業報告書は作成されていますか？</li> <li>✓ 財産目録は作成されていますか？</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算関係書類には、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分案(損失金処理案)を記載することになっています。なお、決算関係書類の提出と併せて事業報告書の提出をお願いします。</li> <li>・ 組合では、会社と違い財産目録を省略することはできません。</li> </ul>                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 剰余金処分は適正ですか？</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当期に利益があった場合は、必ず下記の積み立て及び繰り越しを行わなければなりません。組合において積み立て及び繰り越しが適正に行われているか、再度ご確認下さい。(※監査報告で適正としている組合が、剰余金処分(損失金処理)がなされていない組合が見受けられますのでいま一度ご確認をお願いします。)</li> <li>☆ 法定利益準備金(全ての組合)</li> <li>☆ 特別積立金(定款で規定している組合)</li> <li>☆ 教育情報費用繰越金(事業協同組合、協同組合連合会、商店街振興組合)</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 定款変更にあたっては…</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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下さい。</li> </ul>                                                                                                                                                                   |

◎詳しくは、本会設立相談室(043-306-3285)又は各担当者までご相談下さい。

# 平成 26 年度 業務改善助成金のお知らせ

— 中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金 —

千葉県内に事業場を置き、事業場内で最も低い時間給（時間換算額）が 800 円未満の労働者を使用する中小企業事業主が、

- ① 事業場内最低賃金を**時間給で 40 円以上引上げる計画を策定**
- ② 労働能率の増進に資する設備・機器の導入、研修等の業務改善、賃金制度の整備、就業規則の作成・改正等の業務改善計画を策定
- ③ 賃金引上げ

を実施した場合に、**業務改善に要した費用（10 万円以上）の 2 分の 1（常時使用する労働者数が企業全体で 30 人以下の事業場は 4 分の 3）**を国の予算の範囲内で助成する制度です。

（業務改善助成金の上限は 100 万円、下限は 5 万円です。）

—業務改善助成金のお問い合わせ・申請先—  
**千葉労働局労働基準部賃金室**

〒 260-8612 千葉市中央区中央 4-11-1

千葉第二地方合同庁舎

TEL 043-221-232