

ご案内

決算手続き～通常総会開催の流れ

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してまとめます。

(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。

（事務局又は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。）

〔イ〕次期事業計画、収支予算案の作成（次期に行われる事業や予算を確認します。）

〔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（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

(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。

(1) 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。

◎詳細は本会設立相談室まで
(TEL 043-3306-3285)

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発出

↓ 理事長は、理事会の会日の1週間前までに、各理事に対し、理事会招集通知を発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書承認の件 (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⑪)

通常総会招集通知の発出・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）

総会開催における留意点

組合では定款において、事業年度終了後2カ月（別途定款に定めがあれば3カ月）以内に通常総会を開催することが定められています。

そこで、総会の円滑な運営を期するために、総会開催にあたり主な留意点についてご紹介します。

総会とは

総会は、組合員全員をもって構成し、適法に招集された組合員が、議決の方法により組合の意思を決定する最高の意思決定機関です。法令及び定款、規約に反しない限り、組合に関する一切の事項について議決することができ、その議決は組合員及び役員を拘束します。

通常総会とは、代表理事によって毎事業年度1回必ず定期的に招集される総会であり、この総会で代表理事は、少なくとも決算関係書類（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）を監事の監

査報告書とともに提出して、その承認を受けなければなりません。**定足数について**

総会は、適法な招集手続きを経たうえで、出席した組合員が定足数を満たしてはじめて成立します。

総会の定足数は、特別議決を要する事項については総組合員の2分の1以上の出席が法に規定されていますが、その他の議決事項については特に定めはありません。しかし、一般的に組合では、定款にその他の議決事項についても2分の1以上の出席を定めていますので、それにしたがって定足数に達しているかどうかを確認する必要があります。

議長について

総会が成立すれば日程にしたがって議事を進めることになりませんが、そのためには議長の選任が必要となります。議長は総会において、出席した組合員又は組合員たる法人の代表者の中から選任します。

議決権について

組合員は、出資口数の多寡、事業規模の大小等に関係なく、議決権は平等に1個与えられています。総会の議決権は、書面又は代

理人をもって行使することもできます。これらによって議決権を行使する者も出席者の数に入れられません。

書面又は代理人による議決権の行使にあたっては、次の点に留意して下さい。

- 書面又は代理人によって権利の行使ができるのは、あらかじめ総会の招集通知によって組合員に通知のあつた事項に限ること。
- 代理人は、組合員の親族もしくは使用人又は他の組合員でなければなることができないこと。

○代理人は、定款で定められた人数以上の組合員は代理することはいできないこと。

○代理人は、代理権を証する書面を組合に提出しなければならぬこと。

議決の方法

議決の方法には、普通議決と特別議決の2種類があります。

普通議決とは、総会の議事について、出席者の過半数でこれを決し、可否同数のときは議長の決すところによる議決の方法をいいます。特別議決とは、組合員の半数以上が出席し、その議決件数の3分の2以上の多数により決する

ところの議決方法をいいます。**役員選出の方法**

役員は総会において選出します。役員は重要な機関ですので、総会以外の場所において選出されたものについては効力を生じません。

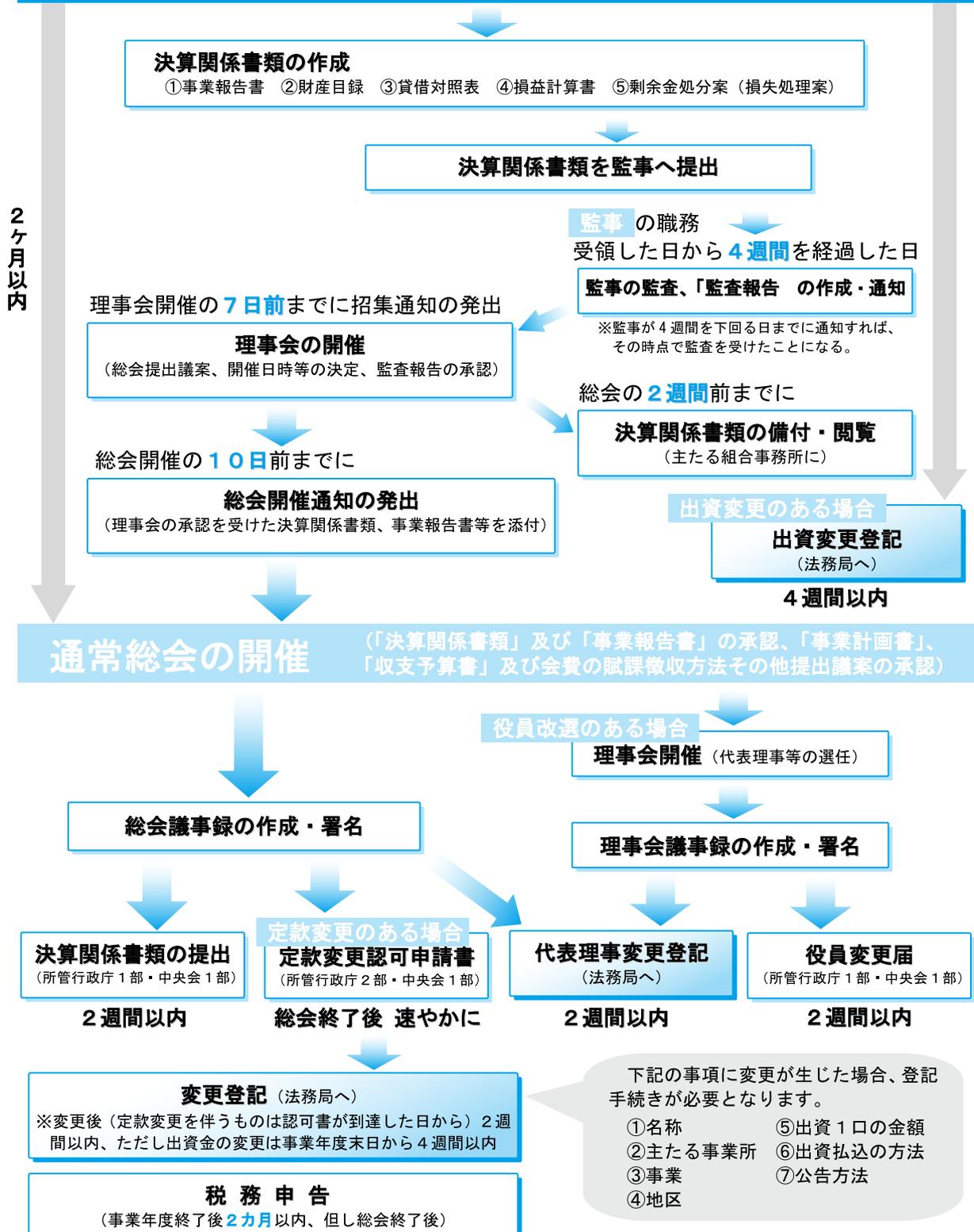
役員の選出方法について、定款上、選挙制と選任制を併せて規定しておくことは認められないため、選挙にするか、選任にするかを選択して、そのどちらか一つの方法をあらかじめ定款に規定しておく必要があります。

主な総会議決事項

議決の種類	総会議決事項
普通議決	決算関係書類の承認
	毎事業年度の収支予算及び事業計画の設定又は変更
	経費の賦課及び徴収の方法
	借入金残高の最高限度
	役員報酬
特別議決	定款の変更
	組合員の除名
	組合の解散

総会前後の組合事務手続きの流れ

事業年度終了



※所管行政庁への届出書類について…本会の会員組合におかれましては、必要部数を中央会にご提出下さい。本会経由で所管行政庁へ提出いたします。なお、所管行政庁や法務局への届出書類等に用いる用紙サイズはA4版でお願いします。

◎お問合せは、本会設立相談室まで（TEL 043-306-3285）