

## 総会開催手続きのチェックリスト

～届出書類の作成及び提出をお忘れなく～

総会開催までの手続きの流れをご確認下さい。  
各種届出等の書類の様式は本会ホームページからもダウンロードできますのでぜひご活用下さい。

| ☑ | 確認事項  |
|---|---|
| ☐ | <p><b>①出資金の変更登記（法務局）は期限内に行っていますか？</b><br/>出資口数及び出資金総額の増減があれば、事業年度終了の日の翌日（3月末決算の場合、4月1日）から4週間以内に変更登記が必要です。<br/>登記を怠りますと、登記懈怠として過料が課せられますので、十分ご注意ください。</p>  |
| ☐ | <p><b>②「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）」や事業報告書、監査報告書は法令や定款に従った記載内容となっていますか？</b><br/>決算関係書類や事業報告書、監査報告書の作成にあたっては、省令規定に基づいて「記載しなければならない科目及び項目」にご注意下さい。</p>   |
| ☐ | <p><b>③理事会の招集手続きを法令、定款の規定に従って行っていますか？</b><br/>招集手続きについては、会日の1週間前（定款で短縮可）までに日程等を通知する必要があります。ただし、理事全員の同意があれば、招集手続きは省略できます。</p>  |
| ☐ | <p><b>④「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）」は、監事の監査を受け、理事会の承認を受けましたか？</b><br/>監事は、「決算関係書類」の監査方法・内容等を記した監査報告書を作成し、理事に対し「決算関係書類」を受領した日から4週間経過した日、もしくは理事との合意により定めた日のいずれか遅い日までに監査報告の内容を通知しなければならない。<br/>ただし、監査が済み次第（4週間以内に）、監事が監査報告を通知することは可能。</p>   |
| ☐ | <p><b>⑤「決算関係書類」および「事業報告書」は、通常総会の2週間前までに事務所へ備え置きましたか？</b></p>  |
| ☐ | <p><b>⑥総会招集の手続きや議決は、法令、定款の規定に従って行っていますか？</b><br/>経費の賦課及び徴収方法、借入金残高の最高限度額などは変更がなくても毎年議決しなければなりません。<br/>なお、招集手続きについては、通常総会の会日の10日前（定款で短縮可）までに組合員に通知する必要があります。議案の他、開催日時・場所等会議の目的事項を示し、理事会の承認を受けた「決算関係書類」・「事業報告書」及び「監査報告書」を添付し、組合員に提供しなければなりません。ただし、組合員全員の同意があれば、招集手続きは省略できます。その場合、招集通知発出の際に必要な添付書類も組合員に提供する必要はありません。</p> |
| ☐ | <p><b>⑦剰余金が出た場合、法令や定款に基づき必要な積み立てや繰り越しを行っていますか？</b><br/>利益準備金、特別積立金、教育情報費用繰越金（教育情報事業を行う組合）などがあります。</p>   |
| ☐ | <p><b>⑧総会議事録及び理事会議事録は、法令や定款の規定に従った記載内容となっていますか？</b><br/>議事録に「出席した理事の氏名及び監事の氏名」、「議長の氏名」などを記載して下さい。</p>   |
| ☐ | <p><b>⑨総会終了後、決算関係書類や役員変更届（所管行政庁）、代表理事の変更の登記（法務局）は、期限内に行っていますか？</b><br/>通常総会の終了後2週間以内に、議事録を添付した決算関係書類（役員変更届、定款変更認可申請については変更があった場合）を行政庁へ提出しなければなりません。<br/>なお、理事長が重任した場合でも変更の日から2週間以内に変更登記が必要です。登記を怠りますと、登記懈怠として過料が課せられますので、十分ご注意ください。</p>   |

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

# 法に基づく届出・登記チェックリスト

～届出書類の作成及び提出をお忘れなく～

下記表を届出書類関係のチェックリストとしてお使いいただき、提出書類に漏れないかどうかご確認下さい。  
 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）。

| 対象組合          | 提出先             | <input checked="" type="checkbox"/> | 提出及び申請   |
|---------------|-----------------|-------------------------------------|--|
| 全組合           | 税務署・千葉県<br>各市町村 | <input type="checkbox"/>            | 税務申告<br>・決算関係書類等   |
|               | 所管行政庁           | <input type="checkbox"/>            | 決算関係書類<br>・総会議事録を添付（謄本でよい）   |
| 出資変更<br>がある組合 | 法務局             | <input type="checkbox"/>            | 出資の変更登記<br>・監事の証明書<br>・委任状（代理の場合）  |
| 役員改選<br>がある組合 | 法務局             | <input type="checkbox"/>            | 代表理事変更登記（重任の場合も必要）<br>・定款謄本<br>・総会議事録<br>・理事会議事録<br>・委任状（代理の場合）                          |
|               | 所管行政庁           | <input type="checkbox"/>            | 役員変更届（変更があった場合のみ）<br>・変更した事項を記載した書類<br>（新旧対照の役員名簿）<br>・変更理由書<br>・選任された総会並びに理事会<br>議事録を添付 |
| 定款変更<br>がある組合 | 所管行政庁           | <input type="checkbox"/>            | 定款変更認可申請<br>・変更理由書<br>・変更しようとする箇所を記載<br>した書面（新旧対照表）<br>・議決した総会議事録を添付                     |
|               | 法務局             | <input type="checkbox"/>            | 定款変更登記申請<br>・変更箇所により異なりますの<br>で、詳しくはお問合せ下さい。   |

### 決算関係書類について

組合は、通常総会で審議する以下の書類を作成して下さい。

- 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（※）
- 事業計画書
- 収支予算書

（注）必要があれば、下記書類も作成して下さい。

- 製造原価報告書
- 費用配賦表
- 脱退者持分払戻計算書
- 資金計画書

※詳しくは、組合運営講習会や巡回の際にお配りしております「法に基づく届出・登記（決算書の提出、役員変更届、定款変更及び変更登記の事務手続き）」の冊子をご覧ください。又は、中央会の組合担当者までお問い合わせ下さい。

### （※）剰余金処分は適正ですか？

|            |   |
|------------|---|
| 法定利益準備金    | 当期純利益金額が少額であっても、定款で定める額に達するまでは定款規定により当期純利益金額（繰越損失がある場合はこれを控除した額）の10分の1以上を積み立てなければならない。  |
| 教育情報費用繰越金  | 組合員の事業に関する教育情報提供事業のために積み立てる繰越金（20分の1以上）で、教育情報事業の実施に際して取り崩して使用する。出資商工組合、企業組合、協業組合は教育情報費用繰越金の処分はない。   |
| 特別積立金      | 定款規定により当期純利益金額（繰越損失がある場合はこれを控除した額）の10分の1以上を損失のてん補に充てるために積み立てる。定款規定が、出資額に相当する金額を超える部分について総会の議決により損失のてん補以外の支出に充てる旨定めている場合は、支出目的に従い、取り崩して使用することが出来る。 |
| 出資配当利用分量配当 | 損失をてん補し、準備金及び繰越金を控除した後でなければ配当をしてはならない。  |
| 損失処理       | 定款に損失金のてん補のための取崩しの順序に従い取崩しを行う   |

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