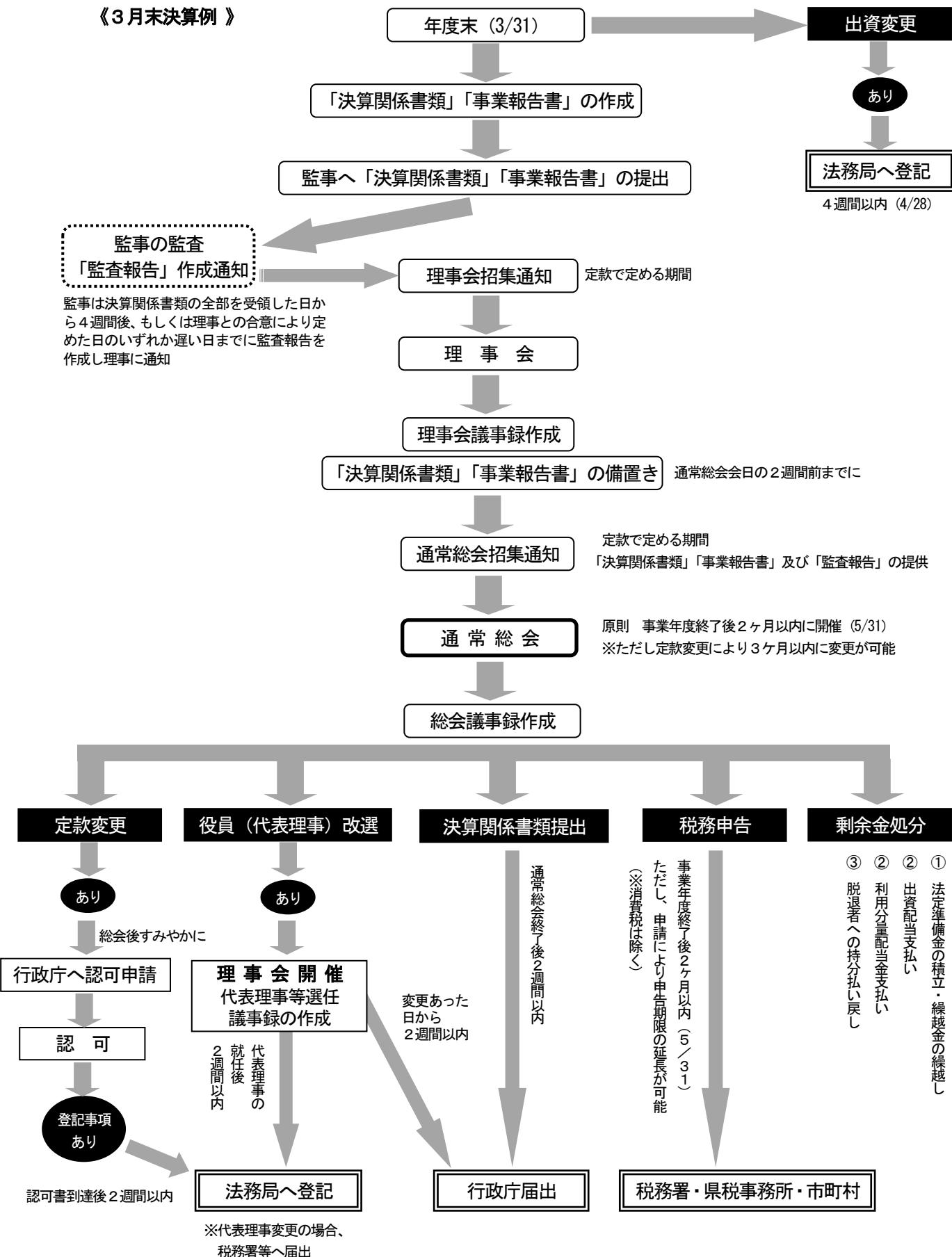


## 年度末から通常総会後の諸手続きフロー

### 《3月末決算例》



## 年度末組合事務手続一覧

手 続	期 間
1 事業年度末 (帳簿締切、組合員名簿の整理、払込済出資総口数の確認)	
2 出資総口数及び払込済出資総額の変更登記	・事業年度末終了後 4 週間以内
3 「決算関係書類」・「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、剩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。)	・監事の監査報告期間及び通常総会の 2 週間前までに「決算関係書類」及び「事業報告書」を事務所へ備え置くことが義務付けられたことから、年度末終了後に速やかに作成する。 <※「決算関係書類」は各事業年度における財産目録、貸借対照表、損益計算書、剩余金処分案又は損失処理案をいう。（組合法第 40 条）>
4 監事へ「決算関係書類」「事業報告書」の提出	・速やかに提出する。
5 監事から理事へ監査意見書を提出 (監事は、受領した「決算関係書類」「事業報告書」について、監査方法・内容等を記載した監査報告を作成し、理事に対し監査報告の内容を通知しなければならない。)	・監事が「決算関係書類」「事業報告書」の全部を受領した日から 4 週間を経過した日、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理事に通知しなければならない。（監査期限は、監事と理事の合意があっても 4 週間を下回る期限を予め定めることは不可。ただし、監事が 4 週間以内に通知することは可能）
6 理事会招集の手続	・開催日の 1 週間前までに手続 (定款の定めで短縮も可。又は理事（監事に業務監査権限を付与している組合は、理事及び監事）全員の同意があれば省略可。監事に業務監査権限を付与している組合は、各監事に対しても招集しなければならない。)
7 理事会開催 (通常総会の開催及び提出議案の議決及び監事の監査を受けた「決算関係書類」「事業報告書」の承認を行なう。)	
8 「決算関係書類」「事業報告書」の事務所備付・閲覧（「決算関係書類」「事業報告書」を事務所に備え置き組合員の閲覧に供する。）	・通常総会の会日の 2 週間前までに、主たる事務所に備えて置くこと。
9 通常総会の招集手続・「決算関係書類」「事業報告書」「監査報告」の提供（総会招集通知には、議案のほか、会議の日時、場所等会議の目的たる事項を示すとともに、理事会の承認を受けた「決算関係書類」・「事業報告書」・「監査報告」を添付して定款に定められた方法に従い通知・提供）	・開催日の 10 日前までに到達するよう手続 (組合員全員の同意があれば招集手続きの省略可。この場合、招集通知発出の際に必要な添付書類も不要。また、10 日を下回る期間を定款で定めた場合は、その期間に短縮も可)
10 通常総会開催 (法定議決事項、任意議決事項、役員選挙等)	
11 持分計算及び脱退者へ持分払戻し	
12 理事会招集の手続 (通常総会で理事改選のあった場合)	
13 理事会開催 (代表理事等の選任等)	・開催日の 1 週間前までに手続 (上記 6 の理事会招集の手続参照)
14 代表理事変更登記	・変更後 2 週間以内
15 決算関係書類（事業報告書を含む）を行政庁へ提出	・通常総会終了後 2 週間以内
16 役員変更届を行政庁へ提出	・変更後 2 週間以内
17 税務申告	・年度終了後 2 ヶ月以内