

決算期における事務手続きの流れ

(決算日3/31 理事会5/14 通常総会5/28 の場合)

手続事項	日程											
	3/1	3/31	4/1	4/8	4/28	5/6	5/14	5/17	5/28	5/31	6/11	
1 年度末締切 (1)棚卸表作成(2)帳簿整理(3)帳簿締切(4)組合員名簿整理(5)出資総口数の確認		⇒										
2 出資総口数及び払込済出資総額変更登記(年度末日の翌日から4週間以内)			⇒	⇒	⇒							
3 事業報告書及び決算関係書類の作成			⇒									
4 組合から監事へ決算関係書類等を提出 (業務監査を行う組合は事業報告書も提出)				○								
5 監査(監事より監査報告書を組合へ提出)監査期間は提出日から最大4週間までの間					⇒	⇒						
6 理事会招集通知の発送(開催日の1週間前までに)(招集手続き省略可)				⇒	⇒							
7 事業計画書、収支予算案の作成			⇒	⇒	⇒	⇒						
8 理事会の開催							○					
9 事業報告書及び決算関係書類の事務所備置き								⇒	⇒			
10 通常総会の招集通知、事業報告書及び決算関係書類、監査報告書を同封(開催日の10日前までに到達)								⇒	⇒			
11 通常総会開催									●			
12 理事会の開催(役付理事選任の場合等)									○			
13 通常総会終了(議事録作成ほか)										⇒		
14 代表理事変更登記(変更後2週間以内)										⇒	⇒	
15 行政庁へ決算関係書類を提出(通常総会終了後2週間以内)										⇒	⇒	
16 行政庁へ役員変更届を提出(変更後2週間以内)										⇒	⇒	
17 確定申告及び納税										⇒	⇒	
18 定款変更認可申請										⇒	⇒	