

## 組合決算期における基本的な事務手続きの流れ(業務監査権なし)

(例) 決算日:3月31日 理事会:5月12日 総会:5月28日

	日	作業	詳細
税務申告 2ヶ月以内	3月31日	決算	組合は決算関係書類(財産目録、貸借対照表、損益計算書、剰余金処分案(損失処理案)、及び「事業報告書」を作成しなければならない。
	4月 4日	監事の監査	監事は、受領した「決算関係書類」について、監査方法・内容等を記した監査報告を作成し、理事に対し「決算関係書類」の全部を受領した日から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。
	4月28日	出資総口数及び 払込済出資総額 変更の登記	
	5月 3日	監査報告の 内容通知	
	5月 4日	理事会の招集	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しなければならない。
	5月12日	理事会の開催	理事会では、通常総会の開催及び議案の議決をするとともに、監事の監査を受けた「決算関係書類」「事業報告書」の承認を行う。
	5月13日	決算関係書類 及び事業報告書を 据え置く	組合は、通常総会の会日の2週間前までに「決算関係書類」「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。
	5月17日	総会招集の通知	理事長は、通常総会の会日の10日前までに組合員に到達するよう、総会招集通知を発する。 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」及び「監査報告等」を添付し、組合員に提供しなければならない。
	5月28日	通常総会の開催	監事の意見書を添付して決算関係書類及び事業報告書を通常総会に提出し、承認を求める。
	5月31日	法人税等の 確定申告	
	6月11日	決算関係書類の 提出	〈役員変更の場合〉 代表理事変更登記(重任の場合も必要) 役員変更届(変更があった場合) 〈定款変更の場合〉 変更認可申請 (登記事項が発生した場合、認可後に変更登記・認可書到着後2週間以内)