

通常総会後に行う事務処理

組合は、総会終了後、決算に基づき税務申告及び納税、認可行政庁並びに法務所に届出や申請等を行わなければなりません。

1) 税務申告及び納税

総会終了後、事業年度終了の日から2ヶ月以内に通常総会で確定した決算に基づき税務計算を行い、所轄税務署、県、市町村に法人税、県民税、事業税、市町村民税及び消費税の確定申告を行い、納税します。

2) 議事録の作成

通常総会后、速やかに通常総会議事録及び理事会議事録（開催した場合）を作成します。

3) 決算関係書類の行政庁への提出

通常総会終了後、2週間以内に決算関係書類を所管行政庁へ提出しなければなりません。

[提出書類]

- i) 決算関係書類提出書
- ii) 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、監査報告
- iii) 総会議事録の写し

提出部数3部 本会へ提出して下さい。

4) 役員変更届の行政庁への提出

役員の変更があった場合、変更の日から2週間以内に、役員変更届を所管行政庁へ提出しなければなりません。

[提出書類]

- i) 役員変更届出書
- ii) 変更した事項を記載した書面
- iii) 変更の年月日及び理由を記載した書面
- iv) 総会議事録の写し（通常総会（通常総代会）において新たな役員を選挙又は選任した場合は、決算関係書類への総会議事録（総代会議事録）添付により役員変更届書への総会議事録（総代会議事録）添付を省略することができます。

また、役員全員が再選重任となり、役員の名氏又は住所に変更がないときは、行政庁への役員変更届の提出は不要となります。

- v) 理事会議事録の写し

提出部数3部 本会へ提出して下さい。

5) 定款変更の認可申請

通常総会で定款を変更した場合には、速かに認可行政庁に定款変更認可申請をして認可を受けなければ効力が発生しません。

[添付書類]

- i) 定款変更認可申請書
- ii) 変更理由書
- iii) 変更箇所を記載した書面
- iv) 定款変更を議決した総会（総代会）の議事録
- v) 定款変更前・変更後の事業計画書又は収支予算書（変更が事業又は予算に関わる時）

申請部数4部（袋とじをしたもの、原本含む）本会へ提出して下さい。

※定款変更の認可申請を円滑にすすめるため、事前に本会へご相談下さい。