

組合決算期の事務手続きの流れ（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	
	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(第40条第2項)	
		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(第36条の3第2項)、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られた日のいずれか遅い日【※1】までに監査報告の内容を通知しなければならない。(施行規則第91条第1項)。 【※1】 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。監事は決算関係書類の提供を受けてから4週間を経過する日を待って監査報告を行う義務はなく、自主的にこれ以前に監査報告を理事に対して行うことを妨げるものではないため、監事の監査能力と監査に要する実際の期間を見極め、決算関係書類の作成期限を予め決定することが肝要。	
		4月28日	出資総口数及び払込済出資総額の変更の登記	
		5月 3日	監査報告の内容通知	
		5月 4日	理事会の招集【※2】	理事長は、理事会の会日の1週間前【※3】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(第36条の6第6項) 【※2】 理事全員の同意があれば招集手続の省略可 【※3】 短縮可(これを下回る期間を定款で定めた場合はその期間)
		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。(第40条第11項)
			5月17日	総会招集の通知【※4】
	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(第40条第8項)
		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 (定款変更の場合) 変更認可申請 認可後に変更登記 (登記事項が発生した場合、認可書到着後2週間以内)