

決算期における注意点

I. 書類の提出

1. 決算関係書類の提出

毎事業年度終了後必ず行わなければならない届出に「決算関係書類」の提出があります。通常総会終了後2週間以内に毎年決算関係書類を知事宛に提出しなければならないことになっております。決算関係書類などの届出や認可申請が一度も行われていない場合、休眠組合とみなし、行政庁が解散命令を出す措置もあります。

① 提出について

根拠法規	中小企業等協同組合法 第105条の2 中小企業団体の組織に関する法律（組合法準用） 商店街振興組合法 第82条	
提出者	代表理事	
提出期限	通常総会終了後2週間以内	
罰則	中小企業等協同組合法 第115条第31号 中小企業団体の組織に関する法律（組合法準用） 商店街振興組合法 第93条28項	20万円以下の過料 20万円以下の過料 10万円以下の過料

② 提出書類

1	事業報告書
2	財産目録
3	貸借対照表
4	損益計算書
5	剰余金の処分又は損失の処理の方法を記載した書面
6	監査報告書
7	前各号の書類を承認した通常総会又は通常総代会の議事録又はその謄本

「監査報告書」「総会議事録」「理事会議事録」は平成19年4月の法改正により、記載事項が変更されております。法に基づいた書類作成を必ず行ってください。様式は
本会HPに掲載しております。

2. 役員変更届

役員の変更（氏名・自宅の住所の変更、選挙・選任による変更）があったときは、その変更の日から2週間以内に、役員変更届を所管行政庁に提出しなければなりません。

II. 注意点

1. 財産目録は作成されていますか？

決算関係書類には、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分（損失処理）の方法を記載した書面を記載することになっています。財産目録を省略することはできません。