

年度末決算事務手続一覧表

(決算日3月末日、理事会4月25日、通常総会5月10日の場合)
注： は最終日を示す

手続事項	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
日程																			
3/31	◎																		
4/1	○																		
4/5																			
4/10																			
4/15																			
4/20																			
4/25																			
4/30																			
5/1																			
5/5																			
5/10																			
5/15																			
5/20																			
5/25																			
5/31																			
備考		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	出資総口数及び払込済出資総額変更登記	決算関係書類の作成 (1) 事業報告書 (2) 財産目録 (3) 貸借対照表 (4) 損益計算書 (5) 剰余金処分案又は損失処理案、事業計画案、収支予算案の作成	理事会招集状況発送	理事会開催 (1) 通常総会提出議案審議の件 (2) 通常総会開催日時及び場所決定の件 (3) その他	通常総会招集通知発送	理事から監事へ決算関係書類提出	決算関係書類事務所備付閲覧	監事から理事への監査意見書の提出	通常総会開催 (1) 役付理事選任の件 (2) 事務所変更の件 (3) その他 (2) 事業計画及び収支予算の設定 (3) その他	理事会開催 (招集手続省略)	(1) 議事録作成 (2) 剰余金処分、損益処理振替 (3) 持分計算 (4) 持分払戻 (5) 配当	代表理事変更登記 (主たる事務所の移転の登記)	行政庁への決算関係書類提出	行政庁への役員変更届提出	確定申告及び納税 (1) 法人税 (2) 事業税 (3) 県民税 (4) 市町村民税 (5) 消費税	定款変更認可申請	変更登記 (登記事項に変更があった場合、認可書到達後)