

# 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	日程																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1 年度末締切 (3)帳簿締切 (4)組合員名簿整理	○																	
2 出資総口数及び払込済出資総額変更登記		○																
3 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			○															
4 理事会招集状発送				○														
5 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					○													
6 通常総会招集通知発送						○												
7 理事から監事へ決算関係書類提出							○											
8 決算関係書類事務所備付閲覧								○										
9 監事から理事への監査意見書の提出									○									
10 通常総会開催 (1)決算関係書類承認の件 (2)事業計画及び収支予算の設定 (3)その他										○								
11 理事会開催〔招集手続省略〕 (1)役付理事選任の件 (2)事務所変更の件 (3)その他											○							
12 (3)持分計算 (4)持分払戻 (5)配当												○						
13 代表理事変更登記(主たる事務所の移転の登記)													○					
14 行政庁への決算関係書類提出														○				
15 行政庁への役員変更届提出															○			
16 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																○		
17 定款変更認可申請																	○	
18 変更登記(登記事項に変更があった場合、認可書到達後)																		○
備考	変更登記を怠った時は20万円以下の過料に処せられる	変更登記を怠った時は20万円以下の過料に処せられる	決算関係書類の作成を怠った時は20万円以下の過料に処せられる	開催日の1週間前までに(4.18までに)	開催日の1週間前までに(4.30までに)	総会日の1週間前までに(5.3までに)	2週間以内に	2週間以内に	2週間以内に	5/31までに	2週間以内に							