

年度末組合事務処理日程表（参考例）

* 事業年度が4/1～3/31で、総会開催のための理事会を4月25日、通常総会を5月10日と設定した例です。

手続事項	日程						
	3/31	4/1	4/10	4/20	5/1	5/10	5/20
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							5/31
出資総口数及び払込済出資総額変更登記（法86Ⅰ、Ⅱ）		4週間以内（4/28までに）					
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の作成（事業計画案、収支予算案の作成）		—————					
理事会招集状の発送（法42）		開催日の1週間前（4/17）までに * 定款の規定を確認のこと。（定款で5日前等に短縮している組合もあります）					
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				4/25			
通常総会招集状発送（法49）		* 総会開催日の10日前 までに到達すること。 （4/29までに）					
（理事より）決算関係書類を監事に提出（法40Ⅰ）				総会日の1週間前までに （5/2までに）			
決算関係書類事務所備付閲覧（法40Ⅰ）				総会日の1週間前までには備付閲覧 （5/2までに）			
監事から理事への監査報告（監査意見書）の提出				—————			
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							
理事会開催（招集手続省略）（1）役付理事選任の件（2）その他							
（1）議事録作成（2）剰余金処分・損失処理振替 （3）持分計算（4）持分払戻（5）配当							
代表理事変更登記（法86Ⅰ）						（就任日から） 2週間以内に	
行政庁への決算関係書類提出（法105の2）						2週間以内に	
行政庁への役員変更届出（法35の2）						2週間以内に	
納税申告及び納税（1）法人税（2）県民税（3）事業税 （4）市町村民税						5/31までに （法定2カ月以内）	
定款変更認可申請（法51Ⅱ）						総会終了後、速やか に行う	
変更登記（法86Ⅰ）* 登記事項に変更があった場合、認可書到達後						2週間以内に	

* 「法」は中小企業等協同組合法の例