

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)	4/20まで						
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 6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	5/10まで						
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	5/10						
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 105D 2)	2週間以内に						
行政庁への役員変更届出 (法 35D 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)	5/3までに (法定 2ヵ月以内)						
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